

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BONTANG

SALINAN
KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BONTANG
NOMOR KEP- 21/WKN.13/KNL.05/2022

TENTANG

PENETAPAN PERCEPATAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR
PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BONTANG

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BONTANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian kinerja dan peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan tersebut serta melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan, perlu menyusun Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bontang;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bontang tentang Penetapan Percepatan Standar Pelayanan Di Lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bontang;

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. 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 5038);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;



5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 516/KN/2021 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 Tentang Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedures) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang;

Memperhatikan : Nota Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Nomor ND-3190/KN.1/2021 tanggal 6 September 2021 Usulan Unit Kerja ZI-WBK/WBBM di Lingkungan DJKN Tahun 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BONTANG TENTANG PENETAPAN PERCEPATAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BONTANG.

PERTAMA : Standar Waktu Pelayanan di Lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bontang dilakukan percepatan atas layanan berupa:

No.	Uraian layanan	Norma Waktu Sesuai SOP	Norma Waktu Percepatan
1.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang, Penyerahan dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya	1 Hari Kerja	60 Menit
2.	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Salinan Risalah Lelang	3 Hari Kerja	1 Hari Kerja
3.	Standar Operasional Prosedur Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan	2 s.d. 4 Hari Kerja	Hari Kerja Yang Sama (<i>same day</i>)
4.	Standar Operasional Prosedur Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang Melalui <i>Virtual Account</i>	1 Hari Kerja	Hari Kerja Yang Sama (<i>same day</i>)

No.	Uraian layanan	Norma Waktu Sesuai SOP	Norma Waktu Percepatan
5.	Standar Operasional Prosedur Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	5 Hari Kerja	1 Hari Kerja
6.	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Sewa Atas BMN Tanah dan/atau Bangunan Pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang		
	- Objek Sewa 1 s.d 5 unit	25 s.d. 29 Hari Kerja	7 Hari Kerja
	- Objek Sewa 6 s.d. 10 unit		9 Hari Kerja
	- Objek Sewa di atas 10 unit		11 Hari Kerja

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Diktum PERTAMA diuraikan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bontang.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Diktum PERTAMA dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bontang sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawas internal pemerintah, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kesalahan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

1. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3. Kepala Subbagian Umum, para Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bontang;

Ditetapkan di Bontang
Pada Tanggal 3 Februari 2022

KEPALA KANTOR,

Ttd.

HARIST SYAFI UDDIN

SALINAN sesuai dengan aslinya,
Kepala Subbagian Umum,




Nelfa Desrina

LAMPIRAN

SALINAN KEPUTUSAN KEPALA KPKNL BONTANG NOMOR 21/WKN.13/KNL.05/2022 TENTANG PENETAPAN PERCEPATAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BONTANG

1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang, Penyerahan dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BONTANG
	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang, Penyerahan dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya
<p>1. Deskripsi</p> <p>Merupakan SOP tata cara pemberian kutipan risalah lelang, penyerahan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya (apabila ada) kepada Pembeli atau Pemenang Lelang.</p> <p>2. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">a. 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;b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang kelas I;c. 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;d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;e. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.f. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 516/KN/2021 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 Tentang Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedures) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang. <p>3. Ketertautan</p> <p>SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Minuta Risalah Lelang.</p> <p>4. Pihak-Pihak Yang Terlibat</p> <ol style="list-style-type: none">a. Kepala KPKNL Bontang;b. Pejabat Fungsional Pelelang;c. Pengadministrasi Umum; <p>5. Persyaratan dan Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">a. Kuitansi Pembayaran Harga Lelang;b. Identitas Pembeli Lelang;c. 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);d. Bukti Setor BPHTB untuk Kutipan Risalah Lelang tanah atau tanah dan bangunan; <p>6. Keluaran</p> <ol style="list-style-type: none">a. Kutipan Risalah Lelang dan/atau surat pengantar pengambilan dokumen kepemilikan (apabila dokumen kepemilikan tidak dikuasai oleh KPKNL Bontang) dan dokumen lainnya kepada Pembeli; ataub. Kutipan Risalah Lelang dan/atau dokumen kepemilikan (apabila dokumen kepemilikan ada pada KPKNL Bontang) dan dokumen lainnya.	

7. Jangka Waktu Penyelesaian

60 (menit) menit sejak dokumen permohonan telah diterima lengkap di hari kerja.

