

**MEKANISME MONITORING CAPAIAN SERTIFIKASI
BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH PADA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

LAPORAN MAGANG



oleh

**Diah Nur Hayati
NIM D42210660**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK
JURUSAN BISNIS
POLITEKNIK NEGERI JEMBER
2025**

**MEKANISME MONITORING CAPAIAN SERTIFIKASI
BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH PADA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

LAPORAN MAGANG



sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan (S.Tr)
di Program Studi Akuntansi Sektor Publik
Jurusan Manajemen Bisnis

oleh

Diah Nur Hayati
NIM D42210660

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK
JURUSAN BISNIS
POLITEKNIK NEGERI JEMBER
2025**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JEMBER
JURUSAN BISNIS**

LEMBAR PENGESAHAN

**MEKANISME MONITORING CAPAIAN SERTIFIKASI BARANG
MILIK NEGARA BERUPA TANAH PADA DIREKTORAT
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**

**Diah Nur Hayati
D42210660**

Telah melaksanakan Magang dan dinyatakan lulus
Pada Tanggal, 31 Desember 2024

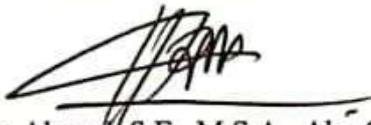
Tim Penguji

Ketua Penguji,



Endro Sugiartono, SE., MM
NIP. 19700827 200003 1 002

Sekretaris Penguji,



Arisona Ahmad, S.E., M.S.A., Ak., CA
NIP. 19890226 201903 1 005

Anggota Penguji,



Sugeng Hartanto, SE., M. Akun
NRP. D19920209202103101

Mengetahui,
**Ketua Jurusan Bisnis
Politeknik Negeri Jember**



Dessy Puji Andini, SE., MM
NIP. 19821219 200604 2 001

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas berkat rahmat dan karunia-Nya serta sholawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW. sehingga Laporan Magang yang berjudul “Mekanisme Monitoring Capaian Sertifikasi Barang Milik Negara berupa Tanah pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara”. Laporan magang ini disusun berdasarkan hasil kegiatan magang mulai tanggal 02 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan (S.Tr) di Program Studi Akuntansi Sektor Publik Jurusan Bisnis. Disampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya sebagai berikut.

1. Saiful Anwar, S.TP., M.P selaku Direktur Politeknik Negeri Jember.
2. Dessy Putri Andini, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Bisnis.
3. Arisona Ahmad S.E., M.S.A., Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sektor Publik.
4. Endro Sugiartono, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing.
5. Encep Sudarwan Selaku Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara
6. Bambang Sulistyono Kepala Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara II.
7. Gaspar Bacenti Fernandez Selaku Kepala Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIA.
8. Andri Dwi Wibowo Selaku Kepala Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIB.
9. Ambi Gultom Kepala Kepala Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIC.
10. Bramastyo Puji Lusiantoko Kepala Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IID.

11. Keluarga besar Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara.
12. Kedua orang tua, keluarga besar, teman-teman magang dan rekan-rekan yang lainnya yang telah ikut membantu dalam pelaksanaan Magang dan penulisan laporan ini
13. Seluruh dosen, teknisi, admin pada Program Studi Akuntansi Sektor Publik
14. Seluruh teman-teman Program Studi Akuntansi Sektor Publik Akuntansi Sektor Publik Angkatan 2021

Laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang sifatnya membangun guna perbaikan di masa yang akan datang.

Jakarta, 17 Desember 2024



Diah Nur Hayati

RINGKASAN

Diah Nur Hayati. Mekanisme Monitoring Capaian Sertifikasi Barang Milik Negara berupa Tanah pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Dosen Pembimbing Endro Sugiartono, S.E., M.M.

Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara berisikan Subdirektorat yang berfungsi untuk merumuskan kebijakan mengenai Barang Milik Negara, Kekayaan Negara Lain-lain, dan Piutang Negara seperti yang diatur pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan Juncto Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01.2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Direktorat PKKN selaku pengelola barang juga melakukan pengamanan BMN berupa sertifikasi tanah.

Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara terdiri atas Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara I, II, III, Subdirektorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Lain-lain, dan Subdirektorat Perumusan Kebijakan Piutang Negara. Setiap subdirektorat dipimpin oleh Kepala Subdirektorat (Kasubdit) dan membawahi seksi-seksi yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi (Kasi).

Pensertifikatan BMN berupa tanah merupakan salah satu aspek penting dalam upaya pengamanan dan pengelolaan BMN. Proses pensertifikatan ini tidak hanya berkaitan dengan validasi status kepemilikan negara terhadap tanah tersebut, tetapi juga memastikan perlindungan hukum yang kuat serta mempermudah dalam pengelolaan dan pemanfaatannya. Oleh karena itu, monitoring capaian pensertifikatan BMN berupa tanah sangat diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan dari monitoring capaian pensertifikatan BMN berupa tanah adalah untuk:

1. Memastikan bahwa seluruh tanah yang dikuasi oleh negara tercatat dengan sah dan terdaftar dalam sistem pertahanan nasional.
2. Mengidentifikasi hambatan atau kendala yang mungkin terjadi dalam proses pensertifikatan untuk dapat segera dicarikan solusi.
3. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan BMN.
4. Menjamin bahwa tanah BMN terlindungi dengan kepastian hukum yang jelas dan kuat.

Monitoring capaian pensertifikatan tanah BMN pada Subdit PKBMN II hanya berbentuk spreadsheet yang menyajikan data dalam format tabel terstruktur menggunakan Google Sheets. Data yang disajikan mencakup informasi terkait target sertifikasi BMN dan total capaian sertifikasi BMN di setiap Kanwil DJKN dan KPKNL seluruh Indonesia. Spreadsheet memungkinkan analisis mendalam dengan kemampuan sorting, filtering, dan perhitungan lebih lanjut, serta fleksibilitas dalam pengolahan data yang besar. Oleh karena itu, penggunaan grafik diperlukan agar dapat mempermudah pemahaman data dengan menyajikan informasi secara visual, sehingga tren dan perbandingan capaian dapat dilihat dengan cepat. Penggunaan visualisasi monitoring juga dapat meningkatkan transparansi dan aksesibilitas data bagi pihak terkait, mempercepat respon terhadap kendala dalam proses pensertifikatan, dan memastikan pencapaian target lebih terpantau dengan akurat.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
RINGKASAN	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.2.1 Tujuan Umum Magang	3
1.2.2 Tujuan Khusus Magang	3
1.2.2 Manfaat Magang	4
1.3 Lokasi dan Waktu.....	5
1.4 Metode Pelaksanaan	5
BAB 2. GAMBARAN UMUM KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	11
2.1 Sejarah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.....	11
2.2 Bagan Organisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	19
2.2.1 Tugas dan Fungsi Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara	22
2.3 Bagan Organisasi Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara ...	39

BAB 3. KEGIATAN UMUM DIREKTORAT PERUMUSAN KEBIJAKAN KEKAYAAN NEGARA	40
3.1 Kegiatan Umum Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara	40
3.2 Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara II	41
3.2.1 Seksi PKBMN IIA	41
3.2.2 Seksi PKBMN IIB	43
3.2.3 Seksi PKBMN IIC	44
3.2.4 Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IID	51
3.2.5 Subbagian Tata Usaha	53
3.3 Kegiatan Diluar Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara II	55
3.3.1 Bagian Keuangan	55
3.3.2 Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara	56
3.3.3 Satuan Tugas Penanganan Hak Tagih Negara Dana Bantuan Likuiditas Bank Indonesia	57
BAB 4. MEKANISME MONITORING CAPAIAN SERTIFIKASI BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH PADA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	59
4.1 Pengamanan Barang Milik Negara	59
4.2 Monitoring Capaian Sertifikasi BMN Berupa Tanah	63
4.3 Diagram Fishbone	64
4.4 Rekomendasi	67
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	72
5.1 Kesimpulan	72
5.2 Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	74

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kegiatan Magang	5
Tabel 2.1 Satuan Kerja DJKN.....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Organisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	19
Gambar 2.2 Bagan Organisasi Direktorat PKKN	39
Gambar 4.1 Diagram Fishbone	66
Gambar 4. 2 Visualisasi Monitoring Capaian Sertifikasi BMN berupa Tanah.....	70

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir Magang.....	74
Lampiran 2. Kegiatan Rangkuman Harian Magang	76
Lampiran 3. Dokumentasi Tugas dan Kegiatan Magang.....	94
Lampiran 4. Denah Lokasi Magang.....	97

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan satu dari beberapa perguruan tinggi negeri di Indonesia yang melaksanakan Pendidikan vokasi, dengan menerapkan praktik dalam proses perkuliahan. Persentase praktik dengan teori yakni masing-masing 60% dan 40%. Karena pada dasarnya pendidikan vokasi cenderung identik dengan keterampilan. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember mengedepankan keterampilan mahasiswa khususnya melalui kegiatan magang.

Kegiatan magang merupakan program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai persyaratan kelulusan bagi mahasiswa yang dilaksanakan pada awal semester VII. Kegiatan ini merupakan rangkaian pembelajaran di luar sistem belajar mengajar tatap muka di dalam kelas terutama kampus vokasi, setelah memperoleh materi dan pengetahuan yang dipelajari dalam perkuliahan maka perlu adanya terjun langsung untuk mempelajari kasus di lapangan yang sebenarnya dan implementasi dari kegiatan perkuliahan yang telah ditempuh. Mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat magang untuk menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh di bangku kuliah. Sehingga dapat terhubung antara pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki.

Selama berlangsungnya kegiatan magang, mahasiswa dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan dari keadaan nyata di lapangan dalam bidang yang sesuai meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial, dan manajerial. Mahasiswa program studi Akuntansi Sektor Publik diharuskan untuk melakukan kegiatan magang di instansi pemerintahan. Adapun instansi yang dipilih adalah Kantor DJKN Jakarta Pusat. Pemilihan instansi tersebut sebagai tempat magang karena terdapat kesesuaian materi atau pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh.

Kegiatan magang pada Kantor DJKN Jakarta Pusat ini dihitung dalam jam kegiatan magang sesuai kurikulum yang dibuat akademik dengan waktu 700 jam setara 4 bulan efektif yang akan dilaksanakan pada tanggal 2 September 2024 hingga 31 Desember 2024. Selain mendapatkan pembelajaran dan pengalaman, mahasiswa mendapat kesempatan menggali pengetahuan dan bentuk penerapan materi kuliah yang telah ditempuh pada bangku perkuliahan. Segala pengalaman, pengetahuan, serta keterampilan, baik yang bersifat teknis maupun *soft skills*, yang diperoleh selama magang di lembaga pemerintahan ini akan menjadi bekal berharga bagi pengembangan karir dan pemahaman mahasiswa di bidang ini.

DJKN memiliki 8 (delapan) unit eselon II pada Kantor Pusat yang terdiri atas: sekretaris Direktorat Jederal, Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara, Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara, Direktorat Penilaian, Direktorat Lelang, Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat, dan Direktorat Transformasi dan Sistem Informasi.

Berdasarkan Surat Pemberian Izin Magang Unit Magang yang ditempatkan adalah Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara. Direktorat PKKN merupakan salah satu dari 8 unit eselon II yang ada pada Kantor Pusat DJKN. Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara berisikan Subdirektorat yang berfungsi untuk merumuskan kebijakan mengenai Barang Milik Negara, Kekayaan Negara Lain-lain, dan Piutang Negara seperti yang diatur pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan Juncto Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01.2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Direktorat PKKN selaku pengelola barang juga melakukan pengamanan BMN berupa sertifikasi tanah.

Berdasarkan paparan latar belakang di atas, Direktorat PKKN memiliki tugas strategis dalam merumuskan kebijakan terkait pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), termasuk pelaksanaan sertifikasi tanah sebagai bagian dari upaya pengamanan aset negara. Oleh karena itu, judul laporan magang ini adalah **"Mekanisme Monitoring Capaian Sertifikasi Barang Milik Negara berupa**

Tanah pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara”, yang membahas upaya untuk menyempurnakan proses monitoring agar lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang yaitu:

- a. Melatih dalam mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan iptek;
- b. Menambah kesempatan dalam memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya;
- c. Meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa terhadap lingkungan kerjanya; dan
- d. Melatih untuk berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang yaitu:

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pada Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara II dalam melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, standarisasi, penyusunan sistem dan prosedur, bimbingan teknis, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara.
- b. Meningkatkan keterampilan teknis dan pengetahuan terkait dengan mekanisme monitoring capaian sertifikasi BMN berupa tanah melalui penyusunan visualisasi data monitoring capaian sertifikasi BMN tanah.

1.2.2 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang antara lain:

a. Manfaat untuk mahasiswa:

- 1) Terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- 2) Memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan diri semakin meningkat; dan
- 3) Terlatih untuk dapat memberikan solusi dan permasalahan di lapangan.
- 4) Memperoleh pengetahuan terkait proses penyiapan bahan rumusan kebijakan dan standardisasi.
- 5) Memperoleh pengetahuan terkait proses bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan, pengamanan dan pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN
- 6) Memperoleh pengetahuan terkait proses monitoring capaian sertifikasi Barang Milik Negara berupa tanah

b. Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember

- 1) Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan iptek yang diterapkan di industri/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum; dan
- 2) Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tri dharma Perguruan Tinggi.

c. Manfaat untuk lokasi magang:

- 1) Mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja; dan
- 2) Mendapatkan alternatif solusi-solusi dari beberapa permasalahan lapangan.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di DJKN yang berlokasi di Gedung Syafrudin Prawiranegara II, Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2, RW 4, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Waktu pelaksanaan kegiatan magang di DJKN adalah tanggal 02 September 2024 s/d 31 Desember 2024.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di DJKN Jakarta Pusat dari tanggal 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dengan jumlah waktu magang yaitu selama 700 jam. Jam kerja dilakukan mulai pukul 07.30-17.00 WIB yang disertai dengan absensi masuk dan absensi pulang melalui Google Form yang disediakan oleh PIC magang. Pelaksanaan magang dilakukan di Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara II dengan Kepala PKBMN IIA sebagai pembimbing lapang. Tugas magang selain diperoleh dari Seksi PKBMN IIA juga berasal dari Seksi PKBMN IIB, Seksi PKBMN IIC, Seksi PKBMN IID, Bagian Keuangan dan Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.

Kegiatan magang dilaporkan melalui logbook mingguan yang berisi uraian kegiatan magang mulai hari senin-jumat. Logbook tersebut dilaporkan setiap minggunya kepada pembimbing magang secara online melalui grup magang via WhatsApp yang beranggotakan dosen pembimbing magang dan anggota magang lainnya.

Tabel 1.1 Kegiatan Magang

Bulan	Tempat Magang	Tugas	Output
September 2024	Subdit. PKBMN II	Mempelajari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Menteri Keuangan	Resume dan pemahaman terkait Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Menteri Keuangan
		Membuat daftar anggota rapat koordinasi	Daftar anggota rapat koordinasi
		Menyusun dan mendesain power point	File PPT
		Crosschek akun-akun pada daftar usulan penambahan	Daftar usulan penambah kodefikasi BMN dengan nama

		kodefikasi BMN	akun yang sesuai
		Mengikuti Rabu ilmu	Partisipasi kehadiran dan pemahaman terkait tema Rabu ilmu
	Satgas BLBI	Melakukan penatausahaan terhadap dokumen-dokumen aset kredit milik debitur, untuk mengetahui barang yang dijamin atas piutang yang diberikan	Daftar identitas debitur beserta dokumen aset kredit
		Mengecek kelengkapan dokumen piutang sebelum diserahkan pada Kanwil dan KPKNL	Dokumen yang telah dicek kelengkapannya
September 2024	Subdit. PKBMN II	Mendata tanah/bangunan yang digunakan oleh Pusat Polisi Militer Angkatan Laut	Data tanah/bangunan yang digunakan oleh Puspomal
		Mengikuti Rapat Tim Kecil Harmonisasi Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	Pemahaman mengenai Harmonisasi Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
		Membuat Story Board Video Sertifikasi 2024	Story Board Video Sertifikasi 2024
		Merumuskan target sertifikasi BMN TA 2025 tingkat K/L	Target sertifikasi BMN TA 2025 K/L
September 2024	Subdit. PKBMN II	Mereview PMK dengan mengecek kesesuaian terkait penulisan dan kerapian sesuai format PMK	PMK yang telah direview dan dibenarkan dari kesalahan penulisan
		Mengikuti FGD Tindak Lanjut Usulan Permohonan Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Rampasan	Pemahaman mengenai Tindak Lanjut Usulan Permohonan Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Rampasan
		Merekap update perkara sengketa seluruh Kanwil DJKN	File rekap perkara sengketa seluruh Kanwil DJKN
		Mengikuti dan membuat notula rapat Monitoring dan Evaluasi Pengukuran Tingkat Kesesuaian Penggunaan BMN dengan SBSK pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu	File notula
		Mengelompokkan data BMN berupa tanah, bangunan, kendaraan, dan rumah negara yang diunakan oleh TNI AL	Data BMN yang digunakan TNI AL
		Mengelompokkan indikatif usulan seluruh Kanwil DJKN	Data indikatif usulan seluruh Kanwil DJKN
		Merekap update perkara sengketa seluruh Kanwil DJKN	File rekap perkara sengketa seluruh Kanwil DJKN

Oktober 2024	Subdit. PKBMN II	Membuat Rundown Acara Anugerah Reksa Bandha	File Rundown Acara Anugerah Reksa Bandha
		Memberikan nama KPKNL Pembina pada setiap Satker yang ada di Kanwil DJKN	File identifikasi aset tanah yang sudah ada KPKNL Pembina di setiap satker4
		Memberikan rumus pada excel terkait Target Sertifikasi BMN TA 2025 pada IKI KANWIL DJKN/KPKNL	File excel target sertifikasi yang sudah dirumuskan
		Pembelajaran pembuatan slide PPT di Gedung Juanda/Sekjen Lantai 6 di ruang Central Transformation Office (CTO)	Pemahaman mengenai pembuatan PPT yang baik dan benar
		Memberikan rumus pada excel terkait target sertifikasi BMN TA 2025 tingkat K/L	File excel target sertifikasi BMN TA 2025 K/L yang sudah dirumuskan
		Memberikan status sudah bersertifikat atau belum bersertifikat terhadap kategori aset tanah 2024 seluruh Kanwil DJKN	File identifikasi aset tanah 2024 yang sudah dikategorikan menurut status tanah
		Mengikuti Rapat Kerja Nasional DJKN Tahun 2024	Pemahaman mengenai Strategi dan Perincian program kerja nasional DJKN untuk tahun 2024 termasuk pengelolaan kekayaan negara, lelang, piutang negara, dan lainnya.
		Oktober 2024	Subdit. PKBMN II
Membuat desain sertifikat peserta untuk acara Aset Talk 2024	Desain sertifikat		
Membuat konten instagram @pkkn.djkn terkait 6 indikator evaluasi kinerja BMN	Konten instagram		
Merekap seluruh progres K/L terkait Pensertifikatan 2025	File excel terkait progres seluruh K/L		
Merumuskan identifikasi Aset Tanah dan Usulan KL di excel setiap Kanwil DJKN	File excel yang sudah dirumuskan		
Mengikuti rapat Monitoring dan Evaluasi Progres Capaian K3	Pemahaman mengenai capaian K3		
Mengikuti Rapat Pembahasan Draft Finalisasi SOP Persetujuan/Penolakan BMN	Pemahaman mengenai Draft Finalisasi SOP Persetujuan/Penolakan BMN		
November 2024	Subdit. PKBMN II		
	Bagian	Menyusun Kerangka Acuan	TOR dan ARB

	Keuangan, Sekretariat Jenderal Kekayaan Negara	Kinerja atau Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) per Rincian Output Belanja kantor pusat DJKN untuk tahun anggaran 2025	
	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara	Menyusun lampiran daftar barang milik negara pada Kementerian Agama yang disetujui untuk dihibahkan kepada Universitas Islam Internasional Indonesia dengan total 14.452 barang	Lampiran Barang Hibah
		Mengecek Usulan peruntukan pemusnahan BMMN KPPBC dengan yang ada pada lampiran Keputusan Kepala KPPBC	Daftar nomor KEP yang tidak sesuai dengan lampiran Keputusan Kepala KPPBC
	Subdit. PKBMB II	Membuat Flowchart terkait alur Alternatif Penyediaan 3 Juta Rumah	Flowchart
		Menjadi penerima tamu atas kegiatan Pemaparan Pemanfaatan BMN Pada Kementerian/Lembaga Dalam Rangka Pelaksanaan Anugerah Reksa Bandha	Partisipasi dalam kegiatan pemaparan pemanfaatan BMN dalam rangka pelaksanaan ARB
November 2024	Subdit. PKBMN II	Mengikuti rapat terkait Interkoneksi Pertukaran Data Siman V2	Pemahaman terkait interkoneksi pertukaran data SIMAN V2
		Menginput identifikasi kebutuhan tanah untuk kebutuhan 3 juta rumah untuk seluruh satker	File identifikasi kebutuhan tanah untuk kebutuhan 3 juta rumah
		Membantu penilaian terkait acara Aset Talk 2024 sesi 1 dan merekap dokumentasi sesi 1	Nilai dan dokumentasi
		Merekap penanya terbaik dalam kegiatan aset talk untuk dikirimkan hadiah dari DJKN	Daftar penanya terbaik
		Transfer kepemilikan folder Kementerian/Lembaga kepada Subdit. PKBMN IIC melalui email	Folder yang sudah di diubah pemiliknya
		Merekap jumlah viewers youtube peserta asset talk 2024	Jumlah viewer youtube peserta asset talk setiap seluruh Kanwil DJKN
		Mengikuti rapat terkait Penyusunan Profil BMN Kementerian/Lembaga Menggunakan Project Tolls	Partisipasi Kehadiran
		Mengikuti rapat dan menjadi asrot	Mengikuti rapat dan menjadi asrot terkait Monitoring dan Evaluasi Capaian Pensertifikatan

November 2024	Subdit. PKBMN II	Membuat daftar lampiran	BMN berupa Tanah TA 2024 Membuat Daftar Kementerian/Lembaga yang Memanfaatkan/Meminjam Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta
		Mengikuti rapat dan menjadi notula	Mengikuti rapat dan menjadi notula terkait Internalisasi Budaya dan Nilai Kemenkeu Pelayanan serta Pembinaan Mental pada Subdirektorat PKBMN II
		Mengikuti rapat terkait current issue dan progres pelaksanaan Anugerah Reksa Bandha	Partisipasi Kehadiran
		Memberikan rumus pada progres permasalahan k2 dan k3 tingkat Kementerian/Lembaga	Spreadsheet folder progres permasalahan k2 dan k3 tingkat K/L yang sudah diberikan rumus
		Memberikan nama penerima undangan Anugerah Reksa Bandha dan membuat tanda terima pengambilan undangan	Undangan yang sudah diberikan nama dan file tanda terima
Desember 2024	Subdit. PKBMN II	Mengikuti acara Anugerah Reksa Bandha dan berpartisipasi sebagai LO acara	Partisipasi
		Mendampingi sekretaris tim Rapat Kerja Nasional	Partisipasi
		Mengikuti rapat terkait pembahasan sengketa/konflik pertanahan	Pemahaman mengenai sengketa/konflik pertanahan
		Mengikuti rapat dengan pembahasan Gedung Kantor pada Kementerian Desa dan Pembangunan Desa Tertinggal	Partisipasi
		Mengikuti rapat dengan pembahasan Alih Status Rumah Negara Golongan III ke Golongan II	Notula rapat
	Dit. PKN	Menginput lokasi dan penggunaan pada kertas kerja rekap inventaris Aset Bekas Milik Asing/ Tionghoa yang tersebar di seluruh Indonesia berdasarkan formulir cek fisik ABMAT	Kertas kerja terisi
	Bagian Keuangan	Telaah Laporan keuangan Kantor Pusat DJKN dan mengecek kesesuaian Ringkasan dengan CALK dengan Dokumen Sumber yang berasal dari tarikan SAKTI	Koreksi Laporan Keuangan Kantor Pusat
	Mengorganisir dokumen SPBy	SPBy	

		dengan merename SPBy gabungan menjadi SPBy masing-masing mulai bulan Januari-Desember	
		Menginput SPBy ke dalam Monev Alike, proses pengisian mulai input data tanggal, nomor, pembayaranserta mengisi kertas kerja untuk akun, realisasi dan upload SPBy	SPM yang perlu diverifikasi

Rincian kegiatan magang pada tabel diatas dapat dilihat pada Lampiran

BAB 2. GAMBARAN UMUM KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

2.1 Sejarah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

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

Untuk mempercepat proses pelunasan piutang negara macet, diterbitkanlah Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 yang menggabungkan fungsi lelang dan seluruh aparatnya dari lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ke dalam struktur organisasi BUPN, sehingga terbentuklah organisasi baru yang bernama Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN). Sebagai tindak lanjut, 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) yang fungsi operasionalnya dilaksanakan oleh Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).

