



**ADMINISTRASI LELANG BARANG MILIK NEGARA BERUPA
BANGUNAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN
NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh :

Made Adi Setyawati

NIM 180803102056

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2021



**ADMINISTRASI LELANG BARANG MILIK NEGARA BERUPA
BANGUNAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN
NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Universitas Jember**

Oleh :

Made Adi Setyawati

NIM 180803102056

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2021



***THE AUCTIONING ADMINISTRATION OF STATE PROPERTIES
IN STATE ASSET AND AUCTION SERVICE OFFICE (KPKNL) IN
JEMBER***

REAL PRACTICE REPORT

*Lent as one of Condition to get Ahli Madya title Study Program Diploma III
Financial Administration of Management Economic and Business
Faculty University of Jember*

By :

Made Adi Setyawati

NIM 180803102056

**DIPLOMA III STUDY FINANCIAL ADMINISTRATION
ECONOMICS FACULTY AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2021

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Nama : Made Adi Setyawati

NIM 180803102056

Program Studi : DIII Administrasi Keuangan

Jurusan : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Judul Laporan : **“ADMINISTRASI LELANG BARANG MILIK NEGARA
BERUPA BANGUNAN PADA KANTOR PELAYANAN KEUANGAN
NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER”**

Jember, 11 Mei 2021

Laporan Praktik Kerja Nyata

Telah Disetujui Oleh

Koordinator Program Studi

D3 Administrasi Keuangan

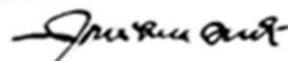


Drs. Marmono Singgih, M.Si.

NIP. 196609041990021001

Laporan Praktik Kerja Nyata

Dosen Pembimbing



Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.

NIP. 19630402198021001

PENGESAHAN

THE AUCTIONING ADMINISTRATION OF STATE PROPERTIES IN STATE
ASSET AND AUCTION SERVICE OFFICE (KPKNL) IN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

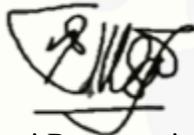
Nama : Made Adi Setyawati
NIM : 180803102056
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :
28 Mei 2021

dan telah dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya
pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Ketua



Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.
NIP. 196609181992032002

Wakil



Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.Si.
NIP. 196102091986031001

Anggota



Cempaka Paramita, S.E., M.Sc.
NIP. 198601092015042002

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Negeri Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 196610201990022001



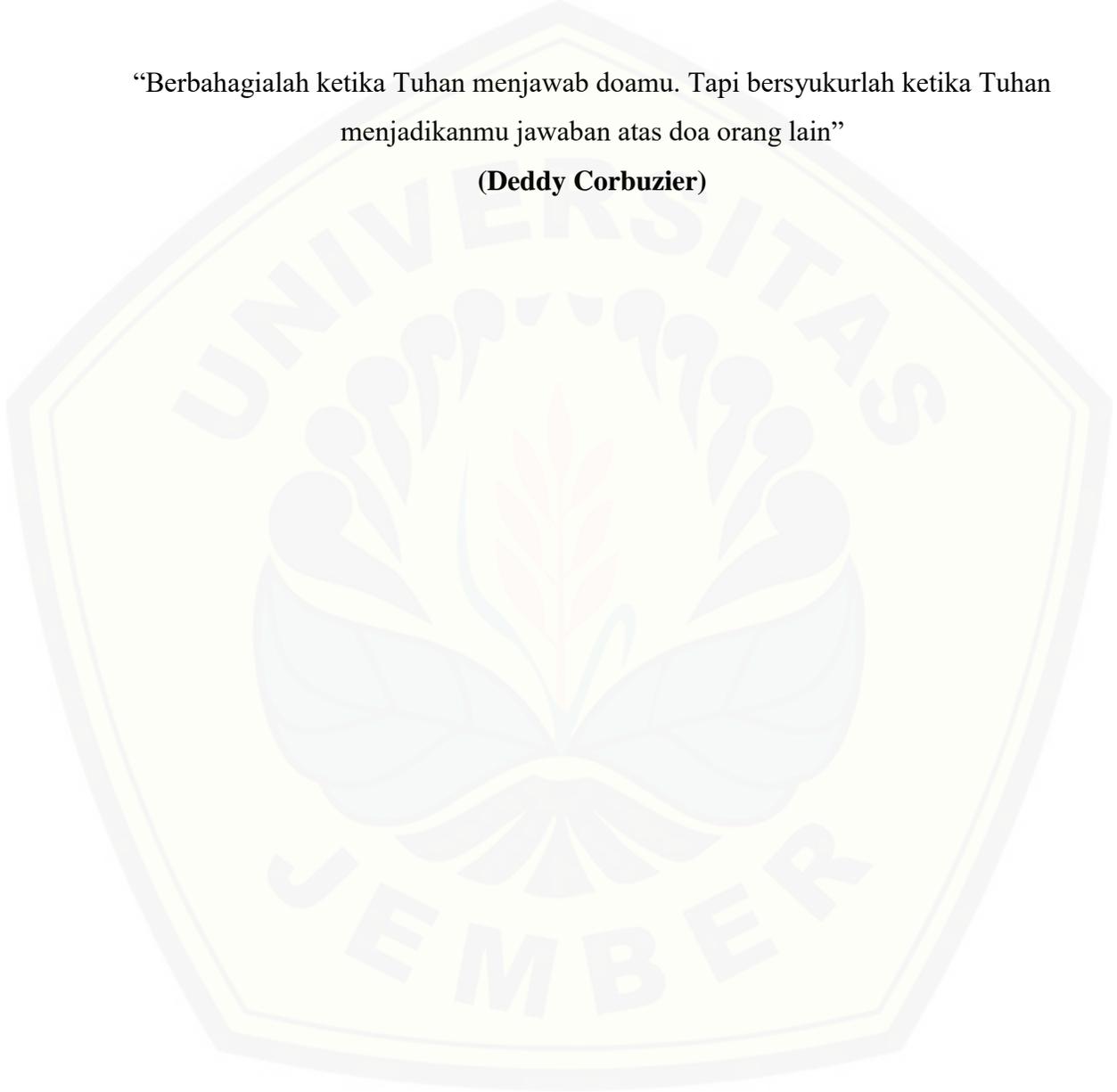
MOTTO

“Jangan biarkan kesulitan membuatmu gelisah, karena bagaimanapun juga hanya di malam yang paling gelap bintang-bintang tampak bersinar lebih terang”

(Ali Bin Abi Thalib)

“Berbahagialah ketika Tuhan menjawab doamu. Tapi bersyukurlah ketika Tuhan menjadikanmu jawaban atas doa orang lain”

(Deddy Corbuzier)



PERSEMBAHAN

Dengan segala puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat yang diberikan kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata yang diberi judul “Administrasi Lelang Barang Milik Negara Berupa Bangunan Pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember”. Dengan ini kupersembahkan karya ini sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terimakasihku kepada orang yang sangat saya hormati kepada:

1. Kedua orang tua, I Putu Astawa dan Ibuku I Wayan Darni yang selalu memberikan kasih sayang, motivasi untuk selalu menjadi pribadi yang lebih baik, dan memberikan pendidikan sampai ke Instansi yang dari dulu memang saya inginkan. Dan kepada seluruh keluarga yang memberikan doa, dukungan dan semangat luar biasa kepada saya;
2. Kakakku Gede Kuri Agung Sastrawan yang aku sayangi, terimakasih atas dukungan dan semangatnya;
3. Semua guru-guruku sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga;
4. Untuk sahabatku yakni Wina, Koming Desi, serta teman - teman yang selalu ada disampingku mau senang ataupun sedih dan selalu memberikan semangat dan motivasi, terimakasih untuk segalanya.
5. Teman-teman seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan 2018 sangat banyak pengalaman yang saya dapatkan dalam pertemanan.
6. Almamaterku UNIVERSITAS JEMBER Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata dengan judul “Administrasi Lelang Barang Milik Negara Berupa Bangunan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun sampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Marmono Singgih, M.Si., selaku Koordinator Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Bapak Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb., selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Bapak Drs. Ketut Indraningrat, M.Si., selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun, membantu dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Ibu Dra. Susanti Prasetiyaningtyas, M.Si., Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.Si., Ibu Cempaka Paramita, S.E, M.Sc., selaku Dosen Penguji Tugas Akhir;
6. Pimpinan dan Karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini;
7. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;

8. Kedua orang tuaku yang selalu membantu, memberikan semangat dan do'a untuk kelancaran penulisan laporan ini;
9. Wina Sari Merta, Shanti Nuri, Riris, Vira, Irma, Galuh Dhindang, Fresya Dara, dan Alisa Qotrunada selaku sahabat tercinta satu perjuangan yang selalu menemani, membantu, dan menyemangati saya dalam penulisan Laporan Tugas Akhir;
10. Semua teman-teman program studi DIII Administrasi Keuangan yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tak akan aku lupakan;
11. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Dalam menyusun laporan ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun tata bahasa yang digunakan. Maka, dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 11 Mei 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

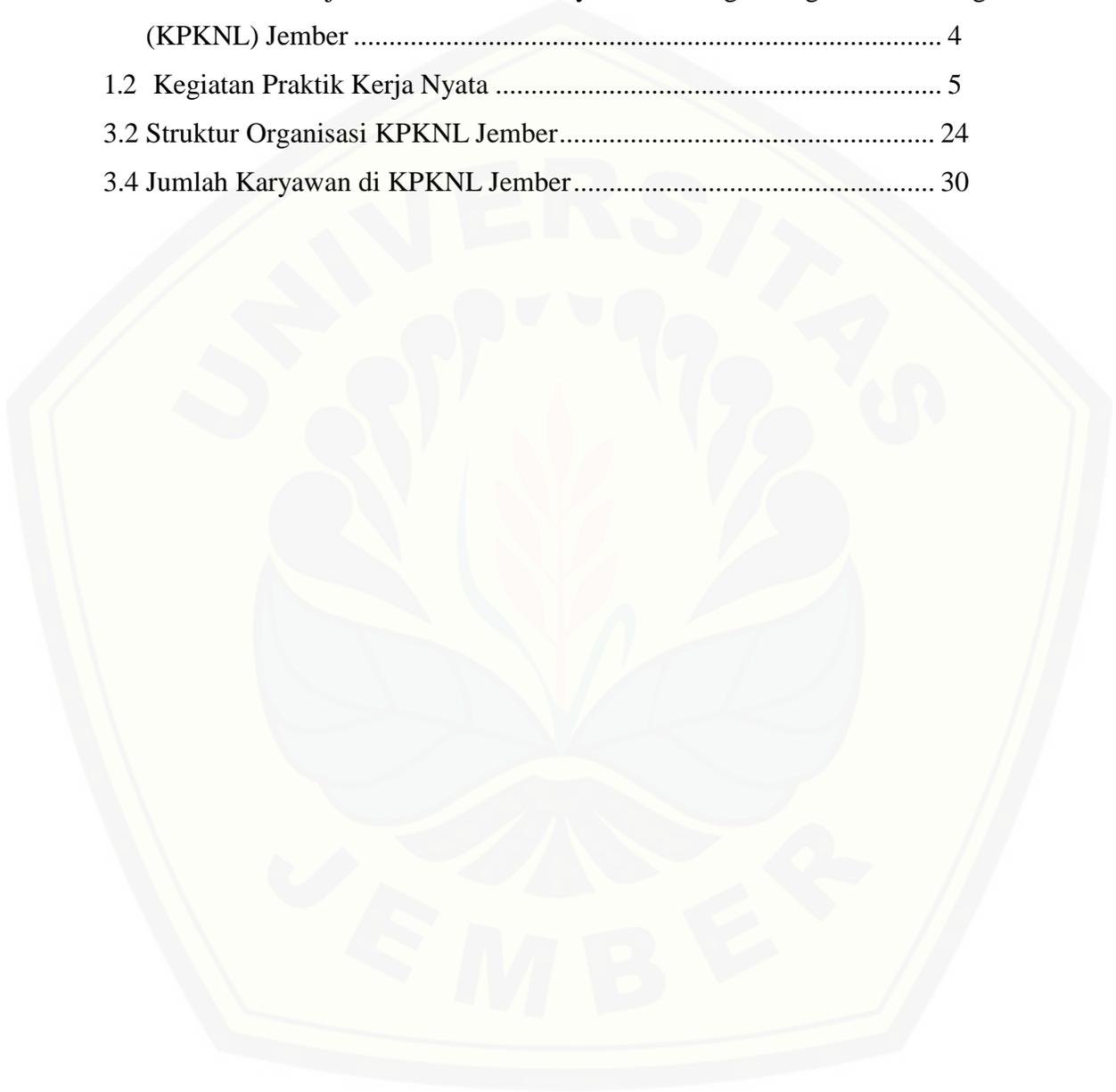
	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PERSETUJUAN	III
HALAMAN PENGESAHAN.....	IV
HALAMAN MOTO	V
HALAMAN PERSEMBAHAN	VI
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	VII
DAFTAR ISI.....	IX
DAFTAR TABEL.....	XII
DAFTAR GAMBAR.....	XIII
DAFTAR LAMPIRAN	XIV
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.2 Fungsi Administrasi.....	9
2.2 Sistem Administrasi Lelang	10
2.2.1 SOP Lelang.....	10

