

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL  
KEKAYAAN NEGARA LAMPUNG DAN BENGKULU

NOMOR KEP-39/WKN.05/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
LAMPUNG DAN BENGKULU

KEPALA KANTOR WILAYAH DJKN LAMPUNG DAN BENGKULU,

- 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 lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Lampung dan Bengkulu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktur Jenderal Kekayaan Negara Lampung dan Bengkulu tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Lampung dan Bengkulu;
- 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....

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 Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
9. 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);
10. Keputusan Direktur Jenderal kekayaan Negara Nomor KEP-60/KN/2023 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LAMPUNG DAN BENGKULU TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LAMPUNG DAN BENGKULU.
- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Lampung dan Bengkulu yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Lampung dan Bengkulu dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Unit organisasi di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Lampung dan Bengkulu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA meliputi unit organisasi di Kantor Wilayah Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Lampung dan Bengkulu
- KEEMPAT : 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*).

KELIMA : ....

KELIMA : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (*service delivery*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT 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.

KEENAM : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT 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....

h. evaluasi kinerja Pelaksanaan Pelayanan Publik, berupa penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

**KETUJUH** : Dengan ditetapkannya Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJKN Lampung dan Bengkulu ini, maka Keputusan Kepala Kantor Wilayah DJKN Lampung dan Bengkulu Nomor 49/WKN.05/2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Wilayah DJKN Lampung dan Bengkulu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**KEDELAPAN** : Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Lampung  
pada tanggal 4 April 2023

**KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LAMPUNG DAN  
BENGKULU,**



Ditandatangani secara elektronik  
**DUDUNG RUDI HENDRATNA**



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
LAMPUNG DAN BENGKULU NOMOR KEP-  
39/WKN.05/2023 TANGGAL 04 APRIL 2023  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI  
LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
LAMPUNG DAN BENGKULU

Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Lampung dan Bengkulu, terdiri atas Standar Pelayanan pada:

1) Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara

Standar Pelayanan pada Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara meliputi 1 (satu) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Persetujuan/Penolakan Pemindahtanganan berupa Penjualan Barang Milik Negara berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang

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

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan penjualan BMN; b. Keputusan Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; c. Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif; d. Nilai Limit (apabila ada); e. Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan. f. Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, NUP, Jenis, dan Spesifikasi); g. Kartu Identitas Barang (KIB); h. Fotokopi Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);

No.	Komponen	Uraian
		i. Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan; j. Foto/gambar BMN yang akan dijual.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna barang mengajukan permohonan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kanwil DJKN.</li> <li>2. Kanwil DJKN melakukan penelitian atas permohonan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan</li> <li>3. Dalam hal diperlukan penilaian, Kanwil DJKN mengirimkan surat pemberitahuan penilaian kepada pemohon, kemudian melakukan proses penilaian atas Barang Milik Negara dimaksud.</li> <li>4. Kanwil DJKN menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.</li> </ol> <p>#1                      Persetujuan/Penolakan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan Barang Milik Negara berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 8 (delapan) hari kerja *) *) jika tidak memerlukan Penilaian  <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

No.	Komponen	Uraian
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"> <li>1. Saluran Internal               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hotline 0821-2304-4504;</li> <li>b. Surel (e-mail): kihi.kanwildjkn5@kemenkeu.go.id</li> <li>c. Surat: ditujukan ke alamat Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</li> <li>d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</li> <li>e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</li> <li>f. Saluran pengaduan lainnya pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</li> </ol> </li> <li>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3. SP4N-LAPOR! <a href="http://www.lapor.go.id">website:www.lapor.go.id</a>, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</li> </ol> <p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Kotak Pengaduan.</li> <li>b. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang KIH c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal.</li> <li>c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi dan selanjutnya apabila:</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>1) Ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut serta menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan pengguna jasa. Selanjutnya Kepala Kanwil DJKJN melakukan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan pengaduan.</p> <p>2) Tidak ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi terhadap pengaduan tersebut dan menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan kepada pengguna jasa.</p> <p>d. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020;</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</p> <p>e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam</p>

No.	Komponen	Uraian
		Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Area Pelayanan Terpadu (APT);</li><li>b. meja;</li><li>c. kursi;</li><li>d. lemari;</li><li>e. komputer/laptop;</li><li>f. <i>printer</i>;</li><li>g. alat tulis kantor;</li><li>h. alat komunikasi;</li><li>i. hotspot/wifi;</li><li>j. pendingin ruangan;</li><li>k. kotak pengaduan, dsb.</li></ol></li><li>2. Sarana/prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</li></ol></li><li>3. Sarana-prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:<ol style="list-style-type: none"><li>a. pintu masuk yang mudah diakses;</li><li>b. kursi roda/tongkat/krek;</li><li>c. jalan landai;</li><li>d. loket khusus kelompok rentan;</li><li>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</li></ol></li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		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	1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