Reformasi Birokrasi di lingkungan Departemen Keuangan pada tahun 2006 menjadikan fungsi pengurusan piutang negara dan pelayanan lelang digabungkan dengan fungsi pengelolaan kekayaan negara pada Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN) Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), sehingga berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Republik Indonesia, DJPLN berubah menjadi DJKN, dan KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan di bidang kekayaan negara dan penilaian.

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

Mengingat fungsi pengelolaan aset negara yang merupakan pos terbesar neraca pada LKPP, dan sebagai kontributor perkembangan perekonomian nasional, saat ini DJKN tengah melaksanakan transformasi kelembagaan sebagai bagian dari Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan. Transformasi kelembagaan di DJKN ini dimaksudkan untuk meningkatkan dan mempertajam fungsi DJKN yang terkait dengan manajemen aset dan special mission pengelolaan kekayaan negara (<https://www.djkn.kemenkeu.go.id>).

2.1.1 Visi dan Misi DJKN

Adapun visi dan misi DJKN adalah sebagai berikut:

a. Visi DJKN 2020-2024

Adapun visi dari DJKN adalah sebagai berikut:

“Menjadi Pengelola Kekayaan Negara yang Profesional dan Akuntabel dalam rangka mendukung visi Kementerian Keuangan: Menjadi Pengelola Keuangan Negara untuk mewujudkan Perekonomian Indonesia yang Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkeadilan, serta untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.”

b. Misi DJKN 2020-2024

Adapun misi dari DJKN adalah sebagai berikut:

- 1) Mengoptimalkan pengelolaan kekayaan negara.
- 2) Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi, dan hukum.
- 3) Meningkatkan tata kelola dan nilai tambah pengelolaan kekayaan negara.
- 4) Menghasilkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan.
- 5) Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

2.1.2 Tugas dan Fungsi DJKN

Berdasarkan PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan jo. PMK 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas PMK 118/PMK.01.2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. DJKN berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan, serta dipimpin oleh Direktur Jenderal. Adapun tugas dan fungsi DJKN yaitu:

a. Tugas

DJKN mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

DJKN menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang;
- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang;
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang;
- 5) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang;
- 6) Pelaksanaan administrasi DJKN; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan.

2.1.3 Unit Instansi Vertikal

DJKN memiliki unit instansi vertikal yang terdiri atas:

a. Kantor Wilayah DJKN

Kantor Wilayah DJKN mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, evaluasi, dan pelaksanaan tugas di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang.

b. Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara

Badan Layanan Umum Lembaga Manajemen Aset Negara (BLU MAN) merupakan unit organisasi non eselon di lingkungan Kementerian Keuangan yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

c. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang.

Secara keseluruhan satuan kerja (satker) yang berada dibawah DJKN berjumlah 90 satker, yang terdiri dari Kantor Pusat DJKN, BLU LMAN, 17 Kanwil DJKN, dan 71 KPKNL dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1 Satuan Kerja DJKN

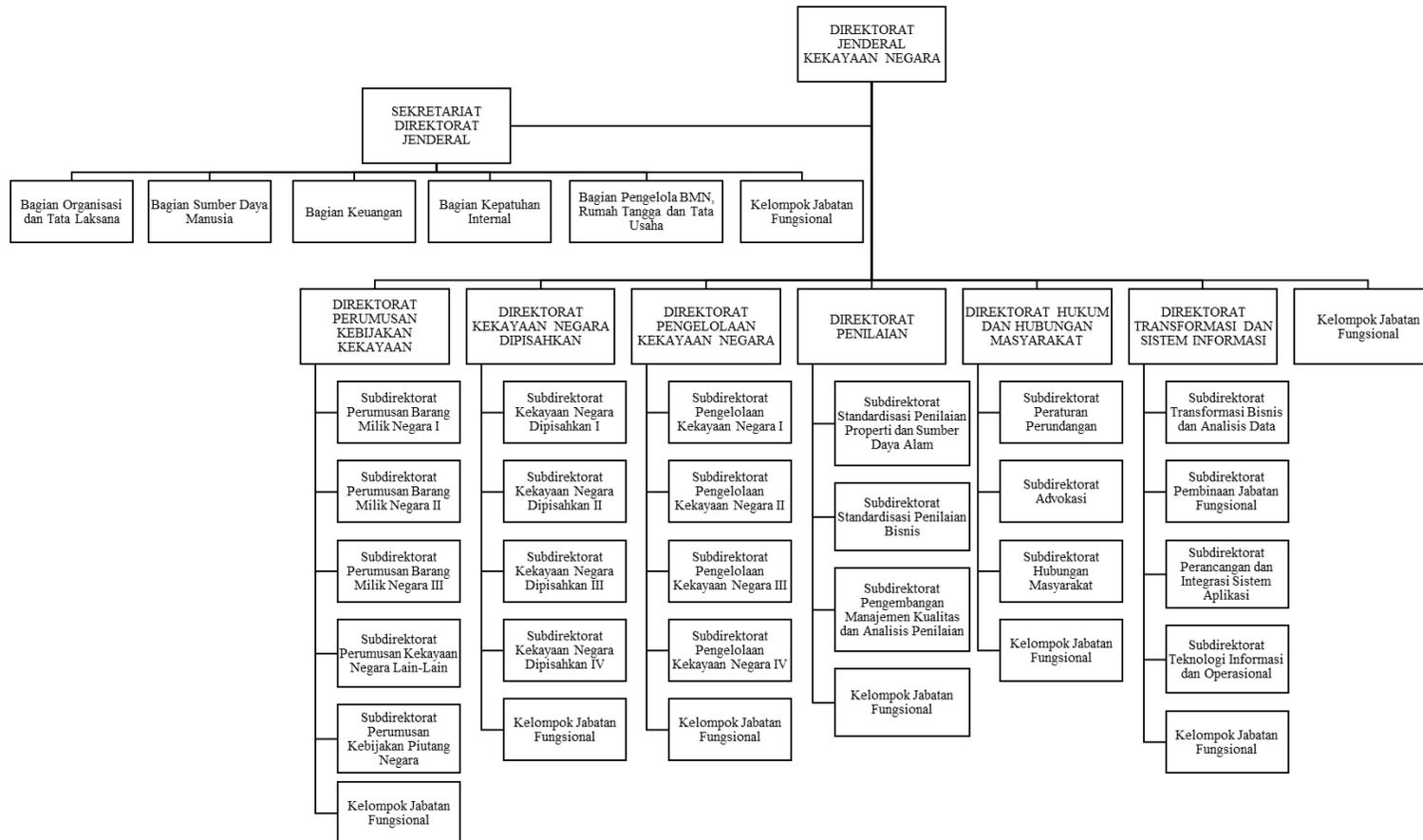
NO.	Nama Satker	Kode Satker
1	Kantor Pusat DJKN	411792
2	BLU LMAN	604445
3	Kanwil DJKN Aceh	506050
4	KPKNL Banda Aceh	537827
5	KPKNL Lhokseumawe	506069
6	Kanwil DJKN Sumatera Utara	411806
7	KPKNL Medan	537831
8	KPKNL Pematangsiantar	119703
9	KPKNL Kisaran	506081
10	KPKNL Padang Sidempuan	506090
11	Kanwil DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau	506101
12	KPKNL Pekanbaru	537852
13	KPKNL Padang	537852
14	KPKNL Bukittinggi	119745
15	KPKNL Batam	119656
16	KPKNL Dumai	506461
17	Kanwil DJKN Sumatera Selatan, Jambi dan Bangka Belitung	537880
18	KPKNL Jambi	537894
19	KPKNL Lahat	537873
20	KPKNL Palembang	506461
21	KPKNL Pangkalpinang	119809
22	Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu	506142
23	KPKNL Bandarlampung	537902
24	KPKNL Bengkulu	538154
25	KPKNL Metro	506157
26	Kanwil DJKN Banten	506172

27	KPKNL Serang	119724
28	KPKNL Tangerang I	506188
29	KPKNL Tangerang II	506194
30	Kanwil DJKN DKI Jakarta	411852
31	KPKNL Jakarta I	537721
32	KPKNL Jakarta II	604442
33	Kpknl Jakarta III	537916
34	KPKNL Jakarta IV	537937
35	KPKNL Jakarta V	119312
36	Kanwil DJKN Jawa Barat	411812
37	KPKNL Bandung	537738
38	KPKNL Bekasi	604460
39	KPKNL Bogor	537759
40	KPKNL Purwakarta	506208
41	KPKNL Tasikmalaya	525343
42	KPKNL Cirebon	119393
43	Kanwil DJKN Jawa Tengan dan Daerah Istimewa Yogyakarta	411821
44	KPKNL Semarang	537763
45	KPKNL Surakarta	119511
46	KPKNL Pekalongan	506239
47	KPKNL Tegal	411786
48	KPKNL Yogyakarta	537784
49	KPKNL Purwokerto	537770
50	Kanwil DJKN Jawa Timur	411837
51	KPKNL Surabaya	537791
52	KPKNL Sidoarjo	506276
53	KPKNL Malang	537810
54	KPKNL Jember	538140
55	KPKNL Madiun	537920
56	KPKNL Pamekasan	506282
57	Kanwil DJKN Kalimantan Barat	506291

58	KPKNL Pontianak	604456
59	KPKNL Singkawang	506302
60	Kanwil DJKN Kalimantan Selatan Tengah	506327
61	KPKNL Banjarmasin	537958
62	KPKNL Palangkaraya	119834
63	KPKNL Pangkalan Bun	506333
64	Kanwil DJKN Kalimantan Timur dan Utara	506358
65	KPKNL Samarinda	537941
66	KPKNL Balikpapan	537962
67	KPKNL Tarakan	506364
68	KPKNL Bontang	506370
69	Kanwil DJKN Bali dan Nusa Tenggara	538051
70	KPKNL Denpasar	538065
71	KPKNL Singaraja	525591
72	KPKNL Bima	538072
73	KPKNL Mataram	538086
74	KPKNL Kupang	538108
75	Kanwil DJKN Sulawesi Selatan, Tenggara, dan Barat	411843
76	KPKNL Makassar	538019
77	KPKNL Pare-Pare	538190
78	KPKNL Palopo	119944
79	KPKNL Kendari	538030
80	KPKNL Mamuju	418495
81	Kanwil DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	537979
82	KPKNL Manado	537983
83	KPKNL Gorontalo	538023
84	KPKNL Palu	538002
85	KPKNL Ternate	538133
86	Kanwil DJKN Papua, Papua Barat, dan Maluku	506409
87	KPKNL Jayapura	538129
88	KPKNL Sorong	537990

89	KPKNL Ambon	538044
90	KPKNL Biak	525474

2.2 Bagan Organisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

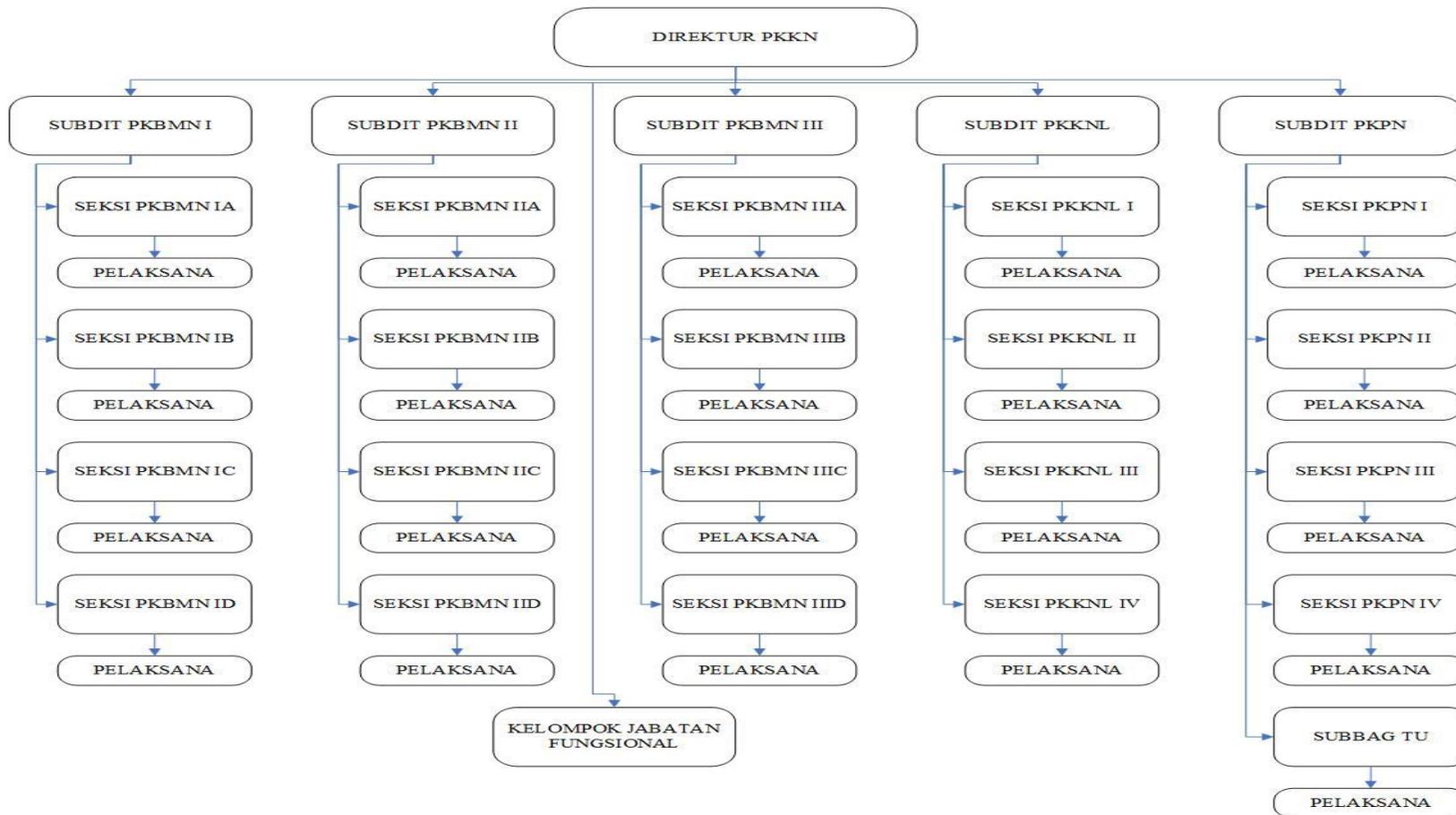


Gambar 2.1 Bagan Organisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

Bagan Organisasi diatas bersumber pada Lampiran PMK 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Pada PMK 141/PMK.01/2022 tersebut menambahkan kelompok jabatan fungsional dibawah Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, sedangkan tugas dan fungsi pada susunan organisasi masih menggunakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021. Bagan organisasi yang dijelaskan mengacu pada Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Berdasarkan PMK tersebut, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara memiliki delapan unit eselon II di Kantor Pusat, yaitu:

1. Sekretariat DJKN.
2. Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara.
3. Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan.
4. Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.
5. Direktorat Penilaian.
6. Direktorat Lelang.
7. Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat.
8. Direktorat Transformasi dan Sistem Informasi.

Pada magang yang dilakukan ditempatkan pada Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara yang memiliki struktur, tugas dan fungsi sebagai berikut:



Gambar 2.2 Bagan Organisasi Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara

2.2.1 Tugas dan Fungsi Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara

Berdasarkan PMK 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara terdiri atas Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara I, II, III, Subdirektorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Lain-lain, dan Subdirektorat Perumusan Kebijakan Piutang Negara. Setiap subdirektorat dipimpin oleh Kepala Subdirektorat (Kasubdit) dan membawahi seksi-seksi yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi (Kasi). Beban tugas dari seksi-seksi tersebut diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor-188/KN/2022 Tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Adapun tugas dan fungsi dari tiap-tiap subdirektorat beserta dengan seksi-seksi di bawahnya antara lain:

1. Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara I

a. Tugas

Subdit PKBMN I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, standarisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemusnahan, pemindahtanganan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup I.

b. Fungsi

Subdit PKBMN I menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan rumusan kebijakan, standarisasi, penyusunan sistem dan prosedur atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi BMN pada Kementerian/Lembaga (K/L) dan Badan Layanan Umum (BLU) lingkup I.

- 2) Penyiapan bahan supervisi dan bimbingan teknis atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi BMN pada K/L dan BLU lingkup I.
- 3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan dan akuntansi BMN pada K/L dan BLU lingkup I.
- 4) Penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara.

c. Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IA

Seksi PKBMN IA mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standarisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan, pengamanan dan pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup IA serta penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara. Kanwil DJKN beserta KPKNL yang ada di lingkup IA yakni Kanwil DJKN Sumatera Utara beserta KPKNL di wilayah kerjanya dan Kanwil DJKN Aceh beserta KPKNL di wilayah kerjanya. Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum yang berada pada lingkup IA antara lain:

- 1) Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
 - 2) Kementerian Ketenagakerjaan
 - 3) Lembaga Administrasi Negara
 - 4) Perpustakaan Nasional
 - 5) Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
- d. Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IB

Seksi PKBMN IB mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan, pengamanan dan pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup IB serta penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara. Kanwil DJKN beserta KPKNL yang ada di lingkup IB yakni Kanwil DJKN Jawa Timur beserta KPKNL di wilayah kerjanya. Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum yang berada pada lingkup IB antara lain:

- 1) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- 2) Kementerian Perdagangan
- 3) Kepolisian Negara Republik Indonesia
- 4) Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
- 5) Komisi Yudisial
- 6) Bendahara Umum Negara
- 7) Komisi Pemberantasan Korupsi
- 8) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

e. Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IC

Seksi PKBMN IC mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan, pengamanan dan pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup IC serta penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara. Kanwil DJKN beserta KPKNL yang ada di lingkup IC yakni Kanwil DJKN Jawa Barat beserta KPKNL di wilayah kerjanya dan Kanwil DJKN Kalimantan Timur dan Utara beserta KPKNL

di wilayah kerjanya. Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum yang berada pada lingkup IC antara lain:

- 1) Kementerian Keuangan
- 2) Badan Riset dan Inovasi Nasional
- 3) Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- 4) Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
- 5) Televisi Republik Indonesia
- 6) Kementerian Pemuda dan Olahraga
- 7) Badang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia

f. Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara ID

Seksi PKBMN ID mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan, pengamanan dan pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup ID serta penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara. Kanwil DJKN beserta KPKNL yang ada di lingkup ID yakni Kanwil DJKN Sulawesi Selatan, Tenggara, dan Barat beserta KPKNL di wilayah kerjanya. Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum yang berada pada lingkup ID antara lain:

- 1) Kementerian Perhubungan
 - 2) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 - 3) Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
 - 4) Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
 - 5) Otorita Asahan
 - 6) Kementerian Kesehatan
 - 7) Badan Nasional Penanggulangan Bencana
2. Subdirektorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara II
- a. Tugas

Subdit PKBMN II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemusnahan, pemindahtanganan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup II.

b. Fungsi

Subdit PKBMN II menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup II.
- 2) Penyiapan bahan supervisi dan bimbingan teknis atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup II.
- 3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan dan akuntansi BMN pada kementerian/ lembaga dan badan layanan umum lingkup II
- 4) Penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara.

c. Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIA

Seksi PKBMN IIA mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan,

pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan antara lain: Penjualan secara Lelang, Hibah, Tukar Menukar, dan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP), pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup IIA serta penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara. Kanwil DJKN beserta KPKNL yang ada di lingkup IIA yakni Kanwil DJKN Sumatera Selatan, Jambi dan Bangka Belitung beserta KPKNL di wilayah kerjanya dan Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu beserta KPKNL di wilayah kerjanya. Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum yang berada pada lingkup IIA antara lain:

- 1) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
- 2) Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- 3) Kementerian Agama
- 4) Badan Intelijen Negara
- 5) Arsip Nasional Republik Indonesia
- 6) Badan Keamanan Laut
- 7) Badan Pengawas Obat dan Makanan

d. Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIB

Seksi PKBMN IIB mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN, dan pembahasan terkait rumah negara secara umum pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup IIB serta penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara. Kanwil DJKN beserta KPKNL yang ada di lingkup IIB yakni Kanwil DJKN Riau, Sumbar dan Kepri beserta KPKNL di wilayah kerjanya. Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum yang berada pada lingkup IIB antara lain:

- 1) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
- 2) Badan Siber dan Sandi Negara
- 3) Dewan Ketahanan Nasional
- 4) Pusat Pelaporan Analisis Transaksi Keuangan
- 5) Badan Pengawas Pemilihan Umum
- 6) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 7) Badan Kepegawaian Negara
- 8) Badan Pengembangan Wilayah Surabaya-Madura

e. Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIC

Seksi PKBMN IIC mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan BMN berupa tanah dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup IIC serta penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara. Kanwil DJKN beserta KPKNL yang ada di lingkup IIC yakni Kanwil DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara beserta KPKNL di wilayah kerjanya. Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum yang berada pada lingkup IIC antara lain:

- 1) Dewan Perwakilan Rakyat
 - 2) Kementerian Sosial
 - 3) Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
 - 4) Komisi Pengawas Persaingan Usaha
 - 5) Kementerian Pertahanan
 - 6) Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
- f. Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IID