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL Bontang untuk memastikan bahwa permohonan kutipan risalah lelang, penyerahan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya kepada Pembeli atau Pemenang Lelang telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

9. Matriks RASCI

Pemberian Kutipan Risalah Lelang, Penyerahan dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang	Pengadministrasi Umum
Disposisi permohonan Kutipan Risalah Lelang dan/atau permintaan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya	R/A	S/I	
Penelitian kelengkapan syarat-syarat permohonan permohonan Kutipan Risalah Lelang dan/atau permintaan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya dari Pembeli.		R/A	
Pembuatan Kutipan Risalah Lelang (RL) dan menyiapkan Dokumen Kepemilikan Barang atau mengajukan Permintaan penyusunan konsep Surat Pengantar Kepala KPKNL untuk mengambil Dokumen Kepemilikan Barang kepada Penjual (dalam hal Dokumen Kepemilikan berada pada Penjual)	A	R	I

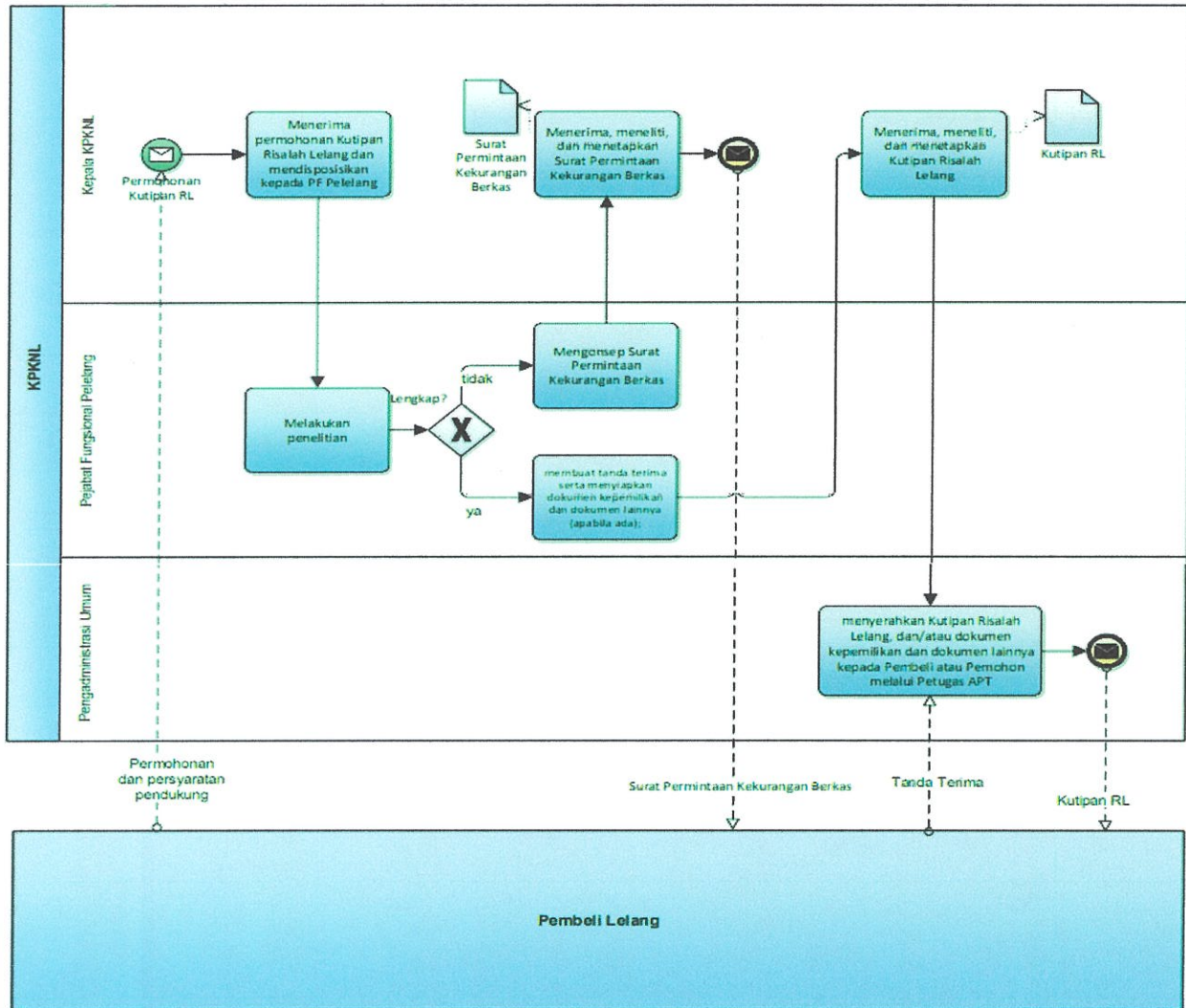
10. Prosedur Kerja

Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (Menit)
1) Kepala Kantor menerima dan mendisposisi surat permohonan Kutipan Risalah Lelang kepada Pejabat Fungsional Pelelang	Disposisi	Otomatis	5
2) Pejabat Fungsional Pelelang yang ditunjuk meneliti kelengkapan berkas permohonan Kutipan Risalah Lelang dan/atau permintaan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya (apabila ada): a. Apabila persyaratan telah lengkap, maka Pejabat Fungsional Pelelang yang ditunjuk membuat Kutipan Risalah Lelang, membuat tanda terima serta menyiapkan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya (apabila ada); b. Dalam hal terdapat kekurangan kelengkapan berkas maka Pejabat Fungsional Pelelang yang ditunjuk membuat konsep nota dinas permintaan kekurangan berkas dan menyampaikan konsep dimaksud ke Kepala KPKNL yang untuk selanjutnya akan dikirimkan kepada Pemohon Kutipan Risalah Lelang dan/atau permintaan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya.	Dokumen	Semiotomatis	35
3) Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Kutipan Risalah Lelang, dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum	Dokumen	Semiotomatis	15
4) Pengadministrasi Umum menyerahkan Kutipan Risalah Lelang, dan/atau dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya kepada Pembeli atau Pemohon melalui Petugas APT	Dokumen	Manual	5

11. Catatan Lainnya