2.2.2 Administrasi Lelang	14
2.2.3 Standar Pengisian Lelang	17
BAB 3. GAMBARAN UMUM	19
3.1 Sejarah Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember	19
3.1.1 Lokasi KPKNL Jember	22
3.1.2 Kedudukan KPKNL Jember	22
3.1.3 Fungsi KPKNL Jember	22
3.2 Struktur Organisasi	23
3.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi	24
3.3 Kegiatan Pokok KPKNL Jember	29
3.4 Lelang Barang Milik Negara Berupa Bangunan	30
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Prosedur Lelang Barang Milik Negara Berupa Bangunan Pada KPKNL Jember	32
4.1.1 Persiapan Lelang	34
4.1.2 Peninjauan dan Penilaian	34
4.1.3 Penetapan Jadwal Lelang	35
4.1.4 Penyetoran Jaminan Barang Lelang	35
4.1.5 Pelaksanaan Lelang	35
4.1.6 Pembayaran dan Penyerahan Dokumen beserta Barang Lelang	37
4.1.7 Risalah Lelang	37
4.2 Administrasi Lelang Barang Milik Negara Berupa Bangunan Pada KPKNL Jember	37
4.2.1 Dokumen Lelang	37
4.2.1.1 Persiapan Lelang	37
4.2.1.2 Peninjauan dan Penilaian	39
4.2.1.3 Penetapan Jadwal Lelang	40

4.2.1.4 Penyetoran Jaminan Barang Lelang	42
4.2.1.5 Pelaksanaan Lelang	44
4.2.1.6 Pembayaran dan Penyerahan Dokumen beserta Barang Lelang	45
4.2.1.7 Risalah Lelang	46
4.2.2 Standar Lelang	46
4.2.2.1 Persiapan Lelang.....	46
4.2.2.2 Peninjauan dan Penilaian.....	46
4.2.2.3 Penetapan Jadwal Lelang	46
4.2.2.4 Penyetoran Jaminan Barang Lelang	47
4.2.2.5 Pelaksanaan Lelang	47
4.2.2.6 Pembayaran dan Penyerahan Dokumen beserta Barang Lelang	47
4.2.2.7 Risalah Lelang	47
4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi.....	48
4.3.1 Identifikasi Masalah	48
4.3.2 Solusi	49
BAB 5. KESIMPULAN	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN.....	52

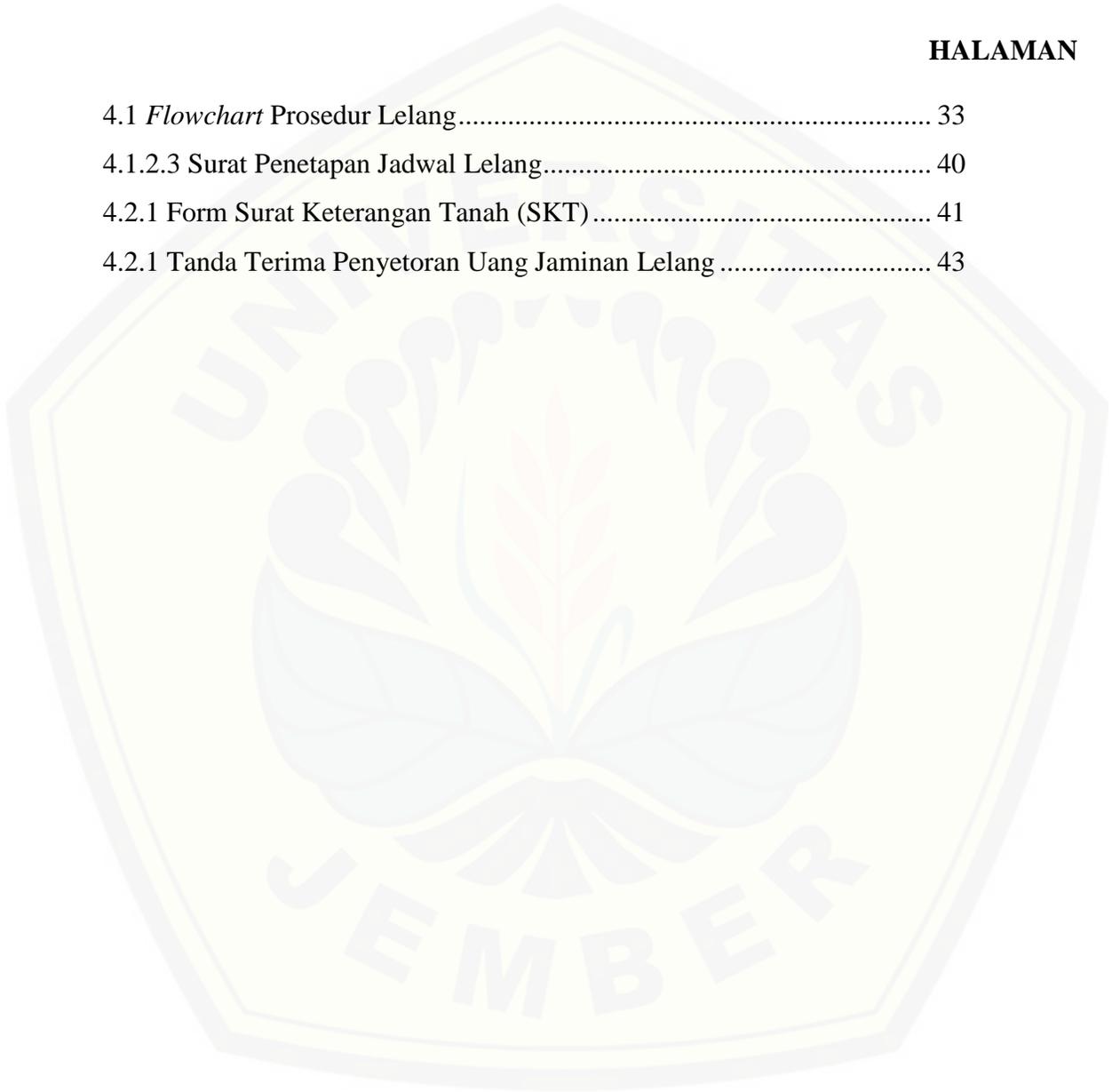
DAFTAR TABEL

	HALAMAN
1.1 Jadwal Jam Kerja Efektif Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember	4
1.2 Kegiatan Praktik Kerja Nyata	5
3.2 Struktur Organisasi KPKNL Jember.....	24
3.4 Jumlah Karyawan di KPKNL Jember.....	30



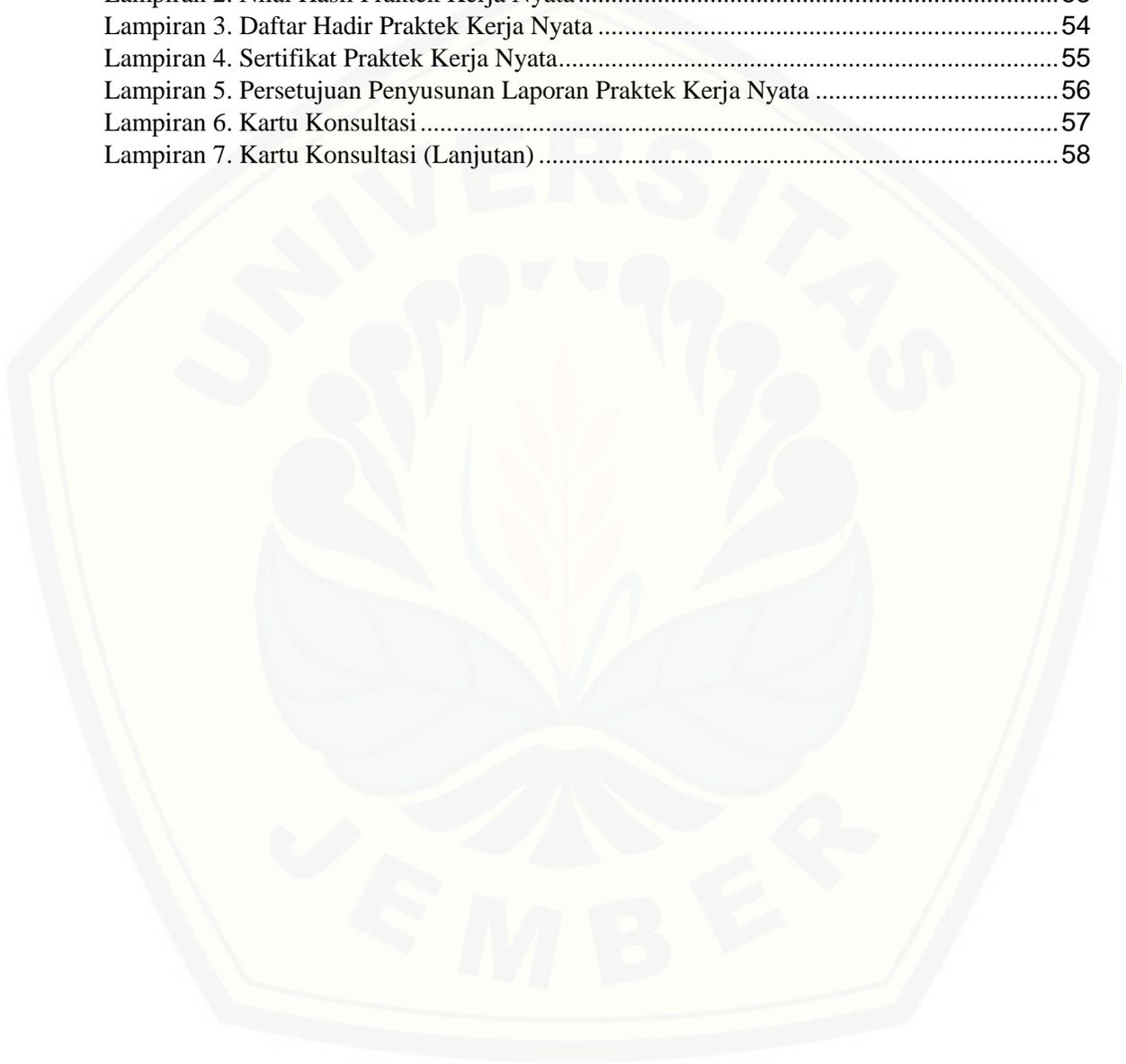
DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Lelang.....	33
4.1.2.3 Surat Penetapan Jadwal Lelang.....	40
4.2.1 Form Surat Keterangan Tanah (SKT).....	41
4.2.1 Tanda Terima Penyetoran Uang Jaminan Lelang	43



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN	52
Lampiran 2. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	53
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	54
Lampiran 4. Sertifikat Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 5. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	56
Lampiran 6. Kartu Konsultasi	57
Lampiran 7. Kartu Konsultasi (Lanjutan)	58



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Era globalisasi ini, arus transaksi menjadi salah satu factor ekonomi yang mempengaruhi perekonomian suatu negara. Berbagai macam transaksi semakin dikembangkan guna mempercepat pembangunan ekonomi. Transaksi jual beli memiliki tiga (3) unsur yaitu unsur penjual, unsur pembeli, dan unsur barang(Khusaini. 2013).

Jual beli merupakan suatu transaksi yang dilakukan oleh dua belah pihak, dimana antara pihak yang satu berkewajiban untuk menjual suatu barang, sedangkan pihak yang lain berkewajiban untuk membayar barang tersebut sesuai dengan harga yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak(Soeikromo. 2013). Proses jual beli suatu barang tidak hanya dilakukan secara langsung antara penjual dengan pembeli, tetapi bisa dilakukan dengan cara melakukan lelang suatu barang.

Dalam pelaksanaan penjualan secara lelang tentu ada administrasi atau tata cara yang harus diikuti sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan jual beli lelang. Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) merupakan instansi pemerintahan yang bergerak dibidang jasa yang memberikan pelayanan serta meningkatkan pelayanan lelang untuk mewujudkan pelaksanaan lelang yang efisien, efektif, akuntabel, transparan, menjamin kepastian hukum dan mengikuti perkembangan kebutuhan masyarakat.

Menurut PMK NO 213 Tahun 2020, Lelang merupakan penjualan barang di muka umum dengan cara penawaran harga secara lisan atau tertulis yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului oleh pengumuman lelang. Penyelenggaraannya dilakukan oleh lembaga lelang milik pemerintah. Lembaga lelang merupakan salah satu institusi penyelenggara lelang. Lembaga lelang merupakan salah satu institusi yang mempunyai nilai lebih dibandingkan dengan sarana penjualan barang pada umumnya. Kelebihannya adalah adanya jaminan harga optimal karena harus didahului dengan upaya mengumpulkan

peminat lelang/peserta dan pemberian kesempatan yang sama kepada para peserta/peminat lelang untuk melakukan penawaran harga terhadap barang yang dilelang oleh lembaga lelang. Pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, hal yang penting dilakukan yakni melakukan pelayanan yang baik dan professional untuk menunjukkan kualitas kantor tersebut. Salah satu seksi pelayanan bagian administrasi pada kantor KPKNL Jember yaitu seksi pelayanan lelang. Menurut PMK NO 106 Tahun 2008 tentang tata kerja dan organisasi, Kegiatan pada Seksi Pelayanan lelang di Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan lelang yakni melakukan kegiatan yang berkaitan dengan lelang baik itu melakukan pengawasan lelang, pelaksanaan lelang, dan melakukan penatausahaan risalah lelang.