Seksi PKBMN IID mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN, dan pengelolaan BMN pada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup IID serta penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara. Kanwil DJKN beserta KPKNL yang ada di lingkup IID yakni Kanwil DJKN DKI Jakarta beserta KPKNL di wilayah kerjanya. Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum yang berada pada lingkup IID antara lain:

- 1) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
- 2) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
- 3) Kementerian Pariwisata
- 4) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- 5) Badan Narkotika Nasional
- 6) Badan Standardisasi Nasional
- 7) Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
- 8) Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

3. Subdit Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara III

a. Tugas

Subdit PKBMN III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemusnahan, pemindahtanganan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup III, serta pengoordinasian penatausahaan dan akuntansi BMN.

a. Fungsi

Subdit PKBMN III menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup III.
- 2) Penyiapan bahan supervisi dan bimbingan teknis atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup III.
- 3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan dan akuntansi BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup III.
- 4) Pengoordinasian penatausahaan dan akuntansi BMN.

b. Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIIA

Seksi PKBMN IIIA masing mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi, dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan, pengamanan dan pemindah tanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup IIIA, pengoordinasian penatausahaan dan akuntansi BMN, serta penyusunan laporan BMN. Kanwil DJKN beserta KPKNL yang ada di lingkup IIIA yakni Kanwil DJKN Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta di wilayah kerjanya. Kementerian/lembaga dan Badan Layanan Umum yang berada pada lingkup IIIA antara lain:

- 1) Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
- 2) Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia
- 3) Kementerian Luar Negeri
- 4) Kementerian Pertanian
- 5) Badan Pengawas Keuangan
- 6) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- 7) Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal

c. Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIIB

Seksi PKBMN IIIB masing mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi, dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan, pengamanan dan pemindah tanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN pada kementerian/lembaga dan badan layanan umum lingkup IIIB, pengoordinasian penatausahaan dan akuntansi BMN, penyusunan laporan BMN, pengoordinasian penyiapan bahan dan prioritas terkait perencanaan, perancangan, dan analisa kebutuhan sistem yang mendukung proses bisnis layanan BMN, serta memastikan fungsionalitas produk yang terbangun. Kanwil

DJKN beserta KPKNL yang ada di lingkup IIIB yakni Kanwil DJKN Bali, Nusa Tenggara beserta KPKNL di wilayah kerjanya. Kementerian/lembaga dan Badan Layanan Umum yang berada pada lingkup IIIB antara lain:

- 1) Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
- 2) Kementerian Dalam Negeri
- 3) Badan Pengawas Tenaga Nuklir
- 4) Badan Informasi Geospasial
- 5) Lembaga Ketahanan Nasional
- 6) Badan Nasional Pengelola Perbatasan
- 7) Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
- 8) Mahkamah Agung Republik Indonesia

d. Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIIC

Seksi PKBMN IIIC masing mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi, dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan, pengamanan dan pemindah tanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup IIIC, pengoordinasian penatausahaan dan akuntansi BMN, serta penyusunan laporan BMN. Kanwil DJKN beserta KPKNL yang ada di lingkup IIIC yakni Kanwil DJKN Kalimantan Selatan dan Tengah beserta KPKNL di wilayah kerjanya. Kementerian/lembaga dan Badan Layanan Umum yang berada pada lingkup IIIC antara lain:

- 1) Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
- 2) Kementerian Badan Usaha Milik Negara
- 3) Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 4) Kementerian Komunikasi dan Informatika
- 5) Badan Pengusahaan Batam
- 6) Ombudsman Republik Indonesia
- 7) Badan Pusat Statistik

e. Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IIID

Seksi PKBMN IIID masing mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi, dan bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan, pengamanan dan pemindah tanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga dan Badan Layanan Umum lingkup IIID, pengoordinasian penatausahaan dan akuntansi BMN, serta penyusunan laporan BMN. Kanwil DJKN beserta KPKNL yang ada di lingkup IIID yakni Kanwil DJKN Papua, Papua Barat, dan Maluku beserta KPKNL di wilayah kerjanya dan Kanwil DJKN Kalimantan Barat beserta KPKNL di wilayah kerjanya. Kementerian/lembaga dan Badan Layanan Umum yang berada pada lingkup IIID antara lain:

- 1) Kementerian Sekretariat Negara
 - 2) Kementerian Perindustrian
 - 3) Kejaksaan Agung
 - 4) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
 - 5) Sekretariat Kabinet
 - 6) Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
 - 7) Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia
4. Subdirektorat Perumusan Kekayaan Negara Lain-Lain
- a. Tugas

Subdit PKKNL mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, supervisi dan bimbingan teknis, perencanaan, pemantauan, penetapan/pemantapan sebagai BMN, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pengawasan, dan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan negara lain-lain, serta pengoordinasian penatausahaan dan akuntansi kekayaan negara lain-lain.

b. Fungsi

Subdit PKKNL menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan kekayaan negara lain-lain;
- 2) Penyiapan bahan supervisi dan bimbingan teknis pengelolaan kekayaan Negara lain-lain.
- 3) Penyiapan bahan perencanaan, pemantauan, penetapan/pemantapan sebagai BMN, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pengawasan, dan monitoring dan evaluasi kekayaan negara lain-lain.
- 4) Penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara.
- 5) Pengoordinasian penatausahaan dan akuntansi kekayaan negara lain-lain.

c. Seksi Perumusan Kekayaan Negara Lain-Lain I

Seksi PKKNL I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, perencanaan, pemantauan, penetapan/pemantapan sebagai BMN, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pengawasan, dan monitoring dan evaluasi serta supervisi dan bimbingan teknis pengelolaan kekayaan negara lain-lain lingkup I, penyiapan bahan rumusan pengembangan fungsional di bidang kompetensi kekayaan teknis jabatan negara dan pengoordinasian penatausahaan dan akuntansi kekayaan negara lain-lain lingkup PKKNL I, pengoordinasian penyiapan bahan dan prioritas terkait perencanaan, perancangan, dan analisa kebutuhan sistem yang mendukung proses bisnis layanan kekayaan negara lain-lain, serta memastikan fungsionalitas produk yang terbangun.

d. Seksi Perumusan Kekayaan Negara Lain-Lain II

Seksi PKKNL II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, perencanaan,

pemantauan, penetapan/pemantapan sebagai BMN, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pengawasan, dan monitoring dan evaluasi serta supervisi dan bimbingan teknis pengelolaan kekayaan negara lain-lain lingkup II, serta penyiapan bahan rumusan pengembangan fungsional di bidang kompetensi kekayaan teknis jabatan negara dan pengoordinasian penatausahaan dan akuntansi kekayaan negara lain-lain lingkup PKKNL II.

e. Seksi Perumusan Kekayaan Negara Lain-Lain III

Seksi PKKNL III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, perencanaan, pemantauan, penetapan/pemantapan sebagai BMN, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pengawasan, dan monitoring dan evaluasi serta supervisi dan bimbingan teknis pengelolaan kekayaan negara lain-lain lingkup III, serta penyiapan bahan rumusan pengembangan fungsional di bidang kompetensi kekayaan teknis jabatan negara dan pengoordinasian penatausahaan dan akuntansi kekayaan negara lain-lain lingkup PKKNL III.

f. Seksi Perumusan Kekayaan Negara Lain-Lain

Seksi PKKNL IV mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan, standardisasi, penyusunan sistem dan prosedur, perencanaan, pemantauan, penetapan/pemantapan sebagai BMN, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pengawasan, dan monitoring dan evaluasi serta supervisi dan bimbingan teknis pengelolaan kekayaan negara lain-lain lingkup IV, penyiapan bahan rumusan pengembangan fungsional di bidang kompetensi kekayaan teknis jabatan negara dan pengoordinasian penatausahaan dan akuntansi kekayaan negara lain-lain lingkup PKKNL IV, penyusunan masukan atas Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara, serta pengoordinasian tugas dan fungsi PPA BUN Pengelolaan Transaksi Khusus (Bagian Anggaran 999.99) yang berada dalam pengelolaan DJKN.

5. Subdirektorat Perumusan Kebijakan Piutang Negara

a. Tugas

Subdit PKPN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standardisasi, supervisi dan bimbingan teknis, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi atas pengurusan piutang negara yang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN), dan pengelolaan piutang negara yang pengurusannya belum diserahkan kepada PUPN, serta penyelenggaraan kesekretariatan PUPN Pusat.

b. Fungsi

Subdit PKPN menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan standardisasi atas pengurusan piutang negara yang telah diserahkan kepada PUPN.
- 2) Penyiapan bahan supervisi dan bimbingan teknis atas pengurusan piutang Negara yang telah diserahkan kepada PUPN.
- 3) Penyiapan bahan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi atas pengurusan piutang negara yang telah diserahkan kepada PUPN.
- 4) Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan standardisasi atas pengelolaan dan inventarisasi piutang negara yang pengurusannya belum diserahkan kepada PUPN.
- 5) Penyiapan bahan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi atas pengelolaan dan inventarisasi piutang negara yang pengurusannya belum diserahkan kepada PUPN.
- 6) Penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara.
- 7) Penyelenggaraan kesekretariatan PUPN Pusat.

c. Seksi Perumusan Kebijakan Piutang Negara I

Seksi PKPN I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, supervisi dan bimbingan teknis, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi atas pengurusan piutang negara yang telah diserahkan kepada PUPN, dan pengelolaan piutang negara yang pengurusannya belum diserahkan kepada PUPN lingkup I, serta penyiapan bahan rumusan

pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara dan penyelenggaraan kesekretariatan PUPN Pusat.

d. Seksi Perumusan Kebijakan Piutang Negara II

Seksi PKPN II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, supervisi dan bimbingan teknis, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi atas pengurusan piutang negara yang telah diserahkan kepada PUPN, dan pengelolaan piutang negara yang pengurusannya belum diserahkan kepada PUPN lingkup II, serta penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara dan penyelenggaraan kesekretariatan PUPN Pusat.

e. Seksi Perumusan Kebijakan Piutang Negara III

Seksi PKPN III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, supervisi dan bimbingan teknis, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi atas pengurusan piutang negara yang telah diserahkan kepada PUPN, dan pengelolaan piutang negara yang pengurusannya belum diserahkan kepada PUPN lingkup III, serta penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara dan penyelenggaraan kesekretariatan PUPN Pusat.

f. Seksi Perumusan Kebijakan Piutang Negara IV

Seksi PKPN IV mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, supervisi dan bimbingan teknis, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi atas pengurusan piutang negara yang telah diserahkan kepada PUPN, dan pengelolaan piutang negara yang pengurusannya belum diserahkan kepada PUPN lingkup IV, penyiapan bahan rumusan pengembangan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang kekayaan negara, penyelenggaraan kesekretariatan PUPN Pusat, pengoordinasian penyiapan bahan dan prioritas terkait perencanaan, perancangan, dan analisa kebutuhan sistem yang mendukung proses bisnis layanan piutang negara, serta memastikan fungsionalitas produk yang terbangun.

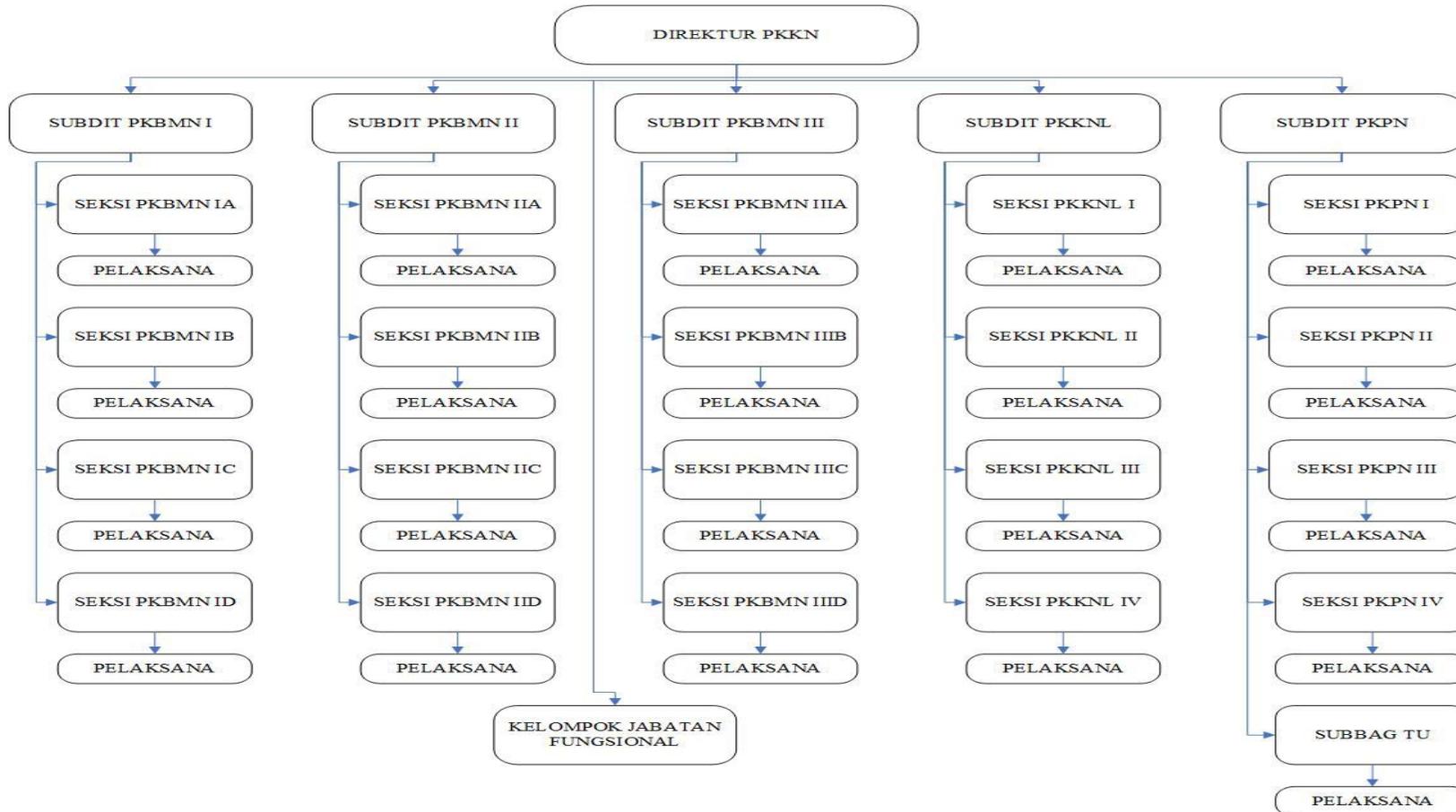
g. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha secara administratif dibina oleh Kepala Subdirektorat Perumusan Kebijakan Piutang Negara, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, sumber daya manusia, keuangan, dan pengelolaan kinerja dan risiko Direktorat.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sesuai bidang keahlian dan keterampilan. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang melalui proses pengangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pejabat fungsional dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat Eselon I, pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat Eselon II, pejabat administrator atau pejabat Eselon III, atau pejabat pengawas atau pejabat Eselon IV yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional

2.3 Bagan Organisasi Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara



Gambar 2.3 Bagan Organisasi Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara

BAB 3. KEGIATAN UMUM DIREKTORAT PERUMUSAN KEBIJAKAN KEKAYAAN NEGARA

3.1 Kegiatan Umum Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara

Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang Barang Milik Negara (BMN), kekayaan negara lainnya, dan piutang negara. Berikut beberapa kegiatan umum yang dilakukan oleh direktorat ini antara lain:

1. Menjadi penerima tamu dalam acara Pemaparan Pemanfaatan BMN pada Kementerian/Lembaga dalam Rangka Pelaksanaan Anugerah Reksa Bandha

Proses penerimaan tamu dalam acara Pemaparan Pemanfaatan BMN pada Kementerian/Lembaga dalam Rangka Pelaksanaan Anugerah Reksa Bandha dimulai dengan mempersiapkan daftar tamu undangan, buku tamu, perangkat untuk registrasi elektronik, serta personel penerima tamu yang bertugas. *Input* dalam proses ini meliputi daftar tamu yang telah diundang, peralatan pendukung seperti meja, kursi, dan alat tulis, serta informasi terkait agenda acara dan denah lokasi. *Output* yang dihasilkan adalah data kehadiran tamu yang terorganisir dan tercatat dengan lengkap. *Outcome* dari kegiatan ini adalah terciptanya kelancaran dan ketertiban acara, serta tamu merasa nyaman karena penerimaan yang profesional dan informatif.

2. Menghadiri Acara Anugerah Reksa Bandha dan bertugas untuk mengarahkan peserta dalam proses registrasi.

Dalam mengarahkan peserta dalam acara Anugerah Reksa Bandha dimulai dengan memverifikasi daftar kehadiran peserta. Setelah diverifikasi, peserta diarahkan menuju meja registrasi untuk mencatat kehadiran mereka secara manual. *Input* dalam proses ini meliputi daftar peserta yang telah terdaftar, sarana dan prasarana seperti meja registrasi, alat tulis, denah lokasi. *Output* yang dihasilkan adalah data registrasi peserta yang tercatat dengan rapi dan peserta mendapatkan panduan ke lokasi acara. *Outcome* pada kegiatan ini adalah terciptanya kelancaran dalam proses registrasi, kepuasan peserta atas pelayanan

atas pelayanan yang ramah dan informatif, serta mendukung kelancaran acara secara keseluruhan.

3.2 Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara II

Masing-masing seksi memiliki kegiatan yang berbeda namun berkesinambungan. Berikut beberapa kegiatan masing-masing seksi pada Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara II:

3.2.1 Seksi PKBMN IIA

Adapun kegiatan magang yang dilaksanakan pada Seksi PKBMN IIA adalah:

1. Menghadiri dan menyusun notula Monitoring dan Evaluasi terkait Pengukuran Tingkat Kesesuaian Penggunaan BMN dengan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) di Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu.

Proses penyusunan notula dilakukan dengan mencatat poin-poin penting yang dibahas dalam rapat secara sistematis dan akurat. *Input* dari kegiatan ini berasal dari diskusi dan informasi yang diperoleh selama rapat. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumen notula rapat yang memuat hasil monitoring dan evaluasi terkait pengukuran tingkat kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya catatan sebagai acuan untuk tindak lanjut dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan BMN di Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu.

2. Menghadiri rapat terkait interkoneksi pertukaran data Siman V2 bersama Kementerian PANRB

Dalam menghadiri rapat terkait interkoneksi pertukaran data Siman V2 bersama Kementerian PANRB dilakukan dengan memahami pembahasan mengenai interkoneksi pertukaran data. *Input* dari kegiatan ini berasal dari hasil pembahasan dan diskusi yang dilakukan selama rapat. *Output* dari kegiatan ini adalah catatan rapat atau notula yang mencatat hasil diskusi dan keputusan terkait interkoneksi pertukaran data Siman V2 dengan Kementerian PANRB. *Outcome* yang dihasilkan adalah pemahaman yang lebih baik mengenai langkah-langkah teknis dan kebijakan yang perlu diambil untuk mendukung integrasi dan

pertukaran data yang lebih efisien antara Siman V2 dan sistem di Kementerian PANRB.

3. Menyusun daftar Kementerian/Lembaga yang memanfaatkan/meminjam Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta

Proses menyusun daftar K/L yang memanfaatkan/meminjam Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta dilakukan dengan mengumpulkan dan menyusun data terkait kementerian/lembaga yang menggunakan atau meminjam barang milik daerah Provinsi DKI Jakarta. *Input* dari kegiatan tersebut berasal dari data barang milik daerah, seperti jenis, jumlah, lokasi, dan kondisi barang; data K/L yang memanfaatkan atau meminjam barang. *Output* dari kegiatan ini adalah daftar atau laporan yang memuat nama K/L beserta BMD yang mereka manfaatkan atau pinjam. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya informasi yang terorganisir dan jelas mengenai pemanfaatan atau peminjaman barang milik daerah Provinsi DKI Jakarta, yang dapat digunakan untuk pengelolaan aset daerah yang lebih efisien dan pengambilan keputusan yang lebih tepat.

4. Menghadiri rapat terkait Hasil Audit PMPP pada PT Pertamina (Persero) berdasarkan PP 48 Tahun 2023

Dalam menghadiri rapat terkait Hasil Audit PMPP pada PT Pertamina (Persero) dilakukan dengan mencatat poin-poin penting yang dibahas dalam rapat secara sistematis dan akurat. *Input* dari kegiatan ini berasal dari hasil pembahasan dan diskusi yang dilakukan selama rapat. *Output* dari kegiatan ini adalah catatan rapat atau notula yang mencatat hasil diskusi dan keputusan terkait rekomendasi hasil audit PMPP pada PT Pertamina. *Outcome* yang dihasilkan adalah dihasilkan adalah tersedianya catatan sebagai acuan untuk tindak lanjut dan pengambilan keputusan terkait rekomendasi hasil audit PMPP pada PT Pertamina.

3.2.2 Seksi PKBMN IIB

Adapun kegiatan magang yang dilaksanakan pada Seksi PKBMN IIB adalah:

1. Menyusun dan mendesain PPT untuk bahan ajar terkait Pengelolaan BMN berupa Rumah Negara

Proses penyusunan dan mendesain PPT untuk bahan ajar mengenai Pengelolaan BMN berupa Rumah Negara dilakukan dengan menyusun materi yang relevan dan informatif. *Output* dari kegiatan ini adalah file PPT sebagai bahan ajar. *Outcome* yang dihasilkan adalah peningkatan pemahaman mengenai tata kelola Rumah Negara sebagai bagian dari Barang Milik Negara (BMN).

2. Menyusun *flowchart* terkait alur alternatif penyediaan 3 juta rumah

Proses penyusunan *flowchart* terkait alur alternatif penyediaan 3 juta rumah dilakukan dengan menyusun tahapan alur yang sistematis dan jelas. *Input* dari kegiatan ini berasal dari dokumen perencanaan dan informasi terkait program penyediaan 3 juta rumah, yang diperoleh melalui kajian internal, data terkait kebijakan pemerintah, dan masukan dari berbagai pihak yang terlibat. *Output* dari kegiatan ini adalah file *flowchart* yang menggambarkan alur alternatif penyediaan 3 juta rumah. *Outcome* yang dihasilkan adalah peningkatan pemahaman terkait proses dan langkah-langkah penyediaan 3 juta rumah sebagai acuan dalam perencanaan dan implementasi program tersebut.

3. Verifikasi akun-akun pada daftar usulan penambahan kodefikasi BMN

Proses verifikasi akun-akun pada daftar usulan penambahan kodefikasi BMN dilakukan dengan menelaah kesesuaian akun terhadap jenis barang yang diajukan berdasarkan ketentuan yang berlaku. *Input* dari kegiatan tersebut berasal dari daftar usulan kodefikasi BMN dan kode BMN. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumen hasil verifikasi yang berisi daftar akun yang telah diverifikasi beserta catatan atau rekomendasi. *Outcome* yang dihasilkan adalah peningkatan akurasi dan kepatuhan dalam pengelolaan Barang Milik Negara, serta mendukung proses pencatatan keuangan dan inventarisasi yang lebih tertata.

