

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kantor Pejabat Lelang Kelas II H. Khalidin, SH. MH

1. Letak Kantor Pejabat Lelang Kelas II H. Khalidin, SH. MH

Secara organisasi, sejarah lelang pertama kali dibentuk pada tahun 1955 dimana tugas pelayanan lelang dilakukan oleh unit lelang dibawah Departemen Keuangan, dengan struktur organisasi di tingkat pusat bernama Inspeksi Urusan Lelang dan ditingkat daerah Kantor Lelang Negeri dan Pejabat Lelang Kelas II.¹

Pejabat Lelang Kelas II harus mempunyai kantor sesuai dengan tempat kedudukannya. Berbeda dengan Pejabat Lelang Kelas I yang merupakan Pejabat Lelang Negara yang berkedudukan dan berkantor di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), maka Pejabat Lelang Kelas II yang merupakan Pejabat Lelang swasta harus mempunyai kantor sendiri atau dapat berkantor dikantor notarisnya jika Pejabat Lelang Kelas II diangkat dari notaris.²

Kantor Pejabat Lelang H. Khalidin, SH. MH terletak di Jalan Todak No. 5B Tangkerang Barat, Pekanbaru, Riau. Pejabat Lelang Kelas II H. Khalidin, SH. MH merupakan Pejabat Lelang Kelas II yang diangkat

¹Purnama T. Sianturi, *Perlindungan Hukum Terhadap Pembeli Barang Jaminan Tidak Bergerak Melalui Lelang*, (Bandung: CV. Mandar Maju, 2008), h. 47

²Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.06/2013 Tentang Pejabat Lelang Kelas IIPasal 18

berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 146/KM.6/2010 tanggal 16 Juli 2010.

Wilayah jabatan PL II H. Khalidin, SH. MH bukan hanya meliputi satu wilayah saja melainkan beberapa wilayah yaitu: Pekanbaru, Dumai, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Indragiri Hulu, Kabupaten Indragiri Hilir, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Kampar, dan Kabupaten Pelalawan. Artinya, bahwa Pejabat Lelang Kelas II H. Khalidin, SH. MH bisa melakukan Lelang di 10 kabupaten tersebut.

2. Visi dan Misi

Visi dan misi kantor Pejabat Lelang Kelas II H. Khalidin, SH. MH mengikuti visi dan misi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang menaunginya. Visi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara adalah:

“Menjadi pengelola kekayaan negara yang profesional dan akuntabel untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat”.³

Sedangkan misinya adalah:

- a. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektivitas pengelolaan kekayaan negara.
- b. Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi dan hukum.

³DJKN, “Visi dan Misi”, artikel diakses pada 23 Januari 2015 dari <http://www.djkn.kemenkeu.go.id/2013/page/visi-misi>

- c. Meningkatkan tata kelola dan nilai tambah pengelolaan investasi pemerintah.
- d. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan.
- e. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
- f. Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

B. Struktur Organisasi

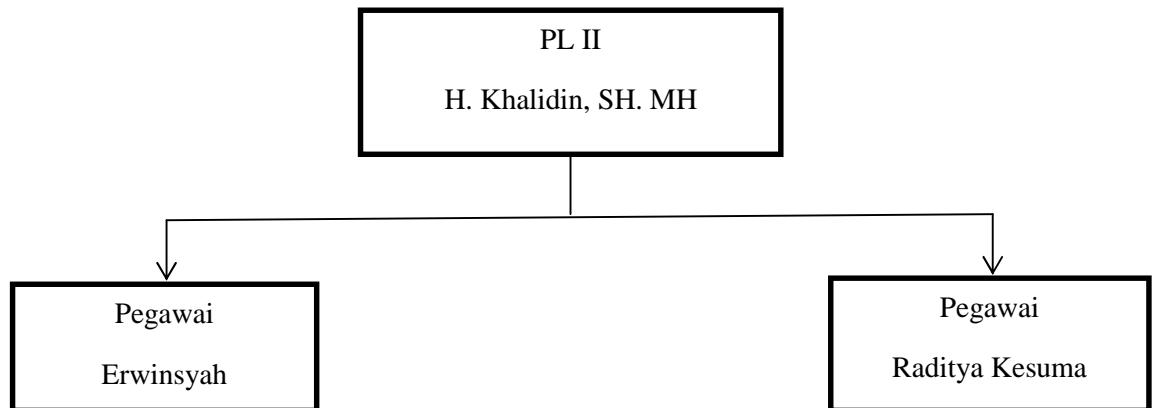
1. Struktur Organisasi Kantor Pejabat Lelang Kelas II H. Khalidin, SH.

