

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR WILAYAH DJKN RIAU, SUMATERA BARAT DAN KEPULAUAN RIAU  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PEKANBARU**

**KEPUTUSAN  
KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PEKANBARU  
NOMOR- KEP - 98 /WKN.03/KNL.03/2021**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN  
LELANG PEKANBARU**

**KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PEKANBARU,**

- 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 penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru.

- 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 Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan;
  - 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
  - 5. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 42/KN/2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PEKANBARU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PEKANBARU.**

**PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.



- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru ini wajib dilaksanakan oleh jajaran Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2. Kepala Kanwil DJKN Riau, Sumatera Barat dan Kepulauan Riau;
3. Kepala Subbagian Umum, para Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh pelaksana di lingkungan KPKNL Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru

pada tanggal: 31 Agustus 2021

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG PEKANBARU



RACHMAT KURNIAWAN

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**  
**KANTOR WILAYAH DJKN RIAU, SUMATERA BARAT DAN KEPULAUAN RIAU**  
**KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PEKANBARU**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN  
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
PEKANBARU NOMOR KEP- 98 /WKN.03/KNL.  
03/2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG PEKANBARU

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PEKANBARU**

Standar pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pekanbaru meliputi standar pelayanan atas jenis layanan sebagai berikut:

| No. | JENIS LAYANAN  |
|-----|--|
| 1.  | Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan   |
| 2.  | Pelaksanaan Sewa Atas BMN Pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang   |
| 3.  | Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN  |
| 4.  | Persetujuan/Penolakan Penghapusan Barang Milik Negara Dengan Tindak Lanjut Pemusnahan  |
| 5.  | Persetujuan/Penolakan Penghapusan Barang Milik Negara Karena Sebab-Sebab Lain  |
| 6.  | Persetujuan/Penolakan Penjualan Bangunan Yang Harus Dihapuskan Karena Anggaran Untuk Bangunan Pengganti Sudah Disediakan Dalam Dokumen Penganggaran  |
| 7.  | Persetujuan/Penolakan Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah Dan/Atau Bangunan Pada Pengguna Barang   |
| 8.  | Persetujuan/Penolakan Ijin Prinsip Tukar Menukar Atas Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Masih Dipergunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Pengguna Barang Tetapi Tidak Sesuai Dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Atau Penataan Kota     |
| 9.  | Persetujuan/Penolakan Ijin Pelaksanaan Tukar Menukar Atas Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Masih Dipergunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Pengguna Barang Tetapi Tidak Sesuai Dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Atau Penataan Kota |
| 10. | Persetujuan/Penolakan Hibah Atas Barang Milik Negara Sebagian Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Berada Pada Pengguna Barang   |
| 11. | Persetujuan/Penolakan Hibah Barang Milik Negara Selain Tanah Dan/Atau Bangunan   |
| 12. | Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara   |
| 13. | Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan Pada Pengguna Barang  |
| 14. | Pelayanan Permohonan Keringanan Hutang   |
| 15. | Pelayanan Permohonan Penarikan Pengurusan Piutang Negara   |
| 16. | Pelayanan Permohonan Penebusan Barang Jaminan Senilai/Diatas Nilai Pengikatan  |

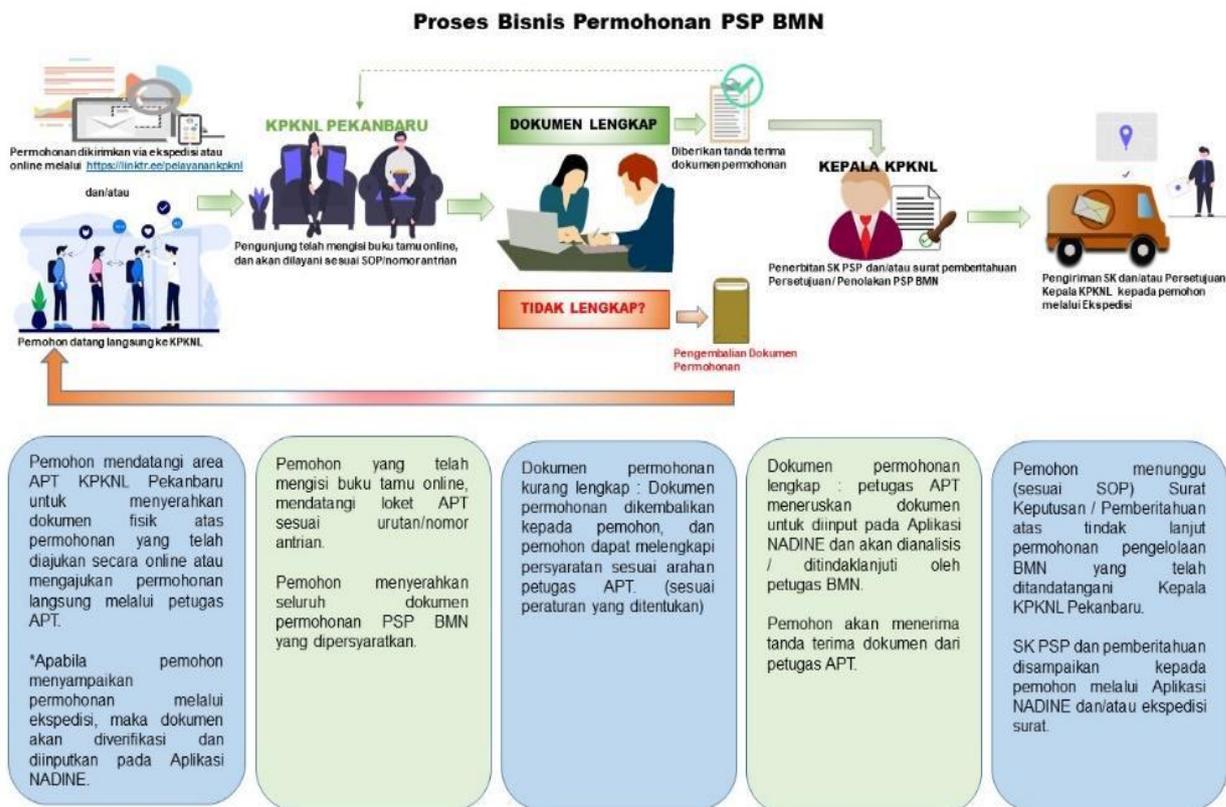
|     |   |
|-----|---|
| 17. | Penyusunan Resume Hasil Penelitian Kasus Dan Penerbitan Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) Atau Surat Penolakan Pengurusan Piutang Negara (SPnPPN) |
| 18. | Penerbitan Surat Permintaan Persetujuan Penebusan Kepada Penyerah Piutang   |
| 19. | Penerbitan Surat Persetujuan Penebusan Di Bawah Nilai Pengikatan  |
| 20. | Penerbitan Surat Persetujuan Penebusan Sesuai Nilai Pengikatan  |
| 21. | Penerbitan Surat Persetujuan Permohonan Penjualan Tanpa Melalui Lelang  |
| 22. | Penetapan Jadwal Lelang Untuk Jenis Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan  |
| 23. | Penetapan Jadwal Lelang Untuk Jenis Lelang Eksekusi Selain Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan                            |
| 24. | Penetapan Jadwal Lelang Untuk Jenis Lelang Noneksekusi  |
| 25. | Pelayanan Pelaksanaan Lelang  |
| 26. | Pemberian Kutipan Risalah Lelang, Dokumen Kepemilikan dan Dokumen Lainnya   |
| 27. | Pembatalan Lelang Atas Permintaan Penjual   |
| 28. | Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang  |
| 29. | Pemberian Kuitansi Pembayaran Harga Lelang  |
| 30. | Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual/Kas Negara Melalui Bendahara Penerimaan   |
| 31. | Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas  |
| 32. | Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai  |
| 33. | Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Pemanfaatan Barang Milik Negara   |
| 34. | Penyusunan Laporan Penilaian Dalam Rangka Pemindahtanganan Barang Milik Negara  |

Adapun rincian komponen standar pelayanan pada KPKNL Pekanbaru berdasarkan jenis pelayanan adalah sebagai berikut :

**1. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN**

| No       | Komponen   | Keterangan   |
|----------|--|--|
| <b>A</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1        | Produk Pelayanan   | Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan.  |
| 2        | Persyaratan Pelayanan  | a. Surat Permohonan Penetapan Status;<br>b. Foto kopi Dokumen Kepemilikan;<br>c. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);<br>d. Dokumen pendukung lainnya.  |
| 3        | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | a. Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.<br>b. Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.<br>c. Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.<br>d. Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan<br>e. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.<br>f. Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi NADINE dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.<br>g. Pemohon menunggu Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.<br>h. Proses Selesai |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :



|          |  |  |
|----------|--|--|
| 4        | Jangka Waktu Penyelesaian  | 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan keputusan penetapan status penggunaan BMN.  |
| 5        | Biaya/Tarif  | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>c. Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>d. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;<br>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;<br>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;<br>h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Wewenang Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 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  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>a. 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);</li><li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li><li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li><li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li></ol> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI).  |

**2. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN SEWA ATAS BMN PADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG**

| No | Komponen   | Keterangan  |
|----|--|---|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b><br><i>(services delivery)</i> |   |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Persetujuan/Penolakan pelaksanaan sewa atas BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | <p>Permohonan atas pelaksanaan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang disampaikan kepada Kepala KPKNL, dengan disertai:</p> <p>a. data usulan sewa, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dasar pertimbangan dilakukan sewa;</li> <li>2) usulan jangka waktu penyewaan, termasuk perodesitas Sewa;</li> <li>3) surat usulan sewa dari Calon Penyewa (jika ada) kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan</li> <li>4) usulan besaran sewa.</li> </ol> <p>b. data BMN yang diusulkan untuk disewakan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) foto dan gambar BMN, berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan;</li> <li>b) foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan; dan/atau</li> <li>c) foto BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.</li> </ol> </li> <li>2) kuantitas BMN, berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) luas tanah dan/atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau</li> <li>b) jumlah atau kapasitas BMN selain tanah dan atau bangunan.</li> </ol> </li> <li>3) nilai BMN yang akan disewakan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nilai tanah dan/ atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; atau</li> <li>b) nilai BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang akan disewakan.</li> </ol> </li> <li>4) dokumen terkait BMN yang akan disewakan, berupa fotokopi Penetapan Status Penggunaan (PSP).</li> <li>5) Dalam hal yang akan disewakan berupa ruang di atas / di bawah permukaan tanah BMN, maka disampaikan juga data berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) gambar rancangan bangunan/jaringan yang akan dibangun; dan</li> <li>b) kajian pendukung penyewaan ruang di atas/ di bawah lokasi BMN.</li> </ol> </li> </ol> <p>c. data calon penyewa, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama;</li> <li>2) Alamat;</li> <li>3) Bentuk kelembagaan;</li> <li>4) Jenis kegiatan usaha;</li> <li>5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>6) fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau sejenis untuk calon penyewa yang berbentuk badan usaha.</li> <li>7) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai data calon penyewa.</li> </ol> <p>d. Surat pernyataan dari Pengguna Barang, memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pernyataan dari Pengguna Barang bahwa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) BMN yang akan disewakan tidak sedang digunakan</li> </ol> </li> </ol> |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|   |                                 | <p>dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan</p> <p>b) penyewaan BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;</p> <p>2) pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa. Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan Sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan dari calon penyewa tersebut.</p>   |
| 3 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>a. Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</p> <p>b. Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</p> <p>c. Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</p> <p>d. Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan</p> <p>e. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</p> <p>f. Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</p> <p>g. Pemohon menunggu Surat Persetujuan Sewa BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</p> <p>h. Proses Selesai.</p> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



|   |   |  |
|---|---|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian               | 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak.                |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan  |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com |

|          |  |  |
|----------|--|--|
|          |  | <p>c. Faximile : (0761) 44593</p> <p>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106</p> <p>e. HALO DJKN : 150-991</p> <p>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a></p> <p>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru</p> <p>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru</p>   |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | <p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK 263/PMK.01/2016;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 166/PMK.06/2015 tentang Penilaian Barang Milik Negara;</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;</p> <p>i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dan atau keputusan Menteri Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010;</p> <p>j. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Wewenang Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.</p> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <p>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</p>  |
| 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  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-ruguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);  |

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
|   |                            | <ul style="list-style-type: none"><li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas</li><li>c. yang aman;</li><li>d. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li><li>e. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li></ul> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI).   |

**3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PELAKSANAAN PINJAM PAKAI BMN**

| No   | Komponen   | Keterangan  |
|--|--|---|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b><br><i>(services delivery)</i> |   |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Persetujuan/Penolakan Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN.   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | <p>a. Permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;</li> <li>2) Identitas peminjam pakai;</li> <li>3) Tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;</li> <li>4) Rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan atau dalam hal objek Pinjam Pakai adalah tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan;</li> <li>5) Jangka waktu.</li> </ol> <p>b. Pengajuan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana huruf a dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai;</li> <li>2) Surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai atas objek dimaksud tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara;</li> <li>3) Data BMN yang dijadikan sebagai objek Pinjam Pakai, antara lain berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kode barang, nama barang, nomor urut pendaftaran BMN (NUP), tahun perolehan, harga perolehan, nilai buku;</li> <li>b) Kartu Identitas Barang (KIB) (jika BMN didukung dengan KIB);</li> <li>c) Foto atas objek Pinjam Pakai; dan</li> <li>d) Rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan.</li> </ol> </li> </ol> |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>b. Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>c. Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>d. Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>e. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>f. Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>g. Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>h. Proses Selesai.</li> </ol>  |
| <p>Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :</p> |  |   |

**Proses Bisnis Permohonan Persetujuan Pinjam Pakai BMN**



|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| <p>Pemohon mendatangi area APT KPKNL Pekanbaru untuk menyerahkan dokumen fisik atas permohonan yang telah diajukan secara online atau mengajukan permohonan langsung melalui petugas APT.</p> <p>*Apabila pemohon menyampaikan permohonan melalui ekspedisi, maka dokumen akan diverifikasi dan diinputkan pada Aplikasi NADINE.</p> | <p>Pemohon yang telah mengisi buku tamu online, mendatangi loket APT sesuai urutan/nomor antrian.</p> <p>Pemohon menyerahkan seluruh dokumen permohonan yang dipersyaratkan.</p> | <p>Dokumen permohonan kurang lengkap : Dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon, dan pemohon dapat melengkapi persyaratan sesuai arahan petugas APT. (sesuai peraturan yang ditentukan)</p> | <p>Dokumen permohonan lengkap : petugas APT meneruskan dokumen untuk diinput pada Aplikasi NADINE dan akan dianalisis / ditindaklanjuti oleh petugas BMN.</p> <p>Pemohon akan menerima tanda terima dokumen dari petugas APT.</p> | <p>Pemohon menunggu (sesuai SOP) Surat Keputusan / Pemberitahuan atas tindak lanjut permohonan pengelolaan BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru.</p> <p>SK/Persetujuan dan pemberitahuan disampaikan kepada pemohon melalui Aplikasi NADINE dan/atau ekspedisi surat.</p> |
|--|--|---|---|---|

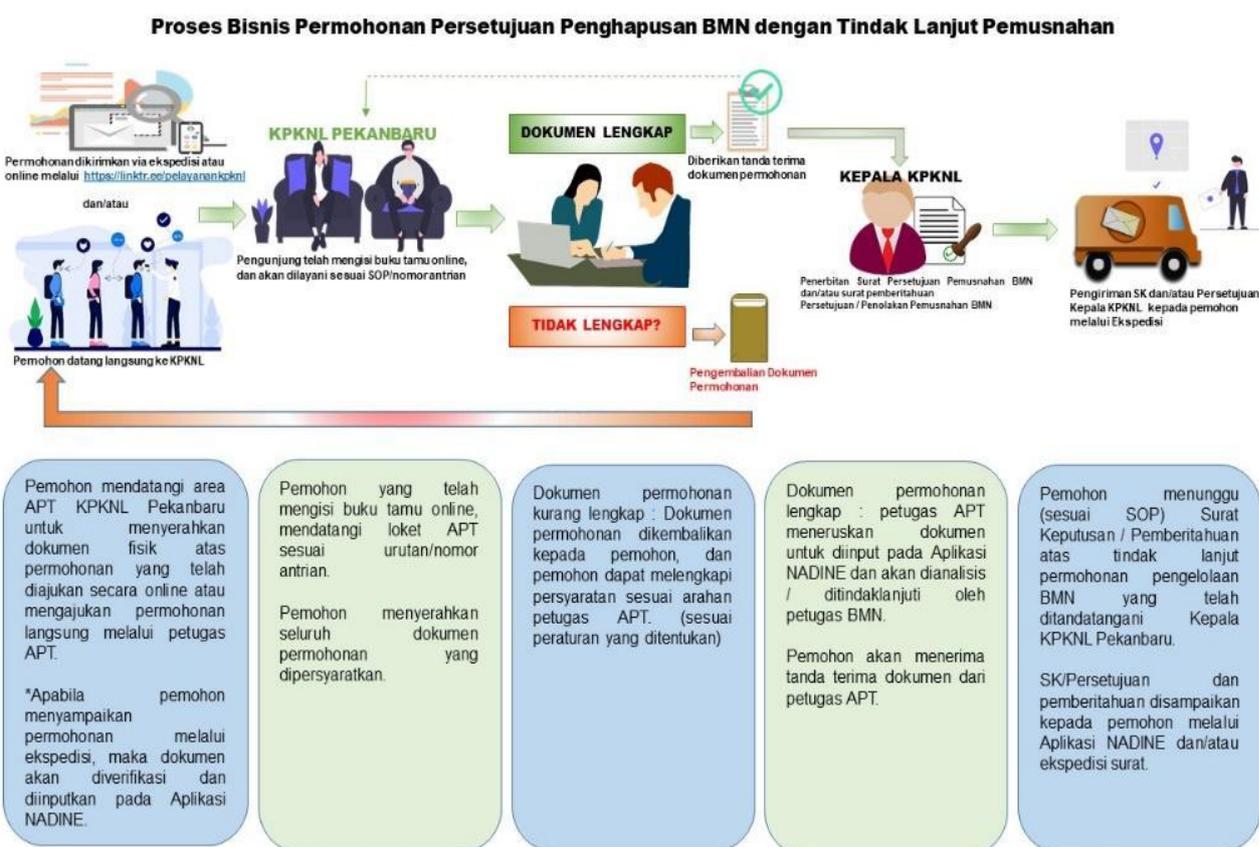
|          |   |   |
|----------|---|---|
| 4        | Jangka Waktu Penyelesaian   | 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak.  |
| 5        | Biaya/Tarif   | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan   | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpnl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpnl">https://linktr.ee/pelayanankpnl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)</b> |   |
| 1        | Dasar Hukum   | a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah<br>d. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK 263/PMK.01/2016<br>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pindahtanganan Barang Milik Negara<br>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 616/KM.6/2015 tentang Modul Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara<br>h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Wewenang Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer,   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</p>   |
| 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                        | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. 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);</p> <p>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</p> <p>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</p> <p>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</p> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**4. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN/PENOLAKAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN TINDAK LANJUT PEMUSNAHAN**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Persetujuan/Penolakan penghapusan BMN dengan tindak lanjut pemusnahan.   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | Kajian Pengelola Barang terkait perlunya Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan penghapusan BMN dengan tindak lanjut pemusnahan  |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>Proses Selesai.</li> </ol> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak. |
|---|---------------------------|--|

|          |  |   |
|----------|--|---|
| 5        | Biaya/Tarif  | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru   |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>b. B. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>d. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; E. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;<br>f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.  |
| 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  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.   |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);<br>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;<br>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.   |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**5. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN/PENOLAKAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA KARENA SEBAB-SEBAB LAIN**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Persetujuan/Penolakan Penghapusan Barang Milik Negara Karena Sebab-sebab Lain.   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | Kajian Pengelola Barang terkait perlunya Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Penghapusan Barang Milik Negara Karena Sebab-sebab Lain.   |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>Proses Selesai.</li> </ol> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian   | 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak. |
| 5 | Biaya/Tarif                 | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846                                 |