3.2.3 Seksi PKBMN IIC

Adapun kegiatan magang yang dilaksanakan pada Seksi PKBMN IIC adalah:

1. Mendata tanah/bangunan yang digunakan oleh Pusat Polisi Militer Angkatan Laut

Proses mendata tanah/bangunan yang digunakan oleh Pusat Polisi Militer Angkatan Laut dilakukan dengan menghimpun data secara rinci dan akurat. *Input* kegiatan ini berasal dari dokumen kompilasi Ibu Kota Nusantara. *Output* dari kegiatan ini adalah data atau daftar tanah/bangunan yang digunakan oleh Pusat Polisi Militer Angkatan Laut dalam format yang terstruktur. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya informasi yang valid dan lengkap sebagai dasar untuk pengelolaan, pemantauan, dan pengambilan keputusan terkait aset tanah/bangunan tersebut.

2. Menyusun kertas kerja target sertifikasi BMN TA 2025 tingkat K/L

Proses menyusun kertas kerja target sertifikasi BMN TA 2025 tingkat K/L dilakukan dengan menginput rumus formula perhitungan yang sesuai dan terukur untuk target sertifikasi BMN. *Input* dari kegiatan ini berasal dari rumus formula perhitungan. *Output* dari kegiatan ini adalah kertas kerja yang berisi rumus untuk menghitung target sertifikasi BMN TA 2025 tingkat Kementerian/Lembaga. *Outcome* yang dihasilkan adalah tercapainya akurasi dalam perhitungan target sertifikasi BMN, sehingga mempermudah perencanaan dan pelaporan terkait sertifikasi BMN untuk tahun anggaran 2025 di tingkat Kementerian/Lembaga.

3. Menyusun storyboard untuk video sertifikasi BMN Tahun 2024

Proses menyusun Story Board Video Sertifikasi 2024 dilakukan dengan menyusun alur cerita dan visualisasi konsep video secara sistematis dan jelas. *Input* dalam kegiatan ini meliputi data dan informasi terkait sertifikasi, arahan atau pesan utama yang ingin disampaikan, referensi visual atau video serupa. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumen Story Board yang berisi tahapan dan skenario video sertifikasi 2024. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya panduan terstruktur untuk produksi video sertifikasi, sehingga proses pembuatan video menjadi lebih efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

4. Mengelompokkan indikatif usulan seluruh Kanwil DJKN

Proses mengelompokkan indikatif usulan seluruh Kanwil DJKN dilakukan dengan menghimpun dan mengklasifikasikan usulan dari seluruh Kanwil DJKN secara sistematis. *Input* dalam kegiatan ini meliputi data usulan dari seluruh Kanwil DJKN. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumen atau file berisi kelompok indikatif usulan dari seluruh Kanwil DJKN dalam format yang terstruktur. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya data usulan yang terorganisir dengan baik sebagai acuan untuk analisis, perencanaan, dan pengambilan keputusan lebih lanjut.

5. Menetapkan nama KPKNL pembina untuk setiap satuan kerja yang berada di bawah lingkup Kanwil DJKN

Proses menetapkan nama KPKNL pembina untuk setiap satuan kerja yang berada di bawah lingkup Kanwil DJKN dilakukan dengan memberikan penamaan yang sesuai dan terstruktur untuk setiap Satker yang ada di Kanwil DJKN. *Input* dalam kegiatan ini berupa data master aset. *Output* dari kegiatan ini adalah daftar nama KPKNL Pembina yang telah diberikan kepada setiap Satker. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya data yang jelas dan terorganisir mengenai pembina yang bertanggung jawab, yang akan memudahkan dalam pengawasan, koordinasi, dan pengelolaan Satker di Kanwil DJKN.

6. Menyusun kertas kerja terkait target sertifikasi BMN Tahun Anggaran 2025 pada Indikator Kinerja Individu (IKI) Kanwil DJKN/KPKNL

Proses menyusun kertas kerja terkait target sertifikasi BMN Tahun Anggaran 2025 pada IKI Kanwil DJKN/KPKNL dilakukan dengan memberikan rumus formula perhitungan yang sesuai dan terukur untuk target sertifikasi BMN. *Input* dari kegiatan ini berupa rumus formula perhitungan. *Output* dari kegiatan ini adalah kertas kerja yang berisi rumus untuk perhitungan target sertifikasi BMN TA 2025 pada IKI. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya acuan perhitungan yang jelas dan terstandarisasi untuk memantau dan mengevaluasi kinerja pencapaian target sertifikasi BMN di lingkungan Kantor Wilayah DJKN/KPKNL.

7. Menghadiri rapat persiapan pensertipikatan BMN berupa tanah

Dalam menghadiri Rapat Persiapan Pensertipikatan BMN berupa Tanah dilakukan dengan mencatat poin-poin penting yang dibahas. *Input* dari kegiatan ini berasal dari hasil pembahasan dan diskusi yang dilakukan selama rapat. *Output* dari kegiatan ini adalah notula rapat atau catatan hasil rapat yang memuat rencana dan langkah-langkah persiapan pensertipikatan BMN berupa tanah. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersusunnya rencana kerja yang jelas dan terarah sebagai dasar untuk mempercepat proses pensertipikatan BMN berupa tanah secara efektif dan efisien.

8. Menetapkan status sertifikasi, yaitu sudah bersertifikat atau belum bersertifikat, terhadap aset kategori tanah Tahun 2024 di seluruh Kanwil DJKN

Proses menetapkan status sertifikasi, yaitu sudah bersertifikat atau belum bersertifikat, terhadap aset kategori tanah Tahun 2024 di seluruh Kanwil DJKN dilakukan dengan memverifikasi dan mengklasifikasikan status sertifikasi tanah di setiap Kanwil DJKN. *Input* dari kegiatan tersebut berupa data kategori tanah. *Output* dari kegiatan ini adalah daftar atau laporan yang mencantumkan status sertifikasi tanah (sudah atau belum bersertifikat) di seluruh Kanwil DJKN. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya informasi yang jelas dan terperinci mengenai status sertifikasi tanah, yang dapat digunakan sebagai dasar untuk perencanaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan terkait pengelolaan aset tanah di Kanwil DJKN.

9. Menyusun kertas kerja terkait identifikasi aset tanah dan usulan KL di setiap Kanwil DJKN

Proses menyusun kertas kerja terkait identifikasi aset tanah dan usulan KL di setiap Kanwil DJKN dilakukan dengan merumuskan formula yang tepat untuk mengidentifikasi aset tanah dan mengklasifikasikan usulan dari K/L. *Input* dari kegiatan tersebut berupa rumus formula perhitungan. *Output* dari kegiatan ini adalah kertas kerja yang berisi rumus yang digunakan untuk identifikasi aset tanah dan pengelompokan usulan K/L di setiap Kanwil DJKN. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya rumus yang terstandarisasi dan sistematis untuk

memudahkan proses identifikasi dan pengelompokan aset tanah serta usulan KL, sehingga proses pengelolaan dan pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan lebih efisien dan akurat.

10. Menyusun daftar pilihan (drop-down list) pada identifikasi aset tanah dan usulan K/L pada kolom kategori 2025, permasalahan K2 2025, dan permasalahan K3 2025 di seluruh Kanwil DJKN

Proses menyusun daftar pilihan (*drop-down list*) dilakukan dengan membuat dan mengatur daftar pilihan pada kolom-kolom tersebut di dalam dokumen atau spreadsheet agar memudahkan pengisian data. *Input* dari kegiatan tersebut berupa data yang berisi daftar permasalahan K2 dan K3. *Output* dari kegiatan ini adalah file spreadsheet atau dokumen yang telah berisi daftar pilihan (drop-down list) yang terstruktur pada kolom kategori 2025, permasalahan K2 2025, dan permasalahan K3 2025. *Outcome* yang dihasilkan adalah proses pengisian data yang lebih efisien dan terstandarisasi, meminimalisir kesalahan input, serta memudahkan pemantauan dan analisis data terkait identifikasi aset tanah dan usulan K/L di seluruh Kanwil DJKN.

11. Menyusun presentasi Power Point (PPT) untuk pemaparan kepada seluruh Kanwil DJKN terkait daftar permasalahan K2 2025 dan K3 2025

Proses penyusunan presentasi Power Point (PPT) untuk pemaparan kepada seluruh Kanwil DJKN terkait daftar permasalahan K2 2025 dan K3 2025 dilakukan dengan merancang slide-slide yang informatif dan jelas untuk memaparkan permasalahan tersebut secara sistematis. *Input* dalam kegiatan ini meliputi data permasalahan K2 2025 dan K3 2025 dari seluruh Kanwil DJKN, template desain slide PPT. *Output* dari kegiatan ini adalah file PPT yang berisi presentasi yang memuat daftar permasalahan K2 2025 dan K3 2025, lengkap dengan penjelasan yang mendetail. *Outcome* yang dihasilkan adalah peningkatan pemahaman dan kesadaran peserta mengenai permasalahan K2 dan K3 tahun 2025, serta memberikan dasar untuk diskusi dan tindak lanjut dalam pengelolaan permasalahan di Kanwil DJKN.

12. Menyusun desain sertifikat peserta untuk acara Asset Talk 2024 untuk memperingati Hari Kekayaan Negara

Proses penyusunan dan mendesain sertifikat peserta untuk acara Aset Talk 2024 dilakukan dengan menyusun elemen desain yang relevan dan sesuai tema acara. *Output* dari kegiatan ini adalah file sertifikat sebagai penghargaan kepada peserta. *Outcome* yang dihasilkan adalah peningkatan kepuasan peserta dan pengakuan atas partisipasi mereka dalam acara Aset Talk 2024.

13. Merekap seluruh progres K/L terkait pensertifikatan 2025, target K2 penerbitan PBT, status delineasi, serta permasalahan K2 dan permasalahan K3 2025

Proses penyusunan dan rekapitulasi progres K/L terkait pensertifikatan 2025 dilakukan dengan mengumpulkan data yang relevan mengenai target K2 penerbitan PBT, status delineasi, serta permasalahan K2 dan K3. *Output* dari kegiatan ini adalah file rekapitulasi progres yang terstruktur. *Input* dalam kegiatan ini meliputi data target K2 penerbitan PBT dari seluruh K/L, laporan status delineasi, dokumen terkait permasalahan K2 dan K3. *Outcome* yang dihasilkan adalah peningkatan pemantauan dan pengelolaan progres pensertifikatan serta identifikasi permasalahan K2 dan K3 yang lebih efektif.

14. Menyusun kertas kerja terkait progres sertifikasi untuk seluruh K/L

Proses menyusun kertas kerja terkait progres sertifikasi untuk seluruh K/L dilakukan dengan menyesuaikan rumus perhitungan yang relevan dan akurat. *Input* dalam kegiatan ini meliputi rumus formula perhitungan. *Output* dari kegiatan ini adalah file excel yang telah diperbarui dengan rumus yang dimodifikasi. *Outcome* yang dihasilkan adalah peningkatan akurasi perhitungan progres sertifikasi dan efisiensi dalam proses pelaporan bagi seluruh K/L.

Saat ini, pelaporan progres sertifikasi masih mengandalkan tabel Excel yang sulit dipahami oleh Kanwil DJKN atau KPKNL dan kurang mendukung evaluasi efektif, seperti identifikasi pola, tren, atau wilayah prioritas. Informasi yang disajikan juga kurang menarik dan tidak memungkinkan pemantauan real-time, sehingga perkembangan sulit dipantau. Selain itu, Kanwil DJKN atau KPKNL tidak dapat dengan mudah membandingkan capaian sertifikasinya dengan K/L

lain, menghambat evaluasi kompetitif untuk mendorong peningkatan kinerja. Oleh karena itu perlunya visualisasi data dengan menyediakan dashboard interaktif yang menampilkan data progres sertifikasi dalam bentuk grafik batang dan pie chart sehingga mempermudah analisis, perbandingan antar Kanwil DJKN atau KPKNL dan dapat melakukan pemantauan secara real-time.

15. Memberikan hak akses sertifikasi 2025 kepada seluruh K/L untuk memantau progres pensertifikatan BMN 2025

Proses pemberian hak akses sertifikasi 2025 kepada seluruh K/L dilakukan dengan memberikan hak akses yang sesuai untuk memantau progres pensertifikatan BMN 2025. *Input* dalam kegiatan ini berupa alamat email yang akan diberikan akses. *Output* dari kegiatan ini adalah daftar K/L dan email yang telah diberikan hak akses dan instruksi penggunaan. *Outcome* yang dihasilkan adalah peningkatan transparansi dan efisiensi dalam pemantauan progres pensertifikatan BMN 2025.

16. Menghadiri rapat dan berperan sebagai asrot dalam monitoring dan evaluasi progres capaian K3

Proses menghadiri rapat dan berperan sebagai asrot dalam monitoring dan evaluasi progres capaian K3 dilakukan dengan mencatat dan menyusun informasi yang relevan dari hasil rapat. *Input* dari kegiatan ini berasal dari hasil pembahasan dan diskusi yang dilakukan selama rapat. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumentasi rapat dan point-point monitoring serta evaluasi capaian K3. *Outcome* yang dihasilkan adalah peningkatan koordinasi dan efisiensi dalam pemantauan progres capaian K3

17. Menghadiri rapat pembahasan draft finalisasi SOP Persetujuan/Penolakan BMN

Dalam menghadiri rapat pembahasan draft finalisasi SOP Persetujuan/Penolakan BMN dilakukan dengan mencatat, menyusun informasi yang relevan dari hasil rapat. *Input* dari kegiatan ini berasal dari hasil pembahasan dan diskusi yang dilakukan selama rapat yang relevan untuk penyempurnaan SOP. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumentasi rapat, poin-poin rapat dan revisi draft

SOP. *Outcome* yang dihasilkan adalah penyempurnaan SOP yang lebih jelas dan efektif dalam proses persetujuan atau penolakan BMN.

18. Menyusun kertas kerja terkait identifikasi aset tanah untuk kebutuhan pembangunan 3 juta rumah pada tingkat K/L.

Proses menentukan rumus terkait identifikasi aset tanah untuk kebutuhan pembangunan 3 juta rumah pada tingkat K/L dilakukan dengan memberikan rumus formula perhitungan yang tepat mengenai aset tanah yang tersedia. *Input* dalam kegiatan tersebut berupa rumus formula perhitungan. *Output* dari kegiatan ini adalah kertas kerja yang berisi rumus yang digunakan untuk identifikasi aset tanah yang dapat digunakan pembangunan rumah. *Outcome* yang dihasilkan adalah kemudahan dalam menentukan dan memanfaatkan aset tanah yang sesuai untuk mendukung program pembangunan 3 juta rumah.

19. Memberikan bantuan dalam penilaian terkait acara Aset Talk 2024 dan merekapitulasi dokumentasi

Proses memberikan bantuan dalam penilaian terkait acara Aset Talk 2024 dan merekapitulasi dokumentasi dilakukan dengan menyusun evaluasi yang relevan dan mendetail mengenai acara tersebut. *Input* dalam kegiatan ini meliputi data acara seperti agenda, daftar peserta, dan feedback, indikator evaluasi yang telah ditentukan. *Output* dari kegiatan ini adalah laporan penilaian acara dan rekapitulasi dokumentasi. *Outcome* yang dihasilkan adalah peningkatan kualitas evaluasi acara dan penyusunan dokumentasi yang terstruktur untuk referensi di masa depan.

20. Menghadiri rapat dan menjadi asrot terkait monitoring dan evaluasi capaian pensertifikatan BMN berupa tanah TA 2024

Dalam menghadiri rapat dan asrot terkait monitoring dan evaluasi capaian pensertifikatan BMN berupa tanah TA 2024 dilakukan dengan memahami pembahasan mengenai monitoring dan evaluasi. *Input* dari kegiatan ini berasal dari hasil pembahasan dan diskusi yang dilakukan selama rapat yang relevan. *Output* dari kegiatan ini adalah notula rapat yang memuat hasil monitoring dan evaluasi capaian pensertifikatan BMN berupa tanah untuk tahun anggaran 2024. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya dokumentasi yang jelas dan

terstruktur mengenai capaian pensertifikatan BMN, yang dapat digunakan sebagai acuan untuk perbaikan, pengambilan keputusan, dan tindak lanjut dalam proses sertifikasi BMN tanah ke depan.

3.2.4 Seksi Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara IID

Adapun kegiatan magang yang dilaksanakan pada Seksi PKBMN IID adalah:

1. Menyusun dan mendesain power point untuk bahan paparan dengan berbagai materi:
 - a. PMK Nomor 140 tahun 2014 tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Pada Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
 - b. Tata Cara Penggunaan BMN dan pengelolaan BMN pada PTNBH
 - c. Data Sengketa BMN berupa Tanah
 - d. Laporan Barang Pengguna Kemendikbudristek
 - e. Menyusun grafik terkait rekap aset PKBMN II

Proses menyusun dan mendesain PowerPoint untuk bahan paparan dengan berbagai materi dilakukan dengan menyusun informasi yang relevan dari masing-masing topik, merancang slide yang informatif dan visual, serta memastikan materi disampaikan secara sistematis dan mudah dipahami. Input dalam kegiatan tersebut berupa PMK, modul, Laporan BMN, dan data lainnya. *Output* dari kegiatan ini adalah file PowerPoint yang lengkap, yang mencakup seluruh materi yang diminta, dengan desain yang sesuai dan siap digunakan untuk paparan. *Outcome* yang dihasilkan adalah terselenggaranya paparan yang efektif dan jelas, meningkatkan pemahaman peserta mengenai topik-topik terkait pengelolaan BMN, peraturan terkait, dan sistem pengelolaan yang berlaku, sehingga mendukung implementasi kebijakan yang lebih baik dalam pengelolaan BMN.

2. Menghadiri Rapat Tim Kecil Harmonisasi Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Proses menghadiri Rapat Tim Kecil Harmonisasi Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan

Perguruan Tinggi dilakukan dengan mencatat poin-poin penting yang dibahas. *Output* dari kegiatan ini adalah notulensi rapat yang memuat poin-poin pembahasan, masukan yang diberikan, dan hasil kesepakatan. *Input* dari kegiatan ini berasal dari hasil pembahasan dan diskusi yang dilakukan selama rapat yang relevan. *Outcome* yang dihasilkan adalah tercapainya harmonisasi rancangan peraturan yang lebih komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan, serta mendukung pengelolaan pendidikan tinggi yang lebih efektif dan terarah.

3. Melakukan telaah terhadap Bab Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian BMN, dan Penghapusan BMN dalam PMK dengan memeriksa kesesuaian penulisan dan kerapian sesuai format yang ditetapkan

Proses telaah terhadap Bab Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian BMN, dan Penghapusan BMN dalam PMK dilakukan dengan memeriksa kesesuaian penulisan dan kerapian dokumen sesuai dengan format yang ditetapkan. *Input* dalam kegiatan tersebut berupa PMK. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumen Bab Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian BMN, dan Penghapusan BMN yang telah direvisi dan disesuaikan dengan format serta aturan penulisan yang berlaku. *Outcome* yang dihasilkan adalah peningkatan kualitas dokumen PMK yang lebih rapi, jelas, dan sesuai standar, sehingga mendukung kelancaran dalam implementasi peraturan tersebut.

4. Menyusun rekapitulasi pembaruan data perkara sengketa dari seluruh Kanwil DJKN

Proses menyusun rekapitulasi pembaruan data perkara sengketa dari seluruh Kanwil DJKN dilakukan dengan mengumpulkan, memverifikasi, dan merangkum data yang diterima dari masing-masing Kanwil. dalam kegiatan tersebut berupa data perkara sengketa. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumen rekapitulasi yang berisi data perkara sengketa yang telah diperbarui secara lengkap dan sistematis. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya informasi perkara sengketa yang lebih akurat dan terkini, sehingga mendukung pengambilan keputusan dan penyelesaian sengketa secara efektif.

5. Menyusun grafik dan menghitung nilai kekayaan awal, nilai aset tanah non-BMN, serta nilai BMN berupa tanah pada PTNBH

Proses menyusun grafik dan menghitung nilai kekayaan awal, nilai aset tanah non-BMN, serta nilai BMN berupa tanah pada PTNBH dilakukan dengan mengumpulkan data yang relevan, menganalisis nilai aset, serta memvisualisasikannya dalam bentuk grafik yang informatif. Input dari kegiatan tersebut berupa Laporan Barang Kemendikbudristek. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumen laporan yang berisi grafik dan perhitungan nilai kekayaan awal, aset tanah non-BMN, serta BMN berupa tanah pada PTNBH. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya data kekayaan yang akurat dan mudah dipahami sebagai dasar pengambilan keputusan dan perencanaan pengelolaan aset pada PTNBH.

3.2.5 Subbagian Tata Usaha

Adapun kegiatan magang yang dilaksanakan pada Seksi PKBMN IID adalah:

1. Mengikuti *Morning Call*

Proses dalam kegiatan *Morning Call* dimulai dari penyampaian informasi terkini pada setiap seksi yang telah disiapkan sebelumnya. Input berupa agenda, data pendukung, aplikasi Zoom dan Microsoft Teams serta laporan dari masing-masing seksi yang disampaikan dalam *Morning Call*. *Output* dari kegiatan ini berupa keterbaruan informasi dan pemahaman atas tugas atau isu pada setiap seksi. *Outcome* dari kegiatan ini adalah pemetaan prioritas kerja dan tindak lanjut.

2. Mengikuti Rabu Ilmu

Proses kegiatan Rabu Ilmu yang diadakan setiap hari Rabu dimulai dengan penyampaian materi dari berbagai topik yang relevan, yang disampaikan oleh pemateri yang kompeten. *Input* yang digunakan berupa materi presentasi, dokumen pendukung, serta data yang relevan dengan topik yang dibahas pada setiap sesi Rabu Ilmu. *Output* dari kegiatan ini adalah pemahaman baru yang diperoleh peserta terkait topik yang dibahas, serta adanya diskusi yang memungkinkan peserta untuk mengajukan pertanyaan dan berbagi pengalaman. *Outcome* dari kegiatan ini adalah peningkatan kapasitas peserta dalam memahami

topik yang dibahas, serta penerapan ide-ide dan strategi yang didapat dalam pekerjaan atau tugas yang relevan. Berikut merupakan beberapa topik yang dibahas:

- 1) *Lesson From 4G Colombian Infrastructure Program*
 - 2) *How Real Estate Industry Works in the US*
 - 3) Jual Beli Tanah Secara Set Off Berdasarkan Prasasti Wurutunggal (807 Saka)
 - 4) Penghunian Rumah Negara
 - 5) Sharing Knowledge Tips & Trik Penyusunan Materi Power Point
 - 6) PMK 77 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penjualan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Tanpa Melalui Lelang
 - 7) Pedoman Teknis Pengelolaan BMN Pada K/L Dalam Masa Transisi Pembentukan Kabinet Merah Putih (KMP) Periode 2024-2029
3. Mengikuti kegiatan *Knowledge Sharing Design Infografis*

Proses kegiatan "Knowledge Sharing Design Infografis" dimulai dengan penyampaian materi atau informasi terkait desain infografis penyusunan power point, alat yang digunakan, dan teknik terbaik dalam membuat infografis yang efektif. *Input* yang digunakan berupa bahan informasi atau data yang perlu disampaikan melalui infografis, serta tools atau perangkat lunak desain yang relevan. *Output* dari kegiatan ini adalah pemahaman dan keterampilan pegawai dalam merancang infografis yang informatif dan menarik. *Outcome* dari kegiatan ini adalah kemampuan pegawai untuk memproduksi infografis yang dapat digunakan untuk menyampaikan data atau informasi secara visual dan efektif dalam konteks pekerjaan mereka.