- a. Pengertian hari kerja dihitung mulai dari jam pelayanan KPKNL dhi. Pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 dengan mempertimbangkan waktu pemrosesan permohonan.
- b. SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi.
- c. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

12. Bagan Alir (Flow Charts)



Disahkan oleh:
Kepala KPKNL Bontang

Ttd.


Harist Syafiuddin

SALINAN sesuai dengan aslinya,
Kepala Subbagian Umum,



Nelfa Desrina

2. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Salinan Risalah Lelang

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BONTANG		
	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Salinan Risalah Lelang		
1. Deskripsi			
Merupakan SOP tata cara pembuatan Salinan Risalah Lelang.			
2. Dasar Hukum			
<ol style="list-style-type: none"> a. 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; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang kelas I; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang; d. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang; e. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2017 tentang Risalah Lelang. f. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 516/KN/2021 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 Tentang Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedures) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang. 			
3. Ketertautan			
SOP ini bertautan dengan SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.			
4. Pihak-Pihak Yang Terlibat			
<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala KPKNL Bontang; b. Pejabat Fungsional Pelelang; c. Kepala Subbagian Umum; 			
5. Persyaratan dan Kelengkapan			
Minuta Risalah Lelang			
6. Keluaran			
Salinan Risalah Lelang			
7. Jangka Waktu Penyelesaian			
Paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diselesaikannya Minuta Risalah Lelang.			
8. Perhatian			
SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa pembuatan salinan risalah lelang telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.			
9. Matriks RASCI			
Pembuatan Salinan Risalah Lelang	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang
Pembuatan Konsep Salinan Risalah Lelang dari Minuta Risalah Lelang dan Menyampaiakannya kepada Kepala KPKNL		I	R/A
Penelitian dan Penandatanganan Salinan Risaah Lelang.		R/A	
Penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Penjual dan Kanwil DJKN	R/A		

