

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG METRO

NOMOR KEP-82/KNL.0503/2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN
NEGARA DAN LELANG METRO NOMOR 60/WKN.05/KNL.04/2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG METRO

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG METRO,

- Menimbang : a. bahwa untuk 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 harus menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Standar Pelayanan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro tentang Standar Pelayanan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention on The Rights of Persons with Disabilities* (Konvensi Hak-hak Penyandang Disabilitas) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5251);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5337);
5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1213);
 9. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara nomor KEP-60/KN/2023 Tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 10. Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro Nomor 60/WKN.05/KNL.04/2021 tentang Standar Pelayanan Pada kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro;
 11. Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro Nomor 54/KNL.0503/2023 tentang Inovasi Percepatan Layanan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG METRO TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG METRO NOMOR 60/WKN.05/KNL.04/2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG METRO.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Metro yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Metro ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA harus dilaksanakan oleh para Pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA meliputi:
- a. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*); dan
 - b. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*).

KEEMPAT : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (*service delivery*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf a terdiri atas:

- a. persyaratan, meliputi dokumen, barang atau hal lain yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis layanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
- b. sistem, mekanisme dan prosedur, yang dibakukan bagi penerima layanan;
- c. jangka waktu layanan, yang diperlukan untuk menjelaskan seluruh proses Pelayanan Publik dari setiap jenis layanan;
- d. biaya/tarif, yang dikenakan kepada Penerima Layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh Pelayanan Publik dari Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang besarnya ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. produk pelayanan, yang merupakan hasil Pelayanan Publik yang diberikan dan diterima Penerima Layanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
- f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan, berupa tata cara pelaksanaan pengaduan dan tindak lanjut atas pengaduan penyelenggaraan Pelayanan Publik.

KELIMA : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf b terdiri atas:

- a. dasar hukum, berupa ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- b. sarana, prasarana dan/atau fasilitas, berupa peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pelayanan publik, termasuk peralatan dan fasilitas Pelayanan Publik bagi kelompok rentan;
- c. kompetensi Pelaksana Pelayanan Publik, berupa kemampuan yang harus dimiliki oleh Pelaksana Pelayanan Publik, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman;
- d. pengawasan internal, berupa sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik atau atasan langsung Pelaksana Pelayanan Publik;
- e. jumlah Pelaksana Pelayanan Publik, berupa informasi mengenai komposisi atau jumlah Pelaksana Pelayanan Publik yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian dan uraian tugas;
- f. jaminan Pelayanan Publik, berupa pemberian kepastian Pelayanan Publik yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;

- g. jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan Publik, berupa komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan; dan
- h. evaluasi kinerja Pelaksanaan Pelayanan Publik, berupa penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

KEENAM : Dengan ditetapkannya Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro ini, maka Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro Nomor 60/WKN.05/KNL.04/2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

1. Sekertaris Ditjen Kekayaan Negara;
2. Kepala Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;
3. Kepala Subbag Umum dan Para Kepala Seksi di KPKNL Metro;
4. Para Pejabat Fungsional Pelelang di KPKNL Metro;
5. Para Pejabat Fungsional Penilai di KPKNL Metro;
6. Para Pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Metro.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 5 Juli 2023

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN
NEGARA DAN LELANG METRO,



Ditandatangani secara elektronik
RAMSON DAMANIK



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN
NEGARA DAN LELANG METRO NOMOR: KEP-82/KNL.0503/
2023 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG METRO
NOMOR 60/WKN.05/KNL.04/2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN
LELANG METRO

**STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG METRO**

Standar pelayanan yang terdapat pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Metro meliputi 11 (sebelas) jenis pelayanan, yaitu:

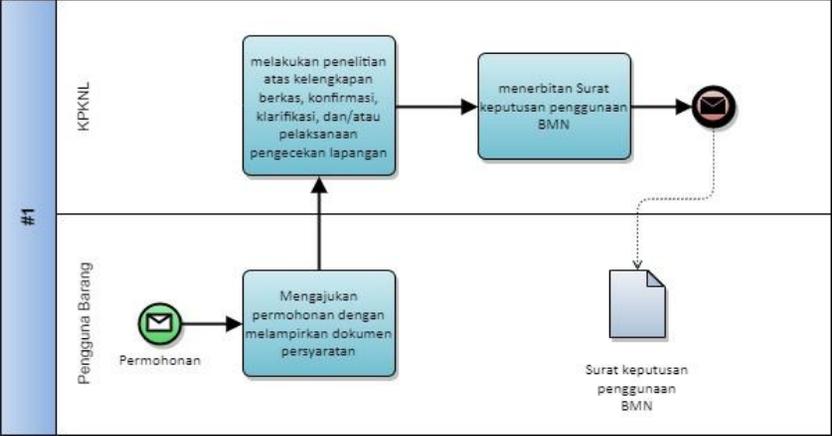
No.	Jenis Pelayanan
1.	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan/atau Bangunan
2.	Persetujuan/Penolakan Penjualan Barang Milik Negara (BMN) Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang
3.	Pelayanan Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan KPKNL
4.	Persetujuan/Penolakan Permohonan Keringanan Utang
5.	Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)
6.	Penetapan Jadwal Lelang
7.	Pelaksanaan Lelang
8.	Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang (UJPL)
9.	Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang
10	Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual/Kas Negara Melalui Bendahara Penerimaan
11	Penerbitan Salinan Risalah Lelang

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

1. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan/atau Bangunan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penetapan Status; 2. Fotokopi Dokumen Kepemilikan berupa sertipikat; 3. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Fotokopi dokumen perolehan; 5. Fotokopi dokumen perolehan lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang; 6. Surat pernyataan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen; 7. Fotokopi dokumen kepemilikan lain seperti Akta Jual Beli, Girik, Letter C, BAST, atau legder jalan terkait perolehan barang apabila BMN berupa Tanah belum bersertipikat; 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai cukup dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa tanah digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga apabila BMN berupa Tanah belum bersertipikat; 9. Surat keterangan dari Lurah/Camat yang memperkuat pernyataan bahwa tanah digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi serta surat permohonan pendaftaran hak atas tanah dari Kantor Pertanahan, jika ada.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala KPKNL 2. KPKNL melakukan penelitian atas kelengkapan berkas, konfirmasi, klarifikasi, dan/atau pelaksanaan pengecekan lapangan atas permohonan penetapan status penggunaan BMN 3. KPKNL menerbitkan Surat keputusan penggunaan BMN dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.

No.	Komponen	Uraian
		<p>#1 Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan/atau Bangunan</p> 
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 3 (Tiga) hari kerja.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5.	Produk pelayanan	Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id; 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 76/PMK.06/2019; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.

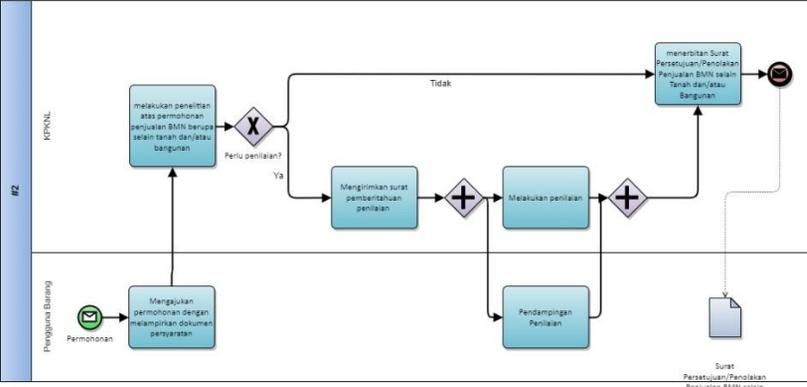
No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai pengelolaan BMN.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pegguna 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 melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

2. Persetujuan/Penolakan Penjualan Barang Milik Negara (BMN) Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan penjualan BMN;2. Keputusan Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;3. Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif;4. Nilai Limit (apabila ada);5. Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan.6. Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, NUP, Jenis, dan Spesifikasi);7. Kartu Identitas Barang (KIB);8. Fotokopi Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);9. Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan;10. Foto/gambar BMN yang akan dijual.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna barang mengajukan permohonan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala KPKNL2. KPKNL melakukan penelitian atas permohonan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan3. Dalam hal diperlukan penilaian, KPKNL mengirimkan surat pemberitahuan penilaian kepada pemohon, kemudian melakukan proses penilaian atas Barang Milik Negara dimaksud.4. KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.

No.	Komponen	Uraian
		<p>#2 Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan</p> 
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 5 (Lima) hari kerja. *) *) jika tidak memerlukan Penilaian</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id;

No.	Komponen	Uraian
		3. Aplikasi SP4N-LAPOR! yang dikelola KemenPAN-RB, Kantor Staf Presiden, dan Ombudsman RI: www.lapor.go.id ;

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb.