Suatu lelang baru dapat dikatakan lelang apabila sudah memenuhi asas – asas serta unsur – unsur lelang, namun pada praktiknya tidak semua lelang sesuai dengan prosedur yang berlaku. Seperti halnya unsur lelang harus dilakukan oleh dan atau di hadapan pejabat lelang yang diberikan wewenang dalam melaksanakan lelang. Pada lelang masih terdapat barang – barang yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dimana penjualannya harus dilakukan dengan lelang namun dilakukan dibawah tangan. Namun dalam pembahasan laporan tugas akhir ini membahas mengenai lelang noneksekusi wajib yakni lelang barang milik negara berupa bangunan. Karena menurut penulis lelang barang milik negara berupa bangunan pada kantor KPKNL memiliki transaksi yang kompleks dan banyak terjadi transaksi yang dilakukan oleh pihak penjual pada tempat lelang offline maupun lelang online. Kegiatan praktik kerja nyata ini mempraktekkan teori – teori yang didapat dibangku perkuliahan salah satu nya pada mata kuliah Manajemen Permasaran yakni penyusun diajarkan bagaimana cara menghadapi konsumen atau pihak pemohon dari instansi pemerintah yang mengajukan permohonan lelang.

Mengingat betapa pentingnya administrasi lelang Barang Milik Negara berupa bangunan. Maka dilakukan Praktek Kerja Nyata dengan mengambil judul **“Administrasi Lelang Barang Milik Negara Berupa Bangunan Pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur Lelang barang milik negara berupa bangunan pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi lelang barang milik negara berupa bangunan di Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.
- c. Untuk mengetahui kendala dan solusi permasalahan lelang barang milik negara berupa bangunan di Kantor Pelayanan Keuangan dan Lelang (KPKNL) Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1. Kegunaan Praktik Kerja Nyata bagi mahasiswa:

- a. Untuk memperoleh pengetahuan praktis tentang pelaksanaan administrasi lelang pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman mengenai administrasi lelang Barang Milik Negara berupa Bangunan sebagai bekal administrasi.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak
- b. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman dalam Praktek Kerja Nyata.

3. Bagi Perusahaan.

- a. Perusahaan mendapat Sumber Daya Manusia (SDM) dari mahasiswa yang melakukan praktik kerja nyata.
- b. Menjalinkan hubungan kerja sama antara lembaga pendidikan dengan instansi terkait.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Objek Praktik Kerja Nyata disini adalah Administrasi Lelang Keuangan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang berlokasi di Jl. Slamet Riyadi No. 344A, Krajan, Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68117. Telepon: (033) 428758. Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Seksi Pelayanan Lelang

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata dimulai pada tanggal 1 Februari 2021 sampai tanggal 1 April 2021 dengan total waktu 272 jam. Praktik Pelaksanaan Kerja Nyata ini disesuaikan dengan hari dan jam kerja di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

Jadwal hari dan jam kerja Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Table 1.1 Jadwal Jam Efektif KPKNL Jember

Hari	Jam Pagi (WIB)	Jam Istirahat	Jam Pulang (WIB)
Senin – Jumat	07.30	12.00 – 13.00	17.00
Sabtu – Minggu		Libur	

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember

1.4 Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Kegiatan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Nyata sebagai berikut:

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi berasal dari bahasa Latin yang sebenarnya berasal dari dua kata yaitu “Ad” yang berarti *intensif* dan “*Ministrate*” yang artinya membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur. Dengan begitu, secara bahasa administrasi bisa diartikan sebagai kegiatan membantu, melayani, mengarahkan ataupun mengatur suatu kegiatan untuk mencapai tujuan bersama. Pengertian administrasi secara umum adalah sebuah usaha perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian serta aktivitas pergerakan yang berhubung langsung dengan pengaturan pada kebijakan supaya bisa mencapai tujuan. Administrasi tidak melibatkan satu orang saja, namun dua orang atau lebih agar benar-benar tercapai tujuan bersama. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang dikutip oleh Gavinoc (2016:5). , administrasi adalah usaha kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara – cara penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha

Menurut Wijayanti (2018: 9-10) pengertian administrasi secara sempit adalah kegiatan menyusun dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain disebut tatusaha. Oleh karena itu, kegiatan tatusaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi maka keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasikan, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi, dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi. Sedangkan pengertian administrasi secara luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumberdaya yang ada untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien.

Sementara itu, menurut Wijayanti (2018:10) untuk pengertian administrasi beberapa ahli mempunyai pendapat, yakni :

- a. Arthur Grager, administrasi adalah fungsi tata penyelenggara terhadap komunikasi dan pelayanan pada suatu organisasi.
- b. George Terry, administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta pergerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Sondang P. Siagian, administrasi adalah keseluruhan dari proses kerja sama dua orang atau lebih yang didasarkan dari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Wijayanti (2018:11) unsur administrasi harus ada dalam setiap kegiatan administrasi. Tanpa adanya unsur – unsur, administrasi tidak bisa dijalankan dengan baik. Berikut unsur – unsur administrasi yaitu :

- a. Organisasi yaitu rangka struktur atau wadah dimana usaha kerjasama dilakukan.
- b. Manajemen yaitu kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.
- c. Kepegawaian yaitu suatu proses yang berhubungan dengan pengaturan tenaga kerja dalam organisasi
- d. Kepemimpinan yaitu orang dalam organisasi, administrasi dan manajemen yang bertugas sebagai perencana, coordinator, penggerak kegiatan, evaluasi dan penentu strategi dan arah kebijakan yang harus diambil untuk mencapai tujuan.
- e. Keuangan yaitu kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan segi pembiayaan sekaligus pertanggung jawaban keuangan dalam usaha kerja sama.
- f. Perbekalan yaitu kegiatan penghimpunan, pengadaan, dan pengaturan pemakaian barang – barang keperluan kerja.
- g. Tata usaha yaitu kegiatan yang berkaitan dengan penghimpun, pencatatan, pengolahan, pengiriman dan penyimpanan berbagai keterangan yang diperlukan.

- h. Hubungan masyarakat yaitu kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama dalam perusahaan.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Menurut Wijayanti (2018:11) Fungsi administrasi secara luas terdiri dari 7 macam yaitu *planning*, *organizing*, *staffing*, *directing*, *coordinating*, *reporting*, dan *budgeting*.

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, dan penyusunan perencanaan.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan – hubungan kerja antara orang – orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan – tujuan yang telah ditetapkan.
- c. *Staffing* (Staff) adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas member daya gunakan yang maksimal pada organisasi.
- d. *Directing* (Pengarahan atau Bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan dalam usaha memberi bimbingan, saran, perintah – perintah, untuk tugas dilaksanakan dengan baik dan benar – benar tertuju dari arah yang sudah ditetapkan semula.
- e. *Coordinating* (Koordinasi) adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan, dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- f. *Reporting* (Laporan) adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan ataupun tulisan sehingga

dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.

- g. *Budgeting* (Anggaran) adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

Sedangkan fungsi administrasi secara sempit terdiri dari 5 macam menurut Quible yang dikutip oleh Wijayanti (2018:13) yaitu: fungsi rutin, fungsi teknis, fungsi analisis, fungsi interpersonal, dan fungsi manajerial.

- a. Fungsi rutin, merupakan fungsi administrasi yang membutuhkan yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan pengadaan.
- b. Fungsi teknis, merupakan fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan ketrampilan perkantoran yang memadai.
- c. Fungsi analisis, merupakan fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran kritis, dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.

2.2 Sistem Administrasi Lelang

2.2.1 SOP Lelang

Menurut Atmoko (2011:1) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indicator – indicator teknis, administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja yang bersangkutan. Sedangkan menurut Insani (2010:2) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen yang berisi serangkaian instruksi yang tercantum tentang beragam proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, kala pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, dan orang yang berperan dalam kegiatan tersebut.

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara (Perdirjen) Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang, SOP lelang meliputi :

a. Persiapan Lelang

Penjual/Pemilik Barang mengajukan surat permohonan penjualan barang secara lelang melalui KPKNL untuk menentukan jadwal pelaksanaan lelang.

Surat permohonan lelang wajib dilengkapi dengan dokumen persyaratan lelang bersifat umum yang disampaikan pada saat permohonan lelang, sebagai berikut:

- 1) Salinan/fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual
- 2) Daftar barang yang akan dilelang
- 3) Surat persetujuan dari pemegang Hak Pengelolaan berupa tanah atau bangunan dengan dokumen kepemilikan Hak Guna Bangunan
- 4) Informasi tertulis yang diperlukan untuk penyerahan hasil bersih lelang berupa:
 - a) Data untuk pengisian Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) meliputi kode satuan kerja penjual, kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP).
 - b) Nomor rekening Penjual atau surat pernyataan bermaterai dari penjual apabila tidak mempunyai rekening khusus.
- 5) Surat keterangan dari penjual mengenai syarat lelang tambahan (apabila ada) yaitu :
 - a) Jangka waktu bagi peserta untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang;
 - b) Jangka waktu pengambilan barang oleh pembeli/pemenang lelang;
 - c) Jadwal penjelasan lelang bagi peserta sebelum pelaksanaan lelang.
- 6) Surat penetapan nilai limit dari penjual.
- 7) Surat pernyataan dari penjual bahwa objek lelang dalam penguasaan penjual.
- 8) Foto objek lelang.

Surat permohonan lelang wajib dilengkapi dengan dokumen persyaratan lelang bersifat khusus yang disampaikan pada saat permohonan lelang, sebagai berikut:

- 1) Salinan/fotokopi Surat Persetujuan dari Pengelola Barang atau pengguna barang

- 2) Salinan/fotokopi Surat Persetujuan Presiden/DPR/DPRD
- 3) Salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang pembentukan Panitia Penjualan Lelang
- b. Penaksiran Barang Lelang

Penaksiran atau penilaian barang yang akan dilelang dilakukan oleh KPKNL yakni Seksi Pelayanan Penilaian. Nilai limit ditetapkan oleh Penjual berdasarkan hasil penilaian dari Penilai.
- c. Jaminan Penawaran Lelang

Penyetoran uang Jaminan Penawaran Lelang dapat dilakukan oleh peserta Lelang secara tunai melalui *teller* bank, dengan mencantumkan nama peserta Lelang pada slip setoran
- d. Pengumuman Lelang

Pengumuman lelang untuk pelaksanaan lelang diumumkan melalui selebaran atau media elektronik berbasis internet yakni website penyelenggara lelang paling lambat tujuh (7) hari sebelum hari pelaksanaan lelang. Pengumuman lelang paling sedikit memuat:

 - 1) Identitas penjual;
 - 2) Hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan lelang dilaksanakan;
 - 3) Jenis dan jumlah barang yang dilelang;
 - 4) Lokasi, luas tanah, jenis hak atas tanah, dan ada/tidak adanya bangunan;
 - 5) Spesifikasi barang, khusus untuk barang bergerak;
 - 6) Waktu dan tempat melihat barang yang akan dilelang;
 - 7) Uang Jaminan Penawaran lelang meliputi besaran, jangka waktu, cara dan tempat penyetoran
 - 8) Nilai limit;
 - 9) Cara penawaran lelang;
 - 10) Jangka waktu kewajiban pembayaran lelang oleh Pembeli.
- e. Pelaksanaan Lelang
 - 1) Penawaran lelang

Penawaran lelang dapat dilakukan dengan 2 cara yakni:

- a) Penawaran lelang secara langsung, peserta lelang diharuskan hadir secara langsung pada tempat pelaksanaan lelang;
- b) Penawaran lelang secara tidak langsung, peserta lelang pada saat pelaksanaan lelang tidak diwajibkan untuk hadir dan penawarannya dilakukan melalui media komunikasi dan teknologi.

2) Pemandu Lelang

Pemandu lelang dapat membantu pelaksanaan lelang yang dilakukan oleh Pejabat Lelang Kelas I/Pejabat Lelang Kelas II dan diberitahukan secara tertulis oleh penjual kepada Kepala KPKNL/Pejabat Kelas II paling lambat tiga (3) hari sebelum pelaksanaan Lelang.

f. Pembayaran dan Penyetoran

Pelunasan kewajiban pembayaran oleh pembeli dilakukan dengan cek/giro pada rekening KPKNL/rekening khusus atas nama Pejabat Lelang Kelas II paling lama tiga (3) hari setelah pelaksanaan lelang.

g. Penyerahan Dokumen Kepemilikan Barang

Penjual/Pemilik barang lelang menyerahkan asli dokumen kepemilikan barang kepada pejabat lelang, kemudian pejabat lelang harus menyerahkan asli dokumen kepemilikan barang paling lambat satu (1) hari setelah pembeli/pemenang lelang menunjukkan bukti pelunasan pembayaran dan menyerahkan bukti Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTPB).

h. Risalah Lelang

Pejabat lelang yang melaksanakan lelang wajib membuat berita acara yang disebut Risalah Lelang. Risalah Lelang terdiri dari:

- 1) Bagian Kepala memuat:
 - a) Hari, tanggal, dan jam lelang ditulis dengan huruf dan angka;
 - b) Nama lengkap dan tempat kedudukan pejabat lelang;
 - c) Nomor/tanggal Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang dan nomor/tanggal surat tugas khusus untuk Pejabat Lelang Kelas II;
 - d) Nama lengkap, pekerjaan, dan domisili penjual;

- e) Nomor/tanggal surat permohonan lelang;
 - f) Tempat pelaksanaan lelang;
 - g) Sifat barang dilelang dan alasan kenapa barang tersebut dilelang;
 - h) Status hak atau surat – surat lain yang menjelaskan bukti pemilikan barang tersebut;
 - i) Surat Keterangan Tanah (SKT) dari Kantor Pertanahan;
 - j) Jumlah dan spesifikasi barang;
 - k) Cara pengumuman lelang yang telah dilaksanakan oleh penjual;
 - l) Cara penawaran lelang;
 - m) Syarat – syarat lelang
- 2) Bagian Badan Risalah Lelang paling kurang memuat:
- a) Banyaknya penawar lelang yang masuk dan sah;
 - b) Nama dan jumlah barang yang dilelang;
 - c) Nama, pekerjaan, dan alamat pembeli/pemenang lelang atas nama sendiri;
 - d) Harga lelang dengan angka dan huruf;
 - e) Daftar barang yang laku terjual maupun yang ditahan disertai dengan nilai, nama, dan alamat peserta yang menawar dengan harga tertinggi.
- 3) Bagian Kaki Risalah lelang paling kurang memuat:
- a) Banyaknya barang yang ditawarkan dengan angka dan huruf;
 - b) Banyaknya barang yang laku/terjual dengan angka dan huruf;
 - c) Jumlah harga barang yang telah terjual dengan angka dan huruf;
 - d) Jumlah harga barang yang ditahan dengan angka dan huruf;
 - e) Banyaknya dokumen yang dilampirkan pada Risalah Lelang;
 - f) Tanda tangan penjual dan pembeli.

