

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

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
PAMEKASAN  
NOMOR KEP- ~~20~~ /WKN.10/KNL.05/2022

TENTANG

INOVASI PERUBAHAN DAN PENYESUAIAN STANDAR PROSEDUR OPERASI  
(*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG PAMEKASAN

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada Pengguna Layanan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pamekasan, perlu melakukan beberapa perubahan dan penyesuaian atas Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pamekasan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pamekasan tentang Inovasi Perubahan dan Penyesuaian Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pamekasan;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 461/KN/2020 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PAMEKASAN TENTANG INOVASI PERUBAHAN DAN PENYESUAIAN STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PAMEKASAN.

PERTAMA: 

- PERTAMA : Beberapa ketentuan dalam Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 461/KN/2020 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, diubah sebagai berikut:
1. Mengubah dan menyesuaikan Standar Prosedur Operasi (SOP) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (Tingkat KPKNL) sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor ini;
  2. Mengubah dan menyesuaikan Standar Prosedur Operasi (SOP) Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang (Tingkat KPKNL) sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor ini;
  3. Mengubah dan menyesuaikan Standar Prosedur Operasi (SOP) Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Noneksekusi sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor ini; dan
  4. Mengubah dan menyesuaikan Standar Prosedur Operasi (SOP) Penyetoran Hasil Bersih Lelang kepada Penjual melalui Bendahara Penerimaan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor ini.
- KEDUA : Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor ini wajib dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pamekasan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pegawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Keputusan Kepala Kantor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Kantor ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3. Kepala Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur;

4. Kepala ./. 

4. Kepala Subbagian Umum, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional di Lingkungan KPKNL Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 31 JAN 2022

KEPALA KANTOR,



EDER DAJANTO

**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (Tingkat KPKNL)**

**1. Deskripsi**

Merupakan SOP yang menggambarkan penetapan status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dimulai dengan pengguna barang mengajukan usulan kepada Kepala KPKNL dan diakhiri dengan penerbitan Keputusan Penetapan status BMN.

**2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019;
- f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

**3. Ketertautan**

-

**4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Pengguna Barang
- b. Kepala KPKNL
- c. Kepala Seksi PKN
- d. Pelaksana:
  - Pengelola Kekayaan Negara
  - Pengadministrasi Umum

**5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. Surat Permohonan Penetapan Status;
- b. Fotokopi Dokumen Kepemilikan berupa sertifikat;
- c. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- d. Fotokopi dokumen perolehan;
- e. Fotokopi dokumen perolehan lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang;
- f. Surat pernyataan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen;
- g. Fotokopi dokumen kepemilikan lain seperti Akta Jual Beli, Girik, *Letter C*, BAST, atau *legder* jalan terkait perolehan barang apabila BMN berupa Tanah belum bersertipikat;
- h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai cukup dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa tanah digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga apabila BMN berupa Tanah belum bersertipikat;

- i. Surat keterangan dari Lurah/Camat yang memperkuat pernyataan bahwa tanah digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi serta surat permohonan pendaftaran hak atas tanah dari Kantor Pertanahan, jika ada.

## 6. Keluaran (Output)

Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

4 (empat) hari kerja.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi KPKNL dalam memberikan layanan persetujuan pengalihan status penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan kepada Pengguna Barang. Dalam hal SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka penetapan status Penggunaan BMN tidak andal dan efektif.

## 9. Matriks RASCI

Pelaksanaan Penggunaan BMN pada Pengguna Barang Terkait Pengalihan Status Penggunaan BMN (Tingkat KPKNL)	Pengguna Barang Baru	Pengguna Barang	Kepala KPKNL	Kepala Seksi PKN	Pengelola KN	Pengadministrasi Umum
Penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan BMN				R	S	S
Penerbitan surat keputusan penggunaan BMN	I	I	A	R	S	S