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai pengelolaan Barang Milik Negara.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

3. Pelayanan Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan KPKNL

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penilaian Properti</p> <p>a. Persyaratan dan perlengkapan permohonan penilaian Properti untuk tanah dan/atau bangunan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Latar belakang permohonan;2. Tujuan penilaian, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a) Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka:<ol style="list-style-type: none">i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat;ii. Pemanfaatan;iii. Pemindahtanganan; atauiv. Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, antara lain surat berharga syariah negara dan asuransi Barang Milik Negara.b) Penilaian dalam rangka pengelolaan aset Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah;c) Penilaian Barang Milik Negara/Daerah berupa bongkaran;d) Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara;e) Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang gratifikasi;f) Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset eks kepabeanaan dan cukai;g) Penilaian Benda Sitaan dalam rangka pengelolaan Benda Sitaan;h) Penilaian Barang Jaminan dan / atau Harta Kekayaan Lain;i) Penilaian ABMA/T dalam rangka:<ol style="list-style-type: none">i. pelepasan penguasaan kepada pihak ketiga dengan cara pembayaran kompensasi kepada Pemerintah;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> ii. pengembalian keringanan kompensasi yang pernah diberikan oleh Pemerintah; iii. pemantapan menjadi Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah/Barang Milik Desa; atau iv. penatausahaan dan pemutakhiran data ABMA/T; j) Penilaian barang yang akan ditetapkan status penggunaannya menjadi Barang Milik Negara; k) Penilaian kekayaan negara lain-lain, berupa kekayaan negara yang berasal dari kekayaan negara potensial lain-lain, aset eks Yayasan Kerjasama Untuk Pembangunan Irian Jaya (The Irian Jaya Joint Development Foundation/IJJDF), aset eks Bank Dalam Likuidasi, cagar budaya dan benda berharga asal muatan kapal tenggelam; l) Penilaian Barang Milik Daerah dan/ atau kekayaan daerah pada Pemerintah Kota/Kabupaten/Desa; m) Penilaian dalam rangka pengelolaan aset Badan Usaha Milik Daerah/Desa yang didalamnya terdapat saham milik Pemerintah Kota/Kabupaten/Desa; n) Penilaian barang yang akan menjadi Barang Milik Negara/Daerah melalui cara pembelian, pembebasan, atau hibah tanpa perolehan; o) Penilaian barang yang akan menjadi Barang Milik Negara/Daerah melalui cara tukar menukar yang proses tukar menukarnya menjadi kewenangan Kepala Kantor Pelayanan; p) Penilaian sumber daya alam yang berada pada wilayah kerja Kantor Pelayanan; dan q) Penilaian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara atau pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat berdasarkan penugasan Menteri atau Direktur Jenderal.

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Deskripsi Objek Penilaian tanah dan/atau bangunan meliputi lokasi dan alamat objek, jumlah, dan luas bidang tanah dan/ atau bangunan untuk objek Penilaian berupa tanah dan/ atau bangunan;</p> <p>4. Fotokopi Dokumen kepemilikan:</p> <p>a) Fotokopi sertifikat (untuk objek Penilaian berupa tanah) dan/atau Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>b) Jika dokumen kepemilikan tanah berupa sertifikat seperti tersebut dalam point a belum ada, maka dapat diganti dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. fotokopi dokumen kepemilikan/ penguasaan, seperti Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang, dan Ledger jalan ii. fotokopi daftar ABMA/T yang dimohonkan Penilaian sesuai yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penyelesaian ABMA/T, untuk objek Penilaian berupa ABMA/T; iii. surat pernyataan bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan tidak menguasai dokumen legalitas, untuk objek Penilaian berupa Benda Sitaan; atau iv. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki/ dikuasai untuk objek berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Barang Milik Negara; - barang yang akan ditetapkan statusnya menjadi Barang Milik Negara; atau - objek selain Barang Milik Negara, ABMA/T, Benda Sitaan, dan Barang

No.	Komponen	Uraian
		<p style="text-align: center;">Jaminan/Harta Kekayaan Lain.</p> <p>c) Jika dokumen kepemilikan bangunan berupa IMB seperti tersebut pada poin a belum ada, maka dapat diganti dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. daftar pada Lampiran Peraturan Menteri Keuangan tentang ABMA/T, untuk objek Penilaian berupa ABMA/T; atau ii. surat keterangan tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, untuk objek Penilaian selain ABMA/T. <p>d) Bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara, barang gratifikasi, dan aset lain-lain, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. fotokopi putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan fotokopi Berita Acara Penyitaan, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara; ii. fotokopi Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang penetapan status kepemilikan gratifikasi menjadi milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang gratifikasi; iii. fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain; atau iv. fotokopi penetapan dari kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menetapkan barang muatan kapal tenggelam sebagai Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian berupa

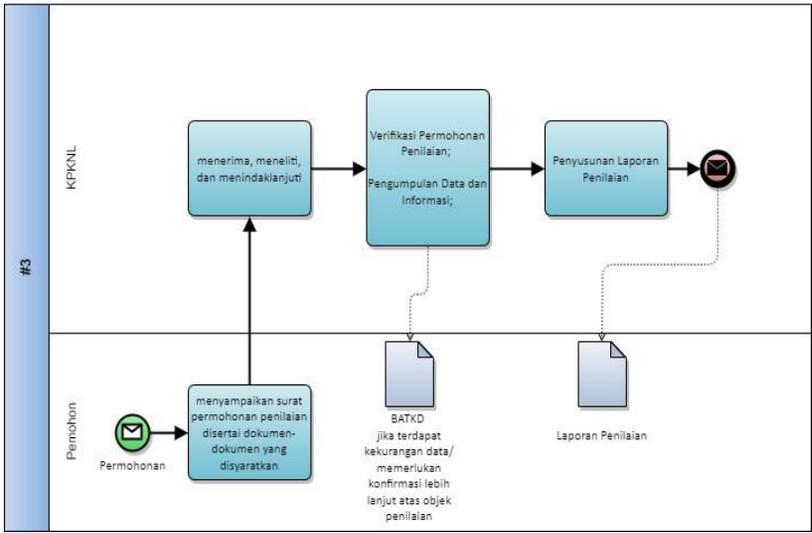
No.	Komponen	Uraian
		<p style="text-align: center;">Barang Milik Negara yang berasal dari barang muatan kapal tenggelam.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Fotokopi dokumen penatausahaan barang; 6. Fotokopi Berita Acara Penyitaan, untuk objek Penilaian berupa Benda Sitaan. <p>b. Persyaratan dan perlengkapan permohonan penilaian Properti untuk selain tanah dan/atau bangunan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang permohonan; 2. Tujuan penilaian, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka: <ol style="list-style-type: none"> i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat; ii. Pemanfaatan; iii. Pemindahtanganan; atau iv. Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, antara lain surat berharga syariah negara dan asuransi Barang Milik Negara. b) Penilaian Benda Sitaan dalam rangka pengelolaan Benda Sitaan; c) Penilaian Barang Jaminan dan/ atau Harta Kekayaan Lain dalam rangka: <ol style="list-style-type: none"> i. penjualan melalui Lelang; ii. Penjualan Tanpa Melalui Lelang; iii. Penebusan dengan nilai permohonan Penebusan di bawah nilai pembebanan; atau iv. Keringan hutang; d) Penilaian barang yang akan ditetapkan status penggunaannya menjadi Barang Milik Negara dalam rangka pengelolaan kekayaan negara; atau e) Penilaian aset/barang selain huruf a sampai dengan huruf e dilakukan dalam rangka kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Deskripsi Objek Penilaian selain tanah dan/atau bangunan</p> <p>Deskripsi obyek penilaian meliputi: lokasi, spesifikasi, dan jumlah untuk objek Penilaian, serta ditambahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nama dan jenis barang, untuk objek Penilaian berupa Barang Milik Negara dan aset yang akan menjadi Barang Milik Negara; b) keterangan berat, untuk objek Penilaian berupa limbah padat (scrap); atau c) keterangan volume, untuk objek Penilaian berupa limbah cair. <p>4. Fotokopi Dokumen kepemilikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) fotokopi bukti kepemilikan atas aset yang memiliki bukti kepemilikan b) bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara, barang gratifikasi, dan aset lain-lain, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> i. surat pernyataan bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan tidak menguasai dokumen legalitas, untuk objek Penilaian berupa Benda Sitaan; atau ii. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki/ dikuasai untuk objek berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Barang Milik Negara; - barang yang akan ditetapkan statusnya menjadi Barang Milik Negara; atau - objek selain Barang Milik Negara, ABMA/T, Benda Sitaan, dan Barang Jaminan/Harta Kekayaan Lain. c) Bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari

No.	Komponen	Uraian
		<p>barang rampasan negara, barang gratifikasi, dan aset lain-lain, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. fotokopi putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan fotokopi Berita Acara Penyitaan, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara; ii. fotokopi Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang penetapan status kepemilikan gratifikasi menjadi milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang gratifikasi; iii. fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain; atau iv. fotokopi penetapan dari kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menetapkan barang muatan kapal tenggelam sebagai Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian berupa Barang Milik Negara yang berasal dari barang muatan kapal tenggelam. <ol style="list-style-type: none"> 5. Fotokopi dokumen penatausahaan barang; 6. Fotokopi Berita Acara Penyitaan, untuk objek Penilaian berupa Benda Sitaan. <p>Penilaian Sumber Daya Alam Permohonan penilaian Sumber Daya Alam yang berada pada wilayah kerja KPKNL, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang permohonan; 2. Tujuan Penilaian, meliputi; <ol style="list-style-type: none"> a) Penilaian Minyak Bumi, Gas Bumi, Mineral, Batu Bara, Energi Baru, dan Energi Terbarukan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, pengusahaan atau perkiraan potensi;