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          | dan Masukan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Email : <a href="mailto:pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com">pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com</a></li> <li>c. Faximile : (0761) 44593</li> <li>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106</li> <li>e. HALO DJKN : 150-991</li> <li>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a></li> <li>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru</li> <li>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru</li> </ul>  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
| 1        | Dasar Hukum  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</li> <li>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;</li> <li>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.</li> </ul> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</li> <li>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</li> </ul>  |
| 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  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.   |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li> </ul>   |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**6. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN/PENOLAKAN PENJUALAN BANGUNAN YANG HARUS DIHAPUSKAN KARENA ANGGARAN UNTUK BANGUNAN PENGGANTI SUDAH DISEDIAKAN DALAM DOKUMEN PENGANGGARAN**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan Bangunan Yang Harus Dihapuskan Karena Anggaran Untuk Bangunan Pengganti Sudah Disediakan Dalam Dokumen Penganggaran.   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | Kajian Pengelola Barang terkait perlunya Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan Bangunan Yang Harus Dihapuskan Karena Anggaran Untuk Bangunan Pengganti Sudah Disediakan Dalam Dokumen Penganggaran.   |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>Proses Selesai.</li> </ol> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian   | Satu bulan sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak. |
| 5 | Biaya/Tarif                 | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846                       |

|          |  |  |
|----------|--|--|
|          | dan Masukan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Email : <a href="mailto:pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com">pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com</a></li> <li>c. Faximile : (0761) 44593</li> <li>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106</li> <li>e. HALO DJKN : 150-991</li> <li>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a></li> <li>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru</li> <li>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru</li> </ul>   |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</li> <li>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;</li> <li>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.</li> </ul> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</li> <li>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</li> </ul>   |
| 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  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li> </ul>  |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)  |

**7. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN/PENOLAKAN PELAKSANAAN PENJUALAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Persetujuan/Penolakan Pelaksanaan penjualan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Pengguna Barang.  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak masuk kategori PMK 4 tahun 2015;</li> <li>b. Penjelasan dan pertimbangan Penjualan BMN;</li> <li>c. Data administratif meliputi identitas barang, keputusan penetapan status penggunaan, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku;</li> <li>d. Nilai limit penjualan;</li> <li>e. Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan.</li> </ul>  |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>b. Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>c. Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>d. Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>e. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>f. Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>g. Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>h. Proses Selesai.</li> </ul> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



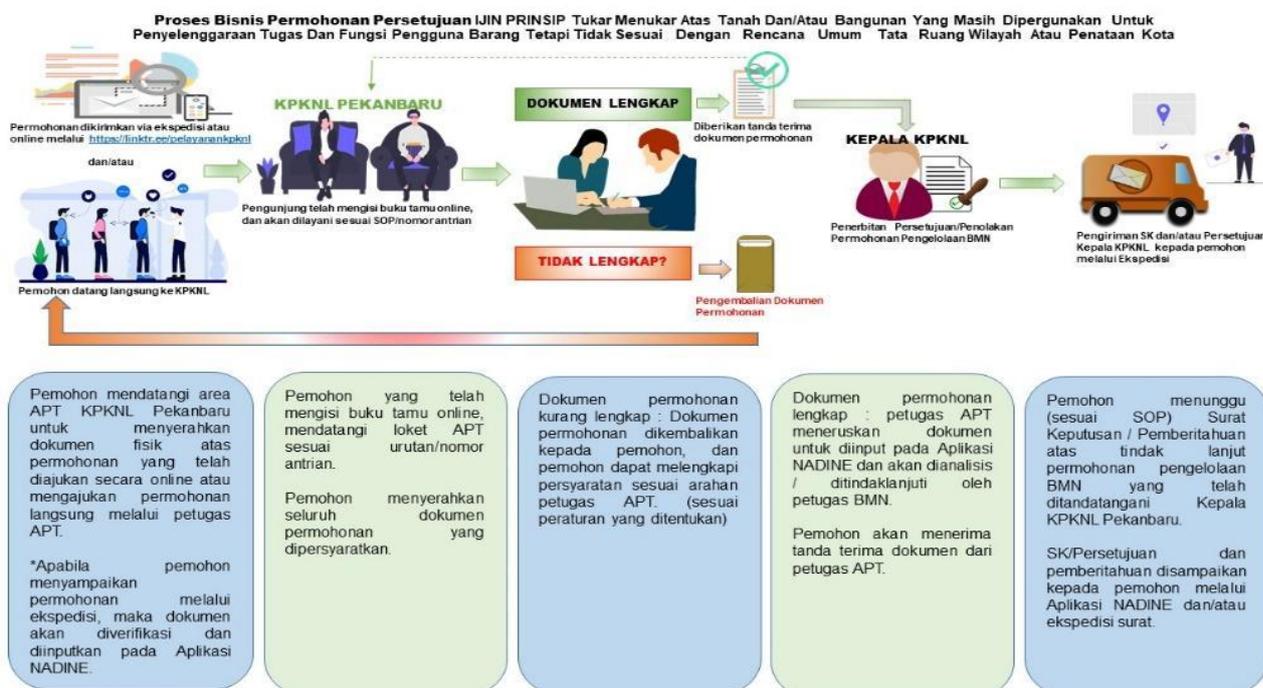
|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak. |
|---|---------------------------|--|

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 5        | Biaya/Tarif  | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>d. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;<br>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;<br>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 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  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);<br>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;<br>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.  |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)  |

**8. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN/PENOLAKAN IJIN PRINSIP TUKAR MENUKAR ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MASIH DIPERGUNAKAN UNTUK PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI PENGGUNA BARANG TETAPI TIDAK SESUAI DENGAN RENCANA UMUM TATA RUANG WILAYAH ATAU PENATAAN KOTA**

| No       | Komponen   | Keterangan   |
|----------|--|--|
| <b>A</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1        | Produk Pelayanan   | Surat Persetujuan/Penolakan Ijin Prinsip Tukar Menukar Atas Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Masih Dipergunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Pengguna Barang Tetapi Tidak Sesuai Dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Atau Penataan Kota.  |
| 2        | Persyaratan Pelayanan  | Kajian Pengelola Barang terkait perlunya Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Ijin Prinsip Tukar Menukar Atas Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Masih Dipergunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Pengguna Barang Tetapi Tidak Sesuai Dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Atau Penataan Kota   |
| 3        | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>Proses Selesai.</li> </ol> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :



|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Satu bulan sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak. |
|---|---------------------------|--|

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 5        | Biaya/Tarif  | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>d. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;<br>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;<br>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 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  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);<br>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;<br>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.  |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)  |

**9. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN/PENOLAKAN IJIN PELAKSANAAN TUKAR MENUKAR ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MASIH DIPERGUNAKAN UNTUK PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI PENGGUNA BARANG TETAPI TIDAK SESUAI DENGAN RENCANA UMUM TATA RUANG WILAYAH ATAU PENATAAN KOTA**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Persetujuan/Penolakan Ijin Pelaksanaan Tukar Menukar Atas Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Masih Dipergunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Pengguna Barang Tetapi Tidak Sesuai Dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Atau Penataan Kota.  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | Kajian Pengelola Barang terkait perlunya Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Ijin Pelaksanaan Tukar Menukar Atas Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Masih Dipergunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Pengguna Barang Tetapi Tidak Sesuai Dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah Atau Penataan Kota   |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>Pemohon mendatangi Loker APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>Proses Selesai.</li> </ol> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



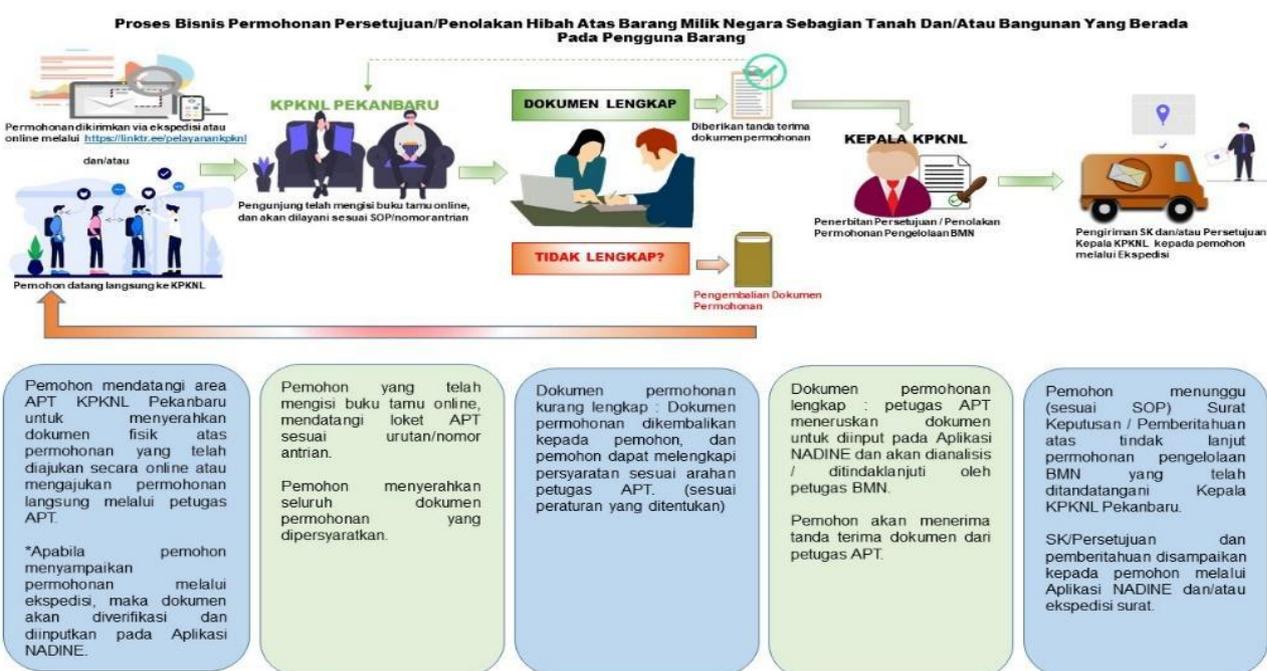
|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Satu bulan sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak. |
|---|---------------------------|--|

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 5        | Biaya/Tarif  | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>d. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;<br>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;<br>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 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  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);<br>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;<br>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.  |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)  |

**10. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN/PENOLAKAN HIBAH ATAS BARANG MILIK NEGARA SEBAGIAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG BERADA PADA PENGGUNA BARANG**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Persetujuan/Penolakan Hibah Atas Barang Milik Negara Sebagian Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Berada Pada Pengguna Barang.  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | Kajian Pengelola Barang terkait perlunya Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Hibah Atas Barang Milik Negara Sebagian Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Berada Pada Pengguna Barang.  |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>Proses Selesai.</li> </ol> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



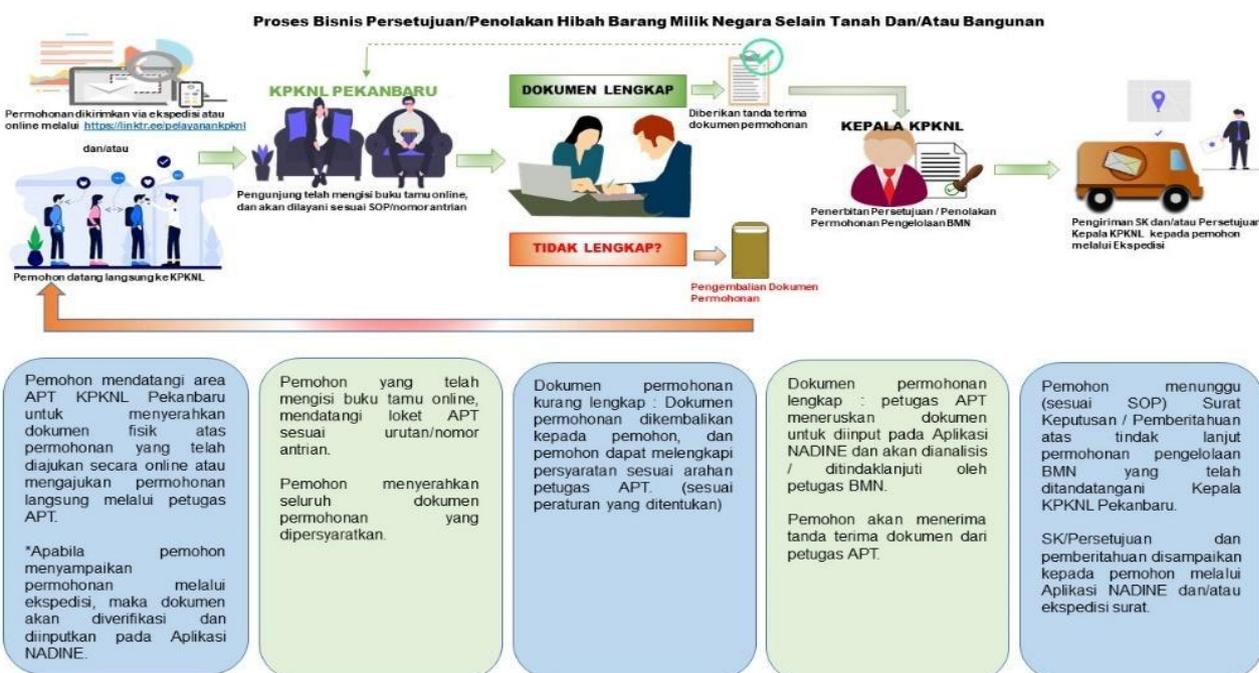
|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian               | Satu bulan sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak.  |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br><ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846</li> <li>Email : <a href="mailto:pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com">pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com</a></li> </ol> |

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          |  | <p>c. Faximile : (0761) 44593</p> <p>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106</p> <p>e. HALO DJKN : 150-991</p> <p>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a></p> <p>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru</p> <p>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru</p>  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
| 1        | Dasar Hukum  | <p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;</p> <p>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.</p> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <p>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</p>   |
| 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  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.   |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | <p>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</p> <p>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</p> <p>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</p> <p>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</p>  |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**11. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN/PENOLAKAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Persetujuan/Penolakan Hibah Barang Milik Negara Selain Tanah Dan/Atau Bangunan.  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | Kajian Pengelola Barang terkait perlunya Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Hibah Barang Milik Negara Selain Tanah Dan/Atau Bangunan   |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>Proses Selesai.</li> </ol> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Satu bulan sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak. |
| 5 | Biaya/Tarif               | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>d. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;<br>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;<br>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 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  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);<br>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;<br>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.  |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)  |

**12. STANDAR PELAYANAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA**

| No       | Komponen   | Keterangan   |
|----------|--|--|
| <b>A</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1        | Produk Pelayanan   | Surat hal permintaan kelengkapan, Surat Persetujuan/Penolakan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara   |
| 2        | Persyaratan Pelayanan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan pengalihan status penggunaan BMN.</li> <li>b. Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan BMN.</li> <li>c. Surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh calon Pengguna Barang baru yang memuat kesediaan menerima pengalihan BMN.</li> <li>d. Kajian Pengelola Barang dalam hal alih status tidak melalui permohonan oleh Pengguna Barang.</li> </ul>  |
| 3        | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>b. Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>c. Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>d. Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>e. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>f. Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>g. Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>h. Proses Selesai.</li> </ul> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :



|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak. |
|---|---------------------------|---|

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 5        | Biaya/Tarif  | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>d. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;<br>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;<br>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 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  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);<br>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;<br>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.  |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)  |