4. Membuat konten Instagram @pkkn.djkn terkait 6 indikator evaluasi kinerja BMN

Membuat konten Instagram @pkkn.djkn terkait 6 indikator evaluasi kinerja BMN" dimulai dengan pengumpulan informasi mengenai 6 indikator evaluasi kinerja Barang Milik Negara (BMN), yang mencakup data, penjelasan, dan visual yang mendukung. *Input* yang digunakan berupa data dan informasi terkait 6

indikator, serta desain dan elemen grafis yang sesuai dengan tema konten Instagram. *Output* dari kegiatan ini adalah pembuatan konten Instagram yang menarik dan informatif, yang mencakup penjelasan mengenai 6 indikator evaluasi kinerja BMN dalam format yang sesuai dengan platform Instagram. *Outcome* dari kegiatan ini adalah peningkatan pemahaman audiens terkait evaluasi kinerja BMN, serta adanya interaksi dan keterlibatan yang lebih tinggi dari pengikut akun Instagram @pkkn.djkn.

3.3 Kegiatan Diluar Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara II

Adapun kegiatan yang dilakukan diluar Subdit. PKBMN II

3.3.1 Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, penelaahan, analisis, pembinaan, koordinasi, dan monitoring dan evaluasi atas rencana kerja anggaran dan pelaksanaan anggaran, urusan gaji, kebendaharaan, akuntansi dan pelaporan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal Kekayaan Negara serta pengelolaan dan pelaksanaan pembayaran belanja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Adapun kegiatan yang dilakukan pada Bagian Keuangan adalah:

1. Menyusun Kerangka Acuan Kinerja atau Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) per Rincian Output Belanja kantor pusat DJKN untuk tahun anggaran 2025

Proses menyusun Kerangka Acuan Kinerja (KAK) atau Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) per Rincian Output Belanja kantor pusat DJKN untuk tahun anggaran 2025 dilakukan dengan merumuskan tujuan, ruang lingkup, serta indikator kinerja yang jelas, serta menyusun rincian anggaran yang sesuai dengan kebutuhan dan prioritas anggaran yang telah ditetapkan. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumen KAK atau TOR yang lengkap dan rinci, serta RAB yang terperinci sesuai dengan rincian output belanja yang disusun. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersusunnya perencanaan anggaran yang jelas dan terstruktur dengan baik, yang akan menjadi dasar untuk pelaksanaan kegiatan

di tahun anggaran 2025 dan memastikan alokasi anggaran yang efisien dan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan kantor pusat DJKN.

2. Telaah Laporan keuangan Kantor Pusat DJKN dan mengecek kesesuaian Ringkasan dengan CALK dengan Dokumen Sumber yang berasal dari tarikan SAKTI

Proses telaah laporan keuangan Kantor Pusat DJKN dan pengecekan kesesuaian Ringkasan dengan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) serta dokumen sumber yang berasal dari tarikan SAKTI dilakukan dengan memverifikasi data keuangan, memastikan kesesuaian antara dokumen ringkasan dan CALK, serta memastikan data yang diambil dari sistem SAKTI akurat dan sesuai dengan standar yang berlaku. *Output* dari kegiatan ini adalah laporan telaah yang mencakup temuan terkait kesesuaian atau ketidaksesuaian antara dokumen yang diverifikasi, serta rekomendasi perbaikan jika diperlukan. *Outcome* yang dihasilkan adalah peningkatan akurasi dan transparansi dalam laporan keuangan Kantor Pusat DJKN, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar akuntansi yang berlaku.

3.3.2 Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara

Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang barang milik negara, kekayaan negara lain-lain, dan piutang negara. Adapun kegiatan yang dilakukan pada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara adalah:

1. Menyusun lampiran daftar barang milik negara pada Kementerian Agama yang disetujui untuk dihibahkan kepada Universitas Islam Internasional Indonesia

Proses menyusun lampiran daftar Barang Milik Negara (BMN) pada Kementerian Agama yang disetujui untuk dihibahkan kepada Universitas Islam Internasional Indonesia dilakukan dengan mengumpulkan data BMN yang relevan, memverifikasi kelengkapan informasi, dan menyusun daftar barang secara sistematis sesuai dengan format yang ditetapkan. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumen lampiran daftar BMN yang berisi rincian barang yang disetujui

untuk dihibahkan, mencakup deskripsi barang, jumlah, nilai, dan informasi lainnya yang diperlukan. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya dokumen yang akurat dan lengkap sebagai dasar administrasi dan legalitas proses hibah, mendukung pengelolaan BMN yang transparan dan sesuai ketentuan.

2. Memverifikasi usulan peruntukan pemusnahan BMMN KPPBC dengan lampiran Keputusan Kepala KPPBC

Proses memverifikasi usulan peruntukan pemusnahan Barang Milik Negara (BMN) pada KPPBC dilakukan dengan menelaah dokumen usulan, termasuk lampiran Keputusan Kepala KPPBC, untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Output dari kegiatan ini adalah laporan hasil verifikasi yang mencakup status kelengkapan dan kesesuaian dokumen usulan, serta catatan atau rekomendasi perbaikan jika diperlukan. *Outcome* yang dihasilkan adalah tersedianya keputusan yang valid dan akuntabel dalam proses pemusnahan BMN, yang mendukung efisiensi pengelolaan aset negara serta kepatuhan terhadap regulasi.

3.3.3 Satuan Tugas Penanganan Hak Tagih Negara Dana Bantuan Likuiditas Bank Indonesia

Pembentukan Satgas Penanganan Hak Tagih Negara Dana Bantuan Likuiditas Bank Indonesia bertujuan untuk melakukan penanganan, penyelesaian, dan pemulihan hak negara yang berasal dari pengelolaan eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional dan Bank Dalam Likuidasi termasuk Bantuan Likuiditas Bank Indonesia maupun aset properti secara efektif dan efisien, berupa upaya hukum dan/atau upaya lainnya di dalam atau di luar negeri, baik terhadap debitur, obligor, pemilik perusahaan serta ahli warisnya maupun pihak-pihak lain yang bekerja sama dengannya, serta merekomendasikan perlakuan kebijakan terhadap pengelolaan eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional dan Bank Dalam Likuidasi termasuk dana Bantuan Likuiditas Bank Indonesia maupun aset properti.

Adapun kegiatan magang yang dilaksanakan pada Satgas Penanganan Hak Tagih Negara Dana Bantuan Likuiditas Bank Indonesia (Satgas BLBI) sebagai berikut.

1. Menatausahakan dokumen piutang

Proses ini dimulai dengan mengarsipkan dokumen piutang dari box sebelumnya untuk dipindahkan kedalam box berdasarkan telah diproses, belum diproses dan unit yang dituju. *Input* kegiatan ini adalah dokumen piutang. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumen yang diarsipkan. *Outcome* yang dihasilkan adalah memudahkan dalam pencarian dokumen.

2. Melakukan verifikasi dokumen piutang

Proses ini dimulai dengan mengfotocopy form kelengkapan dokumen yang akan dikirim ke debitur, kemudian mengecek kelengkapan dokumen piutang berdasarkan form tersebut. Setelah dicek maka harus diurutkan sesuai dengan urutan pada form kelengkapan. *Input* kegiatan ini adalah dokumen piutang dan form. *Output* dari kegiatan ini adalah dokumen yang dicek kelengkapan. *Outcome* yang dihasilkan adalah memudahkan dalam penangihan karena dokumen yang telah dicek kelengkapannya.

BAB 4. MEKANISME MONITORING CAPAIAN SERTIFIKASI BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH PADA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Mekanisme Optimalisasi Monitoring Pencapaian Sertifikasi BMN berupa Tanah didasarkan pada pemberian tugas yang berkaitan dengan monitoring progres capaian sertifikasi BMN berupa tanah ketika pelaksanaan magang pada Dit. PKKN di Subdit PKBMN II tepatnya Seksi PKBMN IIC.

4.1 Pengamanan Barang Milik Negara

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 jo Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban terhadap pengamanan BMN/BMD tersebut diperlukan untuk mewujudkan tertib pengelolaan BMN yang tercermin dalam tertib hukum, tertib administrasi, dan tertib fisik.

BMN yang merupakan bagian dari aset negara, memiliki nilai dan jumlah yang sangat besar, dengan sebagian besar berasal dari pengadaan yang dananya bersumber dari masyarakat. Oleh karena itu, Pengguna Barang atau satuan kerja memiliki tanggung jawab untuk mengelola aset ini sesuai tugas pokok dan fungsi, sekaligus menjaga dan merawatnya, yang salah satunya diwujudkan melalui pengamanan.

Dari berbagai kasus yang terjadi, dapat ditemukan beberapa permasalahan pengamanan BMN, seperti tanah yang tercatat sebagai aset negara diklaim oleh pihak masyarakat, bahkan hingga berujung pada proses pengadilan. Selain itu, terdapat kasus Rumah Negara yang masih dihuni oleh pihak ketiga atau pensiunan Aparatur Sipil Negara yang tidak lagi memiliki hak untuk menempati bangunan tersebut. Situasi-situasi ini menekankan pentingnya perhatian lebih terhadap pengamanan BMN.

Aspek pengamanan BMN dapat dikelompokkan ke dalam tiga bagian utama, yaitu:

1. Aspek Administrasi

Pengamanan administratif dilakukan dengan menatausahakan BMN untuk melindungi aset negara dari sisi administrasi. Berdasarkan KMK Nomor 21 Tahun 2012, pengamanan administratif adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengelola administrasi BMN Kementerian secara tertib guna menjamin keamanannya dari aspek administratif.

Dokumen administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam pengamanan ini. Dokumen tersebut diterbitkan oleh pihak yang berwenang dan berfungsi sebagai bukti sah terkait keberadaan dan status hukum BMN. Contohnya meliputi sertifikat tanah, akta jual beli, keputusan panitia pengadaan tanah, perjanjian sewa-menyewa, perjanjian pinjam pakai, izin mendirikan bangunan (IMB), Berita Acara Serah Terima (BAST), STNK, BPKB, dan dokumen lainnya.

Pengamanan dari segi administratif mencakup beberapa hal berikut:

a. Pembukuan

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang dimiliki oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang. Proses ini mencakup pencatatan yang sistematis terkait transaksi perolehan, perubahan, maupun penghapusan BMN, yang semuanya harus didukung oleh dokumen sumber yang valid. Selain pencatatan, kegiatan ini juga melibatkan pengarsipan seluruh dokumen, seperti dokumen sumber, dokumen kepemilikan, dan dokumen pendukung lainnya. Pengarsipan ini juga berlaku untuk dokumen kepemilikan eks BMN Idle yang berada di bawah penguasaan Pengelola Barang.

b. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan pendataan, pencatatan pada kertas kerja, serta pelaporan hasil pendataan BMN. Proses ini mencakup berbagai aspek, seperti Saldo Awal (saldo akhir periode sebelumnya dan koreksi saldo), Perolehan BMN (hibah, pembelian, penyelesaian pembangunan, perjanjian kontrak, pembatalan penghapusan, rampasan, reklasifikasi masuk, transfer masuk), Perubahan BMN

(pengurangan, pengembangan, perubahan kondisi, revaluasi), dan Penghapusan BMN (transfer keluar, hibah, reklasifikasi keluar, serta pelelangan).

Inventarisasi harus dilakukan secara rinci, terutama untuk BMN yang akan dihapuskan melalui mekanisme lelang. Identifikasi posisi fisik BMN saat inventarisasi sangat penting agar memudahkan pengumpulan barang di satu lokasi setelah persetujuan penghapusan diterbitkan.

c. Pelaporan

Pelaporan adalah proses penyampaian data dan informasi mengenai BMN oleh unit pelaksana penatausahaan kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Pelaporan ini dapat dilakukan secara berkala maupun insidental, sesuai kebutuhan. Dalam pelaksanaannya, pelaporan harus menggambarkan kondisi riil di lapangan dengan akurat dan benar.

2. Aspek Fisik

Pengamanan fisik dilakukan untuk mencegah penurunan fungsi, jumlah, atau hilangnya BMN. Misalnya, tanah BMN yang dibiarkan tanpa pengelolaan berisiko menjadi lahan terlantar dan dimanfaatkan secara ilegal oleh pihak yang tidak bertanggung jawab, seperti pendirian bangunan tanpa izin. Untuk mengamankan tanah secara fisik, langkah-langkah yang dapat dilakukan meliputi pemasangan tanda batas berupa pagar, papan tanda kepemilikan yang mencantumkan jenis hak atas tanah, pengguna barang, dan peringatan larangan masuk atau memanfaatkan tanah. Papan tersebut juga sebaiknya mencantumkan ancaman hukuman berdasarkan pasal-pasal KUHP, seperti Pasal 167 ayat (1), Pasal 389, dan Pasal 551, untuk memberikan efek pencegahan.

Bangunan juga memerlukan pengamanan khusus. Selain tanda batas dan papan kepemilikan, langkah-langkah seperti pemasangan CCTV di kantor, penyediaan alat pemadam kebakaran yang memadai, penempatan tenaga keamanan (satpam), dan penggunaan alat keamanan lainnya sangat penting. Tanda kepemilikan berupa papan nama juga harus dipasang pada bangunan. Pengelolaan akses keluar-masuk gedung harus dilakukan secara ketat, baik selama jam kerja maupun di luar jam kerja. Pelatihan untuk menghadapi kondisi darurat, seperti bencana alam atau kebakaran, juga sangat penting. Pelatihan ini bertujuan untuk

melindungi sumber daya manusia (SDM) dan BMN sebagai bagian dari Manajemen Keberlangsungan Bisnis.

Untuk kendaraan, pengamanan dilakukan dengan memastikan perangkat keamanan seperti alarm dan kunci tambahan berfungsi dengan baik. Kendaraan sebaiknya disimpan di area kantor. Jika harus disimpan di lokasi lain, pengguna kendaraan bertanggung jawab penuh atas keamanannya.

3. Aspek Hukum

Pengamanan aspek hukum bertujuan untuk melindungi BMN dari risiko sengketa, gugatan, atau alih kepemilikan secara tidak sah. Tindakan preventif yang dilakukan mencakup kelengkapan dokumen kepemilikan, seperti Sertifikat Hak Pakai untuk tanah, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk bangunan, serta STNK dan BPKB untuk kendaraan. Selain itu, pemerintah dapat menempuh jalur hukum melalui Tuntutan Ganti Rugi atau penyelesaian litigasi dan non-litigasi untuk menangani masalah seperti sengketa atau pengambilalihan tanah dan bangunan oleh pihak lain.

Salah satu upaya signifikan pemerintah adalah program sertifikasi tanah BMN, di mana tanah dengan bukti kepemilikan, seperti akta jual beli, letter C, akta hibah, surat pelepasan hak, atau dokumen sejenis, diajukan untuk penerbitan Sertifikat Hak Pakai atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Kementerian/Lembaga terkait. Sementara itu, untuk tanah yang belum memiliki bukti kepemilikan, perlu dilakukan pengumpulan dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Kepala Desa/Lurah, Camat, atau pihak berwenang lainnya.

Namun, masih banyak satuan kerja (satker) yang belum sepenuhnya memahami ketentuan dokumen kepemilikan tanah. Beberapa satker menganggap bahwa adanya sertifikat tanah sudah cukup, meskipun dokumen tersebut mungkin bukan Sertifikat Hak Pakai atau belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kondisi ini dapat menimbulkan potensi masalah hukum di masa depan, sehingga perlu dilakukan verifikasi dan penyesuaian dokumen secara menyeluruh.

4.2 Monitoring Capaian Sertifikasi BMN Berupa Tanah

Pensertifikatan BMN berupa tanah merupakan salah satu aspek penting dalam upaya pengamanan dan pengelolaan BMN. Proses pensertifikatan ini tidak hanya berkaitan dengan validasi status kepemilikan negara terhadap tanah tersebut, tetapi juga memastikan perlindungan hukum yang kuat serta mempermudah dalam pengelolaan dan pemanfaatannya. Oleh karena itu, monitoring capaian pensertifikatan BMN berupa tanah sangat diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan dari monitoring capaian pensertifikatan BMN berupa tanah adalah untuk:

1. Memastikan bahwa seluruh tanah yang dikuasi oleh negara tercatat dengan sah dan terdaftar dalam sistem pertahanan nasional.
2. Mengidentifikasi hambatan atau kendala yang mungkin terjadi dalam proses pensertifikatan untuk dapat segera dicarikan solusi.
3. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan BMN.
4. Menjamin bahwa tanah BMN terlindungi dengan kepastian hukum yang jelas dan kuat.

Monitoring capaian pensertifikatan BMN dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Identifikasi Tanah BMN

Tahap pertama adalah melakukan identifikasi terhadap seluruh tanah yang merupakan BMN dan memverifikasi status hukumnya. Hal ini termasuk melakukan pengecekan terhadap dokumen yang ada dan memastikan bahwa tanah tersebut belum bersertifikat atau masih dalam proses sertifikasi.

2. Koordinasi dengan Badan Pertahanan Nasional (BPN)

Monitoring pensertifikatan BMN melibatkan koordinasi yang intensif dengan BPN untuk memastikan kelancaran proses sertifikasi. Pihak BPN akan memberikan informasi terkait status pensertifikatan tanah yang sedang dalam proses maupun yang sudah selesai.

3. Penyusunan Laporan Capaian

Setiap unit kerja di DJKN yang bertanggung jawab atas pengelolaan BMN akan menyusun laporan capaian pensertifikatan yang mencakup jumlah tanah yang sudah disertifikasi, jumlah yang dalam proses, serta kendala yang dihadapi.

4. Evaluasi dan Pengawasan Berkala

Monitoring capaian pensertifikatan BMN dilakukan secara berkala melalui rapat koordinasi dan evaluasi dengan seluruh pihak terkait. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai efektivitas proses pensertifikatan dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.

Monitoring capaian pensertifikatan tanah BMN pada Subdit PKBMN II hanya berbentuk spreadsheet yang menyajikan data dalam format tabel terstruktur menggunakan Google Sheets. Data yang disajikan mencakup informasi terkait target sertifikasi BMN dan total capaian sertifikasi BMN di setiap Kanwil DJKN dan KPKNL seluruh Indonesia. Spreadsheet memungkinkan analisis mendalam dengan kemampuan sorting, filtering, dan perhitungan lebih lanjut, serta fleksibilitas dalam pengolahan data yang besar. Oleh karena itu, penggunaan visualisasi diperlukan agar dapat mempermudah pemahaman data dengan menyajikan informasi secara visual, sehingga tren dan perbandingan capaian dapat dilihat dengan cepat. Penggunaan visualisasi monitoring juga dapat meningkatkan transparansi dan aksesibilitas data bagi pihak terkait, mempercepat respon terhadap kendala dalam proses pensertifikatan, dan memastikan pencapaian target lebih terpantau dengan akurat.

4.3 Diagram Fishbone

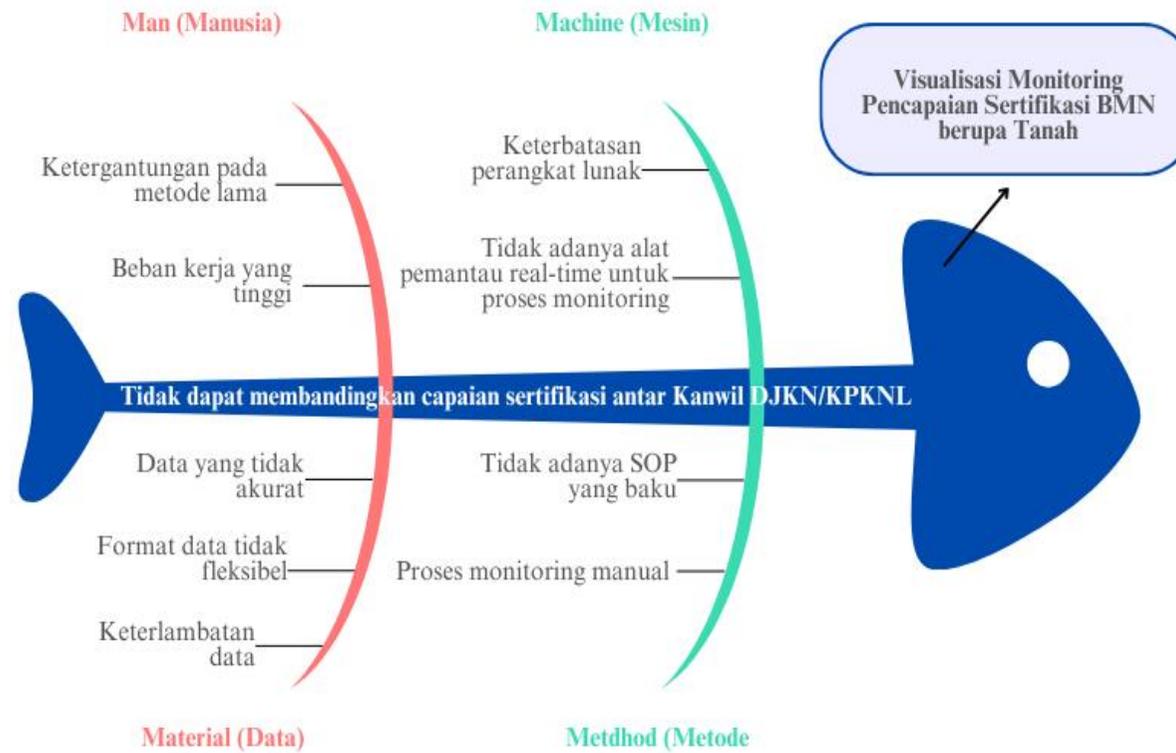
Fishbone Diagram, atau yang sering disebut Diagram Ishikawa, adalah alat visual yang dirancang untuk menganalisis penyebab utama dan sub-penyebab dari suatu masalah, sehingga membantu mengidentifikasi dampak yang ditimbulkan. Diagram ini pertama kali dikembangkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa pada tahun 1960-an, dengan bentuk menyerupai tulang ikan, di mana bagian kepala mengarah ke kanan. Diagram ini juga dikenal sebagai diagram sebab-akibat (cause and effect diagram), di mana efek atau akibat diwakili oleh kepala ikan, sementara

tulang-tulanginya mencerminkan berbagai penyebab berdasarkan pendekatan tertentu. Proses pembuatannya diawali dengan brainstorming untuk menggali akar penyebab masalah (Ishikawa, 1976).