No.	Komponen	Uraian
		<p>b) Penilaian Hutan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, penggunaan atau perkiraan nilai ekonomi;</p> <p>c) Penilaian Kelautan dan Perikanan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, pengusahaa atau perkiraan nilai ekonomi;</p> <p>d) Penilaian Sumber Daya Air dilakukan dalam rangka penatausahaan, pengusahaa atau perkiraan potensi.</p> <p>e) pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Deskripsi objek Penilaian:</p> <p>a) Deskripsi objek Penilaian untuk Minyak Bumi, Gas Bumi, Mineral, Batu Bara, Energi Baru, dan Energi Terbarukan paling sedikit meliputi: lokasi, jenis, sistem penambangan, kuantitas, kualitas/kadar dan luas wilayah usaha/kerja;</p> <p>b) Deskripsi objek Penilaian untuk Hutan paling sedikit meliputi: letak, luas, batas, status kawasan, fungsi; atau</p> <p>c) Deskripsi objek Penilaian untuk Kelautan, Perikanan, dan Sumber Daya Air paling sedikit meliputi: letak, luas, batas dan potensi; dan</p> <p>4. Dokumen objek Penilaian</p> <p>a) fotokopi Kontrak Kerja Sama, untuk minyak bumi dan/atau gas bumi;</p> <p>b) fotokopi Izin Usaha Pertambangan, fotokopi Izin Usaha Pertambangan Khusus, fotokopi Kerjasama Operasi Bersama, fotokopi Kontrak Karya, fotokopi Kuasa Pertambangan, dan/atau fotokopi Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batu Bara, untuk mineral, batu bara, energi baru, atau energi terbarukan;</p> <p>c) fotokopi Izin Usaha Pemanfaatan, fotokopi Izin Usaha Penggunaan, fotokopi Izin Pemungutan Hasil, dan/atau fotokopi Keputusan penunjukan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>atau penetapan kawasan hutan, untuk hutan;</p> <p>d) fotokopi Izin Usaha Pemanfaatan, fotokopi Izin Usaha Pengusahaan, dan/ atau fotokopi Keputusan penunjukan kawasan pemanfaatan, untuk kelautan dan perikanan;</p> <p>e) fotokopi Izin Pengusahaan sumber daya air, dan/ atau fotokopi keputusan penunjukan kawasan, untuk sumber daya air; atau</p> <p>f) fotokopi Izin Pengusahaan/Pemanfaatan, untuk sumber daya alam lainnya dari Pengelola Sektor.</p> <p>5. Dokumen Lainnya</p> <p>Dalam hal objek Penilaian sumber daya alam belum diusahakan atau dikerjasamakan dengan pihak ketiga, dokumen sebagaimana dimaksud pada poin 4 diganti dengan surat keterangan dari Pemohon bahwa objek Penilaian sumber daya alam belum diusahakan atau dikerjasamakan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan penilaian disertai dokumen-dokumen yang disyaratkan kepada Kepala KPKNL; 2. Kepala KPKNL menerima permohonan penilaian; 3. Penilai Pemerintah meneliti, dan menindaklanjuti permohonan penilaian untuk selanjutnya dilakukan proses: <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Permohonan Penilaian; b. Pengumpulan Data dan Informasi; dan c. Penyusunan Laporan Penilaian; 4. Dalam hal data dan informasi yang disampaikan belum lengkap, Penilai Pemerintah meminta kelengkapan data dan informasi kepada Pemohon. Batas waktu penyampaian data dan informasi oleh pemohon paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat permintaan kelengkapan data. Dalam hal Pemohon tidak memenuhi, maka berkas permohonan Penilaian dikembalikan secara tertulis kepada Pemohon;

No.	Komponen	Uraian																									
		<p>5. Dalam hal pada proses Pengumpulan Data dan Informasi terdapat kekurangan data/ memerlukan konfirmasi lebih lanjut atas objek penilaian, Penilai Pemerintah menyampaikan Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data (BATKD) kepada Pemohon. Batas waktu penerimaan tambahan data dan informasi pendukung Penilaian paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal BATKD ditandatangani, dan permohonan akan dikembalikan jika tidak dipenuhi;</p> <p>6. Dalam hal Pengumpulan Data dan Informasi telah selesai, Penilai Pemerintah menyusun Laporan Penilaian;</p> <p>7. Kepala KPKNL menyampaikan Laporan Penilaian kepada Pemohon.</p> <p>Pelaksanaan Penilaian Properti oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan KPKNL</p> 																									
3.	Jangka waktu pelayanan	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Jumlah objek yang dimohonkan</th> <th colspan="3">Jangka waktu maksimal penyelesaian</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Pemanfaatan</th> <th rowspan="2">Selain pemanfaatan dan pemindahtanganan</th> </tr> <tr> <th>Sewa</th> <th>Selain Sewa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 s.d 5</td> <td>Paling lambat 17 hari kerja</td> <td>Paling lambat 44 hari kerja</td> <td>Paling lambat 37 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>6 s.d. 10</td> <td>Paling lambat 19 hari kerja</td> <td>Paling lambat 46 hari kerja</td> <td>Paling lambat 39 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>11 s.d.15</td> <td>Paling lambat 21 hari kerja</td> <td>Paling lambat 48 hari kerja</td> <td>Paling lambat 41 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>dst. dengan kelipatan 5 objek</td> <td colspan="3">Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 5 objek</td> </tr> </tbody> </table>	Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian			Pemanfaatan		Selain pemanfaatan dan pemindahtanganan	Sewa	Selain Sewa	1 s.d 5	Paling lambat 17 hari kerja	Paling lambat 44 hari kerja	Paling lambat 37 hari kerja	6 s.d. 10	Paling lambat 19 hari kerja	Paling lambat 46 hari kerja	Paling lambat 39 hari kerja	11 s.d.15	Paling lambat 21 hari kerja	Paling lambat 48 hari kerja	Paling lambat 41 hari kerja	dst. dengan kelipatan 5 objek	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 5 objek		
Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian																										
	Pemanfaatan			Selain pemanfaatan dan pemindahtanganan																							
	Sewa	Selain Sewa																									
1 s.d 5	Paling lambat 17 hari kerja	Paling lambat 44 hari kerja	Paling lambat 37 hari kerja																								
6 s.d. 10	Paling lambat 19 hari kerja	Paling lambat 46 hari kerja	Paling lambat 39 hari kerja																								
11 s.d.15	Paling lambat 21 hari kerja	Paling lambat 48 hari kerja	Paling lambat 41 hari kerja																								
dst. dengan kelipatan 5 objek	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 5 objek																										

No.	Komponen	Uraian	
		<p align="center">Jumlah objek yang dimohonkan</p>	<p align="center">Jangka waktu maksimal penyelesaian</p>
			<p align="center">Pemindahtanganan</p>
		Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50	Paling lambat 33 hari kerja
		Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100	Paling lambat 35 hari kerja
		Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150	Paling lambat 37 hari kerja
		dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan)	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan
		<p>Penilaian sumber daya alam: paling lambat 50 hari kerja</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>	
4.	Biaya/tarif	<p>Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.</p> <p><u>Catatan:</u> Dalam hal penilaian dilakukan atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> BMD dan/atau kekayaan daerah; aset Badan Usaha Milik Daerah/Desa; barang yang akan menjadi BMD; aset Badan Layanan Umum Daerah; aset lembaga atau badan hukum non swasta lainnya; aset BUMN atau badan hukum yang di dalamnya terdapat kepemilikan negara; aset Persero di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan dan aset perseroan terbatas yang sebagian sahamnya dimiliki oleh negara dan anak perusahaan persero sepanjang disetujui RUPS; objek penilaian lainnya yang dimohonkan oleh selain kementerian/lembaga, <p>pembiayaan pelaksanaan Penilaian dibebankan pada anggaran Pemohon, dengan biaya maksimal sebesar standar biaya masukan tahun berjalan yang ditetapkan Menteri Keuangan.</p>	

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Laporan Penilaian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id; 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan DJKN; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.06/2020 tentang Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

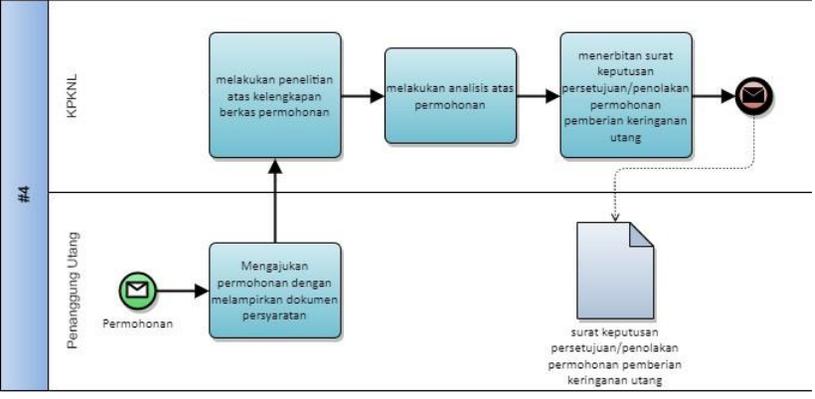
No	Komponen	Uraian
		<p>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 507/KMK.06/2019 tentang Kewenangan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Properti;</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kekayaan Negara yang dikuasai Negara Berupa Sumber Daya Alam;</p> <p>8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 9/KN/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian, Kendali Mutu, Dan Kaji Ulang Atas Laporan Penilaian Oleh Penilai Pemerintah Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>9. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 291/KN/2020 tentang Pedoman Analisis Kelayakan Bisnis Proposal Rencana Usaha Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara;</p> <p>10. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 453/KN/2020 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Penilaian Oleh Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat ukur; j. <i>drone</i>; k. alat komunikasi; l. hotspot/wifi; m. pendingin ruangan; n. kotak pengaduan, dsb.

