

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN  
LELANG BONTANG

NOMOR KEP-75/KNL.1304/2024

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 berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bontang yang dilaksanakan secara periodik, standar pelayanan di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bontang yang ditetapkan dalam 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 perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan 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 : Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 525/KMK.01/2022 tentang Penetapan Unit Kerja Berpredikat Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Serta Pemberian Penghargaan Negara Dana Abyakta di Lingkungan Kementerian Keuangan Tahun 2022;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : 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	Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang, Penyerahan dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya	1 Hari Kerja	60 Menit
2	Pembuatan Salinan Risalah Lelang	3 Hari Kerja	1 Hari Kerja
3	Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang melalui <i>Virtual Account</i>	1 Hari Kerja	Hari kerja yang sama ( <i>same day</i> )
4	Penetapan Status Penggunaan BMN	5 Hari Kerja	1 Hari Kerja
5	Pelaksanaan Sewa atas BMN Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (Khusus wilayah Kota Bontang dan Sangatta)		
	Objek sewa 1 s.d 5 unit	19 Hari Kerja	7 Hari Kerja
	Objek sewa 6 s.d 10 unit	21 Hari Kerja	9 hari kerja
	Objek sewa diatas 10 unit	23 Hari Kerja (untuk jumlah unit s.d. 15 dan bertambah 2 Hari Kerja	11 hari kerja

		setelah kelipatan 5 objek)	
--	--	----------------------------	--

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Diktum KESATU diuraikan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bontang
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU 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 Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Bontang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Nomor: KEP-21/WKN.13/KNL.05/2024 dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : 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 31 Juli 2024

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG BONTANG,



Ditandatangani secara elektronik  
HARIST SYAFIUDDIN



	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KANTOR</b> <b>PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BONTANG</b>		
	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang, Penyerahan dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya		
No. SOP: KPKNL- LELANG	Tanggal Penetapan:	Tanggal Revisi:	Revisi Ke-
<p><b>1. Deskripsi</b></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><b>2. Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang kelas I;</li> <li>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;</li> <li>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</li> <li>e. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.</li> </ol> <p><b>3. Ketertautan</b></p> <p>SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Minuta Risalah Lelang.</p> <p><b>4. Pihak-Pihak yang Terlibat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala KPKNL</li> <li>b. Pejabat Fungsional Pelelang</li> <li>c. Pengadministrasi Umum</li> </ol> <p><b>5. Persyaratan dan Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kuitansi Pembayaran Harga Lelang;</li> <li>b. Identitas Pembeli Lelang;</li> <li>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);</li> <li>d. Bukti Setor BPHTB untuk Kutipan Risalah Lelang tanah atau tanah dan bangunan;</li> </ol> <p><b>6. Keluaran (Output)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kutipan Risalah Lelang dan/atau surat pengantar pengambilan dokumen kepemilikan (apabila dokumen kepemilikan tidak dikuasai oleh KPKNL) dan dokumen lainnya kepada Pembeli; atau</li> <li>b. Kutipan Risalah Lelang dan/atau dokumen kepemilikan (apabila dokumen kepemilikan ada pada KPKNL) dan dokumen lainnya.</li> </ol> <p><b>7. Jangka Waktu Penyelesaian</b></p> <p>60 (enam puluh menit) sejak dokumen permohonan telah diterima lengkap.</p> <p><b>8. Perhatian</b></p> <p>SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa permohonan kutipan risalah lelang, penyerahan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya</p>			

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

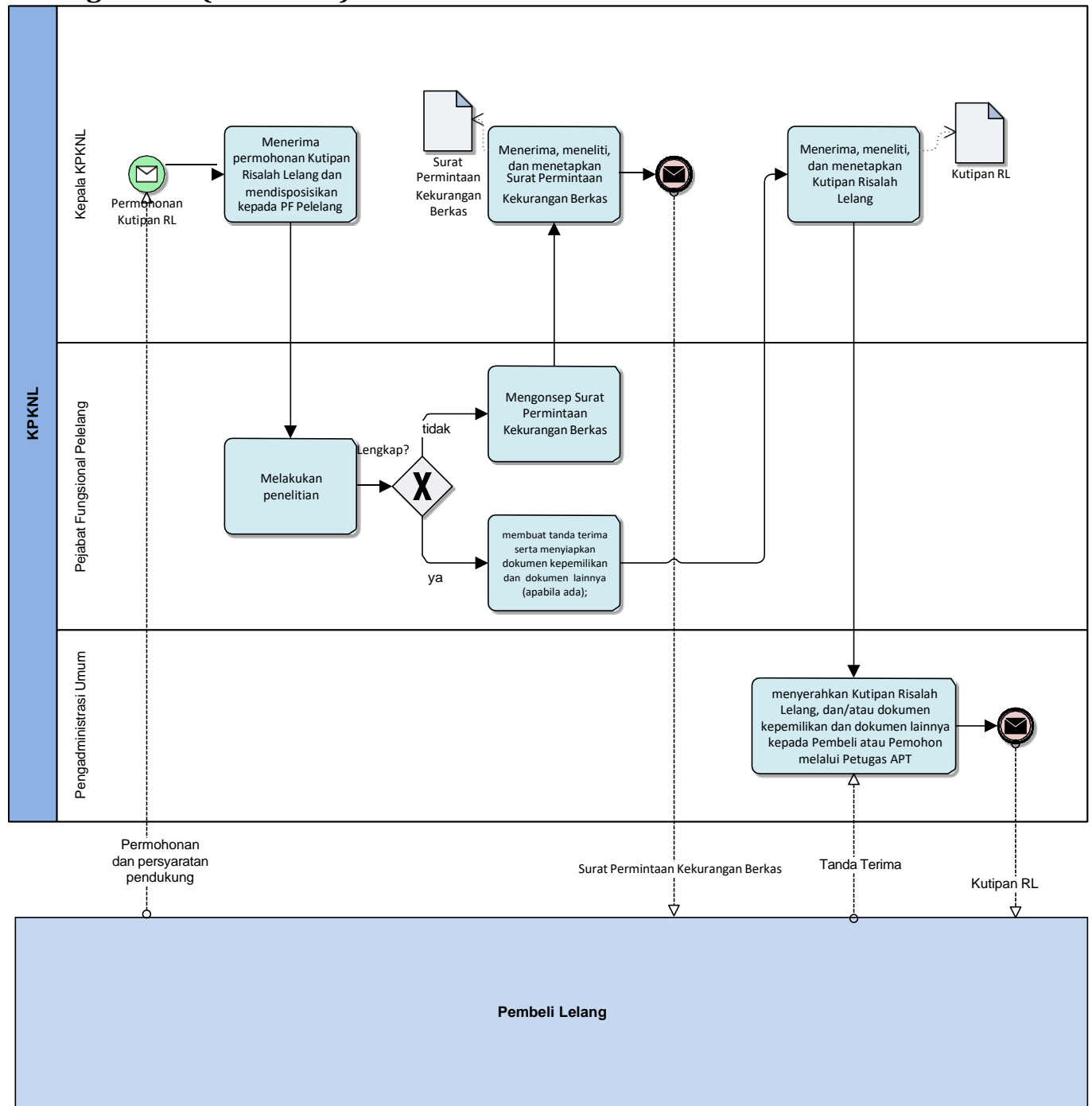
Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (menit)
1) Kepala Kantor menerima dan mendisposisi surat permohonan Kutipan Risalah Lelang kepada Pejabat Fungsional Pelelang	Disposisi	Otomatis	5
2) Pejabat Fungsional Pelelang yang ditunjuk meneliti kelengkapan berkas permohonan Kutipan Risalah 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 1 hari kerja dihitung mulai dari jam kerja pada hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- 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 (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Kepala KPKNL Bontang



Ditandatangani secara elektronik  
Harist Syaifuddin





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

**Standar Operasional Prosedur  
Pembuatan Salinan Risalah Lelang**

No. SOP: -KPKNL-  
LELANG

Tanggal Penetapan:

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan Salinan Risalah Lelang.