2) Bidang Penilaian

Standar Pelayanan pada Bidang Penilaian meliputi 1 (satu) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Pelayanan Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Kanwil DJKN

1. Pelayanan Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Kanwil DJKN

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"><li>1. Latar belakang permohonan;</li><li>2. Tujuan penilaian, meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang kewenangan pengelolaannya berada pada Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon II pada Kantor Pusat, dalam rangka:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat;</li><li>ii. Pemanfaatan;</li><li>iii. Pemindahtanganan; atau</li><li>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.</li></ol></li><li>b) Penilaian Barang Milik Daerah dan/atau kekayaan daerah pada Pemerintah Provinsi;</li><li>c) Penilaian dalam rangka pengelolaan aset Badan Usaha Milik Daerah yang di dalamnya terdapat saham milik Pemerintah Provinsi;</li><li>d) Penilaian barang yang akan menjadi Barang Milik Negara/Daerah melalui cara tukar menukar yang proses tukar</li></ol></li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>menukarnya menjadi kewenangan Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon II pada Kantor Pusat; dan</p> <p>e) Penilaian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara atau pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat berdasarkan penugasan Menteri atau Direktur Jenderal.</p> <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 sertipikat (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> <p>i. fotokopi dokumen kepemilikan/penguasaan, seperti Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang, dan Ledger jalan;</p> <p>ii. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki/ dikuasai untuk objek berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Barang Milik Negara; atau</li><li>- barang yang akan ditetapkan statusnya menjadi Barang Milik Negara.</li></ul> <p>c) Jika dokumen kepemilikan bangunan berupa IMB seperti tersebut pada poin a) belum ada, maka dapat diganti dengan surat keterangan tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</p>