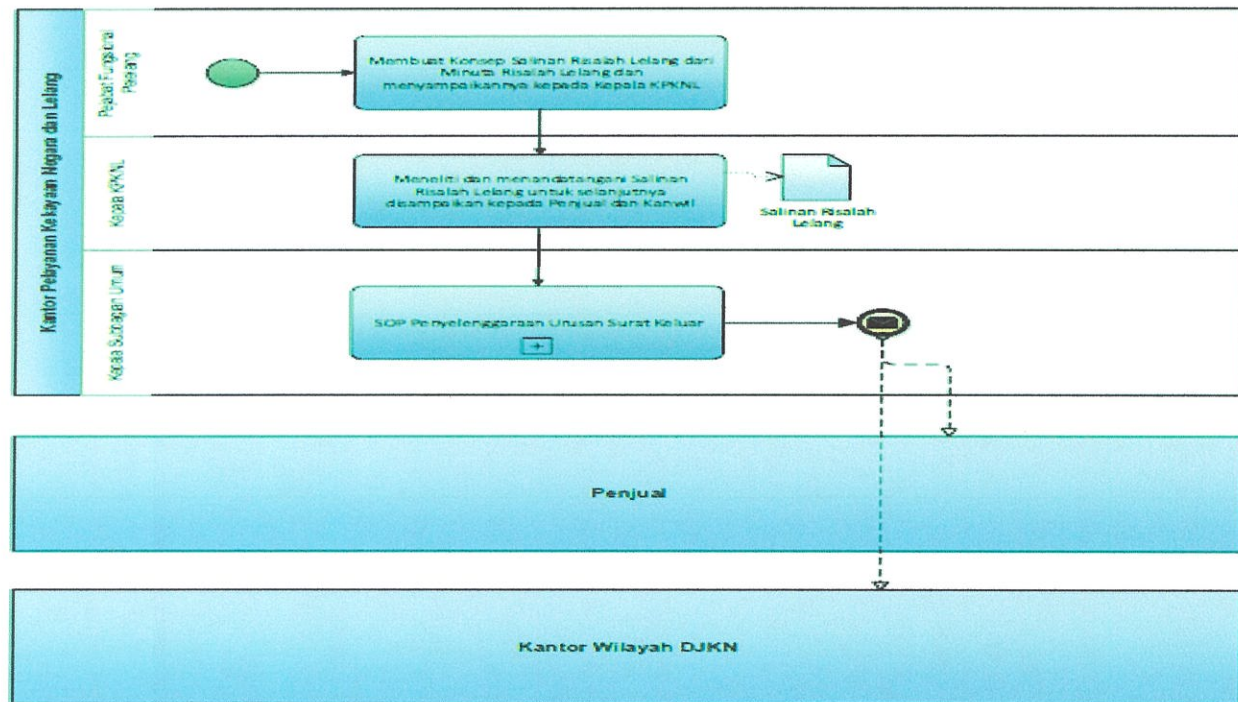
10. Prosedur Kerja

	Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (Menit)
1)	Pejabat Fungsional Pelelang membuat Konsep Salinan Risalah Lelang dari Minuta Risalah Lelang dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL	Dokumen	Otomatis	110
2)	Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani Salinan Risalah Lelang	Dokumen	Otomatis	5
3)	Kepala Subbagian Umum menyampaikan Salinan Risalah Lelang kepada Penjual dan Kantor Wilayah DJKN	Dokumen	Otomatis	5

11. Catatan Lainnya

- Pengertian 1 hari kerja dihitung dari hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi.
- Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (*delay*) dan simbol proses lain.
- Dalam hal Pejabat Lelang Kelas I/Pejabat Fungsional Pelelang berhalangan tetap/berhalangan sementara, Kepala Kantor menunjuk Pejabat Fungsional Pelelang yang ada untuk melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan menyusun konsep Salinan Risalah Lelang.
- Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

12. Bagan Alir (Flow Charts)



Disahkan oleh:
Kepala KPKNL Bontang

Ttd.

Harist Syafiuddin

SALINAN sesuai dengan aslinya,
Kepala Subbagian Umum,



Nelifa Desrina

3. Standar Operasional Prosedur Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BONTANG

Standar Operasional Prosedur Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan

1. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menggambarkan tata cara penetapan jadwal lelang untuk jenis Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan.

2. Dasar Hukum

- a. 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;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang kelas I;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- e. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang;
- g. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 516/KN/2021 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 Tentang Standar Prosedur Operasi (Standard Operating Procedures) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang.

3. Ketertautan

SOP ini bertautan dengan:

- a. SOP Penerbitan Surat Tugas;
- b. SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

4. Pihak-Pihak Yang Terlibat

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

5. Persyaratan dan Kelengkapan

- a. Surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus)
- b. Bukti pembayaran bea permohonan

6. Keluaran

Surat Penetapan Jadwal Lelang untuk jenis lelang eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama di hari kerja yang sama sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap (*same day*).