**13. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PENJUALAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan Pada Pengguna dan Surat Pemberitahuan Penilaian.  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan penjualan BMN berupa tanah dan/atau bangunan</li> <li>b. Penjelasan dan pertimbangan Penjualan BMN;</li> <li>c. Data administratif meliputi identitas barang, keputusan penetapan status penggunaan, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku;</li> <li>d. Nilai limit penjualan untuk tanah dan/atau bangunan yang dinilai oleh penilai publik;</li> <li>e. Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan.</li> </ul>  |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>b. Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>c. Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>d. Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>e. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>f. Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>g. Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>h. Proses Selesai.</li> </ul> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak. |
|---|---------------------------|--|

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 5        | Biaya/Tarif  | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>d. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;<br>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN;<br>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 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  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);<br>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;<br>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.  |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)  |

**14. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PERMOHONAN KERINGANAN HUTANG**

| No | Komponen  | Keterangan  |
|----|---|---|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>services delivery</i>)</b> |   |
| 1  | Produk Pelayanan  | Surat Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Keringanan Utang.   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pokok kredit/hutang sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);</li> <li>b. Laporan hasil penilaian barang jaminan (dilakukan oleh Seksi Pelayanan Penilaian pada KPKNL);</li> <li>c. Surat Persetujuan dari Penyerah Piutang (tidak wajib);</li> <li>d. Dalam hal usaha Penanggung Hutang/Penjamin Hutang masih berjalan, dan permohonan yang diajukan berupa keringanan jangka waktu, atau keringanan jumlah hutang sekaligus jangka waktu, permohonan harus dilengkapi laporan keuangan.</li> <li>e. Dalam hal kegiatan usaha Penanggung Hutang tidak berjalan atau Penanggung Hutang sama sekali tidak mempunyai usaha, atau permohonan keringanan yang diajukan berupa keringanan jumlah hutang, permohonan keringanan hutang yang diajukan dilengkapi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) latar belakang permohonan keringanan utang;</li> <li>2) rencana pelunasan utang; dan sumber dana pelunasan utang.</li> </ul> </li> </ul> |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>b. Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>c. Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>d. Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>e. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>f. Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>g. Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>h. Proses Selesai.</li> </ul>              |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



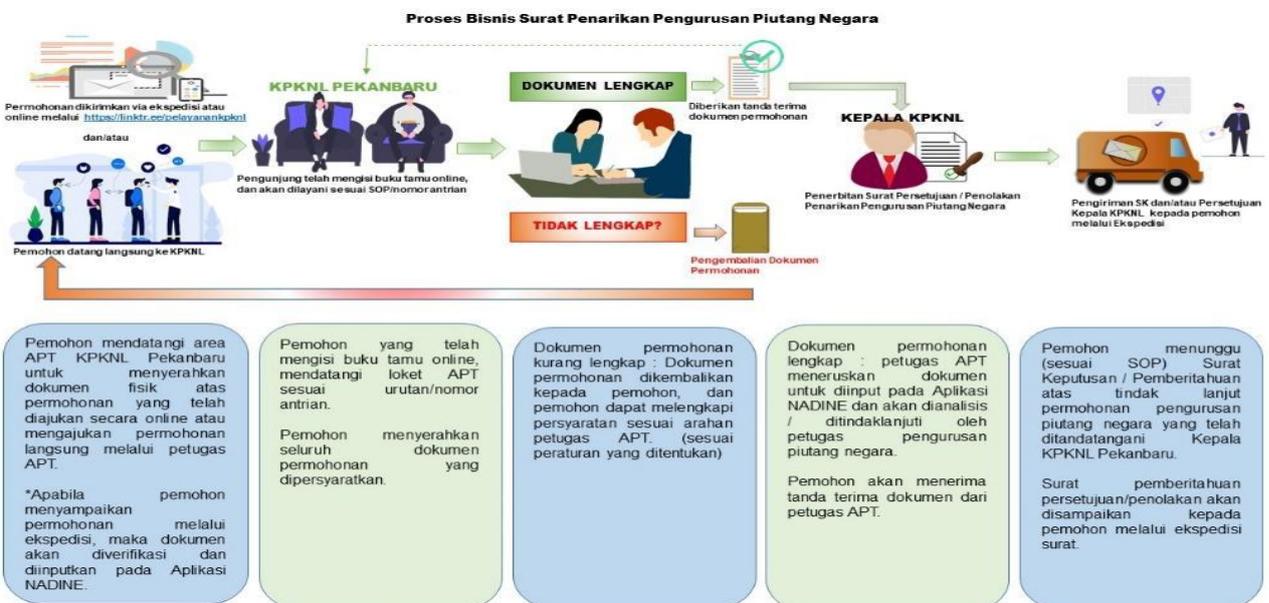
|          |  |  |
|----------|--|--|
| 4        | Jangka Waktu Penyelesaian  | 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak persyaratan dokumen diterima lengkap.   |
| 5        | Biaya/Tarif  | Biaya administrasi (Biad) Pengurusan Piutang Negara sebesar 10% dari jumlah utang setelah keringanan dan disetor ke Kas Negara sebagai PNBPN.  |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;<br>b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;<br>c. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;<br>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;<br>f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;<br>g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;<br>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;<br>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;<br>j. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;<br>k. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:<br>a) Menguasai bidang pengurusan piutang Negara;<br>b) Mempunyai kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan.  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 4 | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Piutang Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li> </ul> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**15. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PERMOHONAN PENARIKAN PENGURUSAN PIUTANG NEGARA**

| No       | Komponen   | Keterangan   |
|----------|--|--|
| <b>A</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1        | Produk Pelayanan   | Surat Persetujuan/Penolakan Piutang Negara.  |
| 2        | Persyaratan Pelayanan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Penyerah Piutang yang berisi permohonan penarikan pengurusan piutang negara dan dilengkapi dengan informasi mengenai rencana pelaksanaan restrukturisasi utang debitor yang akan dilaksanakan oleh Penyerah Piutang;</li> <li>b. Surat usul penarikan pengurusan Piutang Negara dapat diajukan sewaktu-waktu dengan ketentuan paling lambat 6 (enam) hari sebelum pelaksanaan lelang;</li> <li>c. Untuk Piutang Negara Perbankan, restrukturisasi hutang yang dilaksanakan Penyerah Piutang sesuai dengan ketentuan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dan pedoman restrukturisasi yang diterbitkan Penyerah Piutang yang bersangkutan;</li> <li>d. Untuk Piutang Negara nonperbankan, restrukturisasi hutang yang dilaksanakan Penyerah Piutang sesuai dengan pedoman restrukturisasi yang diterbitkan Penyerah Piutang yang bersangkutan;</li> <li>e. Hasil verifikasi dari Seksi Hukum dan Informasi.</li> </ul>                                |
| 3        | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>b. Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>c. Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>d. Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>e. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>f. Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>g. Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>h. Proses Selesai.</li> </ul> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



|          |  |  |
|----------|--|--|
| 4        | Jangka Waktu Penyelesaian  | 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dokumen diterima lengkap   |
| 5        | Biaya/Tarif  | Biaya administrasi penarikan piutang negara sebesar 2,5% dari nilai utang dan disetor ke Kas Negara sebagai PNBP.  |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;<br>b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;<br>c. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;<br>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;<br>f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;<br>g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;<br>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;<br>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;<br>j. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;<br>k. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:<br>a) Menguasai bidang pengurusan piutang Negara;<br>b) Mempunyai kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan.  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Piutang   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li> </ul> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**16. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PERMOHONAN PENEBUSAN BARANG JAMINAN SENILAI/DIATAS NILAI PENGIKATAN**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Penebusan Barang Jaminan.  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penjamin Hutang adalah pemilik barang jaminan yang tidak menjamin seluruh hutang Penanggung Hutang;</li> <li>b. Dalam hal penjamin hutang telah meninggal dunia, permohonan penebusan dapat diajukan oleh ahli warisnya;</li> <li>c. Permohonan penebusan dapat diajukan pada semua tingkat pengurusan dengan ketentuan permohonan diterima Kantor Pelayanan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan lelang;</li> </ul>  |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>b. Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>c. Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>d. Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>e. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>f. Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>g. Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>h. Proses Selesai.</li> </ul> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 4 (empat) hari sejak persyaratan dokumen diterima lengkap. |
|---|---------------------------|--|

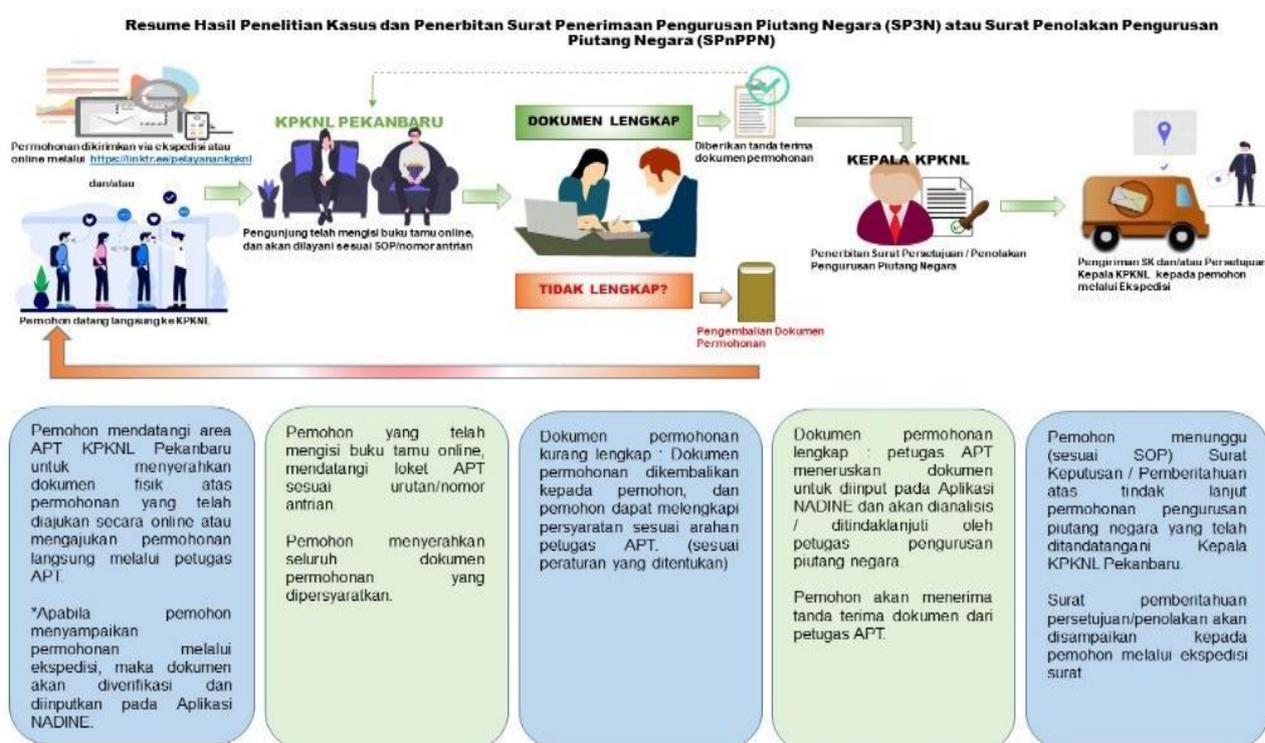
|          |  |  |
|----------|--|--|
| 5        | Biaya/Tarif  | 10% dari Nilai Penebusan.  |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;<br>b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;<br>c. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;<br>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;<br>f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;<br>g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;<br>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;<br>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;<br>j. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;<br>k. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:<br>a) Menguasai bidang pengurusan piutang Negara;<br>b) Mempunyai kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan.  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Piutang Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.   |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li> </ul> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**17. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN RESUME HASIL PENELITIAN KASUS DAN PENERBITAN SURAT PENERIMAAN PENGURUSAN PIUTANG NEGARA (SP3N) ATAU SURAT PENOLAKAN PENGURUSAN PIUTANG NEGARA (SPnPPN)**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Resume Hasil Penelitian Kasus dan Penerbitan Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) atau Surat Penolakan Pengurusan Piutang Negara (SPnPPN).  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | Kajian terkait perlunya Penyusunan Resume Hasil Penelitian Kasus dan Penerbitan Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) atau Surat Penolakan Pengurusan Piutang Negara (SPnPPN)  |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>Proses Selesai.</li> </ol> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak. |
| 5 | Biaya/Tarif               | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  |

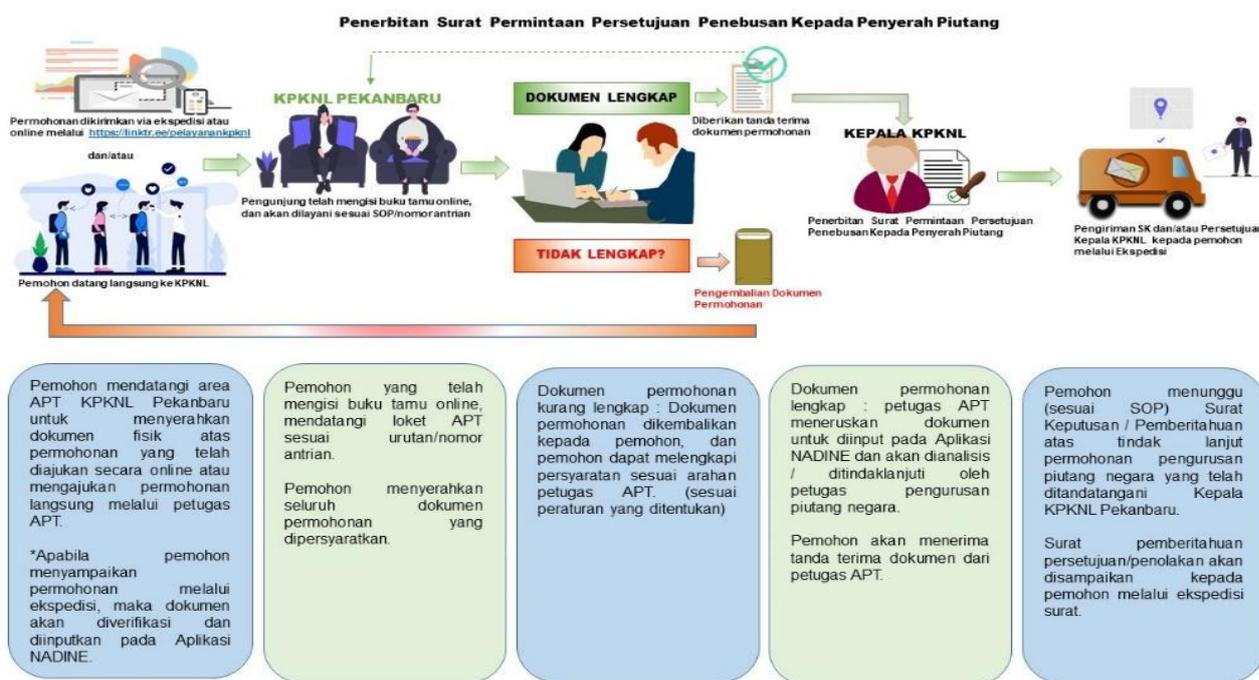
|          |  |  |
|----------|--|--|
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;<br>b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;<br>c. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;<br>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;<br>f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;<br>g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;<br>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;<br>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;<br>j. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;<br>k. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:<br>a) Menguasai bidang pengurusan piutang Negara;<br>b) Mempunyai kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan.  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Piutang Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.   |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li> </ul> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**18. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PERSETUJUAN PENEBUSAN KEPADA PENYERAH PIUTANG**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Penerbitan Surat Permintaan Persetujuan Penebusan Kepada Penyerah Piutang  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | Kajian terkait perlunya Penerbitan Surat Permintaan Persetujuan Penebusan Kepada Penyerah Piutang  |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>Proses Selesai.</li> </ol> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :



|   |   |  |
|---|---|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian               | 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak.  |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846</li> <li>Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com</li> <li>Faximile : (0761) 44593</li> <li>SMS/Whatsapp: 0822-86666-106</li> </ol> |

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          |  | <p>e. HALO DJKN : 150-991</p> <p>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a></p> <p>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru</p> <p>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru</p>   |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
| 1        | Dasar Hukum  | <p>a. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;</p> <p>j. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;</p> <p>k. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara.</p> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <p>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</p>   |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | <p>Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <p>a) Menguasai bidang pengurusan piutang Negara;</p> <p>b) Mempunyai kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan.</p>  |
| 4        | Pengawasan Internal  | <p>Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Piutang Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.</p>   |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | <p>Minimal 1 (satu) orang</p>   |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | <p>Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p>   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan   | <p>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-</p>  |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
|   |                            | <p>raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li><li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li><li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li></ul> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**19. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PENEBUSAN DI BAWAH NILAI PENGIKATAN**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Penerbitan Surat Persetujuan Penebusan Di Bawah Nilai Pengikatan   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | Kajian terkait perlunya Penerbitan Surat Persetujuan Penebusan Di Bawah Nilai Pengikatan   |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>Proses Selesai.</li> </ol> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :



|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <p>Pemohon mendatangi area APT KPKNL Pekanbaru untuk menyerahkan dokumen fisik atas permohonan yang telah diajukan secara online atau mengajukan permohonan langsung melalui petugas APT.</p> <p>*Apabila pemohon menyampaikan permohonan melalui ekspedisi, maka dokumen akan diverifikasi dan diinputkan pada Aplikasi NADINE.</p> | <p>Pemohon yang telah mengisi buku tamu online, mendatangi loket APT sesuai urutan/nomor antrian.</p> <p>Pemohon menyerahkan seluruh dokumen permohonan yang dipersyaratkan.</p> | <p>Dokumen permohonan kurang lengkap : Dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon, dan pemohon dapat melengkapi persyaratan sesuai arahan petugas APT. (sesuai peraturan yang ditentukan)</p> | <p>Dokumen permohonan lengkap : petugas APT meneruskan dokumen untuk diinput pada Aplikasi NADINE dan akan dianalisis / ditindaklanjuti oleh petugas pengurusan piutang negara.</p> <p>Pemohon akan menerima tanda terima dokumen dari petugas APT.</p> | <p>Pemohon menunggu (sesuai SOP) Surat Keputusan / Pemberitahuan atas tindak lanjut permohonan pengurusan piutang negara yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru.</p> <p>Surat pemberitahuan persetujuan/penolakan akan disampaikan kepada pemohon melalui ekspedisi surat.</p> |
|--|--|---|---|--|

|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak. |
| 5 | Biaya/Tarif               | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  |

|          |  |   |
|----------|--|---|
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | <p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846</p> <p>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com</p> <p>c. Faximile : (0761) 44593</p> <p>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106</p> <p>e. HALO DJKN : 150-991</p> <p>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a></p> <p>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru</p> <p>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru</p>  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
| 1        | Dasar Hukum  | <p>a. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;</p> <p>j. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;</p> <p>k. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara.</p> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <p>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</p>   |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | <p>Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <p>a) Menguasai bidang pengurusan piutang Negara;</p> <p>b) Mempunyai kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan.</p>  |
| 4        | Pengawasan Internal  | <p>Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Piutang Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.</p>   |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li> </ul> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

## 20. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PENEBUSAN SESUAI NILAI PENGIKATAN

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Penerbitan Surat Persetujuan Penebusan Sesuai Nilai Pengikatan   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | Kajian terkait perlunya Penerbitan Surat Persetujuan Penebusan Sesuai Nilai Pengikatan   |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>Proses Selesai.</li> </ol> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :



Pemohon mendatangi area APT KPKNL Pekanbaru untuk menyerahkan dokumen fisik atas permohonan yang telah diajukan secara online atau mengajukan permohonan langsung melalui petugas APT.