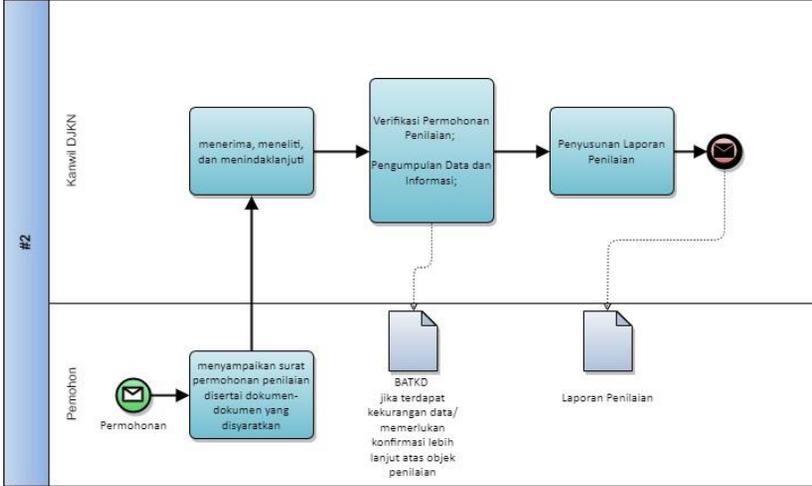
No.	Komponen	Uraian
		<p>d) Bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain; atau</li><li>ii. fotokopi penetapan dari kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menetapkan barang muatan kapal tenggelam sebagai BMN, untuk objek Penilaian berupa BMN yang berasal dari barang muatan kapal tenggelam.</li></ul> <p>5. Fotokopi dokumen penatausahaan barang;</p> <p>b. Persyaratan dan perlengkapan permohonan penilaian Properti untuk selain tanah dan/atau bangunan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Latar belakang permohonan;</li><li>2. Tujuan penilaian, meliputi:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Penilaian Barang Milik Negara pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang kewenangan pengelolaannya berada pada Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon II pada Kantor Pusat, dalam rangka:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat;</li><li>ii. Pemanfaatan;</li><li>iii. Pemindahtanganan; atau</li><li>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.</li></ul></li><li>b) Penilaian Barang Milik Daerah dan/atau kekayaan daerah pada Pemerintah Provinsi;</li></ul></li></ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c) Penilaian dalam rangka pengelolaan aset Badan Usaha Milik Daerah yang di dalamnya terdapat saham milik Pemerintah Provinsi;</p> <p>d) Penilaian barang yang akan menjadi Barang Milik Negara/Daerah melalui cara tukar menukar yang proses tukar menukarnya menjadi kewenangan Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon II pada Kantor Pusat; dan</p> <p>e) Penilaian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara atau pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat berdasarkan penugasan Menteri atau Direktur Jenderal.</p> <p>3. Deskripsi Objek Penilaian selain tanah dan/atau bangunan Deskripsi obyek penilaian meliputi: lokasi, spesifikasi, dan jumlah untuk objek Penilaian, serta ditambahkan:</p> <p>a) nama dan jenis barang, untuk objek Penilaian berupa Barang Milik Negara dan aset yang akan menjadi Barang Milik Negara;</p> <p>b) keterangan berat, untuk objek Penilaian berupa limbah padat (scrap); atau</p> <p>c) keterangan volume, untuk objek Penilaian berupa limbah cair.</p> <p>4. Fotokopi Dokumen kepemilikan:</p> <p>a) fotokopi bukti kepemilikan atas aset yang memiliki bukti kepemilikan</p> <p>b) bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain, meliputi surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki/ dikuasai untuk objek berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Barang Milik Negara;</li></ul>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- barang yang akan ditetapkan statusnya menjadi Barang Milik Negara; atau</li> <li>c) Bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara, barang gratifikasi, dan aset lain-lain, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain; atau</li> <li>ii. fotokopi penetapan dari kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menetapkan barang muatan kapal tenggelam sebagai Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian berupa Barang Milik Negara yang berasal dari barang muatan kapal tenggelam.</li> </ul> </li> <li>5. Fotokopi dokumen penatausahaan barang.</li> </ul> <p>Penilaian Sumber Daya Alam</p> <p>Persyaratan untuk Permohonan penilaian Sumber Daya Alam yang berada pada wilayah lebih dari 1 (satu) wilayah kerja KPKNL, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar belakang permohonan;</li> <li>2. Tujuan Penilaian, meliputi:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penilaian Minyak Bumi, Gas Bumi, Mineral, Batu Bara, Energi Baru, dan Energi Terbarukan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, pengusahaan atau perkiraan potensi;</li> <li>b) Penilaian Hutan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, penggunaan atau perkiraan nilai ekonomi;</li> <li>c) Penilaian Kelautan dan Perikanan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan,</li> </ul> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>pengusahaan atau perkiraan nilai ekonomi;</p> <p>d) Penilaian Sumber Daya Air dilakukan dalam rangka penatausahaan, pengusahaan 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 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>

