

Laporan Praktek Kerja

SISTEM DAN PROSEDUR ATAS PENILAIAN BARANG YANG AKAN
DILELANG PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG (KPKNL) YOGYAKARTA



Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus
dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Teknologi Yogyakarta

Disusun oleh :
Atik Dwi Manggala
3140111077

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan membaca dan telah menyatakan bahwa laporan berjudul:

SISTEM DAN PROSEDUR ATAS PENILAIAN BARANG YANG AKAN DILELANG PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) YOGYAKARTA

Yang ditulis oleh:

NAMA : ATIK DWI MANGGALA


NO. MAHASISWA : 3140111077

Telah layak untuk disahkan sebagai Laporan Tugas Akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

Yogyakarta, 28 Agustus 2017
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Drs. Suyanto, MM., Ak.


Yunus Indra Purnama, SE., MM., Ak., CA.

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:


“Sistem Dan Prosedur Atas Penilaian Barang Yang Akan Dilelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta”

Oleh:

Nama : ATIK DWI MANGGALA
NIM : 3140111077

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji
Pada tanggal 28 Agustus 2017
Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan tim penguji:

Yunus Indra Purnama, SE., MM., Ak., CA. : 

Drs. Taufik bin Abad, MM., Ak., CA., CTA. : 

Mengetahui,
Kaprodi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.
NIK. 100987010

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan untuk:

- ❖ Ibu dan Bapak tercinta, saudari-saudariku, keponakanku yang selalu memberi semangat lahir dan batin. Dan membantu penulis dalam menyelesaikan kuliah.
- ❖ Bapak Yunus Indra Purnama,SE., MM., Ak., CA Selaku dosen pembimbing yang selalu memberi arahan sangat detail.
- ❖ Untuk Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta terimakasih telah memberi kesempatan penulis untuk melakukan magang kerja. Terimakasih untuk Bapak Guntur Riyanto, Bapak Yusup Sugiyarto, Bapak Annashohi, dan seluruh karyawan yang bekerja di KPKN:L Yogyakarta.
- ❖ Teman-teman D3 Akuntansi 2014 teman seperjuangan dalam menggapai cita-cita. Terimakasih atas semua kritik dan saran yang sangat membangun dan menghibur.
- ❖ Untuk KecehGahool (Winda, Rizka, Triski, Miftaf) sahabat yang selalu menemani susah dan senang dan segalanya pokoknya. Dan yang terakhir terimakasih untuk mas Joshua Damar Waskito yang selalu memberi support dan semangat luar dalam.

MOTTO

“Orang yang menuntut ilmu berarti menuntut rahmat; orang yang menuntut ilmu berarti menjalankan rukun Islam dan Pahala yang diberikan kepadanya sama dengan para Nabi”.
(HR. Dailani dari Anas r.a)

KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari PS D3 Akuntansi FEB UTY. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis selama terhadap sistem dan prosedur penilaian barang yang akan dilelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta. Prosedur penilaian dan lelang dilakukan oleh beberapa bagian dan menggunakan beberapa formulir. Sistem yang diterapkan di perusahaan telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang diberlakukan namun masih ada beberapa kelemahan yang dapat mengganggu efisiensi dalam membuat laporan penilaian. Untuk mengatasi kelemahan tersebut dalam laporan ini penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dimanfaatkan oleh KPKNL Yogyakarta.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada: Kaprodi D-3 akuntansi Bpk. Drs. Suyanto, MM., Ak. yang telah memberi ijin untuk melakukan kunjungan ke perusahaan. Bapak Yunus Indra Purnama, SE., MM., Ak., CA selaku dosen pembimbing. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga pada kedua orang tua yang telah memberi semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir laporan ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 31 Juli 2017

Penulis

ATIK DWI MANGGALA
3140111077

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Tujuan	4
C. Manfaat	4
D. Sistematika Pembahasan	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	9
A. Deskripsi Perusahaan	9
B. Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta	12
C. Struktur Organisasi	15
D. Uraian Tugas	18
BAB III PEMBAHASAN	21
A. Aktivitas Magang	21
B. Landasan Teori.....	24
C. Prosedur Atas Penilaian Barang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta	26
D. Prosedur Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta	33
BAB IV PENUTUP	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Skema Struktur Organisasi DJKN (Direktorat Jenderal	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi KPKNL Yogyakarta.....	17
Gambar 3.1 Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Penilaian Barang.....	27
Gambar 3.2 Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Lelang	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 DOKUMEN SURAT PERMOHONAN PENILAIAN DARI PENGGUNA BARANG (SATUAN KERJA).....	40
Lampiran 2 DOKUMEN NOTA DINAS PERMOHONAN PENILAIAN DARI PENGELOLA BARANG (SEKSI PENGELOLAAN KEKAYAAN NEGARA).....	41
Lampiran 3 DOKUMEN VERIFIKASI PERMOHONAN PENILAIAN	42
Lampiran 4 DOKUMEN SURAT TUGAS	43
Lampiran 5 DOKUMEN KERTAS KERJA SURVEY LAPANGAN	44
Lampiran 6 DOKUMEN BERITA ACARA SURVEY LAPANGAN	45
Lampiran 7 DOKUMEN LAPORAN PENILAIAN.....	46
Lampiran 8 DAFTAR LELANG BULAN JANUARI-MARET 2017 DI KPKNL YOGYAKARTA.....	47
Lampiran 9 ALAT YANG DIGUNAKAN SAAT MELAKUKAN SURVEY LAPANGAN	48
Lampiran 10 PRESENSI MAGANG	49
Lampiran 11 SERTIFIKAT MAGANG	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Indonesia merupakan negara kepulauan yang kaya akan sumber daya alam. Ironisnya, sampai saat ini belum bisa menentukan berapa besarnya nilai ekonomis aset dan potensi harta kekayaan negara yang dimilikinya. Sub sektor Jasa Penilai merupakan salah satu sub sektor jasa yang dapat berperan penting dalam perekonomian nasional khususnya dalam usaha kebangkitan perekonomian nasional menuju Indonesia baru sebagai negara maju. Salah satu indikator dari suatu negara yang tergolong maju adalah besarnya peran sektor jasa dalam struktur perekonomian. Semakin maju suatu negara, semakin besar peran sektor jasanya. Indonesia adalah suatu negara kepulauan dengan kekayaan alam yang berlimpah yang tersebar di seluruh wilayah nusantara. Kekayaan alam tersebut sesuai dengan amanat pasal 33 UUD 1945 seharusnya digunakan untuk sebesar-besarnya bagi kemakmuran rakyat.

Dalam manajemen aset baik negara, daerah maupun swasta, penilaian properti adalah tahapan yang memegang peran penting, karena tanpa adanya penilaian properti, maka properti tersebut kurang dapat dioptimalkan. Penilaian atau *appraisal* merupakan salah satu sektor jasa yang dapat berperan penting dalam menentukan nilai ekonomis aset dan potensi harta kekayaan. Proses penilaian adalah tahapan-tahapan yang

dilakukan oleh penilai sebelum sampai pada suatu kesimpulan nilai didasarkan pada data yang diperoleh dari sumber yang otentik dan dapat dipercaya dilengkapi dengan opini penilai.

Terkait dengan perannya dalam penyelenggaraan pemerintah pusat dan daerah, penilaian terhadap kekayaan negara sangat diperlukan untuk langkah awal menuju pemerintahan yang baik atau yang sering kita sebut *good governance*, dengan cara mengelola aset negara sebagai kekayaan negara yang sangat diperlukan untuk menunjang majunya negara. Kegiatan penilaian yang diperlukan dalam rangka pengelolaan kekayaan negara meliputi inventarisasi harta kekayaan negara, tukar guling, lelang, dan jenis pengelolaan harta kekayaan negara yang lain yang harus didasarkan atas kondisi terkini dari harta yang bersangkutan khususnya berkenaan dengan nilai. Inventarisasi tersebut pada dasarnya merupakan kegiatan pencatatan seluruh kekayaan negara termasuk pembukuan, penyusunan database, dan pelaporan yang dapat digunakan sebagai informasi dan bahan untuk penyusunan dan pengadaan kekayaan negara maupun daerah. Inventarisasi harta kekayaan negara selanjutnya dapat dikembangkan dan didayagunakan secara maksimal dan dapat digunakan untuk menentukan fungsi apa yang paling sesuai untuk diambil manfaatnya dari harta tersebut.

Pentingnya *Apraiser* dalam berbagai aspek juga dibuktikan dengan banyaknya pihak dalam bentuk usaha apapun yang membutuhkan Jasa Penilai untuk kelangsungan usahanya. Oleh karena itu, Kementerian

Keuangan memiliki eselon I yaitu Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang negara dan lelang sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. DJKN memiliki instansi vertikal yang memiliki Jasa Penilai intern dalam bidang Pengelolaan Penilaian Kekayaan Negara, yaitu Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). KPKNL memiliki beberapa sub bagian seksi di dalamnya, yang salah satunya ada Seksi Pelayanan Penilaian. Dalam seksi ini, terdapat Jasa Penilai dalam menilai Barang Milik Negara berdasarkan dari berbagai permohonan dari berbagai instansi pemerintahan pusat maupun daerah. Di KPKNL ini khususnya di bagian Seksi Pelayanan Penilaian, memiliki Sistem dan Prosedur dalam melakukan kegiatan Penilaiannya atas Kekayaan Negara yang berupa properti seperti tanah dan bangunan, kendaraan, maupun barang inventaris pemerintah yang berada di kantor pusat maupun daerah.

Tujuan paling utama di KPKNL yaitu kegiatan lelang yang dilaksanakan oleh Seksi Pelayanan Lelang. Untuk menyelenggarakan lelang, dari barang diajukan sampai barang laku dilelang. Pada tahap ini, seksi pelayanan penilaian memegang peranan yaitu menilai barang yang akan di lelang. Menentukan nilai limit, kemudian nilai limit atas suatu barang ataupun properti tersebut yang akan menjadi dasar nilai limit dalam

suatu kegiatan pelelangan di KPKNL yang dilakukan oleh Seksi Pelayanan Lelang.