No	Komponen	Uraian
		<p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan penilaian.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara langsung dilakukan dengan cara kendali mutu laporan penilaian melalui pemaparan dan monitoring kualitas konsep laporan penilaian sebelum disampaikan kepada pemohon 2. Kaji ulang atas laporan penilaian 3. Penilaian kinerja terhadap Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dalam pemenuhan IKU Penyelesaian Laporan Penilaian 4. Masukan dari pengguna jasa.

4. Persetujuan/Penolakan Permohonan Keringanan Utang

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan Keringanan Utang
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Penanggung utang mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala KPKNL dengan melampirkan dokumen persyaratan;</p> <p>2. KPKNL melakukan penelitian atas kelengkapan berkas permohonan;</p> <p>3. KPKNL melakukan analisis atas permohonan keringanan utang;</p> <p>4. KPKNL menerbitkan surat keputusan persetujuan/penolakan permohonan pemberian keringanan utang dan menyampaikannya kepada Penanggung utang.</p> <p>#4 Persetujuan/Penolakan Permohonan Keringanan Utang</p>  <pre> graph TD subgraph Penanggung_Utang [Penanggung Utang] A[Mengajukan permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan] end subgraph KPKNL [KPKNL] B[melakukan penelitian atas kelengkapan berkas permohonan] C[melakukan analisis atas permohonan] D[menerbitkan surat keputusan persetujuan/penolakan permohonan pemberian keringanan utang] end A --> B B --> C C --> D D --> E[surat keputusan persetujuan/penolakan permohonan pemberian keringanan utang] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 6 (Enam) hari kerja.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Analisis Permohonan Keringanan Utang kepada Kepala KPKNL. 2. Surat Persetujuan Pemberian Keringanan Utang atau Surat Penolakan Permohonan Pemberian Keringanan Utang/Surat Permohonan Pertimbangan Keringanan Utang kepada Kepala Kanwil yaitu dalam hal kewenangan keringanan ada pada Kepala Kanwil.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id; 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Piutang Negara pada Kementerian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara, dan Pengurusan Sederhana Oleh Panitia Urusan Piutang Negara; 3. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara; 4. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi

No.	Komponen	Uraian
		<p>udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai bidang pengurusan Piutang Negara; 2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	<p>3 (Tiga) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p>

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

5. Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti setor pembayaran pelunasan; 2. Nota Pembayaran Pelunasan; 3. Hasil verifikasi atas jumlah setoran dan jumlah utang dari Seksi Hukum dan Informasi;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debitur melaksanakan pembayaran melalui rekening penerimaan KPKNL, bukti setoran dikirimkan kepada KPKNL; 2. Berdasarkan bukti setoran, Bendahara Penerimaan KPKNL melakukan cek rekening untuk memastikan kebenaran pembayaran dari debitur untuk dibuatkan nota pembayaran/Credit Nota (CN); 3. Berdasarkan nota pembayaran/Credit Nota (CN), KPKNL memverifikasi jumlah utang dan pembayaran yang telah disetorkan oleh debitur; 4. Ketua/Anggota PUPN Cabang meneliti dan menandatangani Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL). 5. SPPNL dibuat dalam rangkap 3 (tiga) terdiri dari 1 (satu) rangkap diserahkan kepada Debitur, 1 (satu) rangkap untuk dimasukkan dalam BKPN dan 1 (satu) rangkap disimpan sebagai arsip PUPN <p>#5 Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)</p> <pre> graph TD subgraph "KPKNL selaku PUPN Cabang" A[meneliti dan menandatangani Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas] --> B[envelope icon] end subgraph "KPKNL" C[Bendahara Penerimaan KPKNL melakukan cek rekening untuk memastikan kebenaran pembayaran] --> D[Membuat nota pembayaran/Credit Nota] D --> E[memverifikasi jumlah utang dan pembayaran yang telah disetorkan oleh debitur] end subgraph "Penanggung Utang" F((Pembayaran)) --> G[Melakukan pembayaran dan bukti setoran dikirimkan kepada KPKNL] end G --> C E --> A H[SPPNL document icon] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (Satu) hari kerja sejak setoran masuk rekening penampungan KPKNL.

No.	Komponen	Uraian
		<u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui: 1. Saluran Internal a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id ; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id ; 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id , SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 62 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Peraturan Menteri Keuangan No. 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 193/KM.1/2016.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan menguasai bidang pengurusan Piutang Negara.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

6. Penetapan Jadwal Lelang

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. <u>Dokumen persyaratan lelang (umum)</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">a. salinan/fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual, kecuali pemohon lelang adalah perorangan, atau Perjanjian/Surat Kuasa penunjukan Balai Lelang sebagai pihak penjual;b. daftar barang yang akan dilelang;c. 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;d. informasi tertulis yang diperlukan untuk penyerahan/penyetoran hasil bersih lelang berupa:<ul style="list-style-type: none">1) 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; atau2) nomor rekening Pemohon Lelang, apabila hasil bersih harus disetorkan ke Pemohon Lelang.e. syarat lelang tambahan dari Penjual/Pemilik Barang (apabila ada), sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, antara lain:<ul style="list-style-type: none">1) jangka waktu bagi Peserta Lelang untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang;2) jangka waktu pengambilan barang oleh Pembeli; dan/atau3) jadwal penjelasan lelang kepada Peserta Lelang sebelum pelaksanaan lelang (<i>aanwijzing</i>).

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. <u>Dokumen persyaratan lelang (khusus):</u></p> <p>a. <u>Lelang Eksekusi</u></p> <p>1) Lelang Eksekusi Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Pernyataan Bersama/ Penetapan Jumlah Piutang Negara; b) salinan/fotokopi Surat Paksa; c) salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan; d) salinan/fotokopi Berita Acara Sita; e) salinan/fotokopi Surat Perintah Penjualan Barang Sitaan; f) salinan/fotokopi Perincian Utang; g) salinan/fotokopi Surat Pemberitahuan Lelang kepada Penanggung utang/ Penjamin utang; dan h) 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. <p>2) Lelang Eksekusi Pengadilan terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi putusan dan/atau penetapan pengadilan; b) salinan/fotokopi penetapan <i>aanmaning</i>/teguran kepada tereksekusi dari ketua pengadilan; c) salinan/fotokopi penetapan sita oleh ketua pengadilan; d) salinan/fotokopi Berita Acara Sita; e) salinan/fotokopi Perincian Utang/jumlah kewajiban tereksekusi yang harus dipenuhi, kecuali untuk eksekusi pembagian harta gono-gini; f) salinan/fotokopi Surat Pemberitahuan Lelang kepada termohon eksekusi; dan g) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila

No.	Komponen	Uraian
		<p>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 Pajak (Pajak Pemerintah Pusat/Daerah) terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Surat Tagihan Pajak/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/putusan banding; b) salinan/fotokopi Surat Teguran; c) salinan/fotokopi Surat Paksa; d) salinan/fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; e) salinan/fotokopi Berita Acara Pelaksanaan Sita; f) perincian jumlah tagihan pajak yang terakhir dan biaya penagihan; dan g) 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>4) Lelang Eksekusi Harta Pailit terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi putusan pailit dari Pengadilan Niaga; b) salinan/fotokopi daftar boedel pailit; c) surat pernyataan dari Balai Harta Peninggalan/kurator, sebagai pihak yang akan bertanggungjawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana;