### 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. 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.

### 3. Ketertautan

SOP ini bertautan dengan SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL.
- b. Pejabat Fungsional Pelelang.
- c. Kepala Subbagian Umum.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Minuta Risalah Lelang.

### 6. Keluaran (*Output*)

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 menyampaikannya kepada Kepala KPKNL		I	R/A
Penelitian dan penandatanganan Salinan Risalah Lelang		R/A	
Penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Penjual dan Kantor Wilayah DJKN	R/A		

## 10. Prosedur Kerja

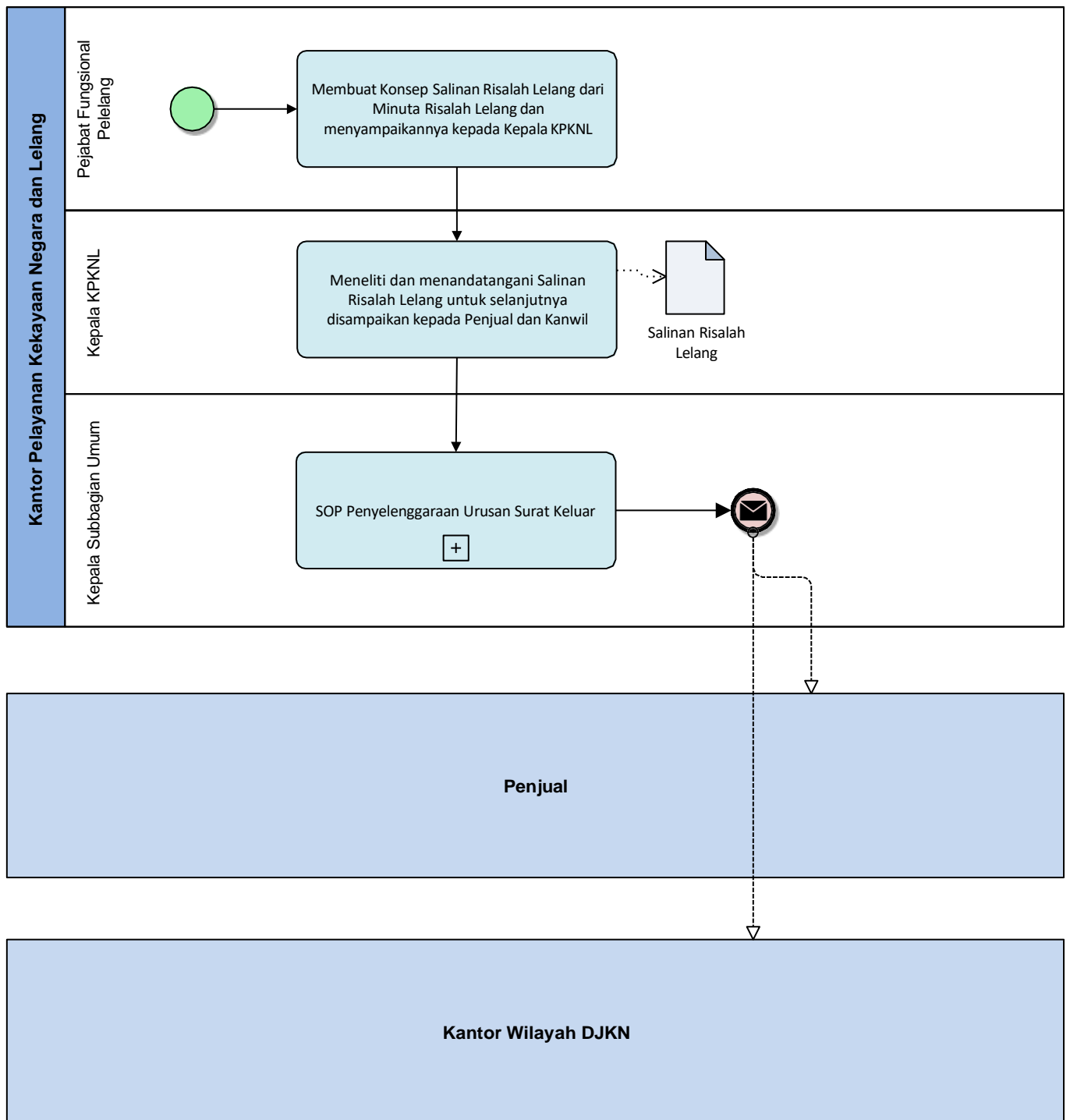
	<b>Langkah Kerja</b>	<b>Satuan Produk</b>	<b>Peralatan</b>	<b>Norma Waktu Efektif (menit)</b>
1)	Pejabat Fungsional Pelelang membuat Konsep Salinan Risalah Lelang dari Minuta Risalah Lelang dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL	Dokumen	Otomatis	110
2)	Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani Salinan 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

- 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.
- 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 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.
- e. 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



Ditandatangani secara elektronik  
Harist Syaifuddin



**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 (VA)***

No. SOP:  
KPKNL/HI

Tanggal Penetapan:

Tanggal Revisi:

### 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 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 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- g. Keputusan Menteri Keuangan 279/KMK.01/2014 tentang Penetapan Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL
- j. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- k. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

### 3. Ketertautan

-

### 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 Perlengkapan

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

### 6. Keluaran (*Output*)

Pengembalian UJPL diterima Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Hari kerja yang sama (*same day*)

## 8. Perhatian

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

## 9. Matriks RASCI

<b>Pelayanan Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang Melalui <i>Virtual Account (VA)</i></b>	<b>Peserta Lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang)</b>	<b>Bendahara Penerimaan</b>	<b>Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor</b>
Penerimaan notifikasi dari Pejabat Lelang/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 approve dan release transaksi			R/A
Pengembalian UJPL diterima Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang	I	R	