Dalam melaksanakan kegiatan magang kerja di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta, penulis mendapatkan manfaat berupa keterampilan dan ilmu baru khususnya di bidang penilaian yang belum pernah didapat penulis selama di perkuliahan.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk mengambil judul “SISTEM DAN PROSEDUR ATAS PENILAIAN BARANG YANG AKAN DILELANG PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) YOGYAKARTA”

B. Tujuan

Untuk mengetahui mengenai sistem dan prosedur penilaian terhadap barang yang akan di lelang yang dilakukan oleh seksi pelayanan penilaian Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta.

C. Manfaat

Manfaat dari penulisan laporan Praktek Kerja lapangan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta, antara lain:

1. Untuk Penulis

- a. Penulis mendapatkan bekal kompetensi dalam melakukan observasi dan analisis secara sistematis terhadap praktik akuntansi pada suatu organisasi.
- b. Penulis mendapat tambahan ilmu pengetahuan yang didapat dari instansi terkait dan membandingkan teori-teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
- c. Penulis mendapatkan pengalaman serta mengetahui sistematis dalam melakukan penilaian atas suatu aset pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta.
- d. Penulis mempunyai bekal dalam menilai aset dan properti yang diperoleh secara otodidak melalui praktek kerja lapangan, untuk kemudian ilmu tersebut bisa menjadi bekal untuk bersaing di dunia kerja.

2. Untuk Perusahaan/ Instansi

- a. Mahasiswa magang membantu pekerjaan para pegawai.
- b. Mahasiswa memberikan saran yang baik atas kelemahan sistem yang ada pada perusahaan.
- c. Dengan adanya mahasiswa magang, perusahaan/ instansi semakin dikenal oleh masyarakat luas.

3. Untuk Universitas Teknologi Yogyakarta

- a. Dengan adanya program magang kerja ini, universitas mampu menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidang akademik maupun praktek yang diperoleh selama magang kerja.
- b. Universitas dibantu untuk mendidik mahasiswa secara praktik di dunia kerja oleh perusahaan/ instansi tempat mahasiswa magang kerja.
- c. Universitas makin dikenal oleh masyarakat luas melalui mahasiswa.

D. Sistematika Pembahasan

Sistematika pada penulisan Laporan Praktek Kerja lapangan ini terdiri dari 4 bab yang menguraikan :

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini secara umum menjelaskan mengapa dilakukan kerja praktek kerja di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta dan juga menjelaskan tentang tujuan dan manfaat dari penulisan tugas akhir berdasarkan judul yang telah dipilih, serta menjelaskan secara ringkas tentang sistematika pembahasan dari keseluruhan bab yang akan ditulis. Pendahuluan terbagi dalam beberapa sub bagian, yaitu:

a. Latar Belakang Masalah

Menguraikan mengapa dilakukan praktek kerja di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta serta penjelasan penulisan laporan mengenai sistem dan prosedur penilaian barang yang akan dilelang di KPKNL Yogyakarta.

b. Tujuan

Menguraikan tujuan penulisan Laporan Praktek Kerja pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta.

c. Manfaat

Menguraikan tentang manfaat yang diperoleh penulis selama melakukan praktek kerja lapangan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta.

d. Sistematika Pembahasan

Menguraikan urutan bab dalam laporan. Sistematika mengarah pada isi ringkas masing-masing bab.

BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini secara umum menguraikan segala hal yang terkait dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta. Secara umum yang diuraikan dalam bab ini adalah:

- a. Deskripsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta.
- b. Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta. Penjelasan awal mula Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta berdiri hingga posisi saat ini.
- c. Struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta. Penjelasan mengenai bagan organisasi dan deskripsi jabatan yang ada pada KPKNL Yogyakarta, serta tugas dan wewenang masing-masing bagian.

BAB III: PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan pemahaman penulis terhadap aktivitas yang dilaksanakan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di KPKNL Yogyakarta, menjelaskan Sistematika dan prosedur Penilaian Barang dan Aset yang dilakukan oleh Seksi Pelayanan Penilaian pada KPKNL Yogyakarta.

BAB IV: PENUTUP

Bab ini berisi mengenai kesimpulan dari pembahasan yang ada pada bab-bab sebelumnya, berisi saran penulis untuk instansi tempat melakukan praktek kerja lapangan atas kekurangan dalam proses penilaian suatu aset.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Deskripsi Perusahaan

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) merupakan instansi pemerintah yang menangani pengelolaan kekayaan, piutang dan lelang negara yang berada di bawah pimpinan Direktorat Jenderal Keuangan Negara (DJKN). DJKN merupakan program reformasi birokrasi di lingkungan kementerian keuangan, yang terbentuk pada tahun 2006 yang merupakan gabungan antara fungsi pengurusan piutang negara dan lelang fungsi pengelolaan kekayaan negara Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN). DJKN merupakan transformasi dari DJPLN (Direktorat Jendral Piutang dan Lelang Negara).

Kantor KPKNL Yogyakarta yang menempati Gedung Keuangan Negara (GKN) berlokasi di Jalan Kusumanegara No. 11 Yogyakarta 55166. Dalam memberikan pelayanan dibidang Pengelolaan Kekayaan Negara, pengurusan Piutang Negara, Pelayanan Penilaian dan Pelayanan Lelang, KPKNL Yogyakarta memberikan kemudahan bagi *stakeholder* dalam mencari informasi terkait *current issue* pengelolaan BMN.

1. Visi dan Misi KPKNL Yogyakarta

Sejalan dengan tugas Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta yaitu melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, serta hukum & informasi maka

KPKNL menetapkan Visi untuk menjadi pengelola Kekayaan Negara, Piutang Negara dan Lelang yang profesional dan bertanggungjawab untuk kemakmuran masyarakat.

Sesuai dengan Visi yang telah diterapkan maka Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta merumuskan misi yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui penerapan strategi yang dipilih. Adapun Misi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, antara lain:

- a. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektivitas pengelolaan kekayaan negara.
 - b. Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi, dan hukum.
 - c. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan.
 - d. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
 - e. Mewujudkan lelang yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.
2. Tugas Pokok dan fungsi KPKNL Yogyakarta

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 589/KM.1/2013 tanggal 30 Agustus 2013 Tentang uraian Jabatan Struktural Instansi Vertikal di Lingkungan Jenderal Kekayaan Negara, tugas pokok KPKNL adalah

melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang, serta hukum & informasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, KPKNL menyelenggarakan fungsi:

- a. Inventarisasi, pengadministrasian, pendayagunaan, pengamanan kekayaan negara.
- b. Registrasi, verifikasi, dan analisa pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan kekayaan negara.
- c. Registrasi penerimaan berkas, penetapan pengalihan, pengelolaan barang jaminan, eksekusi, pemeriksaan harta kekayaan milik penanggung/ penjamin utang.
- d. Penyiapan bahan pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu dan/atau penjamin utang, serta penyiapan data usul penghapusan piutang negara.
- e. Pelaksanaan pelayanan penilaian
- f. Pelaksanaan pelayanan lelang
- g. Penyajian informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang.
- h. Pelaksanaan penetapan dan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang dan eksekusi barang jaminan.
- i. Pelaksanaan pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang atau penjamin hutang serta kekayaan lain.
- j. Pelaksanaan bimbingan kepada pejabat lelang.

- k. Inventarisasi, pengamanan, dan pendayagunaan barang jaminan.
- l. Verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.
- m. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- n. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum pengurusan piutang negara dan lelang.

Untuk mewujudkan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan tugas dan fungsi KPKNL, sebagaimana pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 disusun laporan akuntabilitas kinerja KPKNL Yogyakarta untuk setiap tahun anggaran. Dengan tersusunnya laporan akuntabilitas KPKNL Yogyakarta diharapkan para pelaksana termotivasi untuk meningkatkan kinerja karyawan.

B. Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah unit kerja vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan yang berada di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) terdapat 7 Seksi yakni Sub. Bagian Umum, Seksi Hukum dan Informasi, Seksi

Pengelolaan Kekayaan Negara, Seksi Pelayanan Penilaian, Seksi Pelayanan Lelang, Seksi Piutang Negara, Seksi Kepatuhan Internal.

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 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 menetapkan 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 Kepengurusan 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 (PMB/KN) Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), sehingga berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006 tentang Perubahan Ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementrian Republik Indonesia, DJPLN berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), dan KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan di bidang kekayaan negara dan penilaian.

Penerbitan Barang Milik Negara (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 Kementrian/Lembaga (LKKL). Dari kegiatan ini, LKPP yang sebelumnya mendapat opini *disclaimer* dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia, telah meraih opini wajar dengan

