

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN  
LELANG PURWAKARTA  
NOMOR KEP-54/KNL.0804/2024  
TENTANG  
PENETAPAN INOVASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (STANDARD  
OPERATIONAL PROCEDURE) PERCEPATAN LAYANAN PERSETUJUAN SEWA  
BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA  
DAN LELANG PURWAKARTA

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG  
PURWAKARTA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyempurnaan proses bisnis dan peningkatan kualitas layanan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Purwakarta, dipandang perlu untuk dilakukan percepatan atas penyelesaian layanan pada KPKNL Purwakarta;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Purwakarta tentang Penetapan Inovasi Standar Operasional Prosedur (*Standard Operational Procedure*) Percepatan Layanan Persetujuan Sewa Barang Milik Negara Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Purwakarta.
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.06/2020 tentang Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1265);
4. 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);
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 235 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;

7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 403/KM.1/UP.11/2022 tanggal 13 April 2022 tentang Mutasi, Pengangkatan dan Pengukuhan dalam Jabatan Administrator di Lingkungan Kementerian Keuangan.
8. 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;
9. 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 PENETAPAN INOVASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE) PERCEPATAN LAYANAN PERSETUJUAN SEWA BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PURWAKARTA .
- KESATU : Menetapkan beberapa perubahan ketentuan terkait janji layanan dalam Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 69/KN/2023 tentang Integrasi Layanan Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yaitu Standar Operasional Prosedur Percepatan Layanan Persetujuan Sewa Barang Milik Negara (Pada Tingkat KPKNL) sebagaimana terlampir dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup penerapan Inovasi Standar Operasional Prosedur Percepatan Pelayanan ini berlaku untuk permohonan layanan persetujuan sewa Barang Milik Negara dengan rencana pemanfaatan sebagai Anjungan Tunai Mandiri (ATM) atau Kantin yang disampaikan oleh pemohon layanan kepada KPKNL Purwakarta.
- KETIGA : Dengan penetapan Keputusan Kepala KPKNL Purwakarta ini, prosedur persetujuan sewa Barang Milik Negara dengan rencana pemanfaatan sebagai Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan Kantin mengacu pada Keputusan Kepala KPKNL Purwakarta ini.
- KEEMPAT : 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 28 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  
Persetujuan Sewa Barang Milik Negara Berupa Tanah  
dan/atau Bangunan Dengan Rencana Pemanfaatan Sebagai  
Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan Kantin pada Tingkat  
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Purwakarta

No. SOP:  
1-KPKNL  
PURWAKARTA-  
SEWA

Tanggal Penetapan:  
28 Maret 2024

Tanggal Revisi:  
-

Revisi ke  
-

### 1. Deskripsi

Merupakan Standar Operasional Prosedur (SOP) integrasi pelaksanaan pemanfaatan dalam bentuk sewa atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan dengan rencana pemanfaatan sebagai Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dan Kantin pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menjadi kewenangan KPKNL.

### 2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.06/2020 tentang Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1265);
- d. 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);
- e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 235 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KM.6/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- g. 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;
- h. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 69/KN/2023 tentang Integrasi Layanan Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

### 3. Keterkaitan

SOP ini bertautan dengan:

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

### 4. 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.

#### **5. 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 sebagai anjungan tunai mandiri (ATM) dan kantin;
  - 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.
  - 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 atau SPTJM Tidak ber IMB dari Kuasa Pengguna Barang
    - 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.

#### **6. Keluaran (Output)**

Surat persetujuan sewa BMN.

#### **7. Jangka Waktu Penyelesaian**

Jangka waktu penyelesaian paling lama 12 (duabelas) hari kerja dihitung sejak berkas permohonan lengkap diterima oleh KPKNL sampai dengan penyampaian produk berupa surat persetujuan sewa BMN kepada pemohon untuk 1 obyek BMN yang dimohonkan sewa untuk ATM atau Kantin.