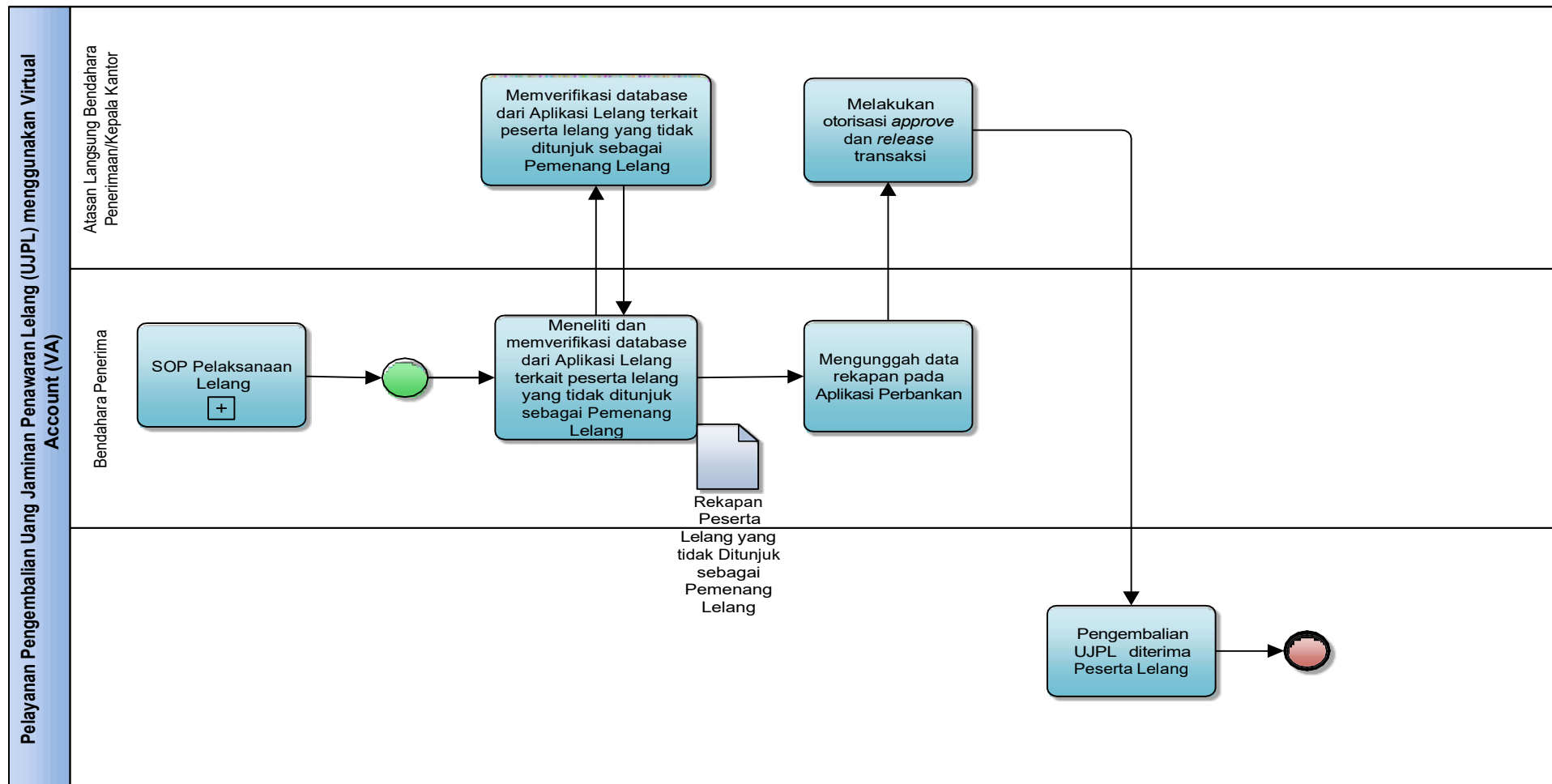
## 10. Prosedur Kerja

- a. Bendahara Penerimaan menerima notifikasi dari Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang.
- b. Bendahara Penerimaan meneliti dan memverifikasi database dari Aplikasi Lelang terkait peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang.
- c. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor memverifikasi database dari Aplikasi Lelang terkait peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang
- d. Bendahara Penerimaan mengunggah data rekapan pada Aplikasi Perbankan
- e. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor melakukan otorisasi approve dan release transaksi
- f. Pengembalian UJPL diterima Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang

## 11. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung mulai dari jam kerja pada hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya..
- b. 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 (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Kepala KPKNL Bontang



Ditandatangani secara elektronik  
Harist Syaifuddin





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

**Standar Operasional Prosedur  
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara**

No.SOP:  
/KPKNL/PKN

Tanggal Penetapan:

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke

### 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 Perlengkapan

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

tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga apabila BMN berupa Tanah belum bersertipikat;

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

#### 6. Keluaran (Output)

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

#### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

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

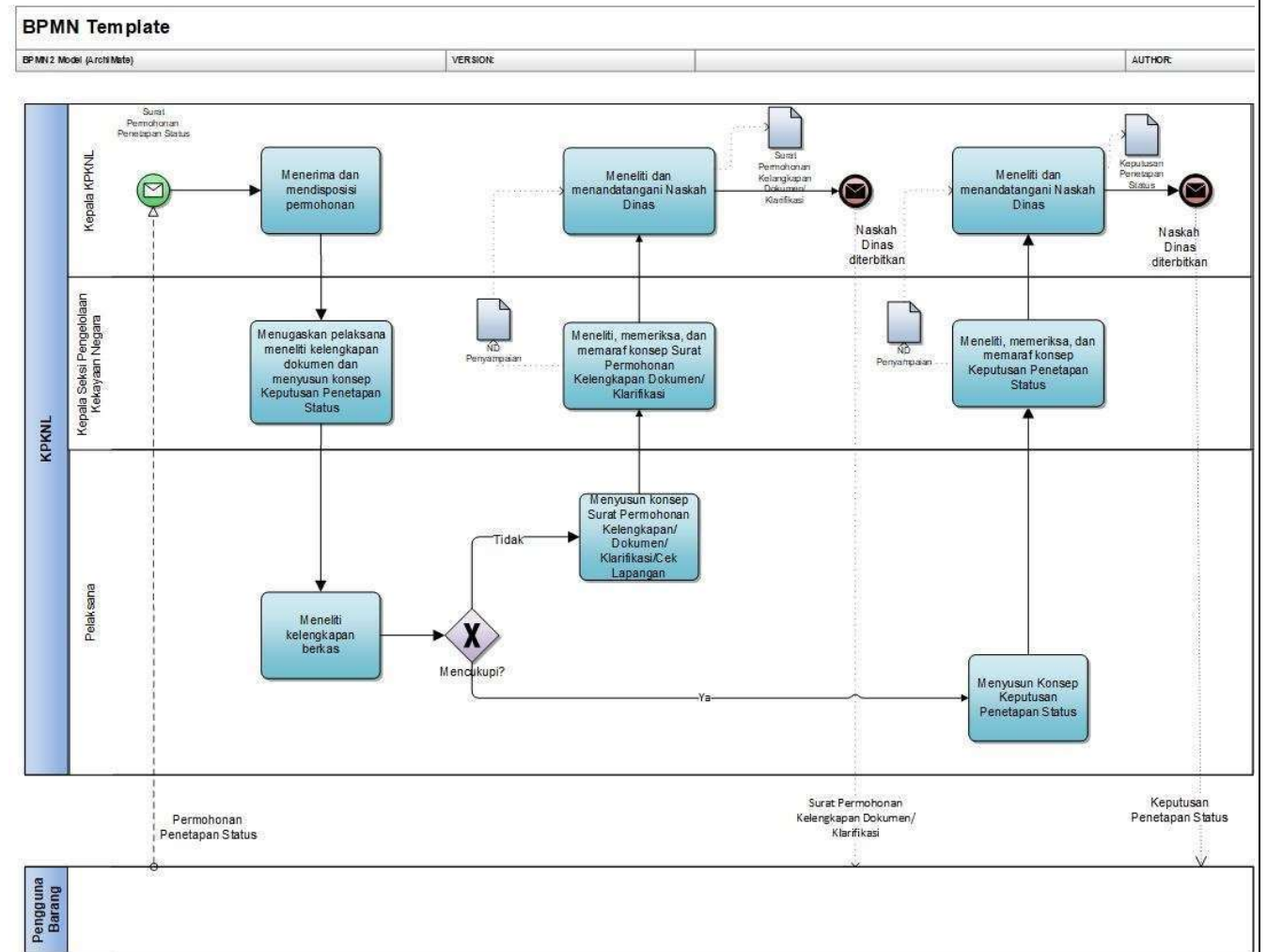
#### 10. Prosedur Kerja

- a. Kepala KPKNL menerima usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kepala Seksi 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.
- h. 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 (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Kepala KPKNL Bontang



Ditandatangani secara elektronik  
Harist Syaifuddin





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

Standard Operating Procedures  
Pelaksanaan Sewa  
Atas BMN Tanah dan/atau Bangunan Pada  
Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang  
(Khusus Wilayah Kota Bontang dan  
Sangatta)

No. SOP:  
1-KPKNL-  
Integrasi BMN

Tanggal Penetapan:

Tanggal Revisi:

Revisi ke-

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP pelaksanaan pemanfaatan dalam bentuk sewa atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menjadi kewenangan KPKNL.

### 2. Asas-asas

Implementasi SOP terintegrasi perlu mengacu pada asas pelayanan publik. Untuk memperkuat penerapan SOP integrasi pengelolaan barang milik negara, masing-masing instansi vertikal perlu menekankan hal-hal sebagai berikut:

#### a. Penerapan fungsi manajerial

Pemimpin unit, baik kepala kantor (*top management*) dan/atau kepala seksi (*middle management*) memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk memastikan prosedur berjalan sesuai ketentuan. Para pemimpin unit harus memastikan bahwa prosedur dilaksanakan sesuai ketentuan dan memberi hasil yang optimal. Untuk itu, pemimpin perlu menjalankan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengevaluasian. Pemimpin unit kerja wajib mengelola sumber daya yang tersedia untuk dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan prosedur.

#### b. Kesatuan komitmen

SOP ini merupakan prosedur terintegrasi yang melibatkan lintas seksi dan/atau unit kerja. Proses yang tidak berjalan pada satu tahapan dapat menghambat proses pada tahapan berikutnya. Untuk itu, seluruh jajaran unit kerja perlu menyatukan komitmen untuk menjalani prosedur yang telah disusun.