\*Apabila pemohon menyampaikan permohonan melalui ekspedisi, maka dokumen akan diverifikasi dan diinputkan pada Aplikasi NADINE.

Pemohon yang telah mengisi buku tamu online, mendatangi loket APT sesuai urutan/nomor antrian.

Pemohon menyerahkan seluruh dokumen permohonan yang dipersyaratkan.

Dokumen permohonan kurang lengkap : Dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon, dan pemohon dapat melengkapi persyaratan sesuai arahan petugas APT. (sesuai peraturan yang ditentukan)

Dokumen permohonan lengkap : petugas APT meneruskan dokumen untuk diinput pada Aplikasi NADINE dan akan dianalisis / ditindaklanjuti oleh petugas pengurusan piutang negara.

Pemohon akan menerima tanda terima dokumen dari petugas APT.

Pemohon menunggu (sesuai SOP) Surat Keputusan / Pemberitahuan atas tindak lanjut permohonan pengurusan piutang negara yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru.

Surat pemberitahuan persetujuan/penolakan akan disampaikan kepada pemohon melalui ekspedisi surat.

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak. |
| 5 | Biaya/Tarif               | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |

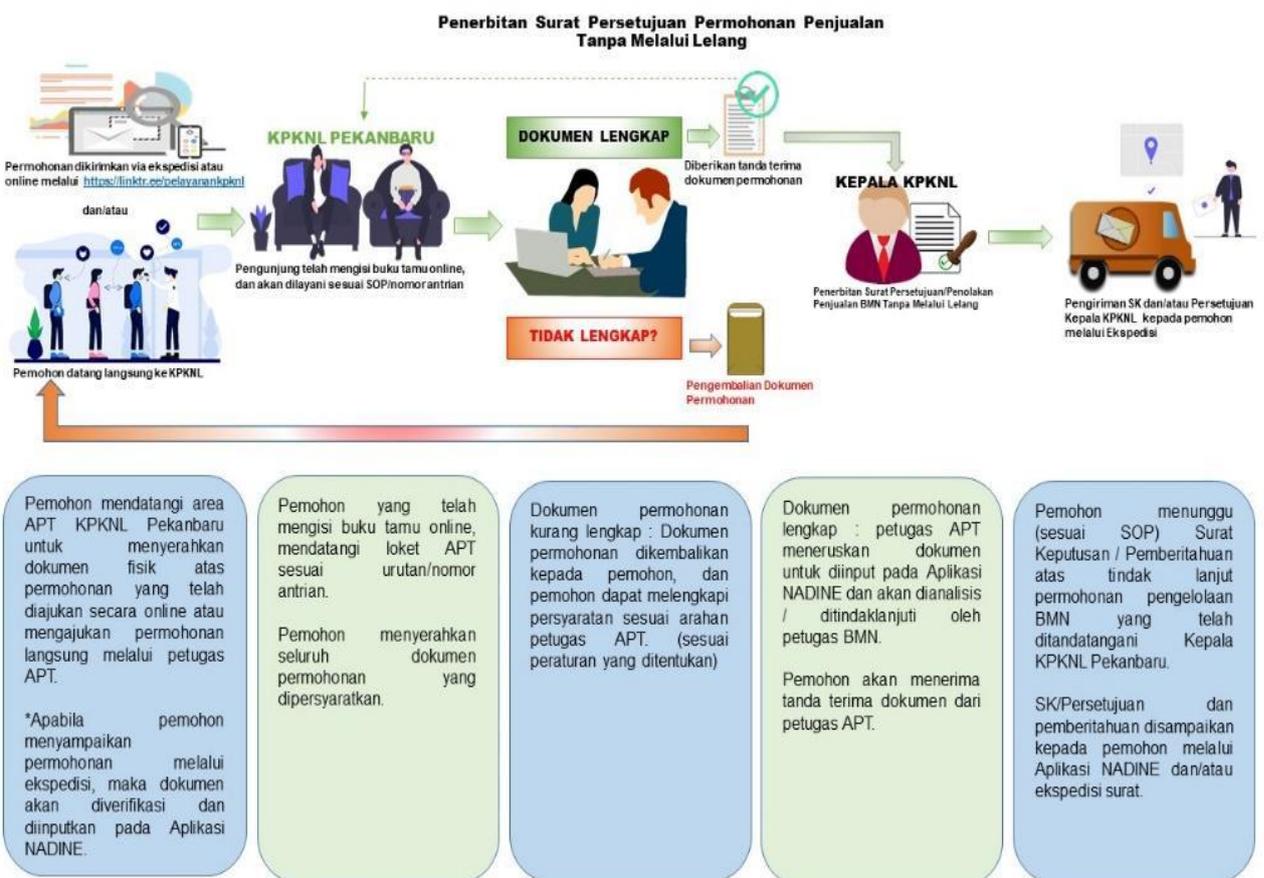
|          |  |  |
|----------|--|--|
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;<br>b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;<br>c. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;<br>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;<br>f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;<br>g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;<br>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;<br>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;<br>j. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;<br>k. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:<br>a) Menguasai bidang pengurusan piutang Negara;<br>b) Mempunyai kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan.  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Piutang Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.   |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li> </ul> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**21. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN PENJUALAN TANPA MELALUI LELANG**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Penerbitan Surat Persetujuan Permohonan Penjualan Tanpa Melalui Lelang   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | Kajian terkait perlunya Penerbitan Surat Persetujuan Permohonan Penjualan Tanpa Melalui Lelang   |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>Pemohon mendatangi Loket APT dan menyerahkan berkas permohonan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen yang disyaratkan.</li> <li>Petugas APT mengecek kelengkapan berkas permohonan.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai arahan petugas.</li> <li>Dalam hal berkas permohonan telah lengkap, Petugas APT memasukkan data permohonan ke Aplikasi SMART dan Pemohon mendapatkan tanda terima yang disampaikan oleh petugas.</li> <li>Pemohon menunggu Surat Persetujuan/Penolakan Pinjam Pakai BMN yang telah ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru yang disampaikan kepada Pemohon melalui jasa ekspedisi surat.</li> <li>Proses Selesai.</li> </ol> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :



|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 12 (dua belas) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan jawaban setuju atau tidak. |
| 5 | Biaya/Tarif               | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  |

|          |  |   |
|----------|--|---|
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | <p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846</p> <p>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com</p> <p>c. Faximile : (0761) 44593</p> <p>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106</p> <p>e. HALO DJKN : 150-991</p> <p>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a></p> <p>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru</p> <p>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru</p>  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
| 1        | Dasar Hukum  | <p>a. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;</p> <p>j. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;</p> <p>k. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara.</p> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <p>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</p>   |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | <p>Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <p>a) Menguasai bidang pengurusan piutang Negara;</p> <p>b) Mempunyai kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan.</p>  |
| 4        | Pengawasan Internal  | <p>Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Piutang Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.</p>   |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li><li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li><li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li><li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li></ol> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)  |

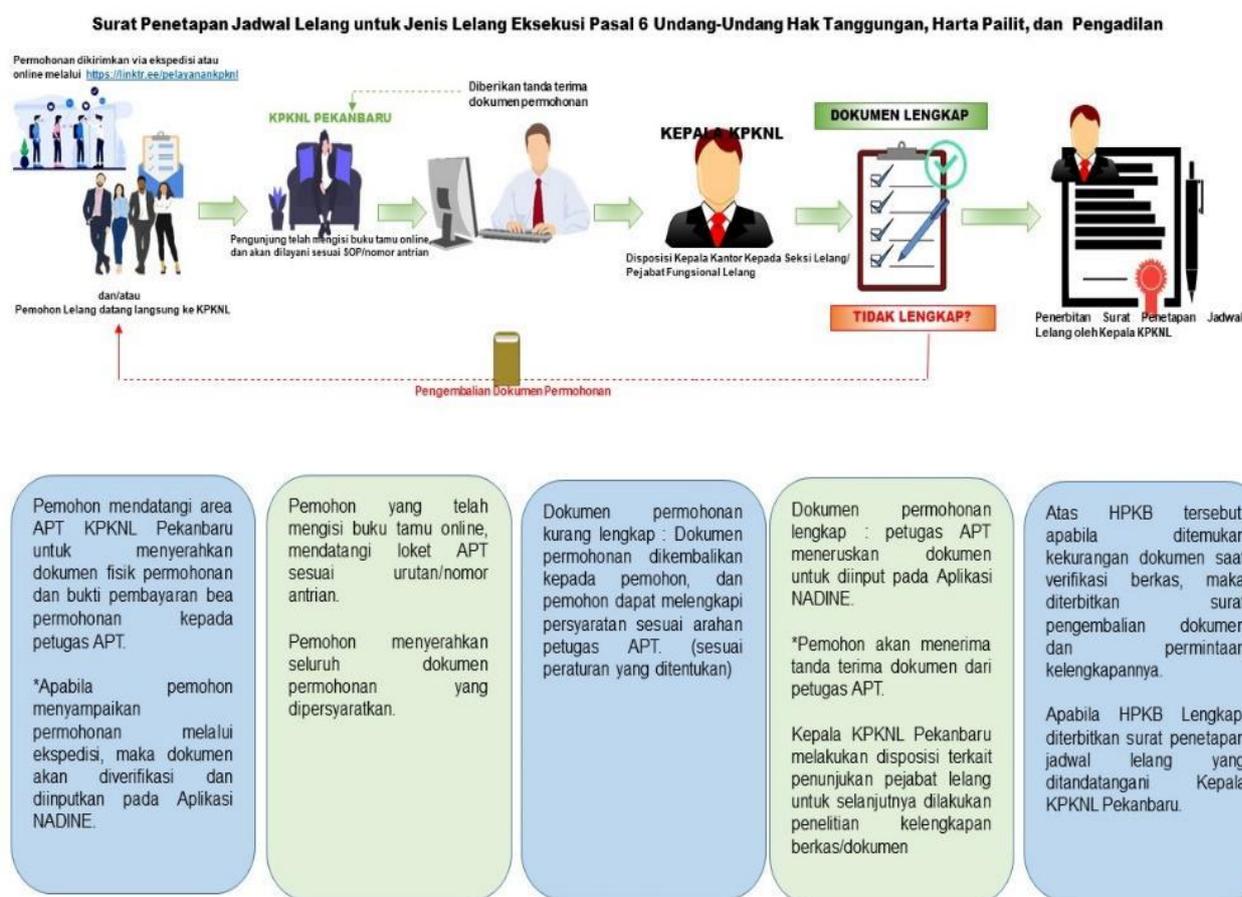
22. **STANDAR PELAYANAN PENETAPAN JADWAL LELANG UNTUK JENIS LELANG EKSEKUSI PASAL 6 UNDANG-UNDANG HAK TANGGUNGAN, HARTA PAILIT, DAN PENGADILAN**

| No | Komponen   | Keterangan   |
|----|--|--|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b><br><i>(services delivery)</i> |  |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Penetapan Jadwal Lelang untuk jenis lelang eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan.  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | <p>a. Dokumen persyaratan lelang (umum):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual, kecuali pemohon lelang adalah perorangan, atau Perjanjian/Surat Kuasa penunjukan Balai Lelang sebagai pihak penjual;</li> <li>2) daftar barang yang akan dilelang; dan</li> <li>3) surat persetujuan dari pemegang Hak Pengelolaan, dalam hal objek lelang berupa tanah dan/atau bangunan dengan dokumen kepemilikan Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai di atas tanah Hak Pengelolaan;</li> <li>4) informasi tertulis yang diperlukan untuk penyerahan/penyetoran hasil bersih lelang berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) data yang diperlukan untuk pengisian Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sekurang-kurangnya meliputi kode satker Pemohon Lelang, kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP), apabila hasil bersih lelang sesuai ketentuan harus disetorkan langsung ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan; atau</li> <li>b) nomor rekening Pemohon Lelang, apabila hasil bersih harus disetorkan ke Pemohon Lelang.</li> </ol> </li> <li>5) syarat lelang tambahan dari Penjual/Pemilik Barang (apabila ada), sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) jangka waktu bagi Peserta Lelang untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang;</li> <li>b) jangka waktu pengambilan barang oleh Pembeli; dan/atau</li> <li>c) jadwal penjelasan lelang kepada Peserta Lelang sebelum pelaksanaan lelang (aanwijzing).</li> </ol> </li> </ol> <p>b. Dokumen persyaratan lelang (khusus):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan (UUHT) terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. salinan/fotokopi Perjanjian Kredit;</li> <li>ii. salinan/fotokopi Sertifikat Hak Tanggungan dan Akta Pemberian Hak Tanggungan;</li> <li>iii. fotokopi sertifikat hak atas tanah yang dibebani Hak Tanggungan;</li> <li>iv. salinan/fotokopi Perincian Hutang/jumlah kewajiban debitor yang harus dipenuhi;</li> <li>v. salinan/fotokopi bukti bahwa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) debitor wanprestasi, antara lain surat-surat peringatan;</li> <li>b) debitor telah pailit, antara lain berupa putusan pailit, dan/atau penetapan insolvensi (dalam hal Pemohon Lelang kreditor separatis); atau</li> <li>c) debitor merupakan Bank Dalam Likuidasi, Bank Beku Operasional, Bank Beku Kegiatan Usaha, atau Eks BPPN; <ol style="list-style-type: none"> <li>i. surat pernyataan dari kreditor selaku Pemohon Lelang yang isinya akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan perdata dan/atau tuntutan pidana;</li> <li>ii. salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitor oleh kreditor, yang diserahkan ke KPKNL sebelum lelang dilaksanakan, kecuali debitor Hak Tanggungan adalah Bank Dalam</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|   |                                 | <p>Likuidasi, Bank Beku Operasional, Bank Beku Kegiatan Usaha, atau Eks BPPN; dan</p> <p>iii. surat pernyataan dari kreditor selaku Pemohon Lelang yang isinya menyatakan bahwa nilai limit ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai dengan menyebutkan nama Penilai, nomor, dan tanggal laporan penilaian, dalam hal:</p> <p>(a) bank kreditor akan ikut menjadi Peserta Lelang; atau</p> <p>(b) nilai limit paling sedikit Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).</p> <p>2) Lelang Eksekusi Harta Pailit terdiri dari:</p> <p>i. salinan/fotokopi putusan pailit dari Pengadilan Niaga;</p> <p>ii. salinan/fotokopi daftar boedel pailit;</p> <p>iii. surat pernyataan dari Balai Harta Peninggalan/kurator, sebagai pihak yang akan bertanggungjawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana;</p> <p>iv. asli dan/atau fotokopi bukti peralihan hak atau dokumen lain yang menyatakan asset merupakan milik Terpailit, dalam hal asset masih tertulis milik pihak ketiga, kecuali objek lelang merupakan milik pihak lain yang dijamin dengan hak kebendaan untuk menanggung hutang terpailit;</p> <p>v. asli dan/atau fotokopi salinan penetapan atau keterangan tertulis dari Hakim Pengawas mengenai dimulainya keadaan insolvensi dan/atau Berita Acara Rapat Kreditor yang ditandatangani oleh Kurator dan Hakim Pengawas yang menyatakan dimulainya keadaan insolvensi;</p> <p>vi. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang - undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya;</p> <p>vii. Surat persetujuan Hakim Pengawas bahwa boedel pailit dijual melalui lelang, dalam hal terhadap putusan pailit diajukan kasasi atau peninjauan kembali; dan</p> <p>viii. salinan/fotokopi Laporan penilaian/penaksiran atau dokumen ringkasan hasil penilaian/penaksiran yang memuat tanggal penilaian/penaksiran, dalam hal nilai limit kurang dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);</p> <p>3) Lelang Eksekusi Pengadilan terdiri dari:</p> <p>i. salinan/fotokopi putusan dan/atau penetapan pengadilan;</p> <p>ii. salinan/fotokopi penetapan aanmaningf teguran kepada tereksekusi dari ketua pengadilan;</p> <p>iii. salinan/fotokopi penetapan sita oleh ketua pengadilan;</p> <p>iv. salinan/fotokopi Berita Acara Sita;</p> <p>v. salinan/fotokopi Perincian Hutang/jumlah kewajiban tereksekusi yang harus dipenuhi kecuali untuk eksekusi pembagian harta gono gini; dan</p> <p>vi. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya;</p> <p>c. Bukti pembayaran bea permohonan.</p> |
| 3 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>a. Pemohon menyerahkan surat permohonan lelang beserta dokumen dan bukti pembayaran bea permohonan kepada Petugas APT secara langsung maupun ekspedisi untuk kemudian diberi tanda terima</p> <p>b. Dari petugas APT surat permohonan dimasukkan pada SMART untuk selanjutnya disposisi Kepala Kantor pada Kepala Seksi untuk</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>menunjuk Pejabat Lelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen</p> <p>c. Dari hasil penelitian tersebut diajukan surat yang ditandatangani Kepala Kantor, apabila berkas permohonan belum lengkap dibuat surat pengembalian berkas atau permintaan kelengkapan dokumen.</p> <p>d. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap diterbitkan surat penetapan jadwal lelang pada Pemohon.</p> |
|--|--|---|

