



**PELAKSANAAN LELANG EKSEKUSI OBJEK HAK TANGGUNGAN
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA
DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

Nurlaili Lailatus Sholeha

NIM 120803101010

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2015



**THE AUCTION OF RIGHT DEPENDENTS EXECUTION AT KANTOR
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
(KPKNL) JEMBER**

REAL JOB PRACTICES REPORT

lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Management Companies Of Management
Economic Faculty University Of Jember

by

Nurlaili Lailatus Sholeha

NIM 120803101010

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANIES OF
MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER**

2015

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN LELANG EKSEKUSI OBJEK HAK TANGGUNGAN PADA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan di susun oleh :

Nama : Nurlaili Lailatus Sholeha
N.I.M : 120803101010
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

29 April 2015

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk di terima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Sriono, M.M.
NIP 19561031 198603 1 001

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
NIP 19630402 198802 1 001

Anggota,

Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP 19660904 199002 1 001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si
NIP. 19630614199002 1 001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Nurlaili Lailatus Sholeha
NIM : 120803101010
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : D III – Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : Pelaksanaan Lelang Eksekusi Objek Hak Tanggungan
Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
(KPKNL) Jember.

Jember, 24 Februari 2015

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S
NIP. 19610209 198603 1 001

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
NIP. 19830912 200812 2 001

MOTTO

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara mu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.”

(QS. Al – Mujadalah Ayat 11)

بِالْعِلْمِ فَعَلَيْهَا رَادُهُمَا وَمِنْبِ الْعِلْمِ فَعَلَيْهَا رَادُ الْآخِرَةِ وَمِنْبِ الْعِلْمِ فَعَلَيْهَا رَادُ الدُّنْيَا مَنْ

“Barang siapa menghendaki kehidupan dunia maka dengan ilmu, dan barang siapa yang menghendaki kehidupan akhirat maka dengan ilmu, dan barang siapa yang menghendaki keduanya (kehidupan dunia dan akhirat) maka dengan ilmu.”

(HR.Bukhori dan Muslim)

Sebuah sukses lahir bukan karena kebetulan atau keberuntungan semata, sebuah sukses terwujud karena di ikhtiarkan melalui perencanaan yang matang, keyakinan, kerjakeras, keuletan dan niat baik.

(Andrie Wongso)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua Orang tuaku tercinta, Bapak Soleh Laksono dan Ibunda Halimatus Sa'diyah yang selalu mendoakan, memberi kasih sayang, dan motivasi selama ini serta senantiasa sabar dan ikhlas mengorbankan segalanya untuk keberhasilanku. Semoga Allah selalu memberikan rahmat, hidayah dan melindungi kalian.
2. Kakakku Iman Nur Buana yang selalu memberikan semangat dan dukungan. Terimakasih banyak atas segala kesabaran dan bimbingannya buat selalu semangat dan sukses.
3. Adik-adikku tersayang, Yusuf Wahyudi & Mohammad Rhomadhoni yang selalu memberiku keceriaan selama ini, jangan pernah putus asa dalam mencapai cita-citamu dan selalu optimis untuk masa depan.
4. Guru-guruku sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah memberiku ilmu dan bimbingan dengan penuh kesabaran.
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang selalu ku banggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya yang telah di berikan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Laporan Praktek Kerja Nyata yang penulis selesaikan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan program diploma III pada Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih sangat banyak kekurangan yang disebabkan karena keterbatasan dari pada kemampuan penulis. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

- a. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- b. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Ketua Program studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas jember.
- c. Ibu Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan semangat, bimbingan, pengarahan, saran serta telah meluangkan waktu sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini mampu terselesaikan.
- d. Seluruh Dosen dan Staf Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih atas bekal ilmu yang telah diberikan kepada saya.
- e. Seluruh karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, terimakasih telah memberikan bantuan informasi dan kesempatan untuk membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan ini.
- f. Papa, Umi dan Abah yang selalu membuatku semangat.
- g. Kakakku Iman Nur Buana terimakasih yang tak terhingga untuk motivasi, do'a, dukungan, pengorbanan & kesabarannya dalam membimbing aku.

- h. Adikku tersayang Yusuf Wahyudi & Rhomadoni, terima kasih telah memberiku keceriaan selama ini dan jangan pernah putus asa dalam mencapai cita-citanya.
- i. Sahabat-sahabat ku, Rafika Khoir, Yuni, Dinar, Lala, Ima, Fat, Virdha dan semua teman-teman SMA Unggulan tercinta.
- j. Teman-teman seperjuangan ku, Ruly, Eka, Vivi dan Seluruh teman-teman Progam Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember angkatan 2012.
- k. Seluruh keluarga besar Wisma Melati (Mb' Lia, Yunda, Mb'ana, Mb'Liza, Mb'Ifa, Ida, Tia, Chiol dan semua anak Wisma Melati yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu) terima kasih atas do'a, canda tawa dan kebersamaanya selama ini.
- l. Seluruh pihak yang telah banyak membantu memberikan bantuan dan dorongan semangat yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu. Terimakasih sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.

Semoga Allah SWT selalu memberkan hidayah dan rahmat kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kesempurnaan, baik yang menyangkut aspek materi maupun tehnik penulisan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan memberikan pengetahuan bagi yang membacanya.

Jember, 6 April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iii |
| HALAMAN MOTTO | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | v |
| KATA PENGANTAR..... | vi |
| HALAMAN DAFTAR ISI | viii |
| HALAMAN DAFTAR TABEL | x |
| HALAMAN DAFTAR GAMBAR | xi |
| HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3 Objek dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.2 Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.3 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.4 Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| BABII TINJAUAN PUSTAKA..... | 5 |
| 2.1 Pengertian Pelaksanaan..... | 5 |
| 2.1 Pengertian Kredit..... | 5 |
| 2.1.1 Pengertian Kredit Macet | 6 |
| 2.1.2 Penyelesaian Sengketa Kredit Macet..... | 6 |
| 2.3 Pengertian Lelang | 7 |
| 2.2.1 Fungsi Penjualan Melalui Lelang | 7 |
| 2.2.2 Subjek Penjualan Melalui Lelang | 8 |

| | | |
|-----------------------|---|-----------|
| 2.2.4 | Macam-Macam Lelang | 9 |
| 2.2.5 | Dokumen Persyaratan Lelang | 11 |
| 2.3 | Pengertian Eksekusi..... | 15 |
| 2.4 | Pengertian Hak Tanggungan | 17 |
| 2.4.1 | Objek Hak Tanggungan | 17 |
| 2.4.2 | Proses Titel Eksekutorial pada Hak Tanggungan | 18 |
| 2.4.3 | Tata Cara Pembebanan Hak Tanggungan..... | 19 |
| BAB III | GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA | 21 |
| 3.1 | Sejarah KPKNL | 21 |
| 3.2 | Struktur Organisasi KPKNLJember | 25 |
| 3.3 | Kegiatan Pokok di KPKNL Jember..... | 31 |
| 3.4 | Kegiatan Bagian yang Dipilih | 31 |
| BAB IV | HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 32 |
| 4.1 | Proses Pelaksanaan Lelang Eksekusi Objek Hak Tanggungan Pada KPKNL Jember..... | 33 |
| 4.1.1 | Syarat dan Ketentuan Lelang | 33 |
| 4.1.2 | Kegiatan Sebelum Pelaksanaan Lelang | 35 |
| 4.1.3 | Pelaksanaan Lelang..... | 39 |
| 4.1.4 | Kegiatan Setelah Pelaksanaan Lelang..... | 43 |
| 4.1.5 | Dokumen yang Digunakan | 46 |
| 4.2 | Kegiatan-kegiatan yang Dilakukan Selama PKN | 55 |
| 4.2.1 | Membantu Kegiatan Sebelum Lelang..... | 55 |
| 4.2.2 | Membantu Kegiatan Setelah Lelang | 57 |
| BAB V | KESIMPULAN | 59 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 60 |
| LAMPIRAN | | 61 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|----------------|
| 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata di KPKNL | 32 |



DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|----------------|
| 3.1 Struktur Organisasi | 26 |
| 4.1 Gambar <i>Flowchart</i> Lelang Secara Umum | 38 |
| 4.2 Pengumuman Lelang..... | 41 |
| 4.3 Gambar <i>Flowchart</i> Prosedur Pra Lelang | 49 |
| 4.4 Gambar <i>Flowchart</i> Prosedur Pra Lelang (Lanjutan)..... | 50 |
| 4.5 Gambar <i>Flowchart</i> Prosedur Pra Lelang (Lanjutan)..... | 51 |
| 4.6 Gambar <i>Flowchart</i> Prosedur Pelaksanaan Lelang | 52 |
| 4.7 Gambar <i>Flowchart</i> Prosedur Pasca Lelang..... | 53 |
| 4.8 Gambar <i>Flowchart</i> Prosedur Pasca Lelang (Lanjutan)..... | 54 |
| 4.9 Gambar Surat Permohonan Lelang | 55 |
| 4.10 Gambar Surat Penetapan Jadwal Lelang..... | 56 |
| 4.11 Gambar Kuitansi Pembayaran Pembeli | 57 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|----------------|
| 1. Lampiran Permohonan Tempat PKN..... | 61 |
| 2. Lampiran Persetujuan Tempat PKN | 62 |
| 3. Lampiran Nota Dinas Pelaksanaan Magang | 63 |
| 4. Jadwal Kegiatan Magang | 64 |
| 5. Surat Permohonan Nilai PKN | 65 |
| 6. Nilai Hasil PKN | 66 |
| 7. Daftar Absensi PKN..... | 67 |
| 8. Surat Keterangan Selesai PKN..... | 68 |
| 9. Kartu Konsultasi | 69 |
| 10. Surat Permohonan Lelang | 70 |
| 11. Surat Penunjukan | 71 |
| 12. Berkas HPKB | 72 |
| 13. Surat Tugas | 73 |
| 14. Surat Penetapan Jadwal Lelang..... | 74 |
| 15. Pengumuman Lelang..... | 75 |
| 16. Daftar Hadir Lelang | 76 |
| 17. Rekap Penawaran Lelang..... | 77 |
| 18. Surat Setoran Bukan Pajak..... | 78 |
| 19. Surat Setoran Pajak | 79 |
| 20. Kuitansi Pembeli | 80 |
| 21. Kuitansi Hasil Bersih Penjual | 81 |
| 22. Penerimaan KPKNL..... | 82 |

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Peningkatan laju perekonomian akan menimbulkan pertumbuhan dan berkembangnya usaha yang dilakukan oleh masyarakat, biasanya pelaku usaha dalam mengembangkan usahanya selalu berupaya menambah modal usahanya dengan cara melakukan pinjaman atau kredit langsung kepada perbankan. Peranan perbankan dalam memberikan kredit langsung atau pinjaman modal membuat masyarakat lebih mudah dalam mengembangkan usahanya. Akan tetapi konsekuensi yang harus masyarakat ketahui jika perjanjian dengan pihak bank tidak di tepati (cidera janji/wanprestasi) maka bank sebagai pihak kreditur berhak menyita bahkan menjual barang jaminan pihak debitur/ peminjam, sebagai pelunasan tanggungan yang tidak bisa debitur penuhi kewajibannya. Jaminan dalam kredit permodalan yang paling banyak digunakan adalah kredit dengan hak tanggungan atau hipotek, dimana jaminan yang digunakan adalah tanah, benda tidak bergerak yang juga merupakan aset kekayaan. Penjualan barang jaminan hak tanggungan milik debitur wanprestasi oleh pihak kreditur selaku penjual bisa menggunakan layanan lelang. Lelang adalah salah satu jasa atau pelayanan yang juga dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dalam hal jual beli barang dengan cepat, aman dan memiliki legalitas yang kuat dimata hukum. Proses lelang di KPKNL dilaksanakan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang telah ditentukan melalui Undang-Undang Menteri Keuangan Negara. Sehingga semua kegiatan jual-beli barang secara lelang oleh KPKNL tidak merugikan pihak penjual maupun pihak pembeli dalam hal transaksi jual beli objek lelang.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas maka lelang sebagai salah satu bentuk pelayanan pada KPKNL dan bentuk penyelesaian dari kredit macet atau debitur cidera janji(wanprestasi), perlu dikaji bagaimana pelaksanaan dan proses lelang, syarat dan ketentuan apa yang harus dipenuhi dalam mengikuti lelang di KPKNL dan sanksi apa yang di tetapkan oleh KPKNL berdasarkan peraturan Menteri Keuangan atas pembeli dan penjual yang tidak mematuhi syarat serta

ketentuan lelang pada KPKNL, oleh karena itu. Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberikan judul :

“PELAKSANAAN LELANG EKSEKUSI OBJEK HAK TANGGUNGAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata memiliki tujuan dan kegunaan yang di peroleh dalam instansi atau KPKNL.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yaitu:

- a. memahami prosedur pelaksanaan lelang eksekusi objek hak tanggungan yang menjadi salah satu bidang pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember; dan
- b. membatu beberapa kegiatan di KPKNL yang berkaitan dengan pelaksanaan lelang eksekusi objek hak tanggungan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang mempunyai kegunanaan sebagai berikut :

- a. menambah pengetahuan mengenai fungsi perlelangan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember; dan
- b. memperoleh pengalaman praktis sebagai bekal keterampilan dalam dunia kerja.

1.3 Objek dan Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata di laksanakan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Kabupaten Jember yang bertempat di jalan Slamet Riyadi No. 344A Patrang- Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata di laksanakan pada tanggal 02 maret – 27 maret 2015 selama 25 hari sesuai dengan persyaratan yang ditentukan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu 144 jam kerja efektif.

Daftar jam kerja yang berlaku di KPKNL Jember :

a. Hari Senin – Kamis

Jam Kerja I : 07.30 – 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam Kerja II : 13.00 – 17.00 WIB

b. Hari Jumat

Jam Kerja I : 07.30 – 11.00 WIB

Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

Jam Kerja II : 13.00 – 17.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Manajemen Penjualan
- b. Manajemen Perbankan
- c. Manajemen Pemasaran

1.5 Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Jadwal pelaksanaan PKN pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No | Kegiatan PKN | Minggu 1 | Minggu 2 | Minggu 3 | Minggu 4 | Minggu 5 |
|----|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1. | Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata dan Observasi tempat Praktek Kerja Nyata. | X | | | | |
| 2. | Perkenalan dengan Pimpinan dan staf karyawan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. | X | | | | |
| 3. | Observasi Pada lingkungan Praktek Kerja Nyata | X | | | | |
| 4. | Melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan judul. | X | X | X | X | |
| 5. | Menulis catatan- catatan penting sebagai bahan penulisan Laporan PKN | | | X | X | |
| 6. | Konsultasi dengan Dosen Pembimbing | | | X | X | |
| 7. | Menyusun Laporan PKN | | | | | X |

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah aktivitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan. Pelaksanaan atau *implementation* adalah suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.

Ekhardhi.blogspot.com/2010/12/pelaksanaan.html?m=1. [05 April 2015]

Dari pengertian yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan oleh pemerintah harus sejalan dengan kondisi yang ada. Pelaksanaan tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan atau *planning* menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan ini adalah seorang karyawan akan termotivasi mengerjakan sesuatu jika:

- a. merasa yakin akan mampu mengerjakan;
- b. yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya;
- c. tidak sedang dibebani oleh masalah pribadi atau tugas lain yang lebih penting dan mendesak; dan
- d. tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan.

2.2 Pengertian Kredit

Kredit menurut Supramono (2009:152) adalah “penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

Istilah kredit bukan hal yang asing lagi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat. Berbagai macam transaksi sudah banyak dijumpai seperti jual beli barang dengan cara kredit. Jual beli tersebut tidak dilakukan secara tunai (kontan/*cash*), tetapi pembayaran harga barang dilakukan dengan angsuran. Selain

itu dijumpai pula banyak warga masyarakat yang menerima kredit dari koperasi maupun bank untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, mereka pada umumnya mengartikan kredit sama dengan utang karena setelah jangka waktu tertentu mereka wajib membayar dengan lunas tanggungan mereka pada pihak yang memberikan kredit atau biasa disebut kreditur dan pihak yang menerima pinjaman kredit disebut debitur.

2.2.1 Pengertian Kredit Macet

Kredit macet menurut Supramono (2009:269) adalah “kredit atau utang yang tidak dapat dilunasi oleh debitur karena sesuatu alasan sehingga bank selaku kreditur harus menyelesaikan masalahnya kepada pihak ketiga atau melakukan eksekusi barang jaminan”.

Para nasabah yang telah memperoleh fasilitas kredit dari bank tidak seluruhnya dapat mengembalikan utangnya dengan lancar sesuai dengan waktu yang diperjanjikan. Pada kenyataannya di dalam praktik selalu ada sebagian nasabah yang tidak dapat mengembalikan pinjaman kepada bank yang telah memberikan jasa kredit. Keadaan yang demikian apabila ditinjau dari segi hukum perdata disebut wanprestasi (cidera janji).

2.2.2 Penyelesaian Sengketa Kredit Macet

Penyelesaian pembayaran atau pelunasan atas nasabah wanprestasi karena terjadinya kredit macet bisa dilakukan dengan tiga cara yaitu penyelesaian pembayaran berdasar pada Pasal 1131 KUH Perdata, melalui proses litigasi, dan melalui eksekusi.

a. Pemenuhan pembayaran, berdasarkan Pasal 1131 KUH Perdata

Pasal 1131 KUH Perdata menyelesaikan sengketa kredit macet dengan menjadikan benda atau objek debitur sebagai jaminan bersama bagi semua kreditur, sehingga nantinya pemenuhan pengembalian uang yang akan diterima kreditur akan seimbang, kecuali krediturnya hanya perorangan saja maka dapat mengambil seluruh hasil penjualan objek sitaan.

b. Cara pemenuhan melalui proses litigasi

Proses litigasi adalah Pemenuhan atau penyelesaian sengketa atas kredit macet melalui pengajuan gugatan perdata ke Pengadilan Negeri yang nantinya pihak kreditur bisa meminta Pengadilan Negeri untuk memberikan sita jaminan atas kekayaan debitur agar barang jaminan tersebut tidak dihilangkan selama proses persidangan.

c. Melakukan eksekusi atas pembayaran pemenuhan utang.

Proses litigasi memakan waktu yang cukup lama sehingga banyak pihak kreditur yang menggunakan eksekusi sebagai pemenuhan atas kewajiban dari pihak kreditur yang salah satunya dengan melakukan lelang eksekusi objek hak tanggungan.

2.3 Pengertian Lelang

Pengertian lelang menurut Harahap (2005 : 115) adalah “penjualan barang di muka umum atau penjualan barang yang terbuka untuk umum”. Pengertian lelang tersebut kemudian diperjelas oleh Pasal 1 angka 1 Kep. Menkeu No. 304/KMK 01/2002, sebagaimana diubah dengan Kep. Menkeu No.450/KMK 01/2002, yang berbunyi “lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum baik secara langsung maupun melalui media elektronik dengan cara penawaran harga secara lisan dan/ atau tertulis yang didahului dengan usaha mengumpulkan peminat”. Sedangkan menurut Pasal 1 angka 1 Kep. Menkeu No.93/PMK.06/2010, lelang adalah “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 pengumuman lelang”.

2.3.1 Fungsi Penjualan Melalui Lelang

Lelang memiliki dua fungsi yang sifatnya privat dan lelang yang sifatnya publik.

- a. Fungsi Privat, terletak pada hakekat lelang dilihat dari tujuan perdagangan. Di dunia perdagangan, lelang merupakan sarana untuk mengadakan perjanjian jual beli. Berdasarkan fungsi privat ini timbul pelayanan lelang yang dikenal dengan lelang sukarela.
- b. Fungsi publik, ini tercermin dari tiga hal yaitu pengamanan aset, pengumpulan penerimaan, dan pelayanan penjualan.

BAB III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember

Proklamasi Kemerdekaan RI tahun 1945 memberikan perubahan dan sistem pemerintahan baru di Indonesia, setelah meraih kemerdekaan pada tahun 1945, pemerintah menggulirkan program pengucuran atau pemberian jaminan dana untuk kredit bagi para pengusaha kecil dalam rangka mendorong pertumbuhan perekonomian rakyat pasca penjajahan. Kebijakan ini digariskan oleh Panitia Pemikir Siasat Ekonomi yang didirikan oleh Muhammad Hatta pada tahun 1946. Perkembangan, pengucuran atau pinjaman dana yang diberikan oleh pemerintah tersebut tidak dapat dikembalikan tepat pada waktunya, bahkan dana tersebut menjadi kredit macet. Bila keadaan tersebut tidak segera dilakukan langkah pengamanan, maka dikhawatirkan akan sangat merugikan keuangan dan kekayaan Negara yang selanjutnya akan memperlambat pertumbuhan perekonomian Negara. Atas dasar pertimbangan tersebut dan mengingat sistem penyelesaian perkara yang ada pada saat itu berdasarkan Pasal 195 HIR tidak mampu melakukan fungsinya dalam melakukan pengamanan terhadap keuangan dan kekayaan Negara, maka berdasarkan Keputusan penguasa Perang Pusat Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kpts/Peperpu/0241/1958 tanggal 6 April 1958 dibentuk Panitia Penyelesaian Piutang Negara (P3N) dengan tugas melakukan penyelesaian piutang Negara dengan cara parate Eksekusi (melaksanakan sendiri putusan-putusannya seperti surat paksa, sita, lelang, dan keputusan hukum lainnya tanpa harus meminta bantuan lembaga peradilan).