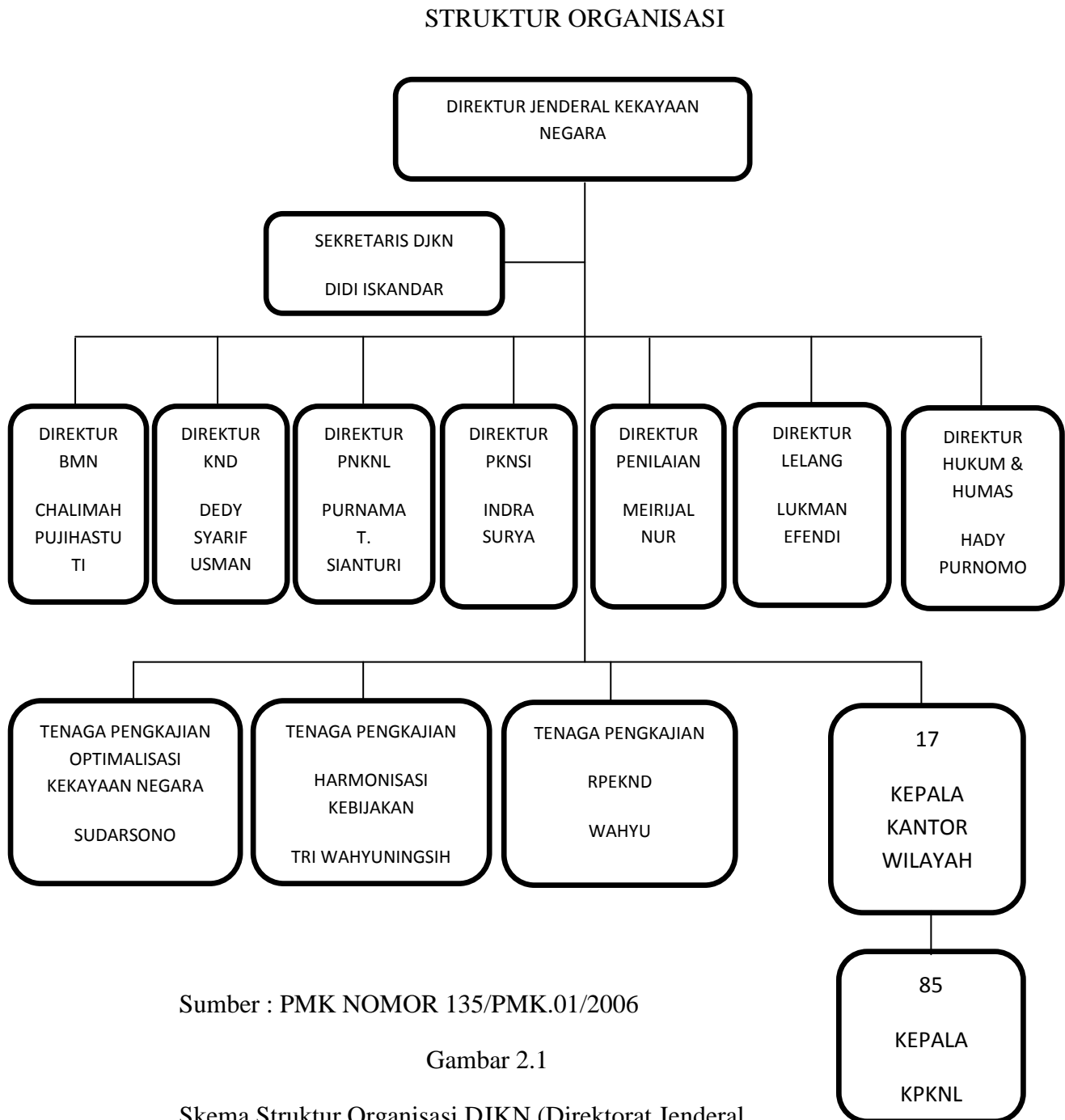
pengecualian. Pada periode pelaporan 2012, sebanyak 50 dari 93 kementerian/lembaga meraih opini wajar tanpa pengecualian.

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.

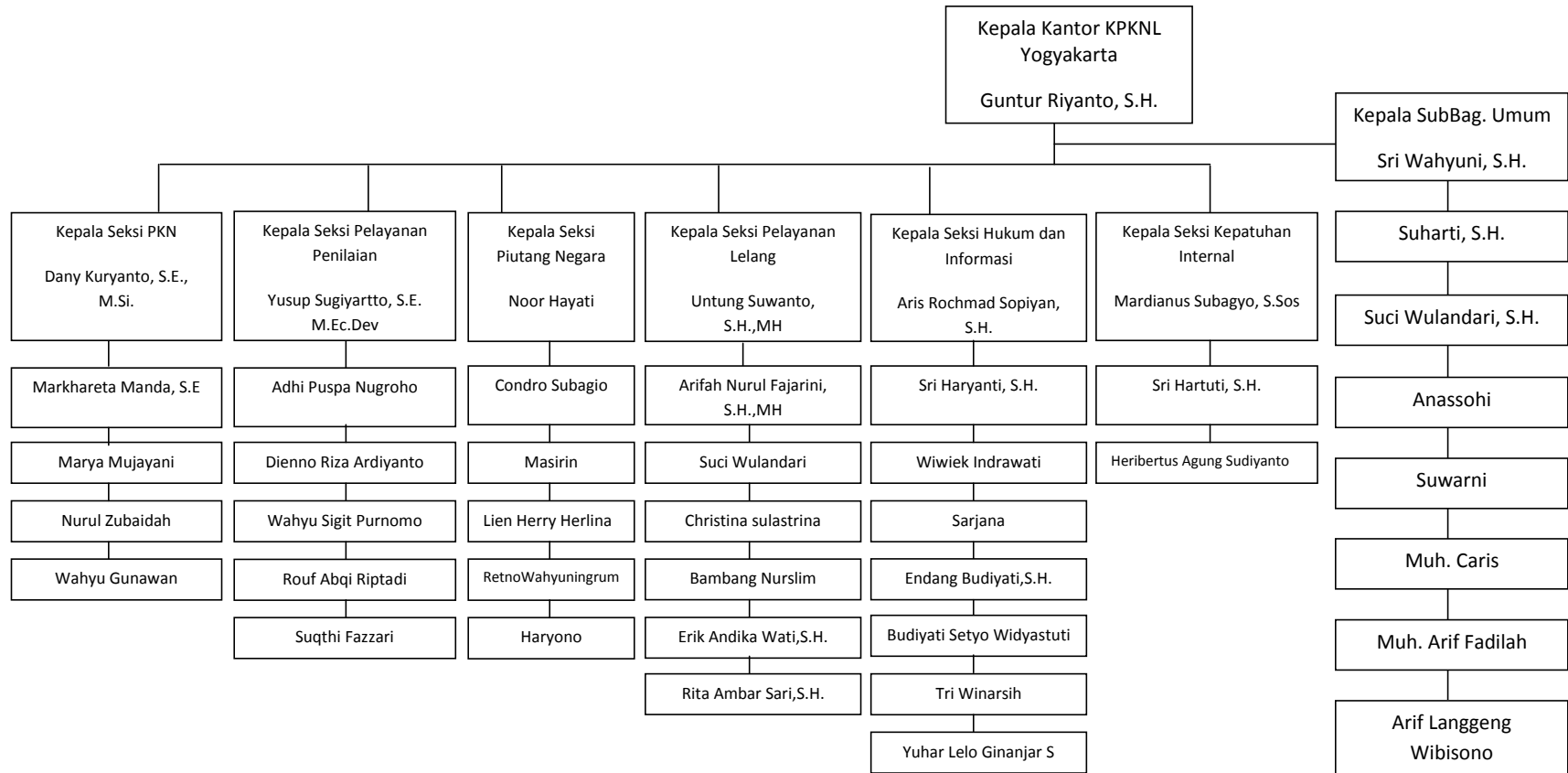
C. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta memiliki struktur organisasi, dimana struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian beserta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi sangatlah penting dalam rangka setiap tindakan dan usaha suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisah kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya serta bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal kekayaan Negara (DJKN) akan disajikan pada gambar 2.1. Sedangkan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) pada gambar 2.2.



STRUKTUR ORGANISASI KPKNL YOGYAKARTA



Gambar 2.2

Gambar Struktur Organisasi KPKNL Yogyakarta

D. Uraian Tugas

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah (135/PMK.01/2006 Pasal 29).

Setiap bagian dalam organisasi memiliki peran serta tugas masing-masing sesuai dengan peraturan yang sedang berlaku. Adapun tugas dari masing-masing bagian dalam Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor mempunyai tugas mengepalai kantor dan bertanggung jawab dengan segala hal yang terkait dengan kelancaran kegiatan kantor pelayanan kekayaan nega dan lelang serta memastikan semua berjalan lancar.
2. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengkoordinasian penyelesaian temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional, penyampaian bahan penyusunan rencana strategik dan laporan akuntabilitas, serta penatausahaan, pengawasan Barang Milik Negara di lingkungan KPKNL (PMK.170/PMK.01/2012 pasal 32).
3. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan,

bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian, penatusahaan dan penyusunan daftar Barang Milik Negara atau Kekayaan Negara (PMK.170/PMK.01/2012 pasal 32).

4. Seksi Pelayanan Penilaian mempunyai tugas melakukan penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan, survei pendahuluan, pengumpulan dan analisa data, penerapan metode penilaian, rekonsiliasi nilai serta kesimpulan nilai dan laporan penilaian untuk kepentingan penilaian kekayaan negara, sumber daya alam, real properti, properti khusus dan usaha serta penilaian atas permintaan Badan Hukum Pemerintah dan penilaian terhadap obyek-obyek penilaian yang diamanatkan oleh Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah (PMK.170/PMK.01/2012 pasal 32).
5. Seksi Piutang Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan dan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang, pemblokiran, eksekusi barang jaminan dan/atau harta kekayaan lain, pertimbangan dan pemberian keringanan hutang, pengusulan pencegahan, pengusulan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang negara, inventarisasi piutang negara, pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang, serta inventarisasi, registrasi, pengamanan, pendayagunaan, dan pemasaran barang jaminan (PMK.170/PMK.01/2012 pasal 32).

6. Seksi Pelayanan Lelang mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan lelang dan dokumen obyek lelang, penyiapan dan pelaksanaan lelang, pembuatan salinan, pemetikan dan grosse risalah lelang, pelaksanaan superintendensi Pejabat Lelang serta pengawasan Balai Lelang dan pengawasan lelang pada Perum Pegadaian dan lelang kayu kecil oleh PT. Perhutani (Persero) (PMK.170/PMK.01/2012 pasal 32).
7. Seksi Hukum dan Informasi mempunyai tugas melakukan registrasi dan penatausahaan berkas kasus piutang negara, pencatatan surat permohonan lelang, penyajian informasi, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang, serta verifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang (PMK.170/PMK.01/2012 pasal 32).

BAB III

PEMBAHASAN

A. Aktivitas Magang

Aktivitas magang merupakan gambaran dari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Penulis selama melaksanakan magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) D.I Yogyakarta. Penulis melaksanakan magang di KPKNL selama 2 bulan (40 hari) terhitung sejak tanggal 1 Maret sampai dengan 28 April 2017. Hari kerja di KPKNL 5 (lima) hari kerja yaitu hari senin sampai dengan hari jum'at, dimulai dari jam 7.30 sampai dengan 17.00 kegiatan pagi dimulai dengan apel pagi, apel pagi dilakukan oleh semua karyawan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) termasuk Kepala Kantor. Kegiatan apel pagi dimulai dengan *sharing session* kemudian dilanjutkan dengan do'a bersama, setelah itu karyawan kembali ke ruangan dan mulai bekerja.

