

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
KEKAYAAN NEGARA SULAWESI UTARA, TENGAH, GORONTALO, DAN
MALUKU UTARA

NOMOR KEP-24/WKN.16/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UTAMA PADA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA SULAWESI UTARA, TENGAH,
GORONTALO, DAN MALUKU UTARA

KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
SULAWESI UTARA, TENGAH, GORONTALO, DAN MALUKU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);

5. Keputusan...

5. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 60/KN/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA SULAWESI UTARA, TENGAH, GORONTALO DAN MALUKU UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UTAMA PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA SULAWESI UTARA, TENGAH, GORONTALO, DAN MALUKU UTARA.

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Kanwil ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kanwil DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kanwil DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara ini wajib dilaksanakan oleh Kanwil DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal kekayaan Negara;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3. Kepala Bagian Umum Kanwil DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara;
4. Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara Kanwil DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara;
5. Kepala Bidang Penilaian Kanwil DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara;

6. Kepala...

6. Kepala Bidang Piutang Negara Kanwil DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara;
7. Kepala Bidang Lelang Kanwil DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara;
8. Kepala Bidang Kepatuhan Internal, Hukum, dan Informasi Kanwil DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 15 Februari 2024

KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT
JENDERAL KEKAYAAN NEGARA SULAWESI
UTARA, TENGAH, GORONTALO, DAN MALUKU
UTARA,



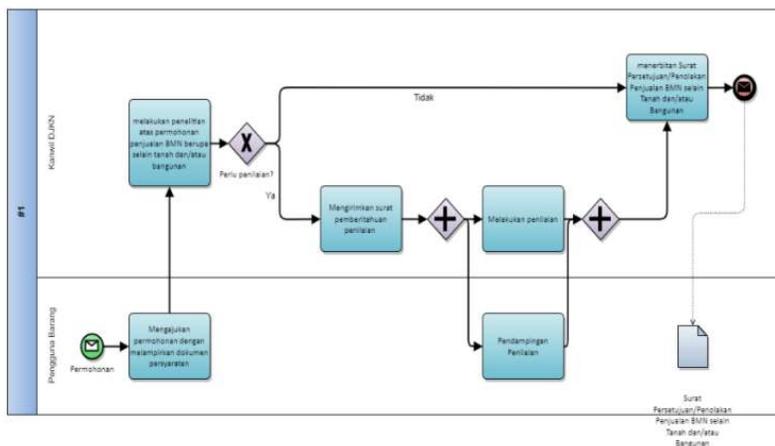
Ditandatangani secara elektronik
NIKODEMUS SIGIT RAHARDJO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
 KEKAYAAN NEGARA SULAWESI UTARA, TENGAH, GORONTALO,
 DAN MALUKU UTARA
 NOMOR: KEP-24/WKN.16/2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
 WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
 SULAWESI UTARA, TENGAH, GORONTALO, DAN MALUKU UTARA

- I. Standar Layanan Persetujuan/Penolakan Pemindahtanganan berupa Penjualan Barang Milik Negara berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang
- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan penjualan BMN; b. Keputusan Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; c. Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif; d. Nilai Limit (apabila ada); e. Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan. f. Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, NUP, Jenis, dan Spesifikasi); g. Kartu Identitas Barang (KIB); h. Fotokopi Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya); i. Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan; j. Foto/gambar BMN yang akan dijual
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pengguna barang mengajukan permohonan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kanwil DJKN. b. Kanwil DJKN melakukan penelitian atas permohonan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan c. Dalam hal diperlukan penilaian, Kanwil DJKN mengirimkan surat pemberitahuan penilaian kepada pemohon, kemudian melakukan proses penilaian atas Barang Milik Negara dimaksud. d. Kanwil DJKN menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.