Dekret Presiden tanggal 5 juli 1959 menyatakan bahwa Negara Indonesia kembali ke keadaan tertib sipil yang dimulai pada tanggal 16 Desember 1960. Dalam situasi tertib sipil tersebut, maka dasar hukum yang memayungi Keputusan Penguasa Perang Pusat (Yaitu Undang-Undang Dasar Sementara 1950) menjadi tidak berlaku lagi. Oleh karena itu seluruh Keputusan Penguasa Perang Pusat berikut semua aturan pelaksanaannya tidak akan berlaku lagi. Namun demikian, tugas dan kewenangan P3N untuk meyelesaikan piutang Negara secara cepat dan efisien masih dipandang relevan untuk tetap dilaksanakan. Oleh karena itu,

sebelum Keputusan Penguasa Perang Pusat tersebut dicabut, maka dipandang perlu untuk menyusun suatu ketentuan pengganti yang dapat mempertahankan eksistensi tugas dan kewenangan pengurusan piutang Negara yang cepat dan efisien. Pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 Pada tanggal 14 Desember 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara. Berdasarkan Undang-Undang tersebut pemerintah membentuk Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) sebagai pengganti P3N, maka PUPN juga diberikan kewenangan Parate Eksekusi dalam melaksanakan tugasnya. Pada tahun 1971 penyerahan piutang Negara yang berasal dari kredit investasi yang cukup banyak, namun struktur organisasi dan sumber daya manusia PUPN terbatas. Oleh karena itu, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 dibentuk Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dengan tugas mengurus piutang Negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia *interdepartemental* hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang Negara. Sebagai penjabaran Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 tersebut, maka Menteri Keuangan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 517/MK/IV/1976 tentang susunan organisasi dan tata kerja BUPN, dimana tugas pengurusan piutang Negara dilaksanakan oleh Satuan Tugas (Satgas) BUPN. Peningkatan piutang Negara yang pengurusannya diserahkan kepada BUPN menandakan makin banyaknya piutang Negara yang bermasalah (macet), baik berasal dari perbankan yang mempunyai agunan maupun non perbankan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pemerintah memandang perlu mengeluarkan suatu kebijakan guna mempercepat proses pelunasan piutang Negara. Untuk itu 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 (BUPNL).

Tindak lanjut dari Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991, Menteri Keuangan memutuskan bahwa tugas operasional pengurusan piutang Negara dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N), sedangkan tugas operasional lelang dilakukan oleh Kantor Lelang Negara (KLN).

Selanjutnya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 177 Tahun 2000 yang ditindak lanjuti dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001 tanggal 3 Januari 2001, BUPLN ditingkan menjadi Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN). Penyesuaian tugas dan fungsi pada kantor operasional, maka Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N) dan Kantor Lelang Negara (KLN) dilebur menjadi satu dengan nama Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN). Pemyatuan ini dikukuhkan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 425/KMK.01/2002 tanggal 2 Oktober 2002 tentang Organisasi dan tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara dan Kantor Pelyanan Piutang dan Lelang Negara.

Penataan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan terajdi pada tahun 2006 dimana fungsi Pengurusan Piutang Negara dan Pelayanan Lelang digabung dengan fungsi Pengelolaan Kekayaan Negara Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PMK/LN) DJPB, sehingga Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon 1 Kementerian Republik Indonesia. Dengan adanya perubahan organisasi tersebut, maka KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan di bidang kekayaan Negara dan penilaian sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Hal ini merupakan hasil Reformasi Birokrasi yaitu penyatuan fungsi-fungsi ke dalam satu unit Eselson I. Unit Kerja Kantor Pusat DJKN terdiri dari 8 unit Eselson II, yaitu: Sekretariat, Direktorat Barang Milik Negara, Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan, Direktorat Piutang Negara dan Kekayaan Negara Lain-lain, Direktorat Penilaian, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi, Direktorat Lelang, dan Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat. Selain itu, DJKN juga mempunyai unit kerja vertikal yang terbesar di

seluruh Indonesia, yang terdiri dari 17 Kantor Wilayah dan 70 KPKNL, yang salah satunya adalah KPKNL Jember.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember merupakan Instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berada di bawah koordinasi Kantor Wilayah X DJKN Surabaya dan mempunyai wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Jember, Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Situbondo, Kabupaten Probolinggo, dan Kabupaten Banyuwangi. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai tugas dalam melaksanakan pelayanan di bidang pengelolaan kekayaan Negara, piutang Negara, pelayanan penilaian, pelayanan lelang, hukum dan informasi serta bagian umum. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember adalah sebuah lembaga atau instansi pemerintahan yang terbentuk dari sebuah proses transformasi dan reorganisasi yang panjang dalam Departemen Keuangan di mana KPKNL Jember merupakan penyatuan berbagai fungsi pelayanan dalam Departemen Keuangan, yaitu pelayanan dalam bidang Pengurusan Piutang Negara, lelang, administrasi dan penilaian kekayaan Negara Republik Indonesia yang khususnya mengurus, mengawasi dan menilai kekayaan Negara di 5 Kabupaten (Bondowoso, Situbondo, Probolinggo, Banyuwangi dan Jember) di dalam satu atap dengan harapan demi tercapainya kinerja serta pelayanan yang lebih efektif dan efisien terkait bidang-bidang tugas tersebut. KPKNL Jember berdiri pertama kali pada tahun 1993 dengan tiga kali perpindahan kantor, tahun 1993-1997 Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember bertempat di Jalan Sultan Agung, kemudian pada tahun 1997-2007 bertempat di Jalan Mastrip dan pada tanggal 8 Mei 2007 hingga saat ini KPKNL Jember telah menempati sebuah kantor yang terletak di Jalan Slamet Riyadi No. 344 A Jember. Bangunan berdiri di atas tanah seluas 2.500 m² dengan bangunan berlantai dua seluas 1.000m².

Dalam melaksanakan tugasnya KPKNL Jember mempunyai Visi dan Misi yang berorientasi pada DJKN yaitu:

Visi : menjadi pengelola Negara, piutang Negara dan lelang yang professional dan bertanggung jawab untuk sebesar-besar kemakmuran;

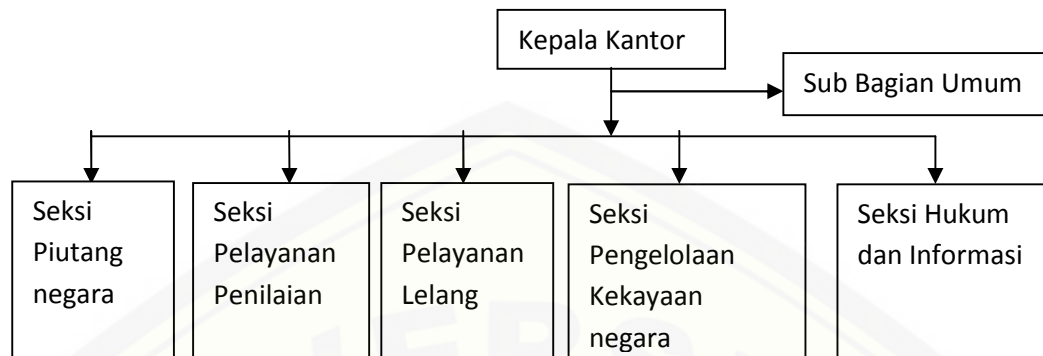
Misi :

- a. mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran dan efektifitas pengelolaan kekayaan Negara;
- b. mengamankan kekayaan Negara secara fisik, administrasi dan hukum;
- c. mewujudkan nilai kekayaan Negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan penilaian;
- d. melaksanakan pengurusan piutang Negara yang efektif, efisien, transparan, akuntabilitas; dan
- e. mewujudkan lelang efektif, efisien, transparan, akuntabilitas, adil dan kompetitif sebagai instrument jual beli yang mampu mengakomodasikan kepentingan bersama.

3.2 Struktur Organisasi KPKNL Jember

Struktur organisai merupakan kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Maka dari itu untuk menjadi suatu organisasi yang baik, struktur organisasi bagi instansi mutlak diperlukan. Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik apabila didalam organisasi itu terdapat suatu perumusan tujuan yang jelas, pembagian tugas, delegasi kekuasaan, rentang kekuasaan, tingkat-tingkat pengawasan, kesatuan dan tanggung jawab, serta koordinasi. Hal-hal tersebut di bentuk untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab.

Adapun struktur organisasi KPKNL Jember dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, 2015.

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember 2015

Tugas dan wewenang dari masing-masing seksi dan struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Kepala Kantor

Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan Pelayanan di bidang Kekayaan Negara, Penilaian, Pengurusan Piutang Negara dan Lelang.

Tujuan Jabatan

Terwujudnya pelayanan di bidang Kekayaan Negara, Penilaian, Pengurusan Piutang Negara dan Lelang serta pelaksanaan administrasi kantor yang tertib, transparan, dan akuntabilitas.

Tugas dan Kegiatan

- 1) menyelenggarakan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan kekayaan Negara;
- 2) melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pengamanan, dan pemeliharaan pengelolaan kekayaan Negara;
- 3) menyelenggarakan inventarisasi penilaian;
- 4) menyelenggarakan penatausahaan, akuntansi, registrasi, dan verifikasi kekayaan Negara;
- 5) melaksanakan pelayanan penilaian;

- 6) melaksanakan survei data harga pasar dalam rangka penyusunan Daftar Komponen Penilaian Bangunan;
- 7) melaksanakan usulan permintaan penggunaan jasa penilai eksternal terhadap penilaian yang bersifat spesifik;
- 8) menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang penilaian;
- 9) menyelenggarakan urusan penerimaan/penolakan/pengembalian penyerahan Piutang Negara sesuai ketentuan yang berlaku;
- 10) menyelenggarakan penerbit Pernyataan Bersama (PB) atau Surat Keputusan Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN);
- 11) menyelenggarakan penatausahaan, pengaman dan pendayagunaan dokumen dan fisik barang jaminandan atau harta kekayaan lain;
- 12) melaksanakan pencabutan pemblokiran dan pengikatan dokumen barang jaminan;
- 13) menyelenggarakan penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa (SP) dalam rangka penagihan piutang Negara;
- 14) menyelenggarakan penerbit dan melaksanakan Surat Perintah Penyitaan (SPP) dalam rangka penyitaan barang jaminan/harta kekayaan, milik debitur/penanggung hutang/ahli waris/*borgtocht*;
- 15) melaksanakan penerbitan dan pelaksanaan Surat Perintah Penjualan Barang Sitaan (SPPBS);
- 16) menyelenggarakan penjualan tidak melalui lelang atas barang jaminan;
- 17) menyelenggarakan penerbitan dan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan atas diri dan harta kekayaan milik debitur/penanggung hutang/*borgtocht*;
- 18) melaksanakan penerbitan dan pelaksanaan Surat Perintah Pengangkatan Sita (SPPS);
- 19) menyelenggarakan penyerahan dokumen asli barang jaminan berikut pengikatannya;
- 20) menyelenggarakan usulan pencegahan/ perpanjangan/ pencabutan pencegahan bepergian ke luar negeri atas debitur/ penanggung hutang/ kuasanya/ ahli waris/ *borgtocht*;

- 21) menyelenggarakan usulan permohonan keringanan jangka waktu dan/atau jumlah hutang, usul pencegahan dan penyanderaan penaggung hutang dan atau penjamin hutang serta data usul penghapusan piutang Negara;
- 22) menyusun penyelenggaraan pelaksanaan Paksa Badan;
- 23) mengkoordinasikan penggalian potensi piutang Negara;
- 24) melaksanakan Inventarisasi piutang Kementerian Negara/Lembaga yang belum diserahkan kepada PUPN;
- 25) melaksanakan permintaan dokumen asli barang jaminan dan pernyataan kesanggupan penyerahan piutang;
- 26) menyelenggarakan inventarisasi dokumen asli barang jaminan;
- 27) menyelenggarakan pendayagunaan barang jaminan;
- 28) menyelenggarakan pemeriksaan terhadap Barang Jaminan dan Harta Kekayaan lain milik Penaggung Hutang/Penjamin Hutang;
- 29) menyelenggarakan pengurusan perpanjangan atau penggantian dokumen barang jaminan;
- 30) mengusulkan pemblokiran barang jaminan kepada instansi berwenang dalam rangka pengamanan;
- 31) mengusulkan permintaan pencabutan pemblokiran barang jaminan kepada instansi yang berwenang;
- 32) menetapkan jadwal pelaksanaan lelang;
- 33) menyelenggarakan analisis kelengkapan dokumen lelang;
- 34) menyelenggarakan pelayanan informasi yang berkaitan dengan permasalahan di bidang lelang;
- 35) menyelenggarakan pembuatan Kutipan, Salinan, dan Grosse Risalah Lelang;
- 36) menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan hasil lelang;
- 37) melaksanakan penggalian potensi lelang;
- 38) menyelenggarakan penyajian informasi di bidang pengolahan kekayaan Negara, penilai, piutang Negara dan lelang;
- 39) melaksanakan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di bidang pengelolaan kekayaan Negara, penilaian, piutang Negara dan lelang;

- 40) menyelenggarakan verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang Negara dan hasil lelang;
 - 41) menyelenggarakan administrasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
 - 42) menyusun evaluasi rencana strategik, rencana kerja, LAKIP, Laporan Berkala dan Penetapan Kinerja Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL); dan
 - 43) menyusun pelaksanaan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.
- b. Seksi Bagian Umum
- Subbagian Umum mempunyai tugas urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, protokol, tata usaha, dan rumah tangga, serta penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik Negara di lingkungan kantor wilayah. Adapun tugas subbagian umum:
- 1) Subbagian kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian;
 - 2) Subbagian keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, serta penatausahaan, pengamanan, pengawasan Barang milik Negara di lingkungan KPKNL.
- c. Seksi Bagian Pengelolaan Kekayaan Negara
- Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara mempunyai tugas melakukan penyimpanan bahan pelaksanaan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, penandatanganan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian, penatausahaan dan akuntansi serta penyusunan daftar barang milik Negara/kekayaan Negara.
- d. Seksi Penilaian
- Seksi penilaian mempunyai tugas melakukan penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan, survei pendahuluan dan analisis data, penerapan metode penilaian, rekonsiliasi nilai, kesimpulan nilai dan laporan penilaian terhadap objek-objek penilaian sesuai dengan ketentuan, serta penyusunan basis data penilaian.

e. Seksi Piutang Negara

Seksi piutang Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan dan penagihan piutang Negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang dan/atau penjamin hutang, pemblokiran, pelaksanaan PJ/PJPN, pemberian pertimbangan keringanan hutang, pengusulan pencegahan keluar wilayah RI, pengusulan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang Negara, usul pemblokiran surat berharga milik penanggung atau penjamin hutang yang diperdagangkan di bursa efek, usul untuk memperoleh keterangan mengenai simpanan nasabah debitur, pengelolaan dan pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang.

f. Seksi Pelayanan Lelang

Seksi pelayanan lelang mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan lelang, penyiapan dan pelaksanaan lelang, serta penatausahaan menata risalah lelang, pembuatan salinan, kutipan, dan grosse risalah lelang, penatausahaan, hasil lelang, penggalan potensi lelang, pelaksanaan lelang kayu kecil PT. Perhutani (persero) dan penatausahaan bea lelang Pengadaian.

g. Seksi Hukum dan Informasi

Seksi hukum dan informasi mempunyai tugas melakukan penanganan perkara, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat, jaringan, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, penyajian informasi dan hubungan kemsyarkatan, implementasi sistem aplikasi, penyiapan bahan penyusunan rencana strategik, laporan akuntabilitas dan laporan tahunan, penatausahaan berkas kasus piutang Negara, serta verifikasi penerimaan pembayaran piutang Negara dan hasil lelang.

h. Seksi Kepatuhan Internal

Seksi kepatuhan internal mempunyai tugas melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan resiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

3.3 Kegiatan Pokok Instansi

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan Negara, penilaian, piutang Negara, dan Pelaksanaan lelang. Sejalan dengan program reformasi birokrasi Departemen Keuangan, pada pelaksanaan tugas tersebut dituntut adanya pengelolaan yang professional, transparan, dan akuntabilitas guna terselenggaranya prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good govermance*). Salah satunya adalah pelaksanaan *inventarisasi* dan penilaian yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat DJKN.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan yang di lakukan selama Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember mencakup tiga bagian yaitu bagian Seksi Pelayanan Lelang, Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, dan Seksi Penilaian.

Penulis memfokuskan objek Praktek Kerja Nyata pada seksi pelayanan lelang. seksi pelayanan lelang merupakan salah satu pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang memiliki tugas dalam pelaksanaan lelang. Seksi pelayanan lelang dalam melaksanakan lelang melakukan beberapa kegiatan diantaranya meneliti dokumen yang diajukan oleh pemohon lelang sebagai persyaratan lelang, mengusulkan jadwal lelang kepada kepala kantor, penunjukan pejabat lelang dan pendampingnya, dan membuat risalah lelang yang terdiri dari minuta, kutipan, salinan, dan grosse risalah lelang.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah aktivitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan. Pelaksanaan atau *implementation* adalah suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.

Ekhardhi.blogspot.com/2010/12/pelaksanaan.html?m=1. [05 April 2015]

Dari pengertian yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan oleh pemerintah harus sejalan dengan kondisi yang ada. Pelaksanaan tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan atau *planning* menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan ini adalah seorang karyawan akan termotivasi mengerjakan sesuatu jika:

- a. merasa yakin akan mampu mengerjakan;
- b. yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya;
- c. tidak sedang dibebani oleh masalah pribadi atau tugas lain yang lebih penting dan mendesak; dan
- d. tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan.

2.2 Pengertian Kredit

Kredit menurut Gatot Supramono (2009:152) adalah “penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

Istilah kredit bukan hal yang asing lagi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat. Berbagai macam transaksi sudah banyak dijumpai seperti jual beli barang dengan cara kredit. Jual beli tersebut tidak dilakukan secara tunai (kontan/*cash*), tetapi pembayaran harga barang dilakukan dengan angsuran. Selain

itu dijumpai pula banyak warga masyarakat yang menerima kredit dari koperasi maupun bank untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, mereka pada umumnya mengartikan kredit sama dengan utang karena setelah jangka waktu tertentu mereka wajib membayar dengan lunas tanggungan mereka pada pihak yang memberikan kredit atau biasa disebut kreditur dan pihak yang menerima pinjaman kredit disebut debitur.

2.2.1 Pengertian Kredit Macet

Kredit macet menurut Gatot Supramono (2009:269) adalah “ kredit atau utang yang tidak dapat dilunasi oleh debitur karena sesuatu alasan sehingga bank selaku kreditur harus menyelesaikan masalahnya kepada pihak ketiga atau melakukan eksekusi barang jaminan”.

Para nasabah yang telah memperoleh fasilitas kredit dari bank tidak seluruhnya dapat mengembalikan utangnya dengan lancar sesuai dengan waktu yang diperjanjikan. Pada kenyataannya di dalam praktik selalu ada sebagian nasabah yang tidak dapat mengembalikan pinjaman kepada bank yang telah memberikan jasa kredit. Keadaan yang demikian apabila ditinjau dari segi hukum perdata disebut wanprestasi (cidera janji).

2.2.2 Penyelesaian Sengketa Kredit Macet

Penyelesaian pembayaran atau pelunasan atas nasabah wanprestasi karena terjadinya kredit macet bisa dilakukan dengan tiga cara yaitu penyelesaian pembayaran berdasar pada Pasal 1131 KUH Perdata, melalui proses litigasi, dan melalui eksekusi.

a. Pemenuhan pembayaran, berdasarkan Pasal 1131 KUH Perdata

Pasal 1131 KUH Perdata menyelesaikan sengketa kredit macet dengan menjadikan benda atau objek debitur sebagai jaminan bersama bagi semua kreditur, sehingga nantinya pemenuhan pengembalian uang yang akan diterima kreditur akan seimbang, kecuali krediturnya hanya perorangan saja maka dapat mengambil seluruh hasil penjualan objek sitaan.

b. Cara pemenuhan melalui proses litigasi

Proses litigasi adalah Pemenuhan atau penyelesaian sengketa atas kredit macet melalui pengajuan gugatan perdata ke Pengadilan Negeri yang nantinya pihak kreditur bisa meminta Pengadilan Negeri untuk memberikan sita jaminan atas kekayaan debitur agar barang jaminan tersebut tidak dihilangkan selama proses persidangan.

c. Melakukan eksekusi atas pembayaran pemenuhan utang.

Proses litigasi memakan waktu yang cukup lama sehingga banyak pihak kreditur yang menggunakan eksekusi sebagai pemenuhan atas kewajiban dari pihak kreditur yang salah satunya dengan melakukan lelang eksekusi objek hak tanggungan.

2.3 Pengertian Lelang

Pengertian lelang menurut M. Yahya Harahap (2005 : 115) adalah “penjualan barang di muka umum atau penjualan barang yang terbuka untuk umum”. Pengertian lelang tersebut kemudian diperjelas oleh Pasal 1 angka 1 Kep. Menkeu No. 304/KMK 01/2002, sebagaimana diubah dengan Kep. Menkeu No.450/KMK 01/2002, yang berbunyi “lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum baik secara langsung maupun melalui media elektronik dengan cara penawaran harga secara lisan dan/ atau tertulis yang didahului dengan usaha mengumpulkan peminat”. Sedangkan menurut Pasal 1 angka 1 Kep. Menkeu No.93/PMK.06/2010, lelang adalah “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 pengumuman lelang”.

2.3.1 Fungsi Penjualan Melalui Lelang

Lelang memiliki dua fungsi yang sifatnya privat dan lelang yang sifatnya publik.

- a. Fungsi Privat, terletak pada hakekat lelang dilihat dari tujuan perdagangan. Di dunia perdagangan, lelang merupakan sarana untuk mengadakan perjanjian jual beli. Berdasarkan fungsi privat ini timbul pelayanan lelang yang dikenal dengan lelang sukarela.
- b. Fungsi publik, ini tercermin dari tiga hal yaitu pengamanan aset, pengumpulan penerimaan, dan pelayanan penjualan.