Sebelum Penulis melaksanakan kegiatan magang, pertama-tama Penulis datang ke Sub Bagian Umum. Di sana Penulis menemui Bapak Anashohi, beliau selaku pembimbing dari semua anak magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta. Beliau juga memberi tau tentang seluk beluk Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta. Beliau juga yang mengarahkan kami sampai pada penempatan Penulis di Seksi Pelayanan Penilaian.

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta dalam jangka waktu 2 bulan yang dimulai pada tanggal 1 Maret s/d 28 April 2017. Selama melaksanakan magang, aktivitas yang dilakukan adalah:

1. Minggu pertama tanggal 1 s/d 3 Maret 2017 penulis memulai kegiatan dengan perkenalan dengan semua staf pada Seksi Hukum dan Informasi serta melaksanakan pekerjaan antara lain, mengarsipkan dokumen sesuai tanggal dan kategori.
2. Minggu ke dua tanggal 6 s/d 10 Maret 2017 penulis berpindah tempat melaksanakan magang, dari Seksi Hukum dan Informasi ke Seksi Pelayanan Penilaian. Hal tersebut dikarenakan Seksi Pelayanan Penilaian membutuhkan bantuan personil dalam menyelesaikan tugas. Pada hari pertama, penulis memperkenalkan diri kepada semua staf pada Seksi Penilaian. Kemudian penulis melaksanakan pekerjaan antara lain, menginput data hasil survey sebelum penulis ditempatkan, melengkapi data hasil survey, seperti mencari kelengkapan baik melalui telepon maupun *searching* di internet. Tanggal 9 Maret 2017 penulis menjadi anggota tim survey untuk mencari data tanah yang ada di daerah Yogyakarta kota.
3. Minggu ke tiga tanggal 13 s/d 17 Maret 2017 penulis menginput data hasil survey 9 Maret 2017 dan melengkapi data yang harus ada di

dalam formulir. setelah selesai melengkapi data, menyerahkan data kepada ketua tim survey untuk dibuatkan laporan penilaian.

4. Minggu ke empat tanggal 20 s/d 24 Maret 2017 penulis melaksanakan pekerjaan yang masih sama dengan minggu lalu, yaitu menginput data hasil survey tanah. Di minggu ini, penulis melakukan survey bersama tim survey tepatnya pada tanggal 22 Maret 2017.
5. Minggu ke lima tanggal 27 s/d 31 Maret 2017 penulis melakukan input data hasil survey minggu lalu.
6. Minggu ke enam tanggal 3 s/d 7 April 2017 penulis melaksanakan pekerjaan berupa finishing input data tanah yang sudah disertai oleh laporan penilaian. Kemudian setelah itu, penulis melakukan pengarsipan laporan survey. Di minggu ini penulis juga melakukan input surat keluar dan juga input Nota Dinas Rahasia.
7. Minggu ke tujuh tanggal 10 s/d 14 April 2017 penulis melaksanakan pekerjaan berupa mendata harga lelang berdasarkan kwitansi, menyesuaikan harga penawaran tanah pada formulir data tanah, scan perhitungan nilai tanah dan bangunan, input final formulir data tanah dan juga input data surat masuk serta surat keluar.
8. Minggu ke delapan tanggal 17 s/d 21 April 2017 penulis melaksanakan pekerjaan berupa input hasil kaji ulang 2017, input data surat keluar, mengurutkan dokumen dan berkas-berkas pendukung, input data pembandingan, input data hasil survey.

9. Minggu ke sembilan tanggal 25 s/d 28 April 2017 penulis melaksanakan pekerjaan berupa pembuatan laporan penilaian, kemudian membuat duplikat semua laporan penilaian sebelum dikirim ke pusat (menteri keuangan). Membuat rekap hasil kaji ulang tahun 2017.

B. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem

- a. Menurut Azhar Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi : “Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.
- b. Menurut Sutarman (2009:5), dalam bukunya yang berjudul Pengantar Teknologi Informasi: “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama”.
- c. Menurut (Mulyadi, 2016:5) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi menyatakan bahwa : “Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan”.

d. Dari definisi sistem di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan satu jaringan yang saling memiliki keterkaitan antar bagian dan prosedur-prosedur yang ada, dan terkumpul dalam satu organisasi untuk melakukan kegiatan serta untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2. Pengertian Prosedur

Menurut (Mulyadi, 2016:5) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi menyatakan bahwa : “prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.”

3. Pengertian Penilaian

Penilaian adalah proses pekerjaan untuk memberikan estimasi nilai dan pendapat atas nilai ekonomis dari suatu objek penilaian pada saat tertentu, sesuai dengan Standar Penilai Indonesia (SPI). Penilaian sendiri meliputi beberapa tahapan, yaitu mengumpulkan kebutuhan data, inspeksi atau survey lapangan, pengerjaan data dan hasil akhir laporan. Dasar Hukum : Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 166/PMK.06/2015 Tentang Penilaian Barang Milik Negara.

4. Pengertian Lelang

Lelang adalah proses membeli dan menjual barang atau jasa dengan cara menawarkan kepada penawar, menawarkan tawaran harga lebih tinggi, dan kemudian menjual barang kepada penawar harga tertinggi.

Dasar Hukum : PMK Nomor 27/PMK.06/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.

C. Prosedur Atas Penilaian Barang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta

Prosedur berikut ini menguraikan mengenai proses penilaian yang ada pada Seksi Pelayanan Penilaian di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta.

1. Pihak-Pihak yang Terkait dalam Proses Penilaian Barang

a. Seksi Pengelola Kekayaan Negara (PKN)

Pengurusan penilaian barang atau aset pada umumnya diawali dengan upaya-upaya dari pemohon (Satuan Kerja) dengan menyerahkan surat permohonan penilaian barang atau aset untuk diserahkan kepada Sie PKN. Kemudian Sie PKN membuat Surat Permohonan dari Pengelola untuk kemudian digandakan dan diserahkan kepada Seksi Pelayanan Penilaian.

b. Seksi Pelayanan Penilaian

Seksi Pelayanan Penilaian menerima berkas yang diterima oleh Sie PKN disertai Surat Permohonan dari Pengelola berupa Nota Dinas. Berkas tersebut diberikan kepada Seksi Pelayanan Penilaian untuk diperiksa kelengkapannya. Kemudian setelah memenuhi syarat, Sie PKN membuat Surat Tugas yang diserahkan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

c. Kepala Kantor

Kepala Kantor menerima Surat Tugas dari Seksi Pelayanan Penilaian untuk kemudian ditandatangani. Kepala Kantor juga menandatangani Laporan Penilaian.

d. Tim Penilai / Pelaksana

Tim Penilai / Pelaksana merupakan tim inti dari kegiatan penilaian ini, hal tersebut dikarenakan Tim Penilai yang melakukan proses penilaian dari survey hingga pembuatan Laporan Penilaian.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Proses Penilaian Barang

a. Surat Permohonan dari Pemohon

Surat Permohonan Penilaian/ berkas-berkas yang diserahkan kepada KPKNL Yogyakarta dari Pemohon terdiri dari lampiran data berupa:

- 1) Surat Permohonan Penilaian
- 2) Data barang yang akan dilelang (meliputi: jenis barang, alamat, serta dokumen pendukung seperti sertifikat atau surat kepemilikan yang sah).

b. Nota Dinas

Surat ini menerangkan bahwa adanya pelimpahan dalam pengurusan penilaian dari Seksi PKN kepada Seksi Pelayanan Penilaian.

c. Surat Tugas

Surat ini menerangkan bahwa adanya perintah yang sah untuk melaksanakan penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai/ Pelaksana.

d. Laporan Penilaian

Laporan Penilaian ini dikeluarkan oleh Seksi Pelayanan Penilaian. Laporan ini berisi mengenai data hasil penilaian barang yang dilakukan oleh Tim Penilai/ Pelaksana yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi Pelayanan Penilaian serta Kepala KPKNL.

3. Prosedur Perolehan Data

Prosedur perolehan data mengenai Prosedur Penilaian Barang di KPKNL yaitu:

a. Wawancara

Penulis melakukan wawancara kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian mengenai Prosedur Penilaian Barang. Kemudian penulis dijelaskan mengenai hal tersebut, setelah itu penulis diberikan SOP mengenai Prosedur Penilaian Barang.