#1
 Persetujuan/Penolakan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan Barang Milik Negara
 berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang



3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Paling lambat 5 (lima) hari kerja *) *) jika tidak memerlukan Penilaian</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi Whistleblowing System (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id; 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR! <p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan Kanwil DJKN sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Kotak Pengaduan. b. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang KIHI cq. Kepala Seksi Kepatuhan Internal. c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi dan selanjutnya apabila: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut serta menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan pengguna jasa. Selanjutnya Kepala Kanwil DJKN melakukan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan pengaduan. 2) Tidak ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN

		<p>mengenai hasil verifikasi terhadap pengaduan tersebut dan menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan kepada pengguna jasa.</p> <p>d. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari Kanwil DJKN.</p>
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop; f. printer; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana/prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan toiletries. 3. Sarana-prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses;

		<ul style="list-style-type: none"> b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. Guiding block khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung l. layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai pengelolaan Barang Milik Negara.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk <u>pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu)</u> .
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

II. Standar Layanan Pelayanan Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Kanwil DJKN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penilaian Properti</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persyaratan dan perlengkapan permohonan penilaian Properti untuk tanah dan/atau bangunan berupa: <ul style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang permohonan; 2. Tujuan penilaian, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a) Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang kewenangan pengelolaannya berada pada Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon II pada Kantor Pusat, dalam rangka: <ul style="list-style-type: none"> i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat; ii. Pemanfaatan; iii. Pemindahtanganan; atau

		<ul style="list-style-type: none"> iv. Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, antara lain surat berharga syariah negara dan asuransi Barang Milik Negara. b) Penilaian Barang Milik Daerah dan/atau kekayaan daerah pada Pemerintah Provinsi; c) Penilaian dalam rangka pengelolaan aset Badan Usaha Milik Daerah yang di dalamnya terdapat saham milik Pemerintah Provinsi; d) Penilaian barang yang akan menjadi Barang Milik Negara/Daerah melalui cara tukar menukar yang proses tukarmenukarnya menjadi kewenangan Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon II pada Kantor Pusat; dan e) Penilaian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara atau pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat berdasarkan penugasan Menteri atau Direktur Jenderal. <p>3. Deskripsi Objek Penilaian tanah dan/atau bangunan meliputi lokasi dan alamat objek, jumlah, dan luas bidang tanah dan/ atau bangunan untuk objek Penilaian berupa tanah dan/ atau bangunan;</p> <p>4. Fotokopi Dokumen kepemilikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotokopi sertipikat (untuk objek Penilaian berupa tanah) dan/atau Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b) Jika dokumen kepemilikan tanah berupa sertifikat seperti tersebut dalam point a) belum ada, maka dapat diganti dengan: <ul style="list-style-type: none"> i. fotokopi dokumen kepemilikan/penguasaan, seperti Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang, dan Ledger jalan; ii. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki/ dikuasai untuk objek berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Barang Milik Negara; atau - barang yang akan ditetapkan statusnya menjadi Barang Milik Negara. c) Jika dokumen kepemilikan bangunan berupa IMB seperti tersebut pada poin a) belum ada, maka dapat diganti dengan surat keterangan tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. d) Bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> i. fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain; atau ii. fotokopi penetapan dari kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menetapkan barang muatan kapal tenggelam sebagai BMN, untuk objek Penilaian berupa BMN yang berasal dari barang muatan kapal tenggelam. <p>5. Fotokopi dokumen penatausahaan barang;</p> <p>b. Persyaratan dan perlengkapan permohonan penilaian Properti untuk selain tanah dan/atau bangunan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang permohonan; 2. Tujuan penilaian, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a) Penilaian Barang Milik Negara pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang kewenangan pengelolaannya berada pada Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon II pada Kantor Pusat, dalam rangka: <ul style="list-style-type: none"> i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat; ii. Pemanfaatan; iii. Pemindahtanganan; atau
--	--	---

- iv. Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, antara lain surat berharga syariah negara dan asuransi Barang Milik Negara.
 - b) Penilaian Barang Milik Daerah dan/atau kekayaan daerah pada Pemerintah Provinsi;
 - c) Penilaian dalam rangka pengelolaan aset Badan Usaha Milik Daerah yang di dalamnya terdapat saham milik Pemerintah Provinsi;
 - d) Penilaian barang yang akan menjadi Barang Milik Negara/Daerah melalui cara tukar menukar yang proses tukar menukarnya menjadi kewenangan Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon II pada Kantor Pusat; dan
 - e) Penilaian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara atau pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat berdasarkan penugasan Menteri atau Direktur Jenderal.
3. Deskripsi Objek Penilaian selain tanah dan/atau bangunan
- Deskripsi obyek penilaian meliputi: lokasi, spesifikasi, dan jumlah untuk objek Penilaian, serta ditambahkan:
- a) nama dan jenis barang, untuk objek Penilaian berupa Barang Milik Negara dan aset yang akan menjadi Barang Milik Negara;
 - b) keterangan berat, untuk objek Penilaian berupa limbah padat (scrap); atau
 - c) keterangan volume, untuk objek Penilaian berupa limbah cair.
4. Fotokopi Dokumen kepemilikan:
- d) fotokopi bukti kepemilikan atas aset yang memiliki bukti kepemilikan
 - e) bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain, meliputi surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki/ dikuasai untuk objek berupa:
 - Barang Milik Negara;
 - barang yang akan ditetapkan statusnya menjadi Barang Milik Negara; atau
 - f) Bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara, barang gratifikasi, dan aset lain-lain, meliputi:
 - i. fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain; atau
 - ii. fotokopi penetapan dari kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menetapkan barang muatan kapal tenggelam sebagai Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian berupa Barang Milik Negara yang berasal dari barang muatan kapal tenggelam.
5. Fotokopi dokumen penatausahaan barang.