No.	Komponen	Uraian
		<p>d) asli dan/atau fotokopi bukti peralihan hak atau bukti/dokumen lain yang menyatakan aset merupakan milik Terpailit, dalam hal aset masih tertulis milik pihak ketiga;</p> <p>e) penetapan/keterangan dari Hakim Pengawas mengenai dimulainya keadaan insolvensi;</p> <p>f) 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; dan</p> <p>g) Surat persetujuan Hakim Pengawas bahwa boedel pailit dijual melalui lelang, dalam hal terhadap putusan pailit diajukan kasasi atau peninjauan kembali.</p> <p>5) Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan (UUHT) terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Perjanjian Kredit;</p> <p>b) salinan/fotokopi Sertifikat Hak Tanggungan dan Akta Pemberian Hak Tanggungan;</p> <p>c) fotokopi sertifikat hak atas tanah yang dibebani Hak Tanggungan;</p> <p>d) salinan/fotokopi Perincian Utang/jumlah kewajiban debitor yang harus dipenuhi;</p> <p>e) salinan/fotokopi bukti bahwa:</p> <p>i. debitor wanprestasi, antara lain surat-surat peringatan;</p> <p>ii. debitor telah pailit, antara lain berupa putusan pailit, dan/atau penetapan insolvensi (dalam hal Pemohon Lelang kreditor separatis); atau</p> <p>iii. debitor merupakan Bank Dalam Likuidasi, Bank Beku</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p style="text-align: center;">Operasional, Bank Beku Kegiatan Usaha, atau Eks BPPN.</p> <p>f) surat pernyataan dari kreditor selaku Pemohon Lelang yang isinya akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan perdata dan/atau tuntutan pidana;</p> <p>g) 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 Likuidasi, Bank Beku Operasional, Bank Beku Kegiatan Usaha, atau Eks BPPN; dan</p> <p>h) 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> <ul style="list-style-type: none"> i. bank kreditor akan ikut menjadi Peserta Lelang; atau ii. nilai limit paling sedikit Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah). <p>6) Lelang Eksekusi Benda Sitaan Pasal 45 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Surat Izin Penyitaan dari Pengadilan; b) salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan; c) salinan/fotokopi Berita Acara Sita; d) persetujuan dari tersangka/kuasanya atau Surat Pemberitahuan Lelang kepada tersangka; e) Izin Lelang dari Ketua Pengadilan atau Ketua Majelis Hakim yang menyidangkan perkara, apabila perkara sudah dilimpahkan ke Pengadilan; dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>f) 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>7) Lelang Eksekusi Barang Rampasan terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b) salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan; c) salinan/fotokopi Berita Acara Sita; d) salinan/fotokopi Surat Perintah Lelang dari Kejaksaan/Oditurat Militer/Komisi Pemberantasan Korupsi; dan e) 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>8) Lelang Eksekusi Jaminan Fidusia terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Perjanjian Pokok; b) salinan/fotokopi Sertifikat Jaminan Fidusia dan Akta Jaminan Fidusia; c) salinan/fotokopi Perincian Utang/jumlah kewajiban debitor yang harus dipenuhi; d) salinan/fotokopi bukti bahwa: <ul style="list-style-type: none"> i. debitor wanprestasi, antara lain surat-surat peringatan; atau

No.	Komponen	Uraian
		<p>ii. debitor telah pailit, antara lain putusan pailit, dan/atau penetapan insolvensi (dalam hal Pemohon Lelang kreditor separatis);</p> <p>e) surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang yang akan dilelang dalam penguasaan Penjual;</p> <p>f) surat pernyataan dari kreditor selaku Pemohon Lelang yang isinya akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan;</p> <p>g) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak; dan</p> <p>h) salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitor oleh kreditor, yang diserahkan ke KPKNL sebelum lelang dilaksanakan.</p> <p>9) Lelang Eksekusi Barang Yang Dinyatakan Tidak dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Surat Keputusan/Penetapan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Barang Yang Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara;</p> <p>b) salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Penjualan Barang Yang Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara;</p> <p>c) salinan/fotokopi Surat Keputusan Pembentukan Panitia Lelang; dan</p> <p>d) 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</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>10) Lelang Eksekusi Barang Temuan terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Berita Acara Barang Temuan; b) salinan/fotokopi pengumuman barang temuan; c) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penjualan Barang Temuan; dan d) 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>11) Lelang Eksekusi Gadai terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Perjanjian Utang Piutang/Perjanjian Kredit; b) salinan/fotokopi Perjanjian Gadai/Akta Gadai; c) salinan/fotokopi Perincian Utang/jumlah kewajiban debitor yang harus dipenuhi; d) salinan/fotokopi bukti bahwa: <ul style="list-style-type: none"> i. debitor wanprestasi, antara lain surat-surat peringatan; atau ii. debitor telah pailit, antara lain putusan pailit, dan/atau penetapan insolvensi (dalam hal Pemohon Lelang kreditor separatis); e) 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

No.	Komponen	Uraian
		<p>bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya; dan</p> <p>f) salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitor oleh kreditor, yang diserahkan ke KPKNL sebelum lelang dilaksanakan.</p> <p>12) 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> <p>a) salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b) salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan;</p> <p>c) salinan/fotokopi Berita Acara Sita;</p> <p>d) salinan/fotokopi Surat Perintah Lelang dari Kejaksaan/Komisi Pemberantasan Korupsi; dan</p> <p>e) 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>b. <u>Lelang Noneksekusi Wajib</u></p> <p>1) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik Negara/Daerah terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Surat Persetujuan/Penetapan Penjualan dari Pengelola Barang;</p> <p>b) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan</p> <p>c) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>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.</p> <p>2) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik BUMN/BUMD Non Persero terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan aset BUMN/BUMD Nonpersero dari Menteri yang berwenang/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Komisaris;</p> <p>b) salinan/fotokopi Surat Persetujuan Presiden/DPR/DPRD, dalam hal peraturan perundang-undangan menentukan adanya persetujuan tersebut;</p> <p>c) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Direksi/Kepala Daerah;</p> <p>d) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan</p> <p>e) 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>3) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Yang Menjadi Milik Negara DJBC (bukan penghapusan inventaris Bea dan Cukai) terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Barang Yang Menjadi Milik Negara;</p> <p>b) salinan/fotokopi Surat Keputusan/Persetujuan Menteri</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keuangan tentang Barang Yang Menjadi Milik Negara untuk dijual secara lelang;</p> <p>c) salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Penjualan Barang Yang Menjadi Milik Negara;</p> <p>d) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan</p> <p>e) 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>4) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Gratifikasi terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Keputusan/Surat Persetujuan/Penetapan Penjualan melalui Lelang dari Pengelola Barang;</p> <p>b) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan</p> <p>c) 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 dengan bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>5) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Properti Barang Bongkaran Barang Milik Negara Karena Perbaikan (Renovasi, Rehabilitasi, atau Restorasi) terdiri dari:</p> <p>a) fotokopi persetujuan penjualan dari Pengelola Barang; dan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b) salinan/fotokopi surat keputusan tentang pembentukan panitia penjualan lelang.</p> <p>6) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Habis Pakai Eks Pemilihan Umum terdiri dari:</p> <p>a) fotokopi persetujuan penjualan dari Pengelola Barang;</p> <p>b) salinan/fotokopi surat keputusan tentang pembentukan panitia penjualan lelang; dan</p> <p>c) salinan/fotokopi surat persetujuan penghapusan dari Arsip Nasional Republik Indonesia, khusus lelang formulir dan surat suara.</p> <p>7) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Tetap dan Barang Jaminan Diambil Alih (BJDA) Eks Bank Dalam Likuidasi (BDL) terdiri dari:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) salinan/fotokopi Akta Kuasa Menjual dari Tim Likuidasi BDL kepada Menteri Keuangan (apabila ada);</p> <p>c) salinan/fotokopi Berita Acara Serah Terima Aset BDL dari Tim Likuidasi kepada Menteri Keuangan;</p> <p>d) salinan/fotokopi Daftar Aset Bank dalam Neraca Akhir Likuidasi; dan</p> <p>e) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.</p> <p>8) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (PPA) terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Berita Acara Serah Terima Aset eks. Kelolaan PT PPA kepada Menteri Keuangan.</p> <p>b) salinan/fotokopi dokumen pendukung peralihan status aset dalam hal aset bukan atas nama Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN); dan</p> <p>c) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>9) Lelang Noneksekusi Wajib <i>Asset Settlement</i> Obligor Penyelesaian Kewajiban Pemegang Saham (PKPS) Akta Pengakuan Utang (APU), terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/ fotokopi dokumen perjanjian penyerahan aset ke Menteri Keuangan berikut kuasa untuk menjual dan kuasa lainnya; b) salinan/ fotokopi Surat Keputusan Pembentukan Panitia Lelang; dan c) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak. <p>10) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Inventaris Eks. BPPN terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Berita Acara Hasil Inventarisasi dan Penilaian Tahun 2009; b) surat persetujuan penjualan aset dari Menteri Keuangan; dan c) Surat Keterangan dari polisi/instansi yang berwenang tentang asal usul kendaraan bermotor (khusus untuk objek lelang kendaraan bermotor). <p>11) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Properti Eks BPPN terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi dokumen pendukung peralihan aset dalam hal aset bukan atas nama BPPN atau bank; b) daftar nominatif aset properti eks BPPN; c) Kutipan Berita Acara Hasil Inventarisasi dan Penilaian terkait aset properti eks BPPN yang akan dilelang; dan d) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak. <p>12) Lelang Noneksekusi Wajib Balai Harta Peninggalan (BHP), atas Harta Peninggalan Tidak Terurus dan Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi penetapan atau putusan Pengadilan Negeri yang menyatakan tentang ketidakhadiran