#### c. Pelayanan terintegrasi

SOP ini merupakan SOP untuk lingkup instansi bukan terbatas pada seksi tertentu. Salah satu semangat yang diusung dari penyusunan prosedur ini adalah penyediaan layanan yang terintegrasi satu pintu bagi pengguna layanan. Pengguna layanan dapat memperoleh kebutuhannya dalam satu proses permohonan saja.

#### d. Kejelasan dan kepastian layanan

Salah satu poin penting dari penerapan standar pelayanan publik pada instansi pemerintah adalah kepastian dan kejelasan layanan baik menyangkut persyaratan, norma biaya, dan jangka waktu penyelesaian. SOP ini diharapkan memberikan keseragaman pelayanan antar unit di lingkungan DJKN. Adapun pengelolaan barang milik negara tidak dikenakan biaya bagi pemohon.



e. Pelayanan yang berorientasi pada pengguna layanan  
Menyelenggarakan pelayanan yang mudah diakses pengguna layanan melalui mekanisme layanan satu pintu, dengan kualitas pelayanan yang efektif dan efisien sehingga diharapkan dapat meningkatkan kepuasan para pengguna layanan. Pengguna layanan cukup sekali menyampaikan berkas permohonan kepada DJKN tanpa harus tersekat oleh unit pengelolaan kekayaan negara, unit pelayanan penilaian, dan unit lain di DJKN.

f. Keterbukaan informasi

Salah satu bentuk kebutuhan informasi dari pengguna layanan adalah keterbukaan informasi terkait perkembangan permohonan. Ada kalanya instansi vertikal DJKN perlu melaksanakan suatu langkah tertentu yang berada di jalur SOP. Untuk itu, instansi vertikal DJKN berkewajiban menginformasikan setiap perkembangan tahapan permohonan terutama untuk kondisi yang merupakan deviasi atas prosedur SOP. Hal ini dibuktikan dengan adanya korespondensi langsung antara instansi vertikal dengan pemohon. Oleh karena itu, dalam SOP integrasi layanan ini, usulan jeda waktu layanan atau penghentian layanan harus dibuktikan dengan naskah dinas korespondensi resmi dengan pemohon.

### 3. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan DJKN;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.06/2020 tentang Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- h. 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 sebagaimana telah diubah dengan 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.

#### 4. Keterkaitan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP regular KPKNL terkait dengan:

- a. Penerbitan persetujuan/penolakan sewa BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
- b. Pelayanan penilaian;
- c. SOP lain terkait dukungan administratif.

#### 5. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- b. Kepala KPKNL;
- c. Kepala Subbagian Umum;
- d. Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN);
- e. Pelaksana Seksi PKN;
- f. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah (PFPP);
- g. Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai.

#### 6. Persyaratan dan Perlengkapan

Permohonan atas pelaksanaan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang disampaikan kepada Kepala KPKNL, dengan disertai;

- a. Data usulan sewa, meliputi:
  - 1) usulan peruntukan Sewa mengacu kepada jenis kegiatan usaha (bisnis, non bisnis, sosial);
  - 2) latar belakang dan tujuan permohonan;
  - 3) penjelasan tambahan untuk Sewa yang peruntukannya diinisiasi oleh Pengguna Barang untuk mendukung tugas dan fungsi;
  - 4) informasi periodesitas, dalam hal usulan Sewa dengan periodesitas.
    - a) Usulan Sewa dengan periodesitas per jam, per hari, dan per bulan dapat diusulkan untuk jangka waktu Sewa paling lambat 1 (satu) tahun;
    - b) Usulan Sewa dengan periodesitas per tahun diusulkan untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun;
  - 5) usulan besaran sewa (apabila Pengguna Barang memiliki usulan besaran sewa);
  - 6) usulan faktor penyesuaian sewa dalam kondisi tertentu (jika ada).
- b. Data dan informasi terkait BMN yang diusulkan untuk disewakan, meliputi:
  - 1) Identitas objek yang dimohonkan;
  - 2) Deskripsi BMN berupa:
    - a) lokasi dan alamat objek;
    - b) jumlah;
    - c) luas bidang tanah dan/atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan
  - 3) fotokopi bukti kepemilikan/ dokumen legalitas BMN, berupa:
    - a) fotokopi sertifikat, untuk BMN berupa tanah, dan/atau
    - b) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk BMN berupa bangunan
    - c) fotokopi bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian BMN yang berasal dari barang rampasan negara, barang gratifikasi, dan aset lain-lain
  - 4) fotokopi dokumen penatausahaan barang;
  - 5) fotokopi Berita Acara Penyitaan, untuk objek Penilaian berupa Benda Sitaan.

## 7. Keluaran (*Output*)

Surat persetujuan/penolakan sewa BMN.

## 8. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian persetujuan/penolakan sewa BMN berupa tanah dan/atau bangunan disesuaikan dengan jumlah objek BMN yang diajukan pengelolaannya. Jangka waktu penyelesaian dihitung sejak berkas permohonan diterima oleh KPKNL sampai dengan penyampaian produk berupa surat persetujuan/penolakan sewa BMN kepada pemohon.

No	Jumlah objek BMN yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian
1	1 s.d 5	Paling lambat 7 hari kerja
2	6 s.d. 10	Paling lambat 9 hari kerja
3	diatas 10 unit	Paling lambat 11 hari kerja

Sebagai panduan, jangka waktu maksimal penyelesaian per masing-masing tahapan integrasi layanan dimaksud adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Jangka waktu maksimal penyelesaian	Unit terkait
Verifikasi dokumen permohonan, kesesuaian kewenangan persetujuan pengelolaan (sewa) dan penilaian serta penerbitan Surat Keputusan (SK) Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai	1 hari kerja	Seksi PKN, PFPP, Subbag Umum
Identifikasi permohonan penilaian berdasarkan jumlah objek diusulkan:		Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai
1 s.d 5	1 hari kerja	
6 s.d. 10	1 hari kerja	
diatas 10 unit	2 hari kerja (bertambah 1 hari kerja setelah kelipatan 5 objek)	
Penerbitan Surat Tugas (ST) Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai, dan penerbitan naskah dinas penyampaian jadwal pengumpulan data dan informasi (survei lapangan/tanpa survei lapangan)	2 hari kerja	Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai, Subbag Umum
Pengaturan sumber daya, koordinasi, dan persiapan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi (sejak tanggal naskah dinas penyampaian jadwal pengumpulan data dan informasi sampai dengan dimulainya pengumpulan data dan informasi)		Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai
Pengumpulan data dan informasi		

Penyusunan laporan penilaian sesuai jumlah objek penilaian		Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai
1 s.d 5	1 hari kerja	
6 s.d. 10	3 hari kerja	
diatas 10 unit	4 hari kerja (bertambah 1 hari kerja setelah kelipatan 5 objek)	
Kendali Mutu Laporan Penilaian	1 hari kerja	Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai
Penelitian, kajian, dan penyusunan surat persetujuan/penolakan sewa BMN	1 hari kerja	Seksi PKN

Dikecualikan dari perhitungan norma waktu di atas, untuk kondisi sebagai berikut:

No	Kondisi	Tindak Lanjut
1	Dalam hal KPKNL membutuhkan pelaksanaan proses penilaian oleh KPKNL lain yang memiliki kewenangan sesuai wilayah kerja penilaian	<p>a. KPKNL harus menyampaikan nota dinas permohonan penilaian kepada KPKNL lain paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima.</p> <p>b. KPKNL harus menyampaikan pemberitahuan/penyampaian perkembangan permohonan kepada pemohon paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima. Surat/nota dinas pemberitahuan/penyampaian perkembangan permohonan yang ditandatangani oleh kepala kantor merupakan dasar penghentian sementara norma waktu.</p> <p>c. Perhitungan norma waktu dilanjutkan kembali setelah Kepala KPKNL menerima hasil penilaian dari unit yang melaksanakan penilaian.</p> <p>d. KPKNL menerbitkan surat persetujuan/ penolakan sewa BMN dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak hasil penilaian diterima.</p>
2	Dalam hal KPKNL membutuhkan bantuan tenaga penilai (ketersediaan jenjang dan jumlah penilai sesuai kewenangan) dan/ atau bantuan teknis penilaian dari Kantor Pusat, Kantor Wilayah, atau KPKNL lain	<p>a. KPKNL harus menyampaikan nota dinas permintaan bantuan tenaga penilai kepada Kantor yang dituju paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima.</p> <p>b. KPKNL harus menyampaikan pemberitahuan/penyampaian perkembangan permohonan kepada pemohon paling lambat 2 (dua) hari</p>