Penilaian Sumber Daya Alam

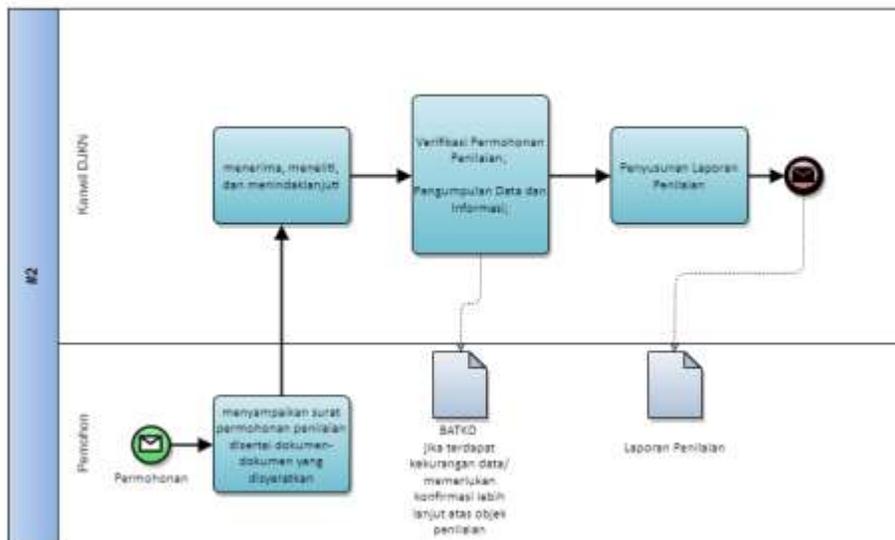
Persyaratan untuk Permohonan penilaian Sumber Daya Alam yang berada pada wilayah lebih dari 1 (satu) wilayah kerja KPKNL, berupa:

- 1. Latar belakang permohonan;
- 2. Tujuan Penilaian, meliputi:
 - a) Penilaian Minyak Bumi, Gas Bumi, Mineral, Batu Bara, Energi Baru, dan Energi Terbarukan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, pengusahaan atau perkiraan potensi;