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa penetapan jadwal lelang eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

9. Matriks RASCI

Pembuatan Salinan Risalah Lelang	Pemohon Lelang	Petugas APT	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang
Penyampaian surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan	R/A	I		I	
Penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang				I	R/A
Pembuatan konsep surat penetapan jadwal lelang dan Penerbitan Surat Tugas/surat permintaan kelengkapan dokumen/ pengembalian dokumen permohonan lelang					R/A
Penerbitan jadwal lelang atau permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/pengembalian dokumen permohonan lelang			I	A	R
Penyampaian surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang kepada Pemohon	I		R/A		
Pencatatan di Buku Register Lelang					R/A

10. Prosedur Kerja

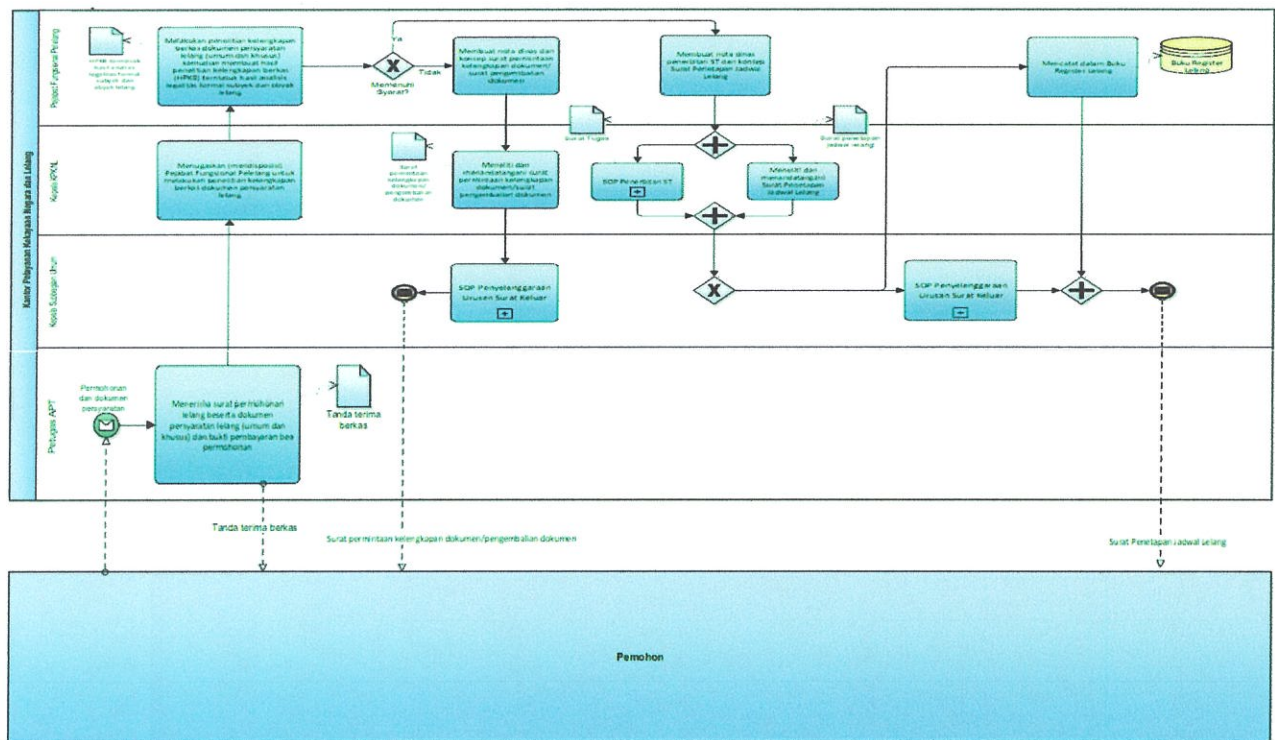
Langkah Kerja		Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (Menit)
1)	Pemohon menyampaikan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan, serta diberikan tanda terima	Berkas	Manual	-
2)	Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.	Berkas	Manual	5
3)	Kepala KPKNL menugaskan (mendisposisi) Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang	Disposisi	Otomatis	5
4)	Pejabat Fungsional Pelelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) kemudian membuat hasil penelitian kelengkapan berkas (HPKB) termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang dengan ketentuan sebagai berikut: a. Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan permintaan kelengkapan/pengembalian dokumen permohonan lelang yang ditujukan kepada Pemohon; b. Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang telah memenuhi syarat, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan konsep surat penetapan jadwal lelang dan nota dinas penerbitan surat tugas kepada Kepala KPKNL	Berkas	Semiotomatis	150