No.	Komponen	Uraian
		<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                      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"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan penilaian disertai dokumen-dokumen yang disyaratkan kepada Kepala Kanwil DJKN;</li> <li>2. Kepala Kanwil DJKN menerima permohonan penilaian;</li> <li>3. Penilai Pemerintah meneliti, dan menindaklanjuti permohonan penilaian untuk selanjutnya dilakukan proses:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi Permohonan Penilaian;</li> <li>b. Pengumpulan Data dan Informasi; dan</li> <li>c. Penyusunan Laporan Penilaian;</li> </ol> </li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian																									
		<p>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 Kanwil DJKN menyampaikan Laporan Penilaian kepada Pemohon.</p> <p>#2 Pelaksanaan Penilaian Properti oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Kanwil DJKN</p>  <pre> graph TD     subgraph Kanwil_DJKN [Kanwil DJKN]         A[menerima, meneliti, dan menindaklanjuti] --&gt; B[Verifikasi Permohonan Penilaian; Pengumpulan Data dan Informasi;]         B --&gt; C[Penyusunan Laporan Penilaian]         C --&gt; D[Email Icon]     end     subgraph Pemohon [Pemohon]         E[menyampaikan surat permohonan penilaian disertai dokumen-dokumen yang disyaratkan]     end     E --&gt; A     B -.-&gt; F[BATKD jika terdapat kekurangan data/ memerlukan konfirmasi lebih lanjut atas objek penilaian]     F -.-&gt; G[Laporan Penilaian]     G -.-&gt; D     </pre>																									
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											
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="683 368 1105 483" rowspan="2">Jumlah objek yang dimohonkan</td> <td data-bbox="1105 368 1492 441">Jangka waktu maksimal penyelesaian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1105 441 1492 483">Pemindahtanganan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 483 1105 555">Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50</td> <td data-bbox="1105 483 1492 555">Paling lambat 33 hari kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 555 1105 627">Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100</td> <td data-bbox="1105 555 1492 627">Paling lambat 35 hari kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 627 1105 700">Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150</td> <td data-bbox="1105 627 1492 700">Paling lambat 37 hari kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 700 1105 857">dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan</td> <td data-bbox="1105 700 1492 857">Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan</td> </tr> </table> <p data-bbox="683 882 1492 954">Penilaian sumber daya alam: paling lambat 50 hari kerja</p> <p data-bbox="683 1004 1492 1303"><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>	Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian	Pemindahtanganan	Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50	Paling lambat 33 hari kerja	Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100	Paling lambat 35 hari kerja	Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150	Paling lambat 37 hari kerja	dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan
Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian												
	Pemindahtanganan												
Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50	Paling lambat 33 hari kerja												
Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100	Paling lambat 35 hari kerja												
Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150	Paling lambat 37 hari kerja												
dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan												
4	Biaya/tarif	<p data-bbox="683 1348 1492 1380">Tidak ada biaya atas jasa pelayanan</p> <p data-bbox="683 1430 1492 1462"><u>Catatan:</u></p> <p data-bbox="683 1487 1492 1520">Dalam hal penilaian dilakukan atas:</p> <ol data-bbox="683 1545 1492 2182" style="list-style-type: none"> <li>a. BMD dan/atau kekayaan daerah;</li> <li>b. aset Badan Usaha Milik Daerah/Desa;</li> <li>c. barang yang akan menjadi BMD;</li> <li>d. aset Badan Layanan Umum Daerah;</li> <li>e. aset lembaga atau badan hukum non swasta lainnya;</li> <li>f. aset BUMN atau badan hukum yang di dalamnya terdapat kepemilikan negara;</li> <li>g. 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;</li> <li>h. objek penilaian lainnya yang dimohonkan oleh selain kementerian/lembaga,</li> </ol> <p data-bbox="683 2207 1492 2275">pembiayaan pelaksanaan Penilaian dibebankan pada anggaran Pemohon, dengan biaya maksimal</p>											

No.	Komponen	Uraian
		sebesar standar biaya masukan tahun berjalan yang ditetapkan Menteri Keuangan.
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"> <li>1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hotline 0821-2304-4504;</li> <li>b. Surel (e-mail): kihi.kanwildjkn5@kemenkeu.go.id</li> <li>c. Surat: ditujukan ke alamat Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</li> <li>d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</li> <li>e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kanwi DJKN Lampung dan Bengkulu;</li> <li>f. Saluran pengaduan lainnya pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</li> </ol> </li> <li>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li> <li>3. SP4N-LAPOR! <a href="http://www.lapor.go.id">website:www.lapor.go.id</a>, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</li> </ol> <p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Kotak Pengaduan.</li> <li>b. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang KIHI cq. Kepala Seksi Kepatuhan Internal.</li> <li>c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi dan selanjutnya apabila: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>mengenai hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut serta menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan pengguna jasa. Selanjutnya Kepala Kanwil DJKJN melakukan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan pengaduan.</p> <p>2) Tidak ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi terhadap pengaduan tersebut dan menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan kepada pengguna jasa.</p> <p>d. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu.</p>

- 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"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan DJKN;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.06/2020 tentang Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</li> <li>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;</li> <li>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 507/KMK.06/2019 tentang Kewenangan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>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"> <li>a. Area Pelayanan Terpadu (APT);</li> <li>b. meja;</li> <li>c. kursi;</li> <li>d. lemari;</li> <li>e. komputer/laptop;</li> <li>f. alat ukur;</li> <li>g. <i>drone</i>;</li> <li>h. <i>printer</i>;</li> <li>i. alat tulis kantor;</li> <li>j. alat komunikasi;</li> <li>k. hotspot/wifi;</li> <li>l. pendingin ruangan;</li> <li>m. kotak pengaduan, dsb.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Sarana/prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</li> </ul> <p>3. Sarana-prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pintu masuk yang mudah diakses;</li> <li>b. kursi roda/tongkat/krek;</li> <li>c. jalan landai;</li> <li>d. loket khusus kelompok rentan;</li> <li>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</li> <li>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</li> <li>g. Parkir khusus kelompok rentan;</li> <li>h. Area bermain anak;</li> <li>i. Ruang laktasi/menyusui;</li> <li>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</li> <li>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai teknis pelaksanaan penilaian.
4	Pengawasan internal	1. Dilakukan reuiu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)</li><li>3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan)</li><li>4. Dilakukan secara berkelanjutan</li></ol>
5	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi secara langsung dilakukan dengan cara kendali mutu laporan penilaian melalui pemaparan dan monitoring kualitas konsep laporan penilaian sebelum disampaikan kepada pemohon</li><li>2. Kaji ulang atas laporan penilaian</li><li>3. Penilaian kinerja terhadap Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dalam pemenuhan IKU Penyelesaian Laporan Penilaian</li><li>4. Masukan dari pengguna jasa.</li></ol>