Minuta Risalah Lelang ditanda tangani oleh pejabat lelang pada saat penutupan pelaksanaan lelang

2.2.2 Administrasi Lelang

a. Administrasi Persiapan Lelang

- 1) Dokumen Persyaratan Lelang bersifat Umum meliputi:

- a) Salinan/fotokopi surat keputusan penunjukkan penjual/ Surat Tugas Penjual/Surat Kuasa Penjual
- b) Daftar barang yang akan dilelang.
- c) Dalam hal objek Tanah atau Bangunan dengan dokumen Hak Guna Bangunan.
- d) Informasi tertulis yang diperlukan untuk penyerahan/penyetoran hasil lelang berupa:
 - 1) Data yang diperlukan untuk pengisian SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) meliputi kode Satuan Kerja Penjual, kode KPPN, NPWP, kode MAP, apabila hasil bersih lelang sesuai ketentuan disetorkan secara langsung ke kas negara oleh bendahara penerimaan.
 - 2) Nomor rekening penjual atau surat pernyataan bermaterai dari penjual yang menerangkan tidak mempunyai rekening khusus dan bersedia mengambil atau menerima hasil bersih lelang dalam bentuk cek tunai atas nama pejabat Penjual.
- e) Surat keterangan dari penjual mengenai syarat lelang tambahan (apabila ada), sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yaitu:
 - 1) Jangka waktu bagi peserta lelang untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang
 - 2) Jangka waktu pengambilan barang oleh pembeli/pemenang lelang
 - 3) Jadwal penjelasan lelang kepada peserta lelang sebelum pelaksanaan lelang.
- f) Surat penetapan nilai limit dari penjual, dalam hal lelang menggunakan nilai limit.
- g) Surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa objek lelang dalam penguasaan Penjual, dalam hal objek lelang berupa barang bergerak yang berwujud.
- h) Foto objek lelang dalam hal lelang melalui internet.
- 2) Dokumen Persyaratan Lelang bersifat Khusus
Dokumen Khusus Permohonan Lelang terdiri dari:

- a) Salinan/fotokopi Surat Persetujuan/Penetapan Penjualan dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang atau Pimpinan Barang Layanan Umum (BLU) sesuai delegasi kewenangan dan tanggung jawab dari pengelola barang;
- b) Salinan/fotokopi Surat Persetujuan Presiden/DPR/DPRD dalam hal peraturan perundang – undangan menentukan adanya persetujuan tersebut;
- c) Salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang dan fotokopi bukti pemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang – undangan diperlukan adanya bukti pemilikan atau 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.

Dokumen Khusus Pelaksanaan Lelang terdiri dari:

- a) SKT (Surat Keterangan Tanah)/SKPT (Surat Keterangan Pemilikan Tanah dalam hal objek lelang berupa tanah atau tanah dan bangunan;
- b) Bukti pengumuman lelang;
- c) Berita acara pelaksanaan dalam hal barang yang dilelang.
- 3) Penyetoran uang jaminan penawaran lelang
Bendahara/pejabat lelang menerima bukti setoran uang jaminan penawaran lelang dari peserta lelang yang telah dicocokkan dengan rekening bank dan membuat tanda terima penyetoran jaminan penawaran lelang kepada peserta lelang.
- b. Administrasi Pelaksanaan Lelang
 - 1) Penawaran Lelang
 - a) Penjual menentukan cara penawaran lelang yang dicantumkan dalam pengumuman lelang
 - b) Penawaran lelang secara tertulis diajukan oleh peserta lelang dengan mengisi Surat Penawaran Lelang
 - c) Surat Penawaran Lelang dimasukkan dalam kotak transparan
 - d) Surat Penawaran Lelang diparaf oleh pejabat lelang dan penjual serta diberi nomor urut

- e) Penjualan objek lelang hanya dapat dilaksanakan sepanjang kantor wilayah KPKNL atau kantor Pejabat Lelang Kelas I/II.
- c. Administrasi Pasca Lelang
 - 1) Pembayaran Barang Lelang
 - a) Pelunasan pembayaran lelang oleh pembeli atau pemenang lelang dilakukan secara tunai paling lambat tiga (3) hari setelah pelaksanaan lelang;
 - b) Pengembalian uang jaminan Penawaran Lelang
Peserta lelang mengajukan permintaan pengembalian uang jaminan penawaran lelang dengan menunjukkan identitas diri, serta menyerahkan kembali tanda terima penyetoran uang jaminan penawaran lelang kepada pejabat lelang.
 - 2) Risalah Lelang
 - a) Minuta lelang diselesaikan paling lambat enam (6) hari kerja setelah pelaksanaan lelang;
 - b) Kutipan Risalah lelang untuk bangunan ditandatangani dengan mencantumkan tanggal penyerahan dan diserahkan kepada pembeli paling lambat 1 hari setelah adanya permintaan dari pembeli setelah menunjukkan bukti identitas diri serta bukti pelunasan kewajiban pembayaran lelang.

2.2.3 Standar Pengisian Dokumen

- 1) Surat Penetapan Jadwal Lelang
Surat Penetapan Jadwal Lelang oleh KPKNL ditetapkan pada saat penjual mengajukan permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang. Surat Penetapan Jadwal Lelang berisi:
 - a) Penetapan waktu dan tempat pelaksanaan lelang;
 - b) Permintaan untuk melaksanakan pengumuman lelang dan menyampaikan bukti pengumuman kepada Kepala KPKNL atau pejabat lelang;
 - c) Hal – hal lain yang perlu disampaikan kepada penjual misalnya mengenai nilai limit, jaminan penawaran, penyetoran uang jaminan lelang setelah memilih objek lelang, pembatalan pelaksanaan lelang.

2) Surat Keputusan Penunjukkan Penjual

Untuk kelancaran pelaksanaan proses penjualan lelang barang milik negara maka dipandang perlu untuk menunjuk pejabat penjual yang dipandang mampu untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan pelelangan barang milik negara. Surat keputusan penunjukkan penjual memuat tentang penunjukkan pejabat penjual/lelang barang milik negara yang ditanda tangani oleh kepala kantor yang mengajukan permohonan lelang.

3) Persetujuan Pelelangan atas Barang Milik Negara

Memuat mengenai persetujuan pelelangan barang milik negara berupa bangunan yang diajukan kepada KPKNL. Surat persetujuan pelelangan barang milik negara memuat tentang hal – hal yang perlu disampaikan kepada penjual seperti pelelangan barang milik negara tidak mengganggu kegiatan operasional di kantor penjual, penetapan nilai limit berdasarkan hasil penjualan dan hasil penilaian yang dilakukan oleh KPKNL, permintaan untuk memindahtangankan barang milik negara berupa bangunan kepada pemenang lelang yang dituangkan dalam berita acara serah terima, kemudian ditandatangani oleh Kepala KPKNL.

4) Surat Penetapan Harga Limit

Penetapan harga limit pada barang milik negara berupa bangunan oleh penjual dilakukan berdasarkan penilaian yang ditandatangani oleh penjual.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang Jember

Pada tahun 1971 sumber daya manusia dan struktur organisasi 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 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). Keputusan Presiden Nomor 177 Tahun 200 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, Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan di bidang kekayaan negara dan penilaian.

Penertiban Barang Milik Negara (BMN) yang terdiri dari kegiatan inventarisasi, penilaian dan pemetaan permasalahan barang milik negara 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.

Visi dan Misi DJKN (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara)

Adapun Visi dan Misi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi Pengelola Kekayaan Negara yang professional dan akuntabel untuk sebesar – besarnya kemakmuran rakyat.

b. Misi

- 1) Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran dan efektivitas pengelolaan kekayaan negara.

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

Pada tahun 1991 didirikan kantor bernama Kantor Pengurusan Piutang Negara (KP3N) Jember, yang menyelenggarakan tugas dan fungsi mengurus Piutang Negara. Sebagai kantor yang baru dibentuk, sarana dan prasarana yang dimiliki sangat terbatas. Belum memiliki kantor sendiri dan masih menyewa (Jl. Mastrip No. 79 Jember), minim sarana transportasi serta sumber daya manusia. Namun demikian, tidak menyurutkan semangat untuk untuk melayani pengguna jasa, dalam hal ini pelaksanaan pengurusan piutang macet yang diserahkan oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan Instansi Pemerintah.

Tahun 2002 nama KP3N diubah menjadi KP2LN atau Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara. Dengan perubahan ini, tugas dan fungsinya bertambah, yaitu selain memberikan pelayanan pengurusan Piutang Negara macet, juga melayani Lelang. Pengguna jasa KP2LN meliputi Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan Hukum Swasta dan Peropangan. Tahun 2005 KP2LN Jember memperoleh dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk membangun gedung kantor, yang kini beralamat di Jalan Slamet Riyadi 344-A, Patrang, Jember.

Tahun 2006 kembali terjadi reorganisasi dan sekali lagi terjadi penambahan 2 (dua) tugas dan fungsi sekaligus, yaitu Pengelolaan Kekayaan Negara dan Penilaian. Namanya pun berubah menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Pengguna jasa KPKNL meliputi Satuan Kerja Kementrian/Lembaga,

Satuan Kerja Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan Hukum Swasta dan Perorangan. Penambahan tugas dan fungsi ini juga diikuti dengan perbaikan sarana dan prasarana.

3.1.1 Lokasi KPKNL

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember berada di alamat Jalan Slamet Riyadi No. 344A. Krajan, Kelurahan Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur.

3.1.2 Kedudukan KPKNL

- a. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah instansi vertical Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah
- b. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dipimpin oleh seorang kepala.

3.1.3 Fungsi KPKNL

Dalam melaksanakan tugas Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) juga mempunyai fungsi antara lain:

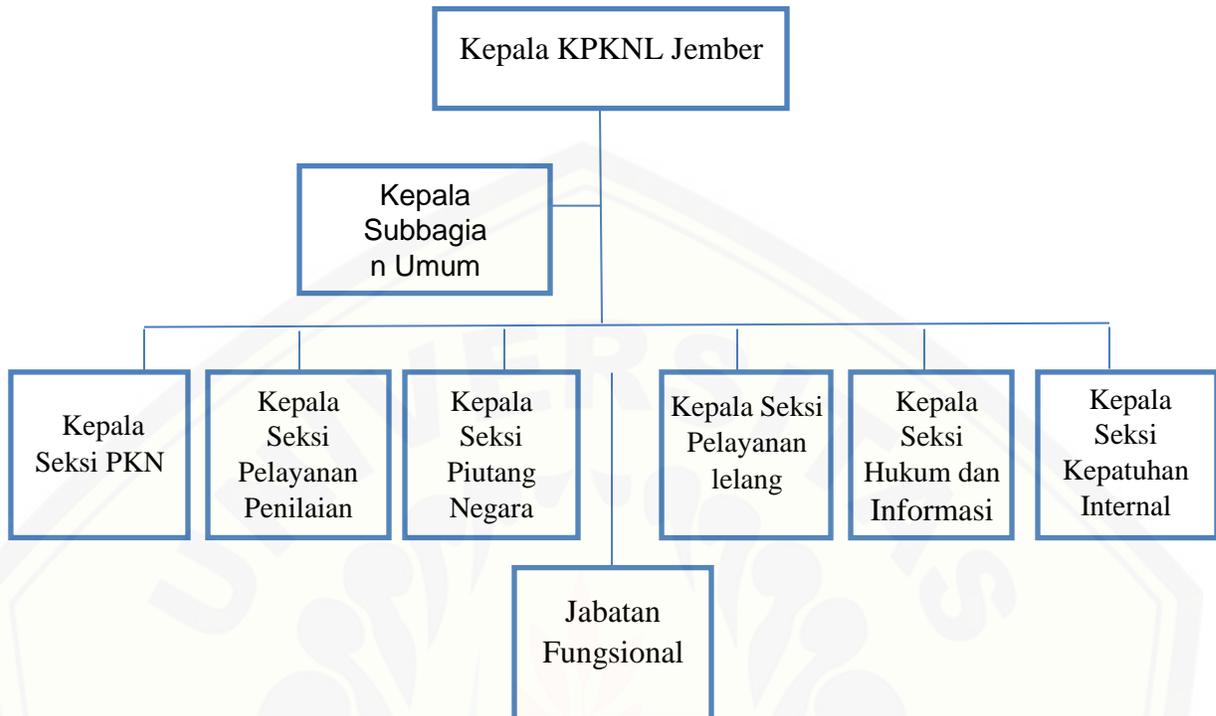
- a. Inventarisasi, pengadministrasian, pendayagunaan, pengamanan kekayaan negara.
- b. Registrasi, verifikasi dan analisa pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan kekayaan negara.
- c. Registrasi penerimaan berkas, penetapan, penagihan, pengelolaan barang jaminan, eksekusi, pemeriksaan harta kekayaan milik penanggung hutang atau penjamin hutang.
- d. Penyiapan bahan pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu, dan atau jumlah hutang, usul pencegahan dan penyanderaan penanggung hutang dan atau penjamin hutang, serta penyiapan data usul penghapusan piutang negara.
- 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 harta kekayaan lain.
- j. Pelaksanaan bimbingan kepada pejabat lelang.
- k. Inventarisasi, pengamanan, dan pendayagunaan barang jaminan.
- l. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum pengurusan piutang negara dan lelang.
- m. Verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.
- n. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