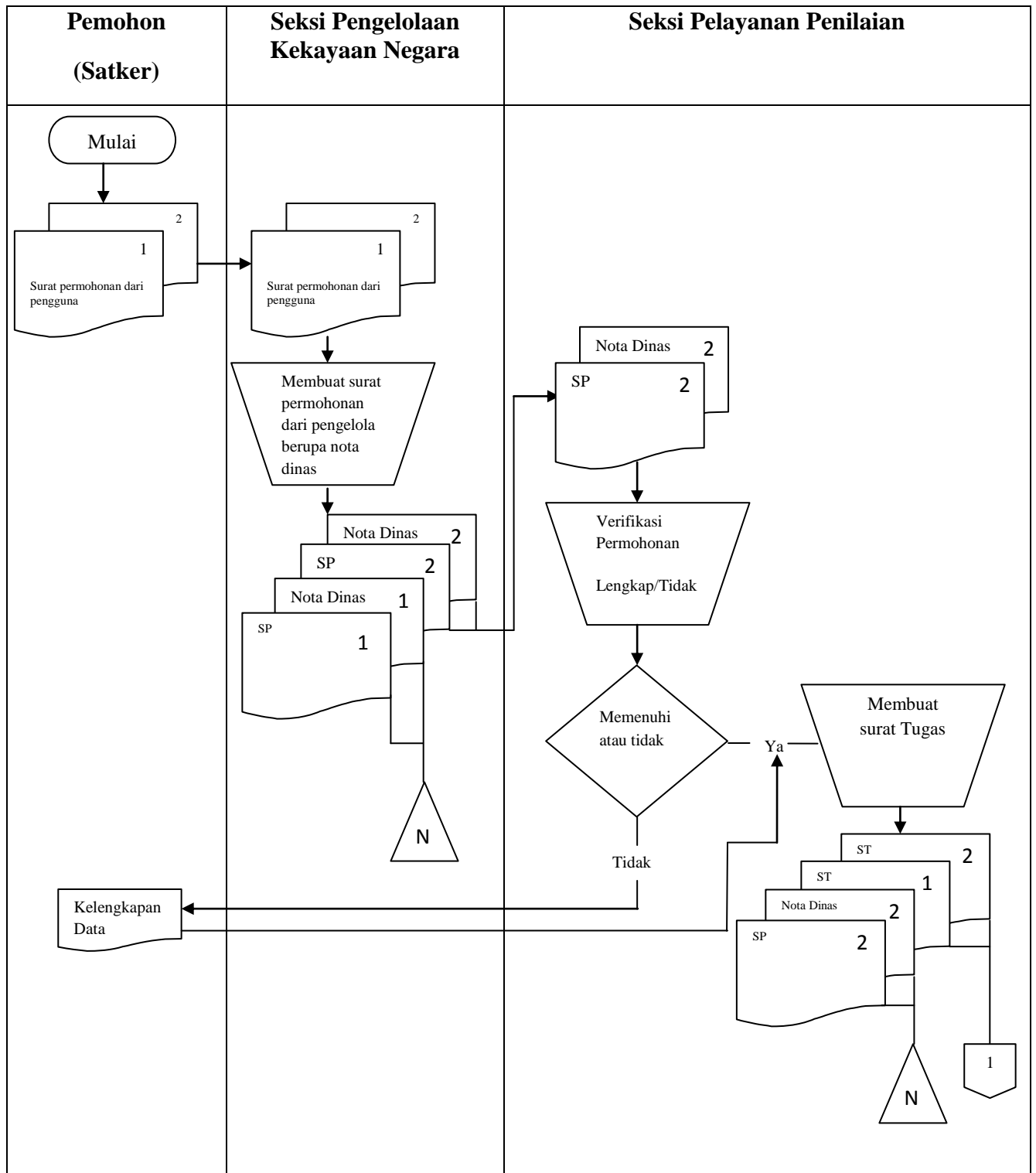
b. Pengolahan Informasi

Dalam hal ini yang penulis lakukan yaitu mencocokkan hasil wawancara dengan SOP serta proses penilaian yang terjadi di lapangan.

4. Bagan Alir (*Flowchart*) Prosedur Penilaian Barang

Sistem dan prosedur Penilaian Barang yang dilakukan oleh Seksi Pelayanan Penilaian KPKNL Yogyakarta digambarkan dalam bentuk Bagan Alir (*Flowchart*). Bagan Alir ini menggambarkan prosedur penilaian barang dari pengajuan sampai dengan diterbitkannya Laporan Penilaian.

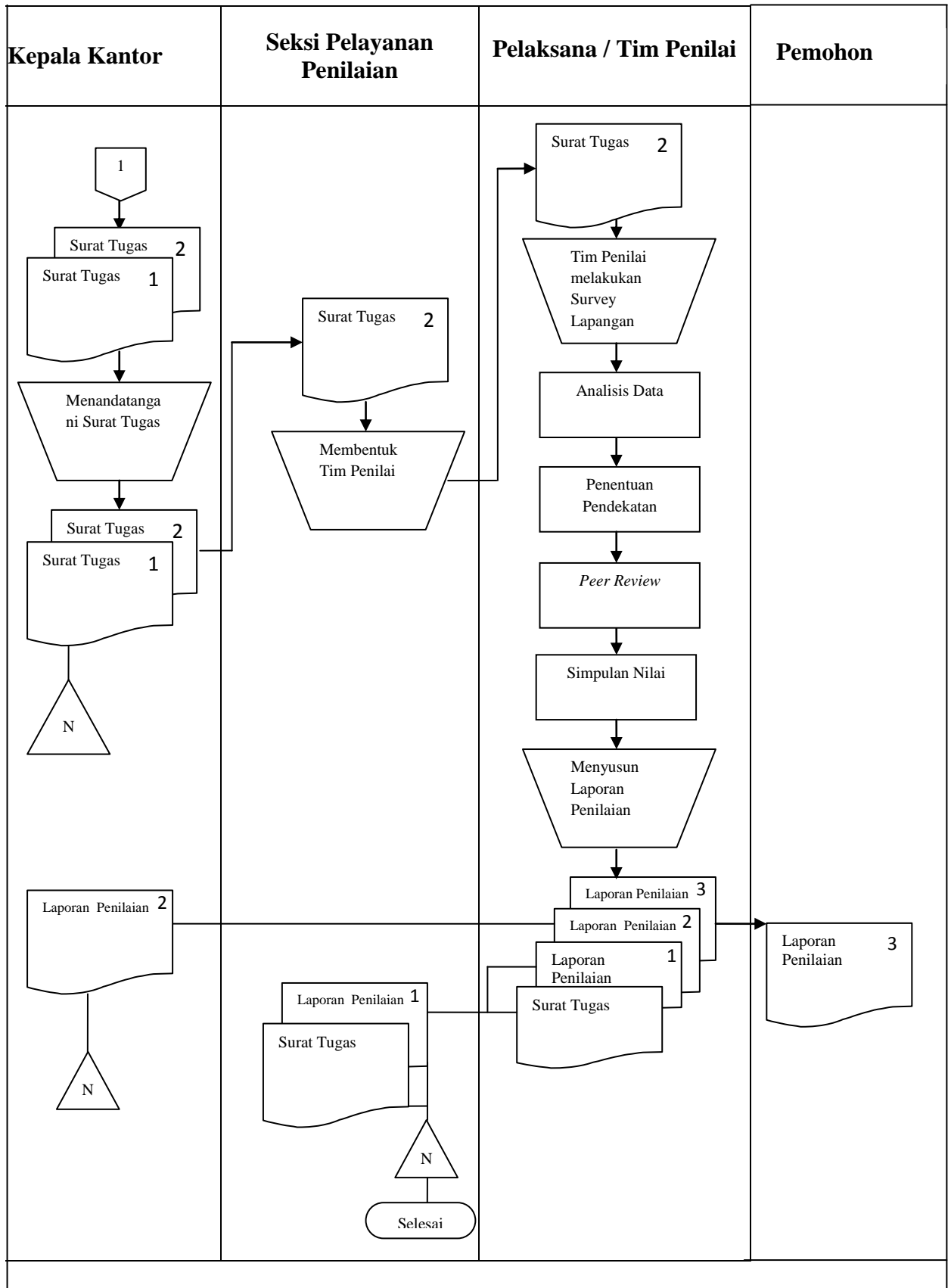
Prosedur Penilaian Barang



Keterangan :

SP : Surat Permohonan dari Pengguna

ST : Surat Tugas



Sumber: Wawancara yang Diolah Penulis

Gambar 3.1

Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Penilaian Barang
Oleh Seksi Pelayanan Penilaian KPKNL Yogyakarta

Keterangan :

1. Pemohon (Satuan Kerja) mengajukan surat permohonan penilaian kepada Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara membuat surat permohonan oleh pengelola sebanyak dua rangkap, kemudian mengarsip surat permohonan asli dan menyerahkan surat permohonan fotokopi kepada Seksi Pelayanan Penilaian.
2. Seksi Pelayanan Penilaian melakukan verifikasi surat permohonan.
 - a. Verifikasi lengkap kemudian keluar surat tugas. Surat tugas asli untuk Kepala KPKNL dan fotokopi surat tugas untuk Seksi Penilaian.
 - b. Verifikasi tidak lengkap. Seksi Pelayanan Penilaian meminta data pada pemohon, apabila memenuhi keluar surat tugas. Surat tugas asli untuk Kepala KPKNL dan fotokopi surat tugas untuk Seksi Pelayanan Penilaian.
3. Surat tugas ada kemudian melakukan pembentukan Tim Penilai setelah itu Tim Penilai melakukan proses penilaian yang meliputi :
 - a. Survey lapangan
 - b. Analisis data
 - c. Penentuan pendekatan
 - d. Simpulan nilai

4. Hasil analisis selesai kemudian tim penilai melakukan *Peer Review* pada tim penilai yang lain. *Peer Review* merupakan proses pemeriksaan atau penelitian hasil analisis yang telah dilakukan oleh tim penilai.
5. Hasil analisis setelah *Peer Review* dibuat laporan penelitian.
6. Laporan Penilaian dibuat dua rangkap. Laporan penilaian asli diarsip oleh Seksi Pelayanan Penilaian dan fotokopi Laporan Penilaian diserahkan kepada pemohon.

D. Prosedur Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan

Lelang (KPKNL) Yogyakarta

Prosedur berikut ini menguraikan mengenai proses pelelangan yang ada pada Seksi Pelayanan Lelang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta.

1. Pihak-Pihak yang Terkait dalam Proses Pelelangan Barang

a. Pemohon (Satuan Kerja)

Pengurusan Lelang barang atau aset pada umumnya diawali dengan upaya-upaya dari pemohon (Satuan Kerja) dengan menyerahkan berkas dokumen lelang barang atau aset untuk diserahkan kepada Seksi Pelayanan Lelang untuk kemudian diperiksa kelengkapannya.

b. Seksi Pelayanan Lelang

Tugas Seksi Pelayanan Lelang yaitu sebagai pelaksana serta penanggungjawab atas kegiatan pelelangan barang atau aset dari permohonan sampai terlelangnya barang/ aset yang diajukan.

c. Peserta Lelang

Peran peserta lelang yaitu membeli barang yang sedang dilelang.

d. Kepala Kantor

Kepala Kantor bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan di KPKNL.

2. Dokumen yang Digunakan Dalam Proses Lelang

a. Berkas Dokumen Lelang

1) Dokumen Persyaratan Lelang yang bersifat umum

a) Salinan/fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual, kecuali Pemohon Lelang adalah perorangan, atau Perjanjian/Surat Kuasa penunjukan Balai Lelang sebagai pihak Penjual.

b) Daftar barang yang akan dilelang

c) Syarat lelang tambahan dari penjual/pemilik barang (apabila ada), sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, antara lain:

- d) Jangka waktu bagi peserta lelang untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang.
 - e) Jangka waktu pengambilan barang oleh Pembeli.
 - f) Jadwal penjelasan lelang kepada peserta lelang (*aanwijzing*).
- 2) Dokumen Persyaratan Lelang yang bersifat khusus
- a) Salinan/fotokopi surat persetujuan/penetapan penjualan dari pengelola barang.
 - b) Salinan/fotokopi surat keputusan tentang pembentukan panitia penjualan lelang.
 - c) Asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturanperundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan. Apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai dengan bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.

b. Risalah Lelang

Risalah lelang adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang yang merupakan akta otentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna.