		<p>kerja sejak permohonan diterima. Nota dinas permintaan bantuan tenaga penilai dan surat/nota dinas pemberitahuan/ penyampaian perkembangan permohonan yang ditandatangani oleh kepala kantor merupakan dasar penghentian sementara norma waktu.</p> <p>c. Perhitungan norma waktu dilanjutkan kembali setelah Kepala KPKNL menerima nota dinas penyampaian bantuan tenaga penilai dari unit yang memberikan bantuan tenaga penilai.</p> <p>d. KPKNL menerbitkan surat Keputusan (KEP) Penunjukan Penilai Pemerintah / Pembentukan Tim Penilai dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja sejak nota dinas penyampaian bantuan tenaga penilai diterima.</p>
3	<p>Dalam hal terdapat kekurangan data dan/atau informasi pada dokumen administrasi persyaratan yang harus dilengkapi pemohon dan/atau data yang perlu dikonfirmasi ke pemohon</p>	<p>a. KPKNL harus menginformasikan kepada pemohon melalui naskah dinas resmi yang ditandatangani oleh kepala kantor paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima.</p> <p>b. Pemohon diberi waktu 15 (lima belas) hari kerja untuk melengkapi permohonan. Apabila pemohon tidak menyampaikan kelengkapan/konfirmasi data dan/atau informasi dalam kurun waktu tersebut, maka permohonan penilaian dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Norma waktu perhitungan akan dihentikan sementara waktu sejak tanggal naskah dinas permintaan kelengkapan/konfirmasi data dan/atau informasi sampai dengan tanggal diterimanya tambahan kebutuhan data oleh kepala kantor.</p>
4	<p>Dalam hal objek BMN yang dimohonkan berada di luar kota dengan beberapa lokasi terpisah atau objek bersifat khusus.</p>	<p>Jumlah hari survei lapangan disesuaikan dengan kebutuhan Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai. Penyusunan laporan mengacu pada tabel pembagian norma waktu.</p>

5	<p>Dalam hal:</p> <p>a. Anggaran tidak mencukupi dan/atau tidak tersedia untuk melaksanakan penilaian;</p> <p>b. Pelaksanaan Penilaian dibebankan pada pemohon sesuai dengan ketentuan namun belum disebutkan terkait pembebanan biaya dalam permohonan.</p>	<p>a. Koordinasi dan konfirmasi melalui naskah dinas kepala kantor kepada pemohon perihal pembiayaan penilaian;</p> <p>b. Menyampaikan naskah dinas konfirmasi dan pemberitahuan kepada pemohon sesuai dengan ketentuan bahwa pembiayaan pelaksanaan Penilaian dibebankan pada anggaran Pemohon;</p> <p>c. Perhitungan norma waktu akan dihentikan sementara waktu sejak tanggal naskah dinas disampaikan sampai dengan naskah dinas tindak lanjut/tanggapan dari pemohon diterima oleh kepala kantor.</p>
6	<p>Dalam hal terdapat fakta baru berdasarkan hasil pengumpulan data dan informasi, sehingga diperlukan tambahan kebutuhan data yang dituangkan dalam Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data (BATKD).</p>	<p>a. KPKNL menyampaikan naskah dinas resmi kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang selaku pemohon pengelolaan BMN perihal permintaan tambahan kebutuhan data sesuai dengan BATKD;</p> <p>b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang selaku Pemohon memiliki jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan BATKD untuk melengkapi dokumen data dan/atau informasi pendukung penilaian.</p> <p>c. Norma waktu perhitungan akan dihentikan sementara waktu sejak tanggal penandatanganan BATKD sampai dengan tanggal penyampaian tambahan kebutuhan data oleh pemohon.</p> <p>d. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang selaku pemohon pengelolaan BMN melengkapi tambahan data yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan berlaku.</p> <p>e. Setelah pemohon melengkapi data yang diperlukan, perhitungan norma waktu dilanjutkan kembali ke tahap penyusunan laporan penilaian.</p> <p>f. Apabila pemohon tidak melengkapi data yang diperlukan dalam jangka waktu yang ditetapkan, Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai menginformasikan perkembangan paling lambat 2 hari kerja sejak tenggat</p>

		<p>waktu tersebut kepada Kepala Seksi PKN.</p> <p>g. Berdasarkan kondisi sebagaimana dimaksud dalam huruf f, Kepala Seksi PKN menyiapkan konsep naskah dinas pengembalian permohonan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Pengembalian permohonan disampaikan kepada pemohon paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak Kepala Seksi PKN menerima berkas dari Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai.</p>
7	<p>Dalam hal pernah dilaksanakan penilaian sebelumnya atas objek penilaian dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. masa berlaku laporan Penilaian terdahulu masih dalam waktu kurang dari 3 (tiga) bulan; dan</p> <p>b. berdasarkan hasil survei lapangan belum terdapat perubahan yang berarti terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi nilai.</p>	<p>Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai menjawab permintaan penilaian melalui naskah dinas dengan menyatakan bahwa Laporan Penilaian berlaku Paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal Penilaian. Naskah dinas jawaban tersebut sudah cukup menjadi dasar bahwa alur penilaian telah dilaksanakan.</p> <p>Catatan: Apabila objek BMN yang diusulkan persetujuan dan/atau penilaian memiliki kondisi atau lingkup yang berbeda (antara lain: berbeda keluasan, bagian keluasan, jangka waktu, kondisi, atau tahun renovasi) maka objek tersebut merupakan objek sewa BMN yang berbeda dengan objek persetujuan dan/atau penilaian sebelumnya.</p>
8	<p>Dalam hal Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai tidak dapat melaksanakan survei lapangan karena salah satu di antara kondisi berikut:</p> <p>a. Pihak yang menguasai objek penilaian tidak kooperatif;</p> <p>b. Adanya pihak lain yang melakukan tindakan menghambat/menghalangi;</p> <p>c. Tidak terjaminnya keamanan/keselamatan penilai;</p> <p>d. Terjadi peristiwa yang dikategorikan sebagai</p>	<p>a. Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai menyatakan secara tegas penyebab tidak dapat dilakukannya survei lapangan sesuai dengan format yang telah ditentukan.</p> <p>b. Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai segera menginformasikan kondisi tersebut kepada Kepala Seksi PKN paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkannya BATSL.</p> <p>c. Dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak penandatanganan BATSL, KPKNL menindaklanjuti kondisi tersebut dengan mengembalikan berkas permohonan secara tertulis.</p>

keadaan kahar ( <i>force majeure</i> ); dan/atau e. objek Penilaian tidak dapat diketahui keberadaannya atau tidak dapat ditemukan.  Ditindaklanjuti dengan penerbitan Berita Acara Tidak Dapat Melakukan Survei Lapangan (BATSL).	
---	--

#### 9. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kantor Pelayanan dalam melaksanakan sewa BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Dalam hal SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka sewa BMN tidak andal dan efektif.

