

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN  
LELANG PURWAKARTA

NOMOR KEP-49/KNL.0804/2024

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG PURWAKARTA NOMOR KEP-20/KNL.0804/2022  
TENTANG PENETAPAN INOVASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE) PERCEPATAN PELAYANAN PADA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PURWAKARTA

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas layanan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Purwakarta, dipandang perlu untuk dilakukan percepatan atas penyelesaian layanan pada KPKNL Purwakarta;
  - b. Bahwa dalam rangka percepatan atas penyelesaian layanan pada KPKNL Purwakarta sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah ditetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Purwakarta Nomor KEP-20/KNL.0804/2022 Tentang Penetapan Inovasi Standar Operasional Prosedur (*STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE*) Percepatan Pelayanan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Purwakarta;
  - c. Bahwa dengan berlakunya Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 69/KN/2023 tentang Integrasi Layanan Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, maka Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Purwakarta Nomor KEP-20/KNL.0804/2022 Tentang Penetapan Inovasi Standar Operasional Prosedur (*Standard Operational Procedure*) Percepatan Pelayanan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Purwakarta menjadi tidak relevan lagi untuk diterapkan;
  - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Purwakarta tentang Perubahan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Purwakarta Nomor KEP-20/KNL.0804/2022 Tentang Penetapan Inovasi Standar Operasional Prosedur (*Standard Operational Procedure*) Percepatan Pelayanan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Purwakarta;
- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di

- Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1034) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1043);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1213);
  3. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 107/KN/2023 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
  4. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 69/KN/2023 tentang Integrasi Layanan Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PURWAKARTA TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PURWAKARTA NOMOR KEP-20/KNL.0804/2022 TENTANG PENETAPAN INOVASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE) PERCEPATAN PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PURWAKARTA .

KESATU : Beberapa ketentuan terkait janji layanan dalam Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 107/KN/2023 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, diubah sebagai berikut:

- a. Standar Operasional Prosedur Percepatan Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Selain Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan sebagaimana terlampir dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- b. Standar Operasional Prosedur Percepatan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (Pada Tingkat KPKNL) sebagaimana terlampir dalam lampiran II yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup penerapan Inovasi Standar Operasional Prosedur Percepatan Pelayanan ini berlaku untuk permohonan layanan yang disampaikan oleh pemohon layanan pada KPKNL Purwakarta;

KETIGA : Dengan penetapan Keputusan Kepala KPKNL Purwakarta ini, Prosedur Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Selain Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan dan Prosedur -Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (Pada Tingkat KPKNL) mengacu pada Keputusan Kepala KPKNL Purwakarta ini.

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

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

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2. Kepala Kanwil DJKN Jawa Barat;
3. Kepala Subbagian Umum KPKNL Purwakarta;
4. Para Pegawai dilingkungan KPKNL Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 14 Maret 2024

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG PURWAKARTA,



Ditandatangani secara elektronik  
WAHJUDI PRAJOGO





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

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

No. SOP:  
1-KPKNL  
PURWAKARTA-  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
14 Maret 2024

Tanggal Revisi:  
-

Revisi ke  
-

**1. Deskripsi**

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

**2. Dasar Hukum**

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2023 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.06/2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- e. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

**3. Ketertautan**

SOP ini bertautan dengan:

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

**4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

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

**5. Persyaratan dan Perlengkapan**

Surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).

**6. Keluaran (Output)**

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

**7. Jangka Waktu Penyelesaian**

Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.

**8. Perhatian**

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

**9. Matriks RASCI**

<b>Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Selain Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan</b>	<b>Pemohon Lelang</b>	<b>Petugas APT</b>	<b>Kepala Subbagian Umum</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Pejabat Fungsional Pelelang</b>
Penyampaian surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) secara digital	<b>R/A</b>				
Administrator KPKNL menunjuk Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan verifikasi permohonan digital					<b>R/A</b>
Penugasan (pendisposisian) Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang digital				<b>R/A</b>	<b>I</b>
Penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang digital					<b>R/A</b>
Pembuatan konsep surat penetapan jadwal lelang, nota dinas penerbitan surat tugas dan Pencatatan dalam Buku Register Lelang					<b>R/A</b>
Penelitian dan penandatanganan surat penetapan jadwal lelang				<b>R/A</b>	<b>I</b>
Penyampaian surat penetapan jadwal lelang	<b>I</b>		<b>R/A</b>		
Penerimaan fisik surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus)		<b>R/A</b>		<b>I</b>	


## 10. Prosedur Kerja

	Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (Menit)
1)	Administrator lelang menunjuk Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang berupa dokumen digital pada aplikasi lelang	Dokumen digital	Otomatis	15
2)	<p>Pejabat Fungsional Pelelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus), kemudian membuat hasil penelitian kelengkapan berkas (HPKB) termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a) Apabila hasil verifikasi analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Fungsional Pelelang mengembalikan dokumen digital kepada pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki;</p> <p>b) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang digital telah memenuhi syarat, Pejabat Fungsional Pelelang mengunduh dan mencetak surat permohonan lelang untuk diagenda surat masuk melalui aplikasi Nadine Kemenkeu untuk selanjutnya didisposisi oleh Kepala KPKNL kepada Pejabat Fungsional Pelelang. Berdasarkan disposisi Kepala Kantor, Pejabat Fungsional mencatat dalam Buku Register Lelang, membuat nota dinas dan konsep surat penetapan jadwal lelang, dan konsep surat tugas pelaksanaan lelang kemudian menyampaikan kepada Kepala KPKNL.</p>	Dokumen digital	Semi Otomatis	195
3)	Pemohon menyampaikan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan diberikan tanda terima paling lambat: a. 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan Lelang, untuk Lelang dengan 2 (dua) kali Pengumuman; atau b. 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan Lelang, untuk Lelang dengan 1 (satu) kali Pengumuman	Berkas	Manual	-
4)	Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.	Berkas	Manual	15