#### **8. 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.

## 9. 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 lapangan	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
Analisa kelayakan atas permohonan sewa dan penerbitan Surat Persetujuan Sewa BMN	I	A		R	S		S

#### 10. 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 melakukan verifikasi bersama atas berkas permohonan. Verifikasi bersama dilakukan dengan mengisi formulir verifikasi bersama dengan tahapan sebagai berikut:			

<p>1) Kepala seksi PKN menugaskan Pelaksana PKN untuk melakukan kajian dan penelitian atas surat usulan permohonan sewa BMN.</p>	<p>Disposisi</p>	<p>Otomatis</p>	<p>5</p>
<p>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 :</p> <p>a) Kesesuaian permohonan dengan kewenangan wilayah kerja KPKNL dan durasi usulan sewa;</p> <p>b) Kelengkapan dokumen permohonan dengan yang dipersyaratkan;</p>	<p>Berkas/ Frekuensi</p>	<p>Semiotomatis</p>	<p>60</p>
<p>3) Setelah mengisi <i>checklist</i> dimaksud, Pelaksana Seksi PKN menandatangani formulir verifikasi bersama yang telah diisi sesuai ketentuan.</p>	<p>Dokumen/ Frekuensi</p>	<p>Semiotomatis</p>	<p>5</p>
<p>4) Kepala Seksi PKN melakukan verifikasi terhadap kebutuhan penilaian. Dalam hal dibutuhkan penilaian, Kepala Seksi PKN melengkapi <i>checklist</i> pada formulir verifikasi berkas yang menyatakan bahwa dibutuhkan penilaian.</p>	<p>Dokumen/ Frekuensi</p>	<p>Semiotomatis</p>	<p>5</p>
<p>5) PFPP melakukan :</p> <p>a. Verifikasi terkait kewenangan wilayah kerja KPKNL berdasarkan lokasi objek penilaian;</p> <p>b. Verifikasi terkait kewenangan jenjang penilaian berdasarkan nilai objek;</p> <p>c. Pengecekan ketersediaan sumber daya tenaga penilai;</p> <p>d. Pengecekan terhadap ketersediaan anggaran;</p>	<p>Dokumen/ Frekuensi</p>	<p>Semiotomatis</p>	<p>240</p>
<p>6) Kepala Seksi PKN menerima, meneliti, dan bersama PFPP menandatangani formulir verifikasi kelengkapan dokumen hasil verifikasi bersama.</p>	<p>Dokumen</p>	<p>Semiotomatis</p>	<p>5</p>

3	<p>Berdasarkan hasil verifikasi, PFPP Dokumen menyusun konsep naskah dinas terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. penerusan permohonan penilaian kepada KPKNL / Kanwil / Kantor Pusat dalam hal permohonan tersebut merupakan kewenangan unit lain di lingkungan DJKN;</li> <li>3. permintaan bantuan tenaga penilai dalam hal tenaga penilai tersebut kurang mencukupi dalam rencana pelaksanaan kegiatan penilaian;</li> <li>4. pembiayaan pelaksanaan Penilaian, dalam hal anggaran pada KPKNL tidak mencukupi dan/atau tidak tersedia dapat dibebankan pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. anggaran Direktorat Jenderal dan anggaran kementerian/lembaga;</li> <li>b. anggaran kementerian/Lembaga; atau</li> <li>c. anggaran pihak selain Direktorat Jenderal dan kementerian/lembaga, yang mendapatkan BMN sebagai Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.</li> </ol> </li> </ol>	Dokumen	Semiotomatis	60
4	Kepala Kantor menerima nota dinas 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	<p>Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai yang telah ditetapkan berdasarkan SK Kepala KPKNL mulai melakukan 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 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>	Dokumen	Semiotomatis	720
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	Kasubbag Umum menyusun Surat Tugas Pengumpulan Data dan Informasi (Survei Lapangan/ Tanpa Survei Lapangan)	Dokumen	Otomatis	45
11	Kepala Kantor menandatangani naskah dinas perihal: a. Permintaan Bantuan Tenaga Penilai; 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; c. Penyampaian hal terkait pembiayaan kegiatan Penilaian; d. penerusan permohonan penilaian kepada KPKNL/ Kanwil/ Kantor Pusat; e. permintaan kelengkapan data dan informasi objek penilaian; f. rapat konfirmasi data dan informasi objek penilaian; g. undangan rapat secara daring dengan pemohon dalam hal pelaksanaan penilaian akan dilaksanakan dengan mekanisme tanpa survei lapangan; h. penyampaian jadwal pengumpulan data dan informasi/pemberitahuan penilaian dengan survei lapangan atau tanpa survei lapangan;	Dokumen	Otomatis	3
12	Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai melakukan pengaturan sumber daya, koordinasi, dan persiapan pelaksanaan pengumpulan data dan informasi	Kegiatan	Semiotomatis	240
13	Dalam pelaksanaan pengumpulan data dan informasi, Penilai Pemerintah perorangan/ Tim Penilai menyiapkan: 1. Berita Acara Survei Lapangan (BASL); 2. Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data (BATKD); 3. Surat Keterangan; 4. Berita Acara Tidak Dapat Melakukan Survei Lapangan (BATSL).	Dokumen	Semiotomatis	30
14	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: a. peninjauan langsung, Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai mengumpulkan data dan	Dokumen	Manual	Sesuai penugasan pada Surat Tugas yang diterbitkan oleh Kepala Kantor