#### 10. Matriks RASCI

Pelaksanaan Sewa BMN Pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang di KPKNL	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Kepala KPKNL	Kasub bag umum	Kasi PKN	Pelaksana PKN	PFPP	Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai
Penelitian administrasi atas permohonan sewa dan dokumen BMN yang akan dilakukan sewa / verifikasi dokumen permohonan dan kewenangan persetujuan pengelolaan (sewa)	I			A	R		I
Verifikasi kesesuaian kewenangan penilaian, ketersediaan tenaga penilaian dan pembiayaan				I	I	A/R	S
Penyusunan Surat Keputusan Kepala Kantor		A	R/S			S	I
Identifikasi permohonan penilaian (verifikasi kelengkapan dan kelayakan data dan informasi penilaian serta input data pada SIP)	I	I				S	R/A



Permintaan kelengkapan data permohonan/penerusan permohonan	I	A	R	R		S
Penerbitan Surat Tugas Survei lapangan		A	R			I
Pemberitahuan jadwal pelaksanaan survei	I	A	I			R
Penilaian BMN			I	I		R/A
Pengembalian berkas permohonan apabila tim penilai tidak dapat menerbitkan hasil penilaian	I	A	R	S		R
Penyusunan dan Penyampaian laporan penilaian		I	I			R
Analisis kelayakan atas permohonan sewa dan Penerbitan Surat Persetujuan / Penolakan Sewa BMN	I	A	R	S		S

#### 11. Prosedur Kerja

Langkah Kerja		Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (menit)
1.	Kepala KPKNL menerima permohonan persetujuan sewa BMN yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau penerusan permohonan penilaian sewa BMN dari Direktur PKN/Kepala Kanwil. Kepala KPKNL mendisposisikan permohonan tersebut kepada Kepala Seksi PKN dan PFPP untuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan persetujuan sewa yang dipersyaratkan dan kesesuaian kewenangan penilaian.	Disposisi	Otomatis	2
2.	Kepala Seksi PKN bersama PFPP menerima disposisi dari Kepala KPKNL kemudian meneliti usulan permohonan sewa BMN dan			

<p>melakukan verifikasi bersama atas berkas permohonan. Verifikasi bersama dilakukan dengan mengisi formulir verifikasi bersama dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala seksi PKN menugaskan Pelaksana PKN untuk melakukan kajian dan penelitian atas surat usulan permohonan sewa BMN.</li> <li>2) Pelaksana seksi PKN menerima dan meneliti usulan permohonan sewa BMN dan melakukan verifikasi atas berkas permohonan. Pelaksana seksi PKN melakukan verifikasi berkas permohonan dan mengisi formulir <i>checklist</i> verifikasi yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kesesuaian permohonan dengan kewenangan wilayah kerja KPKNL dan durasi usulan sewa;</li> <li>b. Kelengkapan dokumen permohonan dengan yang dipersyaratkan;</li> </ol> </li> <li>3) Setelah mengisi <i>checklist</i> dimaksud, Pelaksana Seksi PKN menandatangani formulir verifikasi bersama yang telah diisi sesuai ketentuan.</li> <li>4) Kepala Seksi PKN melakukan verifikasi hal dibutuhkan penilaian, Kepala Seksi PKN melengkapi <i>checklist</i> pada formulir verifikasi berkas yang menyatakan bahwa dibutuhkan penilaian.</li> <li>5) PFPP melakukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. verifikasi terkait kewenangan wilayah kerja KPKNL berdasarkan lokasi objek penilaian;</li> <li>b. verifikasi terkait kewenangan jenjang penilai berdasarkan nilai objek;</li> <li>c. pengecekan ketersediaan sumber daya tenaga Penilai;</li> <li>d. pengecekan terhadap ketersediaan anggaran;</li> </ol> </li> <li>6) Kepala Seksi PKN menerima, meneliti, dan bersama PFPP menandatangani formulir verifikasi kelengkapan dokumen hasil verifikasi bersama.</li> </ol>	<p>DISPOSISI</p> <p>Berkas/ Frekuensi</p> <p>Dokumen/ Frekuensi</p> <p>Dokumen/ Frekuensi</p> <p>Dokumen/ Frekuensi</p> <p>Dokumen</p>	<p>Otomatis</p> <p>Semiotomatis</p> <p>Semiotomatis</p> <p>Semiotomatis</p> <p>Semiotomatis</p>	<p>5</p> <p>120</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>240</p> <p>5</p>
--	--	---	---

3.	Berdasarkan hasil verifikasi, PFPP menyusun konsep naskah dinas terkait: 1. Usulan Penilai Pemerintah untuk melaksanakan Penilaian secara perorangan atau pembentukan tim Penilai dan menyusun ND permohonan penerbitan SK kepada Kepala Kantor, dalam hal verifikasi atas kewenangan penilaian, ketersediaan tenaga penilai, dan pembiayaan telah sesuai; 2. penerusan permohonan penilaian kepada KPKNL/Kanwil/Kantor Pusat dalam hal permohonan tersebut merupakan kewenangan unit lain di lingkungan DJKN; 3. permintaan bantuan tenaga penilai dalam hal tenaga penilai tersebut kurang mencukupi dalam rencana pelaksanaan kegiatan penilaian; 4. pembiayaan pelaksanaan Penilaian, dalam hal anggaran pada KPKNL tidak mencukupi dan/atau tidak tersedia dapat dibebankan pada: a. anggaran Direktorat Jenderal dan anggaran kementerian/ lembaga; b. anggaran kementerian/ lembaga; atau c. anggaran pihak selain Direktorat Jenderal dan kementerian/lembaga, yang mendapatkan BMN sebagai Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.	Dokumen	Otomatis	60
4.	Kepala Kantor menerima nota dinas permohonan penerbitan SK dan menunjuk Penilai Pemerintah Perorangan/ Tim Penilai untuk ditetapkan dalam SK, serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum.	Disposisi	Otomatis	2
5.	Kasubbag Umum menyusun SK Penilai Pemerintah Perorangan/ Tim Penilai dan disampaikan kepada Kepala Kantor untuk dimintakan penetapan.	Dokumen	Otomatis	15
6.	Kepala Kantor Memeriksa dan menandatangani SK Penilai Pemerintah Perorangan/ Tim Penilai	Dokumen	Semiotomatis	3
7.	Kasubbag Umum menerima dan menyampaikan SK kepada Penilai Pemerintah Perorangan/ Tim Penilai	Disposisi	Semiotomatis	4
8.	Penilai Pemerintah Perorangan/Tim yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala KPKNL mulai melakukan	Dokumen	Semiotomatis	720

	<p>proses penilaian sesuai tahapan SOP Pelayanan Penilaian yang diawali dengan identifikasi atas permohonan atau penugasan penilaian dengan cara verifikasi atas kelengkapan dan kelayakan data dan informasi permohonan atau penugasan Penilaian sesuai dengan Formulir Verifikasi Dan Analisis Permohonan Penilaian (terlampir) yang dilakukan pada Sistem Informasi Penilaian (SIP). Dalam hal permohonan Penilaian akan dilakukan tanpa survei lapangan, maka penilaian dilakukan sesuai dengan SOP Penilaian Tanpa Survei Lapangan (PTSL).</p>			
9.	<p>Berdasarkan hasil identifikasi atas permohonan atau penugasan Penilaian yang dilakukan dengan cara verifikasi, Penilai Pemerintah perorangan/ Tim Penilai dapat menindaklanjutinya dengan menyusun konsep naskah dinas, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. permintaan kelengkapan data dan informasi penilaian, dalam hal permintaan kelengkapan data dan informasi penilaian tersebut tidak dapat dipenuhi paling lama 15 (lima belas) hari kerja maka permohonan penilaian dikembalikan secara tertulis.</li> <li>2. undangan rapat beserta notula rapat dalam rangka pembahasan permohonan Penilaian dengan pemohon perihal: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. konfirmasi secara daring/luring terkait data dan informasi objek penilaian;</li> <li>b. rapat secara daring dengan pemohon dalam hal pelaksanaan penilaian akan dilaksanakan dengan mekanisme tanpa survei lapangan;</li> </ol> </li> <li>3. penyampaian jadwal pengumpulan data dan informasi kepada pemohon berikut dengan konsep permintaan surat tugas Penilai Pemerintah perorangan / tim Penilai;</li> <li>4. Permintaan Bantuan Teknis Penilaian dalam hal berdasarkan hasil identifikasi permohonan, Penilai Pemerintah perorangan/ tim Penilai mengalami kesulitan teknis;</li> </ol>	Dokumen	Otomatis	60
10.	<p>Kasubbag Umum menyusun Surat Tugas Pengumpulan Data dan Informasi (Survei Lapangan/ Tanpa Survei Lapangan)</p>	Dokumen	Otomatis	45