Struktur diagram Fishbone:

- a. Tulang Utama (*Spine*) adalah garis tengah dari diagram, mewakili masalah atau efek yang ingin diselidiki.
- b. Tulang Literal (*Branches*) adalah cabang-cabang yang menyebar keluar dari tulang utama. Ini adalah kategori-kategori penyebab yang mungkin mempengaruhi masalah utama.
- c. Tulang Samping (*Secondary Bones*) adalah cabang-cabang lebih lanjut yang tumbuh dari tangkai lateral, mewakili faktor-faktor spesifik atau penyebab yang dapat terkait dengan setiap kategori.

Salah satu pendekatan yang umum digunakan untuk mengidentifikasi kategori penyebab dalam diagram Fishbone adalah metode 4M, yaitu: *machine* (mesin), *method* (metode), *material* (bahan), dan *man* (manusia). Dalam mengidentifikasi masalah yang muncul dalam pemantauan pencapaian sertifikasi tanah BMN, digunakan pendekatan 4M untuk mengungkap penyebab utama dari kurang efektifnya laporan monitoring tersebut. Rincian penyebab diklasifikasikan berdasarkan kategori yang disajikan dalam gambar dibawah ini



Gambar 4.1 Diagram Fishbone

Diagram di atas menunjukkan akar-akar permasalahan yang terjadi dalam sistem monitoring capaian sertifikasi BMN. Beberapa faktor yang memengaruhi efektivitas laporan monitoring ini mencakup kurangnya pemahaman dalam proses monitoring, serta ketergantungan pada metode lama yang menghambat perubahan ke sistem yang lebih efisien. Di sisi teknologi, keterbatasan perangkat lunak juga menjadi hambatan. Selain itu, masalah pada format data yang tidak fleksibel dan tidak konsisten menyulitkan pengolahan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang tepat. Proses kerja yang tidak terstandarisasi, ditambah tidak adanya metode perbandingan capaian antar Kanwil DJKN/KPKNL menyebabkan monitoring tidak mampu memberikan informasi yang optimal dan relevan bagi Kanwil DJKN/KPKNL.

4.4 Rekomendasi

Dari permasalahan di atas dan hasil diagram fishbone yang telah dibuat, rekomendasi yang mungkin dapat dilakukan untuk meminimalisir ketidakefektifan monitoring capaian sertifikasi BMN yaitu:

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan komprehensif untuk seluruh tahapan monitoring, mulai dari pengumpulan, validasi, hingga pelaporan data.

Bertujuan untuk menciptakan panduan kerja yang terstruktur dan seragam bagi semua pihak yang terlibat dalam proses monitoring sertifikasi BMN. SOP ini akan menjelaskan secara detail langkah-langkah yang harus dilakukan dalam setiap tahapan, mulai dari metode pengumpulan data yang sesuai, mekanisme validasi untuk memastikan akurasi dan keandalan data, hingga prosedur pelaporan yang efisien dan tepat waktu. Dengan adanya SOP, seluruh unit kerja dapat memiliki pemahaman yang sama mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing, sehingga mengurangi risiko kesalahan atau duplikasi kerja. Dengan menerapkan SOP ini, proses monitoring tidak hanya menjadi lebih terorganisasi tetapi juga lebih efektif dalam mendukung pencapaian target sertifikasi BMN secara optimal.

2. Mengembangkan atau mengimplementasikan perangkat lunak yang mampu mengintegrasikan pengumpulan data, analisis, dan visualisasi

Bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses monitoring. Dengan adanya perangkat lunak terintegrasi, data dari berbagai unit kerja dapat dikumpulkan secara otomatis dan real-time, sehingga mengurangi risiko keterlambatan dan kesalahan input manual. Perangkat lunak ini juga dapat menyediakan fitur validasi data untuk memastikan keakuratan informasi yang dikumpulkan. Selain itu, sistem tersebut memungkinkan analisis data yang lebih cepat melalui algoritma yang dirancang khusus, sehingga pemangku kepentingan dapat dengan mudah mengidentifikasi tren capaian, hambatan, atau unit kerja yang memerlukan perhatian lebih.

Di sisi lain, fitur visualisasi data yang disertakan dalam perangkat lunak memungkinkan penyajian informasi dalam bentuk yang lebih menarik dan mudah dipahami, seperti grafik interaktif, dashboard performa, serta perbandingan capaian antar unit kerja. Visualisasi ini tidak hanya membantu pemangku kepentingan dalam memahami data secara lebih cepat tetapi juga memfasilitasi pengambilan keputusan yang lebih tepat sasaran. Dengan implementasi perangkat lunak ini, seluruh proses monitoring menjadi lebih transparan, sistematis, dan akuntabel, sehingga mendukung peningkatan kinerja secara keseluruhan dalam mencapai target sertifikasi BMN.

3. Menetapkan standarisasi format data yang seragam

Data yang akan digunakan untuk visualisasi harus disusun dalam format yang seragam dan terstandarisasi. Misalnya, menetapkan template atau format baku untuk setiap jenis data yang dilaporkan. Hal ini akan memudahkan pengolahan data menjadi visualisasi tanpa memerlukan waktu tambahan untuk menyelaraskan format yang tidak konsisten.

Format data yang seragam juga memungkinkan integrasi data dari berbagai sumber dan lebih efisien. Setiap elemen data, harus memiliki standar penulisan dan pengkodean yang konsisten untuk menghindari kesalahan saat diolah. Penetapan format ini sebaiknya didokumentasikan dalam panduan teknis yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh staf. Dengan data yang telah terstandarisasi,

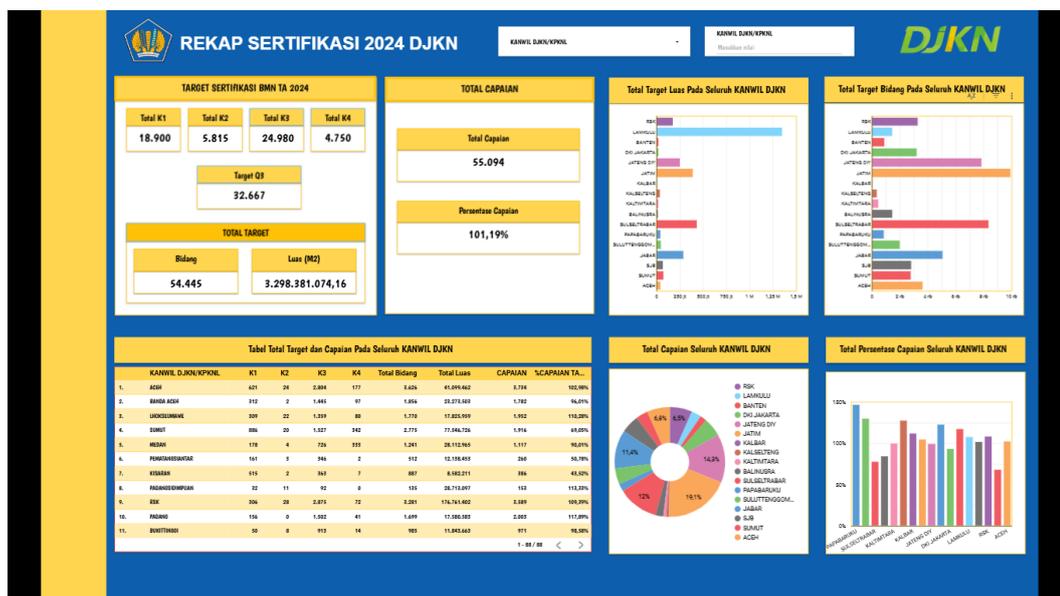
proses automasi dan pembaruan capaian secara real-time dapat berjalan lebih lancar, sehingga meminimalkan risiko terjadinya kesalahan manual yang dapat mengganggu akurasi laporan.

4. Mengembangkan dashboard benchmarking

Bertujuan untuk menyediakan alat pemantauan yang lebih informatif, interaktif, dan mudah dipahami oleh pemangku kepentingan. Dengan adanya dashboard benchmarking, capaian sertifikasi dari setiap unit kerja dapat disajikan secara transparan melalui visualisasi data yang menarik, seperti grafik batang untuk perbandingan angka, untuk menyoroti unit dengan kinerja terbaik atau terendah, untuk menunjukkan posisi setiap unit kerja secara langsung. Visualisasi ini memudahkan pemangku kepentingan dalam memahami data, menganalisis capaian antar unit kerja, dan mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian lebih.

Selain meningkatkan transparansi, dashboard benchmarking juga berfungsi sebagai alat evaluasi kinerja yang efektif. Unit kerja dapat membandingkan capaian mereka dengan unit lain, sehingga mendorong persaingan sehat dan motivasi untuk memperbaiki performa. Informasi ini juga membantu pimpinan dalam menetapkan langkah-langkah strategis, seperti memberikan apresiasi kepada unit kerja dengan capaian terbaik atau merumuskan kebijakan perbaikan bagi unit yang tertinggal. Dengan sistem visual yang mudah diakses dan diperbarui secara real-time, dashboard ini mampu menjadi solusi efektif dalam meningkatkan akurasi pemantauan, mendorong akuntabilitas, dan memastikan target sertifikasi BMN tercapai dengan lebih efisien.

Dalam upaya membantu meningkatkan efektivitas monitoring capaian sertifikasi BMN, berikut tautan dan tampilan visualisasi dalam Looker Studio. Visualisasi ini dirancang dengan format data yang seragam dan grafik yang telah disesuaikan dengan kebutuhan pemantauan capaian sertifikasi. Laporan ini dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih efektif dan berbasis data.



Gambar 4. 2 Visualisasi Monitoring Capaian Sertifikasi BMN berupa Tanah

Penjelasan Visualisasi Monitoring Capaian Sertifikasi BMN Berupa Tanah

1. K1 : *Clean and Clear* (data yuridis dan fisik lengkap dan tidak sengketa/berperkara) output berupa: SHP, update pada SIMAN, dan validasi pada valserah
2. K2 : *Not Clean But Clear* (data yuridis dan fisik tidak lengkap namun tidak sengketa/berperkara) output Peta Bidang Tanah (PBT), dan upload PBT pada SIMAN
3. K3 : *Clean But Not Clear* (data yuridis dan fisik tidak lengkap namun sengketa/berperkara) dan *Not Clean and Not Clear* (data yuridis dan fisik tidak lengkap dan sengketa/berperkara) input pada sentuh tanahku dan atau pemblokiran pada Kantor Desa/Kelurahan atau Kantor Pertanahan atau produk lainnya dalam rangka pengamanan BMN.
4. K4 : *Update dan Validasi Data* (untuk bidang tanah sudah bersertifikat namun belum dilakukan update di Master Aset SIMAN *output* update data SIMAN dan validasi di Valserah
5. Q3 : Target Triwulan III

Visualisasi di atas dibuat menggunakan Looker Studio dan dapat diakses melalui tautan <https://lookerstudio.google.com/reporting/b55a05e1-875f-4baf-a0c8-523534dd05b1>.

Visualisasi ini telah dirancang sesuai dengan format dan gaya yang mendukung kebutuhan pelaporan capaian sertifikasi BMN, serta mempermudah pemantauan dan analisis data secara real-time. Dengan menggunakan grafik yang konsisten dan sesuai standar. Selain memberikan gambaran kinerja yang transparan, visualisasi ini mendorong persaingan sehat antar satuan kerja untuk meningkatkan performa, sehingga perbaikan dan penyempurnaan capaian dapat dilakukan secara berkelanjutan untuk mencapai hasil yang optimal. Dengan fitur yang mendukung pengambilan keputusan strategis berbasis data, proses monitoring dapat dilakukan secara lebih efisien, akurat, dan relevan bagi pemangku kepentingan.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Kantor Pusat DJKN dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal Kekayaan Negara yang membawahi 7 Direktur, Sekretaris Direktorat Jenderal, dan 3 Tenaga Pengkaji. Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara terdiri atas Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara I, II, III, Subdirektorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Lain-lain, dan Subdirektorat Perumusan Kebijakan Piutang Negara. Setiap subdirektorat dipimpin oleh Kepala Subdirektorat (Kasubdit) dan membawahi seksi-seksi yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi (Kasi).
2. Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang BMN, kekayaan negara lain-lain, dan piutang negara.
3. Untuk meningkatkan efektivitas penyajian monitoring capaian sertifikasi BMN, pengembangan *dashboard benchmarking* yang menampilkan perbandingan capaian antar Kanwil DJKN/KPKNL melalui visualisasi seperti grafik batang, atau tabel peringkat adalah langkah strategis. Dashboard ini memanfaatkan data yang terstandarisasi dan terintegrasi, memungkinkan analisis real-time yang interaktif dan mudah dipahami. Selain memberikan gambaran kinerja yang transparan, alat ini mendorong persaingan sehat antar unit kerja untuk meningkatkan performa. Dengan fitur yang mendukung pengambilan keputusan strategis berbasis data, proses monitoring dapat dilakukan secara lebih efisien, akurat, dan relevan bagi pemangku kepentingan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas dan rekomendasi yang telah diuraikan sebelumnya, maka disarankan untuk melakukan peningkatan sebagaimana dimaksud pada rekomendasi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. *Profil dan Sejarah DJKN*. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan RI (<https://www.djkn.kemenkeu.go.id>).
- Ishikawa, K. (1976). *Guide to Quality Control, Asian Productivity Organisation*, Tokyo
- Pemerintah Indonesia 2014. *Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Indonesia 2020. *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD*.
- Pemerintah Indonesia 2021. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan*.
- Pemerintah Indonesia 2022. *Pemerintah Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan*.
- Pemerintah Indonesia.2021. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir Magang

Nama : Diah Nur Hayati
Tempat Magang : Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

No	Hari	Tanggal	Jam Datang	Jam Istirahat	Jam Pulang	Validasi
1	Senin	1 September 2024	08.30	12.00-13.00	17.00	/
2	Selasa	2 September 2024	07.30	12.00-13.00	17.00	/
3	Rabu	3 September 2024	07.30	12.00-13.00	17.00	/
4	Kamis	4 September 2024	07.30	12.00-13.00	17.00	/
5	Jum'at	5 September 2024	07.30	12.00-13.00	17.00	/
6	Senin	9 September 2024	07.30	12.00-13.00	17.00	/
7	Selasa	10 September 2024	07.30	12.00-13.00	17.00	/
8	Rabu	11 September 2024	07.30	12.00-13.00	17.00	/
9	Kamis	12 September 2024	07.30	12.00-13.00	17.00	/
10	Jum'at	13 September 2024	07.30	12.00-13.00	17.00	/
11	Senin	16 September 2024	Maulid Nabi Muhammad			
12	Selasa	17 September 2024	07.16	12.00-13.00	17.00	/
13	Rabu	18 Sept 2024	07.25	12.00-13.00	17.00	/
14	Kamis	19 Sept 2024	07.18	12.00-13.00	17.00	/
15	Jum'at	20 Sept 2024	07.20	12.00-13.00	17.00	/
16	Senin	23 Sept 2024	07.13	12.00-13.00	17.00	/
17	Selasa	24 Sept 2024	07.14	12.00-13.00	17.15	/
18	Rabu	25 Sept 2024	07.03	12.00-13.00	17.00	/
19	Kamis	26 Sept 2024	07.15	12.00-13.00	17.00	/
20	Jum'at	27 Sept 2024	07.15	12.00-13.00	17.00	/
21	Senin	30 Sept 2024	07.16	12.00-13.00	17.00	/
22	Selasa	1 Okt 2024	07.27	12.00-13.00	17.00	/
23	Rabu	2 Okt 2024	07.18	12.00-13.00	17.00	/
24	Kamis	3 Okt 2024	07.28	12.00-13.00	17.00	/
25	Jum'at	4 Okt 2024	07.13	12.00-13.00	17.00	/
26	Senin	7 Okt 2024	07.23	12.00-13.00	17.00	/
27	Selasa	8 Okt 2024	07.14	12.00-13.00	17.00	/
28	Rabu	9 Okt 2024	07.23	12.00-13.00	17.00	/
29	Kamis	10 Okt 2024	07.20	12.00-13.00	17.00	/
30	Jum'at	11 Okt 2024	07.19	12.00-13.00	17.00	/
31	Senin	14 Okt 2024	07.25	12.00-13.00	17.00	/
32	Selasa	15 Okt 2024	07.23	12.00-13.00	17.00	/
33	Rabu	16 Okt 2024	07.16	12.00-13.00	17.10	/
34	Kamis	17 Okt 2024	07.25	12.00-13.00	17.00	/
35	Jum'at	18 Okt 2024	07.18	12.00-13.00	17.00	/
36	Senin	21 Okt 2024	07.24	12.00-13.00	17.00	/
37	Selasa	22 Okt 2024	07.16	12.00-13.00	17.15	/
38	Rabu	23 Okt 2024	07.29	12.00-13.00	17.00	/
39	Kamis	24 Okt 2024	07.22	12.00-13.00	17.00	/
40	Jum'at	25 Okt 2024	07.23	12.00-13.00	17.00	/
41	Senin	28 Okt 2024	07.20	12.00-13.00	17.15	/
42	Selasa	29 Okt 2024	07.27	12.00-13.00	17.00	/
43	Rabu	30 Okt 2024	07.26	12.00-13.00	17.00	/
44	Kamis	31 Okt 2024	07.29	12.00-13.00	17.00	/
45	Jum'at	1 Nov 2024	Libur Sabtu			
46	Senin	4 Nov 2024	07.27	12.00-13.00	17.00	/

Nama : Dika Nur Hayati
 Tempat Magang : Direktorat Jenderal Pelayanan Masyarakat

No	Hari	Tanggal	Jam Datang	Jam Istirahat	Jam Pulang	Validasi	
47	Selasa	5 Nov 2024	07.26	12.00-13.00	17.00	/	
48	Rabu	6 Nov 2024	07.20	12.00-13.00	17.00	/	
49	Kamis	7 Nov 2024	07.25	12.00-13.00	17.00	/	
50	Jum'at	8 Nov 2024	07.30	12.00-13.00	17.00	/	
51	Senin	11 Nov 2024	07.31	12.00-13.00	17.18	/	
52	Selasa	12 Nov 2024	07.31	12.00-13.00	17.10	/	
53	Rabu	13 Nov 2024	07.18	12.00-13.00	17.00	/	
54	Kamis	14 Nov 2024	07.22	12.00-13.00	17.00	/	
54	Jum'at	15 Nov 2024	07.22	12.00-13.00	17.00	/	
57	Senin	18 Nov 2024	07.23	12.00-13.00	17.25	/	
56	Selasa	19 Nov 2024	07.21	12.00-13.00	17.17	/	
57	Rabu	20 Nov 2024	07.22	12.00-13.00	17.18	/	
58	Kamih	21 Nov 2024	07.21	12.00-13.00	17.15	/	
59	Jum'at	22 Nov 2024	07.29	12.00-13.00	17.00	/	
60	Senin	25 Nov 2024	07.30	12.00-13.00	17.15	/	
61	Selasa	26 Nov 2024	07.14	12.00-13.00	17.10	/	
62	Rabu	27 Nov 2024	LIBUR PIERA				
63	Kamis	28 Nov 2024	07.20	12.00-13.00	17.00	/	
64	Jum'at	29 Nov 2024	07.21	12.00-13.00	17.05	/	
65	Senin	22 Des 2024	07.27	12.00-13.00	18.10	/	
66	Selasa	23 Des 2024	07.30	12.00-13.00	18.00	/	
67	Rabu	24 Des 2024	07.30	12.00-13.00	21.00	/	
68	Kamis	25 Des 2024	08.00	12.00-13.00	18.00	/	
69	Jum'at	26 Des 2024	07.25	12.00-13.00	17.00	/	
70	Senin	29 Des 2024	07.20	12.00-13.00	17.10	/	
71	Selasa	10 Des 2024	07.15	12.00-13.00	17.00	/	
72	Rabu	11 Des 2024	07.18	12.00-13.00	17.00	/	
73	Kamis	12 Des 2024	07.27	12.00-13.00	17.13	/	
74	Jum'at	13 Des 2024	07.25	12.00-13.00	17.20	/	
75	Senin	16 Des 2024	07.20	12.00-13.00	17.15	/	
76	Selasa	17 Des 2024	07.15	12.00-13.00	17.10	/	
77	Rabu	18 Des 2024	07.30	12.00-13.00	17.10	/	
78	Kamis	19 Des 2024	07.10	12.00-13.00	17.10	/	
79	Jum'at	20 Des 2024	07.18	12.00-13.00	17.00	/	
80	Senin	23 Des 2024	07.20	12.00-13.00	17.15	/	
81	Selasa	24 Des 2024	07.22	12.00-13.00	17.15	/	
82	Rabu	25 Des 2024	LIBUR NATAL				
83	Kamis	26 Des 2024	LIBUR NATAL				
84	Jum'at	27 Des 2024	07.18	12.00-13.00	17.00	/	
85	Senin	30 Des 2024	07.20	12.00-13.00	17.00	/	
86	Selasa	31 Des 2024	07.15	12.00-13.00	17.15	/	