MH

Pasal 18 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.06/2013 menyebutkan bahwa dalam satu kantor Pejabat Lelang Kelas II, hanya dapat ditempati oleh satu Pejabat Lelang Kelas II. Kantor Pejabat Lelang Kelas II H. Khalidin, SH. MH merupakan kantor yang memiliki satu orang Pejabat Lelang Kelas II dan 2 orang pegawai. Kantor ini terbentuk pada tahun 2010 sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 146/KM.6/2010 tanggal 16 Juli 2010. Adapun struktur organisasinya dalam bentuk bagan adalah sebagai berikut:

Gambar II.1

Struktur Organisasi Kantor Pejabat Lelang Kelas II H. Khalidin, SH. MH



2. Tugas dan Kewajiban

Setiap Pejabat Lelang dan pegawai yang berada di kantor Pejabat Lelang Kelas II H. Khalidin, SH. MH memiliki tugas yang berbeda. Tugas pokok dari masing-masing Pihak adalah sebagai berikut:

a. Pejabat Lelang

Pejabat Lelang disini adalah Pejabat Lelang Kelas II H. Khalidin, SH. MH yang dalam melaksanakan jabatannya mempunyai tugas pokok sebagaimana diatur dalam PerMenKeu Nomor 159/PMK.06/2013 Tentang Pejabat Lelang Kelas II, yaitu:

- a. Memiliki rekening khusus atas nama jabatan Pejabat Lelang Kelas II;
- b. Bertindak jujur, seksama, mandiri, tidak berpihak dan menjaga kepentingan pihak yang terkait;

- c. Mengadakan perikatan perdata dengan Balai Lelang atau Penjual/pemilik barang mengenai pelaksanaan lelang;
 - d. Meneliti legalitas formal subjek dan objek lelang;
 - e. Melaksanakan lelang dalam hal yakin akan legalitas formal subjek dan objek lelang;
 - f. Membuat Risalah Lelang sebelum pelaksanaan lelang;
 - g. Membacakan bagian kepala Risalah Lelang dihadapan peserta lelang pada saat pelaksanaan lelang, kecuali dalam lelang Nonsekusi Sukarela melalui internet;
 - h. Menjaga ketertiban pelaksanaan lelang;
 - i. Membuat Minuta Risalah Lelang dan menyimpannya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. Membuat salinan Risalah Lelang, Kutipan Risalah Lelang, dan Grosse Risalah Lelang sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. Menyelenggarakan pembukuan, administrasi perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan lelang, sebagaimana format yang diatur dalam peraturan Direktur Jenderal.
- b. Pegawai

Pegawai yang bekerja di kantor Pejabat Lelang Kelas II H. Khalidin, SH. MH ada dua orang. Tugas dari setiap pegawai yang ada di kantor Pejabat Lelang Kelas II tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan melainkan ditentukan oleh Pejabat Lelang Kelas

II itu sendiri. Pegawai pertama yaitu Erwinsyah, memiliki tugas pokok antara lain:⁴

- a. Menerima surat masuk, membuat surat keluar dan mencatatnya
- b. Mengetik risalah lelang dan salinan risalah lelang
- c. Menyusun minuta lelang
- d. Mencatat pembukuan realisasi pelaksanaan lelang

Sedangkan pegawai kedua yaitu Raditya Kesuma memiliki tugas pokok antara lain:⁵

- a. Mempersiapkan dokumen yang akan dibawa dalam pelaksanaan lelang
- b. Mencatat barang terjual, barang yang tidak laku terjual, barang ditahan, dan harga barang yang laku terjual dalam pelaksanaan lelang tersebut
- c. Meminta tandatangan penjual setelah lelang berakhir
- d. Meminta bukti pelunasan kewajiban pembayaran lelang oleh pembeli lelang yang telah disahkan, Bea Lelang, Pajak Penghasilan Final dan pungutan-pungutan lain sesuai peraturan perundang-undangan kepada Balai Lelang.

Waktu kerja dari Kantor Pejabat Lelang Kelas II H. Khalidin, SH. MH ini adalah dari Senin sampai Sabtu pada pukul 08.00- 16.00 WIB dan Kantor Pejabat Lelang Kelas II H. Khalidin, SH. MH ini libur pada tanggal merah.

⁴Erwinsyah, (Pegawai Kantor PL II), *Wawancara*, Tanggal 13 Februari 2015

⁵Raditya Kesuma, (Pegawai Kantor PL II), *Wawancara*, Tanggal 13 Februari 2015