11.	<p>Kepala Kantor menandatangani naskah dinas perihal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permintaan Bantuan Tenaga Penilai;</li> <li>b. Permintaan Bantuan Teknis Penilaian dalam hal objek Penilaian bersifat khusus dan/atau spesifik, Penilai/ Tim Penilai dapat mengusulkan asistensi pelaksanaan penilaian dan/atau informasi teknis objek Penilaian dengan melibatkan Tenaga Ahli di bidangnya. Pengusulan asistensi pelaksanaan penilaian dan/atau informasi teknis objek penilaian;</li> <li>c. Penyampaian hal terkait pembiayaan kegiatan Penilaian;</li> <li>d. penerusan permohonan penilaian kepada KPKNL/ Kanwil/ Kantor Pusat;</li> <li>e. permintaan kelengkapan data dan informasi objek penilaian;</li> <li>f. rapat konfirmasi data dan informasi objek penilaian;</li> <li>g. undangan rapat secara daring dengan pemohon dalam hal pelaksanaan penilaian akan dilaksanakan dengan mekanisme tanpa survei lapangan;</li> <li>h. penyampaian jadwal pengumpulan data dan informasi/pemberitahuan penilaian dengan survei lapangan atau tanpa survei lapangan;</li> </ol>	Dokumen	Otomatis	3
12.	<p>Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai melakukan pengaturan sumber daya, koordinasi, dan persiapan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi</p>	Kegiatan	Semiotomatis	240
13.	<p>Dalam pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, Penilai Pemerintah perorangan/ Tim Penilai menyiapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Survei Lapangan (BASL);</li> <li>2. Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data (BATKD);</li> <li>3. Surat Keterangan;</li> <li>4. Berita Acara Tidak Dapat Melakukan Survei Lapangan (BATSL).</li> </ol>	Dokumen	Semiotomatis	30
14.	<p>Dalam hal pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan melalui survei lapangan dan berdasarkan hasil identifikasi permohonan, Penilai Pemerintah Perorangan/ Tim Penilai menentukan metode survei lapangan dengan:</p>	Dokumen	Manual	Sesuai penugasan pada Surat Tugas

	<p>a. peninjauan langsung, Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai mengumpulkan data dan informasi atas objek penilaian atau objek penilaian dan objek pembandingan berikut dengan kondisi lingkungan melalui peninjauan langsung secara fisik.</p> <p>b. Tanpa peninjauan langsung, Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai mengumpulkan data dan informasi atas objek penilaian atau objek penilaian dan objek pembandingan berikut dengan kondisi lingkungan tanpa melalui peninjauan langsung secara fisik. Pengumpulan data dan informasi dilakukan melalui pengamatan secara daring/video call/video conference dengan melibatkan Pemohon selaku pihak yang memfasilitasi pelaksanaan pengumpulan data dan informasi.</p> <p>Penilai Pemerintah Perorangan /Tim Penilai melakukan pengumpulan data dan informasi dengan menggunakan SIP melalui survei lapangan dengan cara:</p> <p>a. mencocokkan kebenaran data dan informasi awal sebagaimana disampaikan dalam berkas permohonan penilaian dengan kondisi objek penilaian; dan</p> <p>b. mengumpulkan data dan informasi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan penilaian, dapat berupa data dan informasi atas objek pembandingan serta kondisi lingkungan sekitar atas objek penilaian.</p>			yang diterbitkan oleh Kepala Kantor
15.	<p>Dalam hal penilaian tidak dapat dilaksanakan karena salah satu di antara kondisi berikut:</p> <p>a. Pihak yang menguasai objek penilaian tidak kooperatif;</p> <p>b. Adanya pihak lain yang melakukan tindakan menghambat/ menghalangi;</p> <p>c. Tidak terjaminnya keamanan/ keselamatan penilai;</p> <p>d. Terjadinya peristiwa yang dikategorikan sebagai keadaan kahar (<i>force majeure</i>);</p> <p>e. objek Penilaian tidak dapat diketahui keberadaannya atau tidak dapat ditemukan.</p> <p>Maka Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai menerbitkan Berita Acara Tidak Dapat Melakukan Survei Lapangan (BATSL).</p>	Dokumen	Manual	60

	<p>Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai menyatakan secara tegas penyebab tidak dapat dilakukannya survei lapangan sesuai dengan format yang telah ditentukan. Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai mengembalikan berkas permohonan kepada Seksi PKN dilengkapi dengan nota dinas pengembalian berkas permohonan kepada Kepala Seksi PKN paling lambat 1 hari kerja setelah BATSL diterbitkan.</p>			
16.	<p>Pada hari terakhir survei lapangan, Penilai Pemerintah perorangan/ Tim Penilai membuat Berita Acara Survei Lapangan. Selanjutnya, Penilai Pemerintah perorangan/Tim Penilai bersama dengan pihak pendamping/saksi pelaksanaan survei lapangan menandatangani Berita Acara Survei Lapangan (BASL).</p>	Dokumen	Manual	60
17.	<p>Dalam hal ditemukan fakta baru berdasarkan hasil survei lapangan sehingga diperlukan tambahan data dan/atau informasi pendukung penilaian, maka diterbitkan Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data (BATKD) melalui surat resmi dan disampaikan kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dalam hal Pemohon menyampaikan tambahan data dan/atau informasi pendukung Penilaian dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan BATKD maka proses survei lapangan dilanjutkan dengan proses penyusunan laporan penilaian;</li> <li>• dalam hal Pemohon tidak menyampaikan tambahan data dan/atau informasi pendukung Penilaian dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan BATKD, maka Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai menginformasikan kepada Kepala Seksi PKN, mengembalikan berkas permohonan disertai nota dinas pengembalian berkas permohonan kepada Kepala Seksi PKN paling lambat 1 hari kerja setelah tenggat waktu habis.</li> </ul>	Dokumen	Manual	60

18.	<p>Dalam hal Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai tidak dapat menerbitkan laporan penilaian karena kondisi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai menerbitkan BATSL karena tidak dapat melaksanakan survei lapangan;</li> <li>• Permintaan kelengkapan tambahan data dan/atau informasi tidak dipenuhi oleh pemohon berdasarkan BATKD;</li> </ul> <p>maka KPKNL mengembalikan berkas permohonan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berdasarkan nota dinas Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai, Kepala Seksi PKN menugasi Pelaksana menyusun konsep naskah dinas pengembalian berkas kepada pemohon.</li> <li>2) Pelaksana Seksi PKN menyusun konsep naskah dinas pengembalian permohonan kepada pemohon dan konsep nota dinas pengantar dari Kepala Seksi PKN kepada Kepala KPKNL.</li> <li>3) Kepala Seksi PKN meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas pengembalian permohonan beserta konsep naskah dinas pengantar kepada Kepala KPKNL.</li> <li>4) Kepala KPKNL mempelajari nota dinas dan menandatangani naskah dinas pengembalian permohonan kepada pemohon.</li> </ol> <p>Pengembalian permohonan ditandatangani paling lambat 3 hari kerja sejak Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai mengembalikan berkas permohonan kepada Seksi PKN.</p>	Arahan/ disposisi	Semiotomatis	3
19.	<p>Berdasarkan BASL/Pemenuhan Tambahan Kebutuhan Data/ BAPD/ Formulir Pendataan dan Surat Keterangan yang diperoleh dari pengumpulan data dan informasi, Penilai Pemerintah perorangan/Tim Penilai menyusun analisis perhitungan nilai dan konsep laporan penilaian menggunakan SIP.</p>	Dokumen	Semiotomatis	1.155