Lampiran 2. Kegiatan Rangkuman Harian Magang

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 02 September 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Perkenalan diri kepada seluruh pegawai di Bagian Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara	Perkenalan kepada seluruh pegawai bagian perumusan kebijakan kekayaan negara dan tugas setiap pegawai	Pemahaman tugas dan fungsi pegawai di bagian perumusan kebijakan kekayaan negara	08.00	09.30	90 menit
			- Mempelajari UU No. 1 2004 tentang Perbendaharaan Negara - Mempelajari PP No. 27 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara - Mempelajari PP No. 28 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	Mempelajari UU No.1 Tahun 2004, PP No.27 Tahun 2014, dan PP No.28 Tahun 2020	Resume UU No.1 Tahun 2004, PP No.27 Tahun 2014, dan PP No.28 Tahun 2020	10.00	17.00	420 menit
Selasa, 03 September 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat daftar anggota rapat koordinasi	Membuat daftar anggota rapat koordinasi	Daftar anggota rapat koordinasi	08.00	09.00	60 menit
			Membuat PPT PMK Nomor 140 tahun 2014	Membuat PPT untuk bahan ajar mengenai tata cara pengelolaan aset pada badan perusahaan kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas sabang	File PPT	09.00	12.00	120 menit
			Crosscek akun-akun pada daftar usulan penambahan kodefikasi BMN	Crosscek akun-akun pada daftar usulan penambahan kodefikasi BMN dengan daftar akun BMN. Apakah nama akun yang ada pada daftar usulan sudah sesuai dengan akun yang sudah ada pada daftar akun	Daftar usulan penambah kodefikasi BMN dengan nama akun yang sesuai	13.00	17.00	240 menit
Rabu, 04 September 2024								
3	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti rabu ilmu " <i>Lesson From 4G Colombian Infrastructure Program</i> "	Pembelajaran mengenai program infrastruktur 4G Kolombia	Pemahaman mengenai program infrastruktur 4G	08.00	09.40	100 menit
			Membuat PPT PMK Nomor 40 Tahun 2024	Membuat PPT untuk bahan ajar mengenai penggunaan barang milik negara	File PPT	10.00	17.20	440 menit
Kamis, 05 September 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mempelajari PMK Nomor 181 Tahun 2016	Mempelajari PMK Nomor 181 Tahun 2016	Resume PMK Nomor 181 Tahun 2016	07.30	17.00	570 menit
Jumat, 06 September 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	Membuat PPT untuk bahan ajar mengenai rencana kebutuhan barang milik negara	File PPT	08.00	17.00	540 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 09 September 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mendata tanah/bangunan yang digunakan oleh Pusat Polisi Militer Angkatan Laut	Mendata tanah/bangunan yang digunakan oleh Pusat Polisi Militer Angkatan Laut	Data tanah/bangunan yang digunakan oleh Puspomal	08.00	10.00	120 menit
			Membuat PPT tata cara penggunaan BMN dan pengelolaan BMN pada PTNBH	Membuat PPT untuk bahan ajar mengenai tata cara penggunaan BMN dan pengelolaan BMN pada PTNBH	File PPT	10.00	17.00	420 menit
Selasa, 10 September 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti Rapat	Mengikuti Rapat Tim Kecil Harmonisasi Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Peerguruan Tinggi	Pemahaman mengenai Harmonisasi Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Peerguruan Tinggi	08.00	10.00	120 menit
			Membuat Story Board Video	Membuat Story Board Video Sertifikasi 2024	Story Board Video Sertifikasi 2024	10.00	11.00	60 menit
			Merumuskan target sertifikasi	Merumuskan target sertifikasi BMN TA 2025 tingkat Kementerian/Lembaga pada excel	Target sertifikasi BMN TA 2025 K/L yang sudah dirumuskan	11.00	17.00	360 menit
Rabu, 11 September 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti Rabu Ilmu "How Real Estate Industry Works in the US"	Pembelajaran mengenai bagaimana industri real estat bekerja di Amerika	Pemahaman mengenai bagaimana industri real estat bekerja di Amerika	08.00	09.00	60 menit
		Satgas BLBI	Penatausahaan dokumen aset kredit x BPPN	Melakukan penatausahaan terhadap dokumen-dokumen aset kredit milik debitur, untuk mengetahui barang yang dijaminkan atas piutang yang diberikan	Daftar identitas debitur beserta dokumen aset kredit	09.00	15.00	360 menit
			Pengecekan kelengkapan dokumen	Mengecek kelengkapan dokumen piutang sebelum diserahkan pada Kanwil dan KPKNL	Dokumen yang telah dicek kelengkapannya	15.00	16.50	110 menit
Kamis, 12 September 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Review PMK BAB Pemanfaatan BMN	Mereview PMK BAB Pemanfaatan dengan mengecek kesesuaian terkait penulisan dan kerapian sesuai format PMK	PMK yang telah direview dan dibenarkan dari kesalahan penulisan	09.00	17.00	480 menit
Jum'at, 13 September 2024								
6	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti FGD	Mengikuti FGD Tindak Lanjut Usulan Permohonan Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Rampasan	Pemahaman mengenai Tindak Lanjut Usulan Permohonan Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Rampasan	08.00	10.00	120 menit
			Review PMK BAB Pemindahtanganan	Mereview PMK BAB Pemindahtanganan dengan mengecek kesesuaian terkait penulisan dan kerapian sesuai format PMK	PMK yang telah direview dan dibenarkan dari kesalahan penulisan	10.00	17.00	420 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Selasa, 17 September 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Review BAB PMK terkait Pengamanan dan Pemeliharaan	Mereview BAB PMK terkait Pengamanan dan Pemeliharaan dengan mengecek kesesuaian terkait penulisan dan kerapian sesuai format PMK	PMK yang telah direview dan dibenarkan dari kesalahan penulisan	08.00	11.00	180 menit
			Merekap update perkara sengketa	Merekap update perkara sengketa seluruh Kanwil DJKN	File rekap perkara sengketa seluruh Kanwil DJKN	13.00	17.00	240 menit
Rabu, 18 September 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Review BAB PMK terkait Pengawasan dan Pengendalian BMN	Mereview BAB PMK terkait Pengawasan dan Pengendalian dengan mengecek kesesuaian terkait penulisan dan kerapian sesuai format PMK	PMK yang telah direview dan dibenarkan dari kesalahan penulisan	08.00	11.00	180 menit
			Membuat PPT Data Sengketa BMN berupa Tanah	Membuat PPT untuk bahan ajar mengenai update perkara data sengketa tanah	File PPT	13.00	17.00	240 menit
Kamis, 19 September 2024								
3	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Review BAB PMK terkait Penghapusan BMN	Mereview BAB PMK terkait Penghapusan BMN dengan mengecek kesesuaian terkait penulisan dan kerapian sesuai format PMK	PMK yang telah direview dan dibenarkan dari kesalahan penulisan	08.00	13.30	330 menit
			Membuat PPT PMK 181/PMK.06/2016	Membuat PPT untuk bahan ajar terkait Penatausahaan BMN	File PPT	14.00	17.10	190 menit
Jumat, 20 September 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT PMK No.207/PMK.06/2021	Membuat PPT untuk bahan ajar terkait Pengawasan dan Pengendalian BMN	File PPT	09.00	17.00	480 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 23 September 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT PMK 118 Tahun 2023	Membuat PPT untuk bahan ajar terkait Pedoman Pengelolaan BMN dengan Menggunakan SIMAN	File PPT	08.00	17.00	540 menit
Selasa, 24 September 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat Modul Pengelolaan PMK 118 Tahun 2023	Membuat Modul Pengelolaan BMN PMK 118 Tahun 2023	File PPT	08.00	12.00	240 menit
			Mengikuti dan membuat notula rapat monitoring dan evaluasi	Mengikuti dan membuat notula rapat Monitoring dan Evaluasi Pengukuran Tingkat Kesesuaian Penggunaan BMN dengan SBSK pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu	File notula	14.00	17.15	195 menit
Rabu, 25 September 2024								
3	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti Rabu Ilmu	Mengikuti Rabu Ilmu terkait Jual Beli Tanah Secara Set Off Berdasarkan Prasasti Wurutunggal (807 Saka)	Pemahaman mengenai Jual Beli Tanah Secara Set Off Berdasarkan Prasasti Wurutunggal (807 Saka)	08.00	10.00	120 menit
			Membuat Modul Pengelolaan PMK 118 Tahun 2023	Membuat Modul Pengelolaan PMK 118 Tahun 2023	File PPT	13.00	17.00	240 menit
Kamis, 26 September 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengelompokkan data BMN yang digunakan oleh TNI AL	Mengelompokkan data BMN berupa tanah, bangunan, kendaraan, dan rumah negara yang diunakan oleh TNI AL	Data BMN yang digunakan TNI AL	08.00	17.00	540 menit
Jumat, 27 September 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengelompokkan indikatif usulan	Mengelompokkan indikatif usulan seluruh Kanwil DJKN	Data indikatif usulan seluruh Kanwil DJKN	08.00	12.00	240 menit
			Merekap update perkara sengketa	Merekap update perkara sengketa seluruh Kanwil DJKN	File rekap perkara sengketa seluruh Kanwil DJKN	13.30	17.00	210 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 30 September 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat Rundown	Membuat Rundown Acara Anugerah Reksa Bandha	File Rundown Acara Anugerah Reksa Bandha	08.00	11.00	180 menit
			Membuat PPT	Membuat PPT untuk bahan ajar terkait master aset	File PPT	13.00	17.00	240 menit
Selasa, 01 Oktober 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Memberikan nama KPKNL Pembina	Memberikan nama KPKNL Pembina pada setiap Satker yang ada di Kanwil DJKN	File identifikasi aset tanah yang sudah ada KPKNL Pembina di setiap satker	08.00	17.00	540 menit
Rabu, 02 Oktober 2024								
3	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Memberikan rumus pada excel	Memberikan rumus pada excel terkait Target Sertifikasi BMN TA 2025 pada IKI KANWIL DJKN/KPKNL	File excel target sertifikasi yang sudah dirumuskan	08.00	10.00	120 menit
			Membuat PPT	Membuat PPT untuk bahan terkait Modul Evaluasi Kinerja SIMAN V2	File PPT	13.00	17.00	240 menit
Kamis, 03 Oktober 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT	Membuat PPT untuk bahan ajar mengenai Pengelolaan BMN berupa Rumah Negara	File PPT	08.00	11.00	180 menit
			Membuat PPT	Membuat PPT untuk bahan terkait Modul Evaluasi Kinerja SIMAN V2	File PPT	13.00	17.00	240 menit
Jum'at, 04 Oktober 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT	Membuat PPT untuk bahan ajar mengenai Pengelolaan BMN berupa Rumah Negara	File PPT	13.00	17.00	240 menit
			Mengikuti rapat	Mengikuti rapat mengenai pembuatan slide PPT	Pemahaman mengenai pembuatan slide PPT	09.00	11.00	120 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 07 Oktober 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti rapat	Mengikuti Rapat Persiapan Pensertipikatan BMN berupa Tanah	Pemahaman mengenai pensertipikat BMN berupa tanah	08.00	10.30	150 menit
			Membuat PPT	Membuat PPT untuk bahan ajar terkait Proses Pengasuransian BMN	File PPT	11.00	17.00	360 menit
Selasa, 08 Oktober 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Pembelajaran pembuatan slide PPT	Pembelajaran pembuatan slide PPT di Gedung Juanda/Sekjen Lantai 6 di ruang Central Transformation Office (CTO)	Pemahaman mengenai pembuatan PPT yang baik dan benar	08.00	11.00	180 menit
			Memberikan rumus pada excel	Memberikan rumus pada excel terkait target sertipikasi BMN TA 2025 tingkat Kementerian/Lembaga	File excel target sertifikasi BMN TA 2025 K/L yang sudah dirumuskan	11.30	14.00	150 menit
			Memberikan status pada kategori aset tanah 2024	Memberikan status sudah bersertifikat atau belum bersertifikat terhadap kategori aset tanah 2024 seluruh Kanwil DJKN	File identifikasi aset tanah 2024 yang sudah dikategorikan menurut status tanah	14.00	15.00	60 menit
Rabu, 09 Oktober 2024								
3	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Memberikan rumus pada excel	Memberikan rumus pada excel terkait target sertipikasi BMN TA 2025 tingkat Kementerian/Lembaga	File excel target sertifikasi BMN TA 2025 K/L yang sudah dirumuskan	07.30	14.00	390 menit
			Mengikuti rapat	Mengikuti Rapat Kerja Nasional DJKN Tahun 2024	Pemahaman mengenai Strategi dan Perincian program kerja nasional DJKN untuk tahun 2024 termasuk pengelolaan kekayaan negara, lelang, piutang negara, dan lainnya.	14.00	16.00	120 menit
Kamis, 10 Oktober 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Memberikan rumus pada excel	Memberikan rumus pada excel terkait target sertipikasi BMN TA 2025 tingkat Kementerian/Lembaga	File excel target sertifikasi BMN TA 2025 K/L yang sudah dirumuskan	08.00	17.00	540 menit
			Menghadiri Festival Kemenkeu 2024	Menghadiri Festival Kemenkeu 2024	Partisipasi kehadiran	11.00	13.00	120 menit
Jumat, 11 Oktober 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT	Membuat PPT untuk bahan ajar terkait Pengawasan dan Pengendalian SIMAN 2	File PPT	08.00	17.00	540 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 14 Oktober 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Morning Call	Mengikuti Morning Call, dengan pembahasan IKU dan Pending Matteers	Pemaaman mengenai IKU dan Pending Matters	08.00	10.00	120 menit
			Membuat rumus di excel	Merumuskan identifikasi Aset Tanah dan Usulan KL di excel setiap Kanwil DJKN	File excel yang sudah dirumuskan	13.00	16.00	180 menit
Selasa, 15 Oktober 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat drop down list	Membuat drop down list pada identifikasi Aset Tanah dan Usulan KL pada kolom Kategori 2025, Permasalahan K2 2025, dan Permasalahan K3 2025 di seluruh Kanwil DJKN	Kategori 2025, Permasalahan K2 2025, dan Permasalahan K3 2025 di seluruh Kanwil DJKN yang sudah ada drop down listnya	08.00	12.00	240 menit
			Membuat PPT	Membuat PPT untuk paparan kepada seluruh Kanwil DJKN terkait list permasalahan K2 2025 dan K3 2025	File PPT	13.30	14.30	60 menit
			Membuat PPT	Membuat PPT terkait Materi SIMAN V2 Modul Master Aset	File PPT	15.00	17.00	120 menit
Rabu, 16 Oktober 2024								
3	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti rabu ilmu via zoom	Mengikuti rabu ilmu: Penghunian Rumah Negara	Pemahaman mengenai rumah negara	08.00	09.00	60 menit
			Membuat drop down list	Membuat drop down list pada identifikasi Aset Tanah dan Usulan KL pada kolom Target K2 terbit PBT, dan Target K3 Sudah Delineasi di seluruh Kanwil DJKN	Target K2 terbit PBT, dan Target K3 Sudah Delineasi di seluruh Kanwil DJKN yang sudah ada drop down listnya	09.00	12.00	180 menit
			Menghitung dan membuat grafik	Menghitung dan membuat garfik Nilai Kekayaan Awal PTNBH, Nilai Aset Tana PTNBH (Bukan BMN), dan Nilai BMN berupa Tanah pada PTNBH	File PPT	13.00	15.30	150 menit
			Mengikuti rapat dan review PPT dengan seluruh pegawai Dit.PKKN	Mengikuti rapat dan review PPT dengan seluruh pegawai	Partisipasi kehadiran	16.00	17.10	70 menit
Kamis, 17 Oktober 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT	Membuat PPT untuk bahan ajar terkait SIMAN V2 Modul Perencanaan	File PPT	08.00	10.40	160 menit
			Mengikuti rapat	Mengikuti rapat dengan seksi 2b terkait pembinaan staff di rumah makan Gumati	Partisipasi kehadiran	11.00	13.30	150 menit
			Membuat Grafik	Membuat grafik terkait data sengketa tanah BMN	File PPT	14.00	16.00	120 menit
Jum'at, 18 Oktober 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Revisi drop down list	Revisi drop down list pada identifikasi Aset Tanah dan Usulan KL pada kolom Target K2 terbit PBT, dan Target K3 Sudah Delineasi di seluruh Kanwil DJKN	Drop down list yang sudah direvisi	08.00	09.30	90 menit
			Membuat desain sertifikat	Membuat desain sertifikat peserta untuk acara Aset Talk 2024	File desain sertifikat	10.00	13.00	180 menit
			Membuat PPT	Membuat PPT untuk bahan ajar terkait SIMAN V2 Modul Inventarisasi (75 slide)	File PPT	14.00	17.00	180 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 21 Oktober 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Morning Call	Mengikuti Morning Call	Partisipasi Kehadiran	08.00	10.00	120 menit
			Membuat drop down list	Revisi drop down list pada identifikasi Aset Tanah dan Usulan KL pada kolom Permasalahan K2 di seluruh Kanwil DJKN	Drop down list yang sudah direvisi	10.30	12.15	105 menit
			Membuat konten instagram	Membuat konten instagram @pkkn.djkn terkait 6 indikator evaluasi kinerja BMN	Konten instagram	14.00	16.30	150 menit
Selasa, 22 Oktober 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT	Membuat PPT terkait Laporan Barang Pengguna Kemendikbudristek untuk bahan paparan kepada Direktur PKKN	File PPT	08.00	10.30	150 menit
			Mengikuti kegiatan Knowledge Sharing Design Infografis	Mengikuti kegiatan Knowledge Sharing Design Infografis	Pemahaman mengenai design infografis pembuatan slide PPT	13.00	15.00	120 menit
			Membuat Grafik	Membuat grafik terkait rekap aset PKBMN II	File PPT	16.00	17.15	75 menit
Rabu, 23 Oktober 2024								
3	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti rabu ilmu via zoom	Mengikuti rabu ilmu: Sharing Knowledge Tips & Trik Penyusunan Materi Power Point	Pemahaman mengenai penyusunan materi power point	08.00	10.00	120 menit
			Membuat tabel excel	Membuat tabel excel untuk merekap seluruh progres KL terkait Pensertifikatan 2025, target K2 terbit PBT, dan apakah sudah deliniasi dan menambahkan kolom permasalahan K2, permasalahan K3 2025	File excel terkait progres seluruh KL	13.00	16.00	180 menit
Kamis, 24 Oktober 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT	Membuat PPT untuk baan ajar terkait SIMAN V2 Modul Inventarisasi	File PPT	08.00	10.40	160 menit
			Mengubah rumus excel	Mengubah rumus excel pada sheet progres sertifikasi seluruh KL	Sheet progres seluruh KL yang sudah dirumuskan	13.00	15.00	120 menit
			Membuat Grafik	Membuat grafik terkait data sengketa tanah BMN	File PPT	15.30	16.45	75 menit
Jumat, 25 Oktober 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Memberikan hak akses	Memberikan hak akses sertifikasi 2025 kepada seluruh K/L untuk melihat progres pensertifikatan BMN 2025	KL yang sudah diberikan akses sertifikasi 2025	08.00	10.00	120 menit
			Mengubah rumus excel	Mengubah rumus excel identifikasi Aset Tanah pada sheet Target 2025 pada kolom pengisian permasalahan K2 dan Permasalahan K3 pada seluruh Kanwil DJKN	Sheet pengisian permasalahan K2 dan K3 yang sudah dirumuskan	13.00	16.30	210 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 28 Oktober 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Morning Call	Mengikuti morning call terkait capaian kinerja Dit. PKKN	Pemahaman atas capaian kinerja Dit.PKKN	08.00	10.00	120 menit
			Membuat rumus di excel	Merumuskan identifikasi Aset Tanah dan Usulan KL di excel setiap Kanwil DJKN	File excel yang sudah dirumuskan	13.00	14.30	100 menit
			Membuat grafik	Membuat grafik untuk paparan terkait Laporan Barang Pengguna Kemendikbudristek	Grafik dalam bentuk PPT	14.30	17.15	165 menit
Selasa, 29 Oktober 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti rapat	Mengikuti rapat Monitoring dan Evaluasi Progres Capaian K3	Pemahaman mengenai capaian K3	08.00	11.00	180 menit
			Menjadi moderator	Menjadi moderator dalam Rapat Pembahasan Draft Finalisasi SOP Persetujuan/Penolakan BMN	Partisipasi menjadi moderator dan pemahaman mengenai Draft Finalisasi SOP Persetujuan/Penolakan BMN	13.30	16.45	195 menit
Rabu, 30 Oktober 2024								
3	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT	Membuat PPT terkait Monev Progres Sertifikasi BMN Tanah Pada Kanwil DJKN Jakarta	File PPT	08.00	10.00	120 menit
			Membuat PPT	Membuat PPT untuk bahan ajar terkait Pembahasan Permasalahan Rumah Jabatan Rektor UNHAS	File PPT	13.00	15.00	120 menit
			Membuat PPT	Membuat PPT untuk bahan ajar terkait Pencatatan Ganda atas BMN berupa Tanah pada Bank Indonesia dan KL	File PPT	15.00	17.00	120 menit
Kamis, 31 Oktober 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat Flowchart	Membuat Flowchart terkait alur Alternatif Penyediaan 3 Juta Rumah	Flowchart	08.30	11.00	150 menit
			Revisi Flowchart	Merevisi Flowchart terkait alur Alternatif Penyediaan 3 Juta Rumah	Flowchart yang telah di revisi	13.00	16.00	180 menit
Jumat, 1 November 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Izin Sakit					