3.2 Struktur Organisasi

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai beberapa posisi jabatan terdiri dari :

- a. Kepala KPKNL Jember
- b. Kepala Sub Bagian Umum
- c. Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
- d. Kepala Seksi Pelayanan Penilaian
- e. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
- f. Kepala Seksi Piutang Negara
- g. Kepala Seksi Hukum dan Informasi
- h. Kepala Seksi Kepatuhan Internal
- i. Jabatan Fungsional



Gambar 3.2 Struktur Organisasi KPKNL Jember

Sumber data : (<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/page/2926/Struktur-Organisasi-DJKN.html>) April,2020

3.2.1 Tugas Pokok & Fungsi

Menurut PMK 170 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai tugas dan fungsi yang terdapat pada struktur organisasinya yaitu :

A. Kepala Kantor

Kepala Kantor KPKNL memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab terhadap hasil keputusan piutang dan lelang negara kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN);

- 2) Memberikan pengarahan kepada setiap kepala seksi agar menjalankan fungsinya sesuai dengan prosedur petunjuk pelaksanaan lelang peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

B. Sub Bagian Umum

1) Tugas

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, protokoler, tata usaha, dan rumah tangga.

2) Fungsi

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana strategis rencana strategic dan laporan akuntabilitas;
- b) Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c) Pelaksanaan urusan keuangan;
- d) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

C. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

1) Tugas

Bidang pengelolaan kekayaan negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, pengawasan, evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan di bidang pengelolaan kekayaan negara.

2) Fungsi

- a) Penyusunan bahan bimbingan teknis, inventarisasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kekayaan negara;
- b) Penyusunan bahan bimbingan teknis prosedur pengadaan, pengamanan, pemanfaatan, dan status penguasaan kekayaan negara;
- c) Penyusunan bahan bimbingan teknis penatausahaan, pertanggung jawaban pelaporan, dan akuntansi penyusunan daftar kekayaan negara;
- d) Pelaksanaan pengelola kekayaan negara.

D. Seksi Pelayanan Penilaian

1) Tugas

Bidang penilaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian bimbingan teknis, supervise, pemantauan, evaluasi dan bimbingan terhadap penilaian serta pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian sumber daya alam, property khusus dan usaha.

2) Fungsi

- a) Penyusunan bahan bimbingan teknis, supervise, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang penilaian sumber daya alam, property khusus dan usaha;
- b) Penyusunan bahan bimbingan terhadap penilaian;
- c) Pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian;
- d) Penyusunan bahan bimbingan teknis penelitian, pengolahan data dan informasi di bidang penilaian sumber daya alam, property, property khusus dan usaha.

E. Seksi Piutang Negara

1) Tugas

Bidang Piutang Negara mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, penggalan potensi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengurusan piutang negara, pemberian bahan pertimbangan atas usul penghapusan, keringanan hutang, pencegahan berpergian keluar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara, serta bimbingan teknis pengolahan barang jaminan dan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau jaminan hutang.

2) Fungsi

- a) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan penetapan, penagihan dan eksekusi piutang negara;
- b) Pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan atas usul penghapusan keringanan hutang, pencegahan berpergian keluar negeri, paksa badan atau penyelesaian piutang negara;
- c) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis verifikasi pengurusan piutang negara;

- d) Pelaksanaan panggilan potensi piutang negara;
- e) Pelaksanaan pengurusan piutang negara;
- f) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan pelaksanaan pemeriksaan harta kekayaan atau barang jaminan yang tidak diketemukan milik penanggung hutang atau jaminan hutang;
- g) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pemantauan pelaksanaan pengamanan, pemberdayaan dan pemasaran barang jaminan.

F. Seksi Pelayanan Lelang

1) Tugas

Bidang lelang mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, penggalan potensi, pemantauan, evaluasi, verifikasi, dan pengembangan lelang serta pengawasan lelang.

2) Fungsi

- a) Penyiapan bahan bimbingan teknis, penggalan potensi, evaluasi, verifikasi risalah lelang, dan pengembangan lelang;
- b) Penyiapan pengawasan lelang;
- c) Pelaksanaan pemeriksaan kinerja dan pembukuan hasil lelang;
- d) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengawasan usaha jasa lelang dan profesi pejabat lelang.

G. Seksi Hukum dan Informasi

1) Tugas

Bidang HI mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan hukum dan bimbingan teknis pemantauan dibidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang, evaluasi dan pelaksanaan pelayanan informasi di bidang kekayaan negara.

2) Fungsi

- a) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pelayanan bantuan hukum, penelaahan hukum, dan serta penanganan perkara di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang;

- b) Pelaksanaan verifikasi pengurusan piutang negara dan lelang;
- c) Penyiapan bahan bimbingan teknis registrasi dan penatausahaan berkas pengurusan piutang negara;
- d) Pelaksanaan pengolahan data, dan penyajian informasi dibidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang;
- e) Pelaksanaan pengelolaan jaringan komunikasi data.

H. Seksi Kepatuhan Internal

1) Tugas

Seksi KI mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan penyiapan bahan rencana kerja, rencana strategik, laporan akuntabilitas kinerja, dan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelola resiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, penanganan perkara dan pemberian pendapat hukum, serta perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat, jaringan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan implementasi system aplikasi, penyajian informasi dan hubungan masyarakat.

2) Fungsi

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, rencana strategi, dan laporan akuntabilitas kinerja;
- b) Penyiapan bahan bimbingan dan pelaksanaan pengamanan perkara dan pemberian pendapat hukum;
- c) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan resiko dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin di lingkungan kantor wilayah;
- d) Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, dan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan kantor wilayah;
- e) Penyiapan pengawasan implementasi system aplikasi;

f) Penyiapan bahan penyajian informasi dan hubungan masyarakat.

I. Jabatan Fungsional

1) Tugas

Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing yang berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Berikut merupakan tugas dari pejabat fungsional lelang :

- a) Penelitian kelengkapan dokumen permohonan lelang dan analisis terhadap legalitis formal subjek dan objek lelang;
- b) Penatausahaan persiapan pelaksanaan lelang;
- c) Penelaahan terhadap administrasi jaminan penawaran lelang dan administrasi peserta lelang;
- d) Penatausahaan dan fisik penyelenggaran lelang;
- e) Penyusunan atau pembuatan minuta dan turunan risalah lelang;
- f) Penatausahaan pasca pelaksanaan lelang.

2) Fungsi

- a) Pejabat Fungsional Pelelang Ahli Pertama memiliki tugas pokok melaksanakan lelang eksekusi, lelang noneksekusi wajib, dan lelang noneksekusi sukarela untuk lelang kategori A;
- b) Pejabat Fungsional Pelelang Ahli Muda memiliki tugas pokok melaksanakan lelang eksekusi, lelang noneksekusi wajib, dan lelang noneksekusi sukarela untuk lelang kategori B;
- c) Pejabat Fungsional Pelelang Ahli Muda memiliki tugas pokok melaksanakan lelang eksekusi, lelang noneksekusi wajib, dan lelang noneksekusi sukarela untuk kategori C.

3.3 Kegiatan Pokok KPKNL

Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan pelaksanaan lelang. Pada pelaksanaan tugas tersebut dituntut adanya pengelolaan yang professional, transparan, dan akuntabilitas guna

terselenggaranya prinsip – prinsip pemerintah yang baik. Salah satunya pelaksanaan inventarisasi dan penilaian yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat DJKN.

Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember memiliki beberapa seksi yang tersedia dan memiliki tugas dan fungsi masing – masing. Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember memiliki karyawan sebanyak 34 orang. Jumlah Karyawan KPKNL dapat dilihat dari table berikut:

Tabel 3.4 Jumlah Karyawan di KPKNL Jember

No	Keterangan	Jumlah
1	Kepala Kantor	1
	Sub Bagian Umum	6
	Seksi PKN	6
	Sub Pelayanan Penilaian	4
	Seksi Piutang Negara	3
	Seksi Pelayanan Pelelangan	8
	Seksi Hukum dan Informasi	5
	Seksi Kepatuhan Internal	3
	Pejabat Fungsional	1
	Jumlah	37

Sumber : Data Kepegawaian KPKNL Jember Tahun 2020

3.4 Lelang Barang Milik Negara Berupa Bangunan Pada KPKNL Jember

Bidang pelayanan lelang merupakan salah satu seksi yang terdapat pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Adapun alasan memilih bidang lelang sebagai pembahasan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata, untuk menambah wawasan yang berkenaan dengan bidang lelang. Sehingga pembaca memahami kegiatan apa saja yang dilakukan pada bidang lelang pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 213/PMK.06/2020, lelang merupakan penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan /atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi yang didahului dengan persiapan lelang. Pada kegiatan lelang, hal pertama yang dilakukan yakni melakukan pemeriksaan berkas dokumen persyaratan dan dokumen objek lelang, setelah semua persyaratan terpenuhi maka panitia lelang bisa mempersiapkan pelaksanaan lelang. Ketika lelang sudah dilakukan dan pemenang sudah ditentukan maka dibuatlah kutipan risalah sebagai hasil bukti kepemilikan barang lelang.

Kegiatan yang dilakukan pada Seksi Pelayanan Lelang meliputi mencatat surat masuk adalah surat yang dikirim oleh perseorangan, instansi swasta, badan pemerintah terkait dengan pelaksanaan lelang. Biasanya surat masuk terdiri dari surat permohonan lelang, surat pelaksanaan lelang ulang, maupun surat pembatalan lelang. Mengikuti pelaksanaan kegiatan lelang, penyusun diberikan kesempatan untuk mengikuti pelaksanaan kegiatan lelang berupa bangunan pada tanggal 26 Maret 2021 yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Pada saat pelaksanaan kegiatan lelang berlangsung, penyusun membantu mengisi daftar hadir peserta lelang. Penyusun disini juga membantu menyusun Hasil Penelitian Kelengkapan Berkas (HPKB) yakni menyusun persyaratan umum, persyaratan khusus permohonan lelang, dan persyaratan khusus pelaksanaan lelang dari buku pedoman yang sudah disediakan pada bagian Seksi Pelayanan Lelang. Membantu pelaksanaan kegiatan sekretariat, dan membantu menyusun dan menjilid risalah lelang.

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA

Praktik Kerja Nyata (PKN) di Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dari tanggal 1 Februari 2021 sampai dengan tanggal 1 April 2021 berjalan lancar berkat bimbingan Bapak Suwadi selaku Kepala Seksi Pelayanan Lelang dan dukungan karyawan Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Sesuai dengan tujuan PKN, bab ini menyajikan pengetahuan tentang prosedur lelang barang milik negara berupa bangunan dan administrasi lelang barang milik negara berupa bangunan yang diperoleh dari penjelasan Bapak Prasetya Graha Raharja selaku Karyawan pada Seksi Pelayanan Lelang dan dari Buku Pedoman mengenai administrasi lelang pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Selain hal tersebut juga dibahas tentang identifikasi masalah dan solusi selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada KPKNL Jember.