		<ul style="list-style-type: none"> b) Penilaian Hutan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, penggunaan atau perkiraan nilai ekonomi; c) Penilaian Kelautan dan Perikanan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, pengusaha atau perkiraan nilai ekonomi; d) Penilaian Sumber Daya Air dilakukan dalam rangka penatausahaan, pengusaha atau perkiraan potensi. e) pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>3. Deskripsi objek Penilaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Deskripsi objek Penilaian untuk Minyak Bumi, Gas Bumi, Mineral, Batu Bara, Energi Baru, dan Energi Terbarukan paling sedikit meliputi: lokasi, jenis, sistem penambangan, kuantitas, kualitas/kadar dan luas wilayah usaha/kerja; b) Deskripsi objek Penilaian untuk Hutan paling sedikit meliputi: letak, luas, batas, status kawasan, fungsi; atau c) Deskripsi objek Penilaian untuk Kelautan, Perikanan, dan Sumber Daya Air paling sedikit meliputi: letak, luas, batas dan potensi; dan <p>4. Dokumen objek Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> d) fotokopi Kontrak Kerja Sama, untuk minyak bumi dan/atau gas bumi; e) fotokopi Izin Usaha Pertambangan, fotokopi Izin Usaha Pertambangan Khusus, fotokopi Kerjasama Operasi Bersama, fotokopi Kontrak Karya, fotokopi Kuasa Pertambangan, dan/atau fotokopi Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batu Bara, untuk mineral, batu bara, energi baru, atau energi terbarukan; f) fotokopi Izin Usaha Pemanfaatan, fotokopi Izin Usaha Penggunaan, fotokopi Izin Pemungutan Hasil, dan/atau fotokopi Keputusan penunjukan atau penetapan kawasan hutan, untuk hutan; g) fotokopi Izin Usaha Pemanfaatan, fotokopi Izin Usaha Pengusahaan, dan/atau fotokopi Keputusan penunjukan kawasan pemanfaatan, untuk kelautan dan perikanan h) fotokopi Izin Pengusahaan sumber daya air, dan/ atau fotokopi keputusan penunjukan kawasan, untuk sumber daya air; atau i) fotokopi Izin Pengusahaan/Pemanfaatan, untuk sumber daya alam lainnya dari Pengelola Sektor. <p>5. Dokumen Lainnya</p> <p>Dalam hal objek Penilaian sumber daya alam belum diusahakan atau dikerjasamakan dengan pihak ketiga, dokumen sebagaimana dimaksud pada poin 4 diganti dengan surat keterangan dari Pemohon bahwa objek Penilaian sumber daya alam belum diusahakan atau dikerjasamakan.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan penilaian disertai dokumen-dokumen yang disyaratkan kepada Kepala Kanwil DJKN; 2. Kepala Kanwil DJKN menerima permohonan penilaian; 3. Penilai Pemerintah meneliti, dan menindaklanjuti permohonan penilaian untuk selanjutnya dilakukan proses: <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Permohonan Penilaian; b. Pengumpulan Data dan Informasi; dan c. Penyusunan Laporan Penilaian; 4. Dalam hal data dan informasi yang disampaikan belum lengkap, Penilai Pemerintah meminta kelengkapan data dan informasi kepada Pemohon. Batas waktu penyampaian data dan informasi oleh pemohon paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat permintaan kelengkapan data. Dalam hal Pemohon tidak memenuhi, maka berkas permohonan Penilaian dikembalikan secara tertulis kepada Pemohon;

5. Dalam hal pada proses Pengumpulan Data dan Informasi terdapat kekurangan data/memerlukan konfirmasi lebih lanjut atas objek penilaian, Penilai Pemerintah menyampaikan Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data (BATKD) kepada Pemohon. Batas waktu penerimaan tambahan data dan informasi pendukung Penilaian paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal BATKD ditandatangani, dan permohonan akan dikembalikan jika tidak dipenuhi.
6. Dalam hal Pengumpulan Data dan Informasi telah selesai, Penilai Pemerintah Menyusun Laporan Penilaian.
7. Kepala Kanwil DJKN menyampaikan Laporan Penilaian kepada Pemohon.

#2
Pelaksanaan Penilaian Properti oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Kanwil DJKN



3. Jangka Waktu Pelayanan

Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian		
	Pemanfaatan		Selain pemanfaatan dan pemindahtanganan
	Sewa	Selain Sewa	
1 s.d 5	Paling lambat 17 hari kerja	Paling lambat 44 hari kerja	Paling lambat 37 hari kerja
6 s.d. 10	Paling lambat 19 hari kerja	Paling lambat 46 hari kerja	Paling lambat 39 hari kerja
11 s.d.15	Paling lambat 21 hari kerja	Paling lambat 48 hari kerja	Paling lambat 41 hari kerja
dst. dengan kelipatan 5 objek	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 5 objek		

		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jumlah objek yang dimohonkan</th> <th>Jangka waktu maksimal penyelesaian</th> </tr> <tr> <th>Pemindahtanganan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50</td> <td>Paling lambat 33 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100</td> <td>Paling lambat 35 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150</td> <td>Paling lambat 37 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan</td> <td>Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan</td> </tr> </tbody> </table> <p>Penilaian sumber daya alam: paling lambat 50 hari kerja</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>	Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian	Pemindahtanganan	Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50	Paling lambat 33 hari kerja	Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100	Paling lambat 35 hari kerja	Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150	Paling lambat 37 hari kerja	dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan
Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian												
	Pemindahtanganan												
Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50	Paling lambat 33 hari kerja												
Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100	Paling lambat 35 hari kerja												
Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150	Paling lambat 37 hari kerja												
dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan												
4.	Biaya/tarif	<p>Tidak ada biaya atas jasa pelayanan</p> <p>Catatan: Dalam hal penilaian dilakukan atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> BMD dan/atau kekayaan daerah; aset Badan Usaha Milik Daerah/Desa; barang yang akan menjadi BMD; aset Badan Layanan Umum Daerah; aset lembaga atau badan hukum non swasta lainnya; aset BUMN atau badan hukum yang di dalamnya terdapat kepemilikan negara; aset Persero di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan dan aset perseroan terbatas yang sebagian sahamnya dimiliki oleh negara dan anak perusahaan persero sepanjang disetujui RUPS; objek penilaian lainnya yang dimohonkan oleh selain kementerian/lembaga, <p>pembiayaan pelaksanaan Penilaian dibebankan pada anggaran Pemohon, dengan biaya maksimal sebesar standar biaya masukan tahun berjalan yang ditetapkan Menteri Keuangan.</p>											
5.	Produk pelayanan	Laporan Penilaian											
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> Call Center HALO DJKN 150-991; Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 											