## 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 definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.



	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PURWAKARTA</b>		
	Standar Operasional Prosedur Percepatan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (Pada Tingkat KPKNL)		
No. SOP: 2-KPKNL PURWAKARTA-PKN	Tanggal Penetapan: 14 Maret 2024	Tanggal Revisi: -	Revisi ke -
<p><b>1. Deskripsi</b> 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.</p> <p><b>2. Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 235 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.</li> </ol> <p><b>3. Ketertautan</b> -</p> <p><b>4. Pihak-Pihak yang Terlibat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Barang</li> <li>b. Kepala KPKNL</li> <li>c. Kepala Seksi PKN</li> <li>d. Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelola Kekayaan Negara</li> <li>• Pengadministrasi Umum.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>5. Persyaratan dan Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Penetapan Status;</li> <li>b. Fotokopi Dokumen Kepemilikan berupa sertifikat;</li> <li>c. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>d. Fotokopi dokumen perolehan;</li> <li>e. Fotokopi dokumen perolehan lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang;</li> <li>f. Surat pernyataan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen;</li> </ol>			



- 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 penetapan 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	Pengad ministrasi Umum
Penelitian atas permohonan Penetapan status penggunaan BMN				R	S	S
Penerbitan surat keputusan penggunaan BMN	I	I	A	R	S	S

**10. Prosedur Kerja**

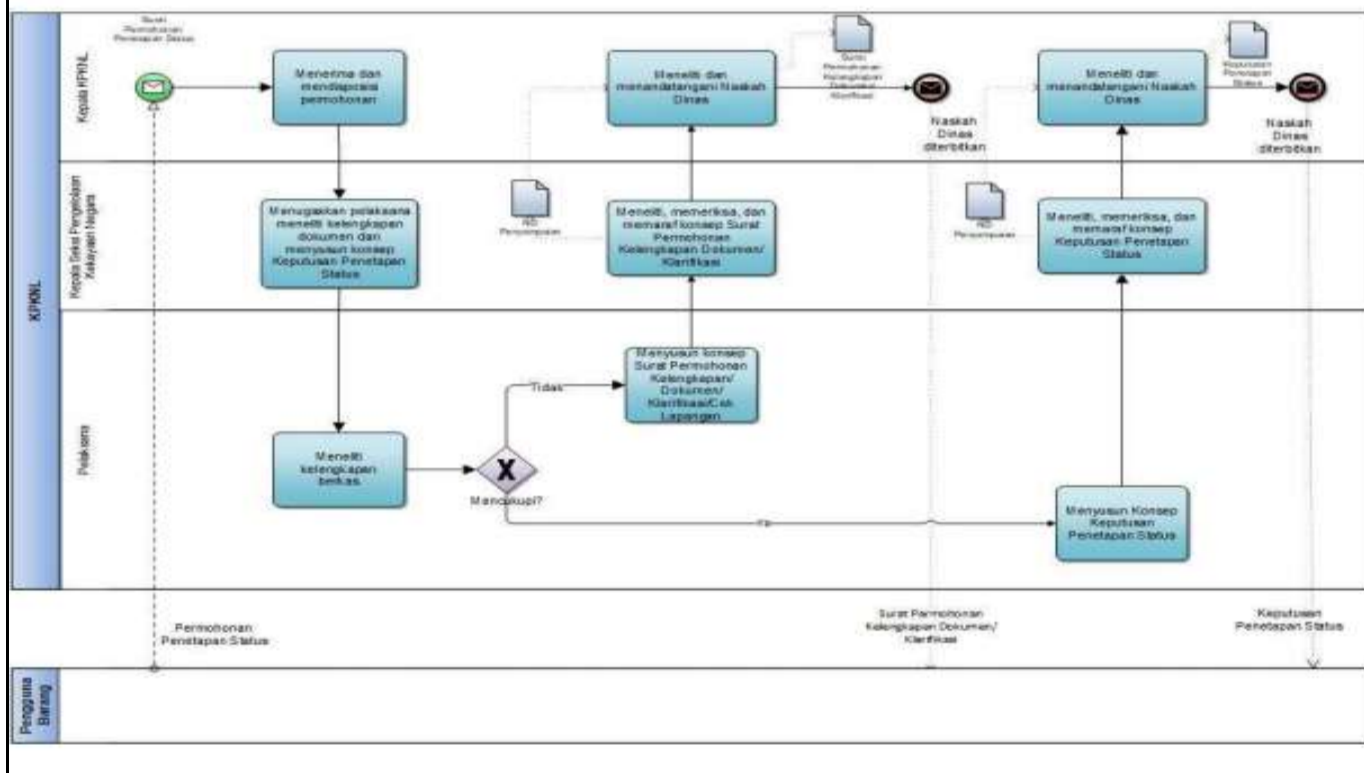
- a. Kepala KPKNL menerima usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kepala Seksi untuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- b. Kepala Seksi menugaskan pelaksana untuk melaksanakan 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
- h. permintaan tanda tangan dan paraf atas konsep nota dinas Kepala KPKNL.
- i. 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 Purwakarta



Ditandatangani secara elektronik  
Wahjudi Prajogo