3. Prosedur Perolehan Data

Prosedur perolehan data mengenai Prosedur Lelang Barang di KPKNL yaitu:

c. Wawancara

Penulis melakukan wawancara kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang mengenai Prosedur Pelelangan. Kemudian penulis dijelaskan mengenai bagaimana proses lelang yang dilakukan di KPKNL.

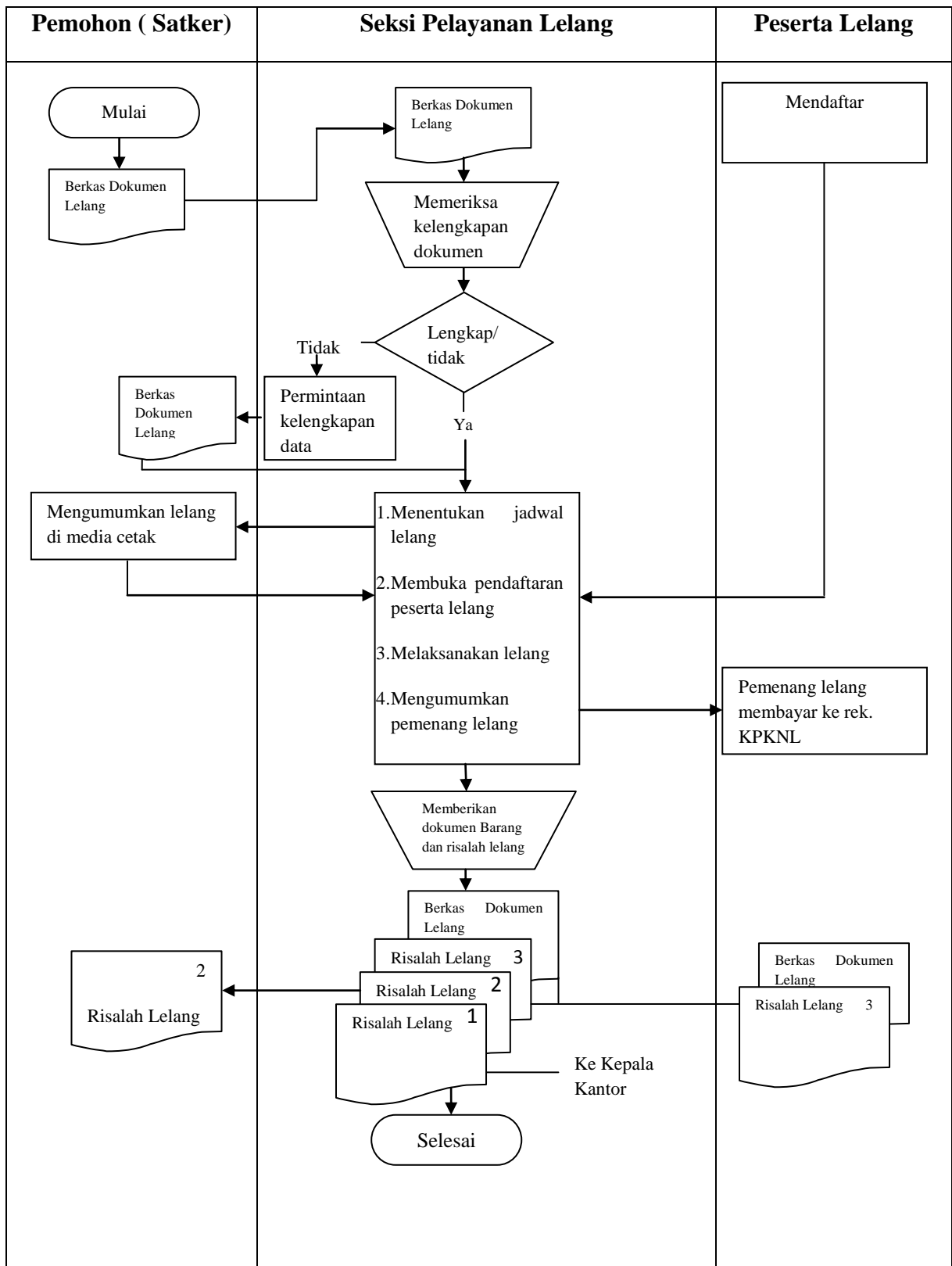
d. Pengolahan Informasi

Dalam hal ini yang penulis lakukan yaitu mencocokkan hasil wawancara dengan proses pelelangan yang terjadi di lapangan.

4. Bagan Alir (*Flowchart*) Prosedur Lelang

Bagan Alir ini menggambarkan prosedur Lelang Barang dari pengajuan sampai dengan diterbitkannya Risalah Lelang.

Prosedur Lelang



Sumber: Wawancara yang Diolah Penulis

Gambar: 3.2

Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Lelang di KPKNL Yogyakarta

1. Pemohon mengajukan surat permohonan lelang disertai dokumen yang disyaratkan.

Dokumen Persyaratan Lelang :

A. Dokumen Persyaratan Lelang yang bersifat umum

1. Salinan/fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual, kecuali Pemohon Lelang adalah perorangan, atau Perjanjian/Surat Kuasa penunjukan Balai Lelang sebagai pihak Penjual.
2. Daftar barang yang akan dilelang
3. Syarat lelang tambahan dari penjual/pemilik barang (apabila ada), sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, antara lain:
 - a. Jangka waktu bagi peserta lelang untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang.
 - b. Jangka waktu pengambilan barang oleh Pembeli.
 - c. Jadwal penjelasan lelang kepada peserta lelang (*aanwijzing*).

B. Dokumen Persyaratan Lelang yang bersifat khusus

1. Salinan/fotokopi surat persetujuan/penetapan penjualan dari pengelola barang.
2. Salinan/fotokopi surat keputusan tentang pembentukan panitia penjualan lelang.

3. Asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturanperundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan. Apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai dengan bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
2. Setelah semua persyaratan sudah di lengkapi. Seksi Pelayanan Lelang menetapkan jadwal pelaksanaan lelang. Kemudian memberi tau Pemohon (satuan kerja).
3. Pemohon (satuan kerja) setelah memperoleh pemberitahuan jadwal pelaksanaan lelang kemudian pemohon (satuan kerja) membuat pengumuman di surat kabar (koran). Hal ini sesuai dengan aturan yang tertuang dalam Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) No.1/2015 tentang Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di Surat Kabar. Edaran tersebut diharapkan untuk meningkatkan transparansi dan pengawasan publik terhadap pengadaan barang/jasa pemerintah yang menggunakan dana APBD. Kemudian, pengumuman yang sudah tercantum di surat kabar (koran) nasional maupun provinsi akan dicantumkan dalam katalog elektronik LKPP.
4. Setelah iklan terbit di surat kabar, KPKNL membuka pendaftaran bagi yang ingin mendaftar menjadi peserta lelang.

5. Setelah sudah mendapat peserta lelang. KPKNL kemudian melaksanakan lelang.
6. Setelah mengetahui pemenangnya, KPKNL kemudian mengumumkan pemenang lelang.
7. Peserta (pemenang lelang) membayar barang yang di lelang ke No Rekening KPKNL.
8. Setelah pemenang menyetor uang ke No.Rekening KPKNL, Seksi Pelayanan Lelang kemudian membuat Risalah Lelang dua rangkap. KPKNL menyerahkan risalah lelang yang asli beserta dokumen barang yang dilelang kepada pemenang dan menyerahkan fotokopian risalah lelang kepada pemohon (satuan kerja).

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan penulis selama magang mengenai sistem dan prosedur atas penilaian barang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), dapat penulis simpulkan bahwa kegiatan ini diawali dengan pengajuan permohonan penilaian oleh Satuan Kerja (Satker) kepada Sie Pengelola Kekayaan Negara (Sie PKN) kemudian dikerjakan oleh Seksi Pelayanan Penilaian yang menghasilkan sebuah Laporan Penilaian. Selanjutnya terdapat beberapa poin yang bisa disimpulkan :

1. Pemohon/Satuan Kerja (satker) mengajukan permohonan untuk menilai aset yang dimiliki oleh kantor kebanyakan dikarenakan ingin memanfaatkan aset yang sudah tidak lagi terpakai dan ingin mengetahui apakah masih ada nilai ekonomisnya atau tidak. Jika aset tersebut masih bernilai ekonomis maka akan dimanfaatkan (dilelang) tetapi jika aset tersebut sudah tidak bernilai maka jika aset tersebut berupa barang akan di musnahkan atau dirosokkan.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam pengurusan penilaian aset adalah Pemohon (Satuan Kerja), Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, Seksi Pelayanan Penilaian, Tim Penilai dan Kepala Kantor.

3. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pelelangan aset adalah Pemohon (Satuan Kerja), Seksi Pelayanan Lelang, Kepala Kantor, dan Peserta Lelang.
4. Dokumen yang digunakan dalam proses penilaian dan lelang antara lain : Surat Permohonan, Nota Dinas, Surat Tugas, Berkas Dokumen Lelang, Laporan Penilaian, dan Risalah Lelang.
5. Prosedur penilaian barang yang diajukan oleh pemohon (Satuan Kerja) kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta diterima oleh Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara yang kemudian diserahkan kepada Seksi Pelayanan Penilaian untuk diperiksa kelengkapannya. Kemudian, setelah berkas sudah lengkap Seksi Pelayanan Penilaian membentuk Tim Penilai untuk melakukan proses penilaian barang yang diajukan.

Namun demikian terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki dalam sistem dan prosedur penilaian barang yang akan dilelang tersebut. Berdasarkan temuan penulis, sistem dan prosedur penilaian barang yang akan dilelang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta belum dilakukan secara maksimal oleh Seksi Pelayanan Penilaian.