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian               | <p>a. Untuk jenis lelang eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitur <math>\leq 5</math> dalam satu permohonan lelang;</li> <li>2) Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitur <math>&gt; 5 \leq 10</math> dalam satu permohonan lelang;</li> <li>3) Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitur <math>&gt; 10</math> dalam satu permohonan lelang.</li> </ol> <p>b. Untuk jenis lelang eksekusi Harta Pailit paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.</p> <p>c. Untuk jenis lelang eksekusi Pengadilan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.</p> |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Biaya permohonan Rp.150.000,00 per debitur/permohonan/perkara. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846</li> <li>b. Email : <a href="mailto:pengaduan.kpnl.pekanbaru@gmail.com">pengaduan.kpnl.pekanbaru@gmail.com</a></li> </ol>   |

|          |  |  |
|----------|--|--|
|          |  | <p>c. Faximile : (0761) 44593</p> <p>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106</p> <p>e. HALO DJKN : 150-991</p> <p>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a></p> <p>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru</p> <p>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru</p>   |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | <p>a. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);</p> <p>b. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;</p> <p>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;</p> <p>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.</p> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <p>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</p>  |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.   |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pelayanan Lelang selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.   |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | <p>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</p> <p>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</p> <p>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</p> <p>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</p>   |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)  |

**23. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN JADWAL LELANG UNTUK JENIS LELANG EKSEKUSI SELAIN EKSEKUSI PASAL 6 UNDANG-UNDANG HAK TANGGUNGAN, HARTA PAILIT, DAN PENGADILAN**

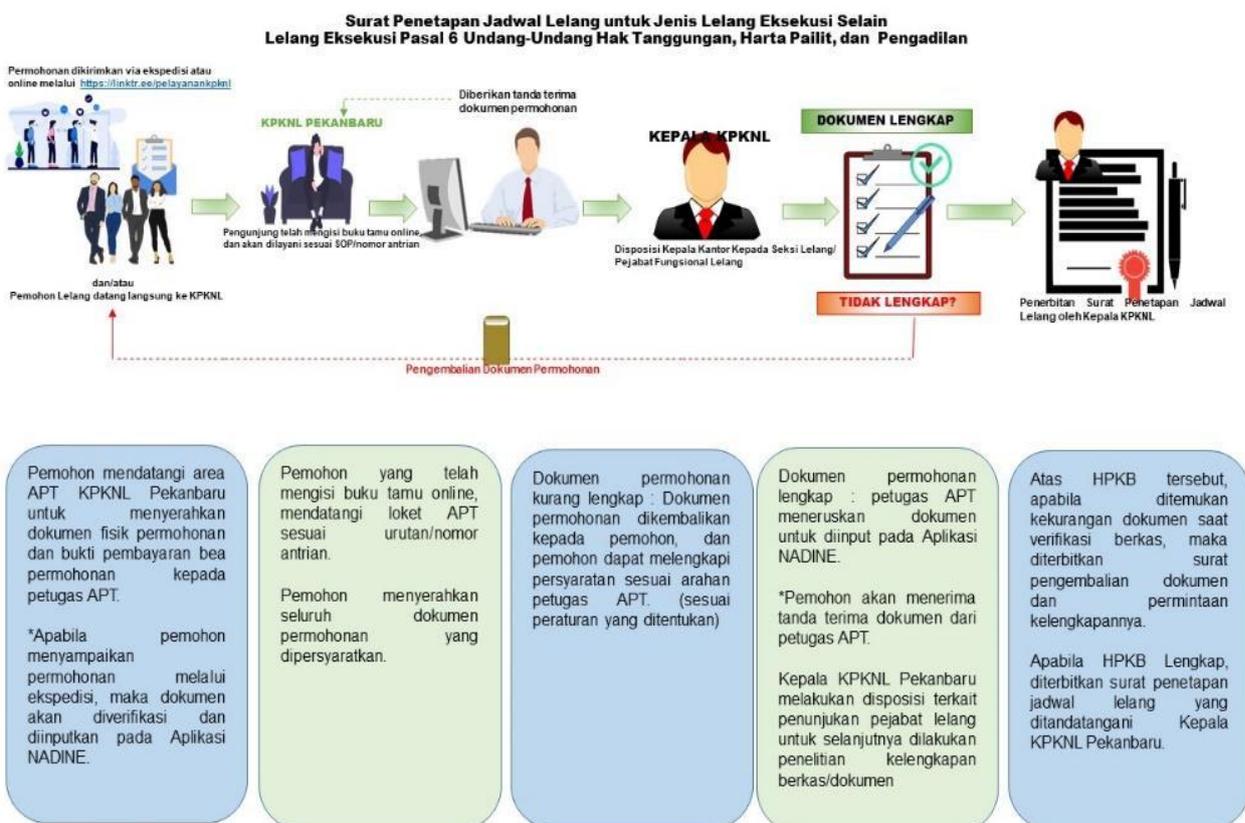
| No | Komponen   | Keterangan  |
|----|--|---|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b><br><i>(services delivery)</i> |   |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Penetapan Jadwal Lelang untuk jenis lelang eksekusi selain eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan.   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | <p>a. Dokumen persyaratan lelang (umum):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual, kecuali pemohon lelang adalah perorangan, atau Perjanjian/Surat Kuasa penunjukan Balai Lelang sebagai pihak penjual;</li> <li>2) daftar barang yang akan dilelang; dan</li> <li>3) surat persetujuan dari pemegang Hak Pengelolaan, dalam hal objek lelang berupa tanah dan/atau bangunan dengan dokumen kepemilikan Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai di atas tanah Hak Pengelolaan;</li> <li>4) informasi tertulis yang diperlukan untuk penyerahan/penyetoran hasil bersih lelang berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) data yang diperlukan untuk pengisian Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sekurang-kurangnya meliputi kode satker Pemohon Lelang, kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP), apabila hasil bersih lelang sesuai ketentuan harus disetorkan langsung ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan; atau</li> <li>b) nomor rekening Pemohon Lelang, apabila hasil bersih harus disetorkan ke Pemohon Lelang.</li> </ol> </li> <li>5) syarat lelang tambahan dari Penjual/Pemilik Barang (apabila ada), sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) jangka waktu bagi Peserta Lelang untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang;</li> <li>b) jangka waktu pengambilan barang oleh Pembeli; dan/atau</li> <li>c) jadwal penjelasan lelang kepada Peserta Lelang sebelum pelaksanaan lelang (aanwijzing).</li> </ol> </li> </ol> <p>b. Dokumen persyaratan lelang (khusus):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lelang Eksekusi Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. salinan/fotokopi Pernyataan Bersama/ Penetapan Jumlah Piutang Negara;</li> <li>ii. salinan/fotokopi Surat Paksa;</li> <li>iii. salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan;</li> <li>iv. salinan/fotokopi Berita Acara Sita;</li> <li>v. salinan/fotokopi Surat Perintah Penjualan Barang Sitaan;</li> <li>vi. salinan/fotokopi Perincian Hutang;</li> <li>vii. salinan/fotokopi Surat Pemberitahuan Lelang kepada Penanggung Hutang/ Penjamin Hutang; dan</li> <li>viii. asli/fotokopi bukti kepemilikan/hak atas barang yang akan dilelang atau khusus lelang harta kekayaan selain agunan, apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan dari Kepala Seksi Piutang Negara bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</li> </ol> </li> <li>2) Lelang Eksekusi Pajak (Pajak Pemerintah Pusat/Daerah) terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. salinan/fotokopi Surat Tagihan Pajak/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar</li> </ol> </li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Tambahan/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/putusan banding;</p> <p>ii. salinan/fotokopi Surat Teguran;</p> <p>iii. salinan/fotokopi Surat Paksa;</p> <p>iv. salinan/fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;</p> <p>v. salinan/fotokopi Berita Acara Pelaksanaan Sita;</p> <p>vi. perincian jumlah tagihan pajak yang terakhir dan biaya penagihan; dan</p> <p>vii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>3) Lelang Eksekusi Barang Yang Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) terdiri dari:</p> <p>i. salinan/fotokopi Surat Keputusan/Penetapan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Barang Yang Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara;</p> <p>ii. salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Penjualan Barang Yang Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara;</p> <p>iii. salinan/fotokopi Surat Keputusan Pembentukan Panitia Lelang; dan</p> <p>iv. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>4) Lelang Eksekusi Barang Temuan terdiri dari:</p> <p>i. salinan/fotokopi Berita Acara Barang Temuan;</p> <p>ii. salinan/fotokopi pengumuman barang temuan;</p> <p>iii. salinan/fotokopi Surat Keputusan Penjualan Barang Temuan; dan</p> <p>iv. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>5) Lelang Eksekusi Gadai terdiri dari:</p> <p>i. salinan/fotokopi Perjanjian Utang Piutang/Perjanjian Kredit;</p> <p>ii. salinan/fotokopi Perjanjian Gadai/Akta Gadai;</p> <p>iii. salinan/fotokopi Perincian Hutang/jumlah kewajiban debitur yang harus dipenuhi;</p> <p>iv. salinan/fotokopi bukti bahwa:</p> <p>(a) debitur wanprestasi, antara lain surat-surat peringatan; atau</p> <p>(b) debitur telah pailit, antara lain putusan pailit, dan/atau penetapan insolvensi (dalam hal Pemohon Lelang kreditor separatis);</p> <p>v. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya; dan</p> <p>vi. salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitor oleh kreditor, yang diserahkan ke KPKNL sebelum lelang dilaksanakan.</p> <p>6) Lelang Eksekusi Benda Sitaan Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>ii. salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan;</li> <li>iii. salinan/fotokopi Berita Acara Sita;</li> <li>iv. salinan/fotokopi Surat Perintah Lelang dari Kejaksaan/Komisi Pemberantasan Korupsi; dan</li> <li>v. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</li> </ul> |
|--|--|---|

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 3 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan surat permohonan lelang beserta dokumen dan bukti pembayaran bea permohonan kepada Petugas APT secara langsung maupun ekspedisi untuk kemudian diberi tanda terima</li> <li>b. Dari petugas APT surat permohonan dimasukkan pada SMART untuk selanjutnya disposisi Kepala Kantor pada Kepala Seksi untuk menunjuk Pejabat Lelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen</li> <li>c. Dari hasil penelitian tersebut diajukan surat yang ditandatangani Kepala Kantor, apabila berkas permohonan belum lengkap dibuat surat pengembalian berkas atau permintaan kelengkapan dokumen.</li> <li>d. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap diterbitkan surat penetapan jadwal lelang pada Pemohon.</li> </ul> |
|---|---------------------------------|--|

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :



|          |  |   |
|----------|--|---|
| 4        | Jangka Waktu Penyelesaian  | Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan lelang telah diterima lengkap.   |
| 5        | Biaya/Tarif  | Biaya permohonan 0%-1,5% per frekuensi.<br>Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru   |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
| 1        | 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);<br>b. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;<br>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;<br>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;<br>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;<br>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;<br>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.  |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pelayanan Lelang selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
|   |                            | <p>raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li><li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li><li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li></ul> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**24. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN JADWAL LELANG UNTUK JENIS LELANG NONEKSEKUSI**

| No | Komponen   | Keterangan  |
|----|--|---|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan</b><br><i>(services delivery)</i> |   |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Penetapan Jadwal Lelang untuk jenis lelang noneksekusi (noneksekusi wajib dan noneksekusi sukarela).  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | <p>a. Dokumen persyaratan lelang (umum):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual, kecuali pemohon lelang adalah perorangan, atau Perjanjian/Surat Kuasa penunjukan Balai Lelang sebagai pihak penjual;</li> <li>2) daftar barang yang akan dilelang; dan</li> <li>3) surat persetujuan dari pemegang Hak Pengelolaan, dalam hal objek lelang berupa tanah dan/atau bangunan dengan dokumen kepemilikan Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai di atas tanah Hak Pengelolaan;</li> <li>4) informasi tertulis yang diperlukan untuk penyerahan/penyetoran hasil bersih lelang berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) data yang diperlukan untuk pengisian Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sekurang-kurangnya meliputi kode satker Pemohon Lelang, kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP), apabila hasil bersih lelang sesuai ketentuan harus disetorkan langsung ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan; atau</li> <li>b) nomor rekening Pemohon Lelang, apabila hasil bersih harus disetorkan ke Pemohon Lelang.</li> </ol> </li> <li>5) syarat lelang tambahan dari Penjual/Pemilik Barang (apabila ada), sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) jangka waktu bagi Peserta Lelang untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang;</li> <li>b) jangka waktu pengambilan barang oleh Pembeli; dan/atau</li> <li>c) jadwal penjelasan lelang kepada Peserta Lelang sebelum pelaksanaan lelang (aanwijzing).</li> </ol> </li> </ol> <p>b. Dokumen persyaratan lelang (khusus):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lelang Noneksekusi Wajib : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik Negara/Daerah terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. salinan/fotokopi Surat Persetujuan/Penetapan Penjualan dari Pengelola Barang;</li> <li>ii. salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan</li> <li>iii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai dengan bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</li> </ol> </li> <li>b) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik BUMN/BUMD Non Persero terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. salinan/fotokopi Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan aset BUMN/BUMD Nonpersero dari Menteri yang berwenang/Gubernur/Bupati/ Walikota/Dewan Komisaris;</li> <li>ii. salinan/fotokopi Surat Persetujuan Presiden/DPR/DPRD, dalam hal peraturan perundang-undangan menentukan adanya persetujuan tersebut;</li> <li>iii. salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Direksi/Kepala Daerah;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |

- iv. salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan
  - v. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- c) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Yang Menjadi Milik Negara DJBC (bukan penghapusan inventaris Bea dan Cukai) terdiri dari:
- i. salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Barang Yang Menjadi Milik Negara;
  - ii. salinan/fotokopi Surat Keputusan/Persetujuan Menteri Keuangan tentang Barang Yang Menjadi Milik Negara untuk dijual secara lelang;
  - iii. salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Penjualan Barang Yang Menjadi Milik Negara;
  - iv. salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan
  - v. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- d) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Gratifikasi terdiri dari:
- i. salinan/fotokopi Keputusan/Surat Persetujuan/ Penetapan Penjualan melalui Lelang dari Pengelola Barang;
  - ii. salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan
  - iii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai dengan bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- e) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Properti Barang Bongkaran Barang Milik Negara Karena Perbaikan (Renovasi, Rehabilitasi, atau Restorasi) terdiri dari:
- i. fotokopi persetujuan penjualan dari Pengelola Barang; dan
  - ii. salinan/fotokopi surat keputusan tentang pembentukan panitia penjualan lelang.
- f) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Habis Pakai Eks Pemilihan Umum terdiri dari:
- i. fotokopi persetujuan penjualan dari Pengelola Barang;
  - ii. salinan/fotokopi surat keputusan tentang pembentukan panitia penjualan lelang; dan
  - iii. salinan/fotokopi surat persetujuan penghapusan dari Arsip Nasional Republik Indonesia, khusus lelang formulir dan surat suara.
- g) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Tetap dan Barang

Jaminan Diambil Alih (BJDA) Eks Bank Dalam Likuidasi (BDL) terdiri dari:

- i. salinan/fotokopi dokumen pelepasan hak atas tanah baik notariil maupun di bawah tangan dari pemegang hak kepada BDL dan/atau fotokopi Akta Kuasa Menjual dari pemilik asal kepada Tim Likuidasi;
  - ii. salinan/fotokopi Akta Kuasa Menjual dari Tim Likuidasi BDL kepada Menteri Keuangan (apabila ada);
  - iii. salinan/fotokopi Berita Acara Serah Terima Aset BDL dari Tim Likuidasi kepada Menteri Keuangan;
  - iv. salinan/fotokopi Daftar Aset Bank dalam Neraca Akhir Likuidasi; dan
  - v. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.
- h) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (PPA) terdiri dari:
- i. salinan/fotokopi Berita Acara Serah Terima Aset eks. Kelolaan PT PPA kepada Menteri Keuangan.
  - ii. salinan/fotokopi dokumen pendukung peralihan status aset dalam hal aset bukan atas nama Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN); dan
  - iii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.
- i) Lelang Noneksekusi Wajib Asset Settlement Obligor Penyelesaian Kewajiban Pemegang Saham (PKPS) Akta Pengakuan Utang (APU), terdiri dari:
- i. salinan/ fotokopi dokumen perjanjian penyerahan aset ke Menteri Keuangan berikut kuasa untuk menjual dan kuasa lainnya;
  - ii. salinan/ fotokopi Surat Keputusan Pembentukan Panitia Lelang; dan
  - iii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.
- j) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Inventaris Eks. BPPN terdiri dari:
- i. salinan/fotokopi Berita Acara Hasil Inventarisasi dan Penilaian Tahun 2009;
  - ii. surat persetujuan penjualan aset dari Menteri Keuangan; dan
  - iii. Surat Keterangan dari polisi/instansi yang berwenang tentang asal usul kendaraan bermotor (khusus untuk objek lelang kendaraan bermotor).
- k) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Properti Eks BPPN terdiri dari:
- i. salinan/fotokopi dokumen pendukung peralihan aset dalam hal aset bukan atas nama BPPN atau bank;
  - ii. daftar nominatif aset properti eks BPPN;
  - iii. Kutipan Berita Acara Hasil Inventarisasi dan Penilaian terkait aset properti eks BPPN yang akan dilelang; dan
  - iv. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.
- l) Lelang Noneksekusi Wajib Balai Harta Peninggalan (BHP), atas Harta Peninggalan Tidak Terurus dan Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir terdiri dari:
- i. salinan/fotokopi penetapan atau putusan Pengadilan Negeri yang menyatakan tentang ketidakhadiran (untuk Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir);