3) Bidang Piutang Negara

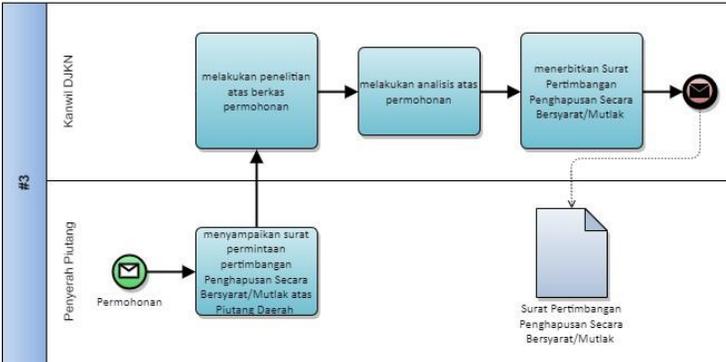
Standar Pelayanan pada Bidang Piutang Negara meliputi 1 (satu) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Penerbitan Surat Pertimbangan Penghapusan secara Bersyarat/Mutlak atas Piutang Daerah

1. Penerbitan Surat Pertimbangan Penghapusan secara Bersyarat/Mutlak atas Piutang Daerah

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Permintaan pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat diajukan secara tertulis dengan dilampiri dokumen paling sedikit:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. daftar nominatif Penanggung Utang;</li> <li>2. surat PSBDT dari PUPN Cabang;</li> <li>3. surat rekomendasi Penghapusan Secara Bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan (jika Piutang Daerah berupa Tuntutan Ganti Rugi).</li> </ol> <p>b. Permintaan pertimbangan Penghapusan Secara Mutlak diajukan secara tertulis dengan dilampiri dokumen paling sedikit:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang menyatakan bahwa Pengganggu Utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan kewajibannya atau tidak diketahui tempat tinggalnya;</li> <li>2. daftar nominatif Penanggung Utang;</li> <li>3. surat penetapan Penghapusan Secara Bersyarat atas piutang yang diusulkan untuk dihapuskan secara mutlak; yang diterbitkan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan Penghapusan Secara Bersyarat.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyerah Piutang menyampaikan surat permintaan pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak atas Piutang Daerah kepada Kepala Kanwil DJKN.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Kanwil DJKN menerima, meneliti, dan menindaklanjuti permintaan pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak atas Piutang Daerah.</p> <p>3. Kanwil DJKN menerbitkan Surat Pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak yang disampaikan kepada Penyerah Piutang.</p> <p>#3 Penerbitan Surat Pertimbangan Penghapusan secara Bersyarat/Mutlak atas Piutang Daerah</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Surat Pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak yang disampaikan kepada Penyerah Piutang.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hotline 0821-2304-4504;</li> <li>b. Surel (e-mail): kihi.kanwildjkn5@kemenkeu.go.id</li> <li>c. Surat: ditujukan ke alamat Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</p> <p>e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</p> <p>f. Saluran pengaduan lainnya pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</p> <p>3. SP4N-LAPOR! <a href="http://www.lapor.go.id">website:www.lapor.go.id</a>, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p> <p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu sebagai berikut:</p> <p>a. Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Kotak Pengaduan.</p> <p>b. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang KIHQ cq. Kepala Seksi Kepatuhan Internal.</p> <p>c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi, apabila:</p> <p>1) Ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut serta menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan pengguna jasa. Selanjutnya Kepala Kanwil DJKN melakukan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sesuai</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2) Tidak ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi terhadap pengaduan tersebut dan menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan kepada pengguna jasa.</p> <p>d. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu.</p>