B. Saran

Melihat dari sistem dan prosedur penilaian barang yang ada di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Yogyakarta

penulis memberi saran yang dapat dipertimbangkan untuk meningkatkan keefektifan kinerja Seksi Pelayanan Penilaian untuk waktu yang akan datang, diantaranya :

1. Dalam proses penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai sebaiknya dilakukan satu demi satu, hal tersebut agar tidak terjadi penumpukan dalam pembuatan laporan penilaian.
2. Semua prosedur yang dilakukan oleh Seksi Pelayanan Penilaian sudah berjalan efektif, hal tersebut bisa dilihat dari kesuksesan Tim Penilai dalam melaksanakan pekerjaan yang berproses dari awal hingga akhir. Penulis hanya berpesan untuk tetap menjaga kerjasama antar tim dan karyawan supaya tugas dapat dilaksanakan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 589/KM.1/2013 tanggal 30 Agustus 2013 Tentang *Uraian Jabatan Struktural Instansi Vertikal di Lingkungan Jenderal Kekayaan Negara*

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/135 Tahun 2006 Pasal 29 *tentang Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang*

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01 Tahun 2012 Pasal 32 *tentang Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang*

PMK Nomor 27/PMK.06/2016 Tentang *Petunjuk Pelaksanaan Lelang*.

Surat Keputusan Nomor 517/MK/IV/1976 tentang *Susunan Organisasi dan Tata Kerja BUPN*

<http://cokinew.blogspot.co.id/2016/02/pengertian-prosedur-menurut-para-ahli.html>

http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/700/jbptunikompp-gdl-boykefitri-34970-7-unikom_b-i.pdf

<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/page/2922/Sejarah-DJKN.html>

<http://www.sjdih.depkeu.go.id/fullText/2006/135~PMK.01~2006Per.htm>

<http://zonependidikan.blogspot.co.id/2010/06/pengertian-penilaian-menurut-para-ahli.html>

LAMPIRAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TENGAH DAN D.I.YOGYAKARTA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
YOGYAKARTA

Gedung Keuangan Negara, Gedung S.Jl. Kusumanegara Nomor 11 Yogyakarta - 55166
Telepon (0274) 544091, 501900 Faksimile (0274) 523183

Nomor : S - 348 /WKN.09/KNL.06/2016
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Penilaian

02 FEB 2017

[Redacted]
Jln. Solo Km 08,
Yogyakarta

Sehubungan dengan surat Kep [Redacted] Nomor :
UM03.02/PJPA/SO/29.1 tanggal 30 November 2016 tentang Usulan Penghapusan BMN pada
[Redacted] bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa proses Pemindahtanganan BMN berpedoman pada PMK Nomor 111/PMK.06/2016 tentang tata cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
2. Setelah kami lakukan verifikasi data, permohonan rekomendasi pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan yang Saudara ajukan telah lengkap, namun demikian perlu dilakukan penelitian kesesuaian administrasi dan fisik aset;
3. Bahwa guna percepatan proses pelaksanaan pemindahtanganan dimaksud, kami mohon kerjasama Saudara untuk melakukan pendampingan dalam rangka survey dan penilaian BMN yang akan dihapuskan tersebut.

Atas perhatian dan kerjasama baik Saudara, diucapkan terima kasih.

Kami yang bertandatangan di bawah ini, Kepala Seksi Hukum dan Informasi berdasarkan Surat Perintah Nomor : Print-08/WKN.09/KNL.06/2017 tanggal 01 Februari 2016 yang diberikan oleh Kepala KPKNL Yogyakarta yang bertindak sebagai pelaksana harian Kepala KPKNL Yogyakarta.

[Redacted]

Arif Rochmad Sekijuan
[Redacted]

Tembusan :
1. [Redacted]
2. [Redacted] para;

**DOKUMEN SURAT PERMOHONAN PENILAIAN DARI PENGGUNA
BARANG (SATUAN KERJA)**



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TENGAH DAN D.I.YOGYAKARTA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
YOGYAKARTA

Gedung Keuangan Negara, Gedung B Jl. Kusumanegara Nomor 11 Yogyakarta - 55188
Telepon (0274) 544021, 551809 Faksimile (0274) 523183

NOTA DINAS

Nomor : ND- 53 /MKN.09/KNL.0602/2017

Yth : Kepala Seksi Penilaian
Dari : Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
Sifat : Biasa
Hal : Permohonan Penilaian BMN dalam Rangka Penghapusan BMN
Tanggal : 30 JAN 2017

Sehubungan dengan Kepala [redacted] Nomor
UM03.02?PJPA/SC/29.1 tanggal 30 November 2016 hal Usulan Penghapusan BMN pada
[redacted] bersama ini kami minta bantuan Saudara melaksanakan penilaian
terhadap aset sebagai terlampir. BMN tersebut merupakan BMN pada satuan kerja SNVT
[redacted]

Adapun nilai yang kami mintakan adalah nilai wajar atas BMN untuk kemudian akan
dijadikan pertimbangan dalam menetapkan nilai limit pemindahtanganan BMN, terlampir kami
sampaikan salinan dokumen permohonan Penghapusan sebagai kelengkapan dokumen
penilaian.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.

Diny Kufyanto
NIP 197208031999031001

Tembusan :
- Kepala Kantor

**DOKUMEN NOTA DINAS PERMOHONAN PENILAIAN DARI
PENGELOLA BARANG (SEKSI PENGELOLAAN KEKAYAAN
NEGARA)**



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG YOGYAKARTA

Gedung B, Gedung Keuangan Negara Yogyakarta, Jalan Kusumanegara No. 11 Yogyakarta-55116
Telepon : (0274) 544001; Faksimile : (0274) 523183; Situs : www.djkn.depkou.go.id

VERIFIKASI PERMOHONAN PENILAIAN
NOMOR : VER- 11 /WKN.09/KNL.06.03/2017

1. Asal Surat : Kasi PKN
2. No. Surat Permohonan : MD-53/WKN.09/KNL.06.02/2017
3. Tanggal Surat : 30-1-17
4. Pemilik Barang/Pihak yang memiliki Kewenangan : [Redacted]
5. KL-Eselon I : [Redacted]
6. Sifat/er : [Redacted]
7. Jenis aset : [Redacted]
8. Dalam Rangka : Penjualan barang bekas
9. Tindak lanjut BMN : Penjualan
10. Jenis Objek Penilaian : Aset tanah dan bangunan
11. Deskripsi Objek Penilaian : sisa material pd bangunan yg akan dibongkar
12. Indikasi Nilai : [Redacted]
13. Tanggal Disposisi Kepala Kantor : 26-1-17
14. Tanggal Diterima Seksi Penilaian : 30-1-17
15. Keterangan Khusus : [Redacted]

No.	Uraian	Kelengkapan Ya/Tidak	Keterangan
	Objek penilaian selain tanah dan/atau bangunan		
1.	Latar belakang Permohonan	Ya	
2.	Tujuan Penilaian	Ya	
3.	Dokumen Legalitas		
a.	Fotokopi BPKB		
b.	Fotokopi STNK		
c.	Fotokopi Surat Keterangan kepemilikan	Ya	
d.	Fotokopi putusan pengadilan (barang rampasan)		
e.	Fotokopi berita acara penyertaan (untuk barang rampasan)		
f.	Fotokopi putusan KPK		
g.	Fotokopi Keputusan Penetapan BMN (eks Bea Cukai)		
h.	Surat Penetapan Barang Muatan kapal Tenggelam (untuk BMKT)		
i.	Fotokopi BAST (aset lain-lain)		
4.	Deskripsi Objek Penilaian		
a.	lokasi	Ya	
b.	Jumlah	Ya	
c.	Spesifikasi	Ya	
5.	Surat Keterangan Berat Objek Penilaian (Limbah Padat)		
6.	Surat Keterangan Volumen Objek Penilaian (untuk limbah Cair)		
7.	Informasi Lainnya	Ya	K-1B

Tanggal verifikasi 1-2-17

Verifikator

Sugih Fazzari
NIP 198810152010122001

Kasi Penilaian

Yusup Sugiyarto
NIP 197504121995111002

DOKUMEN VERIFIKASI PERMOHONAN PENILAIAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG YOGYAKARTA
GRN Yogyakarta, Gedung 5, Jalan Kusumanegara Nomor 11, Yogyakarta 55184
Telepon : (0274) 544031, 551503, Faksimile : (0274) 523183

SURAT TUGAS

Nomor : ST-12/WKN.09/KNL.06/2017

Dalam rangka melaksanakan survei lapangan dan menindaklanjuti dengan penilaian atas permintaan dari SNVT Pelaksanaan Jaringan [REDACTED], dengan ini kami menugaskan :

1. Nama/NIP : Rouf Abqi Riptadi / 198804252009121003
Pangkat/Gol : Pengatur Tk I (II/d)
Jabatan : Ketua Tim
2. Nama/NIP : Suqthi Fazzari / 198810152010122001
Pangkat/Gol : Pengatur Tk I (II/d)
Jabatan : Anggota Tim

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas pada tanggal 07 Februari 2017 s.d. 08 Februari 2017, bertempat di Wilayah Kabupaten Bantul dan Kabupaten Kulonprogo. Sesuai Nota Dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian Nomor ND-19/WKN.09/KNL.06.03/2017 tanggal 06 Februari 2017 hal Permohonan Penilaian Barang Milik Negara pada SNVT Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air Serayu Opak.

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Yogyakarta
pada tanggal : 06 FEB 2017

Kepala Kantor,

Guntur Riyanto
NIP. 198005191992031001

Tembusan :
Kasubbag Umum KPKNL Yogyakarta.

DOKUMEN SURAT TUGAS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

KERTAS KERJA SURVEI LAPANGAN

FORM
STB
LAINNYA

1 IDENTIFIKASI BARANG

a. Nama Objek : _____
b. Lokasi Objek : _____
c. Jumlah : 1 unit
d. Jenis Objek : _____
e. Tipe/Variasi Objek : _____
f. Legalitas Objek
(i) Dokumen : KIB
(ii) Pemilik Dokumen : _____
(iii) Pengguna : _____

2 SPESIFIKASI

Kfkl koordinat $-7,79292, 110,12520$
bangunan terdiri dari pondasi dan tangki air.
peralatan yg diperlukan masih mempunyai nilai ekonomis apabila
tangki air dengan kondisi rusak ringan.