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 4 November 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Morning Call	Mengikuti morning call terkait capaian kinerja Dit. PKKN	Pemahaman atas capaian kinerja Dit.PKKN	08:00	09:15	75 menit
		Bagian Keuangan, Sekretariat Jenderal Kekayaan Negara	Menyusun TOR dan RAB	Menyusun Kerangka Acuan Kinerja atau Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) per Rincian Output Belanja kantor pusat DJKN untuk tahun anggaran 2025	TOR dan RAB	09:30	17:00	450 menit
Selasa, 5 November 2024								
2	Diah Nur Hayati	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara	Menyusun lampiran	Menyusun lampiran daftar barang milik negara pada Kementerian Agama yang disetujui untuk dihibahkan kepada Universitas Islam Internasional Indonesia dengan total 14.452 barang	Lampiran Barang Hibah	08:00	11:00	180 menit
		Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat rumus di excel	Merumuskan file excel terkait identifikasi tanah untuk kebutuhan 3 juta rumah tingkat Kementerian/Lembaga	File excel yang sudah dirumuskan	13:00	17:00	240 menit
Rabu, 6 November 2024								
3	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Menjadi terima tamu	Menjadi terima tamu atas kegiatan Pemaparan Pemanfaatan BMN Pada Kementerian/Lembaga Dalam Rangka Pelaksanaan Anugerah Reksa Bandha yang dihadiri oleh Perpusnas, DPR, Kemenhub, Kemenhan, Kemendesa, dan Polri	Partisipasi dalam kegiatan pemaparan pemanfaatan BMN dalam rangka pelaksanaan ARB	08:30	15:00	390 menit
			Membuat rumus di excel	Merumuskan file excel terkait identifikasi tanah untuk kebutuhan 3 juta rumah tingkat Kementerian/Lembaga	File excel yang sudah dirumuskan	15:00	17:00	120 menit
Kamis, 7 November 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Menjadi terima tamu	Menjadi terima tamu atas kegiatan Pemaparan Pemanfaatan BMN Pada Kementerian/Lembaga Dalam Rangka Pelaksanaan Anugerah Reksa Bandha yang dihadiri oleh Kemendagri, KPU, Kemendikbud, Kemenkumham, Kemen PUPR, dan KKP	Partisipasi dalam kegiatan pemaparan pemanfaatan BMN dalam rangka pelaksanaan ARB	08:30	15:00	390 menit
			Membuat rumus di excel	Merumuskan file excel terkait identifikasi tanah untuk kebutuhan 3 juta rumah tingkat Kementerian/Lembaga	File excel yang sudah dirumuskan	15:00	17:00	120 menit
Jumat, 8 November 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Menjadi terima tamu	Menjadi terima tamu atas kegiatan Pemaparan Pemanfaatan BMN Pada Kementerian/Lembaga Dalam Rangka Pelaksanaan Anugerah Reksa Bandha yang dihadiri oleh Bappenas, Kemenkeu, dan Kemenperin	Partisipasi dalam kegiatan pemaparan pemanfaatan BMN dalam rangka pelaksanaan ARB	08:30	14:00	330 menit
			Membuat rumus di excel	Merumuskan file excel terkait identifikasi tanah untuk kebutuhan 3 juta rumah tingkat Kementerian/Lembaga	File excel yang sudah dirumuskan	14:00	17:00	180 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 11 November 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Morning call	Mengikuti morning call terkait Capaian Tingkat Kesesuaian per Kanwil DJKN untuk Pengukuran Kesesuaian Tahun 2024	Partisipasi Kehadiran	08:00	09:15	75 menit
			Mengikuti rapat	Mengikuti rapat terkait Interkoneksi Pertukaran Data Siman V2	Pemahaman terkait interkoneksi pertukaran data SIMAN V2	10:00	12:30	150 menit
			Menginput identifikasi kebutuhan tanah	Menginput identifikasi kebutuhan tanah untuk kebutuhan 3 juta rumah untuk seluruh satker	File identifikasi kebutuhan tanah untuk kebutuhan 3 juta rumah	13:30	17:15	225 menit
Selasa, 12 November 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membantu menilai dan dokumentasi	Membantu penilaian terkait acara Aset Talk 2024 sesi 1 dan merekap dokumentasi sesi 1	Nilai dan dokumentasi	08:00	11:00	180 menit
			Membantu menilai dan dokumentasi	Membantu penilaian terkait acara Aset Talk 2024 sesi 2 dan merekap dokumentasi sesi 2	Nilai dan dokumentasi	13:00	16:00	180 menit
Rabu, 13 November 2024								
3	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membantu menilai dan dokumentasi	Membantu penilaian terkait acara Aset Talk 2024 sesi 1 dan merekap dokumentasi sesi 1	Nilai dan dokumentasi	08:00	11:00	180 menit
			Membantu menilai dan dokumentasi	Membantu penilaian terkait acara Aset Talk 2024 sesi 2 dan merekap dokumentasi sesi 2	Nilai dan dokumentasi	13:00	16:00	180 menit
Kamis, 14 November 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membantu menilai dan dokumentasi	Membantu penilaian terkait acara Aset Talk 2024 sesi 1 dan merekap dokumentasi sesi 1	Nilai dan dokumentasi	08:00	11:00	180 menit
			Membantu menilai dan dokumentasi	Membantu penilaian terkait acara Aset Talk 2024 sesi 2 dan merekap dokumentasi sesi 2	Nilai dan dokumentasi	13:00	16:00	180 menit
Jum'at, 15 November 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Merekap Penanya Terbaik	Merekap penanya terbaik dalam kegiatan aset talk seluruh kanwil untuk dikirimkan hadiah dari DJKN	Daftar penanya terbaik	09:00	17:00	480 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 18 November 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Morning call	Mengikuti morning call terkait Progres Capaian Indikator Kinerja	Partisipasi Kehadiran	08:00	09:30	90 menit
		Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara	Mengecek Usulan peruntukan pemusnahan BMMN KPPBC TMP A Pasuruan	Mengecek Usulan peruntukan pemusnahan BMMN KPPBC TMP A Pasuruan dengan yang ada pada lampiran Keputusan Kepala KPPBC Tipe Madya Pabean A Pasuruan	Daftar nomor KEP yang tidak sesuai dengan lampiran Keputusan Kepala KPPBC Tipe Madya Pabean A Pasuruan	10:00	12:30	150 menit
		Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT	Membuat PPT terkait isu PTNBH	File PPT	13:00	16:00	180 menit
			Afternoon call	Mengikuti afternoon call terkait Profile Kekayaan Negara dan Current Issue	Pemahaman mengenai Profile Kekayaan Negara dan Current Issue	16:00	17:20	80 menit
Selasa, 19 November 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Transfer kepemilikan	Transfer kepemilikan folder Kementerian/Lembaga kepada Subdit. PKBMN IIC melalui email	Folder yang sudah di diubah pemiliknya	08:00	11:00	180 menit
			Membuat PPT	Membuat PPT terkait PMK 77 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penjualan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Tanpa Melalui Lelang	File PPT	13:00	17:00	180 menit
Rabu, 20 November 2024								
3	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti Rabu Ilmu	Mengikuti Rabu Ilmu terkait PMK 77 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penjualan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Tanpa Melalui Lelang	Pemahaman mengenai PMK 77 Tahun 2024	08:00	10:00	120 menit
			Membuat PPT	Membuat PPT terkait Data Sengketa BMN 2024	File PPT	13:00	16:00	180 menit
Kamis, 21 November 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Rekap viewers youtube	Merekap jumlah viewers youtube peserta asset talk 2024	Jumlah viewer youtube peserta asset talk setiap seluruh Kanwil DJKN	08:00	11:00	180 menit
			Membuat rumus di excel	Merumuskan file excel terkait identifikasi tanah untuk kebutuhan 3 juta rumah tingkat Kementerian/Lembaga	File excel yang sudah dirumuskan	13:00	16:00	180 menit
			Mengikuti rapat	Mengikuti rapat terkait Penyusunan Profil BMN Kementerian/Lembaga Menggunakan Project Tolls	Partisipasi Kehadiran	16:00	17:15	75 menit
Jum'at, 22 November 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat rumus di excel	Merumuskan file excel terkait identifikasi tanah untuk kebutuhan 3 juta rumah tingkat Kementerian/Lembaga	File excel yang sudah dirumuskan	09:00	17:00	480 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 25 November 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Morning call	Mengikuti morning call terkait Progres Capaian Indikator Kinerja	Partisipasi Kehadiran	08:00	09:30	90 menit
		Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara	Mengecek Usulan peruntukan pemusnahan BMMN KPPBC TMP Tanjung Perak	Mengecek Usulan peruntukan pemusnahan BMMN KPPBC TMP Tanjung Perak dengan yang ada pada lampiran Keputusan Kepala KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak	Daftar nomor KEP yang tidak sesuai dengan lampiran Keputusan Kepala KPPBC Tipe Madya Pabean Tanjung Perak	10:00	11:30	90 menit
			Mengecek Usulan peruntukan pemusnahan BMMN KPPBC TMP Merak	Mengecek Usulan peruntukan pemusnahan BMMN KPPBC TMP Merak dengan yang ada pada lampiran Keputusan Kepala KPPBC Tipe Madya Pabean Merak	Daftar nomor KEP yang tidak sesuai dengan lampiran Keputusan Kepala KPPBC Tipe Madya Pabean Merak	13:00	15:00	120 menit
		Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti rapat dan menjadi asrot	Mengikuti rapat dan menjadi asrot terkait Monitoring dan Evaluasi Capaian Pensertifikatan BMN berupa Tanah TA 2024	Partisipasi Kehadiran	15:00	17:15	135 menit
Selasa, 26 November 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT	Membuat PPT terkait PMK 115 Tahun 2020 tentang Pemanfaatan BMN	File PPT	08:00	10:00	120 menit
			Membuat daftar lampiran	Membuat Daftar Kementerian/Lembaga yang Memanfaatkan/Meminjam Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta	Daftar K/L yang memanfaatkan/Meminjam Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta	11:00	17:10	370 menit
Rabu, 27 November 2024								
3	Diah Nur Hayati	LIBUR PILKADA						
Kamis, 28 November 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti rapat dan menjadi notula	Mengikuti rapat dan menjadi notula terkait Internalisasi Budaya dan Nilai Kemenkeu Pelayanan serta Pembinaan Mental pada Subdirektorat PKBMN II	File Notula	08:00	10:00	120 menit
			Mengikuti rapat	Mengikuti rapat terkait current issue dan progres pelaksanaan Anugerah Reksa Bandha	Partisipasi Kehadiran	14:00	16:30	150 menit
Jumat, 29 November 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Memberikan rumus	Memberikan rumus pada progres permasalahan k2 dan k3 tingkat Kementerian/Lembaga	Spreadsheet folder progres permasalahan k2 dan k3 tingkat K/L yang sudah diberikan rumus	08:30	14:00	330 menit
			Memberikan nama pada undangan ARB dan membuat tanda terima	Memberikan nama penerima undangan Anugerah Reksa Bandha dan membuat tanda terima pengambilan undangan	Undangan yang sudah diberikan nama dan file tanda terima	14:00	17:00	180 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 02 Desember 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Morning call	Mengikuti morning call terkait Progres Capaian Indikator Kinerja	Partisipasi Kehadiran	08:00	09:30	90 menit
			Merumuskan target sertifikasi	Merumuskan target 3 juta rumah tingkat Kementerian/Lembaga pada excel	Target 3 juta rumah K/L yang sudah dirumuskan	11:00	14:00	180 menit
			Gladi kotor	Mengikuti gladi kotor acara Anugerah Reksa Bandha	Partisipasi	14:00	18:15	255 menit
Selasa, 03 Desember 2024								
2	Diah Nur Hayati	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara	Mengecek Usulan peruntukan pemusnahan BMMN KPPBC TMP B Palembang	Mengecek Usulan peruntukan pemusnahan BMMN KPPBC TMP B Palembang dengan yang ada pada lampiran Keputusan Kepala KPPBC Tipe Madya Pabean B Palembang	Daftar nomor KEP yang tidak sesuai dengan lampiran Keputusan Kepala KPPBC Tipe Madya Pabean B Palembang	09:00	12:00	180 menit
		Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Persiapan Acara Anugerah Reksa Bandha	Persiapan Acara Anugerah Reksa Bandha	Partisipasi	13:00	15:00	120 menit
			Gladi kotor	Mengikuti gladi kotor acara Anugerah Reksa Bandha	Partisipasi	15:00	18:00	180 menit
Rabu, 04 Desember 2024								
3	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti rabu ilmu	Mengikuti rabu ilmu terkait Pedoman Teknis Pengelolaan BMN Pada K/L Dalam Masa Transisi Pembentukan Kabinet Merah Putih (KMP) Periode 2024-2029	Pemahaman mengenai Pedoman Teknis Pengelolaan BMN Pada K/L Dalam Masa Transisi Pembentukan Kabinet Merah Putih (KMP) Periode 2024-2029	08:00	10:00	120 menit
			Gladi bersih	Mengikuti gladi bersih acara Anugerah Reksa Bandha	Partisipasi	13:00	21:00	480 menit
Kamis, 05 Desember 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Anugerah Reksa Bandha	Mengikuti acara Anugerah Reksa Bandha dan berpartisipasi sebagai LO acara	Partisipasi	06:00	12:00	360 menit
			Rapat Kerja Nasional	Mendampingi sekretaris tim Rapat Kerja Nasional	Partisipasi	13:00	18:00	300 menit
Jumat, 06 Desember 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT	Membuat PPT terkait Penggunaan Gedung K/L PKBMN II	File PPT	09:00	12:00	180 menit
			Mengikuti rapat	Mengikuti rapat terkait pembahasan sengketa/konflik pertanahan	Pemahaman mengenai sengketa/konflik pertanahan	14:00	16:40	160 menit

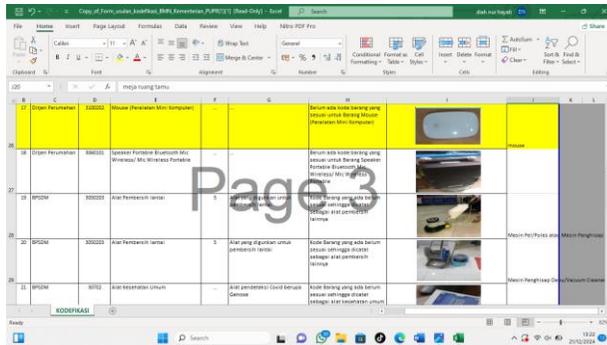
LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 09 Desember 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Morning call	Mengikuti morning call terkait Progres Capaian Indikator Kinerja	Partisipasi Kehadiran	08:00	10:00	120 menit
			Mengikuti rapat	Mengikuti rapat dengan pembahasan Gedung Kantor pada Kementerian Desa dan Pembangunan Desa Tertinggal	Partisipasi kehadiran	13:30	17:10	220 menit
Selasa, 10 Desember 2024								
2	Diah Nur Hayati	Direktorat Jenderal Kekayaan Negara	Supervisi Magang	Mengikuti supervisi magang bersama dosen AKP	Partisipasi kehadiran	08:30	16:00	450 menit
		Direktorat Penilaian	Mengikuti webinar	Mengikuti Webinar Valuation Insight Series 7: Knowledge Sharing of International Conference (IRERS) Paper Presentation	Partisipasi kehadiran	13:30	14:20	50 menit
Rabu, 11 Desember 2024								
3	Diah Nur Hayati	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara	Menginput Lokasi dan Penggunaan	Menginput lokasi dan penggunaan pada kertas kerja rekap inventaris Aset Bekas Milik Asing/ Tionghoa yang tersebar di seluruh Indonesia berdasarkan formulir cek fisik ABMAT	Kertas Kerja Terisi	07:30	13:00	330 menit
		Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Membuat PPT	Membuat PPT untuk bahan rapat terkait Permasalahan BMN pada Kementerian Pertahanan/TNI AL Karang Anyar (Kampung Bugis) dan Pantai Amal-Tarakan	File PPT	14:00	17:00	180 menit
Kamis, 12 Desember 2024								
4	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti rapat	Mengikuti rapat dengan pembahasan Pemanfaatan Dalam Rangka Tindak Lanjut DJKN Mendengar	Partisipasi kehadiran	08:30	12:00	210 menit
			Menjadi notula dan mengikuti rapat	Mengikuti rapat dengan pembahasan Alih Status Rumah Negara Golongan III ke Golongan II	Partisipasi Kehadiran dan file notula	14:00	17:15	195 menit
Jumat, 13 Desember 2024								
5	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti rapat	Mengikuti rapat dengan pembahasan rencana target pensertipikatan BMN berupa tanah TA 2025	Pemahaman dan partisipasi kehadiran terkait pembahasan rencana target pensertipikatan BMN berupa tanah TA 2025	09:00	12:00	180 menit
		Bagian Keuangan	Telaah Laporan Keuangan Kantor Pusat	Telaah Laporan keuangan Kantor Pusat DJKN dan mengecek kesesuaian Ringkasan dengan CALK dengan Dokumen Sumber yang berasal dari tarikan SAKTI	Koreksi Laporan Keuangan Kantor Pusat	13:00	17:00	240 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 16 Desember 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik	Morning Call	Mengikuti morning call terkait Progres Capaian Indikator Kinerja	Partisipasi Kehadiran	08:00	10:00	120 menit
		Bagian Keuangan	Menyusun Payroll	Menyusun payroll setiap SPBy dengan mengisikan nomor rekening, nama penerima, bruto, pajak, biaya admin dan netto bank	Payroll setiap SPBy	14:00	17:00	180 Menit
Selasa, 17 Desember 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti FGD	Mengikuti FGD terkait RUU PKN	Partisipasi Kehadiran	08:00	12:00	240 menit
			Mengikuti rapat dan menjadi notula	Mengikuti rapaat terkait Pembahasan Penggunaan Gedung Kantor pada Kementerian Transmigrasi	Notula rapat	13:00	16:00	180 menit
Rabu, 18 Desember 2024								
3	Diah Nur Hayati	Bagian Keuangan	Mengorganisir Dokumen	Mengorganisir dokumen SPBy dengan merename SPBy gabungan menjadi SPBy masing-masing mulai bulan Januari-November	SPBy	13:00	17:00	240 menit
		Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti rapat	Mengikuti rapat terkait Forum Penelaahan RKBMN 2026 Badan Narkotika Nasional	Partisipasi Kehadiran	09:00	12:00	180 menit
Kamis, 19 Desember 2024								
4	Diah Nur Hayati	Bagian Keuangan	Mengorganisir Dokumen	Mengorganisir dokumen SPBy dengan merename SPBy gabungan menjadi SPBy masing-masing mulai bulan Januari-November	SPBy	13:00	17:00	240 menit
			Mengikuti Talk Show	Mengikuti talk show Perempuan Keren Menuju Indonesia Emas 2045 dalam rangka memeriahkan Peringatan Hari Ibu ke 96 Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Tim PUG DJKN	Partisipasi Kehadiran	08:00	12:00	240 menit
Jum'at, 20 Desember 2024								
5	Diah Nur Hayati	Bagian Keuangan	Mengorganisir Dokumen	Mengorganisir dokumen SPBy dengan merename SPBy gabungan menjadi SPBy masing-masing mulai bulan Januari-November	SPBy	09:00	17:00	480 menit

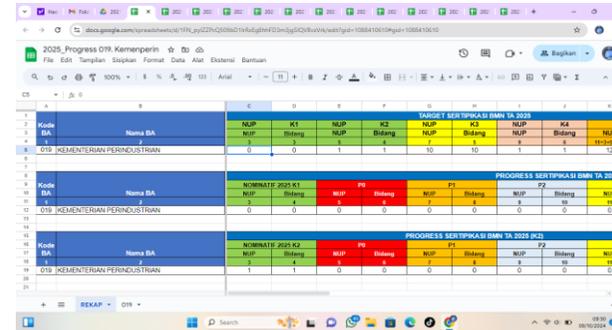
LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 23 Desember 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Morning Call	Mengikuti morning call terkait Progres Capaian Indikator Kinerja	Partisipasi Kehadiran	08:00	10:00	120 menit
		Bagian Keuangan	Mengorganisir bukti pembayaran	Mengorganisir bukti pembayaran sekaligus (Bulk Payment) atas SPBy yang telah dibayarkan dengan meng-screenshot bukti pembayaran yang telah dilakukan pada perusahaan berbentuk badan dan merename file sesuai SPBy yang dibayarkan	Screenshot bukti pembayaran	11:00	17:00	360 menit
Selasa, 24 Desember 2024								
2	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Mengikuti rapat	Mengikuti rapat terkait Pembahasan Sewa Gedung Ekraf	Partisipasi Kehadiran	08:00	12:00	240 menit
			Sidang Magang	Mengikuti sidang magang dan evaluasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan selama 4 bulan di DJKN dengan pegawai DJKN dan dosen AKP	Kelulusan	14:00	17:00	180 menit
Rabu, 25 Desember 2024								
3	Diah Nur Hayati	LIBUR NATAL						
Kamis, 26 Desember 2024								
4	Diah Nur Hayati	CUTI BERSAMA NATAL						
Jum'at, 27 Desember 2024								
5	Diah Nur Hayati	Bagian Keuangan	Mengorganisir bukti pembayaran	Mengorganisir bukti pembayaran sekaligus (Bulk Payment) atas SPBy yang telah dibayarkan dengan meng-screenshot bukti pembayaran yang telah dilakukan pada perusahaan berbentuk badan dan merename file sesuai SPBy yang dibayarkan Tahun 2021 sampai 2024	Screenshot bukti pembayaran	10:00	17:00	420 menit

LOGBOOK MAGANG POLITEKNIK NEGERI JEMBER PADA DIREKTORAT JENDRAL KEKAYAAN NEGARA								
No.	Nama	Unit Magang	Nama Tugas	Deskripsi	Output	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Efektif
Senin, 30 Desember 2024								
1	Diah Nur Hayati	Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara	Morning Call	Mengikuti morning call terkait Progres Capaian Indikator Kinerja	Partisipasi Kehadiran	08:00	10:00	120 menit
			Perpisahan	Perpisahan dengan seluruh pegawai Subdit. PKBMN II	Perpisahan	10:00	12:00	120 menit
		Bagian Keuangan	Menginput SPBy	Menginput SPBy ke dalam Monev Alike, proses pengisian mulai input data tanggal, nomor, pembayaranserta mengisi kertas kerja untuk akun, realisasi dan upload SPBy	SPM yang perlu diverifikasi	13:00	17:00	240 menit
Selasa, 31 Desember 2024								
2	Diah Nur Hayati	Bagian Keuangan	Menginput SPBy	Menginput SPBy ke dalam Monev Alike, proses pengisian mulai input data tanggal, nomor, pembayaranserta mengisi kertas kerja untuk akun, realisasi dan upload SPBy	SPM yang perlu diverifikasi	08:00	17:15	555 menit

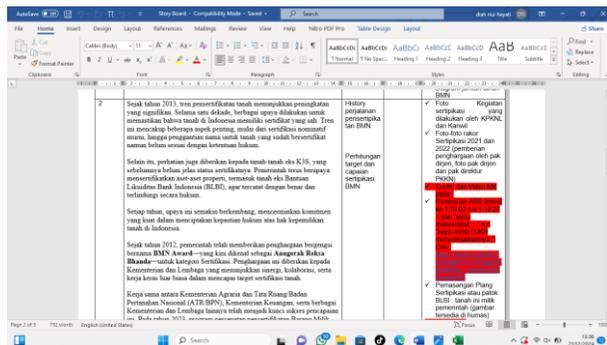
Lampiran 3. Dokumentasi Tugas dan Kegiatan Magang



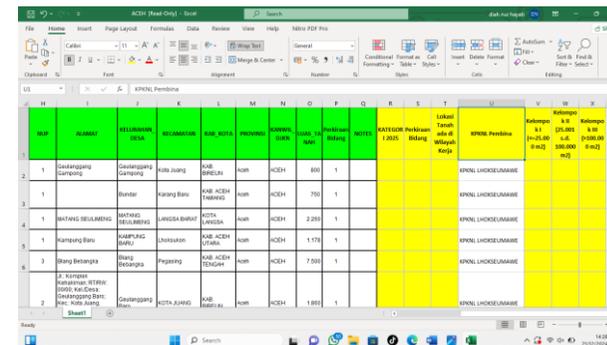
Verifikasi akun-akun pada daftar usulan penambahan kodefikasi BMN



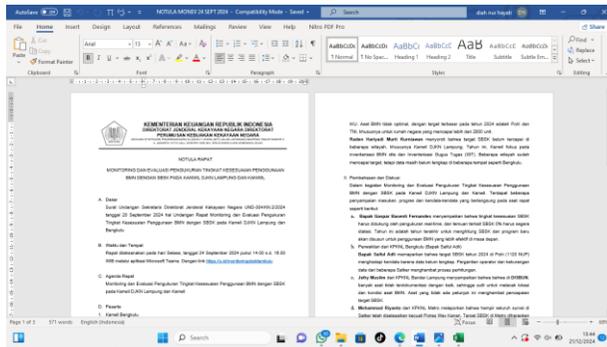
Menyusun kertas kerja terkait progres sertifikasi BMN berupa tanah 2025



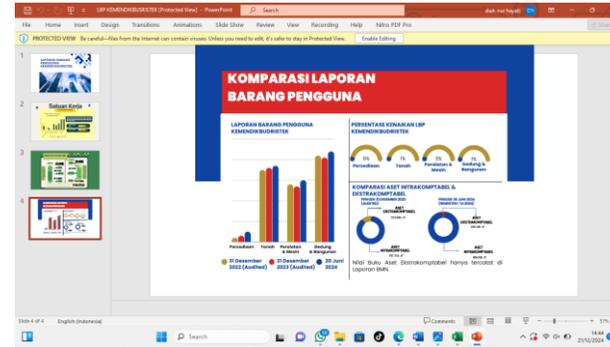
Membuat story board sertifikasi 2024



Menetapkan nama KPKNL pembina untuk setiap satuan kerja yang berada di bawah lingkup Kanwil DJKN



Membuat notula money pengukuran tingkat kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK pada kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu



Membuat grafik terkait Laporan Barang Pengguna Kemendikbudristek



Mengikuti kegiatan Knowledge Sharing Design Infografis



Mengikuti rapat terkait current issue dan progres pelaksanaan Anugerah Reksa Bandha



Mengikuti Acara Anugerah Reksa Bandha



Mengikuti Acara Anugerah Reksa Bandha



Menghadiri acara penutupan Rapat Kerja Nasional



Foto bersama seluruh pegawai PKBMN II

Lampiran 4. Denah Lokasi Magang