4.1 Prosedur Lelang Barang Milik Negara Berupa Bangunan pada KPKNL Jember

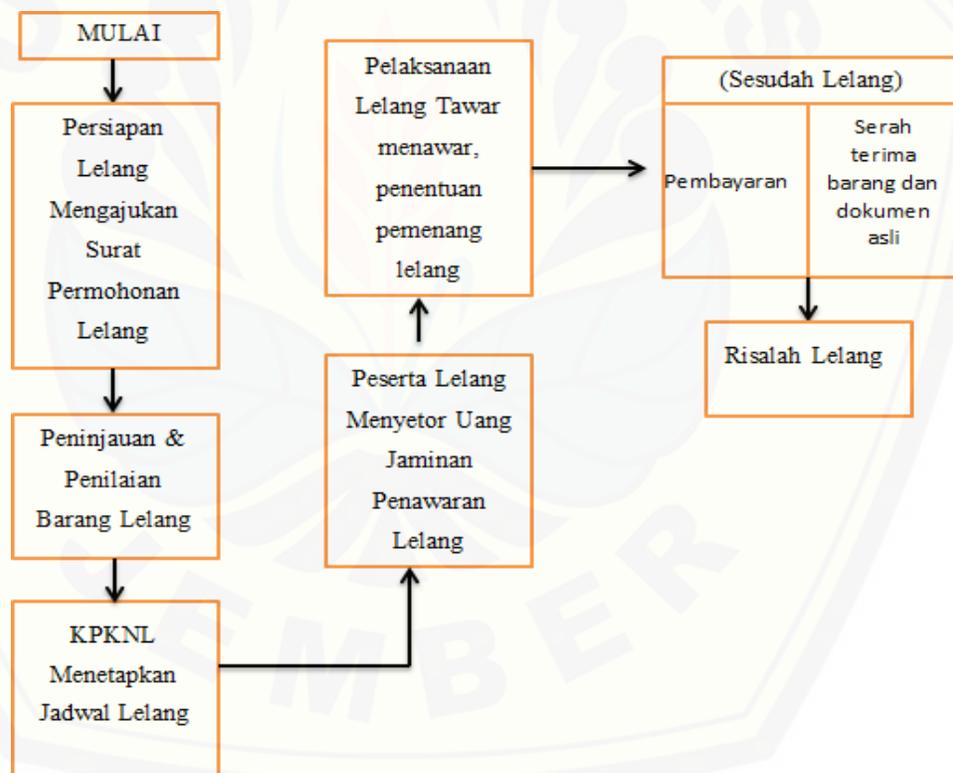
Administrasi merupakan kegiatan yang mengadakan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 3 Tahun 2017 tentang lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan Pengumuman Lelang. Administrasi lelang di Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember meliputi prosedur lelang, dokumen lelang, dan standar lelang. Berikut penjelasan mengenai administrasi lelang di KPKNL Jember:

a. Prosedur Lelang

Pada umumnya prosedur lelang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu prosedur lelang oleh unit lelang negara yakni lelang yang diselenggarakan oleh

Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) dilaksanakan oleh Pejabat Lelang kelas I, dan prosedur lelang oleh unit swasta yakni lelang yang diselenggarakan oleh balai lelang dilaksanakan oleh pejabat kelas II. Prosedur lelang melalui balai lelang merupakan penjualan barang secara lelang melalui pihak swasta, contoh balai lelang swasta yakni PT Balai Lelang Star atau disebut Star Auction, PT Balai Lelang Indonesia (Balindo). Prosedur lelang oleh unit lelang Negara yakni prosedur lelang yang diselenggarakan oleh Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL). Berikut prosedur lelang yang dilakukan oleh KPKNL:

Berikut adalah alur prosedur lelang pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.



Bagan 4.1 *Flowchart* Prosedur Lelang

Sumber: Seksi Pelayanan Lelang Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang, 2020

Keterangan Prosedur Lelang KPKNL Jember:

- 1) Pemohon mengajukan Surat Permohonan lelang kepada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember;
- 2) Melakukan peninjauan dan penilaian terhadap barang lelang;
- 3) KPKNL menetapkan jadwal lelang;
- 4) Peserta Lelang melakukan penyetoran uang jaminan terhadap barang yang dilelang;
- 5) Pelaksanaan lelang meliputi tawar menawar dan penentuan pemenang lelang;
- 6) Pembayaran barang lelang oleh pemenang lelang dan penyerahan dokumen dan barang lelang oleh pejabat lelang;
- 7) Risalah Lelang.

4.1.1 Persiapan Lelang

Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan permohonan lelang

- 1) Pemohon mengajukan Surat Permohonan Lelang ke KPKNL Jember

Pemohon atau penjual dari instansi pemerintah negeri/swasta yang mengajukan penjualan melalui lelang ke KPKNL Jember, wajib mengajukan Surat Permohonan Lelang disertai dokumen persyaratan lelang kepada Kepala KPKNL Jember untuk meminta jadwal lelang. Surat Permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang lainnya diterima dan diproses oleh Bagian Seksi Pelayanan Lelang untuk mendapatkan jadwal lelang.

4.1.2 Peninjauan dan Penilaian

Berdasarkan data dan dokumen yang diterima dari penjual di Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL), maka dilakukan peninjauan dan penilaian sebagai berikut.

- 1) Memastikan bahwa kondisi barang yang dilelang sesuai dengan dokumen yang diajukan oleh penjual;
- 2) Penilaian dilakukan oleh Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) bagian Seksi Pelayanan Penilaian untuk menentukan harga limit pada

pelaksanaan lelang. Harga Limit adalah harga minimal yang diberikan oleh Penjual terhadap barang lelang untuk dicapai pada suatu lelang.

4.1.3 Penetapan Jadwal Oleh KPKNL Jember

Apabila dokumen persyaratan lelang telah memenuhi syarat, maka Kepala KPKNL menetapkan tempat, tanggal, dan waktu pelaksanaan lelang. Pelaksanaan lelang dilakukan pada saat jam dan hari kerja. Untuk tempat lelang berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Lelang barang tidak bergerak dilaksanakan ditempat yang dikehendaki penjual dengan ketentuan tetap harus memperhatikan wilayah kerja KPKNL;
 - a) Apabila yang dilelang tanah dan bangunan, Kepala KPKNL meminta Surat Keterangan Tanah (SKT) dari kantor pertanahan setempat 1 (satu) hari setelah menetapkan jadwal lelang.

4.1.4 Penyetoran Jaminan Barang Lelang

Penyetoran uang jaminan penawaran terhadap barang yang dilelang dapat dilakukan oleh peserta lelang melalui teller bank dengan mencantumkan nama peserta lelang pada slip setoran atau melalui virtual account yang disediakan oleh KPKNL Jember/Pejabat Lelang Kelas 1.

4.1.5 Pelaksanaan Lelang

Pelaksanaan lelang dilakukan oleh pejabat lelang yang ditunjuk sebagai pejabat lelang dari bagian Seksi Pelayanan lelang di Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Berikut serangkaian pelaksanaan lelang yang dilakukan yakni:

- 1) Persiapan Pelaksanaan Lelang
Menyiapkan kelengkapan administrasi lelang seperti daftar hadir peserta lelang dan formulir penawaran barang lelang untuk penawaran lelang secara tertulis.
- 2) Acara inti Pelaksanaan Lelang;
 - a) Pembukaan acara lelang oleh pejabat lelang;

- b) Sambutan oleh penjual: menjelaskan sedikit mengenai objek yang akan dilelang;
 - c) Membacakan daftar peserta lelang;
 - d) Pembacaan Risalah Lelang oleh pejabat lelang;
 - e) Lelang dipandu oleh pemandu lelang penyebutan harga limit (per objek lelang);
 - f) Penawaran terbuka per objek lelang dengan cara penawaran dilakukan dengan mengangkat nomor peserta lelang sebagai tanda persetujuan harga lelang;
 - g) Pengikatan pemenang lelang dengan Surat Pengikatan Pemenang Lelang (SPPL) berikut pemberian rincian kewajiban pembayaran yaitu pelunasan pembayaran barang lelang dan bea lelang.
- 3) Metode Lelang
- Pada pelaksanaan lelang di KPKNL Jember dilakukan penjualan barang melalui lelang dengan metode tertulis yakni sebagai berikut:
- a) Peserta lelang melakukan penawaran secara tertulis pada selembar kertas yang sudah disiapkan oleh KPKNL Jember;
 - b) Dimasukkan kedalam amplop tertutup selambat – lambatnya sampai batas waktu yang sudah ditentukan pada kotak penawaran;
 - c) Penentuan pemenang lelang ditentukan pada hari yang sama.
- 4) Setelah selesai Penawaran
- a) Sebelum menutup pelaksanaan lelang, pejabat lelang menyebutkan kembali nama peserta lelang yang ditunjuk sebagai pembeli, jumlah penawaran dan kewajiban yang harus dipenuhi dan jangka waktu pelunasan pembayaran;
 - b) Pejabat Lelang menutup lelang dengan mengucapkan “Dengan ini lelang saya tutup” diiringi dengan ketukan palu.

4.1.6 Pembayaran dan penyerahan dokumen beserta barang lelang

Pada saat pelaksanaan lelang sudah dilakukan dan sudah ditentukan pemenang lelang maka dilanjutkan dengan melakukan pembayaran barang lelang dan penyerahan dokumen oleh Pejabat Lelang yakni sebagai berikut:

1) Pembayaran Barang Lelang

Pembayaran harga barang lelang harus dilakukan secara tunai atau cash dan cek atau giro paling lambat tiga (3) hari setelah pelaksanaan lelang dilakukan. Pembeli yang tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan, pada hari kerja pejabat lelang selanjutnya akan membatalkan pengesehannya sebagai pembeli/pemenang lelang. Dan Jaminan harga barang lelang yang sudah disetor akan dimasukkan ke Kas Negara.

2) Penyerahan Dokumen dan Barang Lelang

Dokumen asli akan diperlihatkan pada saat lelang dan baru dapat diserahkan pada saat pemenang lelang sudah melunasi kewajibannya. Serta menyerahkan kutipan risalah lelang sebagai akta jual beli untuk balik nama, kwitansi atau tanda bukti pembayaran serta dokumen kepemilikan barang yang dilelang kepada pemenang lelang.

4.1.7 Risalah Lelang

Risalah Lelang adalah berita acara yang dibuat oleh pejabat lelang pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang dibuat setelah seluruh rangkaian lelang sudah dilaksanakan. Risalah lelang dibuat oleh Pejabat Lelang pada bagian Seksi Pelayanan Lelang.

42 Administrasi Lelang Barang Milik Negara Berupa Bangunan Pada KPKNL Jember

4.2.1 Dokumen Lelang

4.2.1.1 Persiapan Lelang

Pemohon Lelang dari Instansi Pemerintah mengajukan Surat Permohonan Penjualan melalui Lelang kepada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Berikut isi form Surat Permohonan Penjualan melalui lelang:

- 1) Nomor : Diisi yang telah terdaftar pada KPKNL;
- 2) Perihal : Surat Permohonan Lelang;
- 3) Lampiran : Jumlah Lampiran;
- 4) Kepada : Nama serta alamat yang dituju;
- 5) Isi : Mengenai pengajuan permohonan lelang;
- 6) Penutup;
- 7) Dibubuhkan nama, tanda tangan, beserta stempel pemohon yang terlibat.

Dokumen persyaratan lelang bersifat umum sebagai berikut

- 1) Surat Keputusan Penunjuk Penjual

Surat Keputusan Penunjuk Penjual dibuat oleh instansi pemerintah yang akan melakukan penjualan barang milik negara melalui lelang barang. Surat keputusan Penunjuk Penjual menunjuk pejabat dari instansi pemerintah terkait sebagai penjual barang milik negara dengan dibubuhkan tempat instansi pemerintah tersebut, tanggal penunjuk penjual, nama kepala kantor, tanda tangan, beserta stempel dari instansi pemerintah yang mengajukan.

- 2) Daftar Barang Milik Negara yang dilelang

Berisi daftar barang milik negara berupa bangunan yang akan dijual melalui lelang beserta lokasi barang lelang beserta keterangan kenapa barang tersebut dilelang. Dibubuhkan nama penjual, tanda tangan, beserta stempel.

- 3) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

Isi form suratnya meliputi:

- a) Nama satker : Kantor yang mengajukan permohonan lelang;
 - b) Kode satker ;
 - c) Kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(KPPN) ;
 - d) Kode Mata Anggaran Penerimaan(MAP) ;
 - e) Kode Nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP) ;
 - f) Penutup ;
 - g) Dibubuhkan tempat, tanggal, nama Penjual, tanda tangan beserta stempel.
- 4) Surat Pernyataan

Surat pernyataan bahwa objek barang lelang dalam penguasaan dan pengawasan

Penjual. Berikut cara pengisian form surat pernyataan:

- a) Nomor surat : Nomor surat dari kanto yang mengajukan permohonan lelang;
- b) Identitas Penjual : Nama penjual, NIP, Jabatan;
- c) Rincian data objek lelang : Luas bangunan, lokasi, dan diperuntukan;
- d) Penutup;
- e) Dibubuhkan tanggal dan tempat surat pernyataan tersebut dibuat, nama penjual, tandatangan, beserta stempel.

5) Surat Penetapan Harga Limit

Surat Penetapan Harga Limit dibuat oleh penjual sebagai harga minimal yang diberikan oleh penjual untuk barang milik negara berupa bangunan yang dijual melalui lelang pada saat pelaksanaan lelang. Cara pengisian form Surat Penetapan Harga Limit sebagai berikut:

- a) Identitas Penjual : Nama penjual, NIP, Jabatan;
- b) Isi Surat : berisi Penetapan Harga Limit yang diberikan oleh penjual;
- c) Dibubuhkan tempat dan tanggal pembuatan Surat Penetapan Harga Limit, Nama penjual, tanda tangan beserta stempel.

4.2.1.2 Peninjauan dan Penilaian Barang Lelang

Peninjauan dan penilaian barang lelang dilakukan oleh sub bagian Seksi Pelayanan Penilaian untuk mencocokkan data yang tertera pada surat penilaian barang lelang yang diajukan oleh penjual lelang. Untuk menentukan nilai wajar dari barang yang akan dilelang dibuthkan prosedur penilaian. Prosedur penilaian yang dilakukan antara lain :

- 1) Survei langsung barang yang akan dilelang untuk dinilai
- 2) Mencara data pembanding
- 3) Mencari data harga pasar yang berlaku saat ini.

Dari prosedur tersebut tim penilai akan menghasilkan nilai wajar. Nilai wajar yaitu nilai yang didapat dari hasil penilaian untuk menentukan harga limit barang yang akan dilelang.