3 KETERANGAN

Tanggal Pelaksanaan Survei 8-2-2017

Petugas Survei


Fauz Abaj Hiptadi
NIP 198804252009121003


Gunthi Fauzari
NIP 198810152010122001

DOKUMEN KERTAS KERJA SURVEY LAPANGAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANWIL DJKN JAWA TENGAH DAN D.J. YOGYAKARTA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG YOGYAKARTA

Gedung B, Gedung Keuangan Negara (GKN), Jalan Kusumanegara Nomor 11 Yogyakarta 55166
Telepon : (0274) 544091, 581909; Faksimile : (0274) 523183

BERITA ACARA SURVEI LAPANGAN
Nomor : BASL- 16 /WKN.09/KNL.06/2017

Pada hari ini Rabu tanggal Delapan bulan Februari 2017, Tim Penilai Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dari KPKNL Yogyakarta sesuai dengan Surat Tugas Nomor: ST-122/WKN.09/KNL.06/2017 tanggal 06 Februari 2017 telah melakukan survei lapangan atas Barang Milik Negara pada [] Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan [] dengan objek penilaian berupa sisa material 38 (tiga puluh delapan) unit bangunan yang akan dihapuskan, yang terletak di beberapa lokasi di Kabupaten Bantul dan Kabupaten Kulonprogo.

Dengan hasil sebagai berikut:

- Objek penilaian tersebar di 38 titik di Kab. Bantul dan Kabupaten Kulonprogo dengan kondisi yg berbeda-beda.
- Untuk objek penilaian yg hanya terdiri pondasi tidak dilakukan penilaian karena diperkirakan sudah tidak mempunyai nilai ekonomis sejumlah 21 unit
- terdapat 1 unit objek penilaian berupa saluran pembawa air batu MP 86 tidak dihapuskan karena pd saat survei ubagian besar objek masih dipergunakan sesuai fungsinya
- sehingga objek yg dilakukan penilaian ada 16 unit

Rincian hasil survei lapangan terlampir.


Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Tim Penilai:

1) 
Nama : Rouf Abqi Riptadi
NIP : 196804252009121003
Jabatan : Ketua Tim

2) 
Nama : Suqih Fazzari
NIP : 196810152010122001
Jabatan : Anggota Tim

Mengetahui

1) 
Nama : Nabala Riza Putri Ayuda
NIP : 1989068 2012 2 003
Jabatan : Petugas UAKPB

2)
Nama :
NIP :
Jabatan :

DOKUMEN BERITA ACARA SURVEY LAPANGAN

Nomor : Lap-0037/1/2/WKN.09/KNL.06/03.01/2017
Tanggal : 03 Maret 2017

LAPORAN PENILAIAN

[REDACTED]

[REDACTED] Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air

[REDACTED]

Kelurahan Umbul Kecamatan Dlingo Kabupaten Bantul

[REDACTED]

Provinsi DI Yogyakarta



TANGGAL PENILAIAN

08 Februari 2017

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TENGAH DAN DI YOGYAKARTA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
YOGYAKARTA

DOKUMEN LAPORAN PENILAIAN

NO	TGL Lelang/ No. Lelang	No R/L	Pemohon Lelang Pembatal Anual	Debitur	Objek lelang	POKOK LELANG	BEA LELANG	NO & TGL SP	KET
JANUARI 2017									
1	6 Jan	06/2017	KPU Jogja		Surat Suksesi Paksiada 2017	90.000	8.000	11/200	ALP (LAKU) limit: 533.500
2	6 Jan	07/2017	KPU Jogja		Surat Suksesi Rley & Pirmas 2017	61.000.000	8.000	11/200	ALP (LAKU) limit: 533.500
3	10 Jan	09/2017	OPKRA Kulon Progo		30 R3, R8E4, 2 sertifikat dan 1 paket dakwatara	991.000.000	8.000	27/200	ALP (LAKU) limit: 533.500
4	18 Jan	14/2017	Konsumi BPH		2 R4, BR L	141.306.314	8.000	28/200	ALP (LAKU) limit: 533.500
5	27 Jan	Beg. Batal 02/2017	BEL Indonesia (Yoshita Prita D)	Wardoyo	SHT 896, Gedung, Playan, GK	-	-	42/21 23/2017	ALP (Batal Lelang) limit: 1.932.400.000
6	27 Jan	Beg. Batal 05/2017	-	Sudarmiyati	SHT 416, Plembutan, Playan, GK	-	-	41/21 23/2017	ALP (Batal Lelang) limit: 432.250.000
7	27 Jan	25/2017	-	Petalo	SHT 50 & 509 Kedar, Karangmaja, GK SHT 449 & 429 Ngauri, Karangmaja, GK SHT 373 Kedar, Karangmaja, GK	-	-	43/21 20/2017	ALP (T.P.) limit: 2.141.600.000
8	30 Jan	Beg. Batal 08/2017	PT. BRES BDS	Tukiharni	SHT 05.005 Wulawatu, Karangmaja, GK	-	-	-	ALP (Batal AL) 2017 limit: 200.000.000
FEBRUARI 2017									
1	7 Feb	09/2017	PA Bantul + Nahan Awalo Kibisworo		Indentaris	7.777.999	8.000	15/200	ALP (LAKU) limit: 1.932.400.000
2	14 Feb	40/2017	Balai Besar Kuda Pelatam Kembang		1 paket konyakan	700.001	8.000	106/21 20/2017	ALP (LAKU) limit: 400.000

NO	TGL Lelang/ No. Lelang	No R/L	Pemohon Lelang	Debitur	Objek lelang	POKOK LELANG	BEA LELANG	NO & TGL SP	KET
3	22 Feb	02/2017	BTKE PP DIY + Singsih Ad Tano		peralatan & mesin	13.000	-	-	-
4	3 Feb	02/2017	KSP Candi Manti	Grace Dwiyanti	21 EB 4200	13.000	-	-	-
5	8 Feb	00/2017	-	Lia Prita	SHT 448	-	-	-	-
MARET 2017									
1	03 Mar	21/2017	PPJN DIY (Perencanaan, Hutan dan Jalan NAB DIY) + F. Ojok Program Beranda		peralatan & mesin	3.750	-	-	-
2	7 Mar	7/2017	SMTI + Red Raharjo		Bangunan Gedung	76	-	-	-
3	8 Mar	25/2017	BPRK Yogo + Pa Anung P		inventaris	7	-	-	-
4	10 Mar	78/2017	BPRK G + Yasdayanto		2 mobil + 2 R2	101.7	-	-	-
5	14 Mar	01/2017	Palres Bantul + Ser Bakarah		Bangunan Gedung	32	-	-	-
10	17 Mar	93/2017	SNI ERC Semarang Thomas Cebit Susanto + Adnan Haryanto L	Rahder L.H & Recha Sujo	SHGB 00586 LT 117 m2 SHGB 00582 LT 121 m2 Situsacum Candi, situs Candi 1 paket 2 SHGB 248 21-31 Tegay Tegay, Keda m 3 SHGB 01311 61 200 m2 Ngoplate, Gunung, m	1.2	-	-	-
6	18 Mar	09/2017	Kepari Ye + Madjanti Kudo Wulandari		HP Blackberry warna hitam	134	-	-	-
7	16 Mar	30/2017	-		HPone Samsung	-	-	-	-
8	16 Mar	31/2017	-		Neloni putih	-	-	-	-
9	16 Mar	9/2/2017	-		Neloni seller	-	-	-	-
9	16 Mar	9/2/2017	-		Neloni merah Hitam	-	-	-	-
11	21 Mar	09/2017	Kantor Kestaban Blabahan Yk		Bongkaran	-	-	-	-
12	23 Mar	100/2017	BKMD Klaten + Wulandari		7 lot Bangunan	-	-	-	-
13	23 Mar	102/2017	PT BPR Wulandari + Yacheta D.P.O	Pitoyo	SHT 50 & 504 Kedar, Karangmaja, GK SHT 425 & 449 Ngauri, Karangmaja, GK & SHT 574 Kedar, Karangmaja, GK	-	-	-	-
14	24 Mar	109/2017	PT BRES Dwiyanti Spontah F Rahmat Setiopo	Hj. Sumiani / Doktorandus Suter men	SHT 5342 LT. 211 m2 Rindawaharjo, Sema, Sema	-	-	-	-
15	31 Mar	Beg 10/2017	KSP Candi Manti + Ye. Substiyantoro	Haryanto	SHT 05111, Bangunan Kec. Jati, Sema	-	-	-	-
16	31 Mar	114/2017	-	Sutardi	SHT 05147, Gedung Gedung, Sema	-	-	-	-
17	31 Mar	115/2017	-	Sutardi	SHT 5319 Sorowati Umbulharjo, Klaten Yk	-	-	-	-
18	31 Mar	116/2017	-	Hari Sutono	SHT 00552, Guri Wulandari, GK	-	-	-	-

DAFTAR LELANG BULAN JANUARI-MARET 2017 DI KPKNL YOGYAKARTA

ALAT YANG DIGUNAKAN SAAT MELAKUKAN SURVEY LAPANGAN



ALTIMETER

Altimeter merupakan alat untuk mengukur ketinggian.



DISTOMETER

Distometer merupakan alat untuk mengukur jarak (biasa digunakan surveyor untuk mengukur panjang dan lebar tanah atau bangunan)



GPS (*Global Positioning System*)

GPS (*Global Positioning System*) merupakan alat untuk menentukan koordinat suatu titik. GPS digunakan surveyor untuk menentukan titik lokasi tempat survey, hal ini untuk memudahkan dalam mencari data lebih lengkap melalui *google maps*.



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG YOGYAKARTA**

Gedung B, Gedung Keuangan Negara Jalan Kusumanegara no. 11 Yogyakarta
Telpoan (0274) 544091, 561909 Faksimile (0274) 523183

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Nama : Atik Dwi Manggala
Tempat, Tanggal Lahir : Bantul, 05 September 1995
Nomor Mahasiswa : 3140111077
Program Studi : D3 Akuntansi
Universitas : Universitas Teknologi Yogyakarta
Alamat : Tonalan RT 31 Argosari, Sedayu, Bantul, Yogyakarta

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan Magang pada instansi yang kami pimpin, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2017 sampai dengan 30 April 2017, sesuai dengan surat permohonan izin Magang dari Wakil Dekan Fakultas Bisnis dan Teknologi Informasi Universitas Teknologi Yogyakarta Nomor : 881/FITB-UTY/D-K/II/2017 tanggal 25 Januari 2017, dengan hasil : *Sangat Baik*



Yogyakarta, 02 Mei 2017

Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Yogyakarta