- 1) mengamankan aset yang dimiliki atau dikuasai Negara untuk meningkatkan efisiensi dan tertib administrasi pengelolaan aset Negara;
- 2) mengumpulkan penerimaan Negara dalam bentuk bea lelang; dan
- 3) pelayanan penjualan barang mencerminkan wujud keadilan sebagai bagian dari sistem hukum acara di samping eksekusi Panitia Uruan Piutang Negara (PUPN), Pajak, dan Perum Pegadaian.

2.3.2 Subjek Penjualan Lelang

Dalam pelaksanaan penjualan secara lelang terdapat beberapa subjek yang secara langsung terkait dengan pelaksanaan lelang tersebut yaitu: pemohon lelang, peserta lelang, pembeli lelang dan pejabat lelang.

a. Pemohon Lelang

Pemohon lelang adalah orang yang berbadan hukum yang mengajukan permohonan ke kantor lelang agar barang yang dimiliki dapat dilelang. Penjual dapat berstatus pemilik barang, kuasa pemilik barang, atau orang/badan hukum yang oleh Undang-Undang yang berlaku diberikan wewenang untuk menjual barang melalui pelelangan.

b. Peserta Lelang

Peserta lelang adalah perorangan atau badan usaha yang menjadi peserta/pembeli lelang kecuali yang nyata-nyata dilarang oleh peraturan yang berlaku, seperti Hakim, Jaksa, Pengacara, Pejabat Lelang, Juru Sita, Notaris, dan yang terkait dalam pelaksanaan lelang (Pasal 49 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.40/PMK.07/2006).

c. Pembeli Lelang

Pembeli lelang adalah orang atau badan yang menunjukkan penawaran tertinggi yang mencapai atau melampaui nilai limit yang disahkan sebagai pemenang lelang. Pembeli lelang wajib membayar harga lelang, bea lelang, dan uang miskin serta pemungutan lainnya, apabila pembeli tidak memenuhi kewajibannya maka pembeli tidak diperbolehkan mengikuti lelang di seluruh wilayah Indonesia dalam waktu 6 (enam) bulan, hal tersebut tercantum dalam

pasal 50 Ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.40/PMK.07/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.

d. Pejabat Lelang

Pejabat lelang adalah orang yang khusus diberi wewenang oleh Menteri Keuangan, kewenangan yang diberikan kepadanya untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.3.3 Macam-Macam Lelang

Berdasarkan PMK Nomor 93/PMK.06/2010 lelang dibedakan menjadi dua macam, yaitu Lelang Eksekusi dan Lelang Noneksekusi.

a. Lelang Eksekusi

Lelang eksekusi adalah lelang untuk melaksanakan putusan/penetapan pengadilan atau dokumen-dokumen lain yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dipersamakan dengan itu, dalam rangka membantu penegakan hukum, yang termasuk dalam lelang eksekusi antara lain: lelang sitaan PUPN, lelang eksekusi Pengadilan Negeri, lelang eksekusi pajak, lelang harta pailit, lelang pasal 6 UUHT, lelang DJBC, lelang sitaan, lelang rampasan, lelang barang temuan dan lelang fidusia.

1) Lelang Sitaan Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN)

Lelang yang dilaksanakan terhadap barang-barang sitaan Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) yang merupakan jaminan hutang di bank-bank Pemerintah;

2) Lelang Eksekusi Pengadilan Negeri

Lelang untuk melaksanakan putusan hakim Pengadilan Negeri dalam perkara perdata, termasuk lelang Undang-Undang Hak Tanggungan;

3) Lelang Eksekusi Pajak

Lelang yang dilakukan terhadap barang-barang wajib pajak yang telah disita untuk membayar hutang pajak kepada Negara;

4) Lelang Harta Pailit

Lelang barang-barang atau harta kekayaan seseorang yang telah dinyatakan pailit oleh Pengadilan Negeri;

5) Lelang berdasar Pasal 6 UUHT (Undang-Undang Hak Tanggungan)

Lelang barang-barang atau harta kekayaan debitur yang telah diserahkan kepada kreditur yang diikat dengan hak tanggungan karena debitur dipandang cidera janji (wanprestasi);

6) Lelang Barang-Barang yang Tidak dikuasai / Dikuasai Negara (Direktorat Jendral Bea Cukai/ DJBC)

Lelang barang-barang yang oleh pemiliknya atau kuasanya tidak diselesaikan administrasi pabeannya;

7) Lelang Barang Sitaan Berdasarkan Pasal 45 KUHAP

Lelang barang yang disita sebagai barang bukti dalam perkara pidana;

8) Lelang Rampasan

Lelang barang bukti yang dinyatakan dirampas untuk Negara berdasarkan putusan Pengadilan Negeri, misalnya alat yang dipakai untuk melakukan kejahatan, barang selundupan dan barang yang berhubungan dengan tindak kriminal;

9) Lelang Barang Temuan

Lelang barang-barang hasil temuan yang diduga berasal dari tindakan pidana, dan setelah diumumkan dalam waktu yang ditentukan tidak ada pemiliknya; dan

10) Lelang Fidusia

Lelang barang yang telah diikat dengan fidusia karena debitur dipandang cidera janji (wanprestasi). Lelang Eksekusi Benda sitaan Berdasar Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Nomor 31.

b. Lelang Noneksekusi

Lelang noneksekusi ada dua yaitu lelang noneksekusi wajib dan lelang noneksekusi sukarela. Lelang noneksekusi wajib adalah lelang untuk melaksanakan penjualan barang yang oleh peraturan perundang-undangan diharuskan dijual secara lelang. Sedangkan lelang noneksekusi sukarela adalah lelang atas barang milik swasta, orang atau badan hukum/badan usaha yang di lelang secara sukarela. Berikut beberapa macam lelang noneksekusi antara lain:

- 1) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik Negara/Daerah;
- 2) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Dimiliki Negara Direktorat Jenderal Bea Cukai (Bukan penghapusan inventaris);
- 3) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik BUMN/BUMD Nonpersero; dan
- 4) Lelang Noneksekusi Wajib Kayu dan Hasil Hutan Lainnya Dari Tangan Pertama.

2.3.4 Dokumen Persyaratan Lelang

Dokumen dalam persyaratan lelang terdiri dari dokumen lelang yang bersifat umum dan dokumen lelang yang bersifat khusus.

a. Dokumen Persyaratan Lelang yang Bersifat Umum

- 1) Salinan/fotokopi Surat Keputusan penunjukan penjalan;
- 2) Syarat lelang dari penjual (apabila ada); dan
- 3) Daftar barang yang akan dijual.

b. Dokumen Persyaratan Lelang yang Bersifat Khusus

1) Lelang Barang Milik Pemerintah Pusat/Daerah

Salinan/fotokopi surat Keputusan Penghapusan dari Menteri/Ketua Lembaga/Kepala Daerah/Pejabat yang bersangkutan.

- a) Salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang pembentukan Panitia Lelang
- b) Asli/fotokopi Bukti Kepemilikan hak.

2) Lelang Barang Milik BUMN/BUMD

- a) Salinan/fotokopi Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang dari Menteri/Dewan Komisaris atau Kepala Daerah/DPRD yang bersangkutan;
- b) Salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Direksi/Kepala Daerah;
- c) Salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Lelang;
- d) Asli/fotokopi Bukti Kepemilikan hak.

3) Lelang Barang Tidak Dikuasai/Dimiliki Negara (Bea dan Cukai)

- a) Salinan Surat Keputusan Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang penjualan barang tidak dikuasai/dikuasai/dimiliki Negara;

- b) Salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Lelang;
 - c) Asli/fotokopi Bukti Kepemilikan hak; dan
 - d) Asli/fotokopi Surat Keputusan Persetujuan Menteri Keuangan (khusus lelang barang milik negara).
- 4) Lelang Eksekusi Pengadilan Negeri
- a) Salinan/fotokopi putusan atau penetapan pengadilan;
 - b) Salinan/fotokopi penetapan *aanmaning* atau teguran dari Ketua Pengadilan Negeri;
 - c) Salinan/fotokopi penetapan sita oleh Ketua Pengadilan Negeri;
 - d) Salinan/fotokopi Berita Acara Sita;
 - e) Salinan/fotokopi perincian utang/jumlah yang harus dipenuhi;
 - f) Salinan/fotokopi pemberitahuan lelang kepada termohon eksekusi; dan
 - g) Bukti kepemilikan atas barang yang akan dilelang.
- Dalam hal bukti kepemilikan tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan dengan disertai alasan.
- 5) Lelang Eksekusi PUPN
- a) Tambahan/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/atau Putusan Banding;
 - b) Salinan/fotokopi Surat Teguran;
 - c) Salinan/fotokopi Surat Paksa;
 - d) Salinan/fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - e) Salinan/fotokopi berita acara pelaksanaan sita;
 - f) Perincian jumlah tagihan pajak yang terakhir dan biaya penagihan; dan
 - g) Bukti kepemilikan atas barang yang akan dilelang.
- 6) Lelang Eksekusi Pajak
- a) Salinan/fotokopi Surat Tagihan Pajak Bumi dan Bangunan/Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan BPHTB kurang Bayar/Surat Ketetapan pajak kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan BPHTB Kurang Bayar

Tambahan/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/atau Putusan Banding;

- b) Salinan/fotokopi Surat Teguran;
 - c) Salinan/fotokopi Surat Paksa;
 - d) Salinan/fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - e) Salinan/fotokopi berita acara pelaksanaan sita;
 - f) Perincian jumlah tagihan pajak yang terakhir dan biaya penagihan;
 - g) Bukti kepemilikan atas barang yang akan dilelang.
- 7) Lelang Eksekusi Harta Pailit
- a) Salinan/fotokopi putusan pailit dari Pengadilan Negeri;
 - b) Surat pernyataan dari BHP/Kurator yang akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan perdata; dan
 - c) Bukti kepemilikan atas barang-barang yang akan dilelang.
- 8) Lelang Eksekusi Hak Tanggungan Berdasarkan Pasal 6 UU No. 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan.
- a) Salinan/fotokopi Perjanjian Kredit;
 - b) Salinan/fotokopi Sertifikat Hak Tanggungan (APHT);
 - c) Salinan/fotokopi bukti bahwa debitur wanprestasi yang dapat berupa Peringatan maupun penyitaan dari pihak kreditur;
 - d) Surat pernyataan dari kreditur yang akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana; dan
 - e) Asli/fotokopi bukti kepemilikan hak.
- 9) Lelang Fudisia
- a) Salinan/fotokopi Perjanjian Fudisia;
 - b) Salinan/fotokopi sertifikat Fudisia (SF) dan Pemberian Hak Fudisia (PHF);
 - c) Salinan/fotokopi bukti bahwa debitur wanprestasi, berupa peringatan (somasi) maupun penyitaan dari pihak kreditur;
 - d) Surat pernyataan dari kreditur, bahwa barang-barang yang akan dilelang berada atau tidak berada dalam penguasaan kreditur; dan

- e) Surat pernyataan dari kreditur, bahwa kreditur akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana.
- 10) Lelang Barang Rampasan
- Salinan/fotokopi Putusan Pengadilan;
 - Salinan/fotokopi Surat perintah melaksanakan penyitaan;
 - Salinan/fotokopi berita acara;
 - Salinan/fotokopi surat perintah lelang dari kejaksaan; dan
 - Bukti kepemilikan barang yang akan di lelang.
- 11) Lelang Barang sitaan berdasarkan Pasal 45 KUHP
- Salinan/fotokopi surat izin penyitaan dari pengadilan;
 - Salinan/fotokopi surat perintah melaksanakan penyitaan;
 - Salinan/fotokopi berita acara sita;
 - Persetujuan dari tersangka atau surat pemberitahuan lelang dari tersangka; dan
 - Izin lelang dari ketua pengadilan atau hakim yang menyidangkan perkara dalam hal perkara sudah dilimpahkan ke pengadilan.
- 12) Lelang Barang Temuan
- Salinan/fotokopi berita acara temuan;
 - Pengumuman barang temuan; dan
 - Salinan/fotokopi surat keputusan penjualan barang temuan.
- 13) Lelang Kayu dan Hasil Hutan
- Jadwal Lelang
 - Daftar Kapling.
- 14) Lelang Piutang dan Salinan
- Salinan/fotokopi bukti adanya piutang atau bukti adanya kepemilikan saham;
 - Daftar piutang atau saham yang akan di lelang di buat secara rinci dan sekurang-kurangnya memuat :
 - Nama debitur/pihak yang berutang atau nama pemilik saham;
 - Jumlah piutang atau saham; dan

(3) Dasar/alas hukum terjadinya piutang dan terjadinya kepemilikan saham.

15) Lelang Sukarela

- a) Surat kuasa untuk menjual dari pemilik, apabila penjual bukan pemilik;
- b) Surat pernyataan dari pemilik bahwa barang itu tidak dalam sengketa;
- c) Surat pernyataan dari penjual yang akan bertanggung jawab apabila ada gugatan perdata atau tuntutan pidana; dan
- d) Asli atau fotokopi bukti kepemilikan.

2.4 Pengertian Eksekusi

Eksekusi menurut M.Yahya Harahap (2005 : 1) adalah “suatu tindakan hukum yang dilakukan oleh pengadilan kepada pihak yang kalah dalam suatu perkara merupakan aturan dan tata cara lanjutan dari proses pemeriksaan perkara. Oleh karena itu, eksekusi tiada lain dari pada tindakan yang berkesinambungan dari keseluruhan proses hukum acara perdata”.

Para sarjana pada umumnya mengartikan eksekusi sebagai pelaksanaan putusan pengadilan (hakim). Rumusan demikian ini tidak tepat. Dipandang dari segi objeknya, eksekusi tidak hanya berobjekkan putusan hakim, misalnya eksekusi objek hak tanggungan sebagaimana yang kita bicarakan kali ini. Sehubungan dengan itu, maka diperlukan definisi baru tentang eksekusi. Istilah eksekusi menurut Hukum Eksekusi diartikan sebagai upaya paksa untuk merealisasi hak kreditur karena pihak debitur/terhukum tidak mau secara suka rela memenuhi kewajibannya atau upaya paksa untuk merealisasi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Secara singkat, menurut Hukum Eksekusi, istilah eksekusi mengandung makna sebagai suatu upaya paksa untuk merealisasi hak dan/atau sanksi. Berdasarkan pengertian tersebut dapat ditarik beberapa unsur dari eksekusi yaitu upaya paksa, untuk merealisasi, hak ,dan sanksi.

a. Upaya Paksa

Upaya paksa mengandung makna bahwa dalam eksekusi selalu terkandung unsur paksaan, dengan kata lain dalam eksekusi selalu terdapat paksaan atau kekerasan, yaitu paksaan atau kekerasan menurut hukum. Apabila dalam merealisasi hak atau sanksi tidak ada unsur paksaan atau kekerasan, maka hal tersebut bukan eksekusi, melainkan pelaksanaan secara sukarela.

b. Merealisasi

Merealisasi berarti tujuan eksekusi adalah untuk merealisasi hak atau sanksi, Jadi berbeda dengan ketentuan hukum materiil yang diadakan dengan tujuan untuk memberikan pedoman tentang siapa yang berhak dan sanksi yang mengikutinya apabila terjadi pelanggaran hak. Tujuan eksekusi tersebut juga berbeda dengan tujuan berperkara di muka hakim yang prosedurnya diatur dalam hukum acara. Putusan hakim berguna untuk memberikan kepastian hak serta jenis dan beratnya sanksi. Berdasar uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa menurut hukum materiil, seseorang mempunyai hak, selanjutnya apabila haknya dilanggar oleh orang lain maka disediakan ketentuan hukum acara yang mengatur tata cara penegakan hak yang dilanggar tersebut. Menurut hukum acara orang yang merasa haknya dilanggar tersebut dapat menuntut di pengadilan supaya haknya dikuatkan dan si pelanggar dijatuhi sanksi. Putusan hakim yang mengabulkan gugatan dalam perkara ini tidak lain daripada memperkuat hak orang yang bersangkutan dan sekaligus menjatuhkan sanksi terhadap si pelanggar hak. Namun hak yang ditetapkan oleh hukum materiil dan kemudian dikuatkan oleh hukum acara (melalui putusan hakim) tersebut tidak ada artinya apabila hak tersebut tidak dapat direalisasi. Ketentuan mengenai realisasi paksa hak atau sanksi ini ditemukan pengaturannya dalam hukum eksekusi.

c. Hak

Hak di sini diartikan sebagai kewenangan yang dimiliki seseorang yang mewajibkan orang lain untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu terhadap dirinya. Pengertian hak di sini dibatasi pada hak menurut hukum atau hak yang mendapat perlindungan hukum, baik menurut hukum materiil maupun hukum acara (berdasar putusan hakim).

d. Sanksi

Sanksi diartikan sebagai (ancaman) penderitaan yang dikenakan terhadap seseorang yang tidak memenuhi kewajiban hukumnya. Sanksi yang direalisasi dalam eksekusi bersumber pada ketentuan hukum materiil (perdata, pidana, tata negara maupun administrasi negara), putusan hakim dan/ atau perjanjian.

2.5 Pengertian Hak Tanggungan

Hak tanggungan menurut Sutarno (2003 : 151) “adalah hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam undang-undang nomor 5 tahun 1966 tentang peraturan dasar pokok-poko agrarian, berikut atau tidak berikut benda-benda lain yang merupakan satu-kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan utang tertentu, yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditur tertentu terhadap kreditur lain”. Dari pengertian tersebut maka dapat diuraikan elemen atau unsur-unsur pokok hak tanggungan :

1. Hak tanggungan adalah hak jaminan untuk pelunasan hutang;
2. Utang yang dijamin jumlahnya tertentu;
3. Objek hak tanggungan adalah hak-hak atas tanah sesuai undang-undang pokok agrarian yaitu hak milik, hak guna bangunan, hak guna usaha dan hak pakai;
4. Hak tanggungan dapat dibebankan terhadap tanah berikut benda yang berkaitan dengan tanah atau hanya tanah saja; dan
5. Hak tanggungan memberikan hak preferen atau hak diutamakan kepada kreditur tertentu terhadap kreditur lain.

2.5.1 Objek Hak Tanggungan

Objek hak tanggungan adalah barang jaminan yang menjadi objek atas hak tanggungan.

a. Syarat Objek Hak Tanggungan.

Pada dasarnya tanah yang akan dijadikan jaminan atas suatu utang dengan dibebani hak tanggungan, benda yang bersangkutan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Dapat dinilai dengan uang, karena utang yang dijamin berupa uang;
- 2) Termasuk hak yang terdaftar dalam daftar umum karena memenuhi syarat publisitas;
- 3) Mempunyai sifat dapat dipindahtangankan, karena apabila debitur cidera janji maka objek/barang yang dijadikan jaminan akan dijual dimuka umum;
- 4) Memerlukan Penunjukan dengan Undang-undang.

b. Jenis Objek Hak Tanggungan

Objek hak hak tanggungan menurut Pasal 4, disesuaikan secara terbatas dengan Pasal 16 Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA No. 5 Tahun 1960). Sehubungan dengan itu, bertitik tolak dan merujuk kepada Pasal 16 UUPA tersebut, hak yang dapat dijadikan objek hak tanggungan terdiri dari :

- 1) Hak Milik (HM)
- 2) Hak Guna Usaha (HGU)
- 3) Hak Guna Bangunan (HGB)
- 4) Hak Pakai (HP)

c. Objek Hak Tanggungan atas Harta Bersama.

Apabila tanah yang dijadikan sebagai objek hak tanggungan (HT) adalah harta bersama istri, maka pembebanannya harus tunduk pada Pasal 36 UU No. 1 Tahun 1974 tentang perkawinan yang berbunyi : “Mengenai harta bersama, suami atau istri dapat bertindak atas persetujuan kedua belah pihak”. Bertitik tolak dari ketentuan pasal ini, jika suami atau istri hendak menjadikan tanah harta bersama sebagai objek HT untuk menjamin suatu kredit, agar pembebanan hak tanggungan /HT sah menurut hukum, harus ada persetujuan kedua belah pihak. Kalau yang membebaninya hanya sepihak atau hanya suami atau istri saja, pihak yang lain dapat mengajukan gugatan atau perlawanan (*verzet*) untuk membatalkan perjanjian hak tanggungan/HT maupun untuk menuntut pembatalan penjualan lelang yang dilakukan terhadap tanah tersebut.

2.5.2 Proses Titel Eksekutorial pada Hak Tanggungan (HT)

Untuk menjelaskan eksekusi hak tanggungan/ HT, perlu diketahui lebih dahulu tata cara proses yuridis dan administrative melekatnya titel eksekutorial pada hak tanggungan.

a. Perjanjian Kredit dengan Klausial Pemberian Hak Tanggungan

Prosedur pada tahap perjanjian kredit adalah :

- 1) Debitur berjanji dan menyepakati memberikan hak tanggungan dimana dalam tahap ini terjadi perjanjian pokok yang berdasar pada Pasal 10 ayat 1 serta perjanjian hak tanggungan.

a) Perjanjian Pokok

Perjanjian ini berfungsi sebagai dokumen pertama untuk membuktikan adanya perjanjian utang.

b) Pasal 10 Ayat 1

Menurut Pasal 10 ayat (1), eksistensi janji memberikan hak tanggungan dalam perjanjian utang (kredit) merupakan bagian tak terpisahkan dari perjanjian pemberian hak tanggungan.

c) Perjanjian Hak Tanggungan Bersifat *Accessoir*

Hak tanggungan tidak bisa berdiri sendiri, tetapi merupakan ikutan dari perjanjian pokok yakni perjanjian yang memberikan jaminan atas pelunasan utang yang disebut dalam perjanjian pokok.