5)	Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat penetapan jadwal lelang, mendisposisi nota dinas penerbitan surat tugas serta menetapkan Pejabat Fungsional Pelelang dan Asisten (bila perlu) atau surat meneliti dan menandatangani surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen.	Dokumen	Otomatis	10
6)	Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen kepada Pemohon	Dokumen	Semiotomatis	5
7)	Pejabat Fungsional Pelelang mencatat dalam Buku Register Lelang.	Dokumen	Otomatis	5

11. Catatan Lainnya

- a. Penyelesaian di hari kerja yang sama dihitung dalam hal berkas permohonan diterima lengkap di hari kerja tersebut sebelum pukul 11.00 WITA. Dalam hal berkas diterima di atas pukul 11.00 WITA, SOP penyelesaian berlaku sampai dengan hari kerja berikutnya.
- b. SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi.
- c. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (delay) dan simbol proses lain.
- d. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

12. Bagan Alir (Flow Charts)



Disahkan oleh:
Kepala KPKNL Bontang

Ttd.

Harist Syafiuddin

SALINAN sesuai dengan aslinya,
Kepala Subbagian Umum,



Nelfa Desrina

4. Standar Operasional Prosedur Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang Melalui *Virtual Account*



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BONTANG

Standar Operasional Prosedur
Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang Melalui *Virtual Account*

1. Deskripsi

Merupakan tata cara pengembalian uang jaminan penawaran lelang oleh Bendahara Penerimaan kepada peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai pemenang lelang.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*);
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1930:85*);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- g. Keputusan Menteri Keuangan 279/KMK.01/2014 tentang Penetapan Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL;
- j. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- k. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.
- l. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 310/KN/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Jabatan Fungsional Pelelang.

3. Ketertautan

-

4. Pihak-Pihak Yang Terlibat

- a. Peserta Lelang yang tidak disahkan sebagai Pembeli Lelang;
- b. Bendahara Penerimaan;
- c. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor;

5. Persyaratan dan Kelengkapan

Database dari Aplikasi Lelang terkait Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang.

6. Keluaran

Uang Jaminan Penawaran Lelang telah terdebit dari rekening penampungan lelang bendahara penerimaan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama di hari kerja yang sama sejak lelang telah ditetapkan oleh Pejabat Fungsional Pelelang dan diunduhnya Database dari Aplikasi Lelang terkait Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang (*same day*).

8. Perhatian

SOP ini bermanfaat untuk memastikan bahwa pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

9. Matriks RASCI

Pelayanan Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang Melalui Virtual Account (VA)	Peserta Lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang KPKNL)	Bendahara Penerimaan	Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor
Penerimaan notifikasi dari Pejabat Fungsional Pelelang.	R/A		
Penelitian dan memverifikasi database dari Aplikasi Lelang terkait peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang.		R	R/A
Mengunggah data rekapan pada Aplikasi Perbankan.		R	
Melakukan otorisasi <i>approve</i> dan <i>release</i> transaksi.			R/A
Uang Jaminan Penawaran Lelang bagi Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang telah terdebit dari rekening bendahara penerimaan.	I	R	