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. salinan/fotokopi Laporan resmi dari Lurah/Camat setempat tentang adanya orang yang meninggal tanpa ahli waris, atau adanya putusan pengadilan, atau adanya penolakan warisan dari ahli waris (untuk Harta Peninggalan Tidak Terurus);</li> <li>iii. salinan/fotokopi pengumuman tentang Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir /Orang yang meninggal tidak ada ahli waris atau si ahli waris menolak warisan;</li> <li>iv. salinan/fotokopi ijin penjualan dari Pengadilan Negeri setempat dan Menteri Hukum dan HAM RI;</li> <li>v. surat pernyataan dari BHP yang ditetapkan akan bertanggungjawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana; dan</li> <li>vi. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</li> </ul> <p>m) Lelang Noneksekusi Wajib Benda Berharga Muatan Kapal yang Tenggelam (BMKT) terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. salinan/fotokopi surat keputusan/persetujuan Menteri Keuangan tentang BMKT untuk dijual secara lelang, kecuali untuk BMKT yang diangkat sebelum ditetapkan PMK Nomor 184/PMK.06/2009;</li> <li>ii. salinan/fotokopi surat keputusan Ketua Panitia Nasional BMKT tentang penetapan status BMKT sebagai Barang Dikuasai Negara;</li> <li>iii. salinan/fotokopi surat keputusan Pembentukan Panitia Lelang;</li> <li>iv. daftar barang yang akan dilelang berikut nilai limitnya; dan</li> <li>v. salinan/fotokopi surat keterangan dari Penjual mengenai asal barang yang akan dilelang.</li> </ul> <p>n) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Bank Indonesia terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. salinan/fotokopi surat keputusan penghapusan dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Gubernur Bank Indonesia untuk tanah dan/atau bangunan berupa gedung kantor;</li> <li>(b) Anggota Dewan Gubernur yang membawahkan bidang logistik untuk bangunan berupa rumah dinas dan/atau bangunan lainnya;</li> <li>(c) Pemimpin Satuan Kerja Pelaksana Category Management (CM) untuk inventaris dan inventaris rutin yang pengadaannya dilakukan oleh Pelaksana CM;</li> <li>(d) Pemimpin Bank Indonesia dan Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPwBI) untuk inventaris dan inventaris rutin yang pengadaannya dilakukan oleh Kantor Bank Indonesia (KBI) dan KPwBI;</li> <li>(e) Pemimpin Bank Indonesia dan Kepala KPwBI untuk inventaris dan inventaris rutin yang pengadaannya dilakukan oleh Pelaksana CM dan dialokasikan kepada KBI dan KPwBI; atau</li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>(f) Anggota Dewan Gubernur yang membawahkan bidang penyelesaian aset untuk bangunan berupa rumah dinas atau bangunan lainnya yang dikelola oleh Satuan Kerja yang membidangi penyelesaian aset.</p> <p>ii. salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Panitia Lelang; dan</p> <p>iii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.</p> <p>2) Lelang Noneksekusi Sukarela</p> <p>a) Lelang Sukarela Barang Milik Swasta terdiri dari:</p> <p>i. surat pernyataan dari pemilik barang bahwa barang tidak dalam sengketa;</p> <p>ii. surat persetujuan suami/istri Pemohon Lelang dalam hal objek lelang merupakan harta bersama;</p> <p>iii. surat persetujuan/surat kuasa dari seluruh ahli waris (sesuai surat keterangan waris dari pejabat yang berwenang) dalam hal objek lelang merupakan boedel waris;</p> <p>iv. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan hak (kecuali untuk barang bergerak yang tidak memerlukan bukti kepemilikan hak);</p> <p>v. surat persetujuan dari RUPS/ Komisaris/ Pemilik sesuai dengan anggaran dasar, dalam hal objek lelang merupakan aset badan hukum; dan</p> <p>vi. surat pernyataan dari Pemilik Barang/Penjual yang isinya menyatakan bahwa nilai limit tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai dengan menyebut nama Penilai, nomor, dan tanggal laporan penilaian.</p> <p>b) Lelang Sukarela aset BUMN/BUMD berbentuk Persero terdiri dari:</p> <p>i. salinan/fotokopi Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang dari Menteri Negara BUMN/Menteri Keuangan/Dewan Komisaris/Rapat Umum Pemegang Saham;</p> <p>ii. salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Direksi;</p> <p>iii. salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Panitia Lelang;</p> <p>iv. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak (kecuali untuk barang bergerak yang tidak memerlukan bukti kepemilikan hak); dan</p> <p>v. surat pernyataan dari BUMN/BUMD yang isinya menyatakan bahwa nilai limit tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai dengan menyebut nama Penilai, nomor, dan tanggal laporan penilaian.</p> <p>c) Lelang Sukarela aset milik Bank Dalam Likuidasi (atas permintaan Tim Likuidasi) terdiri dari:</p> <p>i. salinan/fotokopi Akta Notaris Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau Penetapan Pengadilan Negeri perihal susunan anggota Tim Likuidasi;</p> <p>ii. Surat Kuasa dari Rapat Umum Pemegang Saham kepada Ketua Tim Likuidasi untuk mewakili Tim Likuidasi sebagai Penjual (untuk Tim Likuidasi yang dibentuk oleh RUPS);</p> <p>iii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak; dan</p> <p>iv. surat pernyataan dari Tim Likuidasi yang isinya</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>menyatakan bahwa nilai limit tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai dengan menyebut nama Penilai, nomor, dan tanggal laporan penilaian.</p> <p>3) Dalam hal objek lelang berupa saham, selain dokumen persyaratan lelang yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b, juga disyaratkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) salinan/fotokopi Daftar Pemegang Saham atau Daftar Khusus;</li> <li>b) daftar saham yang akan dilelang, dibuat secara terinci dan sekurang-kurangnya memuat nama pemilik saham, jumlah saham, nominal saham, dan dasar hukum kepemilikan saham;</li> <li>c) asli bukti kepemilikan/surat saham untuk saham perseroan tertutup atau surat keterangan dari Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (PT Kustodian Sentral Efek Indonesia, disingkat PT KSEI) bahwa saham tersebut ada sebagai saham perseroan terbuka; dan</li> <li>d) surat pernyataan Pemohon Lelang bahwa saham yang akan dilelang telah diblokir yang didukung dengan surat keterangan dari PT KSEI untuk saham perseroan terbuka.</li> </ul> |
|--|--|--|

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 3 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan surat permohonan lelang beserta dokumen dan bukti pembayaran bea permohonan kepada Petugas APT secara langsung maupun ekspedisi untuk kemudian diberi tanda terima</li> <li>b. Dari petugas APT surat permohonan dimasukkan pada SMART untuk selanjutnya disposisi Kepala Kantor pada Kepala Seksi untuk menunjuk Pejabat Lelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen</li> <li>c. Dari hasil penelitian tersebut diajukan surat yang ditandatangani Kepala Kantor, apabila berkas permohonan belum lengkap dibuat surat pengembalian berkas atau permintaan kelengkapan dokumen.</li> <li>d. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap diterbitkan surat penetapan jadwal lelang pada Pemohon.</li> </ul> |
|---|---------------------------------|--|

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



Pemohon mendatangi area APT KPKNL Pekanbaru untuk menyerahkan dokumen fisik permohonan dan bukti pembayaran bea permohonan kepada petugas APT.

\*Apabila pemohon menyampaikan permohonan melalui ekspedisi, maka dokumen akan diverifikasi dan diinputkan pada Aplikasi NADINE.

Pemohon yang telah mengisi buku tamu online, mendatangi loket APT sesuai urutan/nomor antrian.

Pemohon menyerahkan seluruh dokumen permohonan yang dipersyaratkan.

Dokumen permohonan kurang lengkap : Dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon, dan pemohon dapat melengkapi persyaratan sesuai arahan petugas APT. (sesuai peraturan yang ditentukan)

Dokumen permohonan lengkap : petugas APT meneruskan dokumen untuk diinput pada Aplikasi NADINE.

\*Pemohon akan menerima tanda terima dokumen dari petugas APT.

Kepala KPKNL Pekanbaru melakukan disposisi terkait penunjukan pejabat lelang untuk selanjutnya dilakukan penelitian kelengkapan berkas/dokumen

Atas HPKB tersebut, apabila ditemukan kekurangan dokumen saat verifikasi berkas, maka diterbitkan surat pengembalian dokumen dan permintaan kelengkapannya.

Apabila HPKB Lengkap, diterbitkan surat penetapan jadwal lelang yang ditandatangani Kepala KPKNL Pekanbaru.

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan lelang telah diterima lengkap. |
|---|---------------------------|--|

|          |  |   |
|----------|--|---|
| 5        | Biaya/Tarif  | Biaya permohonan Rp.150.000,00 per permohonan.<br>Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru   |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
| 1        | 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);<br>b. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;<br>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;<br>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;<br>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;<br>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;<br>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.  |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pelayanan Lelang selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);<br>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;<br>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di  |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
|   |                            | APT.  |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI) |

## 25. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN LELANG

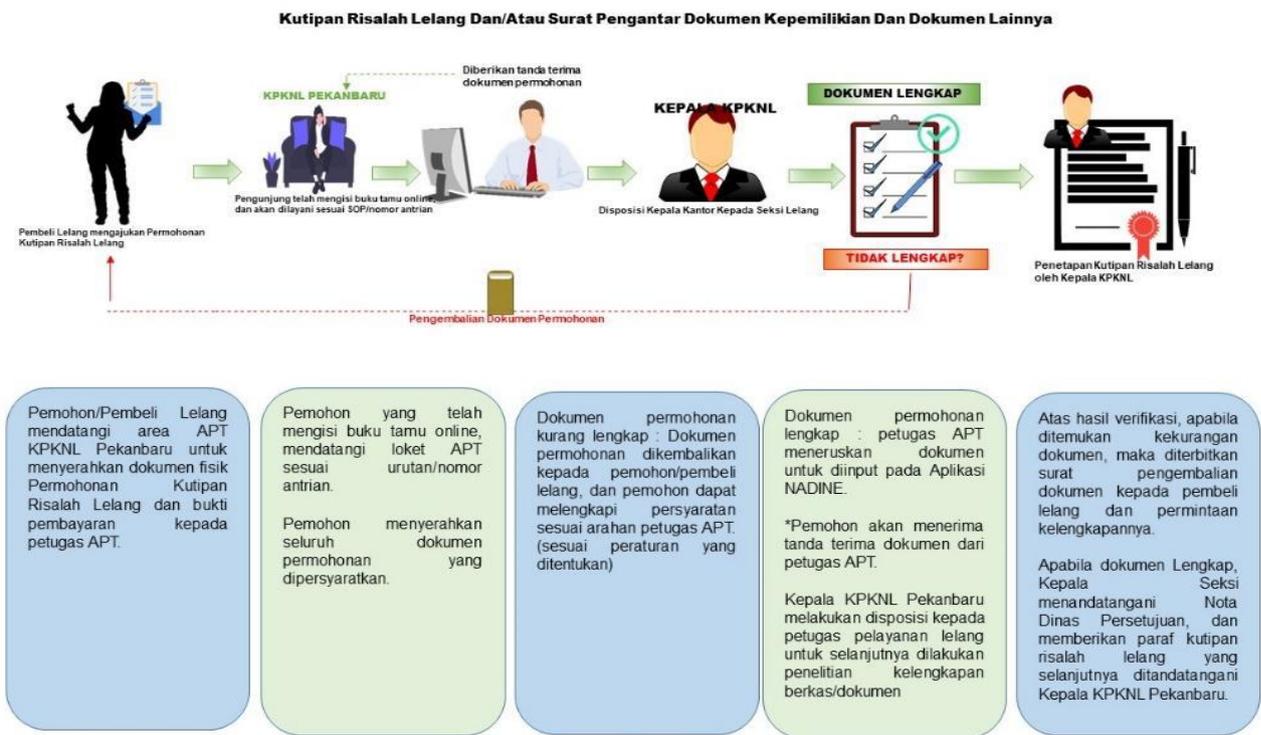
| No   | Komponen   | Keterangan  |
|--|--|---|
| <b>A</b>   | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>services delivery</i>)</b>                    |   |
| 1  | Produk Pelayanan   | Laporan Pelaksanaan Lelang.   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | Surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).   |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | a. Berdasarkan Surat Penetapan Jadwal Lelang;<br>b. Pejabat Lelang memberikan informasi lelang kepada pengguna jasa lelang dan peserta lelang menerima informasi lelang<br>c. Pejabat lelang memimpin jalannya pelaksanaan lelang dan peserta lelang mengikuti dan mengajukan penawaran harga lelang<br>d. Pejabat Lelang menetapkan pemenang lelang.   |
| <p>Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>Surat Permohonan Lelang Beserta Persyaratan Lelang (Umum dan Khusus)</b></p> <p>The flowchart illustrates the bidding process in four steps: 1. Meeting between the auctioneer and bidder. 2. Providing bid information to users. 3. Leading the bidding process and receiving offers. 4. Declaring the winning bidder.</p> </div> |  |   |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian  | 1 (satu) hari kerja.  |
| 5  | Biaya/Tarif  | Biaya permohonan Rp.150.000,00 per permohonan.<br>Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru |
| <b>B</b>   | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
| 1  | 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);  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</li> <li>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;</li> <li>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</li> <li>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;</li> <li>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;</li> <li>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.</li> </ul> |
| 2 | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</li> <li>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</li> </ul>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pelayanan Lelang selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li> </ul>   |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**26. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN KUTIPAN RISALAH LELANG, DOKUMEN KEPEMILIKAN DAN DOKUMEN LAINNYA**

| No       | Komponen   | Keterangan  |
|----------|--|---|
| <b>A</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |   |
| 1        | Produk Pelayanan   | Kutipan Risalah Lelang dan/atau surat pengantar dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya.  |
| 2        | Persyaratan Pelayanan  | a. Kuitansi Pembayaran Harga Lelang;<br>b. Identitas Pembeli Lelang;<br>c. Surat kuasa notaril, dan fotokopi identitas penerima kuasa dan pemberi kuasa (apabila pemohon adalah penerima kuasa), serta fotokopi/salinan akta pendirian perusahaan (apabila pemberi kuasa berbentuk badan hukum);<br>d. Bukti Setor BPHTB untuk Kutipan Risalah Lelang tanah atau tanah dan bangunan;<br>e. Meterai.   |
| 3        | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | a. Pembeli mengajukan permohonan Kutipan Risalah Lelang dan diberi tanda terima<br>b. Kepala Kantor menerima dan mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang<br>c. Kepala Seksi Pelayanan Lelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dalam hal terdapat kekurangan kelengkapan berkas maka dibuatkan surat pengembalian kepada pembeli<br>d. Jika dokumen permohonan sudah lengkap maka Kepala Seksi menandatangani Nota Dinas dan memaraf Kutipan Risalah Lelang serta ditandatangani oleh Kepala Kantor. |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



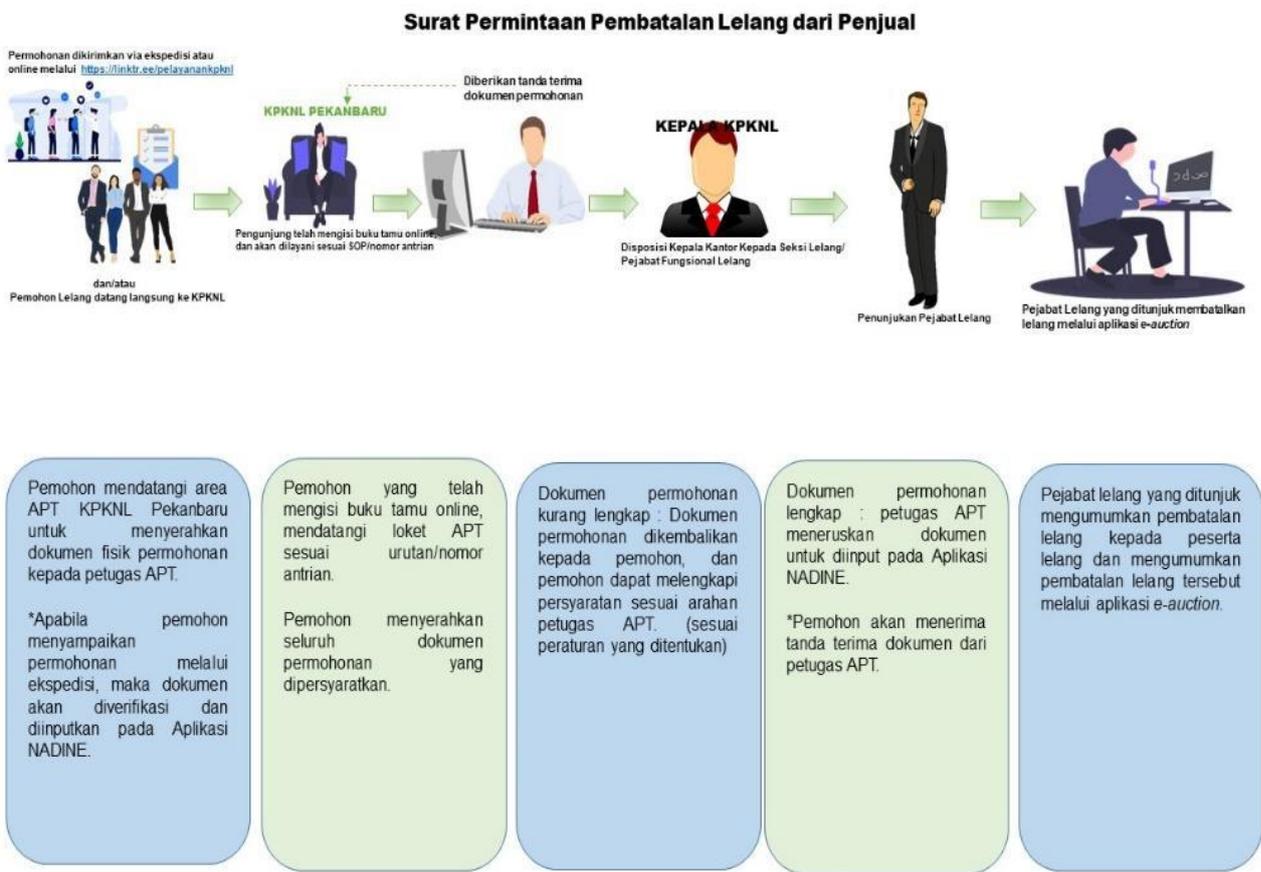
|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian   | 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah lengkap.  |
| 5 | Biaya/Tarif                 | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846 |