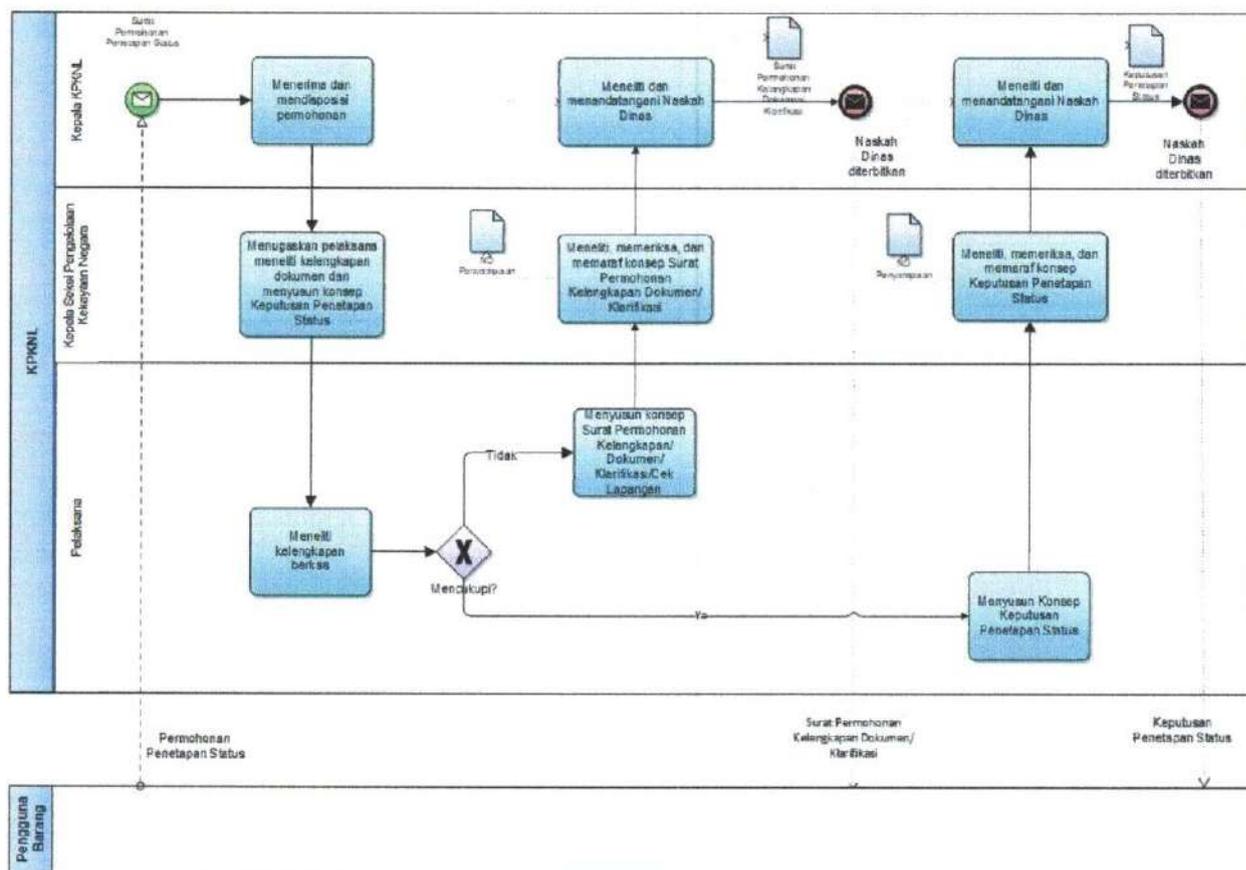
## 10. Prosedur Kerja

- a. Kepala KPKNL menerima usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kepala Seksi PKN untuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- b. Kepala Seksi PKN menugaskan pelaksana untuk melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan permohonan penetapan status penggunaan BMN.
- c. Pelaksana melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap atau tidak sesuai, maka pelaksana mengkonsep permintaan kelengkapan berkas, konfirmasi, klarifikasi, dan/atau pelaksanaan pengecekan lapangan.
- d. Apabila lengkap, pelaksana mengkonsep Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN beserta nota dinas pengantar yang ditujukan kepada Kepala KPKNL.
- e. Kepala Seksi PKN meneliti konsep permintaan kelengkapan berkas, konfirmasi, klarifikasi, dan/atau pelaksanaan pengecekan lapangan apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dokumen, atau meneliti konsep Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN beserta nota dinas pengantar yang ditujukan kepada Kepala KPKNL apabila permohonan lengkap dan sesuai.
- f. Kepala Seksi PKN meneliti dan menandatangani nota dinas serta memaraf konsep Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara, dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
- g. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan permintaan tanda tangan dan paraf atas konsep nota dinas Kepala KPKNL.
- h. Kepala KPKNL menandatangani Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara atau surat permintaan kelengkapan dokumen dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.

## 11. Catatan Lainnya

- Pengertian 1 hari kerja dihitung dari hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (*delay*) dan simbol proses lain.
- Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

## 12. Bagan Alir (*Flowchart*)



**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah**  
**dan/atau Bangunan Pada Pengguna Barang (Tingkat KPKNL)**

**1. Deskripsi**

Merupakan SOP yang menggambarkan proses persetujuan penjualan Barang Milik Negara (BMN) berupa selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang di tingkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

**2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

**3. Ketertautan**

-

**4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Pengguna Barang
- b. Kepala KPKNL
- c. Kepala Seksi PKN
- d. Kepala Seksi Penilaian
- e. Pelaksana:
  - Pengelola Kekayaan Negara
  - Pengadministrasi Umum

**5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- 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 materil 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.

**6. Keluaran (Output)**

Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

6 (enam) hari kerja.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi KPKNL DJKN dalam memberikan layanan persetujuan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang. Dalam hal SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka persetujuan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang tidak andal dan efektif.

## 9. Matriks RASCI

<b>Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Pengguna Barang (Tingkat KPKNL)</b>	<b>Pengguna Barang</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Kepala Seksi PKN</b>	<b>Kepala Seksi Penilaian</b>	<b>Pengelola KN</b>	<b>Pengadministrasi Umum</b>
Penelitian atas permohonan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan		R	S	S	S	
Penerbitan Surat: 1. Pemberitahuan Pelaksanaan Penilaian 2. Surat Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara berupa selain Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna 3. Surat Penolakan Penjualan Barang Milik Negara berupa selain Tanah pada Pengguna Barang	I	A	S	S	S	S

## 10. Prosedur Kerja

- a. Kepala KPKNL menerima usulan permohonan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kepala Seksi PKN untuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- b. Kepala Seksi PKN menerima, meneliti, dan menugaskan Pengelola Kekayaan Negara untuk melakukan penelitian atas surat usulan permohonan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- c. Pengelola Kekayaan Negara menerima dan meneliti kelengkapan usulan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan.
  - 1) Apabila Permohonan Penjualan melebihi arastasi KPKNL, Pengelola Kekayaan Negara menyusun konsep nota dinas Kepala Seksi PKN kepada Kepala KPKNL dan surat Penerusan Pemohonan kepada Kanwil/PKNSI/Direktur Jenderal.
  - 2) Apabila dokumen tidak lengkap, Pengelola Kekayaan Negara menyusun konsep nota dinas Kepala Seksi PKN kepada Kepala KPKNL dan surat permintaan kelengkapan dokumen, untuk diproses lebih lanjut.
  - 3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap, Pengelola Kekayaan Negara melakukan penelitian atas usulan penjualan Barang Milik

Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan, dalam hal penelitian tersebut menyimpulkan:

- a) Apakah terhadap BMN yang dimohonkan telah ditetapkan status penggunaannya, apabila belum, maka dilakukan proses penetapan status penggunaannya.
- b) Layak dilakukan penjualan.
  - i. apabila diperlukan dilakukan penilaian, menyusun konsep nota dinas permohonan penilaian penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan serta konsep surat pemberitahuan penilaian.
  - ii. apabila tidak diperlukan dilakukan penilaian, menyusun konsep nota dinas surat persetujuan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- c) Tidak layak dilakukan penjualan menyusun surat penolakan pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi PKN.
- d. Kepala Seksi PKN menerima, meneliti, menandatangani nota dinas permohonan penilaian penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penilaian serta memaraf konsep surat pemberitahuan penilaian kepada pemohon.
- e. Kepala KPKNL menerima, meneliti, menandatangani surat pemberitahuan penilaian kepada pemohon.
- f. Kepala Seksi Penilaian menerima, penelitian fisik dan perhitungan penilaian Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijual, serta menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Kepala Seksi PKN.
- g. Kepala Seksi PKN mempelajari laporan hasil penilaian dan menugaskan Pengelola Kekayaan Negara untuk membuat konsep surat persetujuan.
- h. Pengelola Kekayaan Negara menerima laporan hasil penilaian, mempelajari. Kemudian meneliti apakah berdasarkan hasil penilaian memerlukan ijin Presiden:
  - 1) Apabila tidak memerlukan ijin Presiden, Pengelola Kekayaan Negara menyusun konsep surat persetujuan, berupa tanah dan/atau bangunan;
  - 2) Apabila memerlukan ijin Presiden, menyusun konsep nota dinas Kepala Seksi PKN kepada Kepala KPKNL dan surat Penerusan Pemohonan kepada Direktur Jenderal dengan tembusan Kepala Kanwil.
- i. Kepala Seksi PKN mempelajari konsep dan memaraf surat persetujuan/pemberitahuan penolakan penjualan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan/surat pengembalian dokumen/surat penerusan Permohonan dan menyampaikan ke Kepala KPKNL.
- j. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan nota dinas dan menyampaikan permintaan tanda tangan dan paraf atas konsep surat Kepala KPKNL
- k. Kepala KPKNL menandatangani surat:
  - 1) Persetujuan Penjualan,
  - 2) Penolakan Penjualan,dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.

## 11. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung dari hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- b. SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (*delay*) dan simbol proses lain.



**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Noneksekusi**

**1. Deskripsi**

Merupakan SOP tata cara penetapan jadwal lelang untuk jenis lelang noneksekusi (noneksekusi wajib dan noneksekusi sukarela).

**2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);
- b. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

**3. Ketertautan**

SOP ini bertautan dengan:

- a. SOP Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Noneksekusi (Jabatan Fungsional Pelelang);
- b. SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar;
- c. SOP Permintaan Surat Keterangan Tanah (SKT);
- d. SOP Pelaksanaan Lelang.

**4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Kepala KPKNL
- b. Koordinator Pejabat Fungsional Pelelang
- c. Pejabat Fungsional Pelelang
- d. Kepala Subbagian Umum
- e. Petugas Area Pelayanan Terpadu (APT)
- f. Pemohon

**5. Persyaratan dan Perlengkapan**

Surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).

**6. Keluaran (Output)**

Surat Penetapan Jadwal Lelang untuk jenis lelang noneksekusi (noneksekusi wajib dan noneksekusi sukarela).

**7. Jangka Waktu Penyelesaian**

Paling lama 1 (hari) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa penetapan jadwal lelang noneksekusi (noneksekusi wajib dan noneksekusi sukarela) telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Noneksekusi	Pemohon	Petugas APT	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Kepala Seksi Pelayanan Lelang	Pejabat Lelang
Penyampaian surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus)	R/A					
Penerimaan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus)		R/A		I		
Penugasan (pendisposisian) Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang				R/A	I	
Penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang					A	R
Pembuatan konsep surat penetapan jadwal lelang atau konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang					A	R
Penelitian dan penandatanganan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang				R/A	I	
Penyampaian surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang kepada Pemohon	I		R/A			
Pencatatan dalam Buku Register Lelang						R/A

## 10. Prosedur Kerja

- Pemohon menyampaikan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan diberikan tanda terima.
- Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.
- Kepala KPKNL mendisposisikan kepada Koordinator Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang.
- Koordinator Pejabat Fungsional Pelelang menerima disposisi, meneliti dan menugaskan Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang.
- Pejabat Fungsional Pelelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus), kemudian membuat hasil penelitian kelengkapan berkas (HPKB) termasuk hasil analisis



**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Penyetoran Hasil Bersih Lelang kepada Penjual melalui Bendahara**  
**Penerimaan**

**1. Deskripsi**

Merupakan tata cara Penyetoran Hasil Bersih Kepada Penjual.