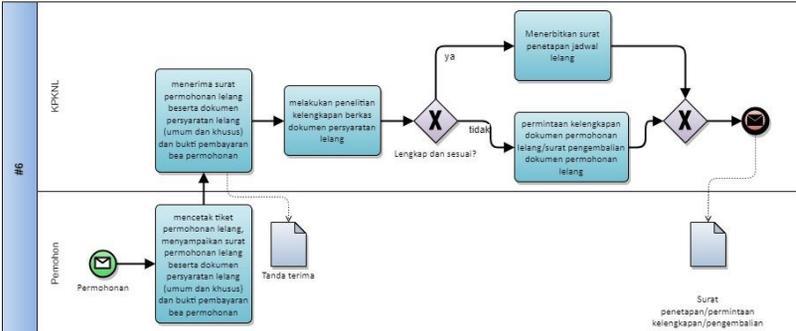
No.	Komponen	Uraian
		<p>(untuk Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir);</p> <p>b) salinan/fotokopi Laporan resmi dari Lurah/Camat setempat tentang adanya orang yang meninggal tanpa ahli waris, atau adanya putusan pengadilan, atau adanya penolakan warisan dari ahli waris (untuk Harta Peninggalan Tidak Terurus);</p> <p>c) salinan/fotokopi pengumuman tentang Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir /Orang yang meninggal tidak ada ahli waris atau si ahli waris menolak warisan;</p> <p>d) salinan/fotokopi ijin penjualan dari Pengadilan Negeri setempat dan Menteri Hukum dan HAM RI;</p> <p>e) surat pernyataan dari BHP yang ditetapkan akan bertanggungjawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana; dan</p> <p>f) 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>13) Lelang Noneksekusi Wajib Benda Berharga Muatan Kapal yang Tenggelam (BMKT) terdiri dari:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) salinan/fotokopi surat keputusan Ketua Panitia Nasional BMKT tentang penetapan status BMKT sebagai Barang Dikuasai Negara;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c) salinan/fotokopi surat keputusan Pembentukan Panitia Lelang;</p> <p>d) daftar barang yang akan dilelang berikut nilai limitnya; dan</p> <p>e) salinan/fotokopi surat keterangan dari Penjual mengenai asal barang yang akan dilelang.</p> <p>14) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Bank Indonesia terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi surat keputusan penghapusan dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Gubernur Bank Indonesia untuk tanah dan/atau bangunan berupa gedung kantor; ii. Anggota Dewan Gubernur yang membawahkan bidang logistik untuk bangunan berupa rumah dinas dan/atau bangunan lainnya; iii. Pemimpin Satuan Kerja Pelaksana <i>Category Management</i> (CM) untuk inventaris dan inventaris rutin yang pengadaannya dilakukan oleh Pelaksana CM; iv. 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; v. Pemimpin Bank Indonesia dan Kepala KPwBI untuk inventaris dan inventaris rutin yang pengadaannya dilakukan oleh Pelaksana CM dan dialokasikan kepada KBI dan KPwBI; atau vi. 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>b) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Panitia Lelang; dan</p> <p>c) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. <u>Lelang Noneksekusi Sukarela</u></p> <p>1) Lelang Sukarela Barang Milik Swasta terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) surat pernyataan dari pemilik barang bahwa barang tidak dalam sengketa; b) surat persetujuan suami/istri Pemohon Lelang dalam hal objek lelang merupakan harta bersama; c) surat persetujuan/surat kuasa dari seluruh ahli waris (sesuai surat keterangan waris dari pejabat yang berwenang) dalam hal objek lelang merupakan boedel waris; d) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan hak (kecuali untuk barang bergerak yang tidak memerlukan bukti kepemilikan hak); e) surat persetujuan dari RUPS/Komisaris/Pemilik sesuai dengan anggaran dasar, dalam hal objek lelang merupakan aset badan hukum; dan f) 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>2) Lelang Sukarela aset BUMN/BUMD berbentuk Persero terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang dari Menteri Negara BUMN/Menteri Keuangan/Dewan Komisaris/Rapat Umum Pemegang Saham; b) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Direksi; c) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Panitia Lelang; d) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak (kecuali untuk barang bergerak yang tidak memerlukan bukti kepemilikan hak); dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>e) 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>3) Lelang Sukarela aset milik Bank Dalam Likuidasi (atas permintaan Tim Likuidasi) terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Akta Notaris Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau Penetapan Pengadilan Negeri perihal susunan anggota Tim Likuidasi;</p> <p>b) 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>c) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak; dan</p> <p>d) surat pernyataan dari Tim Likuidasi 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>3. Tiket Permohonan Lelang <i>Online</i> dalam hal Permohonan Lelang diajukan secara <i>online</i>;</p> <p>4. Bukti pembayaran Bea Permohonan Lelang dalam hal lelang yang diajukan termasuk ke dalam jenis lelang yang dikenakan Bea Permohonan Lelang di awal permohonan sesuai Peraturan Pemerintah (PP) tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan (PP No 3 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP No.62 Tahun 2020);</p> <p>5. Dalam hal objek lelang berupa saham, selain dokumen persyaratan lelang yang bersifat</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>khusus, juga disyaratkan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. salinan/fotokopi Daftar Pemegang Saham atau Daftar Khusus; 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; 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 d. surat pernyataan Pemohon Lelang bahwa saham yang akan dilelang telah diblokir yang didukung dengan surat keterangan dari PT KSEI untuk saham perseroan terbuka.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal permohonan lelang diajukan secara <i>online</i>, Pemohon Lelang menyampaikan surat permohonan lelang secara digital dengan dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) 2. Apabila berdasarkan hasil verifikasi dokumen digital yang diajukan telah lengkap dan sesuai, Pejabat Fungsional Pelelang menyampaikan informasi kepada pemohon lelang melalui aplikasi, secara otomatis aplikasi menerbitkan tiket permohonan lelang online. 3. Pemohon Lelang mencetak tiket permohonan lelang (hasil unduh dari aplikasi) selanjutnya menyampaikan dokumen fisik surat permohonan lelang, dokumen persyaratan lelang (umum dan Khusus) serta bukti pembayaran bea permohonan kepada KPKNL. 4. Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan; 5. Pemohon diberikan tanda terima; 6. KPKNL melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang

No.	Komponen	Uraian
		<p>7. KPKNL menerbitkan surat penetapan jadwal lelang atau permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang dan menyampaikannya kepada Pemohon.</p> <p>8. KPKNL melakukan pencatatan dalam Buku Register Lelang</p> <p>#6 Penetapan Jadwal Lelang</p>  <pre> graph TD subgraph Pemohon P1[mencatat tiket permohonan lelang, menyampaikan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran Bea permohonan] P2[Tanda terima] end subgraph KPKNL K1[menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran Bea permohonan] K2[melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang] K3{Lengkap dan sesuai?} K4[ya] K5[Menerbitkan surat penetapan jadwal lelang] K6[tidak] K7[permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang] K8{ } end P1 --> K1 K1 --> K2 K2 --> K3 K3 -- ya --> K4 K4 --> K5 K3 -- tidak --> K6 K6 --> K7 K7 --> K8 K8 --> P2 K8 --> K9[Surat penetapan/permintaan kelengkapan/pengembalian] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Jangka waktu penyelesaian verifikasi digital paling lama 5 (lima) hari kerja pada jam kerja kantor sejak Pemohon Lelang menyampaikan permohonan lelang secara online.</p> <p>b. Jangka waktu penyelesaian setelah dokumen fisik diterima oleh KPKNL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Untuk jenis lelang eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan: <ol style="list-style-type: none"> a) Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitor ≤ 5 dalam satu permohonan lelang; b) Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitor $> 5 \leq 10$ dalam satu permohonan lelang; c) Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitor > 10 dalam satu permohonan lelang; 2) Untuk jenis lelang eksekusi Harta Pailit paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap;

No.	Komponen	Uraian
		<p>3) Untuk jenis lelang eksekusi Pengadilan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap;</p> <p>4) Untuk jenis lelang eksekusi selain eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap;</p> <p>5) Untuk jenis lelang noneksekusi (noneksekusi wajib dan noneksekusi sukarela) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.</p> <p>Catatan: Dalam hal lelang yang diajukan termasuk ke dalam jenis lelang yang dikenakan Bea Permohonan Lelang sesuai Peraturan Pemerintah (PP) tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan, biaya hanya dikenakan pada saat awal pengajuan permohonan lelang. Bukti pembayaran bea permohonan lelang dimaksud menjadi persyaratan penetapan jadwal lelang untuk jenis lelang dimaksud.</p>
5.	Produk pelayanan	Surat Penetapan Jadwal Lelang.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait;

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN;</p> <p>e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN</p> <p>f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Lelang (<i>Vendu Reglement, Ordonantie</i> 28 Februari 1908 <i>Staatsblad</i> 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan <i>Staatsblad</i> 1941:3);</p> <p>2. Instruksi Lelang (<i>Vendu Instructie, Staatsblad</i> 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan <i>Staatsblad</i> 1930:85);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 62 Tahun 2020;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2009 tentang Pedoman Administrasi Perkantoran dan Pelaporan Lelang oleh KPKNL;</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-6/KN/2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;</p>
2.	Sarana dan prasarana,	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p>

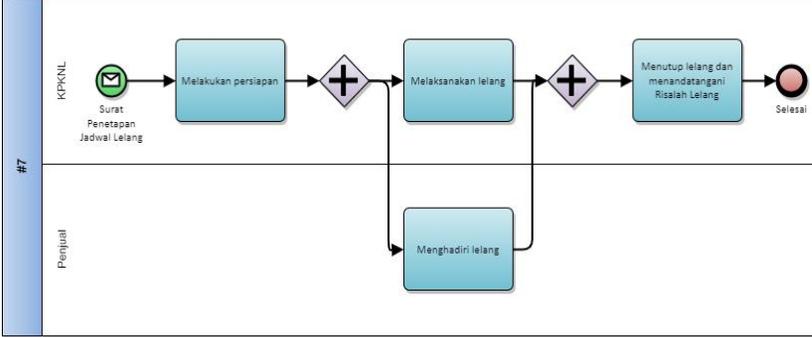
No.	Komponen	Uraian
	dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pegguna 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 melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