2) Bentuk perjanjian pokok yang berisi pemberian hak tanggungan/ HT

Perjanjian pemberian hak tanggungan menurut Pasal 10 ayat (1) yaitu :

a) Dapat berbentuk akta di bawah tangan (*underhandse akte*).

b) Dengan akta autentik (*authentieke akte*)

3) Pembuatan dapat di dalam maupun diluar negeri

Hak tanggungan yang dibuat di dalam negeri tidak disyaratkan validitas atau keabsahannya, meskipun dibuat di luar negeri.

4) Subjek atau pihak

Pihak yang dapat memperoleh hak tanggungan adalah :

a) Perseorangan (*natural person*)

b) Badan hukum (*legal entity*)

c) Perorangan atau badan hukum asing dengan syarat kredit yang bersangkutan dipergunakan untuk pembangunan di wilayah NKRI.

b. Pembuatan akta pemberian hak tanggungan

Pemberian hak tanggungan dilakukan dengan pembuatan APHT yang dibuat oleh PPAT, dengan demikian, APHT berfungsi sebagai bukti tentang pemberian hak tanggungan yang berkedudukan sebagai dokumen perjanjian kedua, guna melengkapi dokumen perjanjian utang (perjanjian pokok).

2.5.3 Tata Cara Pembebanan Hak Tanggungan

Tata cara melakukan pembebanan Hak Tanggungan terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu pemberian hak tanggungan dan pendaftaran hak tanggungan.

- a. Tahap pemberian hak tanggungan yang dilakukan di hadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), yang didahului dengan perjanjian utang piutang yang dijamin; dan
- b. Tahap pendaftaran yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten atau Kotamadya setempat.

Tahap Pemberian hak tanggungan menurut Pasal 10 ayat (1) bahwa awal dari tahap pemberian hak tanggungan didahului dengan janji akan memberikan hak tanggungan sebagai jaminan pelunasan utang tertentu, yang dituangkan di dalam perjanjian utang piutang dan merupakan bagian tak terpisahkan dari perjanjian utang piutang yang bersangkutan atau perjanjian lainnya yang menimbulkan hutang tersebut. Sesuai dengan sifat *accessoir* dari hak tanggungan maka pemberian hak tanggungan harus merupakan ikutan dari perjanjian utang pokoknya, yaitu perjanjian utang piutang maupun perjanjian lainnya, misalnya perjanjian pengelolaan harta kekayaan orang yang belum dewasa atau yang berada di bawah pengampuan, yang diikuti dengan pemberian hak tanggungan oleh pengelola. Pada waktu pemberian hak tanggungan maka calon pemberi hak tanggungan dan calon penerima hak tanggungan harus hadir di hadapan PPAT.

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.1 Kegiatan selama PKN

| No | Bagian yang Dipilih | Hasil Kegiatan | Pengawas Kegiatan |
|----|---|---|--|
| 1. | Seksi Lelang | Mencatat surat masuk, Meminta surat Penetapan jadwal lelang pada sekretaris KPKNL, dan Memperoleh penjelasan tentang prosedur lelang | Kasubbag Lelang |
| 2 | Seksi Lelang | Membantu menghitung biaya lelang pembeli, Menyusun dan menjilid laporan risalah lelang, Membantu pemberian sampel dan nomor pada Laporan risalah lelang, dan Memperoleh data-data | Kasubbag Lelang |
| 3 | Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN) | Perkenalan dan pengarahan dari Instansi, mencatat surat masuk, Menginput Wasdal BMN, Mencatat alamat dan nomor satker. | Kasubbag Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN) |
| 4 | Seksi Penilaian | Menyusun dan menjilid Laporan Penilaian Mengisi form tanah, dan bangunan pada form penilaian. | Kasubbag Penilaian |

Selama Praktek Kerja Nyata berlangsung penulis membantu beberapa kegiatan pada tiga bagian yang dipilih yakni bagian seksi Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN), seksi lelang, dan seksi penilaian, akan tetapi dari tiga bagian dipilih tersebut tidak memiliki hubungan antara seksi satu dengan seksi lainnya, sehingga sesuai dengan judul, penulis memfokuskan hanya pada seksi lelang.

4.1 Proses Pelaksanaan Lelang Eksekusi Objek Hak Tanggungan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Proses pelaksanaan lelang eksekusi objek hak tanggungan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember meliputi kegiatan sebelum lelang, pelaksanaan lelang dan kegiatan setelah lelang. Sebelum pelaksanaan lelang baik pembeli atau peserta dan penjual harus mengetahui beberapa syarat dan ketentuan lelang.

4.1.1 Syarat dan Ketentuan Lelang

Pelaksanaan lelang memiliki beberapa ketentuan dan syarat lelang yang harus di penuhi oleh peserta, pembeli objek lelang dan penjual selaku pemohon lelang baik sebelum dan sesudah pelaksanaan lelang.

a. Syarat dan Ketentuan Lelang Bagi Peserta dan Pembeli

Pembeli objek lelang mempunyai syarat dan ketentuan lelang berdasarkan peraturan lelang sebagai berikut:

- 1) peserta Lelang wajib menyetor uang jaminan sesuai banyaknya jumlah nilai jaminan yang ditentukan oleh penjual objek lelang ke rekening atas nama Penampung Lelang Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember No. 143.0009894476 Pada Bank Mandiri Cabang Jember Alun-alun, yang sudah efektif selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan lelang dengan mencantumkan nama peserta sesuai dengan KTP dan nomor urut objek lelang yang akan ditawarkan;
- 2) peserta Lelang wajib membawa fotokopi KTP, NPWP dan materai 6000;
- 3) penyetoran uang jaminan tidak diperbolehkan melalui ATM/SMS banking, Internet Banking;
- 4) peserta Lelang wajib melakukan penawaran lelang paling sedikit sama dengan nilai limit, Jika tidak melakukan penawaran, dikenakan sanksi, tidak diperbolehkan mengikuti lelang selama 3 (tiga) bulan di Wilayah Kerja Kanwil DJKN Jawa Timur;
- 5) pemenang lelang wajib melunasi seluruh harga lelang dan bea lelang secara langsung dan sekaligus (tidak boleh dicicil) paling lambat 5 (lima) hari kerja

setelah lelang ke rekening tersebut di atas, apabila tidak melunasi, maka pemenang lelang dianggap wanprestasi dan uang jaminan akan disetorkan ke Kas Negara;

- 6) pemenang lelang yang sudah melunasi biaya lelang akan tetapi tidak membayar setoran pajak maka KPKNL tidak akan menyerahkan Kutipan Lelang pada pembeli sah, dimana Kutipan lelang tersebut sebagai syarat dalam pembalikan nama kepemilikan objek dari kepemilikan yang sebelumnya;
- 7) peminat dapat melihat objek yang akan dilelang pada alamat dimana objek lelang tersebut berada dan semua objek dijual dalam kondisi apa adanya dan semua cacat dan kekurangannya, peminat lelang diharapkan untuk memeriksa objek lelang sebelum mengikuti lelang;
- 8) pembatalan/penundaan terhadap salah satu atau beberapa barang/objek lelang karena beberapa hal tersebut diatas, pihak-pihak yang berkepentingan/peminat lelang tidak diperrkenankan untuk melakukan tuntutan dalam bentuk apapun kepada KPKNL Jember dan Lembaga yang menjadi Penjual/Kreditur; dan
- 9) penawaran dilakukan sesuai dengan jenis lelang (lelang tertulis/ lelang lisan).

b. Persyaratan dan Ketentuan Lelang Bagi Penjual

Penjual objek lelang selaku pemohon lelang mempunyai syarat dan ketentuan sebagai berikut:

- 1) penjual harus mengajukan surat permohonan lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang beserta dokumen persyaratan lelang yang bersifat umum dan khusus;
- 2) penjual harus menentukan Nilai limit untuk barang yang akan di jual.

Jika nilai limit taksiran kurang dari Rp. 300.000.000,00 maka penjual memiliki Hak melakukan penilaian atas objek yang akan di lelang, tetapi jika nilai limit taksiran melebihi atau sama dengan Rp. 300.000.000,00 maka penilaian atas objek lelang harus dilakukan oleh Tim Penilai Independen yang di angkat oleh Menteri Keuangan;

- 3) penjual yang tidak menentukan nilai limit maka harus melampirkan surat pernyataan tertulis dari pemilik barang bahwa bersedia melepas barang yang dilelang sesuai dengan harga penawaran paling tinggi yang terbentuk;
- 4) penjual yang membatalkan lelang sebelum lelang di laksanakan akan dikenakan denda (bea lelang batal);
- 5) penyetoran bea lelang batal oleh penjual kepada kepala Bendahar Penerimaan KPKNL, Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permintaan pembatalan lelang diterima oleh KPKNL; dan
- 6) penjual/ pemilik barang bertanggungjawab terhadap :
 - a) keabsahan Kepemilikan Barang;
 - b) keabsahan dokumen persyaratan Lelang;
 - c) penyerahan barang tidak bergerak; dan
 - d) dokumen kepemilikan kepada pembeli.

4.1.2 Kegiatan Sebelum Pelaksanaan Lelang

Pelaksanaan lelang eksekusi objek hak tanggungan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember meliputi perisapan lelang, pelaksanaan lelang, kegiatan setelah lelang.

a. Persiapan Lelang Eksekusi Objek Hak Tanggungan

Persiapan lelang adalah rangkaian kegiatan yang harus dilakukan sebelum hari lelang dan merupakan bagian yang harus dipersiapkan secara matang guna melancarkan proses lelang dan mengoptimalkan hasil lelang. Prosedur persiapan lelang terdiri dari yaitu Pengajuan permohonan lelang, penadatangan kerjasama, penerimaan dokumen, pengecekan aspek hukum, peninjauan aset, penjelasan aset, dan pengumuman pelaksanaan lelang.

1) Pemohon Mengajukan Surat Permohonan Lelang Pada KPKNL

Pemohon (penjual) mengajukan permohonan secara tertulis kepada KPKNL ditempat benda tersebut berada disertai dengan dokumen persyaratan lelang sesuai jenis lelangnya. Adapun dokumen persyaratannya adalah :

- a) Salinan/fotokopi perincian hutang/jumlah kewajiban debitur yang harus dipenuhi;

- b) Daftar barang yang akan dilelang (objek lelang);
 - c) Daftar nilai limit barang yang akan dilelang;
 - d) Surat pernyataan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana;
 - e) Surat pernyataan menunjukkan laporan penilaian/penaksiran;
 - f) Surat Keterangan Pendaftaran Tanah;
 - g) Asli/fotokopi bukti kepemilikan hak/sertifikat;
 - h) Salinan/fotokopi sertifikat Hak Tanggungan dan Akta pemberian Hak Tanggungan;
 - i) Salinan/fotokopi perjanjian kredit; dan
 - j) Surat peringatan I, II, dan III kepada debitur wanprestasi.
- 2) Penandatanganan kerjasama (MOU/SPK)
- penandatanganan kerjasama dilakukan untuk mempermudah dalam pelaksanaan pekerjaan. Penandatanganan yang dituangkan dalam suatu MOU/SPK sebagai perintahkerja yang dilampiri data aset yang akan di lelang, surat kuasa dan surat pernyataan.
- 3) Penerimaan Dokumen
- Semua dokumen-dokumen mengenai aset yang akan dilelang diberikan oleh penjual/pemilik aset dan dikumpulkan, dimana dokumen-dokumen tersebut menjadi dasar/ landasan perpindahan kepemilikan. KPKNL akanmeneliti semua berkas permohonan lelang tersebut untuk memperoleh legalitas dari pihak yang mengajukan permohonan lelang.
- 4) Pengecekan Aspek Hukum (LEGAL)
- Setiap fotokopi dokumen yang diterima selanjutnya akan dibuat suatu rangkuman dan dipergunakan dalam pengecekan data dan aspek hukmnya. Adapun langkah-langkah hukum yang dilakukan dalam rangka persiapan lelang adalah sebagai berikut :
- a) Pembuatan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
- Khusus aset properti, sebagai persyaratan untuk dilakukan lelang harus mendapatkan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dari Kantor Pertahanan setempat. SKPT merupakan hal yang penting bagi calon

pembeli untuk mengetahui aset tersebut apakah terdapat permasalahan atau tidak, sehingga hukum saat dilakukan balik nama sertifikat akan terjamin.

b) Pengecekan Ke Tata Kota

Apabila diperlukan, kami akan meminta keterangan ke Dinas Tata Kota setempat untuk melihat kesesuaian bangunan/konstruksi dengan peraturan dan/atau peruntukkan yang berlaku terutama peruntukan tanahnya untuk selanjutnya kami akan memberikan informasi tersebut kepada calon pembeli.

c) Pengecekan/pemblokiran ke Instansi terkait

Setiap aset non properti dilakukan pengecekan terutama guna mendapatkan keabsahan kepemilikan aset. Tujuannya adalah untuk menjamin kepastian hukum bagi pembeli mengingat barang bergerak mudah sekali perpindahan kepemilikan.

5) Peninjauan dan Penilaian Aset

Berdasarkan data yang diterima oleh KPKNL Jember, maka kantor lelang akan melakukan peninjauan aset dengan tujuan sebagai berikut :

- a) memastikan bahwa kondisi bangunan/fisik asset tersebut cocok dengan dokumen pendukungnya;
- b) khusus aset properti, meneliti lokasi dan lingkungan sebagai bahan masukan dalam pertimbangan nilai dan pemasaran properti tersebut;
- c) penilaian terhadap aset tersebut untuk menentukan harga limit pada pelaksanaan lelang. Harga Limit adalah harga minimal barang lelang yang ditetapkan oleh penjual/pemilik barang untuk dicapai dalam suatu pelelangan. Surat pernyataan harga limit di atas Rp. 300.000.000,- dilengkapi dengan fotokopi Sertifikat Hak Milik (SHM), Sertifikat Hak Tanggungan (SHT), Perjanjian Kredit, Surat Peringatan 1,2 dan 3.

6) Penjelasan dan Pemasaran Aset

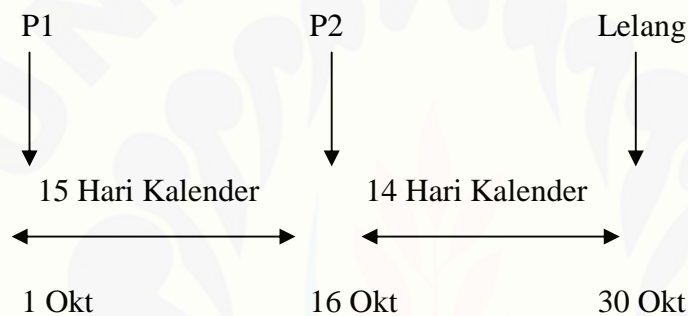
Rangkuman atau penjelasan mengenai keunikan setiap aset yang akan dijual melalui lelang untuk keperluan pemasaran. Sebelum dilaksanakan lelang, para calon pembeli dipersilahkan melakukan peninjauan aset yang akan

dijual (*open house*) untuk mendapatkan gambaran terhadap aset yang akan dilelang tersebut.

7) Pengumuman Lelang

Setelah beberapa prosedur diatas telah dilakukan, KPKNL akan mengajukan jadwal pelelangan yang meliputi waktu dan tempat pelaksanaan lelang. Selanjutnya pemohon lelang (penjual) melaksanakan pengumuman lelang sesuai dengan jenis lelangnya. Pengumuman lelang dapat dilakukan melalui surat kabar harian, selebaran, atau tempelan, yang mudah dibaca oleh umum dan atau melalui media elektronik termasuk internet.

Lelang Eksekusi Barang tidak Bergerak



Gambar 4.1 Penjadwalan Pengumuman dan Pelaksanaan Lelang Eksekusi

Sumber : Buku PMK Nomor 6/KN/2015

Keterangan :

| | |
|-------------------------------|--|
| Jumlah Pengumuman | = 2 kali |
| Waktu Pengumuman Pertama (P1) | = 1 Okt |
| Jangka Waktu Pengumuman | = 15 Hari |
| Waktu Pengumuman Kedua (P2) | = 16 Okt |
| Jangka Waktu Pengumuman | = 14 Hari |
| Lelang | = 30 Okt |
| Media Pengumuman | P1 =Selebaran/Tempelan/Media Elektronik/ Surat Kabar Harian. |
| | P2 = Surat Kabar Harian |

4.1.3 Pelaksanaan Lelang

Setelah terkumpul beberapa peserta maka pelelangan tersebut dapat segera dilaksanakan, dan pelaksanaan tersebut dipimpin oleh pejabat lelang yang dapat dibantu oleh pemandu lelang. Pemandu lelang membantu Pejabat Lelang menawarkan dan menjelaskan barang dalam suatu pelaksanaan lelang. Peserta yang telah mengajukan harga tertinggi dan telah mencapai nilai limit ditunjuk sebagai pemenang lelang. Dari iuran diatas pelaksanaan lelang hanya dilaksanakan oleh pejabat lelang, berikut urutan prosedur pelaksanaan lelang :

- a. pejabat lelang (Kasi Pelayanan Lelang) menerima bukti pembayaran uang jaminan dari peserta lelang sebagai syarat menjadi peserta lelang.
- b. berdasarkan bukti pembayaran uang jaminan, pejabat lelang (Kasi Pelayanan Lelang) membuat kuitansi pelunasan uang jaminan 2 rangkap.
- c. pejabat lelang mengisi buku absen sesuai nama peserta lelang yang hadir.
- d. acara inti pelaksanaan lelang:
 - 1) pembukaan oleh MC;
 - 2) sambutan dari pihak penjual;
 - 3) pembacaan Risalah Lelang oleh Pejabat Lelang;
 - 4) penyerahan harga limit (amplop tertutup) dari penjual kepada Pejabat Lelang;
 - 5) lelang dipandu oleh Pemandu lelang penyebutan harga limit (per objek);
 - 6) penawaran terbuka per objek dengan cara penawaran dilakukan dengan mengangkat nomor peserta sebagai tanda persetujuan harga; dan
 - 7) pengikatan pemenang lelang dengan Surat Pengikatan Pemenang Lelang (SPPL). Berikut pemberian perincian kewajiban pembayaran yaitu: pelunasan harga lelang, dan bea lelang serta pungutan-pungutan lainnya.
- e. Metode lelang

Ada 2 metode atau cara pelaksanaan lelang yaitu secara lisan dan secara tertulis, metode ini ditentukan oleh pemohon lelang sebelum lelang dilaksanakan dan telah tercantum saat pengumuman lelang melalui selebaran dan surat kabar harian.

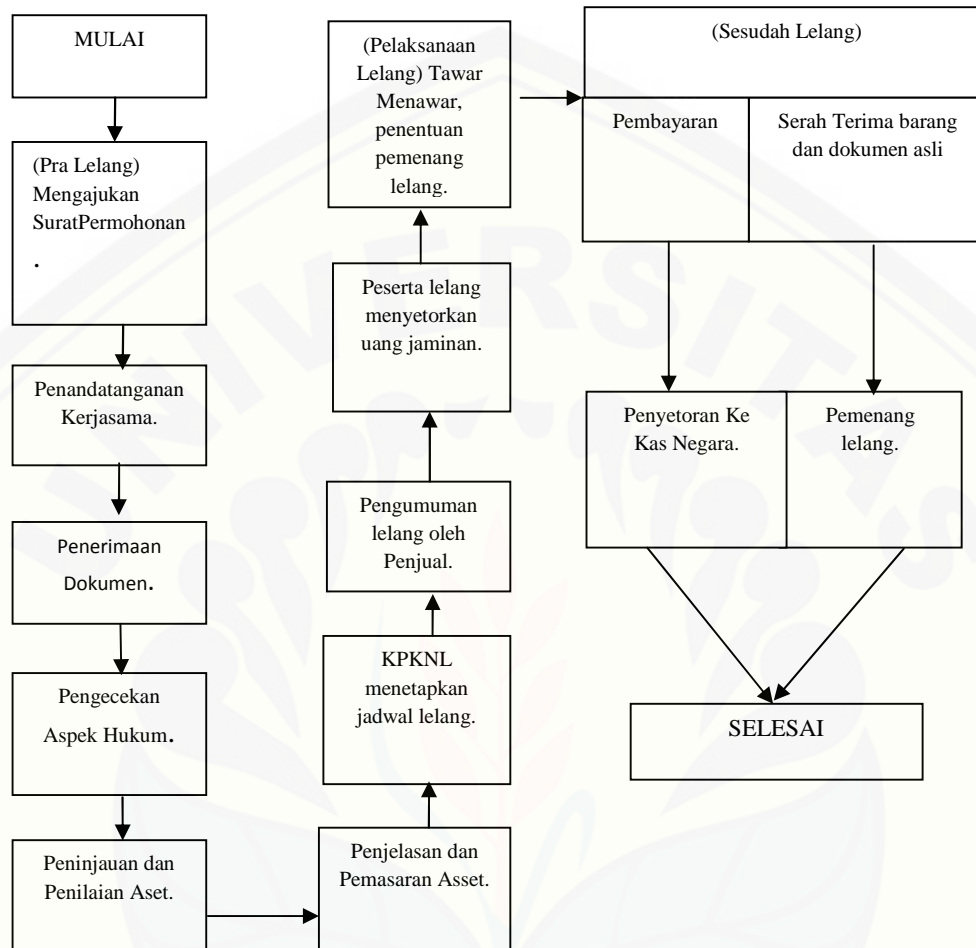
1) Lelang Lisan

- a) dilaksanakan dengan cara mengundang khalayak ramai sebagai calon pembeli;
- b) harga limit langsung ditawarkan kepada calon pembeli;
- c) kenaikan harga dipandu oleh Pemandu Lelang; dan
- d) calon pembeli yang setuju akan mengangkat panel bid tanda setuju demikian seterusnya sampai tersisa satu pembeli pada harga tertinggi dan dinyatakan sebagai pemenang lelang.