4.2.1.3 Surat Penetapan Jadwal oleh Kepala KPKNL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
 KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
 PELAYANAN KEUANGAN NEGARA DAN LELANG JEMBER
 Jalan Slamet Riyadi No 344A, Jember 68817
 on: (0331) 428758, 428759; FAKSIMILE: (0331) 426766

Nomor : S-123/WKN 10/KNL 04/2020 19 Februari 2020
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Hal : Penetapan Jadwal Lelang

Yth Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso
 Jl. KH. Asyari No 125

Menunjuk surat Saudara Nomor 123 tanggal 19 dengan ini kami tetapkan pelaksanaan lelang dengan jenis penawaran lelang melalui internet (closed bidding) pada:

Hari : Rabu
 Tanggal : 26 Februari
 Batas Akhir Penawaran : 25 Februari
 Alamat Domain : Jl. Slamet Riyadi No. 344 A
 Tempat Lelang : KPKNL Jember
 Penetapan Pemenang : setelah batas akhir penawaran

Diharapkan setelah menerima penetapan hari/tanggal lelang dimaksud, agar Saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Membuat Pengumuman Lelang tertanggal 20 Februari 2020 sebagai pengumuman pertama dan sebagai pengumuman kedua, serta mengirimkan bukti pengumuman lelang tersebut ke KPKNL paling lambat sebelum pelaksanaan lelang.
2. Mencantumkan Nilai Limit dan Jaminan Penawaran Lelang dalam Pengumuman Lelang yang besarnya paling sedikit 20% (dua puluh persen) dan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari Nilai Limit.
3. Memberitahukan secara tertulis rencana pelaksanaan lelang kepada Debitor/Tereksekusi dalam hal jenis lelang eksekusi;
4. Membawa dan memperlihatkan asli dokumen kepemilikan objek lelang;
5. Apabila Saudara membatalkan pelaksanaan lelang, maka Saudara memberitahukan secara tertulis pembatalan lelang dimaksud ke KPKNL dengan membayar bea lelang batal sesuai ketentuan;
6. Meskipun jadwal lelang sudah ditetapkan, namun lelang dapat tidak dilaksanakan apabila tidak memenuhi legalitas formal subjek dan objek lelang karena terdapat perbedaan data pada dokumen persyaratan lelang ataupun sebab lain yang ditentukan setelah evaluasi detail terhadap persyaratan objek lelang.

Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

Mohamad Lukman Saleh

Gambar 4.2.1.3 Surat Penetapan Jadwal Lelang

Sumber : Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3 Tahun 2017

Cara pengisian form Surat Penetapan Jadwal oleh Kepala KPKNL:

- 1) Identitas Penjual : Nama penjual;
- 2) Hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan lelang;

- 3) Jenis dan Jumlah barang;
- 4) Jangka waktu melihat barang yang akan dilelang;
- 5) Uang jaminan penawaran lelang : Penyetoran uang jaminan penawaran lelang, paling sedikit 20% dan paling paling banyak 50% dari harga limit;
- 6) Penyetoran Jaminan Penawaran Lelang : Penyetoran uang jaminan penawaran lelang disetorkan melalui rekening dan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan lelang;
- 7) Harga limit barang yang sudah ditetapkan oleh penjual;
- 8) Dibubuhkan nama Kepala KPKNL dan tanda tangan Kepala KPKNL.

Dokumen khusus yang perlu dipersiapkan oleh KPKNL Jember pada saat Surat Penetapan Jadwal sudah ditetapkan oleh Kepala Kantor KPKNL. Dokumen khusus kurang lebih memuat:

- 1) SKT (Surat Keterangan Tanah)/SKPT (Surat Keterangan Pemilikan Tanah dalam hal objek lelang berupa tanah atau tanah dan bangunan.

Permintaan Surat Keterangan Tanah (SKT) oleh Kepala Kantor KPKNL dengan mengajukan permintaan kepada Kepala kantor pertanahan kepada Penjual.

Berikut form Surat Keterangan Tanah (SKT):



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEUANGAN NEGARA DAN LELANG JEMBER
 Jalan Slamet Riyadi No 344A, Jember 68817
 Telepon: (0331) 428758, 428759; FAKSIMILE: (0331) 426766

25 Februari 2020

Nomor : S-123/WKN.10/KNL.04.2020
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Hal : Permintaan SKT

Yth. Kepala Kantor Pertanahan Bondowoso
 Jalan Hasanudin No. 10 Bondowoso

Berdasarkan surat permohonan lelang dari KPKNL Jember Nomor S-123/WKN.10.KNL.04. 2020 tanggal 26 Februari 2020 akan diadakan pelaksanaan lelang atas bidang – bidang tanah/bangunan sebagaimana tersebut dibawah ini:

1. Bangunan dan tanah No 15 Blok G atas nama Kantor Kementerian Agama Sesuai dengan Pasal 41 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997, diminta bantuan Saudara untuk Surat Keterangan Tanah (SKT) atas bidang tanah tersebut.

Demikian atas bantuan dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

Moh. Lukman Saleh
 NIP 196901889002

Gambar 4.2.2 Form Surat Keterangan Tanah (SKT)

Sumber : Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3 Tahun 2017

Petunjuk pengisian form Surat Keterangan Tanah (SKT) sebagai berikut:

- a) Nomor Surat: yang telah didaftarkan kepada KPKNL;
 - b) Kepala Surat: Nama serta alamat yang dituju;
 - c) Perihal: Permintaan Surat Keterangan Tanah (SKT);
 - d) Isi: perincian mengenai tanah atau bangunan yang dilelang;
 - e) Penutup;
 - f) Dibubuhkan nama kepala kantor, stempel, beserta tanda tangan pihak yang terkait.
- 2) Foto objek lelang

Sebelum pelaksanaan lelang, objek lelang barang milik negara berupa bangunan di foto oleh penjual kemudian di upload oleh pihak KPKNL pada website resmi lelang untuk melaksanakan lelang lewat online.

4.2.1.4 Penyetoran Uang Jaminan Lelang

Penyetoran uang jaminan lelang dilakukan sebelum pelaksanaan lelang dilakukan tujuannya untuk menyaring calon peserta lelang benar – benar mau mengikuti lelang Barang Milik Negara berupa bangunan. Berikut form Tanda Terima Penyetoran Uang Jaminan Lelang dan form Tanda Pengembalian Uang Jaminan Lelang:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
 KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
 KANTOR PELAYANAN KEUANGAN NEGARA DAN LELANG JEMBER
 Jalan Slamet Riyadi No 344A, Jember 68817
 Telepon: (0331) 428758, 428759; FAKSIMILE: (0331) 426766

TANDA TERIMA PENYETORAN
 UANG JAMINAN PENAWARAN LELANG
 TANGGAL 26 FEBRUARI 2020 DI KPKNL JEMBER

Telah diterima dari :
 Nama Lengkap : Mohamad Apriyanto
 Pekerjaan : Pedagang
 Alamat : Puri Bunga Nirwana Cluster Bintaro No 7
 Uang Sejumlah : RP 14.000.000 (Empat belas juta rupiah)
 Untuk penawaran barang nomor urut 120

Yang menerima,
 Bendahara Penerimaan/
 Pejabat Lelang Kelas I,
 Cap & ttd

24 Februari 2020
 Yang menyetor

Mohamad Apriyanto

Abdul Nur Kholis
 19762018902253

Lembar 1/2/3

TANDA TERIMA PENGEMBALIAN
 UANG JAMINAN PENAWARAN LELANG
 TANGGAL 26 FEBRUARI 2020

Telah terima kembali dari Bendahara Penerimaan/Pejabat Lelang KPKNL Jember sejumlah uang tunai Nomor 120 tanggal 26 Februari 2020
 RP 14.000.000 (Empat belas juta rupiah) sebagai pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang tersebut di atas.

Yang menerima

Mohamad Apriyanto
 NIPL 860675
 Telp 085236871851

Gambar 4.2.2 Tanda Terima Penyetoran Uang Jaminan Lelang

Sumber : Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3 Tahun 2017

- 1) Berikut cara pengisian form Tanda Terima Penyetoran Uang Jaminan Lelang:
 - a) Identitas: Nama calon peserta yang membayar uang jaminan lelang;
 - b) Pekerjaan;
 - c) Tempat Tinggal;
 - d) Uang sejumlah; Uang yang disetor oleh calon peserta lelang;
 - e) Dibubuhkan disebelah kanan bawah form surat nama calon peserta yang menyetor uang jaminan lelang, bea materai, beserta tanda tangan.
 - f) Dibubuhkan disebelah kiri bawah form surat nama pejabat lelang, NIP, tanda tangan beserta stempel.

- 2) Berikut keterangan form Tanda Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang apabila calon peserta tidak ditunjuk sebagai pembeli yakni sebagai berikut:
 - a) Kepala: Telah diterima dari Bendahara/Pejabat Lelang KPKNL Jember, jumlah uang yang disetor sebagai uang jaminan barang lelang, tanggal
 - b) Isi : mengenai pengembalian uang jaminan barang lelang yang disetor oleh calon peserta lelang;
 - c) Dibubuhkan nama calon peserta penerima Tanda Pengembalian Uang Jaminan Barang Lelang, No Identitas, No hp, beserta tanda tangan.

4.2.1.5 Pelaksanaan Lelang

1) Persiapan Pelaksanaan Lelang

Menyiapkan kelengkapan administrasi lelang seperti daftar hadir peserta lelang dan daftar uang jaminan penawaran lelang.

Berikut cara pengisian form daftar hadir peserta lelang:

- a) Kode Lelang: Kode barang yang dilelang;
- b) Nama Lelang: Nama bangunan yang dilelang;
- c) Tanggal lelang; Tanggal pelaksanaan kegiatan lelang;
- d) Tempat Lelang;
- e) Nama peserta lelang beserta tanda tangan peserta lelang.

Berikut cara pengisian form daftar uang jaminan penawaran lelang:

- 1) Tanggal: Tanggal pelaksanaan kegiatan lelang;
- 2) Nama peserta lelang yang sudah membayar uang jaminan barang lelang;
- 3) Uang jaminan penawaran yang diterima oleh peserta lelang.

4.2.1.6 Pembayaran dan penyerahan dokumen beserta barang lelang

Pembayaran barang lelang dilakukan oleh peserta yang ditunjuk oleh pejabat lelang sebagai pemenang lelang. Berikut pengisian form pembayaran barang lelang oleh pemenang lelang:

- 1) Informasi Lelang memuat:
 - a) Kode Lelang;
 - b) Nama Barang Lelang;

- c) Statur.
- 2) Detail Pemenang memuat:
- a) Identitas: Nama pemenang lelang;
 - b) Keikutsertaan: alasan kenapa pemenang lelang mengikuti Lelang;
 - c) Pekerjaan;
 - d) Alamat;
 - e) No HP.
- 3) Rincian Pelunasan memuat:
- a) Nilai Penawaran: Nilai penawaran yang diajukan oleh peserta lelang;
 - b) Uang jaminan lelang: uang yang disetor sebagai jaminan barang lelang oleh peserta lelang;
 - c) Sisa pokok: sisa nilai pokok barang yang sudah disepakati antara pemenang lelang dengan Penjual;
 - d) Bea lelang Pembeli: bea yang harus dibayar oleh pemenang lelang pada saat pelunasan pembayaran barang lelang;
 - e) Batas akhir pelunasan barang lelang oleh Pemenang lelang.

Penyerahan dokumen dan barang lelang oleh pejabat lelang kepada pemenang lelang dilakukan pada saat Pemenang lelang sudah memenuhi kewajiban membayar barang lelang beserta bea lelang.

4.2.1.7 Risalah Lelang

Risalah lelang merupakan berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang. Berikut risalah lelang memuat:

- 1) Nomor Surat;
- 2) Tanggal pelaksanaan lelang;
- 3) Pejabat Lelang: Pejabat lelang yang ditunjuk pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang;
- 4) Penjual: Nama penjual yang mengajukan barang lelang.

4.2.2 Standar Lelang pada KPKNL Jember

4.2.2.1 Persiapan Lelang

Kepala KPKNL Jember menerima Surat Permohonan lelang Barang Milik Negara berupa Bangunan dari penjual disertai dengan dokumen persyaratan lainnya. Karyawan pada bagian Seksi Pelayanan Lelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen. Standar pengisian Surat Permohonan Lelang wajib terdapat stempel instansi pemerintah yang mengajukan penjualan secara lelang beserta nama dan tanda tangan Kepala Kantor. Penelitian kelengkapan berkas dokumen beserta Surat Permohonan Barang lelang dikerjakan maksimal 2 hari setelah pihak penjual mengajukan Surat Permohonan Lelang.

4.2.2.2 Peninjauan & Penilaian Barang Lelang

Peninjauan dan Penilaian Barang Lelang dilakukan oleh KPKNL Jember pada bagian Seksi Pelayanan Penilaian. Dokumen yang dibutuhkan pada saat melakukan penilaian oleh bagian Seksi Penilaian yakni fotokopi sertifikat dan fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Jangka waktu penilaian dan peninjauan dilakukan maksimal 5 hari kerja setelah Surat Permohonan Barang Lelang beserta dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.

4.2.2.3 Penetapan Jadwal Lelang oleh KPKNL

Penetapan jadwal lelang oleh KPKNL diselesaikan maksimal 2 hari setelah Surat Permohonan Lelang beserta dokumen persyaratan dinyatakan lengkap. Penetapan jadwal secara resmi ditanda tangani oleh Kepala Kantor KPKNL Jember. Pengumuman lelang disampaikan 5 hari sebelum pelaksanaan kegiatan lelang melalui website kantor pusat lelang.