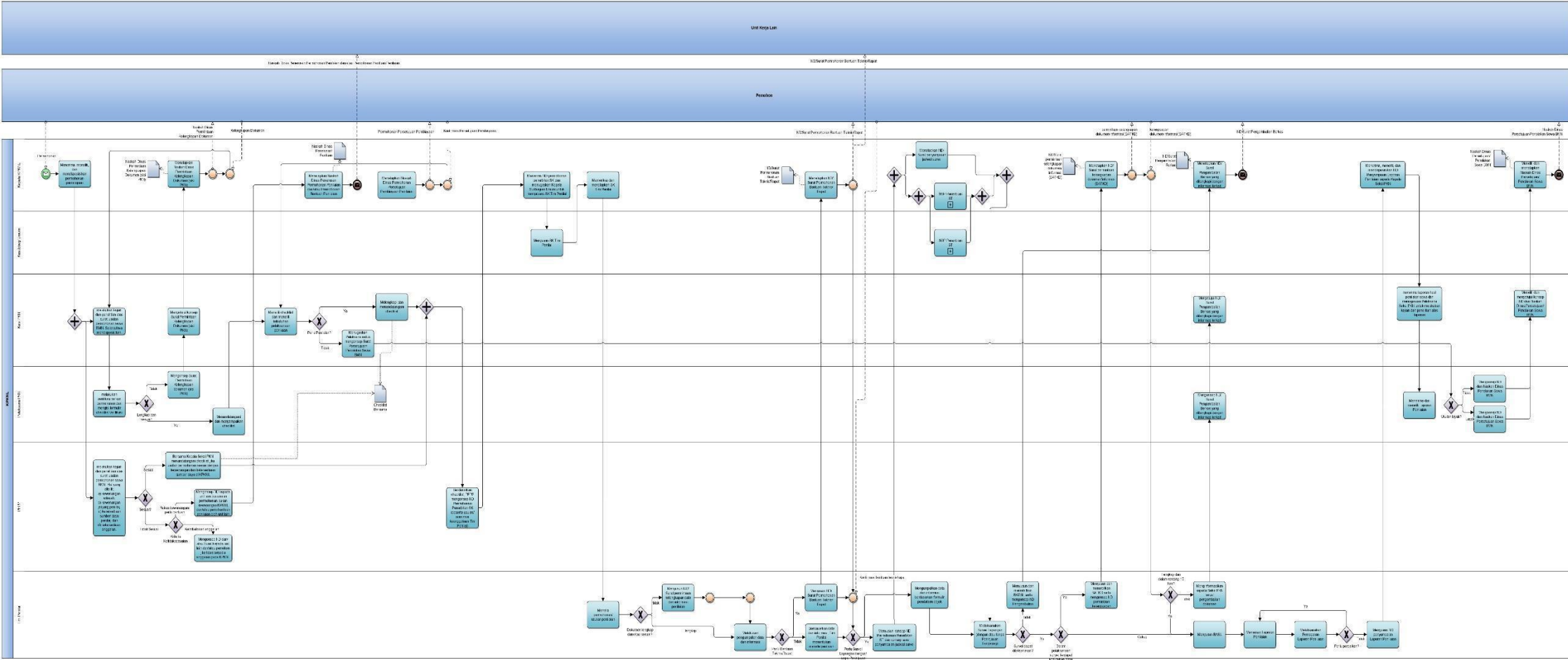
20.	Penilai Pemerintah perorangan/ Tim Penilai mengkoordinasikan rencana pemaparan konsep laporan dengan PFPP. PFPP menyusun undangan pemaparan konsep laporan Penilaian beserta lampirannya (kertas kerja penelaahan dan kertas kerja kualitas laporan) dan memilih penelaah. PFPP Menyiapkan daftar hadir, menyiapkan tautan media virtual meeting dalam hal pemaparan dilakukan secara virtual (daring).	Koordinasi	Manual	90
21.	Penilai Pemerintah perorangan/ Tim Penilai melaksanakan kendali mutu dengan melakukan pemaparan konsep laporan penilaian. Penilai Pemerintah yang ditunjuk menjadi Penelaah berdasarkan surat keputusan Kepala Kantor menelaah dan memberikan masukan atas pemaparan konsep laporan penilaian melalui pemaparan tersebut yang dituangkan pada kertas kerja pemaparan. Berdasarkan masukan dari penelaah, Penilai Pemerintah Perorangan/ Tim Penilai melakukan perbaikan konsep laporan penilaian melalui SIP.	Dokumen	Manual	360
22.	Penilai Pemerintah Perorangan/ Tim Penilai menyampaikan konsep laporan penilaian kepada Penelaah untuk dilakukan monitoring kualitas atas konsep laporan Penilaian.	Dokumen	Otomatis	5
23.	Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai menyusun naskah dinas perihal penyampaian laporan penilaian kepada Kepala Kantor dengan tembusan Kepala Seksi PKN.	Dokumen	Otomatis	60
24.	Kepala KPKNL menerima laporan penilaian dan mendisposisikannya kepada Kepala Seksi PKN untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.	Disposisi	Otomatis	5
25.	Setelah menerima laporan penilaian, Seksi PKN menyusun surat persetujuan/penolakan sewa BMN dengan tahapan:  1) Kepala Seksi PKN menerima laporan hasil penilaian sewa dan menugaskan Pelaksana Seksi PKN untuk	Disposisi	Otomatis	5

	<p>melakukan kajian dan penelitian atas laporan hasil penilaian sewa BMN</p> <p>2) Pelaksana Seksi PKN menerima dan meneliti laporan hasil penelitian sewa BMN, menyusun kajian kelayakan sewa dengan ketentuan:</p> <p>a) Dalam hal usulan sewa tidak layak, pelaksana seksi PKN menyusun konsep nota dinas Kepala Seksi PKN dan konsep naskah dinas penolakan sewa BMN serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi PKN;</p> <p>b) Dalam hal usulan sewa layak, pelaksana Seksi PKN menyusun konsep nota dinas Kepala Seksi PKN dan konsep naskah dinas persetujuan sewa BMN, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi PKN.</p> <p>3) Kepala Seksi PKN menerima dan meneliti kajian, menandatangani nota dinas, memeriksa dan menyampaikan konsep naskah dinas persetujuan/penolakan sewa BMN dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.</p>	Dokumen Semiotomatis	180	
	<p>26. Kepala KPKNL menerima dan menandatangani surat persetujuan/penolakan sewa BMN dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.</p>	Dokumen	Otomatis	5
<p>12. Catatan Lainnya</p> <p>a. Pengertian 1 hari kerja dihitung mulai dari jam kerja pada hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.</p> <p>b. Jangka waktu penyelesaian merupakan jangka waktu maksimal (paling lambat) penyelesaian suatu pekerjaan. Jangka waktu penyelesaian dihitung dalam satu rangkaian kegiatan dari awal proses permohonan diterima sampai dengan terbitnya surat persetujuan/penolakan permohonan. Proses pelaksanaan penilaian tidak menghentikan perhitungan norma waktu.</p> <p>c. Apabila permohonan yang disampaikan bukan merupakan kewenangannya, unit DJKN meneruskan kepada unit lainnya berdasarkan pembagian tugas dan/atau pelimpahan kewenangan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan</p>				

dan/atau DJKN. Penerusan permohonan disampaikan dengan menyertakan seluruh dokumen yang disampaikan oleh pemohon. Naskah dinas penerusan permohonan menjadi dasar bagi unit kerja yang berwenang untuk memproses permohonan.

- d. Nota dinas/surat/dokumen yang diterima di luar jam kerja yang telah ditetapkan akan dihitung sebagai naskah dinas yang masuk pada hari berikutnya.
- e. 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.
- f. KPKNL wajib menginformasikan segera kepada pengguna layanan melalui naskah dinas resmi dalam hal terdapat deviasi (penyimpangan) proses terhadap prosedur yang standar. Perhitungan norma waktu berakhir ataupun berhenti sementara setelah adanya naskah dinas resmi yang disampaikan kepada pemohon pengelolaan barang milik negara.
- g. Dalam hal terdapat perubahan proses bisnis pengelolaan BMN dengan menggunakan aplikasi, prosedur dan penghitungan norma waktu akan diatur lebih lanjut.

14. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Kepala KPKNL Bontang



Ditandatangani secara elektronik  
Harist Syaifuddin