	<p>informasi atas objek penilaian atau objek penilaian dan objek pembanding 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 pembanding 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 pembanding serta kondisi lingkungan sekitar atas objek penilaian.</p>			
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 terjaminnyakeamanan/keselamatan penilai;</p> <p>d. Terjadinya peristiwa yang dikategorikan sebagai keadaan kahar (force majeure);</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). 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</p>	Dokumen	Manual	60

	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.			
16	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).	Dokumen	Manual	60
17	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. <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	Dalam hal Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai tidak dapat menerbitkan laporan penilaian karena kondisi sebagai berikut: <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> maka KPKNL mengembalikan berkas permohonan dengan tahapan sebagai			

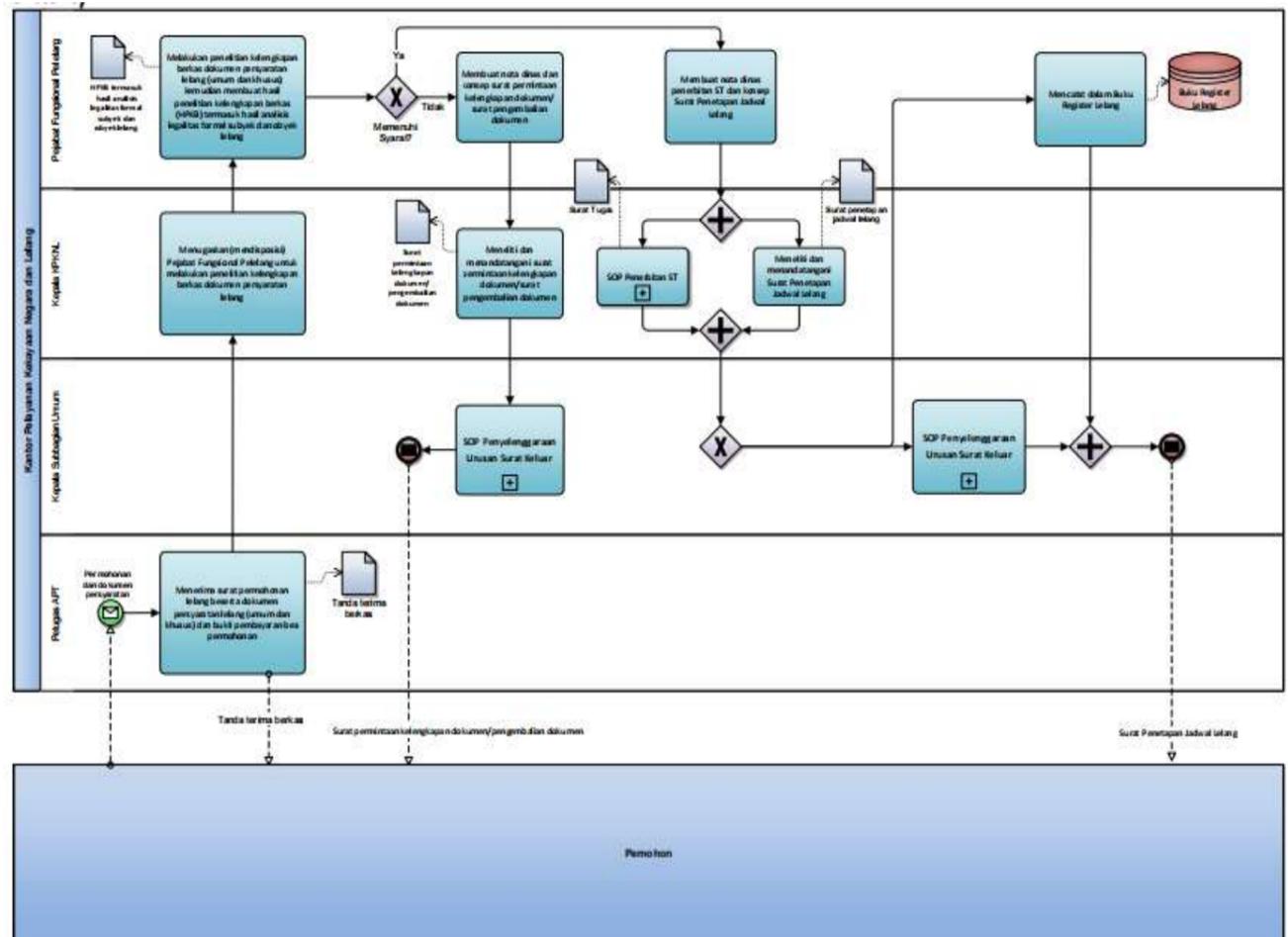
	berikut: 1) Berdasarkan nota dinas Penilai Pemerintah Perorangan/Tim Penilai, Kepala Seksi PKN menugasi Pelaksana menyusun konsep naskah dinas pengembalian berkas kepada pemohon. 2) Pelaksana Seksi PKN menyusun konsep naskah dinas pengembalian permohonan kepada pemohon dan konsep nota dinas pengantar dari Kepala Seksi PKN kepada Kepala KPKNL. 3) Kepala Seksi PKN meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas pengembalian permohonan beserta konsep naskah dinas pengantar kepada Kepala KPKNL. 