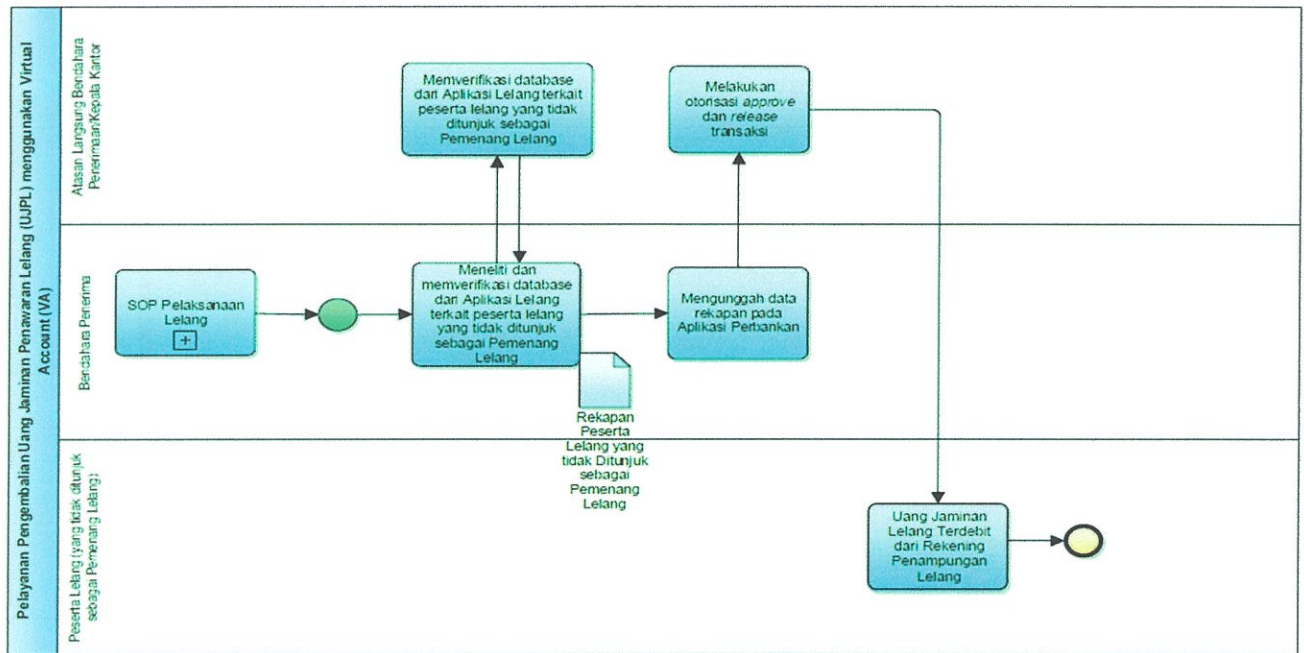
10. Prosedur Kerja

- Bendahara Penerimaan menerima notifikasi dari Pejabat Fungsional Pelelang.
- Bendahara Penerimaan meneliti dan memverifikasi database dari Aplikasi Lelang terkait peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang.
- Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor memverifikasi database dari Aplikasi Lelang terkait peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang.
- Bendahara Penerimaan mengunggah data rekapan pada Aplikasi Perbankan.
- Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor melakukan otorisasi *approve* dan *release* transaksi.
- Uang Jaminan Penawaran Lelang bagi Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang telah terdebit dari rekening bendahara penerimaan.

11. Catatan Lainnya

- Pengertian hari kerja dihitung mulai dari jam kerja pada hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan pukul 17.00.
- Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal:
 - pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (*delay*) dan simbol proses lain.
 - terdapat gangguan sistem pada aplikasi lelang yang menyebabkan tidak dapat diunduhnya database peserta lelang yang tidak ditetapkan sebagai pemenang.
- Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:
Kepala KPKNL Bontang

Ttd.

Harist Syafiuddin

SALINAN sesuai dengan aslinya,
Kepala Subbagian Umum,



Nelfa Desrina

5. Standar Operasional Prosedur Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BONTANG**

Standar Operasional Prosedur
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara

1. Deskripsi

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

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK 263/PMK.01/2016;
- e. 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;
- f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

3. Ketertautan

-.

4. Pihak-Pihak Yang Terlibat

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

5. Persyaratan dan Kelengkapan

- a. Surat Permohonan Penetapan Status;
- b. Fotokopi Dokumen Kepemilikan berupa sertifikat;
- c. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- d. Fotokopi dokumen perolehan;
- e. Fotokopi dokumen perolehan lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang;
- f. Surat pernyataan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen;
- g. Fotokopi dokumen kepemilikan lain seperti Akta Jual Beli, Girik, *Letter C*, BAST, atau *legder* jalan terkait perolehan barang apabila BMN berupa Tanah belum bersertipikat;
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;
- h. i. Surat keterangan dari Lurah/Camat yang memperkuat pernyataan bahwa tanah digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi serta surat permohonan pendaftaran hak atas tanah dari Kantor Pertanahan, jika ada;

6. Keluaran

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

7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari kerja.