2) Lelang Tertulis

- a) calon pembeli harus melakukan penawaran secara tertulis;
 - b) dimasukkan ke dalam amplop tertutup selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan oleh KPKNL;
 - c) calon pembeli harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan;
 - d) setiap calon pembeli hanya bisa melakukan satu penawaran dengan satu amplop saja; dan
 - e) pada hari yang telah ditentukan kota penawaran akan dibuka dan ditentukan penawar tertinggi secara tertulis yang akan di sebut sebagai pemenang.
- f. Pejabat lelang yang dibantu oleh pemandu lelang melakukan penawaran harga dengan peserta lelang, sampai ditetapkannya pemenang lelang
- g. Setelah pemenang lelang ditentukan maka pejabat lelang meminta tandatangan kuitansi pelunasan uang jaminan, lembar ke-1 diserahkan pada pemenang lelang, lembar ke-2 diarsip. Sedangkan peserta lelang yang tidak dinyatakan menang akan mendapatkan kembali kuitansi dan bukti setor uang jaminan, untuk di cairkan ke bank.

Berikut adalah Alur Bagan Lelang secara umum di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember :



Gambar 4.2 *Flowchart* Lelang secara umum

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember 2015

Hambatan yang terjadi dalam Pelaksanaan Lelang

Penjualan objek secara lelang tentu tidak selalu berjalan dengan lancar dan menguntungkan kedua belah pihak. Kenyataannya masih ada saja hal-hal yang menghambat pelaksanaan penjualan lelang yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember antara lain :

- a. perlawanan pihak ketiga yang diajukan kepada Pengadilan Negeri dan selanjutnya tergantung Pengadilan Negeri, dengan putusan akan mengabulkan gugatan dan memerintahkan agar lelang ditangguhkan atau tidak;

- b. lelang hak tanggungan biasanya terkendala pada saat pengkosongan tanah atau tanah dan bangunan setelah pelaksanaan lelang dilakukan, apabila pihak tersita tidak mau melaksanakannya maka mereka akan dikeluarkan dari rumah tersebut secara paksa dengan bantuan pihak lain seperti kepolisian atau pihak pengadilan.;
- c. masalah tanah dan rumah yang sulit dicek karena letaknya tersebar jauh dan lokasi tanah atau bangunan yang sangat terpencil;
- d. tanah yang terkena longsor menjadi masalah dalam proses lelang karena batasbatasnya tidak jelas;
- e. masalah yang berhubungan dengan persiapan lelang yang kurang, seperti iklan yang dimuat pada media masa yang kurang banyak minat pembacanya, sikap masyarakat terhadap lelang yang menganggap apabila membeli lelang terlalu rumit dibandingkan dengan cara penjualan secara umum; dan
- f. banyaknya pemikiran masyarakat bahwa lelang yang diadakan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, hanya untuk makelar dimana peminatnya dan pembelinya rata-rata hanya karyawan *internal* kantor.

Solusi Permasalahan dalam Penjualan Lelang

Permasalahan yang terjadi dalam proses pelaksanaan lelang bisa di hindari atau di selesaikan dengan beberapa pencegahan dan kebijakan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan agar pelaksanaan penjualan lelang dapat terlaksana dengan baik, yaitu :

- a. sebelum pelaksanaan lelang adanya perjanjian kerja sama antara kantor dan juga penjual dimana dalam tuntutan pidana atau perdata maka pihak penjual akan bertanggung jawab sepenuhnya atas objek lelang yang dipidanakan oleh pihak ketiga. Sehingga lelang bisa saja ditunda jika Pengadilan Negeri mengabulkan permohonan pihak ke-tiga;
- b. sebaiknya tanah dan rumah yang akan dilelang tersebut dikosongkan terlebih dahulu, pihak kreditur sebaiknya mengirimkan surat pengosongan rumah dan tanah kepada pihak tergugat atau debitur setelah peringatan kesatu, kedua dan ketiga karena rumah dan tanah yang menjadi jaminan akan dilakukan lelang

- guna penyelesaian kredit pinjaman oleh debitur. Perlu adanya koordinasi anatar pihak kantor lelang dengan aparat desa dan kantor pertahanan, mengenai data atau dokumen-dokumen apabila terjadi suatu perubahan dalam keadaan tanah yang akan dilelang;
- c. lelang hak tanggungan pihak kantor tidak memiliki wewenang dalam mengecek lokasi, pihak kantor sebelum lelang dilaksanakan menyarankan peminat objek lelang untuk melakukan pengecekan lokasi objek lelang guna mengetahui kondisi fisik objek lelang;
 - d. pihak debitur harus meminta bantuan Badan Pertahanan Nasional (BPN) setempat supaya diukur ulang atas objek lelang untuk mendapatkan penetapan batas tanah;
 - e. perlu adanya sosialisasi dari pemerintah mengenai pelelangan kepada masyarakat, agar masyarakat mengerti akan tujuan dan maksud, serta dapat menarik manfaat dari pelaksanaan perlelangan, sehingga mengubah opini tidak baik mengenai pelelangan; dan
 - f. lelang yang dilakukan KPKNL sudah bersifat terbuka dan transparan, pengumuman lelang juga telah dilakukan 2 kali yaitu dengan pengumuman pertama melalui selebaran dan pengumuman kedua melalui koran, KPKNL juga mengumumkan lelang melalui radio guna memberikan informasi akan adanya lelang kecilnya minat baca masyarakat membuat informasi adanya lelang oleh KPKNL tidak mereka ketahui.

4.1.4 Kegiatan Setelah Pelaksanaan Lelang

Kegiatan yang dilakukan oleh KPKNL, pembeli dan penjual setelah pelaksanaan lelang yaitu pembayaran, penyerahan objek lelang, dan penyelesaian berita acara lelang.

a. Pembayaran (*Payment*).

1) Pembayaran oleh Pembeli

Setelah pelaksanaan lelang selesai pemenang lelang akan diberikan berita cacara pemenang lelang. Pejabat lelang kemudian menagih dan menerima pembayaran harga lelang berikut bea lelang, uang miskin, dan pungutan lain

sesuai ketentuan yang berlaku. Bea lelang dikenakan tarif sesuai dengan jenis lelang, pajak penghasilan (PPH 25) sebesar 5%. Perhitungan setelah pelaksanaan lelang terjadi untuk jenis lelang eksekusi selain barang rampasan untuk Negara barang tetap/tidak bergerak yaitu, untuk bea lelang pembeli 2% dari pokok lelang (harga barang yang terjual). Berikut contoh form kuitansi pembeli yaitu:

Contoh soal :

Lely memenangkan suatu lelang hak tanggungan atas obyek tanah milik Penjual A dengan nilai pokok lelang sebesar Rp. 120.000.000,-. Bendahara penerimaan KPKNL mengenakan bea lelang pembeli 2% dari pokok lelang.

| | | |
|--|---|---------------|
| Pokok lelang | = | 120.000.000,- |
| Bea lelang pembeli (2% x Rp.120.000.000) | = | 2.400.000,- + |
| Jumlah yang dibayar lely | = | 122.400.000,- |

2) Pembayaran oleh penjual

Setelah pembeli melakukan pembayaran kepada bendahara Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, sesuai dengan dengan peraturan menteri keuangan dimana penjual nantinya akan dikenakan bea lelang penjual 1,5% dari pokok lelang dan PPh pasal 25 yang dihitung sebesar 5% dari pokok lelang.

Contoh soal :

Kreditur/ Penjual A telah menjual tanahnya melalui jasa lelang KPKNL dengan harga pokok lelang Rp. 120.000.000,-. Bendahara penerimaan KPKNL mengenakan bea lelang pembeli sebesar 2% dari pokok lelang, dan PPh 25 5% dari pokok lelang serta bea lelang penjual 1,5%. Maka hasil bersih untuk penjual (Kreditor A):

| | | |
|--|---|---------------|
| Pokok lelang | = | 120.000.000,- |
| Bea lelang penjual (1,5% x Rp.120.000.000) | = | 1.800.000,- |
| PPH 25 (5% x Rp.120.000.000) | = | 6.000.000,- - |
| Hasil Bersih untuk Penjual (Kreditor A) | = | 112.200.000,- |

Pembayaran uang hasil lelang dilakukan secara tunai atau dengan cek atau giro, jangka waktu pembayaran uang hasil lelang dari pembeli kepada pejabat lelang

dilunasi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan lelang ke rekening KPKNL. Dan apabila pembayaran tidak dilunasi maka jaminan lelang seeluruhnya menjadi Hak Negara dengan disetorkan ke Kas Umum Negara.

Apabila pembeli tidak memenuhi kewajibannya, maka pejabat lelang akan membatalkan penetapan sebagai pembeli dan pembeli yang wanprestasi tersebut tidak akan diperbolehkan mengikuti pelelangan diseluruh wilayah Indonesia dalam waktu 6 bulan.

b. Penyerahan Objek Lelang

Pembeli yang telah menyelesaikan pembayaran bea lelang dan pajak atau pungutan lain-lainnya akan diperkenankan membawa barang tersebut, akan tetapi dalam hal lelang hak tanggungan maka sertifikat bukti hak milik atas tanah atau bangunan akan diserahkan pada pembeli, yang selanjutnya proses pembalikan nama kepemilikan sudah menjadi hak pembeli serta diluar hak dan tanggungjawab KPKNL lagi.

c. Penyelesaian berita acara lelang.

Pejabat lelang selanjutnya menyelesaikan pembuatan minuta, salinan, grosse dan kutipan risalah lelang. Yang dimaksud dengan risalah lelang menurut pasal 11 angka 16 Kep. Menkue adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh pejabat lelang yang mempunyai kekuatan pembuktian sempurna bagi para pihak. Tanpa risalah lelang, pelaksanaan lelang yang dilakukan pejabat lelang tidak sah (*invalid*). Risalah lelang yang dibuat oleh pejabat lelang mempunyai empat macam yaitu minuta risalah lelang, grosse risalah lelang, salinan risalah lelang dan kutipan risalah lelang.

1) Minuta risalah lelang

Minuta risalah lelang adalah risalah lelang yang asli berikut lampirannya, yang merupakan dokumen/arsip Negara, serta tidak boleh keluar KPKNL kecuali dengan perintah pengadilan;

2) Grosse risalah lelang

Grosse risalah lelang adalah salinan pertama dari minuta risalah lelang yang berkepalanya “Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa” dan diberikan kepada pembeli/pemenang lelang. Grosse risalah lelang akan di

keluarkan sebagai pengganti dari kutipan risalah lelang jika nanti kutipan risalah lelang pembeli hilang;

3) Salinan risalah lelang

Salinan risalah lelang adalah salinan keseluruhan dari minuta risalah lelang yang diberikan kepada penjual; dan

4) Kutipan risalah lelang

Kutipan risalah lelang adalah ekstrak dari minuta risalah lelang yang hanya terdiri dari bagian kepala dan kaki serta diberikan kepada kantor pertahanan dalam hal barang tidak bergerak berupa tanah atau ke pembeli untuk barang bergerak. Kutipan risalah lelang akan diberikan kepada pembeli, Kutipan risalah lelang tersebut di pergunakan sebagai pemindahan kepemilikan nama dari kepemilikan yang sebelumnya, akan tetapi jika pemenang lelang telah melunasi biaya pokok lelang dan belum membayar pajak, maka KPKNL tidak akan mengeluarkan kutipan risalah lelang pada pembeli, sehingga pembeli tidak bisa melakukan pembalikan nama kepemilikan.

4.1.5 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pra lelang, pelaksanaan lelang dan pasca lelang eksekusi objek hak tanggungan yaitu surat permohonan lelang, dokumen persyaratan lelang, surat pengajuan penerbitan surat tugas dan jadwal lelang, surat tugas, risalah lelang, bukti pembayaran uang jaminan, kuitansi pembayaran uang jaminan, surat setoran pajak, surat setoran bukan pajak, bukti setoran pembayaran hasil lelang, dan berita acara pemenang lelang.

a. Surat Permohonan Lelang

Surat permohonan lelang adalah surat yang diajukan kepada KPKNL sebagai permohonan lelang bersama dokumen persyaratan lelang;

b. Dokumen Persyaratan Lelang

Dokumen pendukung dari surat permohonan lelang, sebagai dasar pembuatan risalah lelang. Contoh dokumen persyaratan lelang eksekusi hak tanggungan terdiri dari salinan/fotokopi Perjanjian Kredit, salinan/fotokopi Sertifikat Hak Tanggungan (APHT), Salinan/fotokopi bahwa debitur wanprestasi, surat

pernyataan atas pertanggung jawaban apabila terjadi gugatan perdata oleh kreditur, dan asli/fotokopi bukti kepemilikan hak;

c. Surat Pengajuan Penerbitan Surat Tugas dan Jadwal Lelang

Surat yang dibuat oleh kasi pelayanan lelang, sebagai pengajuan penerbitan surat tugas dan jadwal lelang yang di ajukan kepada kepala kantor;

d. Surat Tugas

Surat yang dibuat oleh kasubbag umum, atas perintah kepala kantor berdasarkan surat pengajuan surat tugas dan jadwal lelang;

e. Risalah Lelang

Risalah lelang adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh pejabat lelang, sebagai bukti sahnya pelaksanaan lelang;

f. Bukti Pembayaran Uang Jaminan

Bukti yang di serahkan oleh peserta lelang ke pejabat lelang atas pembayaran uang jaminan, sebagai syarat menjadi peserta lelang;

g. Kuitansi Pelunasan Uang Jaminan

Kuitansi yang dibuat oleh pejabat lelang yang nominalnya sesuai dengan bukti pembayaran uang jaminan, yang setuju oleh pemenang lelang dengan menandatangani diatas materai;

h. Surat Setoran Pajak

Dokumen yang berisi perhitungan dan besarnya Pajak Penghasilan Negara (PPN) atas pajak barang lelang. Surat Setoran Pajak (SSP) terdiri dari 5 (lima) lembar, yaitu :

- 1) Lembar 1 digunakan untuk Wajib Pajak (Bendahara Penerimaan KPKNL) sebagai bukti pembayaran;
- 2) Lembar 2 digunakan untuk KPPN melalui Bank/Kantor Pos Operasional yaitu Bank BDP Jatim;
- 3) Lembar 3 digunakan untuk KPP yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
- 4) Lembar 4 digunakan untuk Pejabat Lelang; dan
- 5) Lembar 5 digunakan ke Kepala Kantor Lelang.

i. Surat Setoran Bukan Pajak

Dokumen yang berisi perhitungan bea lelang atas pajak barang lelang. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) terdiri dari 4 (empat) lembar yaitu:

- 1) Lembar 1 digunakan untuk Wajib Pajak atau (Bendahara Penerimaan KPKNL) sebagai bukti pembayaran;
- 2) Lembar 2 digunakan untuk KPP melalui Bank/Kantor Pos Operasional yaitu Bank BDP Jatim;
- 3) Lembar 3 digunakan untuk Pejabat Lelang sebagai arsip; dan
- 4) Lembar 4 digunakan untuk Kepala Kantor sebagai arsip.

j. Bukti Setoran Pembayaran Hasil Lelang

Bukti yang dibuat sebagai tanda bukti pelunasan sisa harga lelang setelah barang lelang terjual; dan

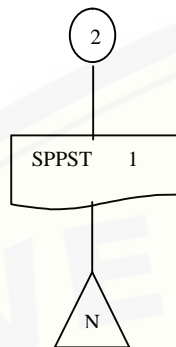
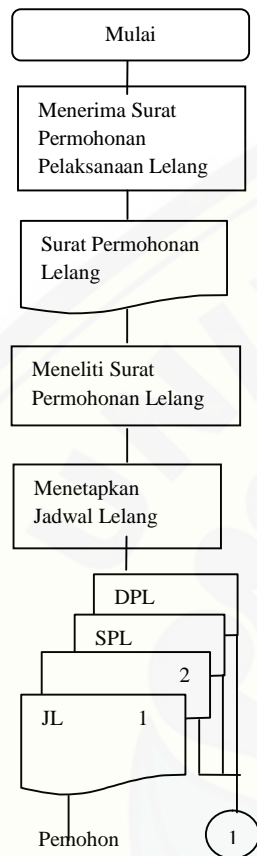
k. Berita Acara Pemenang Lelang

Bukti bahwa lelang sudah dilaksanakan dan telah di tetapkannya pemenang lelang.

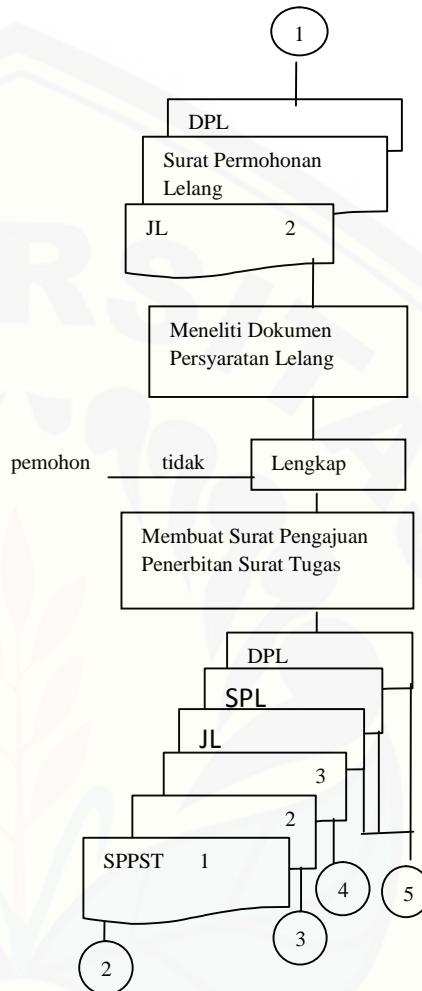
Berdasarkan uraian diatas dapat digambarkan *flowchart* atau alur bagan beberapa prosedur pelaksanaan lelang eksekusi objek hak tanggungan secara keseluruhan agar pembaca mengetahui keterkaitan seksi bagian satu dengan bagian lainnya yaitu flowchart prosedur pra lelang, pelaksanaan lelang, dan pasca lelang sebagai berikut :

Prosedur Pra Lelang

Kepala KPKNL



Kasi Pelayanan Lelang



Gambar 4.3 *Flowchart* Prosedur PraLelang Oleh Kepala KPKNL dan Kasi Pelayanan Lelang.

Sumber : Data KPKNL Jember 2015.

Keterangan :

DPL : Dokumen Persyaratan Lelang

SPL : Surat Permohonan Lelang

JL : Jadwal Lelang

JL 1 dan 2 : Jadwal Lelang ada 2 lembar

SPPST : Surat Pengajuan Penerbitan Surat

SPPST 1,2 dan 3 : Surat Pengajuan Penerbitan Surat ada 3 lembar

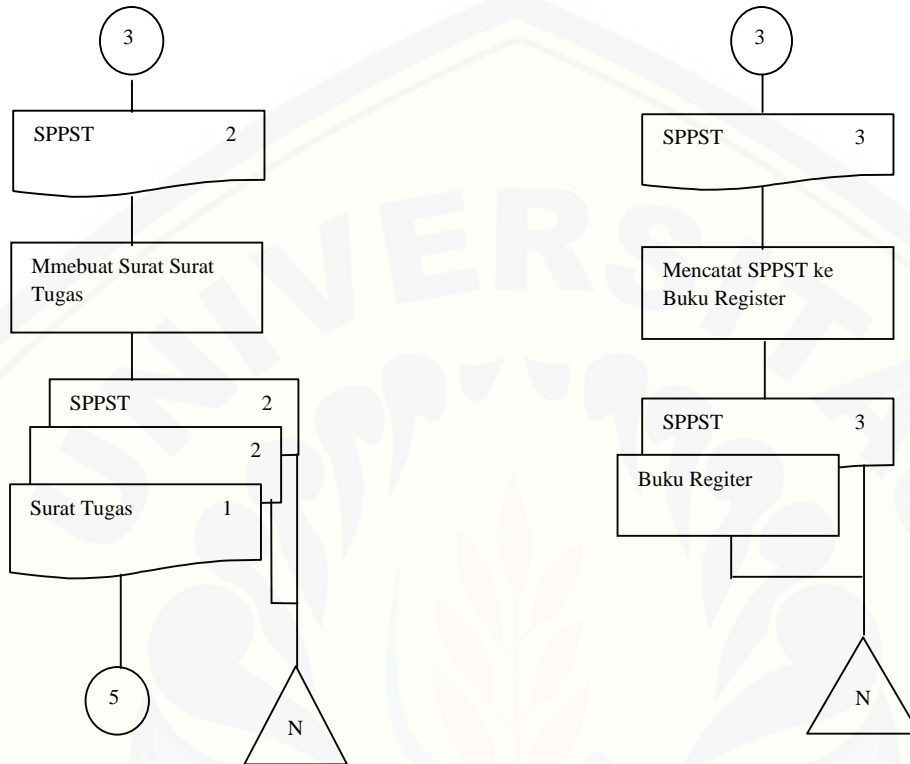
Bagan 1 dan bagan 2 : Bagan 1 pada Kepala KPKNK akan terjadi lagi pada Kasi Pelayanan Lelang Sehingga Bagan 1 ada di Kepala KPKNL dan ada di Kasi pelayanan Lelang.

Dokumen Lengkap : membuat SPPST jika tidak lengkap akan di kembalikan pada pemohon.