4) Kepala KPKNL mempelajari nota dinas dan menandatangani naskah dinas pengembalian permohonan kepada pemohon.  Pengembalian permohonan ditandatangani paling lambat 3 hari kerja sejak Penilai Pemerintah Perorangan / Tim Penilai mengembalikan berkas permohonan kepada Seksi PKN.	Arahan/ disposisi  Dokumen  Dokumen  Dokumen	Semiotomatis  Otomatis  Otomatis  Otomatis	3  10  5  3
19	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.	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	60
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	Dokumen	Manual	360

	Perorangan/ Tim Penilai melakukan perbaikan konsep laporan penilaian melalui SIP.			
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	30
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 sewa BMN dengan tahapan: 1) Kepala Seksi PKN menerima laporan hasil penilaian sewa dan menugaskan Pelaksana Seksi PKN untuk melakukan kajian dan penelitian atas laporan hasil penilaian sewa BMN 2) Pelaksana Seksi PKN menerima dan meneliti laporan hasil penelitian sewa BMN, menyusun kajian kelayakan sewa dengan ketentuan 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. 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.	Disposisi	Otomatis	5
		Dokumen	Semiotomatis	120
		Dokumen	Otomatis	10
26	Kepala KPKNL menerima dan menandatangani surat persetujuan/ penolakan sewa BMN dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.	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 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