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          | dan Masukan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com</li> <li>c. Faximile : (0761) 44593</li> <li>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106</li> <li>e. HALO DJKN : 150-991</li> <li>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a></li> <li>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru</li> <li>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru</li> </ul>   |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
| 1        | Dasar Hukum  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);</li> <li>b. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</li> <li>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;</li> <li>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</li> <li>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;</li> <li>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;</li> <li>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.</li> </ul> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</li> <li>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</li> </ul>  |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pelayanan Lelang selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li> </ul>   |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**27. STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN LELANG ATAS PERMINTAAN PENJUAL**

| No | Komponen   | Keterangan  |
|----|--|---|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |   |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat pemberitahuan pembatalan lelang   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | Surat permintaan pembatalan lelang dari penjual.  |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | a. Pemohon menyerahkan surat permohonan pembatalan lelang<br>b. Dari petugas APT surat permohonan dimasukkan sebagai surat masuk agar mendapat disposisi Kepala Kantor untuk disampaikan pada Kepala Seksi Pelayanan Lelang<br>c. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneruskan kepada Pejabat Lelang yang telah ditunjuk<br>d. Pejabat Lelang yang ditunjuk mengumumkan pembatalan lelang kepada peserta lelang dan mengumumkan pembatalan lelang tersebut melalui aplikasi lelang internet |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



|   |   |  |
|---|---|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian               | Satu hari kerja setelah diterima surat pemberitahuan pembatalan lelang dari Penjual  |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : <a href="mailto:pengaduan.kpnl.pekanbaru@gmail.com">pengaduan.kpnl.pekanbaru@gmail.com</a><br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpnl">https://linktr.ee/pelayanankpnl</a> |

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          |  | g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
| 1        | Dasar Hukum  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);</li> <li>b. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</li> <li>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;</li> <li>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</li> <li>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;</li> <li>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;</li> <li>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.</li> </ul> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</li> <li>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</li> </ul>  |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pelayanan Lelang selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT....</li> </ul>  |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**28. STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN UANG JAMINAN PENAWARAN LELANG**

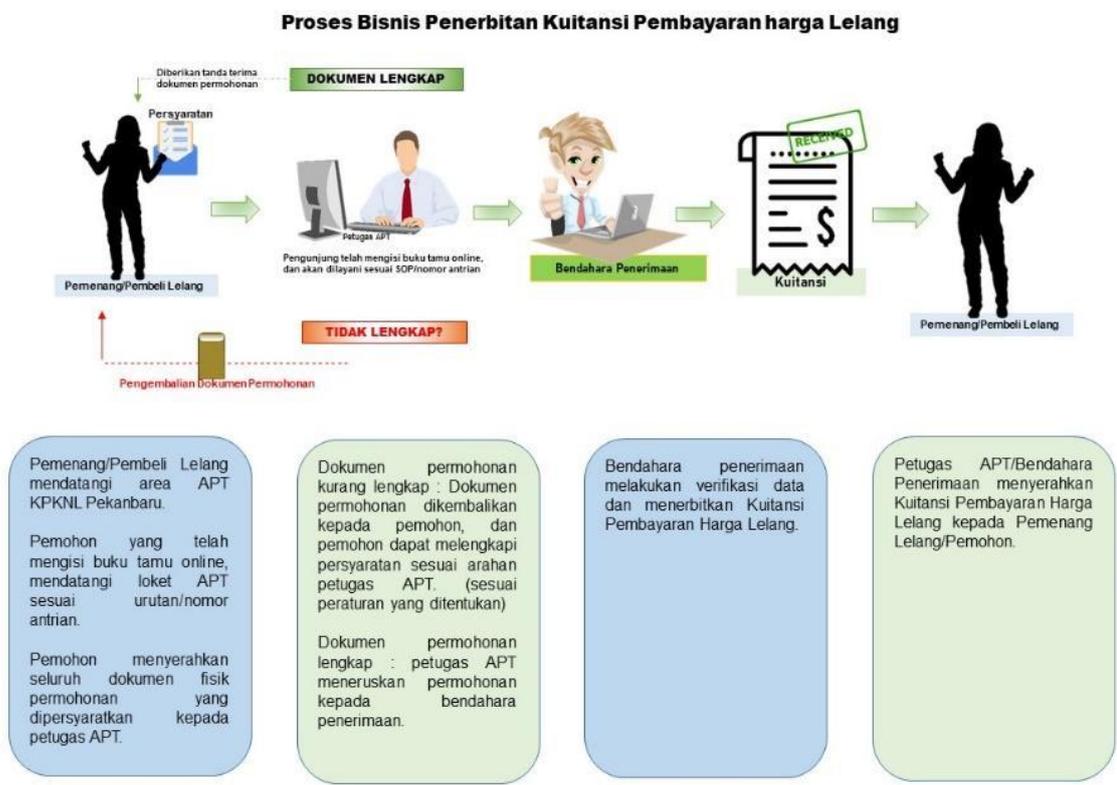
| No   | Komponen  | Keterangan  |
|--|---|---|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>services delivery</i>)</b> |   |
| 1  | Produk Pelayanan  | Tanda terima dan cek/bilyet giro pengembalian uang jaminan penawaran lelang.  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan   | a. Tanda Terima Setor Uang Jaminan atau bukti asli setoran uang jaminan penawaran lelang;<br>b. Fotokopi identitas dengan menunjukkan aslinya;<br>c. Dalam hal peserta lelang memberikan kuasa kepada pihak lain: surat kuasa notariil untuk uang jaminan dengan nilai Rp300.000.000,00 ke atas, surat kuasa di bawah tangan untuk uang jaminan dengan nilai di bawah Rp300.000.000,00, fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa dengan menunjukkan identitas aslinya.<br>d. Dalam hal peserta lelang adalah badan hukum/badan usaha, dilampiri Akta Pendirian badan hukum/badan usaha yang masih berlaku. |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur   | a. Peserta lelang yang tidak disahkan sebagai Pembeli<br>b. Pejabat Lelang mengesahkan Pemenang Lelang. Diperoleh data peserta yang tidak disahkan sebagai pembeli;<br>c. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi dan menyiapkan data penyetoran;<br>d. Bendahara Penerimaan menyetor ke rekening Peserta Lelang.   |
| <p>Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>Tanda Terima dan Cek/Bilyet Giro Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang</b></p> <pre>                     graph LR                         A[BID] --&gt; B[Bendahara Penerimaan]                         B --&gt; C[Uang Jaminan Lelang]                         C --&gt; D[Rekening Peserta Lelang]                     </pre> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 30%; background-color: #e6f2ff;"> <p>Pejabat lelang mengesahkan pemenang lelang.<br/>Diperoleh data peserta lelang yang tidak disahkan sebagai pembeli lelang.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 30%; background-color: #e6ffe6;"> <p>Bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan menyiapkan data penyetoran.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 30%; background-color: #e6f2ff;"> <p>Bendahara Penerimaan menyetor ke rekening peserta lelang.</p> </div> </div> |   |   |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian   | Satu hari kerja setelah dokumen permohonan telah lengkap  |
| 5  | Biaya/Tarif   | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan   | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : <a href="mailto:pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com">pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com</a><br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |

| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
|----------|--|---|
| 1        | Dasar Hukum  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);</li> <li>b. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</li> <li>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;</li> <li>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</li> <li>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;</li> <li>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;</li> <li>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.</li> </ul> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</li> <li>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</li> </ul>  |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pelayanan Lelang selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li> </ul>   |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**29. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN KUITANSI PEMBAYARAN HARGA LELANG**

| No | Komponen   | Keterangan  |
|----|--|---|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |   |
| 1  | Produk Pelayanan   | Kuitansi Pembayaran Harga Lelang.   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | a. Bukti Asli Pelunasan Lelang.<br>b. Materai   |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | a. Pemenang Lelang datang ke KPKNL dan menyerahkan dokumen persyaratan kepada Petugas APT;<br>b. Petugas APT memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap, akan diteruskan kepada Bendahara Penerimaan. Jika tidak lengkap akan dikembalikan;<br>c. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi data dan menerbitkan Kuitansi Pembayaran Harga Lelang;<br>d. Petugas APT / Bendahara Penerimaan menyerahkan Kuitansi Pembayaran Harga Lelang kepada Pemenang Lelang. |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian               | Satu hari kerja setelah dokumen permohonan telah lengkap  |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru |

| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
|----------|--|---|
| 1        | Dasar Hukum  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);</li> <li>b. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</li> <li>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;</li> <li>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</li> <li>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;</li> <li>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;</li> <li>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.</li> </ul> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</li> <li>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</li> </ul>  |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pelayanan Lelang selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li> </ul>   |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**30. STANDAR PELAYANAN PENYETORAN HASIL BERSIH LELANG KEPADA PENJUAL/KAS NEGARA MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN**

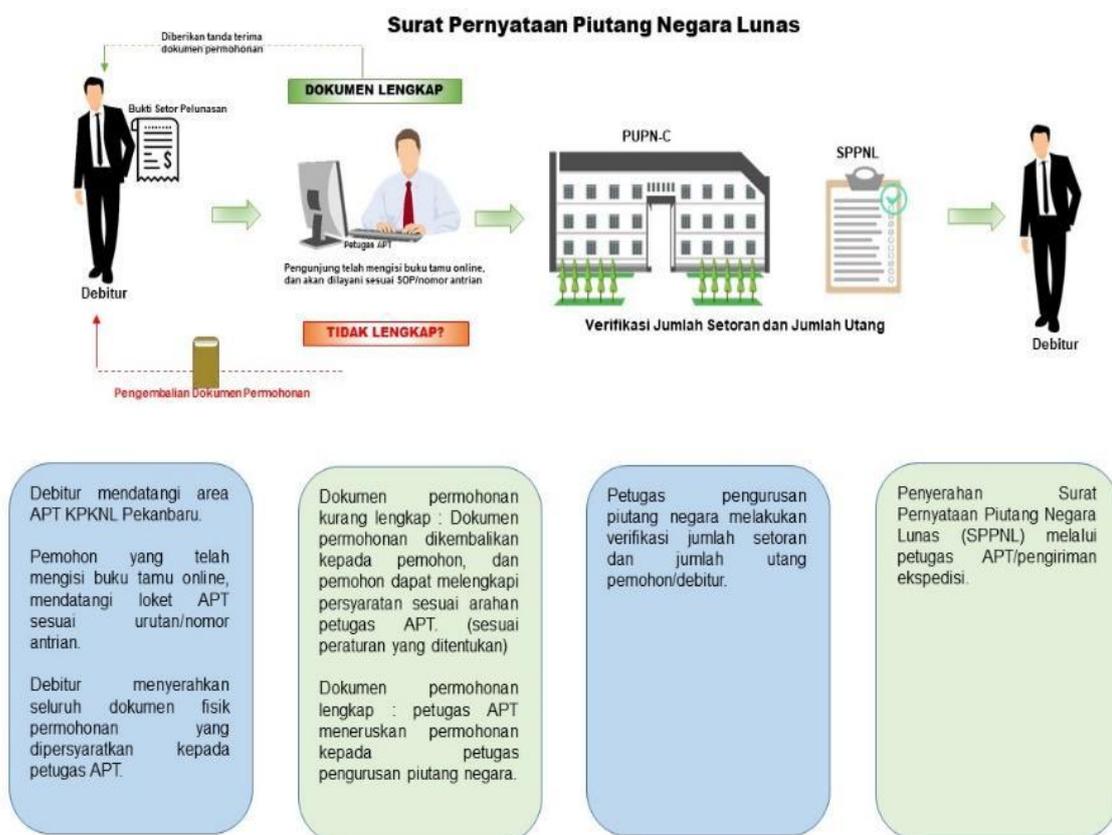
| No  | Komponen  | Keterangan  |
|---|---|---|
| <b>A</b>  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>services delivery</i>)</b> |   |
| 1   | Produk Pelayanan  | a. Kuitansi Penyetoran Hasil Bersih Lelang kepada Penjual; atau<br>b. Bukti Setor Hasil Bersih Lelang.  |
| 2   | Persyaratan Pelayanan   | a. Bukti setor pembayaran/pelunasan harga lelang dan pungutan resmi lainnya;<br>b. Rincian Penerimaan Uang Hasil Lelang;<br>c. Data-data yang diperlukan untuk melakukan setoran melalui rekening penjual/Kas Negara atau langsung kepada Pejabat Penjual, misalnya data rekening institusi pemohon lelang, data untuk pengisian SSBP (antara lain kode satuan kerja, Mata Anggaran Penerimaan PNB, kode KPPN).                                   |
| 3   | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur   | a. Pemenang Lelang melunasi pembayaran dan pungutan resmi lainnya;<br>b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi dan menyiapkan data penyetoran;<br>c. Bendahara Penerimaan membuat kuitansi dan menyetor ke rekening penjual/kas negara atau serahkan langsung ke Pejabat Penjual;<br>d. Bendahara Penerimaan menyerahkan salinan kuitansi dan salinan bukti setor kepada Pejabat Penjual.   |
| <p>Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>a. Kuitansi Penyetoran Hasil Bersih Lelang kepada Penjual;<br/>atau<br/>b. Bukti Setor Hasil Bersih Lelang.</b></p> <pre> graph LR     A[BID] --&gt; B[Bendahara Penerimaan]     B --&gt; C[Uang Jaminan Lelang]     C --&gt; D[Rekening Peserta Lelang]             </pre> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 30%; background-color: #e6f2ff;"> <p>Pejabat lelang mengesahkan pemenang lelang.</p> <p>Diperoleh data peserta lelang yang tidak disahkan sebagai pembeli lelang.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 30%; background-color: #e6f2ff;"> <p>Bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan menyiapkan data penyetoran.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 30%; background-color: #e6f2ff;"> <p>Bendahara Penerimaan menyetor ke rekening peserta lelang.</p> </div> </div> |   |   |
| 4   | Jangka Waktu Penyelesaian   | a. 1 (satu) hari kerja, apabila menurut ketentuan hasil bersih lelang harus disetorkan ke Kas Negara sebagai PNB; atau<br>b. 3 (tiga) hari kerja, dalam hal di luar ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a.   |
| 5   | Biaya/Tarif   | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  |
| 6   | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan   | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru |

| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
|----------|--|---|
| 1        | Dasar Hukum  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);</li> <li>b. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</li> <li>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;</li> <li>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</li> <li>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;</li> <li>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;</li> <li>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.</li> </ul> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</li> <li>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</li> </ul>  |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pelayanan Lelang selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.  |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> <li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li> <li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT....</li> </ul>  |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

### 31. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERNYATAAN PIUTANG NEGARA LUNAS

| No | Komponen  | Keterangan  |
|----|---|---|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>services delivery</i>)</b> |   |
| 1  | Produk Pelayanan  | Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas.  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan   | a. Bukti setor pembayaran;<br>b. Nota Pembayaran;<br>c. Hasil verifikasi atas jumlah setoran dengan jumlah utang dari Seksi Hukum dan Informasi.  |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur   | a. Debitur melakukan pembayaran dalam rangka pelunasan ;<br>b. Debitur menyerahkan dokumen persyaratan kepada Petugas APT secara langsung maupun ekspedisi;<br>c. Petugas APT memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap, akan dilanjutkan prosesnya. Jika tidak lengkap akan dikembalikan;<br>d. Verifikasi jumlah setoran dan jumlah utang;<br>e. Penyerahan SPPNL melalui Petugas APT atau ekspedisi. |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :



|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian               | a. 1 (satu) hari kerja, apabila menurut ketentuan hasil Penyelesaian bersih lelang harus disetorkan ke Kas Negara sebagai PNPB; atau<br>b. 3 (tiga) hari kerja, dalam hal di luar ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a.   |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.  |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106 |