Prosedur Pra Lelang

Kasubbag Umum

Kasi Hukum dan Informasi



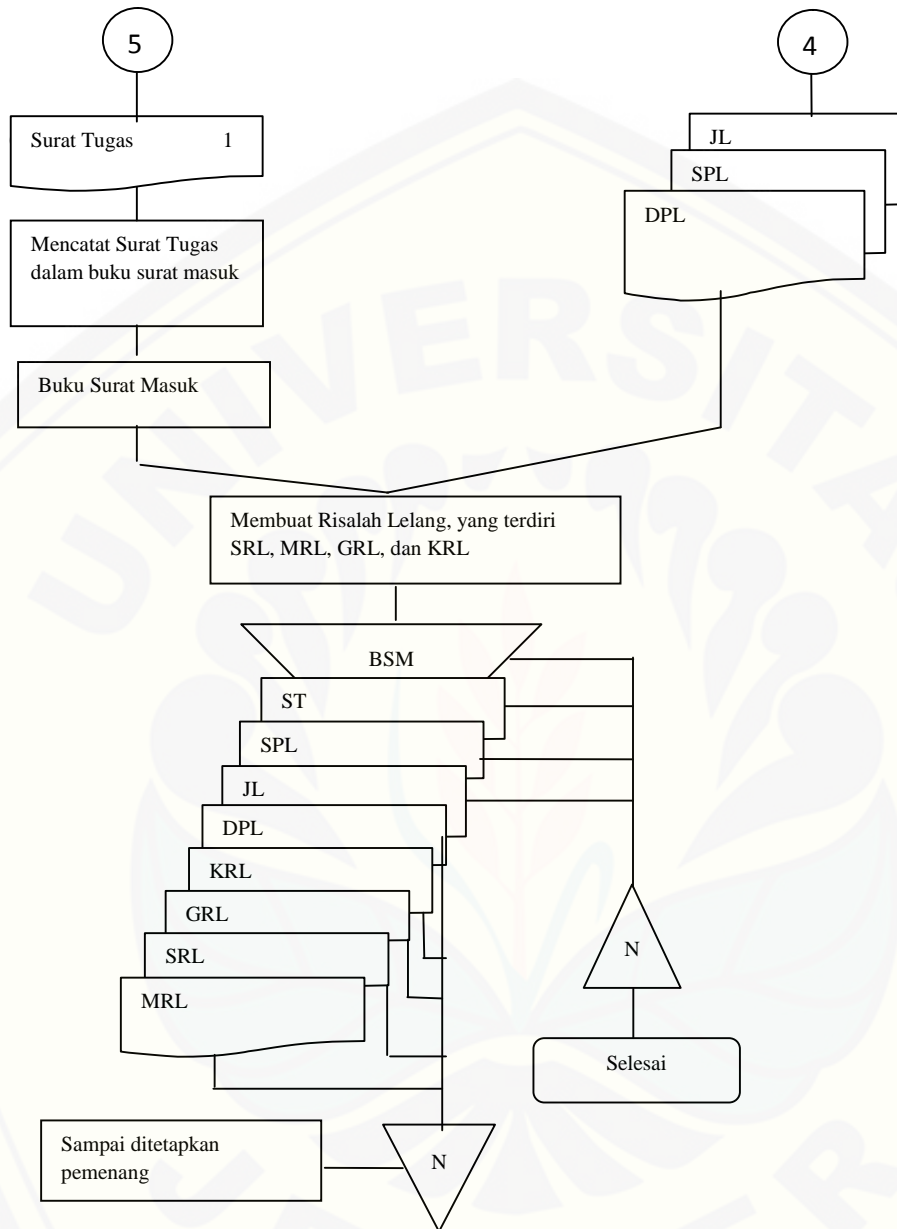
Gambar 4.4 *Flowchart* Prosedur PraLelang (lanjutan) Oleh Kasubbag Umum & Kasi Hukum dan Informasi.

Sumber : Data KPKNL Jember 2015

Keterangan :

- ST : Surat Tugas
- ST 1 dan 2 : Surat Tugas ada 2 lembar.
- ST 1 : Surat Tugas 1 digunakan untuk pejabat lelang (Kasi Pelayanan Lelang)
- ST 2 : Surat Tugas 2 untuk Kasubbag Umum
- SPPST 2 dan 3 : SPPST ada 3 lembar dimana lembar1 untuk Kasi Pelayanan Lelang, Lembar 2 untuk Kasubbag Umum dan Lembar 3 untuk Kasi Hukum dan Informasi.

Pejabat Lelang (Kasi Pelayanan Lelang)



Gambar 4.5 *flowchart* Prosedur PraLelang (Lanjutan) Oleh Pejabat Lelang.

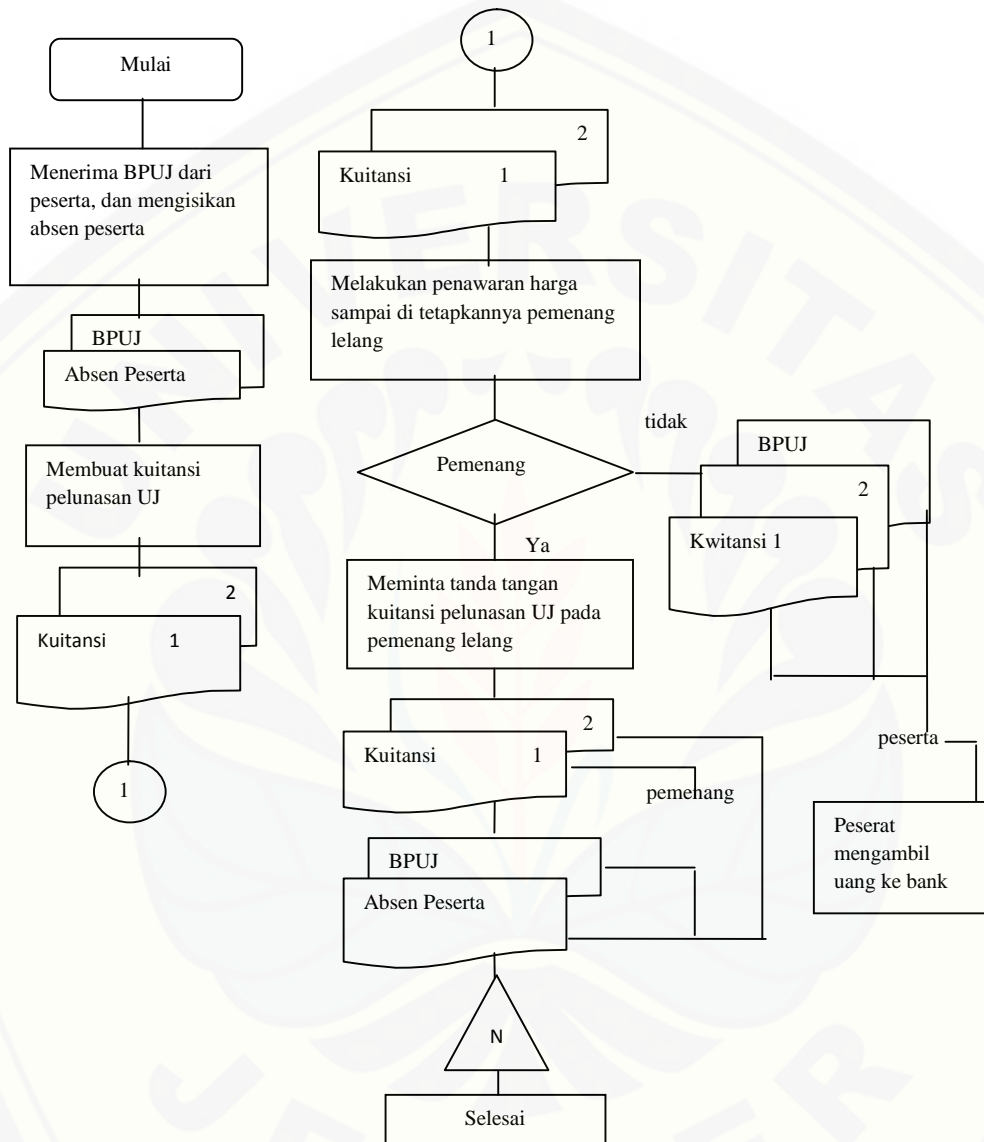
Sumber : Data KPKNL Jember 2015.

Keterangan :

- BSM : Buku Surat Masuk
- MRL : Minuta Risalah Lelang, Sebagai arsip KPKNL
- SRL : Salinan Risalah Lelang, diberikan pada Penjual/ Pemohon Lelang
- GRL : Grosse Risalah Lelang, diberikan kepada Pembeli jika KRL hilang
- KRL : Kutipan Risalah Lelang, diberikan kepada pembeli untuk pengurusan nama kepemilikan

Prosedur Pelaksanaan Lelang

Pejabat Lelang (Kasi Pelayanan Lelang)



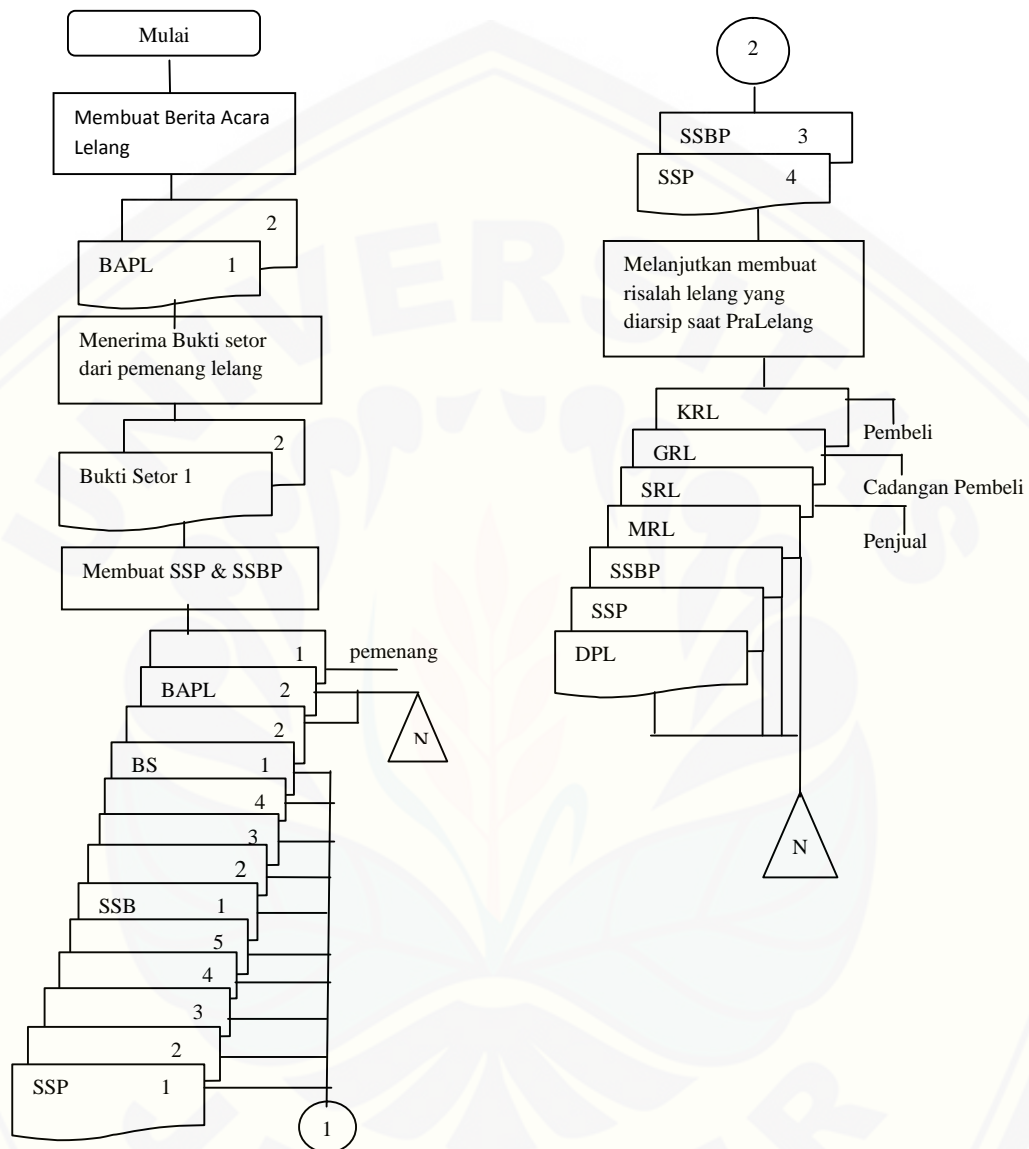
Gambar 4.6 *Flowchart* Prosedur Pelaksanaan Lelang Oleh Pejabat Lelang.

Sumber : Data KPKNL Jember 2015

- Keterangan :
- BPUJ : Bukti Pembayaran Uang Jaminan
 - Kuitansi 1 dan 2 : Kuitansi 2 lembar, lembar 1 untuk peserta dan lembar 2 untuk pejabat lelang.
 - Peserta : BPUJ berupa kuitansi 1 dan kuitansi 2 akan di berikan pada peserta untuk mengambil kembali uang setoran ke Bank.
 - Pemenang : Meminta tanda tangan kuitansi pelunasan uang jaminan

Prosedur Pasca Lelang

Pejabat Lelang (Kasi Pelayanan Lelang)



Gambar 4.7 Flowcart Prosedur Pasca Lelang Oleh Pejabat Lelang.

Sumber : Data KPKNL Jember 2015

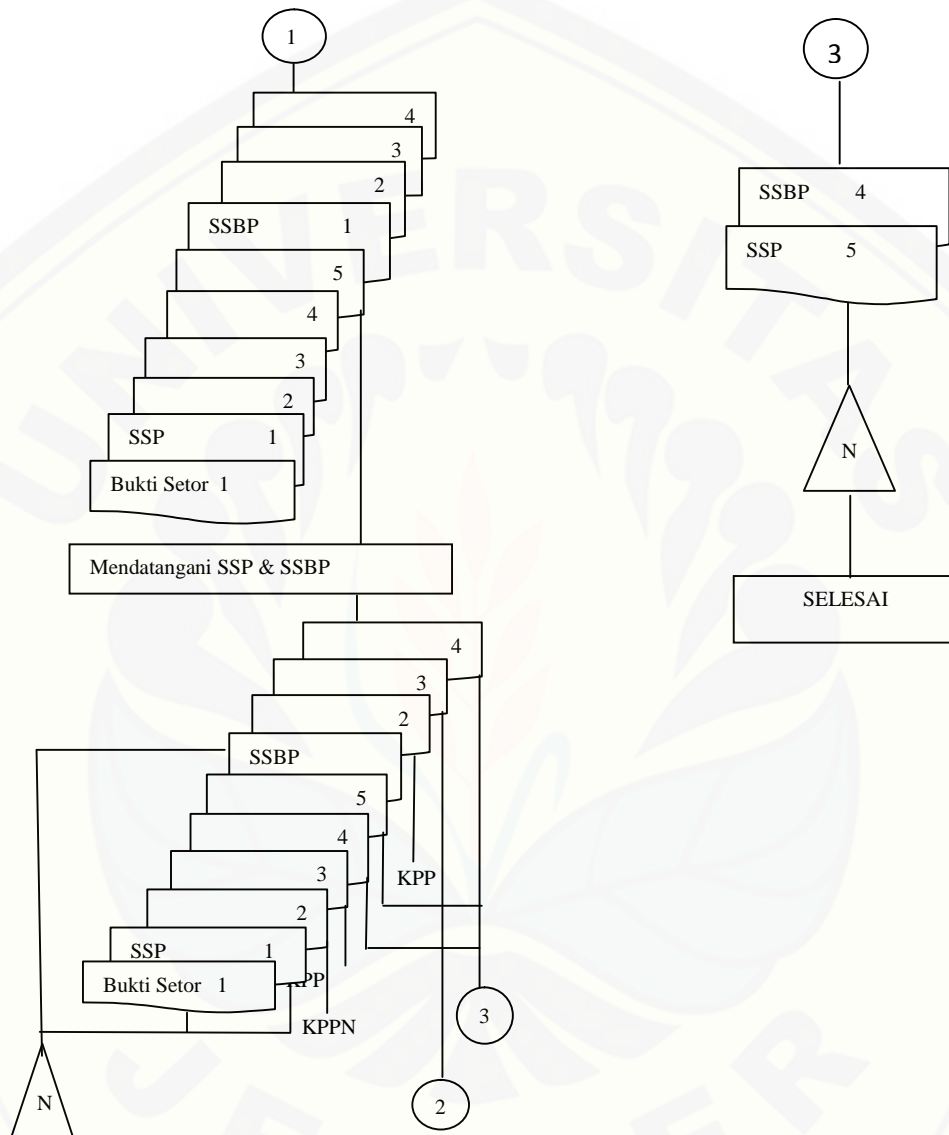
Keterangan :

- BAPL : Berita Acara Pemenang Lelang, terdiri dari 2 lembar lembar 1 untuk pemenang
- SSP : Surat Setoran Pajak, terdiri dari 5 lembar, lembar 1 untuk pemenang dan 4 lembar untuk pembuatan berita acara lelang (KRL, GRL, SRL dan MRL)
- SSBP : Surat Setoran Bukan Pajak, terdiri dari 4 lembar untuk pembuatan berota acara lelang.
- BS : Bukti Setor, terdiri dari 2 lembar.
- PL : Pemohon Lelang
- PPL : Prosedur Pra Lelang

Prosedur Pasca Lelang

Bendahara Penerimaan

Kepala KPKNL



Gambar 4.8 *Flowchart* Prosedur Pasca Lelang Oleh Bendahara dan Kepala KPKNL.

Sumber : Data KPKNL Jember 2015.

Keterangan:

SSP : Terdiri dari 5 lembar, dimana lembar ke 2 akan diberikan pada KPPN sebagai bukti telah menyetor pajak, kemudian lembar ke 3 untuk KPP sebagai bukti telah meakukan setoran pajak dan lembar ke 4 untuk Kepala KPKNL.

SSBP : Terdiri dari 4 lembar

KPP : Kantor Pelayanan Pajak, pembayaran Pajak pada KPP oleh KPKNL melalui bank dan Bukti setor akan diberikan pada Bank sebagai bukti pembayaran.

KPPN : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pada bagan 3 di bendahara penerimaan akan di serahkan pada Kepala KPKNL yang terdiri SSBP dan SSP

4.2 Kegaitan-kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Penulis memfokuskan kegiatan pada pelayanan lelang sesuai dengan judul yang diambil, selama Praktek Kerja Nyata pada Seksi Pelayanan Lelang. Kegiatan sebelum dan sesudah lelang yang penulis lakukan tidak mencakup dari keseluruhan kegiatan yang telah di bahas pada pembahasan sebelumnya. Berikut beberapa kegiatan yang penulis lakukan guna membantu pelaksanaan lelang.

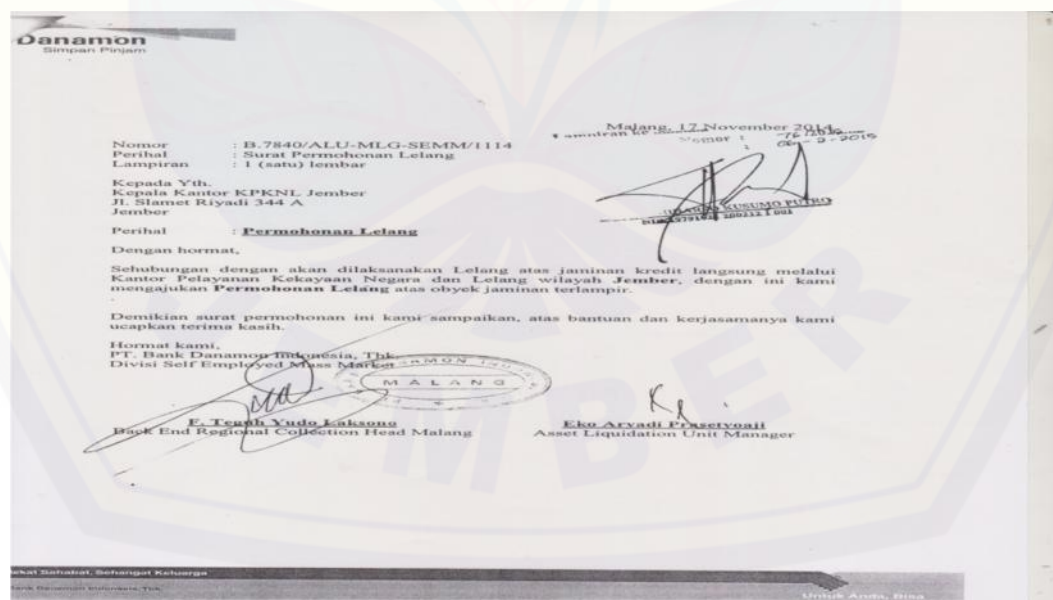
4.2.1 Membantu Kegiatan Sebelum Lelang

Pada seksi lelang kegiatan sebelum lelang yang penulis bantu adalah mencatat surat masuk, mengecek kelengkapan dokumen pemohon lelang, dan meminta surat penetapan jadwal lelang pada kepala KPKNL melalui sekretaris.

a. Mencatat Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang dikirim oleh pereorangan, instansi swasta atau badan pemerintahan yang terkait dengan pelaksanaan lelang, biasanya surat masuk terdiri dari surat permohonan lelang, surat pelaksanaan lelang ulang dan surat pembatalan lelang.

Berikut contoh surat permohonan lelang yaitu:



Gambar 4.9 Surat Permohonan Lelang

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember, 2015.