7. Pelaksanaan Lelang

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Disposisi berupa penunjukkan untuk melaksanakan lelang
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Persiapan lelang: Berdasarkan Surat Penetapan Jadwal Lelang, Pejabat Fungsional Pelelang melakukan persiapan penyelenggaraan lelang:<ol style="list-style-type: none">a. meneliti kembali kelengkapan dokumen persyaratan lelang dan legalitas formal subjek dan objek lelang;b. membuat laporan berupa Checklist SKPT/SKT (dalam hal objek lelang berupa tanah atau tanah dan bangunan), lembar reviu pengumuman, surat koordinasi dengan aparat penegak hukum (bila diperlukan), Checklist kelengkapan administrasi pelaksanaan lelang;c. membuat bagian Kepala Risalah Lelang;d. mempersiapkan tanda terima jaminan penawaran lelang, daftar rekapitulasi jaminan penawaran lelang, daftar hadir, dan dokumen telaahan jaminan penawaran lelang dan peserta lelang.2. Fisik Penyelenggaraan lelang:<ol style="list-style-type: none">a. Penjual, Pejabat Fungsional Pelelang dan peserta lelang berkumpul secara fisik: tatap muka untuk lelang dengan kehadiran; atau melalui internetb. Penjual dan Pejabat Fungsional Pelelang berkumpul secara fisik tatap muka untuk lelang melalui internet pada saat pembukaan penawaran dan penetapan pemenang.c. Pejabat Fungsional Pelelang memberikan informasi lelang kepada pengguna jasa lelang antara lain, tata cara penawaran lelang, uang jaminan, pelunasan Uang hasil lelang, Bea Lelang dan pungutan-pungutan lain sesuai peraturan perundang-undangan, obyek lelang dan atau pengumuman lelang.d. Peserta lelang menerima informasi lelang;e. Pejabat Fungsional Pelelang memimpin jalannya pelaksanaan lelang;

No.	Komponen	Uraian
		<p>f. Peserta lelang mengikuti dan mengajukan penawaran harga lelang; g. Pejabat Fungsional Pelelang menetapkan pemenang lelang.</p> <p>3. Pejabat Fungsional Pelelang menutup lelang dan menandatangani Risalah Lelang.</p> <p>#7 Pelaksanaan Lelang</p>  <pre> graph LR Start(()) --> A[Melakukan persiapan] A --> B{ } B --> C[Melaksanakan lelang] C --> D{ } D --> E[Menutup lelang dan menandatangani Risalah Lelang] E --> F((Selesai)) </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 1 (satu) hari kerja.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa layanan.
5.	Produk pelayanan	Risalah Lelang dan Laporan Pasca Pelaksanaan Lelang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. Saluran Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> Call Center HALO DJKN 150-991; Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN;

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Area Pelayanan Terpadu (APT); <i>E-Auction Corner</i>; meja; kursi; lemari; komputer/laptop; <i>printer</i>; alat tulis kantor; alat komunikasi; hotspot/wifi; pendingin ruangan; kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan

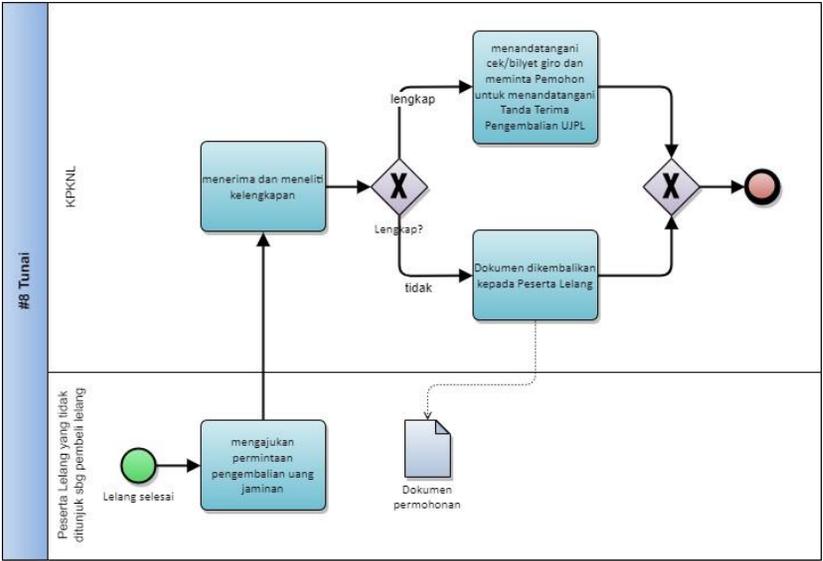
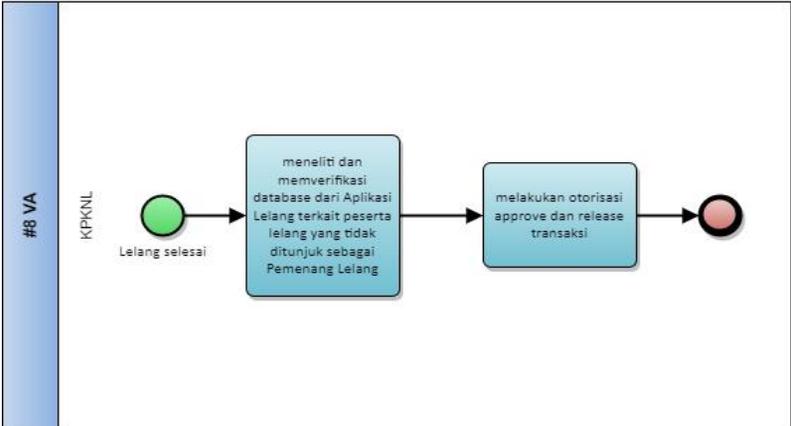
No.	Komponen	Uraian
		<p>karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)</p> <p>3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan)</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

8. Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Secara Tunai:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Tanda Terima Setor Uang Jaminan;2. Fotokopi identitas dengan menunjukkan aslinya;3. Dalam hal peserta lelang memberikan kuasa kepada pihak lain: Surat kuasa, fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa dengan menunjukkan identitas aslinya). Identitas asli pemberi kuasa tidak perlu ditunjukkan apabila Surat Kuasanya Notariil; dan4. Dalam hal peserta lelang adalah badan hukum/badan usaha, dilampiri dengan Identitas Direktur sesuai Anggaran Dasar atau kuasa dari Direktur dalam hal dikuasakan oleh badan hukum/badan usaha tersebut <p><u>Melalui Virtual Account (VA):</u> Database dari Aplikasi Lelang terkait Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><u>Secara Tunai:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta Lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang) mengajukan permintaan pengembalian uang jaminan.2. Bendahara Penerimaan menerima dan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan pengembalian UJPL.3. Apabila berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada Peserta Lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang).4. Apabila berkas lengkap, Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor meneliti kelengkapan dokumen persyaratan dan menandatangani cek/bilyet/giro pengembalian UJPL. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menandatangani cek/bilyet giro dan meminta Pemohon untuk menandatangani Tanda Terima Pengembalian UJPL.5. Bendahara Penerimaan menyerahkan cek/bilyet giro kepada peserta lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang) dengan tanda terima pengembalian uang jaminan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>#8 Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang</p>  <p>The flowchart for the #8 Tunai process starts with a green circle labeled 'Lelang selesai' (Auction finished). An arrow points to a box 'mengajukan permintaan pengembalian uang jaminan' (Submitting request for return of guarantee). From there, an arrow points to 'menerima dan meneliti kelengkapan' (Receiving and checking completeness). A decision diamond 'Lengkap?' (Complete?) follows. If 'tidak' (no), an arrow points to 'Dokumen dikembalikan kepada Peserta Lelang' (Documents returned to bidder). If 'lengkap' (yes), an arrow points to 'menandatangani cek/bilyet giro dan meminta Pemohon untuk menandatangani Tanda Terima Pengembalian UJPL' (Signing check/bill of exchange and requesting applicant to sign receipt). Both paths lead to a second decision diamond 'X'. From this diamond, an arrow points to a red circle, indicating the end of the process. A document icon labeled 'Dokumen permohonan' (Application document) is shown below the flowchart.</p> <p>Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sbg pembeli lelang</p> <p>#8 Tunai</p> <p>KPKKNL</p> <p>#8 VA</p> <p>KPKKNL</p> <p>Lelang selesai</p> <p>mengajukan permintaan pengembalian uang jaminan</p> <p>menerima dan meneliti kelengkapan</p> <p>Lengkap?</p> <p>tidak</p> <p>Dokumen dikembalikan kepada Peserta Lelang</p> <p>lengkap</p> <p>menandatangani cek/bilyet giro dan meminta Pemohon untuk menandatangani Tanda Terima Pengembalian UJPL</p> <p>Dokumen permohonan</p> <p>Melalui Virtual Account (VA):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Penerimaan menerima notifikasi dari Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang. 2. Bendahara Penerimaan meneliti dan memverifikasi database dari Aplikasi Lelang terkait peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang. 3. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor memverifikasi database dari Aplikasi Lelang terkait peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang 4. Bendahara Penerimaan mengunggah data rekapan pada Aplikasi Perbankan 5. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor melakukan otorisasi approve dan release transaksi 6. Pengembalian UJPL diterima Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang <p>#8 Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang</p>  <p>The flowchart for the #8 VA process starts with a green circle labeled 'Lelang selesai' (Auction finished). An arrow points to a box 'meneliti dan memverifikasi database dari Aplikasi Lelang terkait peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang' (Researching and verifying the database of the auction application regarding bidders who were not selected as winners). Another arrow points to a box 'melakukan otorisasi approve dan release transaksi' (Performing authorization, approval, and transaction release). The process ends at a red circle.</p>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja <u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa layanan.
5.	Produk pelayanan	<u>Secara Tunai:</u> Tanda terima dan cek/bilyet giro pengembalian uang jaminan penawaran lelang. <u>Melalui Virtual Account (VA):</u> Pengembalian UJPL diterima Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui: 1. Saluran Internal a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id ; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id ; 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id , SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!;