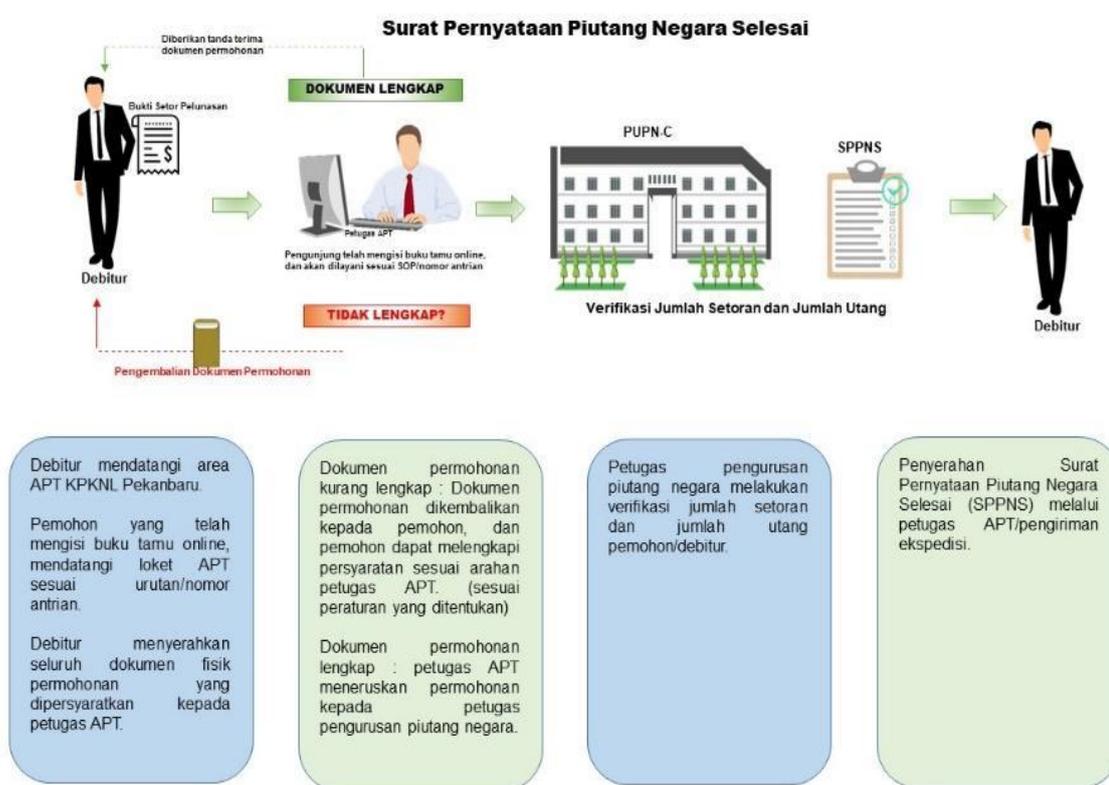
|          |  |   |
|----------|--|---|
|          |  | <p>e. HALO DJKN : 150-991</p> <p>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a></p> <p>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru</p> <p>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru</p>   |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |   |
| 1        | Dasar Hukum  | <p>a. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;</p> <p>j. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;</p> <p>k. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara.</p> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <p>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</p>   |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | <p>Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <p>a) Menguasai bidang pengurusan piutang Negara;</p> <p>b) Mempunyai kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan.</p>  |
| 4        | Pengawasan Internal  | <p>Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Hukum dan Informasi selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.</p>  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang  |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | <p>Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p>   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | <p>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-</p>  |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
|   |                            | <p>raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li><li>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;</li><li>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.</li></ul> |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**32. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERNYATAAN PIUTANG NEGARA SELESAI**

| No       | Komponen   | Keterangan   |
|----------|--|--|
| <b>A</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1        | Produk Pelayanan   | Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai.   |
| 2        | Persyaratan Pelayanan  | a. Bukti setor pembayaran;<br>b. Nota Pembayaran;<br>c. Surat Persetujuan Penarikan Pengurusan Piutang Negara;<br>d. Hasil verifikasi atas jumlah setoran dengan jumlah utang dari Seksi Hukum dan Informasi.  |
| 3        | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | a. Debitur menyerahkan dokumen persyaratan kepada Petugas APT secara langsung maupun ekspedisi;<br>b. Petugas APT memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap, akan dilanjutkan prosesnya. Jika tidak lengkap akan dikembalikan;<br>c. Verifikasi jumlah setoran dan jumlah utang;<br>d. Penyerahan SPPNS melalui Petugas APT atau ekspedisi. melakukan pembayaran dalam rangka pelunasan. |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :



|   |   |  |
|---|---|--|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian               | 1 (satu) hari kerja sejak setoran masuk rekening penampungan KPKNL   |
| 5 | Biaya/Tarif                             | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru |

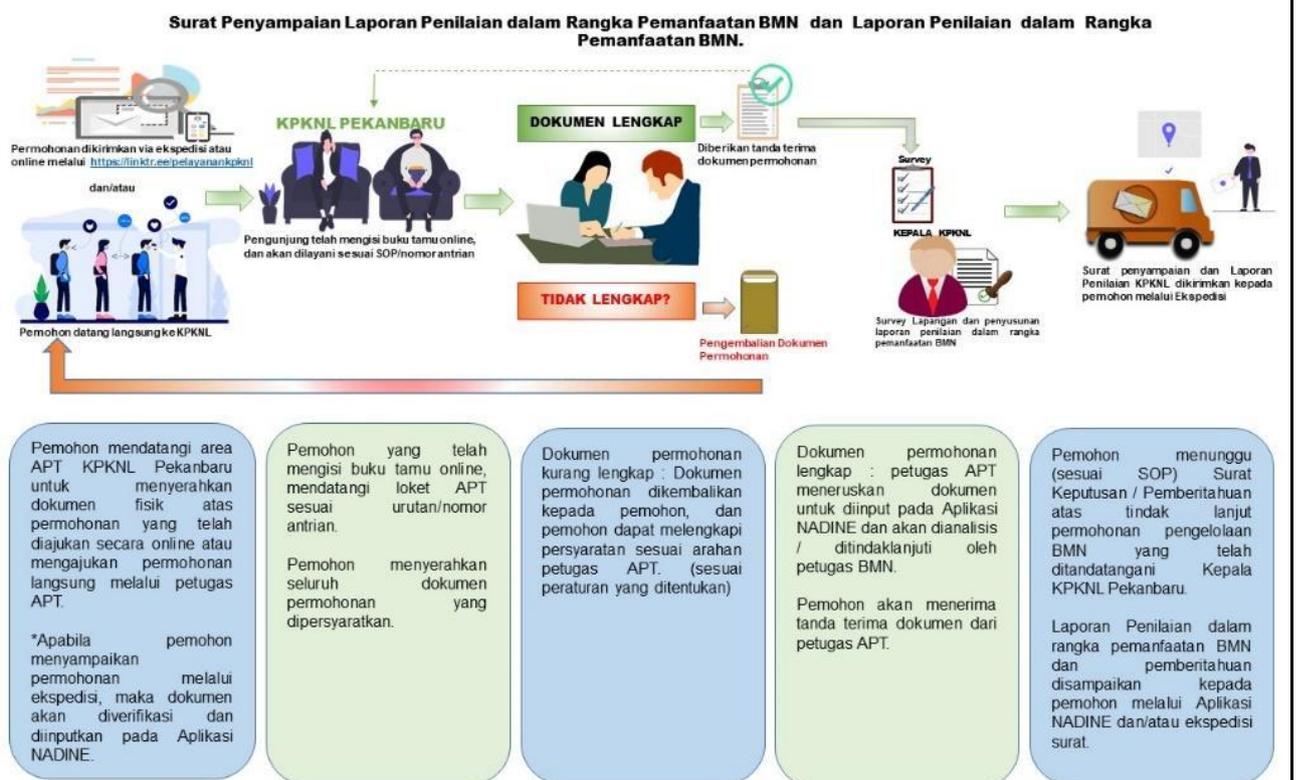
|          |  |  |
|----------|--|--|
|          |  | h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;</li> <li>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan Dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;</li> <li>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;</li> <li>f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;</li> <li>g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</li> <li>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;</li> <li>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;</li> <li>j. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007;</li> <li>k. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara.</li> </ul> |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</li> <li>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.</li> </ul>   |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | <p>Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menguasai bidang pengurusan piutang Negara;</li> <li>b) Mempunyai kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan.</li> </ul>  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Hukum dan Informasi selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 1 (satu) orang   |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);</li> <li>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;</li> </ul>   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
|   |                            | c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;<br>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |

**33. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PENILAIAN DALAM RANGKA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA**

| No       | Komponen   | Keterangan   |
|----------|--|--|
| <b>A</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |  |
| 1        | Produk Pelayanan   | Surat Penyampaian Laporan Penilaian dalam Rangka Pemanfaatan BMN dan Laporan Penilaian dalam Rangka Pemanfaatan BMN.   |
| 2        | Persyaratan Pelayanan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas permohonan penilaian dalam rangka pemanfaatan BMN yang telah lengkap;</li> <li>b. Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Survei Lapangan berikut Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data;</li> <li>c. Data dan informasi yang diperoleh saat survei lapangan dan survei perbandingan.</li> </ul>   |
| 3        | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berdasarkan data/informasi yang diperoleh saat Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>b. Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>c. Pemohon/seksi PKN menyampaikan dokumen permohonan penilaian dalam rangka pemanfaatan BMN kepada petugas APT/sekretaris.</li> <li>d. Seksi penilaian melakukan verifikasi, dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon melalui surat resmi dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai petunjuk yang disampaikan.</li> <li>e. Tim Penilai melakukan survei lapangan dan menyusun laporan penilaian dalam rangka pemanfaatan BMN.</li> <li>f. Hasil penilaian berupa laporan penilaian dalam rangka pemanfaatan BMN disampaikan kepada pemohon/Seksi PKN melalui surat rahasia dari Kepala Kantor untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penetapan pemanfaatan BMN</li> <li>g. Proses Selesai.</li> </ul> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut :



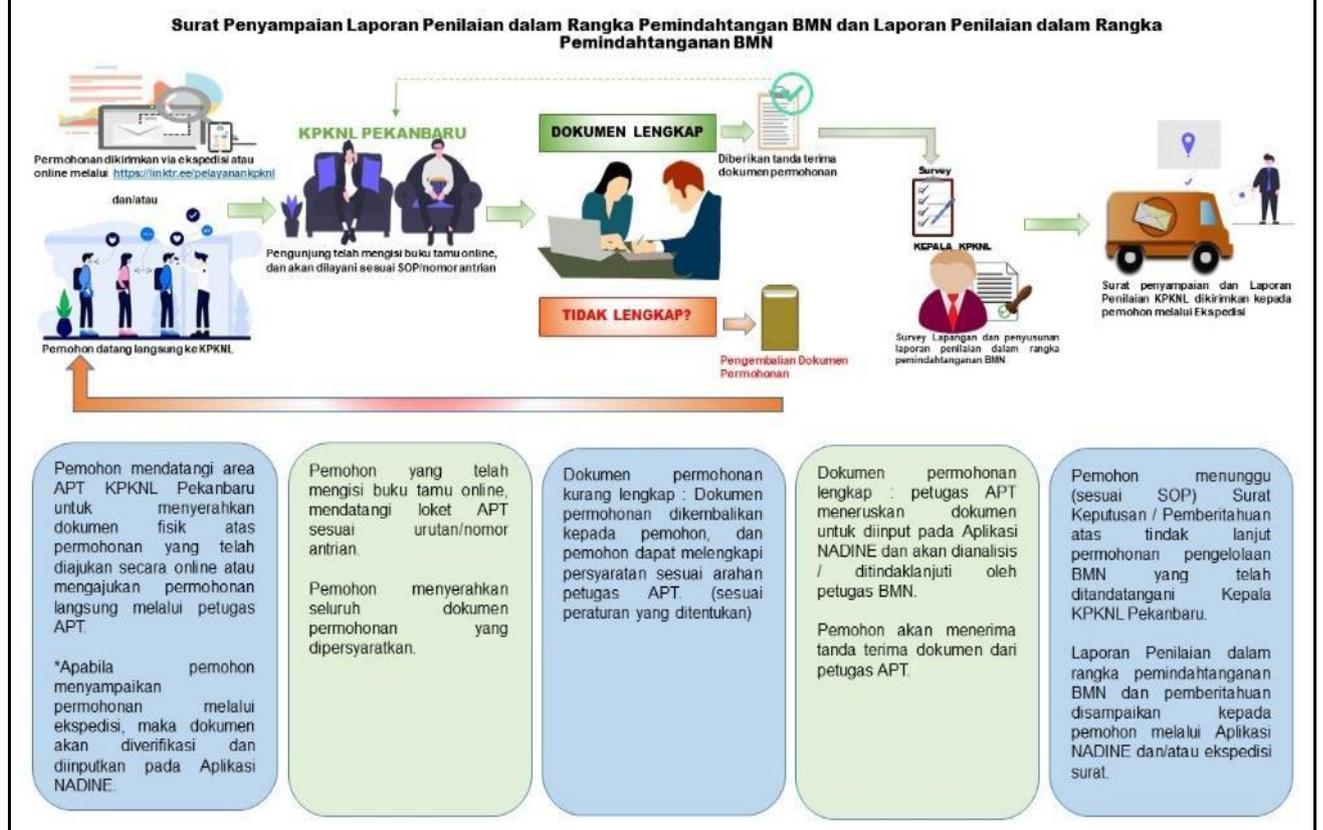
|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 9 (Sembilan) hari kerja untuk penilaian BMN dalam rangka pemanfaatan B M N , sejak berakhirnya pelaksanaan survei lapangan. |
|---|---------------------------|---|

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 5        | Biaya/Tarif  | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>c. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan;<br>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana diubah dengan PMK 263/PMK.01/2016;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.06/2016 tentang Penilai Pemerintah Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;<br>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.06/2016 tentang Penilaian Kekayaan yang Dikuasai Negara Berupa Sumber Daya Alam;<br>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai penilaian Barang Milik Negara.  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Penilaian dan/atau Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah (JFPP) selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 3 (tiga) orang dalam bentuk satu tim penilai.  |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);<br>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;<br>c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;<br>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT.  |
| 8        | Evaluasi Kinerja Pelaksana   | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)  |

### 34. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PENILAIAN DALAM RANGKA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA

| No | Komponen   | Keterangan  |
|----|--|---|
| A  | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (services delivery)</b> |   |
| 1  | Produk Pelayanan   | Surat Penyampaian Laporan Penilaian dalam Rangka Pemindahtanganan BMN dan Laporan Penilaian dalam Rangka Pemindahtanganan BMN.  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas permohonan penilaian dalam rangka pemindahtanganan BMN yang telah lengkap;</li> <li>b. Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Survei Lapangan berikut Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data;</li> <li>c. Data dan informasi yang diperoleh saat survei lapangan dan survei pembanding.</li> </ul>   |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendatangi Area Pelayanan Terpadu (APT) KPKNL Pekanbaru dan mengambil nomor antrian.</li> <li>b. Pemohon dipanggil ke loket melalui antrian.</li> <li>c. Pemohon/seksi PKN menyampaikan dokumen permohonan penilaian dalam rangka pemindahtanganan BMN kepada petugas APT/sekretaris.</li> <li>d. Seksi penilaian melakukan verifikasi, dalam hal berkas permohonan belum lengkap, Berkas akan dikembalikan kepada Pemohon melalui surat resmi dan Pemohon bisa melengkapi berkas kelengkapan tersebut sesuai petunjuk yang disampaikan.</li> <li>e. Tim Penilai melakukan survei lapangan dan menyusun laporan penilaian dalam rangka pemindahtanganan BMN.</li> <li>f. Hasil penilaian berupa laporan penilaian dalam rangka pemindahtanganan BMN disampaikan kepada pemohon/Seksi PKN melalui surat rahasia dari Kepala Kantor untuk selanjutnya dijadikan sebagai dasar penetapan pemindahtanganan BMN</li> <li>g. Proses Selesai.</li> </ul> |

Bagan alur sistem, mekanisme dan prosedur tersebut adalah sebagai berikut:



|          |  |  |
|----------|--|--|
| 4        | Jangka Waktu Penyelesaian  | 8 (Delapan) hari kerja untuk penilaian BMN dalam rangka pemindahtanganan BMN, sejak berakhirnya pelaksanaan survei lapangan  |
| 5        | Biaya/Tarif  | Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.   |
| 6        | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  | Segala jenis pengaduan layanan dapat disampaikan melalui :<br>a. Telepon : 0822-86666-106 / (0761) 23846<br>b. Email : pengaduan.kpknl.pekanbaru@gmail.com<br>c. Faximile : (0761) 44593<br>d. SMS/Whatsapp: 0822-86666-106<br>e. HALO DJKN : 150-991<br>f. Website : <a href="https://linktr.ee/pelayanankpknl">https://linktr.ee/pelayanankpknl</a><br>g. Kotak Pengaduan Pada APT KPKNL Pekanbaru<br>h. Area Pelayanan Terpadu KPKNL Pekanbaru  |
| <b>B</b> | <b>Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b> |  |
| 1        | Dasar Hukum  | a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;<br>c. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan;<br>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana diubah dengan PMK 263/PMK.01/2016;<br>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.06/2016 tentang Penilai Pemerintah Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;<br>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.06/2016 tentang Penilaian Kekayaan yang dikuasai Negara Berupa Sumber Daya Alam;<br>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara. |
| 2        | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas   | a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.<br>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.   |
| 3        | Kompetensi Pelaksana   | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai penilaian Barang Milik Negara.  |
| 4        | Pengawasan Internal  | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Penilaian dan/atau Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah (JFPP) selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.  |
| 5        | Jumlah Pelaksana   | Minimal 3 (tiga) orang dalam bentuk satu tim penilai.  |
| 6        | Jaminan Pelayanan  | Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.   |
| 7        | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | a. Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu);<br>b. Dokumen Permohonan disimpan dalam ruang berkas yang aman;   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
|   |                            | c. Tersedia alat pemadam kebakaran di APT;<br>d. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan di APT. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)   |