**2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);
- b. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- g. Keputusan Menteri Keuangan 279/KMK.01/2014 tentang Penetapan Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL;
- j. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- k. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

**3. Ketertautan**

SOP Penyusunan Minuta Risalah Lelang.

**4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Pemohon Lelang
- b. Pembeli Lelang
- c. Bendahara Penerimaan
- d. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor

**5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. Bukti setor pembayaran/pelunasan harga lelang;
- b. Rincian Uang Hasil Lelang (RUHL) dari Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang;
- c. Data-data yang diperlukan untuk melakukan setoran melalui rekening penjual, misalnya data rekening institusi pemohon lelang dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

**6. Keluaran (Output)**

- a. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek berupa Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Cek; atau

b. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik berupa Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Bukti Setor Hasil Bersih.

Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Cek atau Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Bukti Setor Hasil Bersih berkaitan dengan SOP Penyusunan Minuta Risalah Lelang sebagai lampiran

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah lengkap dalam hal penyerahan Hasil Bersih Lelang menggunakan cek.
- b. 2 (dua) hari kerja, apabila menurut ketentuan hasil bersih lelang harus disetorkan ke Penjual.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat untuk memastikan bahwa penyetoran hasil bersih lelang kepada Penjual melalui Bendahara Penerimaan telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Penyetoran Hasil Bersih Lelang kepada Penjual melalui Bendahara Penerimaan	Pembeli Lelang	Bendahara Penerimaan	Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/ Kepala Kantor	Penjual
Pelunasan pembayaran harga lelang	S			
Pemverifikasian bukti pembayaran atau menyiapkan cek penarikan dana		R/A		
Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek: 1) Bendahara Penerimaan membuat dan menandatangani cek. 2) Kepala Kantor/Atasan Bendahara Penerimaan meneliti dan menandatangani cek. 3) Bendahara Penerimaan menyerahkan Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Cek	I	R/A	R/A	I
Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik: 1) Bendahara Penerimaan membuat kuitansi penyetoran hasil bersih kepada Penjual, menandatangani dan menyetorkan melalui Layanan Perbankan secara Elektronik. 2) Kepala Kantor/Atasan Bendahara Penerimaan melakukan otorisasi <i>approve</i> dan <i>release</i> transaksi. 3) Bendahara Penerimaan menyerahkan Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Bukti Setor Hasil Bersih.	I	R/A	R/A	I

## 10. Prosedur Kerja

- a. Pembeli Lelang melunasi pembayaran harga lelang.
- b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi bukti pembayaran atau menyiapkan cek penarikan dana.
- c. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek:
  - 1) Bendahara Penerimaan membuat dan menandatangani cek.
  - 2) Kepala Kantor/Atasan Bendahara Penerimaan meneliti dan menandatangani cek.
- d. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik:
  - 1) Bendahara Penerimaan membuat kuitansi penyetoran hasil bersih kepada Penjual, menandatangani dan menyetorkan melalui Layanan Perbankan secara Elektronik.
  - 2) Kepala Kantor/Atasan Bendahara Penerimaan melakukan otorisasi *approve* dan *release* transaksi.
- e. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek, Bendahara Penerimaan menyerahkan Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Cek.

- f. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik, Bendahara Penerimaan menyerahkan Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Bukti Setor Hasil Bersih.

### 11. Catatan Lainnya

- Pengertian 1 hari kerja dihitung mulai dari jam kerja pada hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (*delay*) dan simbol proses lain.
- Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

### 12. Bagan Alir (Flowchart)