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 62 Tahun 2020;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</p> <p>6. Keputusan Menteri Keuangan 279/KMK.01/2014 tentang Penetapan Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;</p> <p>8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL</p> <p>9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;</p> <p>10. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan revidu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pegguna 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 melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

9. Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuitansi Pembayaran Harga Lelang; 2. Identitas Pembeli Lelang; 3. Surat kuasa bermeterai cukup, 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); 4. Bukti Setor BPHTB untuk Kutipan Risalah Lelang tanah atau tanah dan bangunan;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembeli lelang mengajukan permohonan Kutipan Risalah Lelang dengan melampirkan persyaratan pendukung. 2. Pejabat Fungsional Pelelang melakukan Penelitian kelengkapan syarat-syarat permohonan permohonan Kutipan Risalah Lelang dari Pembeli. 3. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani Kutipan Risalah Lelang, dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum. 4. Pengadministrasi Umum menyerahkan Kutipan Risalah Lelang kepada Pembeli atau Pemohon melalui Petugas APT <p>#9 Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang</p> <pre> graph TD subgraph "Pembeli Lelang" A[Permohonan Kutipan RL] --> B[mengajukan permohonan Kutipan Risalah Lelang dengan melampirkan persyaratan pendukung] end subgraph "KPKNL" B --> C[melakukan penelitian kelengkapan syarat-syarat permohonan] C --> D[menandatangani Kutipan Risalah Lelang] end D --> E[Permohonan Kutipan RL] E -.-> F[Kutipan RL] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah diterima lengkap.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00</p>

No.	Komponen	Uraian
		waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa layanan.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Risalah Lelang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan atas PMK Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang kelas I; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan atas

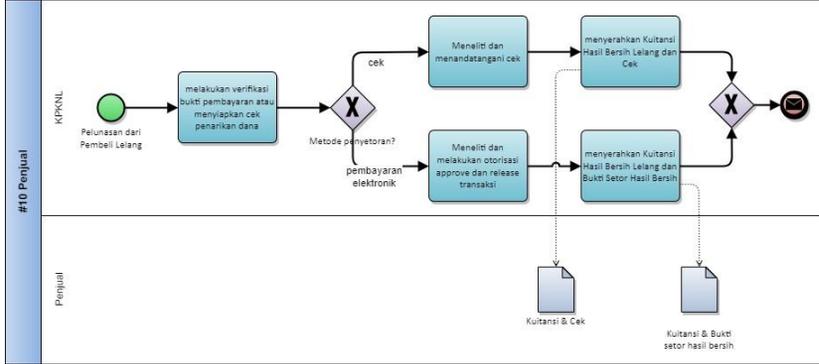
No.	Komponen	Uraian
		<p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</p> <p>5. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

10. Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual/Kas Negara Melalui Bendahara Penerimaan

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Ke Kas Negara:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti setor pembayaran/pelunasan harga lelang 2. Rincian Uang Hasil Lelang (RUHL) dari Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang; 3. Data-data yang diperlukan untuk melakukan setoran melalui rekening Kas Negara guna pengisian data Bukti Penerimaan Negara (BPN) yaitu kode satuan kerja, dan Mata Anggaran Penerimaan PNBP, dan kode KPPN. <p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti setor pembayaran/pelunasan harga lelang; 2. Rincian Uang Hasil Lelang (RUHL) dari Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang; 3. Data-data yang diperlukan untuk melakukan setoran melalui rekening penjual, misalnya data rekening institusi pemohon lelang dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Ke Kas Negara:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembeli Lelang melunasi pembayaran harga lelang. 2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi bukti pembayaran 3. Bendahara Penerimaan menyetorkan melalui Layanan Perbankan secara Elektronik 4. Kepala Kantor atau atasan Bendahara Penerimaan melakukan otorisasi approve dan release transaksi 5. Bendahara Penerimaan Bendahara Penerimaan menyerahkan bukti setor Bukti Penerimaan Negara (BPN) <p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembeli Lelang melunasi pembayaran harga lelang. 2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi bukti pembayaran atau menyiapkan cek penarikan dana. 3. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek:

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Bendahara Penerimaan membuat dan menandatangani Cek.</p> <p>b. Kepala Kantor/Atasan Bendahara Penerimaan meneliti dan menandatangani cek.</p> <p>4. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik:</p> <p>a. Bendahara Penerimaan membuat kuitansi penyetoran hasil bersih kepada Penjual, menandatangani dan menyetorkan melalui Layanan Perbankan secara Elektronik.</p> <p>b. Kepala Kantor/Atasan Bendahara Penerimaan melakukan otorisasi approve dan release transaksi.</p> <p>5. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek, Bendahara Penerimaan menyerahkan Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Cek.</p> <p>6. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik, Bendahara Penerimaan menyerahkan Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Bukti Setor Hasil Bersih</p> <p>#10 Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual/Kas Negara Melalui Bendahara Penerimaan</p> 
3.	Jangka waktu pelayanan	<p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Ke Kas Negara:</u> Paling lambat 1 (satu) hari kerja, apabila menurut ketentuan hasil bersih lelang harus disetorkan ke Kas Negara sebagai PNBP.</p> <p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual:</u> 1. Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah lengkap dalam hal penyerahan Hasil Bersih Lelang menggunakan cek.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Paling lambat 1 (satu) hari kerja, apabila menurut ketentuan hasil bersih lelang harus disetorkan ke Penjual</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5.	Produk pelayanan	<p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Ke Kas Negara:</u> Bukti Setor Hasil Bersih Lelang ke Kas Negara (Bukti Penerimaan Negara/BPN).</p> <p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek berupa Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Cek; atau 2. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik berupa Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Bukti Setor Hasil Bersih.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id; 3. Aplikasi SP4N-LAPOR! yang dikelola KemenPAN-RB, Kantor Staf Presiden, dan Ombudsman RI: www.lapor.go.id.

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

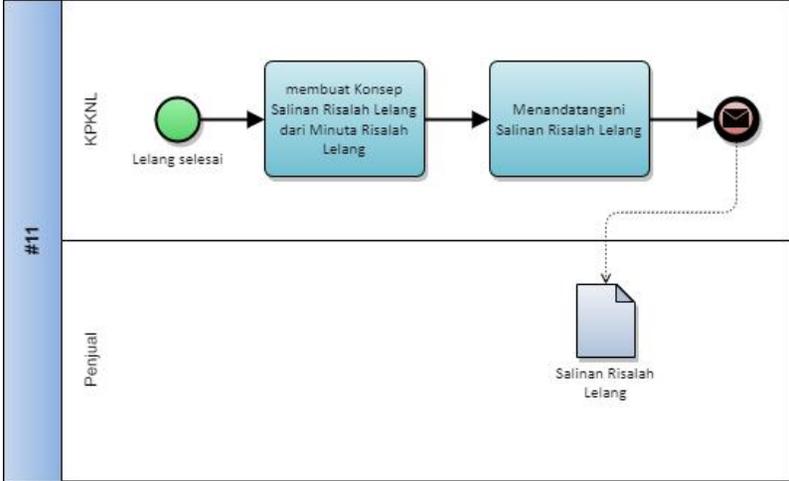
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3); 2. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 62 Tahun 2020; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang; 6. Keputusan Menteri Keuangan 279/KMK.01/2014 tentang Penetapan Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang; 8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL 9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang; 10. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT);

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai teknis pelaksanaan lelang.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

11. Penerbitan Salinan Risalah Lelang

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Minuta Risalah Lelang
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pejabat Fungsional Pelelang membuat Konsep Salinan Risalah Lelang dari Minuta Risalah Lelang</p> <p>2. Kepala KPKNL melakukan Penelitian dan penandatanganan Salinan Risalah Lelang</p> <p>3. Salinan Risalah Lelang disampaikan kepada Penjual dan Kantor Wilayah DJKN</p> <p>#11 Penerbitan Salinan Risalah Lelang</p> 
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diselesaikannya Minuta Risalah Lelang.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5.	Produk pelayanan	Salinan Risalah Lelang.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. Saluran Internal</p> <p>a. Call Center HALO DJKN 150-991;</p> <p>b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait;</p> <p>d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN;</p> <p>e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN;</p> <p>f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN;</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan atas PMK Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang kelas I;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <p>a. Area Pelayanan Terpadu (APT);</p> <p>b. <i>E-Auction Corner</i>;</p> <p>c. meja;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai teknis pelaksanaan penilaian.

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan review secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN
NEGARA DAN LELANG METRO



Ditandatangani secara elektronik
RAMSON DAMANIK