4.2.2.4 Penyetoran Uang Jaminan Lelang

Bagi peserta lelang yang mengikuti kegiatan lelang memiliki kewajiban untuk melakukan penyetoran uang jaminan terhadap barang yang dilelang maksimal satu (1) hari sebelum pelaksanaan kegiatan lelang. Peserta lelang dapat melakukan pembayaran melalui teller bank, maupun virtual account yang sudah disediakan oleh Pejabat Lelas Kelas 1 dengan mencantumkan nama peserta lelang pada slip setoran.

4.2.2.5 Pelaksanaan Lelang

Pejabat lelang pada saat pelaksanaan lelang wajib meneliti kembali kelengkapan dokumen persyaratan lelang, mempersiapkan tanda terima jaminan penawaran lelang, beserta daftar hadir peserta lelang. Peserta lelang wajib membawa KTP beserta slip pembayaran uang jaminan lelang, kemudian peserta lelang mengisi daftar hadir lelang.

4.2.2.6 Pembayaran Barang Lelang dan Penyerahan Dokumen dan Barang Lelang

Pejabat lelang menunjuk peserta lelang sebagai pemenang lelang. Pemenang lelang memiliki kewajiban untuk melunasi pembayaran barang lelang melalui teller bank atau melalui virtual account yang sudah disediakan oleh Pejabat Lelang Kelas 1. Peserta lelang diberikan waktu tiga (3) hari setelah pelaksanaan kegiatan lelang untuk memenuhi kewajiban pelunasan pembayaran barang lelang beserta bea lelang yang dikenakan. Penyerahan barang lelang dan dokumen akan diserahkan oleh Pejabat Lelang Kelas 1 pada saat pemenang lelang sudah melunasi pembayaran barang lelang dengan membawa slip setoran pembayaran.

4.2.2.7 Risalah Lelang.

Risalah lelang merupakan berita acara pelaksanaan yang dibuat oleh Pejabat Lelang Kelas 1. Penyelesaian pembuatan risalah lelang dilakukan 1 hari setelah pelaksanaan kegiatan lelang dilakukan dan berkas dokumen permohonan diterima secara lengkap. Kemudian Kepala Seksi Pelayanan Lelang melakukan penelitian berkas persyaratan permohonan kutipan risalah lelang kemudian ditanda tangani oleh Kepala KPKNL Jember.

43 Identifikasi Masalah dan Solusi

4.2.1 Identifikasi Masalah pada KPKNL Jember

- 1) Tidak ada database yang terkoneksi antar Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara dengan Seksi Pelayanan Lelang seperti pada penjualan barang milik negara berupa bangunan yang mau dipindahtangankan harus ada persetujuan penjualan terlebih dahulu dari Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara. Dampak barang yang sudah disetujui untuk dilakukan penjualan tetapi tidak segera dilakukan

pelelangan yakni barang akan mengalami penurunan kualitas secara fisik karena hilang atau dicuri atau kondisinya semakin jelek.

- 2) Alur permohonan lelang yang masih ribet. Pemohon lelang harus melakukan input data pada aplikasi lelang.go.id, setelah itu Seksi Pelayanan Lelang melakukan verifikasi digital kemudian satuan kerja (satker) mengirim berkas fisik kepada KPKNL Jember kemudian jika sudah dinyatakan lengkap maka jadwal lelang bisa dikeluarkan oleh KPKNL Jember. Hasil lelang dari pelaksanaan kegiatan lelang disetor ke kas negara kemudian satuan kerja (satker) atau pejabat lelang dari KPKNL Jember dapat membuat risalah lelang, setelah itu satuan kerja (satker) atau pejabat lelang melapor kepada Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara.
- 3) Aplikasi pendukung belum terintegrasi seperti permohonan lelang dan pelaksanaan lelang sudah terintegrasi melalui lelang go.id, pembuatan risalah lelang pada aplikasi SMILE (Sistem Manajemen Informasi Lelang), melakukan penyetoran hasil kegiatan lelang ke kas negara menggunakan aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN Online), pelaporan risalah lelang masih dilakukan secara manual.

4.2.2 Solusi

- 1) Harusnya ada system yang menghubungkan antar Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara dengan Seksi Pelayanan Lelang. Seksi Pelayanan Lelang akan diberitahu bahwa ada satuan kerja (satker) yang sudah keluar persetujuan penjualan untuk dilakukan lelang barang.
- 2) Sebaiknya alur permohonan lelang dibuat lebih mudah sehingga pihak pemohon atau instansi pemerintah yang mengajukan lelang tidak mengalami kesusahan seperti satuan kerja (satker) dari pihak pemohon lelang mengajukan persetujuan penghapusan barang milik negara berupa bangunan dan persetujuan penjualan secara lelang. Setelah itu, jika persetujuan penjualan sudah keluar otomatis berkas masuk ke Seksi Pelayanan Lelang kemudian satuan kerja (satker) atau pemohon lelang terima beres dan jika sudah dilaksanakan lelang dokumen lelang beserta barang yang dilelang diberikan kepada pemenang lelang.

- 3) Sebaiknya dibuat satu aplikasi yang menghubungkan semua kegiatan lelang yakni dari permohonan lelang dan pelaksanaan lelang, penyetoran hasil lelang ke kas negara, dan pembuatan risalah lelang. Jadi pejabat lelang yang melaksanakan tugas kerja tidak melakukan penginputan data satu persatu dengan aplikasi yang berbeda.



BAB 5 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2021 sampai 1 April 2021 di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Adapun hasil dari Praktik Kerja Nyata yaitu:

- a. Berdasarkan buku pedoman administrasi lelang pada Kantor Pelayanan Keuangan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember meliputi prosedur lelang, dokumen lelang, dan standar lelang. Prosedur lelang melalui tahapan persiapan lelang, peninjauan dan penilaian, penetapan jadwal lelang, pembayaran uang jaminan barang lelang, pelaksanaan lelang sesuai dengan jadwal lelang yang dikeluarkan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, melakukan kewajiban pelunasan pembayaran barang lelang dan penyerahan dokumen beserta barang yang dilelang, dan pembuatan risalah lelang. Dengan menggunakan dokumen – dokumen persyaratan lelang yang memperhatikan standar tertentu.
- b. Berdasarkan identifikasi masalah dan solusi selama pelaksanaan PKN. Identifikasi masalah selama pelaksanaan PKN meliputi tidak ada database yang terkoneksi secara langsung antar Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara dengan Seksi Pelayanan Lelang, alur permohonan lelang yang masih ribet, aplikasi pendukung berbasis internet belum terintegrasi. Adapun solusi yang diberikan dari identifikasi masalah selama pelaksanaan PKN meliputi harusnya ada system penghubung antara Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara dengan Seksi Pelayanan Lelang, alur permohonan lelang dibuat lebih mudah untuk pemohon atau pihak yang mengajukan lelang, sebaiknya dibuat satu aplikasi internet yang menghubungkan semua kegiatan lelang.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, Tjipto. 2011. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Unpad, Bandung.
- Givonic, Ivan Tinarbudi. 2016. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Insani, Istyadi. 2010. *Standar Operasional Prosedur(SOP) Sebagai Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkantoran*. Workshop Manajemen Perkantoran di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. Bandung
- Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Jember, 2019, Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember.
- Khusaini, Moh. 2013. *Ekonomi Publik*. Malang: Penerbit UB Press.
- KPKNL, Jember, 2019. Sejarah DJKN. <http://www.kpknljember.djkn.or.id/p/sejarah-djkn.html>. 10 Maret 2019.
- Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
- Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 Tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan.
- Peraturan Menteri Keuangan No 213/PMK.06/2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
- Soeikromo, Deasy. 2013. *Pengalihan Hak Milik Atas Benda Melalui Perjanjian Jual Beli Menurut KUH Perdata*. Vol. 1(3), 1-3. Universitas Sam Ratulangi Manado. Manado.
- Wijayanti, Diah. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Lampiran : 0010/UN.25.1.4/PM/2021
 Hal : Satu Bendel
 : **Permohonan Tempat PKN** 04 Januari 2021

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember
 Jl. Slamet Riyadi No. 344A Patrang
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin meminta data tersebut adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Fresya Dara Rahmatika	180803102028	D3 Administrasi Keuangan
2.	Galuh Dhindang Kinanti	180803102044	D3 Administrasi Keuangan
3.	Alisa Qottrun Nada Rozana	180803102055	D3 Administrasi Keuangan
4.	Made Adi Setyawati	180803102056	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2021 - 01 April 2021

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
 Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

Lampiran 2. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

JALAN SLAMET RIYADI NO. 344 A. JEMBER 68117
 TELEPON: (0331) 426758, 426759; FAKSIMILE: (0331) 426766

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER PADA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER
TAHUN 2021

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sangat Baik
2.	Ketertiban	90	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	90	Sangat Baik
4.	Kesopanan	95	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	90	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : MADE ADI SETYAWATI
 NIM : 180803102056
 Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : DWI BIYANTORO
 Jabatan : Pembina Praktek Kerja Nyata
 Institusi : KPKNL Jember


 Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga :

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR
 MAHASISWA PKN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 DI KPKNL JEMBER TANGGAL 01 FEBRUARI S.D 01 APRIL

NAMA MAHASISWA : MADE ADI SETYAWATI

NIM : 1808013102056

PROGRAM STUDI : D-III ADMINISTRASI KEUANGAN

HARI						
SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7
i	i	i	AD	AD	libur	libur
8	9	10	11	12	13	14
AD	AD	AD	AD	libur	libur	libur
15	16	17	18	19	20	21
AD	AD	AD	AD	AD	libur	libur
22	23	24	25	26	27	28
AD	AD	AD	AD	AD	libur	libur
1	2	3	4	5	6	7
AD	AD	AD	AD	AD	libur	libur
8	9	10	11	12	13	14
AD	AD	AD	libur	AD	libur	libur
15	16	17	18	19	20	21
AD	AD	AD	AD	AD	libur	libur
22	23	24	25	26	27	28
AD	AD	AD	AD	AD	libur	libur
29	30	31	1			
AD	AD	AD	AD			

Jember, 28 April 2021
 Pembimbing, KPKNL Jember



Dwi Hiyantoro, A.md

Lampiran 4. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 5. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121
 Telepon 0331 - 327990 - Faksimile 0331 - 332150
 Email : feb@unj.ac.id Website : www.feb.unj.ac.id

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : **muhammad setyantri**
 NIM : **180803102056**
 Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**
 Jurusan : **Manajemen**
 Program Studi : **Administrasi Keuangan**

dietujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR ADMINISTRASI LAPORAN BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR PELAYANAN KESEYAAN NEGARA DAN LELANG (KPNL) JEMBER

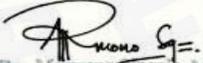
(Revisi)
ADMINISTRASI LELANG BARANG MILIK NEGARA BERUPA BANGUNAN PADA KANTOR PELAYANAN KESEYAAN NEGARA DAN LELANG (KPNL) JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. NG. Krishnaabudi, M. Agb.	19630402 198802 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2021 s.d 31 Juli 2021. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 11 Mei 2021
 Kaprod. Administrasi Keuangan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNJ,


 Drs. Mawarna Sugiyo, M.Si.
 NIP. 196609041990021001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan mengisi surat penghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah selesai (dikembalikan), di fotocopy sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Pejabat administrasi program, mulai Diploma III (D3).
3. (*) coret yang tidak sesuai!

Lampiran 6. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 66131
 Telepon 0331 - 337900 - Faximale 0331 - 332150
 Email : fd@sumi.uj.ac.id Website : www.fds.uj.ac.id

KARTU KONSULTASI
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Nama : rino adi setyowati
NIM : 18010300055
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jumlah Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI LAPORAN BARANG MELAKUKAKAN PERAWAAN PADA KANTOR PELAYANAN NEGARA DAN LELANG (KPPN) KEMEN

Dosen Pembimbing : Drs. HG. Kridibratni, M.Agla.
TMT Persetujuan : 01 Februari 2021 s/d 31 Juli 2021
Peperangan : s/d

NO.	Tgl. Konsultasi	URAIAN KONSULTASINYA	TANGGAPAN PEMBIMBING
1.	11 Maret 2021	Konsultasi Perubahan Judul	1. <i>[Signature]</i>
2.	2 April 2021	Revisi Bab 1, Bab 2, Bab 3	2. <i>[Signature]</i>
3.	16 April 2021	Revisi Bab 1, Bab 2, Bab 3	3. <i>[Signature]</i>
4.	8 Mei 2021	Revisi Bab 4 & Revisi Bab 5	4. <i>[Signature]</i>
5.	11 Mei 2021	Revisi Bab 4 & Revisi Bab 5	5. <i>[Signature]</i>
6.		ACC Laporan PKN	6. _____
7.			7. _____
8.			8. _____
9.			9. _____
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____
16.			16. _____
17.			17. _____
18.			18. _____
19.			19. _____
20.			20. _____
21.			21. _____
22.			22. _____

Lampiran 7. Kartu Konsultasi (Lanjutan)



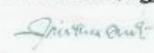
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121
 Telpox 0331 - 337990 - Faksimile 0331 - 332150
 Email : fob@unj.ac.id Website : www.fob.unj.ac.id

23.		23.	
24.		24.	
25.		25.	
26.		26.	
27.		27.	
28.		28.	
29.		29.	
30.		30.	
31.		31.	
32.		32.	
33.		33.	
34.		34.	
35.		35.	

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi,

 Drs. Murtomo Singgih, M.Si.
 NIP. 196609041990021001.

Jember, 11 Mei 2021
 Dosen Pembimbing,

 Drs. NG. Kusnandati, M.Ag.
 NIP. 19630402 198802 1 001