		<p>2. Aplikasi Whistleblowing System (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p> <p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan Kanwil DJKN sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Kotak Pengaduan. b. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang KIHQ cq. Kepala Seksi Kepatuhan Internal. c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi dan selanjutnya apabila: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut serta menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan pengguna jasa. Selanjutnya Kepala Kanwil DJKN melakukan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan pengaduan. 2) Tidak ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi terhadap pengaduan tersebut dan menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan kepada pengguna jasa. d. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari Kanwil DJKN.
--	--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan DJKN; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.06/2020 tentang Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 507/KMK.06/2019 tentang Kewenangan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Properti; g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kekayaan Negara yang dikuasai Negara Berupa Sumber Daya Alam; h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 9/KN/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian, Kendali Mutu, Dan Kaji Ulang Atas Laporan Penilaian Oleh Penilai Pemerintah Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; i. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 291/KN/2020 tentang Pedoman Analisis Kelayakan Bisnis Proposal Rencana Usaha Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara; j. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 453/KN/2020 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Penilaian Oleh Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 4. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> l. Area Pelayanan Terpadu (APT); m. meja; n. kursi; o. lemari; p. komputer/laptop; q. printer; r. alat tulis kantor; s. alat komunikasi; t. hotspot/wifi; u. pendingin ruangan; v. kotak pengaduan, dsb. 5. Sarana/prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan toiletries. 6. Sarana-prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> m. pintu masuk yang mudah diakses; n. kursi roda/tongkat/krek; o. jalan landai; p. loket khusus kelompok rentan; q. ruang tunggu khusus kelompok rentan; r. Guiding block khusus kelompok rentan; s. Parkir khusus kelompok rentan; t. Area bermain anak; u. Ruang laktasi/menyusui; v. Selasar yang menghubungkan semua orang; w. Fasilitas lain sebagai pendukung

		x. layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai teknis pelaksanaan penilaian.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan). 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara langsung dilakukan dengan cara kendali mutu laporan penilaian melalui pemaparan dan monitoring kualitas konsep laporan penilaian sebelum disampaikan kepada pemohon 2. Kaji ulang atas laporan penilaian 3. Penilaian kinerja terhadap Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dalam pemenuhan IKU Penyelesaian Laporan Penilaian 2. 4. Masukan dari pengguna jasa.

III. Standar Layanan Penerbitan Surat Pertimbangan Penghapusan secara Bersyarat/Mutlak atas Piutang Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat diajukan secara tertulis dengan dilampiri dokumen paling sedikit: <ol style="list-style-type: none"> 1. daftar nominatif Penanggung Utang; 2. surat PSBDT dari PUPN Cabang; 3. surat rekomendasi Penghapusan Secara Bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan (jika Piutang Daerah berupa Tuntutan Ganti Rugi). b. Permintaan pertimbangan Penghapusan Secara Mutlak diajukan secara tertulis dengan dilampiri dokumen paling sedikit: <ol style="list-style-type: none"> 1. surat keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang menyatakan bahwa Pengganggu Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan kewajibannya atau tidak diketahui tempat tinggalnya; 2. daftar nominatif Penanggung Utang;