8. Perhatian

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

9. Matriks RASCI

Pelaksanaan Penggunaan BMN Pada Pengguna Barang Terkait Pengalihan Status Penggunaan BMN	Pengguna Barang Baru	Pengguna Barang	Kepala KPKNL	Kepala Seksi PKN	Pengelola KN	Pengadmin istrasi Umum
Penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan BMN				R	S	S
Penerbitan surat keputusan penggunaan BMN	I	I	A	R	S	S

10. Prosedur Kerja

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

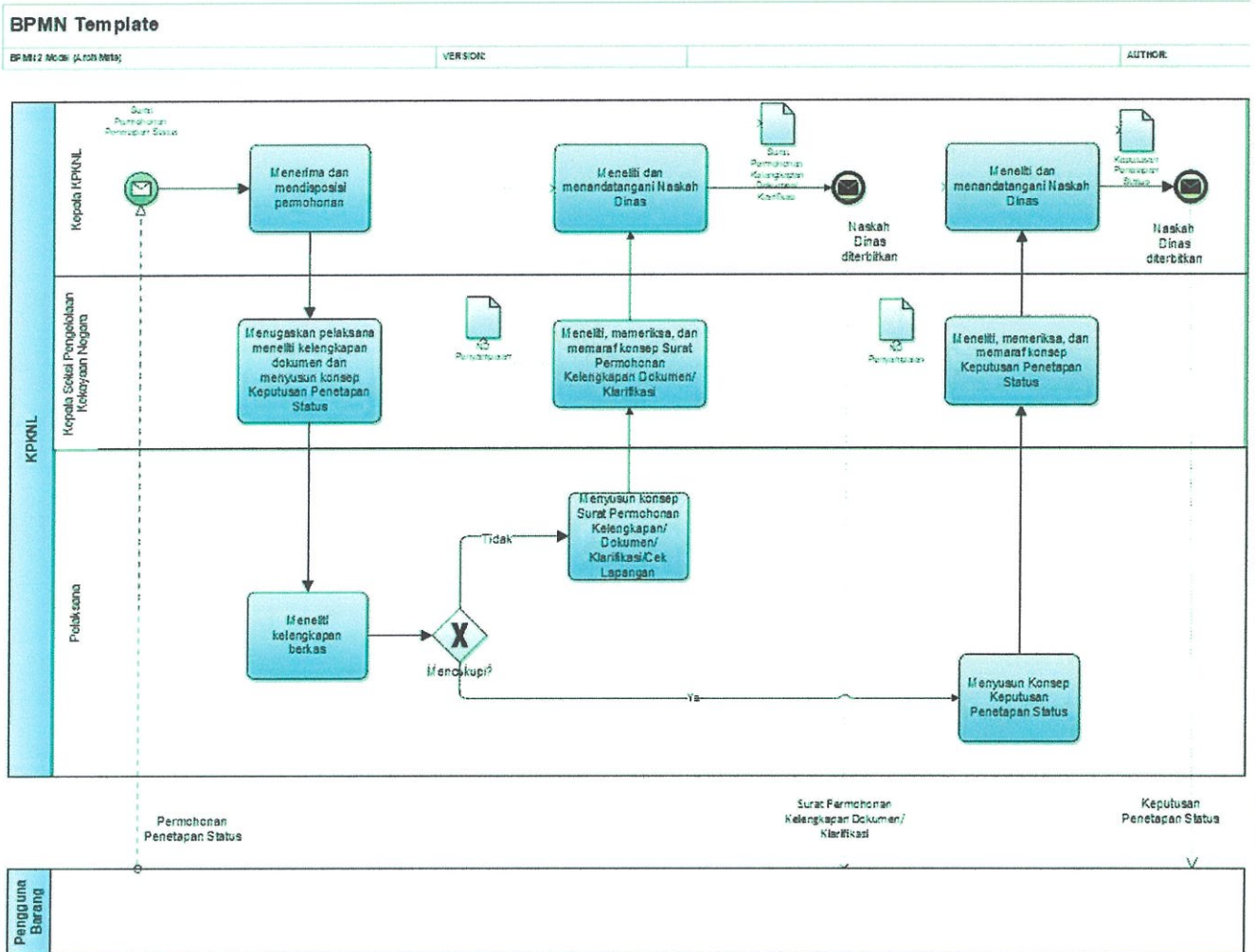
Kepala KPKNL menandatangani keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara atau surat permintaan kelengkapan dokumen dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang

11. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung dari hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.

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

12. Bagan Alir (Flow Charts)



Disahkan oleh:
Kepala KPKKNL Bontang

Ttd.

Harist Syafiuddin

SALINAN sesuai dengan aslinya,
Kepala Subbagian Umum,