Petunjuk pengisian:

- a) Nomor : diisi yang telah terdaftar pada KPKNL
- b) Perihal : Surat Permohonan Lelang
- c) Lampiran : Jumlah Lampiran
- d) Kepada : Nama serta alamat yang dituju
- e) Isi : mengenai pengajuan permohonan lelang
- f) Di sertakan nama bank, tanda tangan pihak terkait dan stempel, beserta jabatannya.

b. Mengecek Kelengkapan Dokumen

Sebelum menetapkan jadwal lelang oleh KPKNL, penulis membantu mengecek kelengkapan dokumen persyaratan lelang yang telah disebutkan pada halaman 36-37.

c. Meminta Surat Penetapan Jadwal Lelang Pada Sekertaris KPKNL

Surat ini nantinya akan dikirimkan pada pemohol lelang, agar pemohonan lelang segera mengumumkan lelang 2 kali untuk lelang berupa tanah. Berikut contoh surat penetapan jadwal lelang yaitu:



Gambar 4.10 Surat penetapan jadwal lelang

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember, 2015.

Petunjuk pengisian:

- 1) Nomor : diisi yang telah terdaftar pada KPKNL
- 2) Perihal : Penetapan Jadwal Lelang
- 3) Kepada : Nama serta alamat yang dituju
- 4) Isi : mengenai jadwal lelang dan pelaksanaan pengumuman lelang.
- 5) Penutup
- 6) Menyertakan tanda tangan kepala KPKNL Jember.

4.2.2 Membantu Kegiatan Setelah Lelang

Kegiatan yang penulis bantu setelah pelaksanaan lelang adalah Menghitung biaya lelang pembeli, membantu memeriksa kelengkapan dokumen dalam pembuatan berita acara lelang, serta menyusun dan menjilid berita acara lelang.

- a. Menghitung biaya lelang pembeli

Berikut contoh kuitansi biaya lelang pembeli yaitu:

| KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|------|------------|----------------------|------|----------|----------------------|-------------|-------------------|
| KUITANSI No. KW- 78 /RL.193/2015 | | | | | | | | | | |
| Risalah Lelang Nomor : 193/2015 | | | | | | | | | | |
| Sudah terima dari | Moch. Jamal, KP. Krajan RT 001 RW 002 Desa Kapongan Kecamatan Kapongan Kabupaten Situbondo, | | | | | | | | | |
| Pekerjaan | PNS | | | | | | | | | |
| Alamat | KP. Krajan RT 001 RW 002 Desa Kapongan Kecamatan Kapongan Kabupaten Situbondo | | | | | | | | | |
| Banyaknya uang | Rp 499.800,00 (empat ratus sembilan puluh sembilan ribu delapan ratus rupiah) --- | | | | | | | | | |
| Keterangan | Pembayaran atas pembelian Lelang Non Eksekusi Wajib atas permohonan Pemerintah Kabupaten Situbondo, tanggal 24 Maret 2015 bertempat di Pemerintah Kabupaten Situbondo, berupa Kendaraan Roda 2 (dua) Merk/Tipe HONDA/MSB WIN 97, kapasitas 100 cc, Bahan Bakar Bensin, Tahun 1991, Warna : Hitam, Nomor Polisi P 2093 EP, Nomor Mesin : HABB1023911, Nomor Rangka : MH1HABB1X1K023965, Nomor BPKB : 1350680, Kepemilikan Atas Nama : Bupati Situbondo | | | | | | | | | |
| Rincian : | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>Pokok Lelang</td> <td>: Rp</td> <td>490.000,00</td> </tr> <tr> <td>Bea Lelang (Pembeli)</td> <td>: Rp</td> <td>9.800,00</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Lelang</td> <td>: Rp</td> <td>499.800,00</td> </tr> </table> | Pokok Lelang | : Rp | 490.000,00 | Bea Lelang (Pembeli) | : Rp | 9.800,00 | Jumlah Lelang | : Rp | 499.800,00 |
| Pokok Lelang | : Rp | 490.000,00 | | | | | | | | |
| Bea Lelang (Pembeli) | : Rp | 9.800,00 | | | | | | | | |
| Jumlah Lelang | : Rp | 499.800,00 | | | | | | | | |
| Mengetahui Pih. Kepala Kantor, | Jember, Maret 2015 Bendahara Penerimaan, | | | | | | | | | |
| Anita Dhamajanti NIP 49710606 199803 2 001 | Veronica M.A NIP 19720910 199703 2 001 | | | | | | | | | |

Gambar 4.11 kuitansi biaya lelang pembeli

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember, 2015.

Petunjuk pengisian :

- 1) Nomor : Urutan jumlah daftar risalah lelang KPKNL dan tahun
- 2) Diterima dari : Nama pembeli objek lelang sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pembeli
- 3) Pekerjaan : Pekerjaan sesuai yang tercantum di KTP
- 4) Banyaknya uang : Jumlah Pokok lelang dan bea lelang
- 5) Keterangan : Jenis pembayaran atas lelang apa dan di sertai tanggal serta lokasi pelaksanaan lelang
- 6) Rincian : Perhitungan Pokok lelang dan bea lelang pembeli 5%
- 7) Menyertakan tanda tangan bendahara penerimaan KPKNL dan Kepala Kantor KPKNL.

b. Membantu Memeriksa Kelengkapan Dokumen

Dokumen setelah kegiatan lelang digunakan dalam pembuatan Berita Acara atau Risalah Lelang yang isi dokumennya mencakup pada halaman 63 dengan beberapa penambahan dokumen yang di antaranya adalah surat tugas, kuitansi pelunasan uang jaminan, daftar hadir peserta, daftar penawar objek lelang, surat setoran pajak, dan surat setoran bukan pajak.

c. Membantu Menyusun dan Menjilid Risalah Lelang

Risalah lelang nantinya akan di berikan pada pihak pembeli, penjual serta arsip Negara yang masing-masing memiliki nama berita acara berbeda, pembeli lelang akan di beri Kutipan Risalah Lelang, untuk penjual disebut salinan risalah lelang, untuk arsip Negara disebut minuta risalah lelang.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan praktek kerja nyata di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dengan mengambil judul: “Pelaksanaan Lelang Eksekusi Objek Hak Tanggungan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember”. Adapun hasil dari Praktek Kerja Nyata ini yaitu :

- a. Prosedur pelaksanaan lelang eksekusi objek hak tanggungan meliputi beberapa kegiatan yang terdiri dari kegiatan sebelum pelaksanaan lelang, pelaksanaan lelang dan kegiatan setelah lelang, pelaksanaan lelang terdiri dari kegiatan berkumpulnya peserta lelang, penerimaan bukti pembayaran uang jaminan, pembuatan kuitansi pelunasan uang jaminan, pengisian absen peserta hadir, penentuan metode lelang, acara inti pelaksanaan lelang, penawaran objek lelang, penentuan pemenang lelang dan penandatanganan kuitansi pelunasan uang jaminan.
- b. Membantu beberapa kegiatan yang bersangkutan dengan kegiatan sebelum dan sesudah lelang eksekusi hak tanggungan yaitu membantu mencatat surat masuk, meminta surat penetapan jadwal lelang kepada kepala KPKNL melalui sekretaris, membantu menghitung bea lelang pembeli, membantu mengecek kelengkapan dokumen persyaratan lelang, dan membantu menyusun serta menjilid risalah lelang.

DAFTAR PUSTAKA

Gatot Supramono. 2009, *Perbankan dan Masalah Kredit*, Edisi Pertama, Jakarta : PT. Rineka Cipta.

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, 2013, *Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan*, Jakarta : Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Philip Kotler. 2007, *Strategi Pemasaran Untuk Organisasi Nirlaba*, Edisi Ketiga, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

M. Yahya Harahap. 2006, *Ruang Lingkup Permasalahan Eksekusi Bidang Perdata*, Edisi Kedua, Jakarta : Sinar Grafika Offset.

Peraturan Menteri Keuangan No. 93/PMK.06/2010 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang sebagaimana terakhir diubah dengan PMK RI No. 106/PMK.06/2013 Tahun 2013.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2013, *Peraturan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Nomor : 6/KN/2013*, Jakarta: Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Sutarno, 2009, *Aspek-Aspek Hukum Pengkreditan pada Bank*, Bandung: Alfabeta.

Undang-undang NO.4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.

Universitas Jember. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Edisi Ketiga. Jember : Badan Penerbit Universitas Jember.

Artikel Online

Ekhardhi.blogspot.com/2010/12/pelaksanaan.html?m=1. [05 April 2015]

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0129/UN25.1.4/PM/2015 08 Januari 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL)
Jl. Slamet Riyadi 344 A
Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

| NO | NAMA | NIM | PROG. STUDI |
|----|--------------------------|--------------|------------------------|
| 1. | Ruly Nur Maulida | 120803101020 | D3 - Manaj. Perusahaan |
| 2 | Eka Wahyuning Lestari | 120803101008 | D3 - Manaj. Perusahaan |
| 3 | Nurlaili Lailatus Soleha | 120803101010 | D3 - Manaj. Perusahaan |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Februari - 06 April 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

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

Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Tempat PKN



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

Jalan Slamet Riyadi 344 A, Patrang Jember 68111
Telp. (0331) 428758, 428759; Faks. (0331) 428760; website - www.kpknjember.djkn.or.id

Nomor : S- 196 /WKN.10/KNL.04/2015 03 Februari 2015
Sifat : Biasa
Hal : Permohonan Ijin Tempat PKN

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jl. Kalimantan No. 37 Jember

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 0129/UN.25.1.4/PM/2015 tanggal 08 Januari 2015 hal tersebut di atas, kami tidak keberatan menerima untuk menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata mahasiswa atas nama Ruly Nur Maulida, dkk. sesuai jadwal yang telah ditentukan yaitu mulai tanggal 01 Maret Sampai dengan 31 Maret 2015.

Untuk selanjutnya, mahasiswa tersebut agar mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku di KPKNL Jember yakni : Masuk Kantor pukul 07.30 WIB, Pulang Kantor pukul 17.00 WIB, setiap hari Senin s.d. Jumat.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.


Kepala Kantor,

Agus Hari Widodo
NIP 19690121 199603 1 002

Tembusan :
1. Ruly Nur Maulida, dkk

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran : 3 Nota Dinas



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

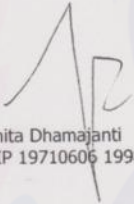
Jalan Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember 68111
Telp. (0331) 428758, 428759; Faks. (0331) 428760; website : www.kpknljember.djkn.or.id

Nota Dinas
Nomor : ND- 19 /WKN.10/KNL.0401/2015

Kepada : Para Kepala Seksi
Dari : Kepala Sub Bagian Umum
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Lembar
Hal : Jadwal Magang Mahasiswa Fakultas Ilmu Ekonomi Universitas Jember
Tanggal : 02 Maret 2015

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 0129/UN25.1.4/PM/2015 tanggal 08 Januari 2015 hal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata, terlampir kami sampaikan jadwal kuliah kerja mahasiswa Mahasiswa Fakultas Ilmu Ekonomi Universitas Jember.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.


Anita Dhamajanti
NIP 19710606 199803 2 001

Tembusan :
Kepala Kantor (sebagai laporan)

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 4 : Jadwal Magang

Lampiran Nota Dinas Kepala Sub Bagian Umum
 Nomor : ND-15 /WKN.10/KNL.0401/2015
 Tanggal : 02 Maret 2015


**JADWAL MAGANG KULIAH KERJA
 MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 PROGRAM PROGRAM D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN**

Bulan : Maret 2015

| No. | Nama | Minggu | | | |
|-----|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | I | II | III | IV |
| 1 | Seksi Pelayanan Penilaian | Rully Nur M. | | | Nurfailli Lailatus S. |
| 2 | Seksi Plutang Negara | Eka Wahyuningsih | Rully Nur M. | | |
| 3 | Seksi PKN | Nurfailli Lailatus S. | Eka Wahyuningsih | Rully Nur M. | |
| 4 | Pelayanan Lelang | | Nurfailli Lailatus S. | Eka Wahyuningsih | Rully Nur M. |
| 5 | Hukum dan Infoemasi | | | Nurfailli Lailatus S. | Eka Wahyuningsih |

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 5 : Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 2044UN25.1.4/KR/2015
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**


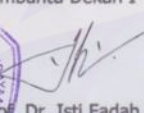
30 MAR 2015

Yth. Pimpinan
KPKNL JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Lampiran 6 : Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI | |
|----|---------------------|-------|--------------|
| | | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan | B2 | Delapan Dua |
| 2. | Ketertiban | B2 | Delapan Dua |
| 3. | Prestasi Kerja | B1 | Delapan Satu |
| 4. | Kesopanan | B2 | Delapan Dua |
| 5. | Tanggung Jawab | B2 | Delapan Dua |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : nurlaili lailatus sholeha
 N I M : 120803101010
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Anita Manajenti
 Jabatan : Kabidbag umum
 Institusi : KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG 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 |

Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Lampiran 7 : Absensi PKN

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
(KPKNL) JEMBER**

Nama : Nurlaili Lailatus Sholeha
NIM : 120803101010
Program Studi : D-III Manajemen Perusahaan


| No | Hari dan Tanggal | Waktu | Tanda Tangan |
|----|-----------------------|---------------|--------------|
| 1 | Senin, 02 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 1. |
| 2 | Selasa, 03 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 2. |
| 3 | Rabu, 04 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 3. |
| 4 | Kamis, 05 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 4. |
| 5 | Jumat, 06 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 5. |
| 6 | Senin, 09 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 6. |
| 7 | Selasa, 10 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 7. |
| 8 | Rabu, 11 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 8. |
| 9 | Kamis, 12 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 9. |
| 10 | Jumat, 13 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 10. |
| 11 | Senin, 16 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 11. |
| 12 | Selasa, 17 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 12. |
| 13 | Rabu, 18 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 13. |
| 14 | Kamis, 19 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 14. |
| 15 | Jumat, 20 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 15. |
| 16 | Senin, 23 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 16. |
| 17 | Selasa, 24 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 17. |
| 18 | Rabu, 25 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 18. |
| 19 | Kamis, 26 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 19. |
| 20 | Jumat, 27 Maret 2015 | 07.30 – 17.00 | 20. |

Mengetahui,
Pembimbing Magang KPKNL Jember

Rahmad Basuki
NIP. 19790606 2005011003

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 8 : Surat Keterangan Selesai PKN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JATIM SURABAYA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER
Jalan Slamet Riyadi 344 A Patrang Jember 68111
Telp. (0331) 428758, 428759; Faks. (0331) 428760; website : www.kpknjember.djkn.or.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR : KET- 01 /WKN.10/KNL.04/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anita Dhamajanti
NIP : 19710606 199803 2 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum


Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : Eka Wahyuning Lestari
Nomor Induk Mahasiswa : 120803101008
Jurusan/Program Studi : D-III Manajemen Perusahaan
2. Nama : Ruly Nur Maulida
Nomor Induk Mahasiswa : 120803101020
Jurusan/Program Studi : D-III Manajemen Perusahaan
3. Nama : Nurliailly Lailatus Soleha
Nomor Induk Mahasiswa : 120803101010
Jurusan/Program Studi : D-III Manajemen Perusahaan

Telah melaksanakan Magang di KPKNL Jember, yang dilaksanakan dari tanggal 02 Maret s.d. 31 Maret 2015.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 01 April 2015
Kepala Kantor
u.b.
Kepala Sub Bagian Umum,



Anita Dhamajanti
NIP 19710606 199803 2 001

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 9 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : nurlaili lailatus sholeha
 NIM : 120803101010
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN LELANG NON EKSEKUSI SUKARELA PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
 TMT_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

| NO. | TGL. KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-----------------|------------------------------|--|
| 1. | 24-2-2015 | Ganti judul. | 1.  |
| 2. | 20-3-2015 | Buat laporan, bab 1 - bab 3. | 2.  |
| 3. | | Revisi | 3. |
| 4. | 24-3-2015 | Bab 4 - 5. | 4.  |
| 5. | 30-3-2015 | Daftar pustaka. | 5.  |
| 6. | 31-3-2015 | Lengkap cover. | 6.  |
| 7. | 6-4-2015 | Xcc ujian. | 7.  |
| 8. | | | 8. |
| 9. | | | 9. |
| 10. | | | 10. |
| 11. | | | 11. |
| 12. | | | 12. |
| 13. | | | 13. |
| 14. | | | 14. |
| 15. | | | 15. |

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

Jember, 24 Februari 2015
Dosen Pembimbing



Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
NIP. 19830912 200812 2 001

Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Lampiran 10 : Surat Permohonan Lelang

Danamon
Simpan Pinjam

Malang, 17 November 2014
Permohonan ke : 76/2014
Nomor : 06-3-2015

Nomor : B.7840/ALU-MLG-SEMM/1114
Perihal : Surat Permohonan Lelang
Lampiran : 1 (satu) lembar

Kepada Yth.
Kepala Kantor KPKNL Jember
Jl. Slamet Riyadi 344 A
Jember

Perihal : **Permohonan Lelang**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Lelang atas jaminan kredit langsung melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang wilayah **Jember**, dengan ini kami mengajukan **Permohonan Lelang** atas obyek jaminan terlampir.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk.
Divisi Self Employed Mass Market

F. Teguh Yudo Laksono
Back End Regional Collection Head Malang

Eko Arvadi Prasetyoaji
Asset Liquidation Unit Manager

MALANG

Bank Sahabat, Sehangat Keluarga
Bank Danamon Indonesia, Tbk.
Untuk Anda, Bisa

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

Lampiran 11 : Surat Penunjukan

Danamon
Simpan Pinjam

Lampiran ke
Risalah Lelang Nomor : 76 005
Tanggal : 06-01-2015

SURAT PENUNJUKAN
No.B. 7841/ALU-MLG-SEMM/1114

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : F. Teguh Yudo Laksono
Jabatan : Back End Regional Collection Head Malang

Beralamat di Kantor Danamon Simpan Pinjam Regional SEMM Head Malang, Ruko Dinoyo Permai Kav A-6, Jl. MT Haryono, Malang.

Menerangkan sehubungan pengajuan pelaksanaan Lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang wilayah **Jember** maka bersama ini kami menunjuk :

Nama : Eko Aryadi Prasetyoaji
NIP : 00017511
Jabatan : Asset Liquidation Unit Manager Jember

secara sendiri-sendiri bertindak dan mewakili kepentingan PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk. selaku Kreditor (penjual) menghadiri pelaksanaan Lelang Ulang.

Demikian Surat Penunjukan ini kami sampaikan.

Malang, 17 November 2014
PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk
Divisi Self Employeed Mass Market


Yang Menerima Penunjukan

F. Teguh Yudo Laksono
Eko Aryadi Prasetyoaji

Dekat Sahabat, Sehangat Keluarga
Bank Danamon Indonesia, Tbk.

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 12 : Laporan HPKB


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER
Jalan Slamet Riyadi Nomor 344 A, Jember 68111
 Telepon : (0331) 428758, 428759, Fax : (0331) 428760

HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS

Nomor : HPKB -0004/WKN.10/KNL.04/2015

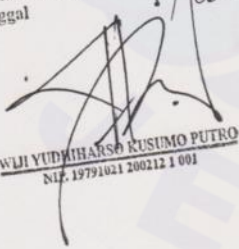
Telah diterima dan diteliti kelengkapan berkas pada tanggal 07 Januari 2015 permohonan Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan Nomor 4 Th 1996 dari PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk Nomor : B.7840/ALU-MLG-SEMM/1114, tanggal 17 Nopember 2014, perihal Permohonan Lelang dengan lampiran :

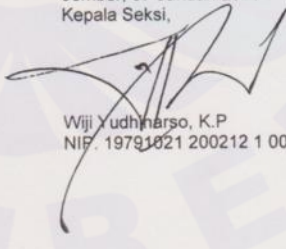
| No. | Jenis Dokumen | Sesuai | Tidak Sesuai | Keterangan |
|---------------|---|--------|--------------|--|
| Umum | | | | |
| 1. | Surat Permohonan Lelang. | √ | | |
| 2. | Salinan/fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual. | √ | | |
| 3. | Syarat lelang dari Penjual (apabila ada). | - | - | |
| 4. | Daftar barang yang akan dilelang. | √ | | |
| Khusus | | | | |
| 1. | Salinan/fotokopi Perjanjian Kredit. | √ | | |
| 2. | Salinan/fotokopi Sertifikat Hak Tanggungan dan Akta Pemberian Hak Tanggungan. | √ | | |
| 3. | Salinan / fotokopi Perincian Hutang/jumlah kewajiban debitur yang harus dipenuhi. | √ | | |
| 4. | Salinan/fotokopi bukti bahwa debitur wanprestasi yang dapat berupa peringatan-peringatan maupun pernyataan dari pihak Kreditur. | √ | | |
| 5. | Salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitur oleh kreditur, yang diserahkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum lelang dilaksanakan | - | - | Segera diberitahukan oleh pemohon setelah ada penetapan lelang |
| 6. | Asli/fotokopi bukti kepemilikan hak. | √ | | |
| 7. | Limit | √ | | |
| 8. | Lain-lain / Surat pernyataan akan bertanggung jawab apabila Terjadi gugatan Perdata atau tuntutan Pidana dari pihak manapun kepada KPKNL Jember. | √ | | |
| 9. | Surat Pernyataan telah dilakukan penilaian / penaksiran terhadap objek | √ | | |

Berkas permohonan ini dinyatakan telah/belum*) lengkap secara administrasi dan benar/tidak benar *) secara formal. Untuk pelaksanaan lelang harus dilengkapi dengan SKT dalam hal barang yang dilelang berupa tanah atau tanah dan bangunan, bukti Pengumuman Lelang dan Nilai Limit.