		<p>3. surat penetapan Penghapusan Secara Bersyarat atas piutang yang diusulkan untuk dihapuskan secara mutlak; yang diterbitkan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan Penghapusan Secara Bersyarat.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Penyerah Piutang menyampaikan surat permintaan pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak atas Piutang Daerah kepada Kepala Kanwil DJKN.</p> <p>b. Kanwil DJKN menerima, meneliti, dan menindaklanjuti permintaan pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak atas Piutang Daerah.</p> <p>c. Kanwil DJKN menerbitkan Surat Pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak yang disampaikan kepada Penyerah Piutang.</p> <p>#3 Penerbitan Surat Pertimbangan Penghapusan secara Bersyarat/Mutlak atas Piutang Daerah</p> <pre> graph TD subgraph Kanwil_DJKN [Kanwil DJKN] A[melakukan penelitian atas berkas permohonan] --> B[melakukan analisis atas permohonan] B --> C[menerbitkan Surat Pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak] C --> D[Surat Pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak] end subgraph Penyerah_Piutang [Penyerah Piutang] E[Permohonan] --> F[menyampaikan surat permintaan pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak atas Piutang Daerah] end F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5.	Produk pelayanan	Surat Pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak yang disampaikan kepada Penyerah Piutang.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> g. Call Center HALO DJKN 150-991; h. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; i. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; j. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; k. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; l. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 5. Aplikasi Whistleblowing System (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id; 6. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id,

		<p>SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p> <p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan Kanwil DJKN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Kotak Pengaduan. f. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang KIHI cq. Kepala Seksi Kepatuhan Internal. g. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi dan selanjutnya apabila: <ul style="list-style-type: none"> 3) Ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut serta menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan pengguna jasa. Selanjutnya Kepala Kanwil DJKN melakukan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan pengaduan. 4) Tidak ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi terhadap pengaduan tersebut dan menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan kepada pengguna jasa. h. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari Kanwil DJKN.
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan PP Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas PP Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.06/2019 tentang Tata Cara Pengajuan Usulan, Penelitian, dan Penetapan Penghapusan Piutang Negara/Daerah.

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>7. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop; f. printer; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>8. Sarana/prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan toiletries. <p>9. Sarana-prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. Guiding block khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung l. layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai pengelolaan Piutang Negara/Daerah.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

IV. Standar Layanan Pemberian Bimbingan Teknis Lelang kepada Balai Lelang dan Pejabat Lelang Kelas II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan/permintaan bantuan teknis atau petunjuk
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Balai Lelang/Pejabat Lelang Kelas II mengirimkan surat permohonan/ permintaan bantuan teknis atau petunjuk ditujukan kepada Kepala Kanwil DJKN.</p> <p>b. Kanwil DJKN menerima, meneliti, dan menindaklanjuti permohonan dari Balai Lelang/Pejabat Lelang Kelas II.</p> <p>c. Kepala Kanwil DJKN mengirimkan surat jawaban/petunjuk/bantuan teknis kepada Balai Lelang/Pejabat Lelang Kelas II.</p> <p>#4 Pemberian Bimbingan Teknis Lelang kepada Balai Lelang dan Pejabat Lelang Kelas II</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5.	Produk pelayanan	Surat Pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak yang disampaikan kepada Penyerah Piutang.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> m. Call Center HALO DJKN 150-991; n. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; o. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; p. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; q. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; r. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 8. Aplikasi Whistleblowing System (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id; 9. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR! <p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan Kanwil DJKN sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Kotak Pengaduan. j. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang KIHI cq. Kepala Seksi Kepatuhan Internal. k. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi dan selanjutnya apabila: <ol style="list-style-type: none"> 5) Ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut serta menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan pengguna jasa. Selanjutnya Kepala Kanwil DJKN melakukan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan pengaduan. 6) Tidak ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi terhadap pengaduan tersebut dan menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan kepada pengguna jasa. l. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari Kanwil DJKN.
----	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.06/2017 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pejabat Lelang Kelas II; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.06/2017 tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa Bagi Balai Lelang; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.06/2017 tentang Pejabat Lelang Kelas II; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.06/2019 tentang Balai Lelang; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop; f. printer; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana/prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan toiletries. 3. Sarana-prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. Guiding block khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung l. layanan bagi kelompok rentan.

3	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai bidang lelang secara teknis.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kanwil DJKN, Kepala Bidang Lelang selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu)
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 15 Februari 2024

KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
KEKAYAAN NEGARA SULAWESI UTARA, TENGAH,
GORONTALO DAN MALUKU UTARA,



Ditandatangani secara elektronik
NIKODEMUS SIGIT RAHARDJO