- 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"> <li>1. PP Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/ Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan PP Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas PP Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara; dan</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.06/2019 tentang Tata Cara Pengajuan Usulan, Penelitian, dan Penetapan Penghapusan Piutang Negara/Daerah.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Area Pelayanan Terpadu (APT);</li> <li>b. meja;</li> <li>c. kursi;</li> <li>d. lemari;</li> <li>e. komputer/laptop;</li> <li>f. <i>printer</i>;</li> <li>g. alat tulis kantor;</li> <li>h. alat komunikasi;</li> <li>i. hotspot/wifi;</li> <li>j. pendingin ruangan;</li> <li>k. kotak pengaduan, dsb.</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Sarana/prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</li></ul> <p>3. Sarana-prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. pintu masuk yang mudah diakses;</li><li>b. kursi roda/tongkat/krek;</li><li>c. jalan landai;</li><li>d. loket khusus kelompok rentan;</li><li>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</li><li>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</li><li>g. Parkir khusus kelompok rentan;</li><li>h. Area bermain anak;</li><li>i. Ruang laktasi/menyusui;</li><li>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</li><li>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</li></ul>
3	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai pengelolaan Piutang Negara/Daerah.

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

4) Bidang Lelang

Standar Pelayanan pada Bidang Lelang meliputi 1 (satu) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Pemberian Bimbingan Teknis Lelang kepada Balai Lelang dan Pejabat Lelang Kelas II

1. Pemberian Bimbingan Teknis Lelang kepada Balai Lelang dan Pejabat Lelang Kelas II

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan/permintaan bantuan teknis atau petunjuk
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Balai Lelang/Pejabat Lelang Kelas II mengirimkan surat permohonan/permintaan bantuan teknis atau petunjuk ditujukan kepada Kepala Kanwil DJKN.</p> <p>2. Kanwil DJKN menerima, meneliti, dan menindaklanjuti permohonan dari Balai Lelang/Pejabat Lelang Kelas II.</p> <p>3. Kepala Kanwil DJKN mengirimkan surat jawaban/petunjuk/bantuan teknis kepada Balai Lelang/Pejabat Lelang Kelas II.</p> <p>#4 Pemberian Bimbingan Teknis Lelang kepada Balai Lelang dan Pejabat Lelang Kelas II</p>
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat</p>

No.	Komponen	Uraian
		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 Jawaban/Petunjuk/Bantuan Teknis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Saluran Internal<ol style="list-style-type: none"><li>a. Hotline 0821-2304-4504;</li><li>b. Surel (e-mail): kihi.kanwildjkn5@kemenkeu.go.id</li><li>c. Surat: ditujukan ke alamat Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</li><li>d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</li><li>e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</li><li>f. Saluran pengaduan lainnya pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu;</li></ol></li><li>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: <a href="http://www.wise.kemenkeu.go.id">www.wise.kemenkeu.go.id</a>;</li><li>3. SP4N-LAPOR! <a href="http://www.lapor.go.id">website:www.lapor.go.id</a>, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</li></ol> <p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Kotak Pengaduan.</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang KIH c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal.</p> <p>c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi dan selanjutnya apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut serta menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan pengguna jasa. Selanjutnya Kepala Kanwil DJKN melakukan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan pengaduan.</li> <li>2) Tidak ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi terhadap pengaduan tersebut dan menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan kepada pengguna jasa.</li> </ol> <p>d. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu.</p>

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"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.06/2017 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pejabat Lelang Kelas II;</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.06/2017 tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa Bagi Balai Lelang;</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.06/2017 tentang Pejabat Lelang Kelas II;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.06/2019 tentang Balai Lelang;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan 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"> <li>a. Area Pelayanan Terpadu (APT);</li> <li>b. meja;</li> <li>c. kursi;</li> <li>d. lemari;</li> <li>e. komputer/laptop;</li> <li>f. <i>printer</i>;</li> <li>g. alat tulis kantor;</li> <li>h. alat komunikasi;</li> <li>i. hotspot/wifi;</li> <li>j. pendingin ruangan;</li> <li>k. kotak pengaduan, dsb.</li> </ul> <p>2. Sarana/prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</li> </ul> <p>3. Sarana-prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pintu masuk yang mudah diakses;</li> <li>b. kursi roda/tongkat/krek;</li> <li>c. jalan landai;</li> <li>d. loket khusus kelompok rentan;</li> <li>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</li> <li>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</li> <li>g. Parkir khusus kelompok rentan;</li> <li>h. Area bermain anak;</li> <li>i. Ruang laktasi/menyusui;</li> <li>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</li> <li>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai bidang lelang secara teknis.
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kanwil DJKN, Kepala Bidang Lelang selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT  
JENDERAL KEKAYAAN NEGARA LAMPUNG DAN  
BENGKULU,



Ditandatangani secara elektronik  
DUDUNG RUDI HENDRATNA