Lampiran ke
 Risalah Lelang Nomor : 16/2015
 Tanggal : 06-2-2015


Jember, 07 Januari 2015
 Kepala Seksi,


WIJI YUDHANARSO KUSUMO PUTRO
NIP. 19791021 200212 1 001


Wiji Yudhanarso, K.P
NIP. 19791021 200212 1 001

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 13 : Surat Tugas



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

Jalan Slamet Riyadi No. 344A Jember 68111
 Telepon : 0331-428758, 0331-428759 Fax : 0331-428760
 Website : www.kpknljember.djkn.or.id

SURAT TUGAS
 NOMOR ST- 089/WKN.10/KNL.04/2015

Dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan Nota Dinas dari Kepala Seksi Pelayanan Lelang ND-10/WKN.10/KNL.0405/2015 tanggal 02 Februari 2015, dengan ini kami menugasi:

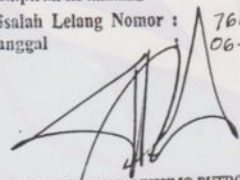
1. nama/NIP : **Wiji Yudhiharso K. P. / 19791021 200212 1 001**
 pangkat/golongan : Penata Tk. I / III d
 jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Lelang
2. nama/NIP : **Djoko Setianto / 19740919 199903 1 002**
 pangkat/golongan : Pengatur Tk. I / II d
 jabatan : Pelaksana


untuk melaksanakan lelang Hak Tanggungan atas permintaan Danamon SEMM Malang dilaksanakan pada tanggal 06 Februari 2015 di KPKNL Jember.

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

Lampiran ke

Risalah Lelang Nomor : **76/20.15...**
 Tanggal : **06-2-2015**



WIJI YUDHIHARSO KUSUMO PUTRO
 NIP. 19791021 200212 1 001

Ditetapkan di Jember
 Pada tanggal 04 Februari 2015
 Kepala Kantor,

Agus Hari Widodo
 NIP 19690121 199603 1 002

Tembusan :
 Kasubbag. Umum

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 14 : Surat Penetapan Jadwal Lelang

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

JALAN SLAMET RIYADI NOMOR 344 A, JEMBER 68121
TELEPON : 0331 - 428758, 428759, FAKSIMILE : 0331 - 428780

Nomor : S-³⁷/WKN.10/KNL.04/2015 07 Januari 2015
Sifat : Segera
Hal : Penetapan Jadwal Lelang

Yth. Pimpinan PT. Bank Danamon Indonesia, Tbk
Divisi SEMM Malang
Ruko Dinoyo Permai Kav A-6, Jalan MT Haryono
Malang

Menunjuk surat saudara Nomor : B.7840/ALU-MLG-SEMM/1114, tanggal 17 Nopember 2014, perihal Permohonan Lelang, maka dengan ini kami tetapkan pelaksanaan lelang pada :


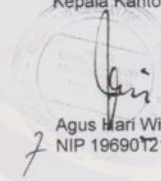
Hari/tanggal : Jum'at / 06 Februari 2015
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : KPKNL Jember
Jalan Slamet Riyadi Nomor 344 A, Jember

Diharapkan setelah saudara menerima tanggal Penetapan pelaksanaan lelang dimaksud, agar saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Mengumumkan pelaksanaan lelang 2 (dua) kali, Pengumuman Pertama dapat dilakukan melalui selebaran tanggal 08 Januari 2015, Pengumuman Kedua dilakukan melalui Surat Kabar Harian tanggal 23 Januari 2015 dengan mencantumkan harga limit;
2. Mengirimkan bukti Pengumuman lelang ke KPKNL Jember, paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan lelang;
3. Memberitahukan pelaksanaan lelang kepada Penghuni;
4. Pembatalan lelang harus disampaikan secara tertulis dengan disertai alasan dan harus sudah diterima oleh Pejabat Lelang paling lama sebelum lelang dimulai.

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 ada sebab lain yang ditemukan setelah evaluasi detail terhadap persyaratan lelang.

Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.


Kepala Kantor

Agus Hari Widodo
NIP 19690121 199603 1 002

Tembusan :
1. Kepala Seksi Pelayanan Lelang;
2. Kepala Seksi Hukum dan Informasi.

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 15 : Pengumuman Lelang

...Unit Darah Darah (D) PMI Jember, dr Suparyanto, mendonasikan pada hari ini dana perminaan darah sebanyak 1.500 kantong per bulan. Namun mengingat Januari ini, permintaan darah meningkat tajam.

"Memasuki minggu keempat Januari ini, permintaan darah Suparyanto tidak menurun. Jika peningkatan permintaan darah itu dipicu trogonya kasus DHD di Jember. Bahkan titik trombositis darah golongan B mengalami kekacangan. Untuk itu, salah satu caranya PMI mengontak para pendonor agar segera

...kantung golongan O.2) kantong, serta trombositis golongan AB 8 kantong. Sedangkan trombosit B kosong.

Adapun stok sel darah merah dan *whole blood* (darah lengkap) masih kategori aman. Rinciannya, golongan A masih ada 25 kantong,

...saya di PMI sudah habis.

"Saya butuh lima kantong darah trombosit golongan B. Namun hanya mendapat dua kantong saja, karena stok di PMI sudah habis," ujar warga Kecamatan Mojowarno ini (foto)

PENGUMUMAN SELANG PENGADAAN CNG

No. 28/004/1/P/2013/23/03/2015

Insan Perhutani Divisi GTD dan MKP mengundang penyedia Compressed Natural Gas (CNG) sesuai dengan standar yang berlaku untuk mengikuti Pelelangan Terbuka (PTBT) Wilayah Jawa Timur.

Indahar dan pengembalian dokumen lelang pada: Hari / tanggal : Kamis / 29 Januari 2015 Jam : 08.00 s.d 15.00 (jam yang ada di Kantor Perum Perhutani Divisi GTD&MKP)

Sekretariat Pengadaan Barang/Jasa Perum Perhutani Divisi GTD & MKP: Gedung Perum Perhutani Jawa Tengah Lt.4 Jl. Paksihan No. 15 - 17 Semarang.

Bagi perusahaan yang berniat dapat mendahului perusahaannya ke alamat tersebut diatas dengan persyaratan:

- Pendaftaran adalah Diwakili atau Kuasa Direktur dengan menyerahkan Surat Kuasa bernomor Rp. 6.000,- dan menyerahkan Foto Copy KTP/SIM yang masih berlaku.
- Menyerahkan foto copy SURP yang masih berlaku.
- Menyerahkan foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku.
- Pendaftaran dapat melalui email (jdwg@nkp@gmail.com) dengan mengupload persyaratan pendaftaran, dan akan diemailkan dokumen lelang.
- Hal-hal yang belum jelas dapat ditanyakan pada saat pendaftaran.
- Pengumuman Pengadaan CNG ini juga dikumpulkan di Hariana Suara Merdeka Jawa Tengah.

Semarang, 23 Januari 2015
TTD
Rosika Pengadaan Barang/Jasa

PENGUMUMAN SELANG ULANG EKSEKUSI HAK TANGGUNGAN

Menyebut Pengumuman Lelang Ulang untuk aset kelengkapan barang pada tanggal 18 Januari 2015, yaitu berdasarkan Perak 13/21 Nomor 1 Tahun 2015 PT Bank Danamon Indonesia Tbk, akan dilaksanakan Lelang Ulang Hak Tanggungan dengan penjaminan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Semarang.


Daftar barang yang akan di lelang sebagai berikut:

1. ALU PERMARTIND
2. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
3. BUKANAH HAK PIWAGETVO
4. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
5. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
6. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
7. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
8. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
9. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
10. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
11. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
12. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
13. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
14. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
15. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
16. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
17. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
18. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
19. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
20. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
21. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
22. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
23. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
24. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
25. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
26. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
27. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
28. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
29. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
30. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
31. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
32. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
33. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
34. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
35. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
36. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
37. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
38. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
39. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
40. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
41. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
42. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
43. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
44. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
45. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
46. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
47. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
48. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
49. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
50. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
51. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
52. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
53. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
54. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
55. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
56. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
57. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
58. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
59. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
60. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
61. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
62. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
63. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
64. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
65. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
66. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
67. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
68. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
69. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
70. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
71. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
72. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
73. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
74. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
75. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
76. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
77. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
78. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
79. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
80. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
81. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
82. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
83. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
84. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
85. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
86. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
87. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
88. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
89. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
90. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
91. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
92. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
93. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
94. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
95. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
96. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
97. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
98. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
99. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)
100. Peralatan Lelang untuk mobil/motor (Peralatan Lelang Mobil/Motor)

Semarang, 23 Januari 2015
PT Bank Danamon Indonesia Tbk, Divisi Eksekusi HAK TANGGungan

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelan

Lampiran 16 : Daftar Hadir Lelang

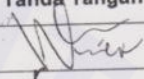
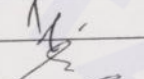
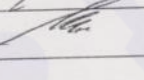
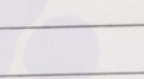


DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

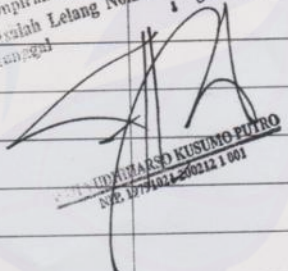
Jalan Slamet Riyadi No. 344 A, Jember 68111
Telepon : (0331) 428759, 428758, 428699, Faksimile : (0331) 428760

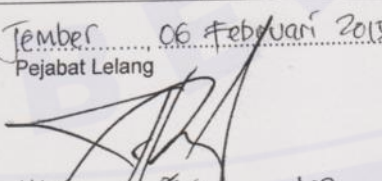
DAFTAR HADIR LELANG

Hari/Tanggal : Jumat 06 Februari 2015
Tempat : KPKNL, Jember

| No | Nama | Alamat/Instansi | Tanda Tangan |
|----|----------------------|-----------------|--|
| 1 | ERWIN S.U | SITUBONDO |  |
| 2 | ECO AMADI PRATIYOASI | Daraman |  |
| 3 | FARID | SITUBONDO |  |
| 4 | M. FADLI | Daraman |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |


Lampiran ke
Berkas Lelang Nomor : 76/2015
Lelang : 06-02-2015


M. ARSO KUSUMO PURTO
NIP. 1974021220121001

Jember 06 Februari 2015
Pejabat Lelang


Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 17 : Rekap Penawaran Lelang

**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKN JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER**
Jalan Slamet Riyadi No. 344 A, Jember 68111
Telepon : (0331) 428759, 428758, 428699, Faksimile : (0331) 428760

REKAP PENAWARAN LELANG

Hari/Tanggal : Jumat 06 Februari 2015
Tempat : KPKNL Jember
Pemohon Lelang : A. Bank Danamon SEMM MlE.

| No | Nama Penawar | Harga Penawaran | Pemenang | Barang Yang ditawarkan |
|----|-----------------------|---------------------|----------|------------------------|
| 1. | <u>Erwin Sandy U.</u> | <u>40.000.000,-</u> | | <u>SHM 27</u> |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |


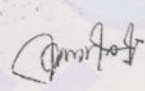
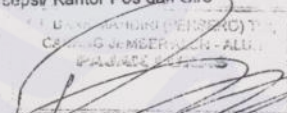
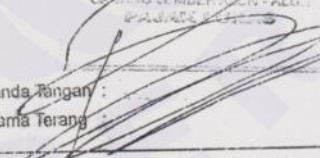
Lampiran ke
Nisyan Lelang Nomor :
Tanggal : 76/2015
06-02-2015

DIEN SO KUSUMAPUTRO
NIK. 1979104 200211 1 001

Penjual :
Jember 06 Feb. 2015
Pejabat Lelang : [Signature]

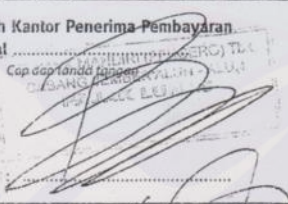
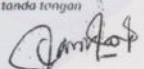
Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 18 : SSBP

| | | |
|--|--|--|
|  KEMENTERIAN KEUANGAN DITJEN PERBENDAHARAAN K P P N 1 3 1 Jember | SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP) | Lembar 1 |
| Nomor : Tanggal : | | |
| KE REKUNING KAS NEGARA NOMOR | | |
| A. 1. NPWP Wajib Setoran/Bend | : | [] |
| 2. Nama Wajib Setor/Bend. | : | 0 0 6 7 1 7 4 9 0 6 2 6 0 0 0 |
| 3. Alamat | : | Veronica M.A. Bendahara Penerima KPKNL Jember |
| B. 1. Kementerian/Lembaga | : | Jl. Slamet Riyadi No. 344 A Jember |
| 2. Unit Organisasi Eselon I | : | 0 1 5 Keuangan RI |
| 3. Satuan Kerja | : | 0 0 9 Ditjen Kekayaan Negara |
| 4. Fungsi/Subfungsi/Program | : | 5 3 8 1 4 0 KPKNL Jember |
| 5. Kegiatan/Sub Kegiatan | : | 0 1 0 1 0 0 2 0 |
| 6. Lokasi | : | 1 3 6 3 0 0 0 2 |
| C. MAP dan Urusan Penerimaan | : | 0 5 1 2 Jember 4 2 3 2 2 7 Pendapatan Bea Lelang |
| D. Jumlah Setoran Dengan Huruf | : | Rp. 1.400.000,00 satu juta empat ratus ribu rupiah |
| E. Surat penagihan (SPN) Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) | : | Nomor : 0078/2015 Tanggal 06 Februari 2015 KPPN [] [] [] |
| Untuk Keperluan : 14300 1430051 95 18 11/02/2015 11:50:05 AM 9022 CASH IDR 1.400.000,00 DR 0200001430004058204 IDR 1.400.000,00 CF 1.00000000 1.00000000 TANGGAL EFEKTIF 11/02/2015 | | |
| Jember, Bendahara Penerimaan  Veronica M.A. NIP. 19720910 199703 2 001 | Diterima Oleh : Bank Persepsi Kantor Pos dan Giro Tgl :  Tanda Tangan : Nama Terang : | Lampiran Ke : Risalah Lelang Nomor 1 Tanggal 06-02-2015  W.H. YUDDHARSO KUSUMO PUTRO NIP. 19791011 200712 1 001 |
| Bea Lelang Pembeli : 2 % x Bea Lelang Penjual : 1,5 % x | Rp. 40.000.000,00 = Rp. Rp. 40.000.000,00 = Rp. | 800.000,00 600.000,00 1.400.000,00 ✓ |


Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 19 : SSP

| KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK | | SURAT SETORAN PAJAK (SSP) | | LEMBAR Untuk Arsip Wajib Pajak | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|--|--|--|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| HPWP : 006717490626000 <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small> | | NAMA WP : Veronica Maria, Al Bend. Penerimaan, KP. ML Jember ALAMAT WP : Jalan Slamet Riyadi No. 344-A Jember | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOP : 000000000000000000 <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small> | | ALAMAT OP : Desa Kedunglo, Kecamatan Asembagus, Kab. Situbondo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Akun Pajak : 411123 | | Kode jenis Setoran : 402 | | Urutan Pembayaran : PPh Final Pengalihan Hak Atas Tanah/Bangunan atas Sertifikat No. 27 luas 1.450 m2 an. Muhandariat Pak Zuhri Rival... Desa Kedunglo, Kecamatan Asembagus, Kab. Situbondo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Masa Pajak <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>Jan</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Apr</th><th>Mei</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ags</th><th>Sep</th><th>Okt</th><th>Nov</th><th>Des</th> </tr> <tr> <td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <small>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small> | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | X | | | | | | | | | | | Tahun Pajak 2015 <small>Diisi Tahun Terutangnya Pajak</small> |
| Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor Ketetapan : _____ <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Pembayaran Rp. 2.000.000,00 <input checked="" type="checkbox"/> Terbilang DUA-JUTA RUPIAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : _____  Nama Jelas : _____ | | | Wajib Pajak/Penyetor Tanggal : 11.02.2015  Nama Jelas : Veronica Maria, A NIP 19720910 198703 2 001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14300 1430051 94 11 11/2015 11/2015 11/2015 CASH IDR 2.000.000,00 00000001430004058204 IDR 2.000.000,00 1.0000000 1.0000000 TANGGAL EFEKTIF 11/02/2015 Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran PPh pasal 25 sebesar 5% x Rp40.000.000,- Risalah Lelang No. RL-0076/2015 Tgl. 06 Februari 2015 Pejabat Lelang : WIJI YUDHIHARSO, KP, SH Pembeli : ERWIN SANDY UTAMA alamat Jalan PB. Sudirman Gn Lumpiran ke Risalah Lelang Nomor : 76/2015 Tanggal : 06-02-2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 20 : Kuitansi Pembeli



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

Jln Slamet Riyadi No. 344 A Kode Pos 68121
Telp. : 0331 - 428750, 428759 Faksimile : 0331 - 428760

KUITANSI
No. KW- 78 /RL.193/2015

Risalah Lelang Nomor : 193/2015

Sudah terima dari : **Moch. Jamal**, KP. Krajan RT 001 RW 002 Desa Kapongan Kecamatan Kapongan Kabupaten Situbondo,-----

Pekerjaan : PNS-----

Alamat : KP. Krajan RT 001 RW 002 Desa Kapongan Kecamatan Kapongan Kabupaten Situbondo-----

Banyaknya uang : Rp 499.800,00 (empat ratus sembilan puluh sembilan ribu delapan ratus rupiah) ---

Keterangan : Pembayaran atas pembelian Lelang Non Eksekusi Wajib atas permohonan Pemerintah Kabupaten Situbondo, tanggal 24 Maret 2015 bertempat di Pemerintah Kabupaten Situbondo, berupa: Kendaraan Roda 2 (dua) Merk/Tipe : HONDAMCB WIN 97, kapasitas 100 cc, Bahan Bakar : Bensin, Tahun : 1991, Warna : Hitam, Nomor Polisi : P 2093 EP, Nomor Mesin : HABBE1023911, Nomor Rangka : MH1HABB1X1K023965, Nomor BPKB : 1350680, Kepemilikan Atas Nama : Bupati Situbondo-----

Rincian :

| | | | |
|----------------------|---|-----------|-------------------|
| Pokok Lelang | : | Rp | 490.000,00 |
| Bea Lelang (Pembeli) | : | Rp | 9.800,00 |
| Jumlah Lelang | : | Rp | 499.800,00 |

Mengetahui
Pih. Kepala Kantor,

Jember, Maret 2015
Bendahara Penerimaan,

Anita Dhamajanti
NIP 49710606 199803 2 001

Veronica M.A
NIP 19720910 199703 2 001

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 21 : Kuitansi Hasil Bersih Penjual



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH DJKR JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER
JALAN GLAMET RIYAL KEMBARA 311 JEMBER 68121
 TELEPON 0331 - 428751 428750, FAX SIMILE 0331 - 428760

KUITANSI HASIL BERSIH

TELAH TERIMA DARI : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
(KPKNL) Jember

UANG SEBESAR Rp 37,400,000
 ===== Tiga puluh tujuh juta empat ratus ribu rupiah =====

BERUPA : Cek No. **6F 802205**

UNTUK PEMBAYARAN : Hasil Bersih Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak
Tanggungan atas permintaan PT Bank Danamon SEMM
Malang

TANGGAL LELANG : 06 Februari 2015

TEMPAT LELANG : KPKNL Jember

RISALAH LELANG NOMOR : 0076 / /2015

PEJABAT LELANG : Wiji Yudhiharso, KP, SH

| Rincian | (Rp) |
|-----------------------------|----------------------|
| Pokok Lelang | 40,000,000.00 |
| Bea Lelang Penjual | 600,000.00 |
| PPh Pasal 25 | 2,000,000.00 |
| Jumlah yang diterima | 37,400,000.00 |

Jember, 11 Februari 2015

Yang membayarkan Yang menerima



Nama : Veronica M.A
 NIP : 19720910 199703 2 001
 Jabatan : Bendahara Penerimaan



**METERAI
 TERAPIL**
 A313AACF499742716
6000
 Wiji Yudhiharso
 ANI - 00017511

Lampiran ke
 Risalah Lelang Nomor : /20.....
 Tanggal :

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember

Lampiran 22 : Penerimaan Kotor KPKNL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH X DJKN SURABAYA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JEMBER

Jalan Darmel Riyadi No. 344 A Jember KOTAK POS 68121
TELEPON : (031) - 426756, 426756, FAKSIMILE 031 - 426780

RINCIAN PENERIMAAN UANG HASIL LELANG

Hari dan Jam Pelaksanaan Lelang : Jumat / 10.00 WIB
Tempat dan Tanggal Pelaksanaan Lelang : Bondowoso, 05 Desember 2014
Jenis Lelang : Eksekusi Hak Tanggungan
Penjual : BRI Bondowoso/ Andrian
Pembeli : Wagirin
Keterangan Objek Lelang : SHM 308/Banjarsari + Fidusia

| | |
|------------------------|-------------------|
| 1.) Pokok Lelang | Rp 452,500,000.00 |
| 1. Bea Lelang Penjual | Rp 6,787,500.00 |
| 2. PPh Final | Rp 22,625,000.00 |
| 3. Hasil Bersih Lelang | Rp 423,087,500.00 |
| 2.) Bea Lelang Pembeli | Rp 9,050,000.00 |
| 3.) Bea Lelang Batal | Rp 0.00 |
| Jumlah 1.) + 2.) + 3.) | Rp 461,550,000.00 |

Bondowoso, 05 Desember 2014
Pejabat Lelang

(Handwritten Signature)
Wiji Yudhilarso KP SH
187910212002121001

Catatan :

- Uang Jaminan Penawaran Lelang : Rp 91,000,000.00
- Kekurangan Pelunasan Pembeli sebesar : Rp 370,550,000.00
- BPHTB (Coret & Paraf jika tidak ada/minus) : Rp 19,625,000.00

OUTPUT NO. 2

Sumber : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember