

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
NOMOR KEP-60/KN/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara Pelayanan Publik harus menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa dalam memberikan acuan bagi pelaksanaan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Standar Pelayanan di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention on The Rights of Persons with Disabilities* (Konvensi Hak-hak Penyandang Disabilitas) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5251);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5337);
5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA.
- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA harus dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA meliputi unit organisasi dan/atau satuan kerja di lingkungan kantor pusat, kantor wilayah, dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA meliputi:
- a. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*); dan
 - b. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*).

- KELIMA : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (*service delivery*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf a terdiri atas:
- a. persyaratan, meliputi dokumen, barang atau hal lain yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis layanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - b. sistem, mekanisme dan prosedur, yang dibakukan bagi penerima layanan;
 - c. jangka waktu layanan, yang diperlukan untuk menjelaskan seluruh proses Pelayanan Publik dari setiap jenis layanan;
 - d. biaya/tarif, yang dikenakan kepada Penerima Layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh Pelayanan Publik dari Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang besarnya ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. produk pelayanan, yang merupakan hasil Pelayanan Publik yang diberikan dan diterima Penerima Layanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan, berupa tata cara pelaksanaan pengaduan dan tindak lanjut atas pengaduan penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEENAM : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf b terdiri atas:
- a. dasar hukum, berupa ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - b. sarana, prasarana dan/atau fasilitas, berupa peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pelayanan publik, termasuk peralatan dan fasilitas Pelayanan Publik bagi kelompok rentan;
 - c. kompetensi Pelaksana Pelayanan Publik, berupa kemampuan yang harus dimiliki oleh Pelaksana Pelayanan Publik, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman;
 - d. pengawasan internal, berupa sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik atau atasan langsung Pelaksana Pelayanan Publik;
 - e. jumlah Pelaksana Pelayanan Publik, berupa informasi mengenai komposisi atau jumlah Pelaksana Pelayanan Publik yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian dan uraian tugas;
 - f. jaminan Pelayanan Publik, berupa pemberian kepastian Pelayanan Publik yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan Publik, berupa komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan; dan

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

KETUJUH : Dengan ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara ini, maka Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 42/KN/2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDELAPAN : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan
4. Para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5. Para Kepala Kantor Wilayah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
6. Para Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Februari 2023

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

TTD

RIONALD SILABAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b. Kepala Bagian PBMNRTTU,



ditandatangani secara elektronik
Moh. Arif Rochman



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
KEKAYAAN NEGARA NOMOR 60/KN/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
KEKAYAAN NEGARA

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara terdiri atas Standar Pelayanan pada:

1) Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

Standar Pelayanan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara meliputi 18 (delapan belas) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Penerbitan Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) dan/atau Pelaksana Harian (Plh.) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
2	Penyelesaian Revisi DIPA Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran
3	Pembuatan Surat Keterangan Penghasilan Setahun dan Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21
4	Pembuatan Surat Keterangan Penghasilan Bulanan Pegawai
5	Penerbitan Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan Nilai Perolehan sampai dengan Seratus Juta Rupiah Per Unit/Satuan
6	Penerbitan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara
7	Pemeliharaan Barang Milik Negara Satker Kantor Pusat DJKN
8	Layanan Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional Kantor Pusat DJKN
9	Penyiapan Sarana dan Prasarana sebagai Dukungan Kegiatan Kantor Pusat DJKN
10	Penerbitan Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
11	Pengadministrasian Surat Keluar

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-2-

No.	Jenis Pelayanan
12	Pengelolaan Pengaduan
13	Penanganan Laporan Gratifikasi
14	Penerbitan Surat Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan
15	Penerbitan Surat Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri
16	Pelayanan Pengembangan Kompetensi Pegawai berupa Pendidikan dan Pelatihan (diklat)
17	Pelayanan terkait Kealumnian PKN STAN bagi Pegawai DJKN
18	Pelayanan Magang Mahasiswa di Lingkungan DJKN

1. Penerbitan Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) dan/atau Pelaksana Harian (Plh.) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nota Dinas usul penerbitan surat perintah penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) dari Direktur/Kepala Kanwil
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Direktorat/Kantor Wilayah menyampaikan permohonan penerbitan surat perintah penunjukan Plt./Plh. Direktur/Kepala Kanwil kepada Direktur Jenderal;</p> <p>2. Sekretariat DJKN menyusun konsep surat perintah penunjukan Plt./Plh. Direktur/Kepala Kanwil;</p> <p>3. Penandatanganan surat perintah penunjukan Plt./Plh. Direktur/Kepala Kanwil oleh Direktur Jenderal.</p> <p>4. Surat perintah penunjukan Plt./Plh. disampaikan kepada Direktorat/Kanwil terkait.</p>
		<pre> graph TD subgraph DW [Direktorat/Kantor Wilayah] A(()) --> B[menyampaikan permohonan penerbitan surat perintah penunjukan Plt./Plh. Direktur/Kepala Kanwil kepada Direktur Jenderal] B --> C(()) end subgraph DJKN [Sekretariat DJKN] D[] end B -.-> D D -.-> C D -.-> E[Surat perintah penunjukan Plt./Plh.] style E fill:none,stroke:none </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) Direktur/Kepala Kanwil

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-4-

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan nomor 182/PMK.01/2020 tentang Pedoman Penunjukan Pelaksana Tugas dan/atau Pelaksana Harian di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari;

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung;</p> <p>f. <i>printer</i>;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p> <p>h. alat komunikasi;</p> <p>i. hotspot/wifi;</p> <p>j. pendingin ruangan;</p> <p>k. kotak pengaduan, dsb.</p> <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <p>a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-6-

No.	Komponen	Uraian
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 2. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait Penunjukan Pelaksana Tugas dan/atau Pelaksana Harian; 3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pengganti Pelaksana Harian (Plh.) dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi serta jaringan yang terproteksi; 2. Dokumentasi secara digital menggunakan aplikasi HRIS Kemenkeu; 3. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Subbagian atasan langsung hingga pimpinan unit; 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

2. Penyelesaian Revisi DIPA Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran

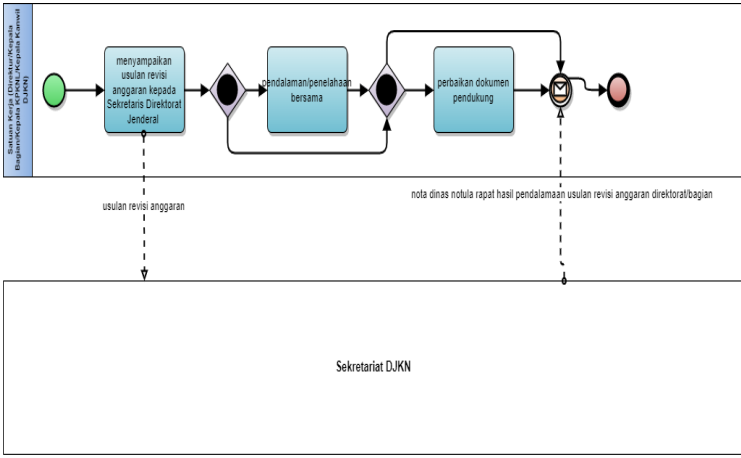
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas tentang usulan revisi anggaran 2. Dokumen pendukung usulan revisi anggaran
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja (Direktur/Kepala Bagian/Kepala KPKNL/Kepala Kanwil DJKN) menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Sekretaris Direktorat Jenderal 2. Sekretaris Direktorat Jenderal menerima usulan revisi dari satuan kerja untuk kemudian menugaskan Bagian Keuangan untuk mengidentifikasi dan meneliti usulan revisi anggaran dari satker 3. Bagian Keuangan (Subbagian Perencanaan Anggaran) melalui Pelaksana (Analis, Penyaji Data, dan/atau Pengolah Data) melakukan identifikasi dan penelitian atas usulan revisi anggaran beserta kelengkapan berkas, apabila perlu dilakukan diskusi lebih lanjut maka pelaksana menyusun dan menyampaikan undangan pendalaman/penelaahan kepada Direktur/Kepala Bagian/Kepala KPKNL/Kepala Kanwil DJKN untuk selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Subbagian Perencanaan Anggaran beserta hasil identifikasi dan penelitian 4. Apabila diperlukan pendalaman, Kepala Bagian Keuangan/Kepala Subbagian Perencanaan Anggaran/Pelaksana (Analis, Penyaji Data, dan/atau Pengolah Data) melakukan pendalaman/penelaahan bersama dengan perwakilan dari Direktorat/Bagian/KPKNL/Kanwil, guna mengidentifikasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian dengan peraturan/kebijakan yang berlaku b. Kelengkapan dokumen pendukung c. Kewenangan penetapan dan pengesahan revisi anggaran 5. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan/kebijakan yang berlaku dan/atau ketidaklengkapan dokumen

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-8-

No.	Komponen	Uraian
		<p>pendukung, maka disampaikan nota dinas permintaan/permohonan perbaikan dokumen pendukung kepada Direktur/Kepala Bagian/Kepala KPKNL/Kepala Kanwil</p> <p>6. Dalam hal hasil penelaahan atau perbaikan dokumen pendukung telah sesuai, maka disampaikan nota dinas notula rapat hasil pendalaman usulan revisi anggaran direktorat/bagian untuk selanjutnya menyampaikan kepada Direktur/Kepala Bagian/Kepala KPKNL/Kepala Kanwil pemohon revisi</p> <p>7. Dalam hal usulan revisi memerlukan kelengkapan berkas surat permohonan usulan reuiu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atas usulan anggaran, maka diperlukan penyampaian nota dinas permohonan usulan reuiu kepada APIP dhi. Inspektur VI, Inspektorat Jenderal</p> <p>8. Sekretaris Direktorat Jenderal memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas permohonan usulan reuiu kepada Inspektur VI, Inspektorat Jenderal</p> <p>9. Inspektur VI, Inspektorat Jenderal mengirimkan surat hasil reuiu atas usulan anggaran kepada Sekretariat Direktorat Jenderal</p> <p>10. Dalam hal usulan revisi memerlukan kelengkapan berkas surat persetujuan Menteri Keuangan, maka diperlukan penyampaian nota dinas permohonan persetujuan Menteri Keuangan atas usulan revisi anggaran</p> <p>11. Direktur Jenderal Kekayaan Negara memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas permohonan persetujuan Menteri Keuangan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan</p> <p>12. Sekretaris Jenderal mengirimkan surat persetujuan Menteri Keuangan atas usulan revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara</p> <p>13. Apabila seluruh dokumen dan data dukung telah terpenuhi, Bagian Keuangan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>(Subbagian Perencanaan Anggaran) mengajukan nota dinas pengantar usulan revisi anggaran kepada Direktorat Jenderal Anggaran</p> <p>14. Sekretaris Direktorat Jenderal memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani nota dinas pengantar untuk selanjutnya menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara</p> <p>15. Direktur Jenderal Kekayaan Negara memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani surat usulan revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 16 (enam belas) hari kerja sejak berkas usulan revisi anggaran diterima lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Nota dinas usulan revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis

No.	Komponen	Uraian
		<p>serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetisi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d</p> <p>2. Memahami peraturan terkait revisi anggaran</p> <p>3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer</p> <p>4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, integritas dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan reuiu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)</p> <p>3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-12-

No.	Komponen	Uraian
		termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Penyelesaian Revisi DIPA (Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran) dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan sesuai kewenangan user (Aplikasi SAKTI)
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu Kepala Bagian Keuangan, Kepala Subbagian Perencanaan Anggaran sampai dengan pelaksana.2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

3. Pembuatan Surat Keterangan Penghasilan Setahun dan Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Penghasilan Pegawai 2. Daftar Gaji Pegawai
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengajukan permohonan cetak Surat Keterangan Penghasilan Setahun dan Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 melalui aplikasi ALIKA (alika.kemenkeu.go.id); 2. Kepala Subbagian Gaji dan Perbendaharaan menerima permohonan cetak Surat Keterangan Penghasilan Setahun dan Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan menandatangani secara elektronik; 3. Pegawai menerima Surat Keterangan Penghasilan Setahun dan Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 melalui aplikasi ALIKA. <div style="text-align: center;"> </div>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan Setahun dan Form 1721 A2
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id /pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 156 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2017</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 273/PMK.01/2014 tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.01/2019.</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian</p>

No.	Komponen	Uraian
		Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.01/2018.
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda / II/a 2. Memahami peraturan gaji, tunjangan kinerja, dan perpajakan 3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, tanggung jawab, dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reuiu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	12 (dua belas) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Pembuatan Surat Keterangan Penghasilan Form 1721 A2 dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan sesuai kewenangan user
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu Kepala Bagian Keuangan, Kepala Subbagian Gaji dan Perbendaharaan sampai dengan pelaksana.

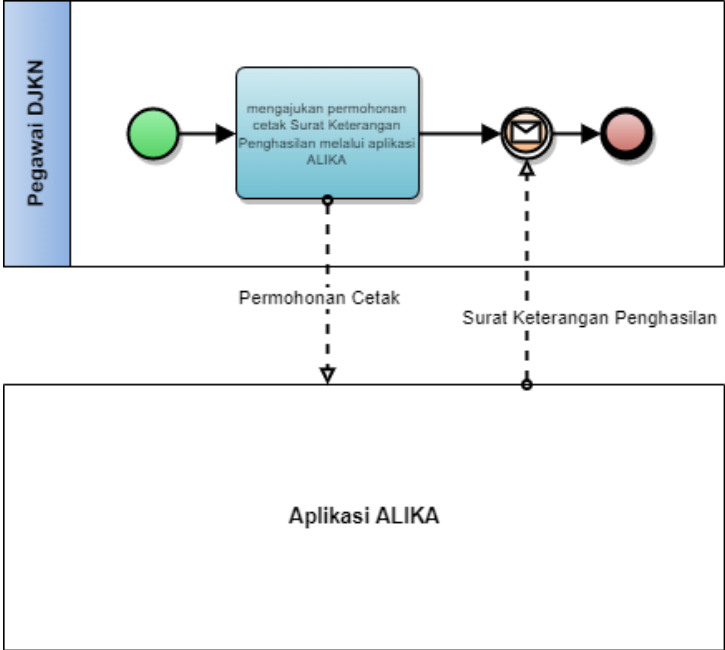
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-17-

No.	Komponen	Uraian
		2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

4. Pembuatan Surat Keterangan Penghasilan Bulanan Pegawai

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Penghasilan Pegawai 2. Daftar Gaji Pegawai 3. Daftar Uang Makan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengajukan permohonan cetak Surat Keterangan Penghasilan melalui aplikasi ALIKA 2. Kepala Subbagian Gaji dan Perbendaharaan menerima permohonan cetak Surat Keterangan Penghasilan dan menandatangani secara elektronik 3. Pegawai menerima Surat Keterangan Penghasilan melalui aplikasi ALIKA 
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan Bulanan Pegawai
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru,

No.	Komponen	Uraian
		<p>Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 156 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2017</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 273/PMK.01/2014 tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.01/2019.</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.01/2018.</p>
2	Sarana dan prasaran, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-21-

No.	Komponen	Uraian
		<p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetisi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda / II/a 2. Memahami peraturan gaji, tunjangan kinerja, dan perpajakan 3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer 4. Memiliki ketekunan, ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	12 (dua belas) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Pembuatan Surat Keterangan Penghasilan dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi dan sesuai kewenangan user
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis saat proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung, yaitu Kepala Bagian Keuangan, Kepala Subbagian Gaji dan Perbendaharaan sampai dengan pelaksana. 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP).

5. Penerbitan Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan Nilai Perolehan sampai dengan Seratus Juta Rupiah Per Unit/Satuan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nota dinas permohonan Penetapan Status Penggunaan;2. Daftar BMN yang akan diusulkan;3. Data administrasi BMN berupa Laporan Kondisi Barang dan/atau Histori Barang yang telah ditandatangani oleh Kepala Satker yang bersangkutan (KPB);4. Fotokopi BAST barang atau dokumen perolehan lainnya;5. Surat Keterangan pejabat yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen;6. Jika BMN tidak memiliki dokumen kepemilikan/BAST, maka satuan kerja wajib melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) bahwa barang tersebut adalah BMN dan digunakan untuk tugas dan fungsi.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Penetapan Status Penggunaan BMN kepada Sekretariat DJKN;2. Pelaksana Subbagian Pengelolaan BMN meneliti kelengkapan usulan dokumen Penetapan Status Penggunaan tersebut, serta melakukan pengecekan juga terhadap aplikasi SIMAN dan/atau SAKTI;3. Apabila terdapat kekurangan dokumen kelengkapan, pelaksana akan menerbitkan nota dinas klarifikasi kekurangan kelengkapan dokumen. Namun, apabila dokumen persyaratan telah lengkap, kemudian akan dibuat Konsep Penetapan Status Penggunaan;4. Konsep Keputusan Penetapan Status Penggunaan dimaksud ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.5. Keputusan Penetapan Status Penggunaan disampaikan kepada KPKNL/Kantor Wilayah DJKN.

No.	Komponen	Uraian
		<pre> graph LR A((Kuasai Pengguna Barang)) --> B[mengajukan usulan Penetapan Status Penggunaan BMN kepada Sekretariat DJKN] B --> C{X} C --> D[Melengkapi Kekurangan Dokumen] D --> E((Keputusan Penetapan Status Penggunaan)) E --> F(()) subgraph Sekretariat DJKN B C D E end </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak usulan Penetapan Status Penggunaan diterima lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 239/KMK.01/2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan; 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur

No.	Komponen	Uraian
		<p>pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur / II/c; 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan Barang Milik Negara; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

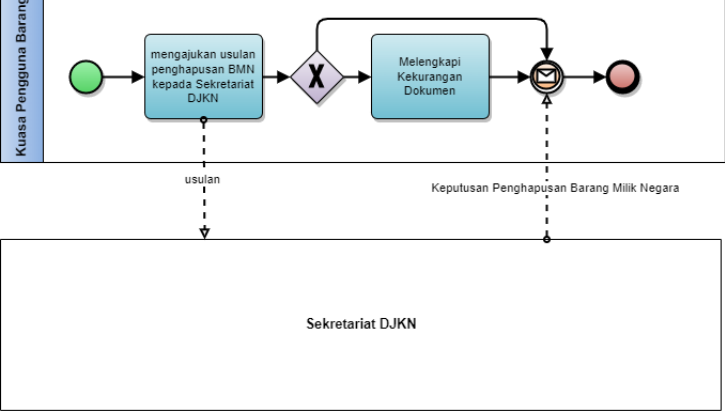
-26-

No.	Komponen	Uraian
6	Jaminan pelayanan	Proses pengelolaan pengaduan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

6. Penerbitan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nota dinas permohonan Penghapusan Barang Milik Negara;2. Daftar usulan BMN yang diusulkan untuk dihapus;3. Surat/Nota Dinas Persetujuan Penjualan/Penghapusan BMN;4. Jika penghapusan karena pemindahtanganan BMN, maka wajib melampirkan:<ol style="list-style-type: none">a. Berita Acara Serah Terima BMN;b. Bukti Setor ke Rekening Kas Umum Negara;c. Risalah Lelang Penghapusan BMN
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. KPKNL/Kanwil DJKN selaku unit pengusul mengajukan nota dinas usulan Penghapusan BMN yang disampaikan kepada Sekretariat DJKN;2. Pelaksana Subbagian Pengelolaan BMN meneliti kelengkapan usulan Penghapusan BMN tersebut;3. Apabila terdapat kekurangan dokumen kelengkapan, pelaksana akan menerbitkan nota dinas klarifikasi kekurangan kelengkapan dokumen. Namun, apabila dokumen persyaratan telah lengkap, kemudian akan dibuat Konsep Keputusan Penghapusan BMN;4. Konsep Penghapusan BMN dimaksud kemudian ditetapkan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.5. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara disampaikan kepada pihak yang terkait.

No.	Komponen	Uraian
		
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak usulan Penghapusan BMN diterima lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan dan Pemusnahan Barang Milik Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021; 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 239/KMK.01/2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Selaku Pengguna Barang Dalam Bentuk Mandat Kepada Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Keuangan; 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334/KMK.01/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis

No.	Komponen	Uraian
		<p>serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur / II/c;</p> <p>2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya;</p> <p>4. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan Barang Milik Negara;</p> <p>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)</p>

No.	Komponen	Uraian
		3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pengelolaan pengaduan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

7. Pemeliharaan Barang Milik Negara Satker Kantor Pusat DJKN

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas/formulir permohonan atau Instruksi Pimpinan 2. Daftar Barang Kuasa Pengguna
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. UIC Teknis di kantor pusat mengajukan permohonan pemeliharaan BMN Kepada Sekretariat DJKN dhi. Bagian PBMNRTTU 2. Bagian PBMNRTTU memeriksa permohonan dan BMN untuk dilakukan pemeliharaan, mengidentifikasi jenis pemeliharaan (sedang/berat), serta mengidentifikasi kebutuhan dan mekanisme pemeliharaan (swadaya/melalui pihak ketiga) 3. Pemeliharaan dilaksanakan sesuai dengan hasil identifikasi. 4. Bagian PBMNRTTU memeriksa kembali hasil pemeliharaan dan melakukan pencatatan pada daftar pemeliharaan BMN. 5. Penyampaian hasil fisik pemeliharaan disertai tanda terima penyerahan yang ditandatangani oleh penerima pada UIC Teknis pemohon <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((UIC Teknis di Lingkungan Kantor Pusat)) --> B[mengajukan permohonan pemeliharaan BMN Kepada Sekretariat DJKN] B -.-> Permohonan pemeliharaan C[Sekretariat DJKN] C -.-> Penyampaian hasil fisik pemeliharaan disertai tanda terima penyerahan D(()) D --> E(()) </pre> </div>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pemeliharaan. 2. Laporan Rekapitulasi Pemeliharaan. 3. Tanda Terima Penyerahan Hasil Pemeliharaan

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

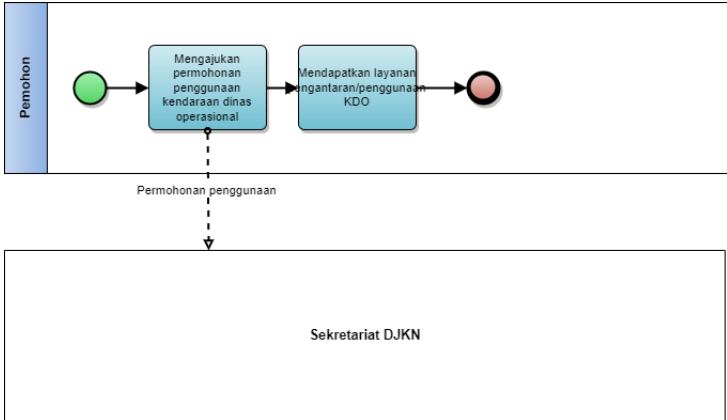
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>;

No.	Komponen	Uraian
		<p>g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb.</p> <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <p>a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda / II/a; 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat;</p>

No.	Komponen	Uraian
		3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan Barang Milik Negara; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pelayanan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

8. Layanan Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional Kantor Pusat DJKN

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi AksesKN. 2. Permohonan penggunaan KDO melalui Aplikasi AksesKN. 3. Surat Tugas atau Undangan Dinas
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan penggunaan KDO dari aplikasi, memilih tanpa pengemudi atau dengan pengemudi. 2. Memeriksa kesesuaian permohonan, KDO, kunci dan STNK. 3. Mengantarkan pemohon dan melaporkan penyelesaian tugas. 4. Menerima kembali, memeriksa kondisi, dan menyimpan KDO, kunci dan STNK. 
3	Jangka waktu pelayanan	Layanan ditindaklanjuti pada hari yang sama dengan permohonan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Jasa pengemudi dan KDO (Kendaraan Dinas Operasional)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. Aplikasi SP4N-LAPOR! yang dikelola KemenPAN-RB, Kantor Staf Presiden, dan Ombudsman RI: www.lapor.go.id</p>

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

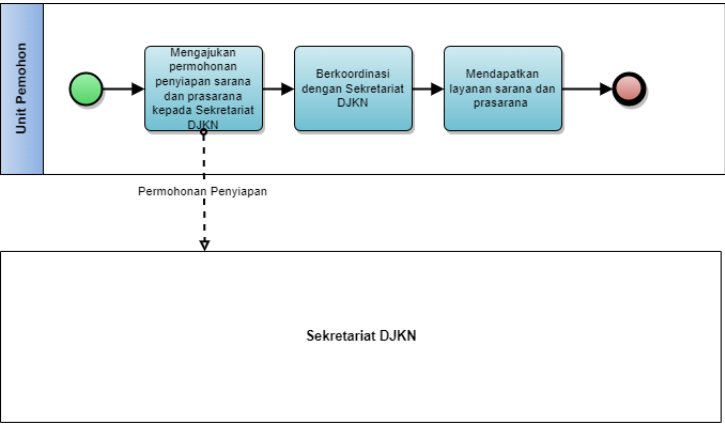
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Area Pelayanan Terpadu (APT); meja; kursi; lemari; komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; <i>printer</i>; alat tulis kantor; alat komunikasi; hotspot/wifi; pendingin ruangan; kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda / II/a;</p> <p>2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya;</p> <p>4. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan Barang Milik Negara;</p> <p>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama</p>

No.	Komponen	Uraian
		2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pengelolaan pelayanan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

9. Penyiapan Sarana dan Prasarana sebagai Dukungan Kegiatan Kantor Pusat DJKN

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas permohonan dukungan kegiatan dari unit di Kantor Pusat DJKN. 2. Nota dinas/arahan dari Sekretaris Direktorat Jenderal. 3. Data dukung (agenda rapat, daftar barang, POK, dll. sesuai kondisi).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima/menolak permohonan dan menugaskan pelaksana 2. Berkoordinasi dengan unit pemohon terkait detil sarpras 3. Menindaklanjuti hasil koordinasi dengan dukungan sarpras secara swadaya 4. Menindaklanjuti hasil koordinasi dengan dukungan sarpras melalui pihak ketiga 5. Memeriksa dan meneliti kembali sarpras setelah digunakan 6. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan 
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lambat 5 (lima) hari kerja untuk kegiatan pada level Kantor Pusat DJKN. 2. Paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja untuk kegiatan pada level nasional DJKN (Rapat Kerja Nasional, atau kegiatan lainnya)
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Tanggapan atas permohonan dukungan. 2. Nota Dinas permintaan dukungan sarpras melalui pihak ketiga. 3. Laporan identifikasi, koordinasi, dan pelaksanaan – dapat berupa lisan.

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 334 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung;

No.	Komponen	Uraian
		<p>f. <i>printer</i>;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p> <p>h. alat komunikasi;</p> <p>i. hotspot/wifi;</p> <p>j. pendingin ruangan;</p> <p>k. kotak pengaduan, dsb.</p> <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <p>a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda / II/a;

No.	Komponen	Uraian
		2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan Barang Milik Negara; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pelayanan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

10. Penerbitan Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nota Dinas/Arahan permohonan penerbitan Surat Tugas (ST) dan/atau Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Permohonan penerbitan ST dan/atau SPPD diterima Sekretariat DJKN c.q. Bagian PBMNRTTU;</p> <p>2. Pelaksana Tugas mengkaji dan/atau membuat konsep ST dan/atau SPPD;</p> <p>3. Sekretaris DJKN melegalisasi ST dan/atau SPPD atau menolak disertai dasar yang telah dikaji Pelaksana Tugas. Untuk disampaikan kepada Pemohon.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Nota Dinas/Arahan permohonan diterima secara jelas dan lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	<p>1. Agenda ST/SPPD</p> <p>2. Surat Tugas (ST) dan/atau Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</p>

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

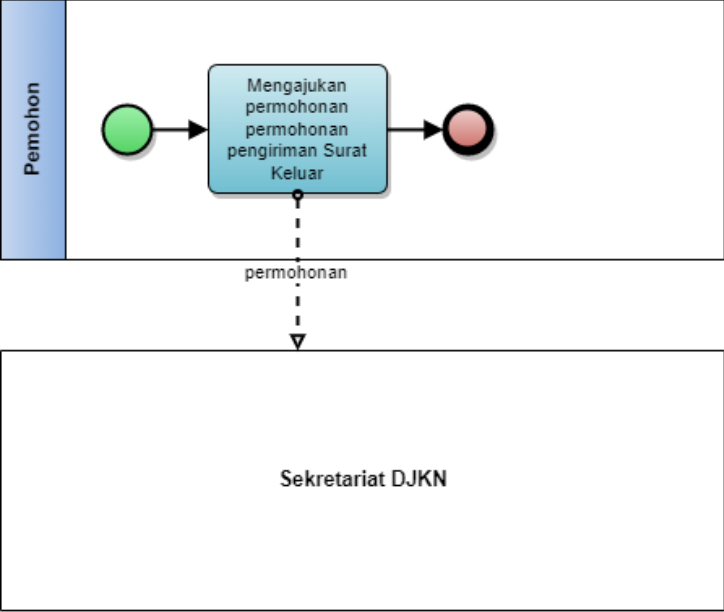
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT);

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang;

No.	Komponen	Uraian
		k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur / II/c; 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan penerbitan Surat Tugas dan/atau Surat Perintah Perjalanan Dinas; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pengelolaan pelayanan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

11. Pengadministrasian Surat Keluar

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nota Dinas permintaan pengiriman disertai surat keluar yang telah dikemas dengan rapi dan aman, disertai alamat pengiriman yang jelas.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Nota Dinas permohonan pengiriman Surat Keluar diterima Bagian PBMNRTTU;</p> <p>2. Pelaksana Loker memeriksa kesesuaian Nota Dinas dan kejelasan surat yang akan dikirim selanjutnya menindaklanjuti dengan pencatatan pada daftar pengiriman;</p> <p>3. Pelaksana Loker menyerahkan surat keluar pada kurir pengiriman dengan menandatangani daftar pengiriman</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Nota Dinas dan Surat yang akan dikirimkan telah diterima dengan rapi dan jelas
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Daftar Pengiriman Surat Keluar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. Saluran Internal</p> <p>a. Call Center HALO DJKN 150-991</p> <p>b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Area Pelayanan Terpadu (APT); meja; kursi; lemari; komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; <i>printer</i>; alat tulis kantor; alat komunikasi; hotspot/wifi; pendingin ruangan; kotak pengaduan, dsb.

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat; 2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 3. Memiliki pemahaman mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan; 4. Memiliki pemahaman mengenai teknis pengiriman surat; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pelayanan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, kejelasan dan kecepatan data, dan kemudahan dalam bentuk pelayanan satu pintu.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Usulan dan/atau Komplain oleh <i>stakeholders</i> yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat/diskusi internal; 3. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

12. Pengelolaan Pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pengaduan memenuhi unsur 4W+1H:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>What</i> = perbuatan berindikasi pelanggaran yang diketahui; 2. <i>Where</i> = di mana perbuatan tersebut dilakukan; 3. <i>When</i> = kapan perbuatan tersebut dilakukan; 4. <i>Who</i> = siapa saja yang terlibat dalam perbuatan tersebut; 5. <i>How</i> = bagaimana perbuatan tersebut dilakukan (modus, cara, dsb).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima oleh UKI Tingkat I (UKI-I) melalui saluran yang tersedia (internal dan eksternal) & diadministrasikan; 2. UKI-I menindaklanjuti pengaduan yang diterima; 3. Pengaduan dapat dilimpahkan dari UKI-I ke UKI-II/UKI-III yang berada di bawahnya ataupun diteruskan ke UKI yang berada di atasnya untuk ditindaklanjuti; <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Pihak Pengadu)) --> B[Menyampaikan pengaduan] B --> C(()) B -.-> pengaduan D[UKI Tingkat I] </pre> </div>
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan direspon paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengaduan diterima, kecuali yang diterima melalui saluran tatap muka; 2. Melakukan konfirmasi hasil tindak lanjut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah UKI

No.	Komponen	Uraian
		mendapatkan laporan hasil tindak lanjut dari unit/pihak yang menindaklanjuti.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Laporan/hasil tindak lanjut pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 103/PMK.09/2010 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pelanggaran (Whistleblowing) di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>3. KMK Nomor 149/KMK.09/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) serta Tata Cara Pelaporan dan Publikasi Pelaksanaan Pengelolaan Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing) di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang

No.	Komponen	Uraian
		<p>ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 2. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait pengelolaan pengaduan, disiplin PNS, dan kode etik & kode perilaku pegawai Kementerian Keuangan; 3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pengelolaan pengaduan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-56-

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kode register pengaduan untuk Pelapor;2. Segala informasi yang disampaikan dijamin kerahasiaannya;3. UKI wajib menjaga kerahasiaan identitas Pelapor, kecuali apabila Pelapor meminta identitasnya tidak dirahasiakan;4. Dokumentasi dilakukan secara elektronik melalui aplikasi Sipandu dengan akses yang terbatas dan terenskripsi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

13. Penanganan Laporan Gratifikasi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Laporan Penerimaan Gratifikasi oleh pegawai yang disampaikan melalui UPG.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Laporan Penerimaan Gratifikasi yang disampaikan oleh pegawai penerima gratifikasi; 2. Mencatat pelaporan penerimaan gratifikasi pada file registrasi; 3. Melakukan analisis atas gratifikasi yang dilaporkan dan menuangkan dalam kertas kerja analisis (apabila diperlukan, pegawai melakukan permintaan keterangan tambahan kepada pelapor); 4. Dalam hal hasil analisis KPK menyimpulkan penerimaan gratifikasi termasuk kategori yang wajib dilaporkan, mengonsep surat pelaporan penerimaan gratifikasi yang ditujukan ke KPK; 5. Dalam hal hasil analisis KPK menyimpulkan gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan ke KPK, melanjutkan analisis lembar pengecekan (<i>checklist</i>) penentuan kepemilikan dan pemanfaatan, selanjutnya membuat konsep surat status kepemilikan dan pemanfaatan barang gratifikasi yang ditujukan ke pelapor. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD A[Pegawai penerima gratifikasi] --> B[Menyampaikan Laporan Penerimaan Gratifikasi] B -.-> C[Sekretariat DJKN] </pre> <p style="text-align: center;">Laporan penerimaan gratifikasi</p> </div>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan diterima
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan

No.	Komponen	Uraian
5	Produk pelayanan	Surat Pelaporan Penerimaan Gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.09/2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 2. KMK 258/KMK.09/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

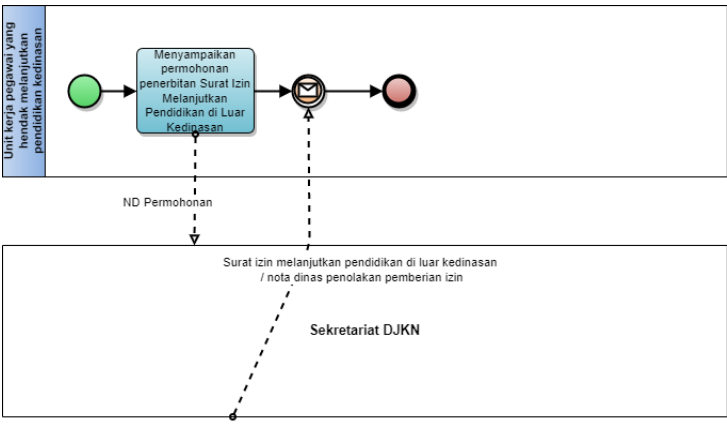
-60-

No.	Komponen	Uraian
		<p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d;</p> <p>2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya;</p> <p>4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait penanganan gratifikasi;</p> <p>5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)</p> <p>3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh UKI (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan)</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses penanganan laporan gratifikasi dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Dokumentasi laporan gratifikasi yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawabannya;</p> <p>2. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi.</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).</p>

14. Penerbitan Surat Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang hendak melanjutkan pendidikan di luar kedinasan wajib memenuhi syarat yang tercantum dalam PMK Nomor 148 Tahun 2012 untuk berikutnya dapat diajukan permohonan izin secara formal melalui Nota Dinas kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 2. Lembaga Pendidikan Swasta yang dituju oleh pegawai yang hendak melanjutkan pendidikan di luar kedinasan adalah Lembaga Pendidikan yang telah memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Bab II Pasal 3 PMK Nomor 148 Tahun 2012.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan jenjang D4/S1 dari Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DJKN atau Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan jenjang S2 dan S3 dari seluruh lingkup unit DJKN baik pusat maupun vertikal; 2. Verifikasi kesesuaian syarat administrasi sebagaimana tercantum dalam PMK Nomor 148 Tahun 2012 dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung dari pemohon izin; 3. Jika hasil verifikasi sesuai, maka pengurusan permohonan izin dapat dilanjutkan. 4. Jika tidak sesuai administrasi yang dipersyaratkan maka proses tidak dapat dilanjutkan dan diterbitkan nota dinas penolakan pemberian izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan. 5. Surat Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan jenjang D4/S1 dan S2 diterbitkan oleh Sekretaris DJKN dengan tembusan Kepala Biro SDM dan Sekretaris BPPK.

No.	Komponen	Uraian
		<p>6. Surat Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan jenjang S2 dan S3 diterbitkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara berdasarkan Nota Dinas Permohonan/Usulan Penerbitan Surat Izin Belajar dari Sekretaris DJKN dengan tembusan Kepala Biro SDM dan Sekretaris BPPK.</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 17 (Tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya disposisi surat permohonan
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan Jenjang D-IV/S1; 2. Surat Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan Jenjang S2. 3. Nota Dinas Usulan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara untuk penerbitan Surat Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan Jenjang S3.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penerbitan Surat Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	PMK Nomor 148/PMK.01/2012 tentang Izin Mengikuti Pendidikan di Luar Kedinasan Untuk Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan printer; 2. Mampu menggunakan aplikasi perkantoran dan aplikasi persuratan; 3. Memiliki pemahaman tentang syarat pendidikan di luar kedinasan; 4. Mampu menggunakan aplikasi HRIS untuk mengecek riwayat pegawai; 5. Memiliki integritas, ketelitian, dan disiplin waktu dalam menyelesaikan permohonan; 6. Memiliki kemampuan sinergi-koordinasi yang baik.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

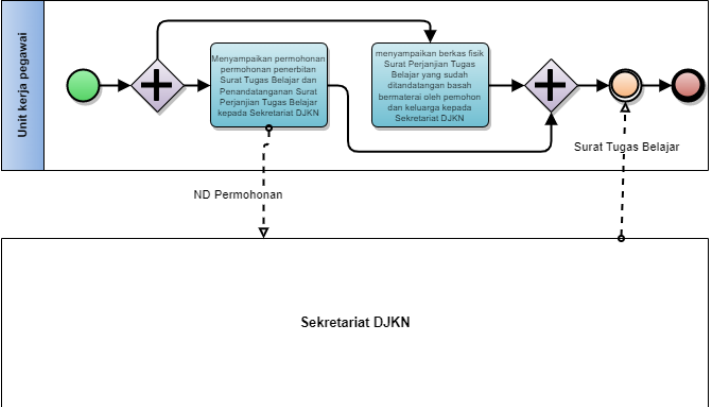
-65-

No.	Komponen	Uraian
		2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan tingkat D-IV/ S1 dan S2 dan Nota Dinas Rekomendasi/ Usulan/ Permohonan Penerbitan Izin Melanjutkan Pendidikan Jenjang S3.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penggunaan sistem aplikasi serta jaringan yang terproteksi; 2. Penyimpanan Data Izin Belajar secara digital pada aplikasi SMART; 3. Terdapat penatausahaan Nomor Surat Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan pada Bagian PBMNRTTU; 4. Dokumentasi secara digital menggunakan aplikasi Nadine.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Subbagian Pengembangan SDM dan Kepemimpinan serta Kepala Bagian SDM secara berjenjang selama proses pelaksanaan hingga selesai.

15. Penerbitan Surat Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang dapat mengajukan pelayanan penerbitan Surat Tugas Belajar adalah pegawai yang melanjutkan pendidikan baik di dalam maupun luar negeri dengan biaya Negara atau dengan biaya oleh instansi pemerintah lainnya yang meliputi Program D-III, D-IV, S1, S2, dan S3. 2. Pemohon yang telah memenuhi syarat sebagaimana tercantum dalam PMK Nomor 18 Tahun 2009 dan telah lulus seleksi program Tugas Belajar, dapat diberikan Surat Tugas Belajar dan Surat Perjanjian Tugas Belajar dengan menyampaikan permohonan penerbitan Surat Tugas Belajar secara formal melalui Nota Dinas kepada Sekretariat DJKN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas permohonan disampaikan melalui Aplikasi Nadine dari unit kerja masing-masing pegawai kepada Sekretariat DJKN yang berisikan permohonan penerbitan Surat Tugas Belajar dan Penandatanganan Surat Perjanjian Tugas Belajar; 2. Pegawai wajib menyampaikan berkas fisik Surat Perjanjian Tugas Belajar yang sudah ditandatangani basah bermaterai oleh pemohon dan keluarga dan ditujukan kepada Sekretariat DJKN cq. Bagian SDM. 3. Informasi dalam Nota Dinas permohonan wajib mencantumkan informasi mengenai beasiswa, jenjang dan prodi, serta usulan tanggal mulai dan berakhirnya Tugas Belajar pegawai yang bersangkutan. 4. Sebagai dokumen dukung, pemohon wajib melampirkan pengumuman beasiswa/Letter of Sponsorship/Letter of Guarantee/Surat Jaminan dari penyedia beasiswa dan Letter of Acceptance dan/atau kalender akademik yang menunjukkan waktu awal dan akhir studi. 5. Maksimal usulan periode Tugas Belajar yang bisa diajukan adalah 3 minggu

No.	Komponen	Uraian
		<p>sebelum tanggal awal dan/atau 3 minggu setelah tanggal akhir studi.</p> <p>6. Pemohon yang telah memenuhi syarat administrasi dapat diproses pembuatan Surat Tugas Belajar dan Surat Perjanjian Tugas Belajarnya.</p> <p>7. Selanjutnya Pimpinan Unit pemohon mendapatkan balasan Nota Dinas berupa Surat Tugas Belajar dari Sekretariat DJKN dengan tembusan Bagian Keuangan DJKN, Biro SDM, dan Sekretaris BPPK.</p> <p>8. Adapun untuk Surat Perjanjian Tugas Belajar, Sekretaris DJKN akan menerbitkan Nota Dinas Permohonan Penandatanganan kepada Biro SDM dan Pusdiklat PSDM dengan mengantarkan dokumen aslinya.</p>  <pre> graph TD subgraph "Unit Kerja Pegawai" Start(()) --> G1{+} G1 --> B1[Menyampaikan permohonan penerbitan Surat Tugas Belajar dan Penandatanganan Surat Perjanjian Tugas Belajar kepada Sekretariat DJKN] B1 --> G2{+} G2 --> B2[menyampaikan berkas fisik Surat Perjanjian Tugas Belajar yang sudah ditandatangani basah bermaterai oleh pemohon dan kelengkapan kepada Sekretariat DJKN] B2 --> G3{+} G3 --> End(()) end B1 -.-> ND[ND Permohonan] ND -.-> Sek[Sekretariat DJKN] Sek -.-> STB[Surat Tugas Belajar] STB -.-> G3 </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 14 (Empat belas) hari kerja sejak diterimanya disposisi surat permohonan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Tugas Belajar Jenjang D-IV/S1; 2. Penerbitan Surat Tugas Belajar Jenjang S2; 3. Pengurusan administrasi penandatanganan Surat Perjanjian Tugas Belajar; 4. Nota Dinas Usulan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara untuk penerbitan Surat Tugas Belajar Jenjang S3.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id /pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Surat Tugas Belajar di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	PMK Nomor 18/PMK.01/2009 tentang Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <p>a. Area Pelayanan Terpadu (APT);</p> <p>b. meja;</p> <p>c. kursi;</p> <p>d. lemari;</p> <p>e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung;</p> <p>f. <i>printer</i>;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p> <p>h. alat komunikasi;</p>

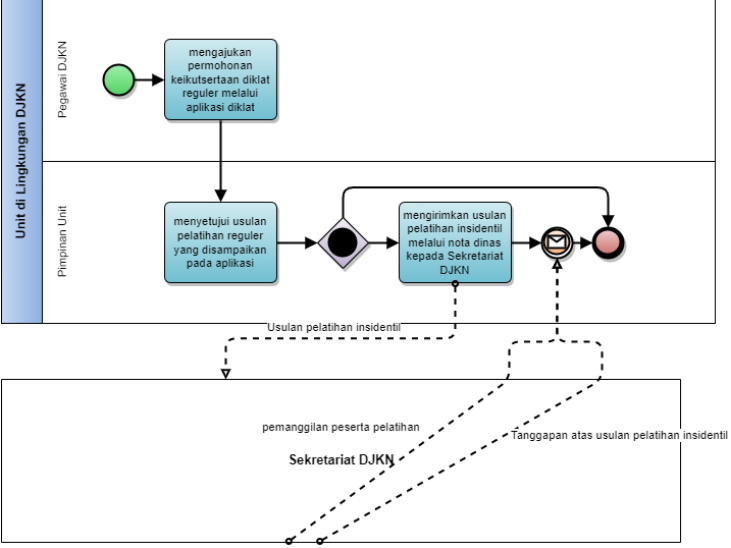
No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none">i. hotspot/wifi;j. pendingin ruangan;k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none">a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pintu masuk yang mudah diakses;b. kursi roda/tongkat/krek;c. jalan landai;d. loket khusus kelompok rentan;e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;g. Parkir khusus kelompok rentan;h. Area bermain anak;i. Ruang laktasi/menyusui;j. Selasar yang menghubungkan semua orang;k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.

No.	Komponen	Uraian
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan printer; 2. Mampu menggunakan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki pemahaman tentang hal-hal terkait Tugas Belajar; 4. Terampil menggunakan aplikasi Nadine untuk percepatan pengurusan STB dan SPTB; 5. Memiliki integritas, ketelitian, dan disiplin waktu dalam menyelesaikan permohonan; 6. Memiliki kemampuan sinergi-koordinasi yang baik.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Tugas Belajar bagi pegawai DJKN yang mengikuti Tugas Belajar program D-IV, S1 dan S2 dan Penerbitan Nota Dinas Permohonan Penerbitan Surat Tugas Belajar bagi program Tugas Belajar jenjang S3.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi serta jaringan yang terproteksi; 2. Penyimpanan Data Surat Tugas Belajar secara digital; 3. Terdapat penatausahaan nomor Surat Tugas Belajar pada Bagian SDM dan penatausahaan nomor Surat Perjanjian Tugas Belajar pada Bagian PBMNRTTU; 4. Terdokumentasi secara digital menggunakan aplikasi Nadine.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Subbagian Pengembangan SDM dan Kepemimpinan serta Kepala Bagian SDM selama proses pelaksanaan hingga selesai.

16. Pelayanan Pengembangan Kompetensi Pegawai berupa Pendidikan dan Pelatihan (diklat)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pegawai yang dapat mengajukan pelayanan pengembangan kompetensi pegawai adalah seluruh pegawai yang merupakan pegawai Kantor Pusat DJKN, LMAN, dan Unit Vertikal DJKN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai mengajukan permohonan keikutsertaan diklat reguler melalui aplikasi diklat dengan alamat http://10.242.77.20/diklat/;2. Selanjutnya Pimpinan Unit menyetujui usulan pelatihan reguler yang disampaikan pada aplikasi dimaksud.3. Usulan pelatihan dari pegawai yang disetujui oleh Kepala Kantor pada aplikasi diklat, akan menjadi pertimbangan pemanggilan peserta pelatihan.4. Pimpinan Unit dapat mengirimkan usulan pelatihan insidentil melalui nota dinas pada aplikasi nadine untuk kemudian dilakukan analisis dan penelaahan terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pelatihan.5. Sekretariat DJKN menyampaikan usulan peserta pelatihan reguler dan usulan pelatihan insidentil kepada BPPK dan Pusdiklat yang membidangi kompetensi.6. Tanggapan atas usulan pelatihan insidentil disampaikan oleh Sekretaris DJKN kepada Pimpinan Unit selaku pemohon.

No.	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD subgraph "Unit di Lingkungan DJKN" subgraph "Pegawai DJKN" A[mengajukan permohonan keikutsertaan diklat reguler melalui aplikasi diklat] end subgraph "Pimpinan Unit" B[menyetujui usulan pelatihan reguler yang disampaikan pada aplikasi] C{ } D[mengirimkan usulan pelatihan insidentil melalui nota dinas kepada Sekretariat DJKN] end A --> B B --> C C --> D end D -.-> E[pemanggilan peserta pelatihan] D -.-> F[Tanggapan atas usulan pelatihan insidentil] E -.-> G[Sekretariat DJKN] F -.-> G </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Pelayanan diklat reguler: Paling lambat tanggal 20 tiap bulannya</p> <p>Pelayanan diklat insidentil: Paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya nota dinas permohonan dari Direktorat Teknis maupun Unit Vertikal.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Nota Dinas Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan (Reguler); 2. Penerbitan Nota Dinas Permohonan Pelatihan Insidentil kepada BPPK; 3. Penerbitan Nota Dinas Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan (Insidentil); 4. Penerbitan Nota Dinas Tanggapan atas Usulan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai;
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl.

No.	Komponen	Uraian
		<p>Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan pengembangan kompetensi pegawai di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	PMK Nomor 45/PMK.011/2018 tentang Pedoman Analisis Kebutuhan Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu menggunakan aplikasi perkantoran; 3. Memahami penggunaan aplikasi diklat dan HRIS; 4. Memiliki pemahaman tentang hal-hal terkait kebutuhan pembelajaran; 5. Mampu menggunakan aplikasi Nadine; 6. Memiliki integritas, ketelitian, dan disiplin waktu dalam menyelesaikan permohonan; 7. Memiliki kemampuan melayani stakeholder dengan waktu pelayanan yang fleksibel; 8. Memiliki kemampuan sinergi-koordinasi yang baik.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

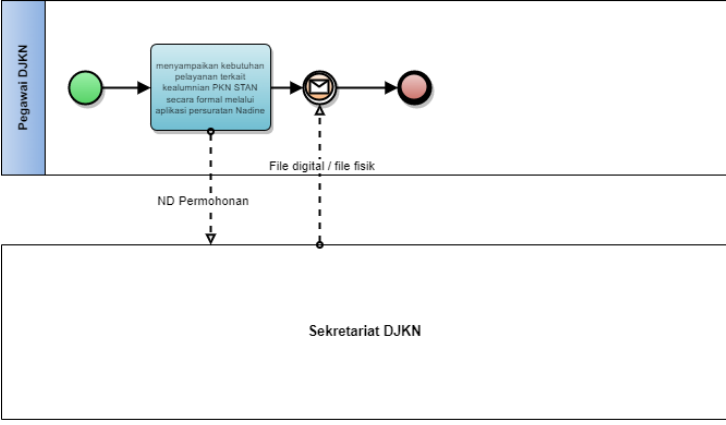
No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)</p> <p>3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan)</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah pelaksana	minimal 4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan pengembangan kompetensi pegawai sesuai kebutuhan pembelajaran sehingga mendukung pencapaian target kinerja DJKN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Dokumentasi permohonan diklat menggunakan aplikasi diklat;</p> <p>2. Penggunaan sistem aplikasi serta jaringan yang terproteksi;</p> <p>3. Penyimpanan Data berupa Sertifikat diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya dilakukan pada aplikasi HRIS;</p> <p>4. Penatausahaan permohonan diklat terdokumentasi secara digital menggunakan aplikasi Nadine.</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Subbagian Pengembangan SDM dan Kepemimpinan serta Kepala Bagian SDM selama proses pelaksanaan hingga selesai.

17. Pelayanan terkait Kealumnian PKN STAN bagi Pegawai DJKN

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Pegawai yang dapat mengajukan pelayanan adalah seluruh pegawai yang merupakan alumni PKN STAN yang berada di Kantor Pusat DJKN, LMAN, ataupun Unit Vertikal DJKN.</p> <p>2. Pelayanan terkait kealumnian PKN STAN yang disediakan oleh Sekretariat DJKN antara lain:</p> <p>a. Pengurusan Permohonan Translasi/ Terjemahan Dokumen Ijazah dan Transkrip Nilai;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> b. Pengurusan Permohonan Dokumen Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai; c. Pengurusan Administrasi Surat Keterangan (berupa konversi nilai/grading scale, belum terdaftar pada Pangkalan Data Dikti, keterangan alumni, dan keterangan lainnya);
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai menyampaikan kebutuhan pelayanan terkait kealumnian PKN STAN secara formal melalui aplikasi persuratan Nadine. 2. Nota Dinas Permohonan yang disampaikan wajib berisi nama pegawai, NIP, Nomor Mahasiswa, jurusan dan tahun kelulusan, serta melampirkan dokumen pendukung berupa file digital Ijazah dan transkrip nilai serta bukti pendukung lain yang dipersyaratkan oleh PKN STAN; 3. Verifikasi dokumen pendukung dilakukan terhadap seluruh berkas permohonan yang sudah lengkap untuk kemudian dilanjutkan penyampaian nota dinas permohonan dimaksud kepada Direktur PKN STAN. 4. Surat Balasan yang diterima dari Direktur PKN STAN bisa berupa file digital ataupun file fisik. Adapun pengadministrasian yang dilakukan adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila yang diterima adalah File Digital maka Bagian SDM langsung meneruskan surat dimaksud melalui aplikasi nadine maupun aplikasi obrolan langsung kepada pegawai yang bersangkutan; b. Selanjutnya apabila File Fisik yang diterima maka setelah surat/dokumen diserahkan dari Bagian PBMNRTTU, Bagian SDM melakukan pemindaian dokumen terlebih dahulu dan mengirimkan softcopynya kepada masing-masing pegawai melalui aplikasi obrolan (<i>whatsapp</i>). Selanjutnya, file fisik akan langsung dikirimkan melalui ekspedisi persuratan kepada masing-masing unit.

No.	Komponen	Uraian
		
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sejak disposisi permohonan diterima
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Nota Dinas Permohonan Translasi/ Terjemahan Dokumen Ijazah dan Transkrip Nilai; 2. Penerbitan Nota Dinas Pengurusan Dokumen Legalisasi Ijazah dan Transkrip Nilai; 3. Penerbitan Nota Dinas Pengurusan Administrasi Surat Keterangan (berupa konversi nilai/ grading scale, belum terdaftar pada Pangkalan Data Dikti, keterangan alumni, dan keterangan lainnya);
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan terkait kealumnian PKN STAN di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	PMK Nomor 27/PMK.05/2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Politeknik Keuangan Negara STAN Pada Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang

No.	Komponen	Uraian
		<p>ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Mampu mengoperasikan komputer dan alat pindai/scanner;</p> <p>2. Mampu menggunakan aplikasi perkantoran;</p> <p>3. Memiliki pemahaman terkait prosedur pelayanan kealumnian PKN STAN serta tarif layanan Badan Layanan Umum PKN STAN;</p> <p>4. Mampu menggunakan aplikasi Nadine;</p> <p>5. Memiliki ketelitian dan disiplin waktu dalam menyelesaikan permohonan;</p> <p>6. Memiliki kemampuan melayani stakeholder dengan waktu pelayanan yang fleksibel;</p> <p>7. Memiliki kemampuan sinergi-koordinasi yang baik.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)</p> <p>3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal</p>

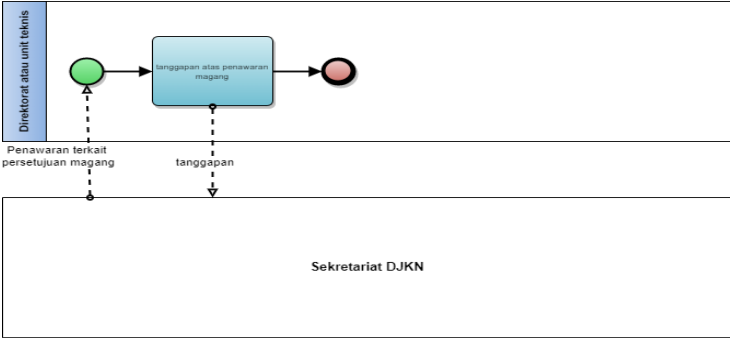
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-80-

No.	Komponen	Uraian
		termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Pengurusan kebutuhan pelayanan terkait Kealumnian PKN STAN bagi pegawai DJKN secara tepat sasaran sehingga dapat mendukung pengembangan kompetensi pegawai pada jalur Degree.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumentasi permohonan pelayanan terkait kealumnian PKN STAN menggunakan aplikasi persuratan NADINE; 2. Penerapan sistem digitalisasi arsip pada dokumen fisik sehingga dapat melayani dengan waktu yang lebih efektif dan efisien; 3. Arsip digital terdokumentasi pada aplikasi Nadine;
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Subbagian Pengembangan SDM dan Kepemimpinan serta Kepala Bagian SDM selama proses pelaksanaan hingga selesai.

18. Pelayanan Magang Mahasiswa di Lingkungan DJKN

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Penawaran dari Biro SDM terkait permohonan pelaksanaan magang di lingkungan DJKN bagi mahasiswa/i perguruan tinggi.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas penawaran disampaikan oleh Biro SDM kepada Sekretaris DJKN secara formal melalui aplikasi persuratan Nadine. 2. Sekretariat DJKN selaku penanggung jawab unit melakukan reviu atas penawaran dari Biro SDM terkait permohonan pelaksanaan magang di lingkungan DJKN bagi mahasiswa/i perguruan tinggi. 3. Sekretariat DJKN menawarkan kepada Direktorat atau Unit Teknis tertuju terkait persetujuan magang dimaksud. 4. Sekretariat DJKN menerima tanggapan atas penawaran magang dimaksud dari Direktorat/Unit Teknis secara formal melalui aplikasi Nadine. 5. Berdasarkan nota dinas balasan, Sekretaris DJKN menyampaikan tanggapan atas permohonan magang kepada Biro SDM selaku penanggung jawab magang pusat melalui aplikasi Nadine dan email magangkemenkeu@kemenkeu.go.id. 
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sejak menerima disposisi tanggapan penawaran magang dari Direktorat/ Unit Teknis terkait
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Nota Dinas Penawaran Magang Mahasiswa Perguruan Tinggi; 2. Penerbitan Nota Dinas Tanggapan atas Penawaran Magang Mahasiswa kepada Biro SDM selaku Penanggung Jawab Magang Pusat untuk dilakukan evaluasi.

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan magang mahasiswa di lingkungan DJKN di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Surat Edaran Nomor SE-46/MK.1/2020 tentang Mekanisme Magang Mahasiswa/Mahasiswi yang Dilaksanakan di Lingkungan Kementerian Keuangan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung;

No.	Komponen	Uraian
		<p>f. <i>printer</i>;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p> <p>h. alat komunikasi;</p> <p>i. hotspot/wifi;</p> <p>j. pendingin ruangan;</p> <p>k. kotak pengaduan, dsb.</p> <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <p>a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-84-

No.	Komponen	Uraian
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu menggunakan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki pemahaman terkait mekanisme magang di lingkungan kementerian keuangan; 4. Mampu menggunakan aplikasi Nadine; 5. Memiliki disiplin waktu yang tinggi dalam penyelesaian permohonan; 6. Memiliki kemampuan sinergi-koordinasi yang baik.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Pengurusan mekanisme magang mahasiswa/mahasiswi di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara secara objektif, transparan, dan akuntabel.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi alur pelayanan terkait penawaran magang mahasiswa/i perguruan tinggi menggunakan aplikasi persuratan NADINE; 2. Dokumentasi alur tanggapan atas penawaran magang mahasiswa/i perguruan tinggi menggunakan aplikasi persuratan NADINE; 3. Unit tujuan pelaksanaan mahang memiliki tugas dan kewenangan yang diatur dalam SE-46/MK.1/2020.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh Kepala Subbagian Pengembangan SDM dan Kepemimpinan serta Kepala Bagian SDM selama proses pelaksanaan hingga selesai.

2) Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara

Standar Pelayanan pada Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara meliputi 3 (tiga) jenis pelayanan, yaitu:

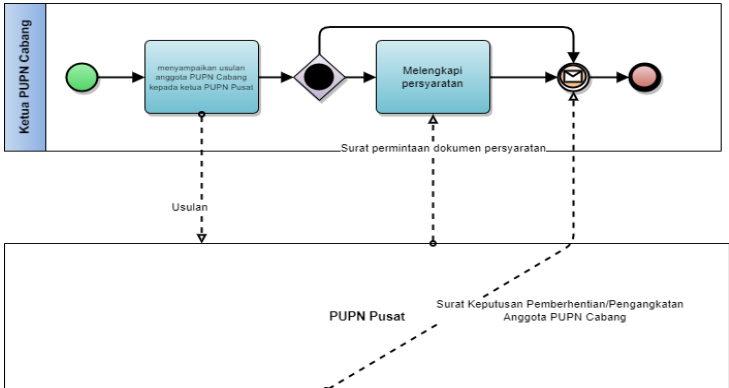
No.	Jenis Pelayanan
1	Penerbitan Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan Ketua dan/atau Anggota PUPN Cabang oleh Ketua PUPN Pusat atas nama Menteri Keuangan
2	Pemberian Delegasi untuk Melantik atau Mengambil Sumpah Jabatan Ketua dan/atau Anggota Panitia Cabang
3	Penerbitan Salinan Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan Ketua dan/atau Anggota PUPN Cabang oleh Ketua PUPN Pusat atas nama Menteri Keuangan

1. Penerbitan Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan Ketua dan/atau Anggota PUPN Cabang oleh Ketua PUPN Pusat atas Nama Menteri Keuangan.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian /Pengangkatan Ketua Panitia Cabang atau Anggota Panitia Cabang yang mewakili unsur Kementerian Keuangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keputusan Pengangkatan/ Pelantikan Kepala Kantor Wilayah dan atau Kepala Kantor Pelayanan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. b. Tanpa didahului dengan usulan 2. Persyaratan Pemberhentian /Pengangkatan Anggota Panitia Cabang dari unsur di luar Kementerian Keuangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Usulan Pemberhentian/ Pengangkatan Anggota Panitia Cabang dari luar unsur Kementerian Keuangan oleh Ketua Panitia Cabang. b. Daftar Riwayat Hidup c. Pejabat yang diusulkan adalah yang berdinam aktif pada instansinya masing-masing d. Menduduki jabatan paling rendah eselon III atau paling rendah eselon IV

No.	Komponen	Uraian
		dalam hal Ketua Panitia Cabang dijabat oleh Kepala Kantor Pelayanan dan tidak berada di Ibu Kota Provinsi.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua PUPN Cabang menyampaikan usulan anggota PUPN Cabang kepada ketua PUPN Pusat. 2. Ketua PUPN Pusat menugaskan kepada Sekretaris PUPN Pusat untuk melakukan verifikasi dan tindak lanjut terkait: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya pengangkatan Kepala Kantor Wilayah dan atau Kepala Kantor Pelayanan oleh Menteri Keuangan; atau b. Adanya surat usulan pengangkatan anggota PUPN Cabang dari luar unsur Kementerian Keuangan disertai dengan dokumen persyaratan. 3. Sekretaris PUPN Pusat meneliti dan mendisposisikan kepada anggota Sekretariat PUPN Pusat untuk melakukan penelitian dan verifikasi, serta menyusun: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsep Surat Keputusan pemberhentian/pengangkatan ketua dan atau anggota panitia Cabang dalam hal terdapat pengangkatan Kepala Kantor Wilayah dan atau Kepala Kantor Pelayanan oleh Menteri Keuangan; b. Konsep Surat Keputusan pemberhentian/pengangkatan anggota panitia dalam hal terdapat surat usulan pengangkatan anggota panitia cabang dari luar unsur Kementerian Keuangan serta meneliti dokumen persyaratan; c. Konsep Surat Sekretaris PUPN kepada Ketua PUPN Cabang perihal permintaan kelengkapan apabila masih ada persyaratan usulan pengangkatan yang masih harus dipenuhi. 3. Anggota Sekretariat PUPN Pusat meneliti dan verifikasi serta menyusun: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsep Surat Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan ketua dan atau anggota panitia Cabang dalam hal terdapat pengangkatan Kepala Kantor Wilayah dan atau Kepala Kantor Pelayanan oleh Menteri Keuangan;

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Konsep Surat Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan Anggota Panitia Cabang beserta laporan hasil <i>check list</i> kelengkapan persyaratan apabila persyaratan telah terpenuhi dalam hal terdapat surat usulan pengangkatan anggota panitia cabang dari luar unsur Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Konsep Surat Sekretaris PUPN kepada Ketua PUPN Cabang terkait permintaan dokumen persyaratan beserta laporan hasil <i>check list</i> kelengkapan persyaratan apabila masih ada persyaratan yang masih harus dipenuhi dan menyampaikan kepada Sekretaris PUPN Pusat</p> <p>4. Sekretaris PUPN Pusat menerima dan meneliti konsep serta melakukan sebagai berikut:</p> <p>a. Memberikan paraf pada konsep Surat Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan Ketua/Anggota Panitia Cabang apabila persyaratan telah terpenuhi serta menyampaikan kepada Ketua PUPN Pusat beserta laporan hasil <i>check list</i> kelengkapan persyaratan.</p> <p>b. Menandatangani konsep Surat Sekretaris PUPN kepada Ketua PUPN Cabang terkait permintaan dokumen persyaratan apabila masih ada persyaratan yang masih harus dipenuhi.</p> <p>5. Ketua PUPN Pusat menandatangani Surat Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan Anggota PUPN Cabang atas nama Menteri Keuangan</p>  <pre> graph TD subgraph "Ketua PUPN Cabang" Start(()) --> Step1[menyampaikan usulan anggota PUPN Cabang kepada ketua PUPN Pusat] Step1 --> Step2{ } Step2 --> Step3[Melengkapi persyaratan] Step3 --> End(()) end subgraph "PUPN Pusat" Step4[Surat Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan Anggota PUPN Cabang] end Step1 -.-> Usulan Step4 Step4 -.-> Surat permintaan dokumen persyaratan Step3 Step4 -.-> Surat Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan Anggota PUPN Cabang End </pre>

No.	Komponen	Uraian
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Pemberhentian/ Pengangkatan Ketua dan atau Anggota PUPN Cabang oleh Ketua PUPN Pusat atas nama Menteri Keuangan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.01/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan

No.	Komponen	Uraian
		dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. 3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d; 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pelayanan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumentasi dilakukan secara fisik dan elektronik melalui aplikasi Nadine dengan akses yang terbatas dan terenskripsi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;

2. Pemberian Delegasi untuk Melantik atau Mengambil Sumpah Jabatan Ketua dan/atau Anggota Panitia Cabang

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Pemberhentian/ Pengangkatan Ketua Panitia Cabang atau Anggota Panitia Cabang 2. Surat Keputusan Pengangkatan/ Pelantikan Kepala Kantor Wilayah dan atau Kepala Kantor Pelayanan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan Ketua dan atau Anggota Panitia Cabang Ketua PUPN Pusat, dalam hal diperlukan pendelegasian Sekretaris atau Ketua Panitia Cabang untuk melantik atau mengambil sumpah jabatan, Ketua PUPN Pusat menugaskan kepada Sekretaris PUPN Pusat untuk menyusun Nota Dinas Pendelegasian untuk melantik atau mengambil sumpah jabatan Ketua dan atau Anggota Panitia Cabang. 2. Sekretaris PUPN Pusat mendisposisikan kepada anggota Sekretariat PUPN Pusat untuk menyusun konsep Nota Dinas Pendelegasian untuk melantik atau mengambil sumpah jabatan Ketua dan atau Anggota Panitia Cabang 3. Anggota Sekretariat PUPN Pusat menyusun konsep Nota Dinas Pendelegasian untuk melantik atau mengambil sumpah jabatan Ketua dan atau Anggota Panitia Cabang kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris PUPN Pusat dalam hal melantik atau mengambil sumpah jabatan Ketua dan atau Anggota Panitia Cabang. atau b. Ketua PUPN Cabang dalam hal melantik atau mengambil sumpah jabatan Anggota Panitia Cabang. Selanjutnya konsep disampaikan kepada Sekretaris PUPN Pusat.

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Sekretaris PUPN Pusat menerima dan meneliti konsep serta memberikan paraf pada Nota Dinas Pendelegasian</p> <p>5. Ketua PUPN Pusat menandatangani Nota Dinas Pendelegasian untuk melantik atau mengambil sumpah jabatan Ketua dan atau Anggota Panitia Cabang kepada:</p> <p>a. Sekretaris PUPN Pusat dalam hal melantik atau mengambil sumpah jabatan Ketua dan atau Anggota Panitia Cabang. atau</p> <p>b. Ketua PUPN Cabang dalam hal melantik atau mengambil sumpah jabatan Anggota Panitia Cabang.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Nota Dinas Pendelagasian oleh Ketua Panitia Pusat kepada Sekretaris atau Ketua Panitia Cabang untuk melantik atau mengambil sumpah jabatan Ketua dan atau Anggota Panitia Cabang
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. Saluran Internal</p> <p>a. Call Center HALO DJKN 150-991</p> <p>b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.01/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> pintu masuk yang mudah diakses; kursi roda/tongkat/krek; jalan landai; loket khusus kelompok rentan; ruang tunggu khusus kelompok rentan; <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; Parkir khusus kelompok rentan; Area bermain anak; Ruang laktasi/menyusui; Selasar yang menghubungkan semua orang; Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d; Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat; Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-95-

No.	Komponen	Uraian
6	Jaminan pelayanan	Proses pelayanan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumentasi dilakukan secara fisik dan elektronik melalui aplikasi Nadine dengan akses yang terbatas dan terenskripsi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;

3. Penerbitan Salinan Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan Ketua dan/atau Anggota PUPN Cabang oleh Ketua PUPN Pusat atas nama Menteri Keuangan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan Ketua dan atau Anggota Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang oleh Ketua PUPN Pusat atas nama Menteri Keuangan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Setelah menerima Surat Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan Ketua dan atau Anggota Panitia Cabang yang telah ditandatangani Ketua Panitia Pusat, Sekretaris PUPN menugaskan kepada anggota Sekretariat PUPN Pusat untuk menyusun Konsep Salinan Keputusan Pemberhentian/pengangkatan Ketua dan atau Anggota Panitia Cabang. 2 Anggota Sekretariat PUPN Pusat menyusun Konsep Salinan Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan Ketua dan atau Anggota Panitia Cabang dan menyampaikan kepada Sekretaris PUPN Pusat 3 Sekretaris PUPN Pusat menerima dan meneliti konsep dan menandatangani Salinan Keputusan Pemberhentian/Pengangkatan ketua dan atau anggota panitia Cabang
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Salinan Keputusan pemberhentian /Pengangkatan Ketua dan atau Anggota PUPN Cabang oleh Ketua PUPN Pusat atas nama Menteri Keuangan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.01/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d; 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-99-

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan)4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pelayanan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumentasi dilakukan secara fisik dan elektronik melalui aplikasi Nadine dengan akses yang terbatas dan terenskripsi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;

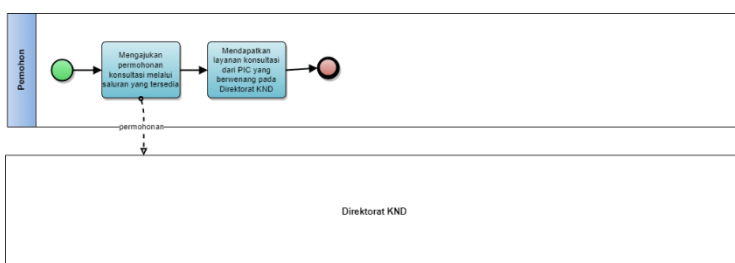
3) Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan

Standar Pelayanan pada Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan meliputi 2 (dua) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Konsultasi Pengelolaan Investasi Pemerintah, Kekayaan Negara Dipisahkan, dan Kekayaan Daerah Dipisahkan
2	Pengajuan Penetapan KMK tentang Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)

1. Konsultasi Pengelolaan Investasi Pemerintah, Kekayaan Negara Dipisahkan, dan Kekayaan Daerah Dipisahkan

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Permohonan konsultasi terkait pengelolaan investasi Pemerintah, kekayaan negara dipisahkan, dan kekayaan daerah dipisahkan melalui saluran yang tersedia (whatsapp, vicon, telepon, surat, kehadiran, email, dan Halo DJKN).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diterima Direktorat KND melalui saluran yang tersedia (whatsapp, vicon, telepon, surat, kehadiran, email, dan Halo DJKN); 2. Direktorat KND menindaklanjuti permohonan yang diterima dengan melakukan pemilahan PIC terkait yang berwenang memberikan tanggapan layanan; 3. Pemberian layanan konsultasi oleh PIC yang berwenang pada Direktorat KND; 4. Hasil pemberian layanan akan dilaporkan kepada pimpinan dalam rangka monitoring dan didokumentasikan dengan baik guna akuntabilitas 
3	Jangka waktu pelayanan	1. Pengajuan konsultasi yang dilakukan melalui tatap muka langsung direspon pada saat itu, pelayanan diberikan maksimal 30

No.	Komponen	Uraian
		<p>menit (untuk memberikan kesempatan antrian konsultasi berikutnya);</p> <p>2. Pengajuan konsultasi melalui surat direspons maksimal 2x24 jam sejak diterima;</p> <p>3. Pengajuan konsultasi selain tatap muka dan surat direspon paling lambat 1x24 jam sejak diterima.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5	Produk pelayanan	Pemberian layanan konsultasi terkait pengelolaan investasi Pemerintah, kekayaan negara dipisahkan, dan kekayaan daerah dipisahkan yang dapat berupa laporan/rekomendasi tindak lanjut/tanggapan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. Saluran Internal</p> <p>a. Call Center HALO DJKN 150-991</p> <p>b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2005 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, dan Perubahan Bentuk Badan Hukum Badan Usaha Milik Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas jo Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2016. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Kekayaan Negara Dipisahkan. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2020 tentang Penilaian Usulan Kebutuhan Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara Bagian Anggaran Pengelolaan Investasi Pemerintah.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a);</p> <p>2. Pendidikan formal minimal DI atau sederajat;</p> <p>3. Memiliki pemahaman yang memadai mengenai investasi Pemerintah, Kekayaan Negara Dipisahkan, dan Kekayaan Daerah Dipisahkan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)</p>

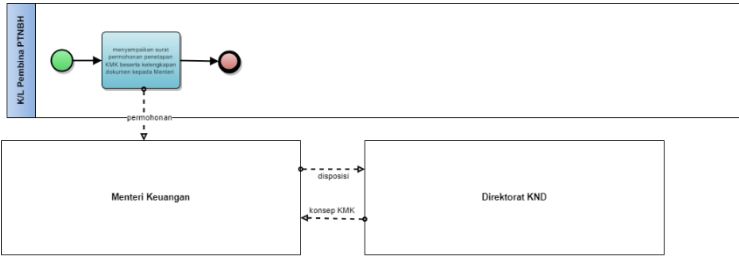
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-104-

No.	Komponen	Uraian
		3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses penyelesaian tindak lanjut permohonan layanan konsultasi dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Identitas pemohon layanan dan segala informasi dalam proses konsultasi dijamin kerahasiaannya; 2. Dokumentasi dilakukan dalam rangka akuntabilitas dengan tetap memperhatikan prinsip kerahasiaan dan kehati-hatian dimana hanya bisa diakses oleh pihak yang berkepentingan dan terbatas.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah proses pemberian konsultasi; 2. Penilaian kinerja secara berkala dilakukan terhadap pegawai dan apabila diperlukan dapat dimasukkan sebagai tugas tambahan.

2. Pengajuan Penetapan KMK tentang Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan penetapan KMK beserta kelengkapan dokumennya dari K/L yang membina PTNBH.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. K/L pembina PTNBH menyampaikan surat permohonan penetapan KMK beserta kelengkapan dokumen kepada Menteri Keuangan; 2. Setelah mendapat disposisi dari Menteri Keuangan dan Direktur Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat KND menindaklanjuti dengan meneliti/menelaah permohonan tersebut; 3. Berdasarkan hasil penelitian/telaahan, Direktorat KND memproses pengajuan penetapan KMK tentang nilai kekayaan awal PTNBH. 4. Direktorat KND menyampaikan konsep KMK kepada Menteri Keuangan untuk mendapat penetapan 
3	Jangka waktu pelayanan	Proses pengajuan kepada Menteri Keuangan terkait penetapan KMK tentang nilai kekayaan awal PTNBH disampaikan oleh K/L paling lambat tanggal 1 Agustus tahun berkenaan, diselesaikan paling lambat 31 Desember pada tahun yang sama.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5	Produk pelayanan	Nota dinas Direktur Jenderal Kekayaan Negara kepada Menteri Keuangan beserta konsep KMK yang akan ditetapkan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 108/PMK.06/2017 tentang Tata Cara Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;</p> <p>4. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor-188/KN/2022 tentang Pembagian Tugas pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <p>a. Area Pelayanan Terpadu (APT);</p> <p>b. meja;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. kursi;</p> <p>d. lemari;</p> <p>e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung;</p> <p>f. <i>printer</i>;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p> <p>h. alat komunikasi;</p> <p>i. hotspot/wifi;</p> <p>j. pendingin ruangan;</p> <p>k. kotak pengaduan, dsb.</p> <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <p>a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>

No.	Komponen	Uraian
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda (II/a); 2. Pendidikan formal minimal DI atau sederajat; 3. Memiliki pemahaman yang memadai mengenai investasi Pemerintah, PMN, Pendidikan Tinggi, dan PTNBH.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses penyelesaian pengajuan penetapan KMK tentang nilai kekayaan awal PTNBH dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh informasi dan dokumen yang ada selama proses pengajuan KMK bersifat rahasia dan dijamin/dijaga kerahasiaannya, hanya pihak yang berwenang dan berkepentingan yang dapat diberikan akses; 2. Seluruh proses administrasi didokumentasikan secara tertib baik melalui <i>nadine</i>, <i>data storage</i> untuk dokumen <i>soft file</i>, maupun arsip fisik guna menjaga akuntabilitas.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

4) Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara

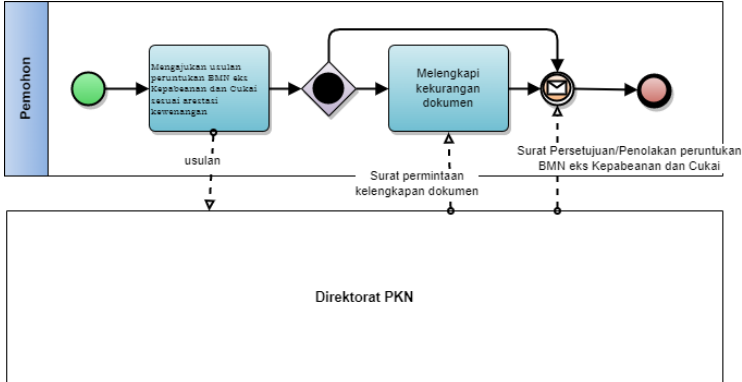
Standar Pelayanan pada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara meliputi 3 (tiga) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Peruntukan Barang Milik Negara (BMN) eks Kepabeanaan dan Cukai pada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara
2	Persetujuan/Penolakan Penjualan Barang Milik Negara (BMN) Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara
3	Penerbitan Keputusan Pencegahan, Perpanjangan Pencegahan atau Pencabutan Pencegahan Bepergian ke Luar Wilayah Republik Indonesia

1. Peruntukan Barang Milik Negara (BMN) eks Kepabeanaan dan Cukai pada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas usulan peruntukan BMN eks Kepabeanaan dan Cukai; 2. keputusan mengenai penetapan barang yang menjadi milik negara; 3. berita acara pencacahan barang; dan 4. Daftar BMN Kepabeanaan dan Cukai yang diajukan usulan peruntukannya, baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy. 5. Dalam hal BMN Kepabeanaan dan Cukai diusulkan untuk dilakukan Penetapan Status Penggunaan, usulan tersebut harus dilengkapi dokumen persyaratan berupa surat pernyataan kesediaan dari Kementerian/Lembaga yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Lembaga dari K/L bersangkutan. 6. Dalam hal BMN Kepabeanaan dan Cukai diusulkan untuk dilakukan Hibah, usulan tersebut harus dilengkapi dokumen persyaratan berupa surat pernyataan kesediaan menerima Hibah dari pemerintah daerah/ desa, lembaga sosial/budaya/keagamaan/kemanusiaan/ pendidikan yang bersifat non komersial, yang ditandatangani oleh Sekretaris

No.	Komponen	Uraian
		Daerah/Kepala Desa atau Pimpinan Lembaga.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan usulan peruntukan BMN eks Kepabeanaan dan Cukai kepada Direktur Jenderal/Direktur PKN sesuai arestasi kewenangan</p> <p>2. Direktorat PKN memeriksa kelengkapan usulan peruntukan BMN tersebut</p> <p>3. Apabila terdapat kekurangan dokumen kelengkapan, Direktorat PKN akan menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen</p> <p>4. Setelah dokumen lengkap, Direktorat PKN menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan peruntukan BMN eks Kepabeanaan dan Cukai</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak usulan diterima lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan peruntukan BMN eks Kepabeanaan dan Cukai
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.01/2021 tentang Pengelolaan BMN yang Berasal dari Aset eks Kepabeanan dan Cukai</p> <p>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah dijelaskan lebih lanjut dengan Surat Perintah Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PRIN-95/KN/2022</p>

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:<ol style="list-style-type: none">a. Area Pelayanan Terpadu (APT);b. meja;c. kursi;d. lemari;e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung;f. <i>printer</i>;g. alat tulis kantor;h. alat komunikasi;i. hotspot/wifi;j. pendingin ruangan;k. kotak pengaduan, dsb.2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:<ol style="list-style-type: none">a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:<ol style="list-style-type: none">a. pintu masuk yang mudah diakses;b. kursi roda/tongkat/krek;c. jalan landai;d. loket khusus kelompok rentan;e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;g. Parkir khusus kelompok rentan;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur / II/c 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya 4. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan Barang Milik Negara 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pelayanan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

2. Persetujuan/Penolakan Penjualan Barang Milik Negara (BMN) Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara

1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penjualan BMN 2. Berita Penelitian Fisik dan Administrasi 3. Nilai Limit (apabila ada) 4. Daftar BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Jenis, dan Spesifikasi) 5. Kartu Identitas Barang 6. Fotokopi Dokumen Kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya) 7. Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan 8. Foto/gambar BMN yang akan dijual 9. Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN yang akan dijual
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan mengajukan permohonan Persetujuan Penjualan BMN STB kepada Dirjen KN u.p. Direktur PKN 2. Direktorat PKN memeriksa kelengkapan usulan penjualan BMN STB tersebut 3. Apabila terdapat kekurangan dokumen kelengkapan, Direktorat PKN akan menerbitkan Surat Permintaan Kelengkapan Dokumen 4. Setelah dokumen lengkap, Direktorat PKN menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN STB <pre> graph LR subgraph "Pengguna Layanan" A(()) --> B[mengajukan permohonan Persetujuan Penjualan BMN STB kepada Dirjen KN u.p. Direktur PKN] end B --> C{ } C --> D[Melengkapi kekurangan dokumen] D --> E[Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN STB] E --> F(()) B -.-> P[Permohonan] C -.-> Q[Surat permintaan kelengkapan dokumen] E -.-> R[Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN STB] P -.-> D Q -.-> D R -.-> F subgraph "Direktorat PKN" D Q R end </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan beserta dokumen diterima lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.

No.	Komponen	Uraian
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

- 2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 2. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021</p> <p>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah dijelaskan lebih lanjut dengan Surat Perintah Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PRIN-95/KN/2022</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur / II/c 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya 4. Memiliki pemahaman mengenai pengelolaan Barang Milik Negara 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh UKI (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan

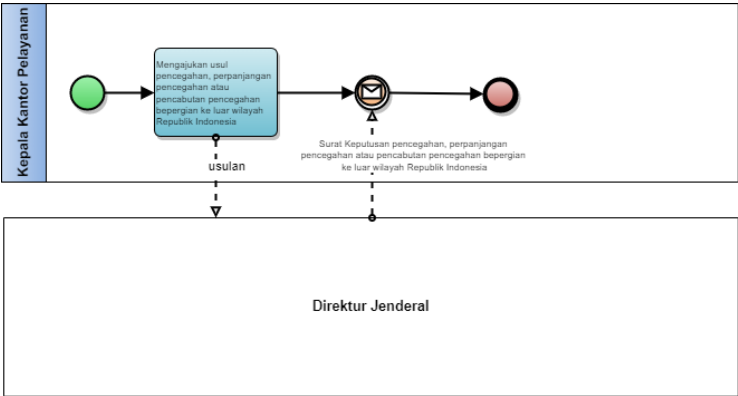
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-118-

No.	Komponen	Uraian
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pelayanan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

3. Penerbitan Keputusan Pencegahan, Perpanjangan Pencegahan atau Pencabutan Pencegahan Bepergian ke Luar Wilayah Republik Indonesia

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Nota Dinas usul pencegahan, perpanjangan pencegahan atau pencabutan pencegahan bepergian ke luar wilayah Republik Indonesia diajukan oleh Kepala Kantor Pelayanan melalui Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Penerimaan usul pencegahan, perpanjangan pencegahan atau pencabutan pencegahan bepergian ke luar wilayah Republik Indonesia;</p> <p>2. Penyusunan konsep Surat Keputusan pencegahan, perpanjangan pencegahan atau pencabutan pencegahan bepergian ke luar wilayah Republik Indonesia;</p> <p>3. Penetapan Surat Keputusan pencegahan, perpanjangan pencegahan atau pencabutan pencegahan bepergian ke luar wilayah Republik Indonesia</p>  <pre> graph LR A[Kepala Kantor Pelayanan] --> B[Mengajukan usul pencegahan, perpanjangan pencegahan atau pencabutan pencegahan bepergian ke luar wilayah Republik Indonesia] B -- usulan --> C[Surat Keputusan pencegahan, perpanjangan pencegahan atau pencabutan pencegahan bepergian ke luar wilayah Republik Indonesia] C --> D[Direktur Jenderal] </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan pencegahan, perpanjangan pencegahan atau pencabutan pencegahan bepergian ke luar wilayah Republik Indonesia
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id /pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <p>a. Area Pelayanan Terpadu (APT);</p> <p>b. meja;</p> <p>c. kursi;</p> <p>d. lemari;</p> <p>e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung;</p> <p>f. <i>printer</i>;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p> <p>h. alat komunikasi;</p> <p>i. hotspot/wifi;</p> <p>j. pendingin ruangan;</p> <p>k. kotak pengaduan, dsb.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 2. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait pencegahan, perpanjangan pencegahan atau pencabutan pencegahan bepergian ke luar wilayah Republik Indonesia; 3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-122-

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) pelaksana penyusun konsep Surat Keputusan pencegahan, perpanjangan pencegahan atau pencabutan pencegahan bepergian ke luar wilayah Republik Indonesia.
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan Surat Keputusan pencegahan, perpanjangan pencegahan atau pencabutan pencegahan bepergian ke luar wilayah RI dilakukan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi serta jaringan yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pekerjaan pelaksana dilakukan secara hierarkis selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan, yaitu oleh Kepala Seksi atasan langsung hingga pimpinan unit; 2. Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pegawai, menghasilkan Nilai Kinerja Pegawai (NKP). Setiap semester dilakukan evaluasi/penilaian terhadap Kontrak Kinerja yang menghasilkan Capaian Kinerja Pegawai (CKP)

5) Direktorat Penilaian.

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

No.	Jenis Pelayanan
1	Pelayanan Penilaian

1. Pelayanan Penilaian

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Penilaian Properti</p> <p>Persyaratan untuk permohonan penilaian properti, meliputi:</p> <p>a. Persyaratan dan perlengkapan permohonan penilaian Properti untuk tanah dan/atau bangunan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang permohonan; 2. Tujuan penilaian, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Penilaian Barang Milik Negara pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang kewenangan pengelolaannya berada pada Direktur Jenderal dalam rangka: <ol style="list-style-type: none"> i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat; ii. Pemanfaatan; iii. Pemindahtanganan; atau iv. Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, antara lain surat berharga syariah negara dan asuransi Barang Milik Negara. b) Penilaian Barang Milik Negara untuk kepentingan Surat Berharga Syariah Negara; c) Penilaian aset Badan Usaha Milik Negara atau badan hukum di dalamnya terdapat kepemilikan negara; d) Penilaian dalam rangka pengelolaan aset lembaga atau badan hukum nonswasta lainnya;

No.	Komponen	Uraian
		<p>e) Penilaian aset Perusahaan Perseroan (Persero) di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan dan aset perseroan terbatas yang sebagian sahamnya dimiliki oleh negara dan anak perusahaan persero sepanjang disetujui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) anak persero;</p> <p>f) Penilaian barang yang akan menjadi Barang Milik Negara/Daerah melalui cara tukar menukar yang proses tukar menukarnya menjadi kewenangan Direktur Jenderal; dan</p> <p>g) Penilaian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara atau pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat berdasarkan penugasan Menteri atau Direktur Jenderal.</p> <p>3. Deskripsi Objek Penilaian tanah dan/atau bangunan meliputi lokasi dan alamat objek, jumlah, dan luas bidang tanah dan/ atau bangunan untuk objek Penilaian berupa tanah dan/ atau bangunan;</p> <p>4. Fotokopi Dokumen kepemilikan:</p> <p>a) Fotokopi sertipikat (untuk objek Penilaian berupa tanah) dan/atau Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>b) Jika dokumen kepemilikan tanah berupa sertifikat seperti tersebut dalam point a belum ada, maka dapat diganti dengan:</p> <p>i. fotokopi dokumen kepemilikan/penguasaan, seperti Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang, dan Ledger jalan; atau</p> <p>ii. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki/ dikuasai untuk objek berupa:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none">- Barang Milik Negara;- barang yang akan ditetapkan statusnya menjadi Barang Milik Negara; atau <p>c) Jika dokumen kepemilikan bangunan berupa IMB seperti tersebut pada poin a belum ada, maka dapat diganti dengan surat keterangan tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>d) Bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara, barang gratifikasi, dan aset lain-lain meliputi fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain; atau</p> <p>5. Fotokopi dokumen penatausahaan barang;</p> <p>b. Persyaratan dan perlengkapan permohonan penilaian Properti untuk selain tanah dan/atau bangunan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Latar belakang permohonan;2. Tujuan penilaian, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a) Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka:<ol style="list-style-type: none">i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat;ii. Pemanfaatan;iii. Pemindahtanganan; atauiv. Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, antara lain surat berharga syariah negara dan asuransi Barang Milik Negara.b) Penilaian Barang Milik Negara untuk kepentingan Surat Berharga Syariah Negara;

No.	Komponen	Uraian
		<p>c) Penilaian aset Badan Usaha Milik Negara atau badan hukum di dalamnya terdapat kepemilikan negara;</p> <p>d) Penilaian dalam rangka pengelolaan aset lembaga atau badan hukum nonswasta lainnya;</p> <p>e) Penilaian aset Perusahaan Perseroan (Persero) di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan dan aset perseroan terbatas yang sebagian sahamnya dimiliki oleh negara dan anak perusahaan persero sepanjang disetujui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) anak persero;</p> <p>f) Penilaian barang yang akan menjadi Barang Milik Negara/Daerah melalui cara tukar menukar yang proses tukar menukarnya menjadi kewenangan Direktur Jenderal; dan</p> <p>g) Penilaian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara atau pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat berdasarkan penugasan Menteri atau Direktur Jenderal.</p> <p>3. Deskripsi Objek Penilaian selain tanah dan/atau bangunan Deskripsi obyek penilaian meliputi: lokasi, spesifikasi, dan jumlah untuk objek Penilaian, serta ditambahkan:</p> <p>a) nama dan jenis barang, untuk objek Penilaian berupa Barang Milik Negara dan aset yang akan menjadi Barang Milik Negara;</p> <p>b) keterangan berat, untuk objek Penilaian berupa limbah padat (scrap); atau</p> <p>c) keterangan volume, untuk objek Penilaian berupa limbah cair.</p> <p>4. Fotokopi Dokumen kepemilikan:</p> <p>a) fotokopi bukti kepemilikan atas aset yang memiliki bukti kepemilikan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b) bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara, barang gratifikasi, dan aset lain-lain, meliputi surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki/ dikuasai untuk objek berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barang Milik Negara; atau - barang yang akan ditetapkan statusnya menjadi Barang Milik Negara. <p>c) Bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara, barang gratifikasi, dan aset lain-lain, meliputi fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain.</p> <p>5. Fotokopi dokumen penatausahaan barang;</p> <p>Penilaian Bisnis Persyaratan untuk permohonan penilaian Bisnis, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang permohonan Penilaian; 2. Tujuan Penilaian, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Penilaian Entitas dan Ekuitas, dilakukan dalam rangka: <ol style="list-style-type: none"> i. Penggabungan; ii. Pembubaran; iii. Peleburan; iv. Pengambilalihan; v. Pelaporan Keuangan; atau vi. Pemindahtanganan; b) Penilaian Kerugian Ekonomis yang diakibatkan oleh suatu kegiatan atau peristiwa tertentu, dilakukan dalam rangka pelaporan keuangan; c) Penilaian Instrumen Keuangan, dilakukan dalam rangka: <ol style="list-style-type: none"> i. Penggabungan; ii. Pengambilalihan;

No.	Komponen	Uraian
		<p>iii. Pemindahtanganan; atau iv. Penyajian Pelaporan Keuangan; atau d) Penilaian objek bisnis lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Deskripsi objek penilaian: a) Penilaian Entitas dan Ekuitas, paling sedikit meliputi: i. Status Entitas; ii. Kedudukan Entitas; iii. Sektor Usaha; iv. Jumlah Saham; v. Jenis saham; dan vi. Nilai buku.</p> <p>Dalam hal Penilaian dilakukan terhadap objek Penilaian berupa Entitas dan Ekuitas yang masih beroperasi dan terhadap objek Penilaian berupa Entitas dan/atau Ekuitas atas perusahaan dalam rangka rencana pembelian oleh Pemerintah, diperlukan data dan informasi sebagai berikut: i. laporan keuangan tahunan yang telah diaudit: (1) paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir; atau (2) sejak berdirinya objek Penilaian, dalam hal objek Penilaian beroperasi kurang dari 3 (tiga) tahun; ii. dalam hal laporan keuangan tahunan tahun terakhir masih dalam proses audit, dapat menggunakan: (1) laporan keuangan <i>unaudited</i>; dan (2) surat pernyataan/keterangan informasi transaksi material/peristiwa yang terjadi setelah tanggal pelaporan (<i>subsequent event</i>); iii. laporan keuangan interim yang tidak diaudit dan/atau surat keterangan dari Pengelola atau Pemohon; dan iv. rencana bisnis dan proyeksi keuangan perusahaan dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun ke depan, atau disesuaikan dengan sisa umur dari fasilitas produksi utama objek Penilaian.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Dalam hal objek Penilaian berupa Ekuitas pada perusahaan tertutup tanpa hak kendali, data dan informasi yang menjadi persyaratan untuk Penilaian dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. laporan keuangan tahunan <i>unaudited</i>: <ul style="list-style-type: none"> (1) paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir; atau (2) sejak berdirinya objek Penilaian, dalam hal objek Penilaian beroperasi kurang dari 3 (tiga) tahun; ii. laporan keuangan interim; iii. rencana bisnis dan proyeksi keuangan perusahaan dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) tahun ke depan; dan iv. surat pernyataan manajemen atas keabsahan laporan keuangan, rencana bisnis, dan proyeksi perusahaan. <p>b) Penilaian Kerugian Ekonomis, paling sedikit meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Penjelasan kegiatan atau peristiwa tertentu yang mengakibatkan Kerugian Ekonomis; dan ii. Batasan Penilaian Kerugian Ekonomis. <p>c) Penilaian Instrumen Keuangan, paling sedikit meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jenis Instrumen Keuangan; ii. Penerbit Instrumen Keuangan atau pihak yang berkontrak; iii. Jumlah; dan iv. Nilai buku. <p>d) Dalam hal Penilaian dilakukan terhadap objek Penilaian berupa Instrumen Keuangan, Kerugian Ekonomis, atau objek bisnis lainnya, diperlukan data dan informasi tambahan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. fotokopi dokumen sertifikat, kontrak, atau perjanjian; ii. bukti objektif, untuk objek Penilaian berupa Kerugian Ekonomis; dan iii. dokumen terkait objek Penilaian lainnya.

No.	Komponen	Uraian
		<p>Penilaian Sumber Daya Alam</p> <p>Permohonan penilaian Sumber Daya Alam yang berada pada lebih dari 1 (satu) Kantor Wilayah, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Latar belakang permohonan;2. Tujuan Penilaian, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a) Penilaian Minyak Bumi, Gas Bumi, Mineral, Batu Bara, Energi Baru, dan Energi Terbarukan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, pengusahaan atau perkiraan potensi;b) Penilaian Hutan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, penggunaan atau perkiraan nilai ekonomi;c) Penilaian Kelautan dan Perikanan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, pengusahaan atau perkiraan nilai ekonomi;d) Penilaian Sumber Daya Air dilakukan dalam rangka penatausahaan, pengusahaan atau perkiraan potensi.e) pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.3. Deskripsi objek Penilaian:<ol style="list-style-type: none">a) Deskripsi objek Penilaian untuk Minyak Bumi, Gas Bumi, Mineral, Batu Bara, Energi Baru, dan Energi Terbarukan paling sedikit meliputi: lokasi, jenis, sistem penambangan, kuantitas, kualitas/kadar dan luas wilayah usaha/kerja;b) Deskripsi objek Penilaian untuk Hutan paling sedikit meliputi: letak, luas, batas, status kawasan, fungsi; atauc) Deskripsi objek Penilaian untuk Kelautan, Perikanan, dan Sumber Daya Air paling sedikit meliputi: letak, luas, batas dan potensi; dan4. Dokumen objek Penilaian<ol style="list-style-type: none">a) fotokopi Kontrak Kerja Sama, untuk minyak bumi dan/atau gas bumi;b) fotokopi Izin Usaha Pertambangan, fotokopi Izin Usaha Pertambangan

No.	Komponen	Uraian
		<p>Khusus, fotokopi Kerjasama Operasi Bersama, fotokopi Kontrak Karya, fotokopi Kuasa Pertambangan, dan/ atau fotokopi Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batu Bara, untuk mineral, batu bara, energi baru, atau energi terbarukan;</p> <p>c) fotokopi Izin Usaha Pemanfaatan, fotokopi Izin Usaha Penggunaan, fotokopi Izin Pemungutan Hasil, dan/ atau fotokopi Keputusan penunjukan atau penetapan kawasan hutan, untuk hutan;</p> <p>d) fotokopi Izin Usaha Pemanfaatan, fotokopi Izin Usaha Pengusahaan, dan/ atau fotokopi Keputusan penunjukan kawasan pemanfaatan, untuk kelautan dan perikanan;</p> <p>e) fotokopi Izin Pengusahaan sumber daya air, dan/ atau fotokopi keputusan penunjukan kawasan, untuk sumber daya air; atau</p> <p>f) fotokopi Izin Pengusahaan/ Pemanfaatan, untuk sumber daya alam lainnya dari Pengelola Sektor.</p> <p>5. Dokumen Lainnya Dalam hal objek Penilaian sumber daya alam belum diusahakan atau dikerjasamakan dengan pihak ketiga, dokumen sebagaimana dimaksud pada poin 4 diganti dengan surat keterangan dari Pemohon bahwa objek Penilaian sumber daya alam belum diusahakan atau dikerjasamakan.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Penilaian diterima oleh Direktur Penilaian 2. Identifikasi Permohonan Penilaian 3. Tindak Lanjut Permohonan Penilaian 4. Pengumpulan Data dan Informasi 5. Penyusunan Laporan Penilaian 6. Penyampaian Laporan Penilaian kepada Pemohon Penilaian.

No.	Komponen	Uraian																																				
3	Jangka waktu pelayanan	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Jumlah objek yang dimohonkan</th> <th colspan="3">Jangka waktu maksimal penyelesaian</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Pemanfaatan</th> <th rowspan="2">Selain pemanfaatan dan pemindahtanganan</th> </tr> <tr> <th>Sewa</th> <th>Selain Sewa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 s.d 5</td> <td>Paling lambat 17 hari kerja</td> <td>Paling lambat 44 hari kerja</td> <td>Paling lambat 37 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>6 s.d. 10</td> <td>Paling lambat 19 hari kerja</td> <td>Paling lambat 46 hari kerja</td> <td>Paling lambat 39 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>11 s.d.15</td> <td>Paling lambat 21 hari kerja</td> <td>Paling lambat 48 hari kerja</td> <td>Paling lambat 41 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>dst. dengan kelipatan 5 objek</td> <td colspan="3">Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 5 objek</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jumlah objek yang dimohonkan</th> <th>Jangka waktu maksimal penyelesaian</th> </tr> <tr> <th>Pemindahtanganan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50</td> <td>Paling lambat 33 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100</td> <td>Paling lambat 35 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150</td> <td>Paling lambat 37 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan</td> <td>Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan</td> </tr> </tbody> </table> <p>Penilaian bisnis: paling lambat 48 hari kerja Penilaian sumber daya alam: paling lambat 50 hari kerja</p>	Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian			Pemanfaatan		Selain pemanfaatan dan pemindahtanganan	Sewa	Selain Sewa	1 s.d 5	Paling lambat 17 hari kerja	Paling lambat 44 hari kerja	Paling lambat 37 hari kerja	6 s.d. 10	Paling lambat 19 hari kerja	Paling lambat 46 hari kerja	Paling lambat 39 hari kerja	11 s.d.15	Paling lambat 21 hari kerja	Paling lambat 48 hari kerja	Paling lambat 41 hari kerja	dst. dengan kelipatan 5 objek	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 5 objek			Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian	Pemindahtanganan	Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50	Paling lambat 33 hari kerja	Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100	Paling lambat 35 hari kerja	Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150	Paling lambat 37 hari kerja	dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan
Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian																																					
	Pemanfaatan			Selain pemanfaatan dan pemindahtanganan																																		
	Sewa	Selain Sewa																																				
1 s.d 5	Paling lambat 17 hari kerja	Paling lambat 44 hari kerja	Paling lambat 37 hari kerja																																			
6 s.d. 10	Paling lambat 19 hari kerja	Paling lambat 46 hari kerja	Paling lambat 39 hari kerja																																			
11 s.d.15	Paling lambat 21 hari kerja	Paling lambat 48 hari kerja	Paling lambat 41 hari kerja																																			
dst. dengan kelipatan 5 objek	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 5 objek																																					
Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian																																					
	Pemindahtanganan																																					
Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50	Paling lambat 33 hari kerja																																					
Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100	Paling lambat 35 hari kerja																																					
Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150	Paling lambat 37 hari kerja																																					
dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan																																					
4	Biaya/tarif	<p>Tidak ada biaya atas jasa pelayanan</p> <p><u>Catatan:</u> Dalam hal penilaian dilakukan atas: a. BMD dan/atau kekayaan daerah;</p>																																				

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. aset Badan Usaha Milik Daerah/Desa; c. barang yang akan menjadi BMD; d. aset Badan Layanan Umum Daerah; e. aset lembaga atau badan hukum non swasta lainnya; f. aset BUMN atau badan hukum yang di dalamnya terdapat kepemilikan negara; g. aset Persero di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan dan aset perseroan terbatas yang sebagian sahamnya dimiliki oleh negara dan anak perusahaan persero sepanjang disetujui RUPS; h. objek penilaian lainnya yang dimohonkan oleh selain kementerian/lembaga,</p> <p>pembiayaan pelaksanaan Penilaian dibebankan pada anggaran Pemohon, dengan biaya maksimal sebesar standar biaya masukan tahun berjalan yang ditetapkan Menteri Keuangan.</p>
5	Produk pelayanan	Laporan Penilaian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan DJKN; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.06/2020 tentang Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 507/KMK.06/2019 tentang Kewenangan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 6. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Properti; 7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kekayaan Negara yang Dikuasai Negara Berupa Sumber Daya Alam; 8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 9/KN/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian, Kendali Mutu, Dan Kaji Ulang Atas Laporan Penilaian Oleh

No.	Komponen	Uraian
		<p>Penilai Pemerintah Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>9. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 291/KN/2020 tentang Pedoman Analisis Kelayakan Bisnis Proposal Rencana Usaha Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara;</p> <p>10. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 453/KN/2020 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Penilaian Oleh Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat ukur; h. <i>drone</i>; i. alat tulis kantor; j. alat komunikasi; k. hotspot/wifi; l. pendingin ruangan; m. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah; 2. Penilai Pemerintah; 3. Pegawai yang dianggap cakap dalam melaksanakan penilaian.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	8 (delapan) orang atau disesuaikan dengan kebijakan dan kebutuhan.
6	Jaminan pelayanan	Proses penilaian dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian jadwal Pelaksanaan Penilaian melalui Nota Dinas; 2. Penyampaian Laporan Penilaian melalui Nota Dinas Penyampaian Laporan Penilaian.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-137-

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none">3. Segala informasi yang disampaikan dijamin kerahasiaannya;4. Dokumentasi dilakukan secara elektronik melalui aplikasi nadine yang terbatas.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi secara langsung dilakukan dengan cara kendali mutu laporan penilaian melalui pemaparan dan monitoring kualitas konsep laporan penilaian sebelum disampaikan kepada pemohon2. Kaji ulang atas laporan penilaian3. Penilaian kinerja terhadap Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dalam pemenuhan IKU Penyelesaian Laporan Penilaian4. Masukan dari pengguna jasa.

6) Direktorat Lelang

Standar Pelayanan pada Direktorat Lelang meliputi 4 (empat) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Penerbitan KMK Perpanjangan Masa Jabatan PL II
2	Pemberian Izin Operasional Balai Lelang
3	Sosialisasi Peraturan Lelang kepada Balai Lelang, PL II, dan Pengguna Jasa Lelang
4	Pemberian Tanggapan atas Permintaan Informasi Terkait Lelang melalui Webform HaloDJKN

1. Penerbitan KMK Perpanjangan Masa Jabatan PL II

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Surat Permohonan perpanjangan masa jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II dari Pejabat Lelang Kelas II yang akan berakhir masa jabatannya dan memenuhi syarat diajukan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Wilayah dengan tembusan Direktur.</p> <p>Surat permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan permohonan perpanjangan masa jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau fotokopi Akta Kelahiran; 2. fotokopi surat keterangan perubahan nama Pejabat Lelang Kelas II, dalam hal terdapat perubahan nama Pejabat Lelang Kelas II; 3. surat Keterangan dokter Pemerintah menyatakan sehat jasmani dan rohani; 4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; 5. surat pernyataan bermeterai cukup yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. tidak memiliki kredit macet;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> b. tidak termasuk dalam Daftar Orang Tercela atau Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris (DOT atau DTTOT); c. tidak terdaftar sebagai anggota Organisasi Masyarakat (Ormas) terlarang; d. tidak terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Kejahatan Keuangan; dan e. tidak pernah dijatuhi hukuman pidana atau tidak sedang menjalani hukuman pidana; <ol style="list-style-type: none"> 6. fotokopi sertipikat atau surat tanda bukti kepemilikan dengan luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor milik sendiri; 7. fotokopi surat perjanjian sewa dengan jangka waktu sewa paling singkat 2 (dua) tahun sejak permohonan pengangkatan dengan luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor disewa; 8. surat pemberian izin penggunaan tanah dan/atau bangunan dari pemilik serta fotokopi sertipikat atau surat tanda bukti kepemilikan paling singkat 2 (dua) tahun sejak permohonan pengangkatan dengan luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor menggunakan milik orang lain; 9. foto sebagai data pendukung tersedianya kantor; 10. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan 11. asli Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Penerimaan Negara (BPN) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Perpanjangan Masa Jabatan Pejabat Lelang Kelas II.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perpanjangan masa jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II sudah harus diterima dan dinyatakan lengkap paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan berakhir;

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Kepala Kantor Wilayah melakukan evaluasi terhadap kinerja dan kepatuhan Pejabat Lelang Kelas II selama masa jabatan terakhir sebagai Pejabat Lelang Kelas II dan melakukan peninjauan lapangan terhadap kesiapan Kantor Pejabat Lelang Kelas II.</p> <p>3. Hasil evaluasi kinerja dan kepatuhan Pejabat Lelang Kelas II dinyatakan baik oleh Kepala Kantor Wilayah apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> tidak pernah atau tidak sedang dikenai sanksi pembebas tugas sebagai Pejabat Lelang Kelas II; telah menyelesaikan kewajiban membuat minuta risalah lelang beserta turunannya; dan telah menyetorkan bea lelang dan/ atau denda keterlambatan penyetoran bea lelang ke kas negara. <p>4. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan kepatuhan Pejabat Lelang Kelas II serta hasil peninjauan lapangan, apabila dinyatakan baik dan memenuhi syarat Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan Keputusan Perpanjangan Masa Jabatan Pejabat Lelang II;</p> <p>5. Pejabat Lelang Kelas II dapat melaksanakan jabatannya sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Perpanjangan Masa Jabatan tanpa harus mengucapkan sumpah atau janji dan dilantik jabatan.</p> <div data-bbox="750 1764 1484 2153" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <pre> graph LR A[Pejabat Lelang Kelas II] --> B[Mengajukan surat permohonan perpanjangan masa jabatan sebagai PL Kelas II] B --> C{Keputusan Perpanjangan Masa Jabatan PL Kelas II} C --> D(()) subgraph DJKN [DJKN] B C end </pre> </div>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-141-

No.	Komponen	Uraian
4	Biaya/tarif	Rp700.000,- (PP No. 3 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP No. 62 Tahun 2020)
5	Produk pelayanan	KMK Perpanjangan Masa Jabatan PL II.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.06/2017 tentang Pejabat Lelang Kelas II; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-143-

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d; 2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 3. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait Pejabat Lelang Kelas II; 4. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab, dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan revidu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses perpanjangan masa jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II dari Pejabat Lelang Kelas II yang akan berakhir masa jabatannya dan memenuhi syarat dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima penerimaan surat permohonan perpanjangan masa jabatan PL II berikut syarat kelengkapannya; 2. Tanda terima penyampaian surat perpanjangan masa jabatan PL II; 3. Segala informasi yang disampaikan dijamin kerahasiaannya; 4. Dokumentasi dilakukan secara elektronik melalui aplikasi nadine.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-144-

No.	Komponen	Uraian
		selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

2. Pemberian Ijin Operasional Balai Lelang

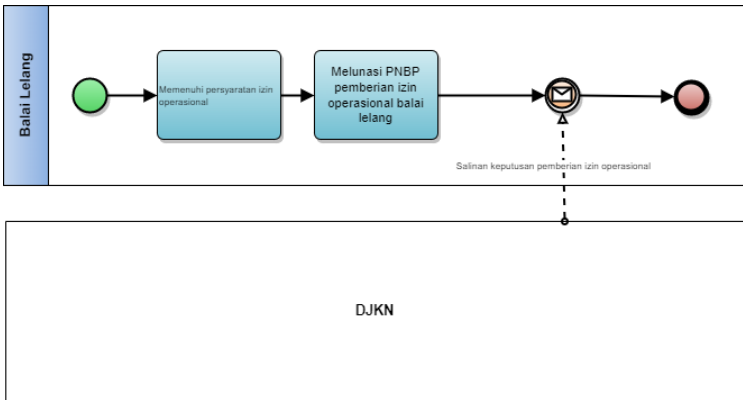
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Surat Permohonan izin operasional Balai Lelang kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dari Balai Lelang.</p> <p>Surat permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan permohonan izin operasional Balai Lelang sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi akta pendirian Balai Lelang, yang dibuat di hadapan notaris dan bukti pengesahan oleh instansi yang berwenang; 2. fotokopi bukti modal disetor sesuai ketentuan; 3. rekening koran atas nama Balai Lelang, yang posisi pada saat tanggal pengajuan permohonan menunjukkan saldo kas paling sedikit sebesar modal disetor. 4. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Balai Lelang; 5. fotokopi ijazah sarjana hukum dan sertifikat penilai sebagai bukti tersedianya tenaga hukum dan tenaga penilai; 6. struktur organisasi berikut personil, termasuk tenaga hukum, tenaga penilai, apabila tenaga hukum dan/ atau tenaga penilai bekerja sebagai karyawan Balai Lelang yang bersangkutan; 7. fotokopi surat perjanjian kerja dalam hal tenaga hukum dan/atau tenaga penilai berasal dari luar Balai Lelang dan dilengkapi dengan fotokopi ijazah Sarjana Hukum dan/atau sertifikat Penilai; 8. data direksi, dewan komisaris dan pemegang saham yang berkewarganegaraan Indonesia, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi tanda pengenal/identitas bagi direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham perorangan; b. fotokopi akta pendirian, anggaran dasar, dan perubahannya, dalam hal pemegang saham berbentuk badan hukum; c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. surat pernyataan bermeterai dari masing-masing direksi dan dewan komisaris yang menyatakan:</p> <ol style="list-style-type: none">1). tidak termasuk dalam Daftar Orang Tercela (DOT), Daftar Terduga Teroris/Organisasi Teroris (DTTOT), dan Daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal, yang dilengkapi dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) atau dokumen sejenis dari Kepolisian; dan2). tidak pernah menjadi direksi atau dewan komisaris pada Balai Lelang yang pernah dikenakan sanksi berupa pencabutan izin operasional; <p>e. surat pernyataan bermeterai dari masing-masing pemegang saham yang menyatakan:</p> <ol style="list-style-type: none">1). tidak termasuk dalam Daftar Orang Tercela (DOT), Daftar Terduga Teroris/Organisasi Teroris (DTTOT), dan Daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal, yang dilengkapi dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) atau dokumen sejenis dari Kepolisian; dan2). setoran modal tidak berasal dari dan/ atau untuk tindak pidana pencucian uang (money laundering), tindak pidana pendanaan terorisme (terrorism financing), dan/ atau kejahatan keuangan lainnya; <p>9. data direksi, dewan komisaris dan pemegang saham yang berkewarganegaraan asing, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">a. fotokopi Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) atau surat izin menetap yang dikeluarkan oleh instansi ketentuan berwenang perundang-undangan;

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. dalam hal dewan komisaris dan/atau pemegang saham tidak menetap di Indonesia, tanda pengenal perorangan dibuktikan dengan paspor yang bersangkutan dan surat keterangan dari Balai Lelang bahwa yang bersangkutan tidak menetap di Indonesia;</p> <p>c. fotokopi akta pendirian perusahaan, dalam hal pemegang saham berbentuk badan hukum;</p> <p>d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku, kecuali komisaris dan pemegang saham asing yang tidak menetap di Indonesia; dan</p> <p>e. surat keterangan dibuat oleh direksi Balai Lelang yang menerangkan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). direksi, dewan komisaris dan/atau pemegang saham: <ol style="list-style-type: none"> a). tidak termasuk dalam Daftar Orang Tercela (DOT), Daftar Terduga Teroris / Organisasi Teroris (DTTOT), dan Daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal, yang dilengkapi dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) atau dokumen sejenis dari Kepolisian; dan b). tidak pernah menjadi direksi atau dewan komisaris pada Balai Lelang yang pernah dikenakan sanksi pencabutan izin operasional; 2). setoran modal dari pemegang saham tidak berasal dari dan/ atau untuk tindak pidana pencucian uang (money laundering), tindak pidana pendanaan terorisme (terrorism financing), dan/ atau kejahatan keuangan lainnya; <p>10. rencana kegiatan pelaksanaan lelang, kegiatan jasa pralelang, dan/ atau jasa pascalelang untuk 1 (satu) tahun pertama;</p> <p>11. fotokopi bukti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kepemilikan tempat; dan/atau

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. surat perjanjian penggunaan tempat atau surat perjanjian sewa tempat dengan sisa efektif jangka waktu sewa sejak permohonan paling singkat 1 (satu) tahun, yang menerangkan luas kantor paling kurang 60 m² (enam puluh meter persegi) dan luas gudang/ tempat penyimpanan barang paling kurang 100 m² (seratus meter persegi); dan</p> <p>12. foto sebagai data pendukung tersedianya fasilitas, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kantor; b. gudang/tempat penyimpanan barang; dan c. papan nama dengan mencantumkan identitas sebagai Balai Lelang.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin operasional Balai Lelang diberikan dalam hal Balai Lelang telah memenuhi persyaratan; 2. Keputusan pemberian izin operasional Balai Lelang ditetapkan oleh Direktur Jenderal berdasarkan kewenangan dalam bentuk mandat menetapkan keputusan mengenai pemberian izin operasional Balai Lelang atas nama Menteri; 3. Izin operasional diberikan dengan memperhatikan formasi tempat kedudukan Balai Lelang; 4. Keputusan formasi ditetapkan oleh Direktur Jenderal berdasarkan kewenangan dalam bentuk mandat menetapkan keputusan mengenai formasi tempat kedudukan Balai Lelang atas nama Menteri. 5. Salinan keputusan pemberian izin operasional diberikan setelah Balai Lelang melunasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Pemberian Izin Operasional Balai Lelang; 6. Balai Lelang wajib melunasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Pemberian Izin Operasional Balai Lelang paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan untuk melunasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) diterbitkan;

No.	Komponen	Uraian
		<p>7. Direktur melakukan peninjauan fasilitas kantor Balai Lelang paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal penyampaian salinan keputusan pemberian izin operasional Balai Lelang;</p> <p>8. Dalam hal berdasarkan hasil peninjauan terdapat ketidaksesuaian fasilitas kantor Balai Lelang dengan dokumen persyaratan yang telah dilampirkan pada surat permohonan izin operasional, Direktur Jenderal menetapkan keputusan pencabutan operasional terhadap Balai Lelang yang bersangkutan.</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Rp3.500.000,- (PP No. 3 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP No. 62 Tahun 2020)
5	Produk pelayanan	KMK tentang Pemberian Izin Operasional Balai Lelang.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.06/2019 tentang Balai Lelang.</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV,

No.	Komponen	Uraian
		<p>pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya;</p> <p>3. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait Pejabat Lelang Kelas II;</p> <p>4. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab, dan integritas.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)</p>

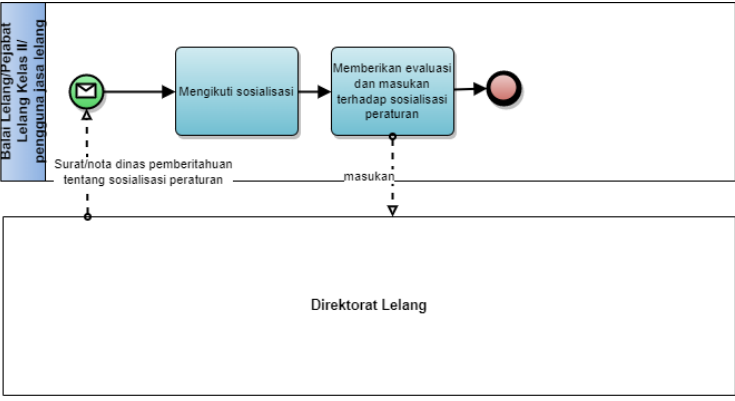
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-152-

No.	Komponen	Uraian
		3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Permohonan izin operasional Balai Lelang dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tanda terima penerimaan surat permohonan izin operasional Balai Lelang berikut syarat kelengkapannya; 2. Tanda terima penyampaian surat izin operasional Balai Lelang; 3. Segala informasi yang disampaikan dijamin kerahasiaannya; 4. Dokumentasi dilakukan secara elektronik melalui aplikasi nadine.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

3. Sosialisasi Peraturan Lelang kepada Balai Lelang, PL II, dan Pengguna Jasa Lelang

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Peraturan terbaru terkait lelang kepada Balai lelang/Pejabat Lelang Kelas II dan/atau pengguna jasa baik secara <i>online</i> , tatap muka, maupun <i>hybrid</i> .
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Penyampaian surat/nota dinas pemberitahuan tentang sosialisasi peraturan kepada Balai Lelang, Pejabat Lelang Kelas II, dan/atau Pengguna Jasa Lelang;</p> <p>2. Tim Sosialisasi melaksanakan sosialisasi kepada Balai Lelang, Pejabat Lelang Kelas II, dan/atau Pengguna Jasa Lelang;</p> <p>3. Balai Lelang, Pejabat Lelang Kelas II, dan/atau Pengguna Jasa Lelang memberikan evaluasi dan masukan terhadap sosialisasi peraturan terbaru terkait lelang.</p>  <pre> graph LR A[Balai Lelang/Pejabat Lelang Kelas II/ pengguna jasa lelang] -- "Surat/nota dinas pemberitahuan tentang sosialisasi peraturan" --> B[Mengikuti sosialisasi] B --> C[Memberikan evaluasi dan masukan terhadap sosialisasi peraturan] C -- "masukan" --> D[Direktorat Lelang] </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5	Produk pelayanan	Materi/bahan sosialisasi peraturan kepada Pengguna Jasa Lelang.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> Call Center HALO DJKN 150-991 Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.06/2017 tentang Pejabat Lelang Kelas II;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.06/2019 tentang Balai Lelang;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 02/KN/2022 tentang Pedoman Administrasi Lelang pada KPKNL.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <p>a. Area Pelayanan Terpadu (APT);</p> <p>b. meja;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. kursi;</p> <p>d. lemari;</p> <p>e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung;</p> <p>f. <i>printer</i>;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p> <p>h. alat komunikasi;</p> <p>i. hotspot/wifi;</p> <p>j. pendingin ruangan;</p> <p>k. kotak pengaduan, dsb.</p> <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <p>a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p>

No.	Komponen	Uraian
		k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d; 2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 3. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait Pejabat Lelang Kelas II; 4. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab, dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	20 (dua puluh) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Sosialisasi Peraturan Lelang kepada Balai Lelang, PL II dan Pengguna Jasa Lelang dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sosialisasi Peraturan Lelang kepada Balai Lelang, PL II dan Pengguna Jasa Lelang dilaksanakan pada tempat dan waktu yang memenuhi standar keamanan dan keselamatan panitia dan peserta.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

4. Pemberian Tanggapan atas Permintaan Informasi Terkait Lelang melalui Webform HaloDJKN

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Tiket Permintaan informasi terkait lelang secara tertulis melalui Webform HaloDJKN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan mengirim tiket permohonan layanan informasi terkait lelang melalui Webform HaloDJKN;2. Apabila tiket yang dimohonkan bersifat teknis dan memerlukan koordinasi dengan Agent Level II, Agent Level I mengajukan tiket tersebut kepada Agent Level II;3. Kemudian Agent Level II meneliti dan menganalisa tiket tersebut serta menetapkan jawaban berupa informasi terkait lelang;4. Apabila tiket yang dimohonkan memerlukan persetujuan dari Agent Level III Approval, Agent Level I mengajukan permohonan persetujuan kepada Agent Level III Approval;5. Kemudian Agent Level III Approval meneliti dan menganalisa tiket tersebut sesuai kewenangannya;6. Dalam hal tiket disetujui oleh Agent Level III Approval maka tiket tersebut akan diteruskan dan dikoordinasikan dengan Agent Level I;7. Namun, apabila tiket tidak disetujui oleh Agent Level III Approval maka tiket tersebut akan dikirimkan kembali kepada pengguna layanan;8. Seluruh tanggapan berupa informasi terkait lelang dikirimkan kembali kepada Pengguna Layanan.

No.	Komponen	Uraian
		
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan informasi disampaikan oleh Tim Humas DJKN (Agent Level I).
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5	Produk pelayanan	Penyampaian informasi terkait lelang.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.06/2017 tentang Pejabat Lelang Kelas II; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.06/2019 tentang Balai Lelang; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang; 6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 751/KMK.01/2019 tentang Manajemen Mutu dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2022 tentang Pedoman Administrasi Lelang pada KPKNL.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV,

No.	Komponen	Uraian
		<p>pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya;</p> <p>3. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait Pejabat Lelang Kelas II;</p> <p>4. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab, dan integritas.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan reuiu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-161-

No.	Komponen	Uraian
		3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pengelolaan pengaduan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kode register pengaduan (tiket) untuk Pelapor; 2. Segala informasi yang disampaikan dijamin kerahasiaannya; 3. Dokumentasi dilakukan secara elektronik melalui aplikasi Deskpro Agent Interface HaloDJKN dengan akses yang terbatas dan terenkripsi.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

7) Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat

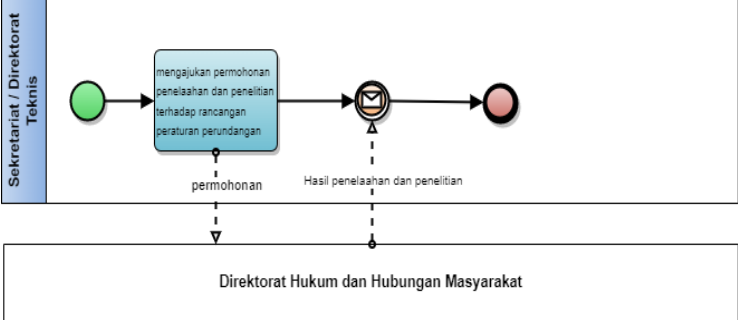
Standar Pelayanan pada Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat meliputi 7 (tujuh) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Penelaahan dan Penyiapan Bahan Masukan dalam Rangka Perumusan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan di Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara, Penilaian, Pengurusan Piutang Negara, dan Lelang
2	Penerbitan Surat Kuasa Khusus
3	Pemberian Layanan Informasi Melalui Tatap Muka di Area Pelayanan Terpadu (APT)
4	Pemberian Layanan Informasi dan Pengaduan Melalui Call Center Halo DJKN
5	Pemberian Layanan Informasi dan Pengaduan Melalui Surat Elektronik dan Webform Halo DJKN
6	Pelayanan Permintaan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I DJKN
7	Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I DJKN

1. Penelaahan dan Penyiapan Bahan Masukan dalam Rangka Perumusan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan di Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara, Penilaian, Pengurusan Piutang Negara, dan Lelang

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Naskah dinas permintaan masukan/ <i>reviu legal drafting</i> terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan dari Direktorat Teknis/ Sekretariat;
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Direktorat Teknis atau Sekretariat mengajukan permohonan penelaahan dan penelitian terhadap rancangan peraturan perundangan kepada Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat. 2. Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat melakukan penelaahan dan penelitian baik secara substansi maupun

No.	Komponen	Uraian
		<p><i>legal drafting</i> terhadap rancangan peraturan perundangan sesuai permohonan dari Direktorat Teknis atau Sekretariat</p> <p>3. Penyampaian hasil penelaahan dan penelitian dari Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat kepada Direktorat Teknis atau Sekretariat</p>  <pre> graph LR subgraph "Sekretariat / Direktorat Teknis" A(()) --> B[mengajukan permohonan penelaahan dan penelitian terhadap rancangan peraturan perundangan] B --> C(()) C --> D(()) end B -.-> E[permohonan] C -.-> F[Hasil penelaahan dan penelitian] E -.-> G[] F -.-> G subgraph "Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat" G[] end </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterima
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Surat/Nota Dinas hasil penelaahan/pendapat atas peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan peraturan di Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara, Penilaian, Pengurusan Piutang Negara dan Lelang.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

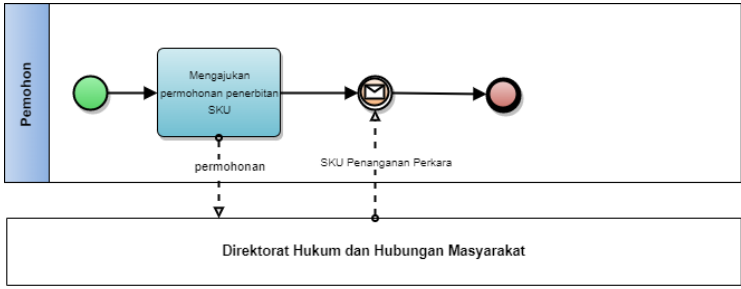
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan perundangan berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri Keuangan sampai dengan peraturan yang dikeluarkan DJKN di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara, dan lelang dan/atau peraturan perundangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Keuangan</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d;</p> <p>2. Pendidikan formal minimal DIII atau sederajat;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya;</p> <p>4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan di Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara, Penilaian, Pengurusan Piutang Negara, dan Lelang, serta pemahaman mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan;</p>

No.	Komponen	Uraian
		5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Penelaahan dan Penyiapan Bahan Masukan dalam Rangka Perumusan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan di Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara, Penilaian, Pengurusan Piutang Negara, dan Lelang dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawabannya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP); 3. Survei kepuasan pengguna layanan Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat.

2. Penerbitan Surat Kuasa Khusus

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/nota dinas permohonan dari Kepala Subdirektorat Advokasi/Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL; 2. Daftar penerima kuasa; 3. Relas Panggilan Sidang; 4. Surat Gugatan. 5. Dokumen pendukung.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SKU berdasarkan relas panggilan sidang dari Pengadilan, dilengkapi dengan daftar penerima kuasa, copy gugatan, dan resume perkara. 2. Verifikasi permohonan SKU oleh Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat. 3. Penerbitan dan Penyampaian SKU Penanganan Perkara kepada Pemohon. 
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 4 (empat) hari kerja sejak dokumen yang dipersyaratkan diterima lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas penyampaian Surat Kuasa Khusus (SKU); 2. Surat Kuasa Khusus (SKU) yang ditandatangani Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat atas nama Menteri Keuangan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.01/2012 tentang Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian Keuangan;</p> <p>2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 139/KMK.08/2001 tentang Penunjukan Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal Piutang dan Lelang Negara Departemen Keuangan Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Kuasa Khusus Menteri Keuangan Guna Menghadap di Muka Peradilan Umum;</p> <p>3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p>

No.	Komponen	Uraian
		4. Surat Edaran Dirjen Piutang dan Lelang Negara Nomor 08/PL/2004 tentang Penanganan Perkara Perdata di Lingkungan DJPLN.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Tk. I/II/d; 2. Pendidikan formal minimal DIII atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai penanganan perkara; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab, dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reuiu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Penerbitan Surat Kuasa Khusus dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan sistem aplikasi yang terproteksi; 2. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawabannya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

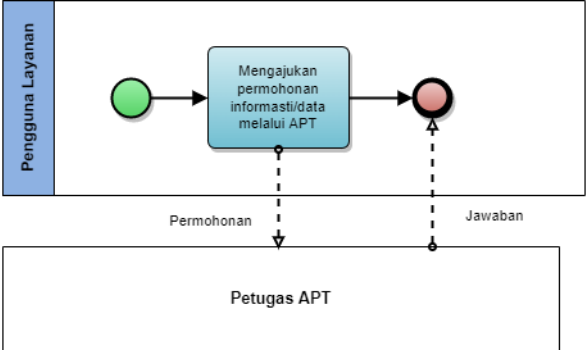
-171-

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="737 294 1500 510">2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP);<li data-bbox="737 510 1500 635">3. Survei kepuasan pengguna layanan Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat.

3. Pemberian Layanan Informasi Melalui Tatap Muka di Area Pelayanan Terpadu (APT)

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan untuk mendapatkan layanan Tatap Muka pada Area Pelayanan Terpadu adalah Pemohon Informasi memiliki dan dapat menunjukkan identitas diri.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Layanan menerima kedatangan Pemohon Informasi secara tatap muka di Area Pelayanan Terpadu. Petugas menyambut pemohon dengan tersenyum, menyampaikan salam pembuka, mempersilahkan duduk, memeriksa identitas pemohon dan mendengarkan permohonan informasi/data untuk dicatat ke dalam database; 2. Setelah mengetahui dan memastikan perihal permohonan informasi/data yang dibutuhkan, Petugas Layanan memeriksa informasi/data yang dimohonkan tersebut pada knowledge base dan frequently asked question (FAQ); 3. Apabila informasi/data tersedia pada knowledge base/FAQ, Petugas Layanan menangani permohonan dengan menyampaikan jawaban berupa informasi/data yang dibutuhkan berdasarkan knowledge base/FAQ; 4. Apabila informasi/data tidak tersedia dalam knowledge base dan FAQ, Petugas Layanan mengajukan permohonan konsultasi kepada Kepala Seksi Hubungan Masyarakat III; 5. Kepala Seksi Hubungan Masyarakat III menerima permohonan konsultasi kemudian mengidentifikasi dan menganalisis pertanyaan, apakah jawaban bisa langsung diberikan atau harus dikoordinasikan dengan Direktorat Teknis/Sekretariat DJKN; 6. Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis, Kepala Seksi Hubungan Masyarakat III memberikan jawaban kepada Petugas Layanan.

No.	Komponen	Uraian
		
3	Jangka waktu pelayanan	Pemberian Layanan Informasi diberikan dalam jangka waktu 1 jam setelah permohonan informasi/data disampaikan oleh Pemohon Informasi kepada Petugas Layanan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Jawaban/Tanggapan atau Data yang disampaikan kepada Pemohon Informasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang

No.	Komponen	Uraian
		<p>ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya;</p> <p>3. Memiliki kemampuan komunikasi berupa intonasi, pemilihan kata, kecepatan bicara, serta kejelasan pengucapan secara lugas dan efektif;</p> <p>4. Berpenampilan menarik, rapi, dan bersih;</p> <p>5. Memiliki Kepribadian ramah dan menyenangkan;</p> <p>6. Memiliki sifat toleransi dalam pemenuhan kebutuhan Pemohon Informasi berupa komplain, atau dalam menjawab pertanyaan yang sama berulang kali;</p> <p>7. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara</p> <p>8. Mampu berkoordinasi dengan banyak pihak;</p> <p>9. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan reuiu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama</p>

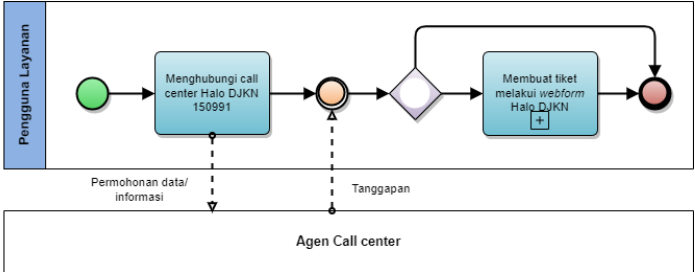
No.	Komponen	Uraian
		2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Pemberian Layanan Informasi Melalui Tatap Muka di Area Pelayanan Terpadu (APT) dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Identitas dan Kebutuhan pemohon Informasi dicatat pada Buku atau Aplikasi Database Register Tamu/Stakeholder; 2. Tersedia Petugas Keamanan (Security) untuk menjaga keamanan ruang layanan; 3. Tersedia kamera pengawas (CCTV) untuk merekam hal-hal yang terjadi di ruang layanan; 4. Pemberian informasi yang bersifat teknis disampaikan oleh pejabat/pegawai unit teknis itu sendiri untuk memberikan informasi yang valid sesuai peraturan dan ketentuan; 5. Pemantauan secara berkala oleh Bagian Kepatuhan Internal Sekretariat DJKN.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap petugas layanan dalam bentuk Nilai Kinerja dan Evaluasi Kinerja petugas layanan.

4. Pemberian Layanan Informasi dan Pengaduan Melalui Call Center Halo DJKN

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Panggilan masuk pada Call Center Halo DJKN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menghubungi Halo DJKN melalui <i>Call Center</i> dengan nomor 150991 kemudian: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan terhubung dengan <i>Interactive Voice Response (IVR) System</i>; b. <i>IVR System</i> akan memperdengarkan <i>IVR Welcome Greeting</i>; 2. Agen <i>Call Center</i> menerima panggilan telepon, selanjutnya Agen <i>Call Center</i> langsung menyapa nama Pengguna Layanan sesuai dengan standar interaksi menggunakan skrip salam pembuka; 3. Agen <i>Call Center</i> melakukan pengujian kelengkapan data profil Pengguna Layanan berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama penelpon; b. Alamat email penelpon; c. Nomor telepon; d. Unit kerja penelpon; 4. Selanjutnya Agen <i>Call Center</i> dapat melakukan verifikasi data kembali sesuai dengan data pengguna pada <i>Customer Relationship Management (CRM)</i>; 5. Apabila data Pengguna belum tersedia pada <i>CRM</i>, Agen <i>Call Center</i> menambahkan data Pengguna; 6. Agen <i>Call Center</i> melakukan penggalian informasi yang diantaranya berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Kejelasan maksud dan tujuan pertanyaan/ aduan/permintaan/permasalahan; b. Kesesuaian pertanyaan/aduan/permintaan/permasalahan dengan ruang lingkup layanan pada Halo DJKN; 7. Atas informasi yang sudah dikumpulkan, Agen <i>Call Center</i> melakukan konfirmasi untuk menyamakan pemahaman dengan Pengguna Layanan;

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="737 306 1502 610">8. Apabila Agen Call Center bisa menjawab, informasi akan diberikan dengan jelas, lengkap, akurat dan disampaikan dengan sistematis yang diselesaikan dalam satu panggilan on call sesuai lamanya durasi telepon yang dilakukan oleh Pengguna Layanan;<li data-bbox="737 610 1502 867">9. Respon telepon dengan status selesai selanjutnya Agen Call Center akan membuatkan tiket ke dalam Aplikasi CRM DeskPro sebagai tiket layanan informasi baru untuk keperluan pembukuan administrasi;<li data-bbox="737 867 1502 1123">10. Apabila Agen Call Center tidak bisa menjawab secara langsung, Agen Call Center akan meminta izin untuk mencari informasi pada Basis Data Pengetahuan (Knowledge Base) dan FAQ dengan menggunakan etika hold;<li data-bbox="737 1123 1502 1505">11. Dalam hal informasi dan/atau permasalahan yang disampaikan terdapat di dalam Basis Data Pengetahuan (Knowledge Base) dan FAQ, informasi diberikan dengan jelas, lengkap, akurat dan disampaikan dengan sistematis yang diselesaikan dalam satu panggilan on call sesuai lamanya durasi telepon yang dilakukan oleh Pengguna Layanan;<li data-bbox="737 1505 1502 1761">12. Respon telepon dengan status selesai selanjutnya Agen Call Center akan membuatkan tiket ke dalam Aplikasi CRM DeskPro sebagai tiket layanan informasi baru untuk keperluan pembukuan administrasi;<li data-bbox="737 1761 1502 1983">13. Apabila Agen Call Center tidak bisa menjawab secara langsung, Agen Call Center akan meminta izin untuk mencari informasi melalui Kepala Seksi Hubungan Masyarakat III (Humas III);<li data-bbox="737 1983 1502 2153">14. Kepala Seksi Humas III menerima dan memverifikasi permintaan permohonan informasi yang disampaikan oleh Agen Call Center;<li data-bbox="737 2153 1502 2242">15. Kepala Seksi Humas III memberikan informasi yang dimohonkan Agen Call

No.	Komponen	Uraian
		<p>Center untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Layanan;</p> <p>16. Tanggapan informasi dan/atau permasalahan yang disampaikan oleh Kepala Seksi Humas III disampaikan dengan jelas, lengkap, akurat dan disampaikan dengan sistematis yang diselesaikan dalam satu panggilan on call sesuai lamanya durasi telepon yang dilakukan oleh Pengguna Layanan;</p> <p>17. Respon telepon dengan status selesai selanjutnya Agen Call Center akan membuat tiket ke dalam Aplikasi CRM DeskPro sebagai tiket layanan informasi baru untuk keperluan pembukuan administras;</p> <p>18. Dalam hal tanggapan informasi dan/atau permasalahan yang disampaikan oleh Kepala Seksi Humas III tidak memenuhi layanan informasi dan/atau pengaduan yang disampaikan oleh Pengguna Layanan, Agen Call Center dapat menawarkan kepada Pengguna Layanan untuk membuat tiket secara mandiri melalui webform Halo DJKN;</p> <p>19. Agen Call Center dapat menawarkan kepada Pengguna Layanan untuk dibantu membuat tiket pada Webform Halo DJKN. Selanjutnya tiket akan diproses sesuai dengan SOP layanan informasi melalui surat elektronik dan webform Halo DJKN.</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Agen memiliki kewajiban mengangkat panggilan masuk pada Call Center Halo DJKN maksimal dalam 3 (tiga) dering pertama panggilan;</p> <p>2. Permohonan informasi dan/atau pengaduan yang diterima melalui Call Center Halo DJKN</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-180-

No.	Komponen	Uraian
		<p>diselesaikan dalam satu panggilan on call sesuai lamanya durasi telepon yang dilakukan oleh Pengguna Layanan;</p> <p>3. Permohonan informasi dan/atau permasalahan yang diterima melalui Call Center Halo DJKN yang tidak dapat diselesaikan dalam satu panggilan on call ditindaklanjuti dengan membuat tiket pada CRM Halo DJKN (Jangka waktu mengikuti SOP Layanan Informasi Melalui Surat Elektronik dan Webform Halo DJKN).</p>
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	<p>1. Respon melalui telepon;</p> <p>2. Tiket Rekam History Percakapan pada CRM Halo DJKN untuk panggilan selesai;</p> <p>3. Tiket Penerusan/Pengalihan Permohonan pada CRM Halo DJKN untuk panggilan tidak selesai.</p>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. Saluran Internal</p> <p>a. Call Center HALO DJKN 150-991</p> <p>b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p>

No.	Komponen	Uraian
		3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Sumber Daya Manusia pengelola layanan informasi merupakan pegawai negeri sipil atau calon pegawai negeri sipil pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>2. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda/II/a;</p> <p>3. Pendidikan formal minimal Diploma II atau sederajat;</p> <p>4. Kualifikasi dan Keahlian SDM yang bertugas pada pelayanan informasi melalui surat elektronik dan Portal Webform Halo DJKN, memiliki kualifikasi pengetahuan dan keahlian meliputi:</p> <p>a. pemberian layanan yang baik melalui pusat kontak layanan;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. pemahaman terhadap kaidah maupun standar interaksi dengan menggunakan bahasa sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;</p> <p>c. mampu mengetik cepat;</p> <p>d. kemampuan mengerjakan beberapa hal dalam waktu bersamaan;</p> <p>e. kemampuan bertanya, menyimak, menganalisis permasalahan dan keterampilan menulis;</p> <p>f. mampu mengoperasikan perangkat pada sistem Call Center beserta aplikasi pendukungnya;</p> <p>g. mampu mengoperasikan aplikasi pusat kontak layanan Customer Relationship Management;</p> <p>h. memiliki kemampuan komunikasi berupa intonasi, pemilihan kata, kecepatan bicara, serta kejelasan pengucapan;</p> <p>i. mampu berkoordinasi dengan banyak pihak;</p> <p>j. pengetahuan dan keahlian lainnya yang dibutuhkan sesuai kebijakan pimpinan unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan yang menaungi pusat kontak layanan;</p> <p>5. Selain dari kualifikasi pengetahuan dan keterampilan pada poin C, SDM pengelolaan layanan informasi juga perlu memiliki kompetensi manajerial, sosial kultural, dan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Atasan Langsung;</p> <p>2. UKI-I;</p> <p>3. Biro Komunikasi dan Layanan Informasi Sekretariat Jenderal Kemenkeu (Pengawas Kemenkeu)</p>
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Pemberian Layanan Informasi dan Pengaduan Melalui Call Center Halo DJKN dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan	1. Identitas dan Gambaran Umum Permohonan Informasi dari Pemohon

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-184-

No.	Komponen	Uraian
	keselamatan pelayanan	<p>Informasi direkam pada Database dan Aplikasi CRM Halo DJKN;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Tersedia Lisensi Voice Recorder untuk merekam percakapan agen dengan Pemohon Informasi;3. Tersedia kamera pengawas (CCTV) untuk merekam hal-hal yang terjadi di ruang layanan;4. Permohonan informasi bersifat pengaduan diteruskan kepada unit Kepatuhan Internal;5. Pemantauan secara berkala oleh Bagian Kepatuhan Internal DJKN.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;2. Permohonan layanan informasi dilaporkan secara periodik kepada atasan Unit Eselon II dan Unit Eselon I sebagai bentuk monitoring dan evaluasi kinerja layanan;3. Penilaian kinerja secara berkala terhadap agen layanan dalam bentuk Nilai Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja petugas layanan.

5. Pemberian Layanan Informasi dan Pengaduan Melalui Surat Elektronik dan Webform Halo DJKN

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

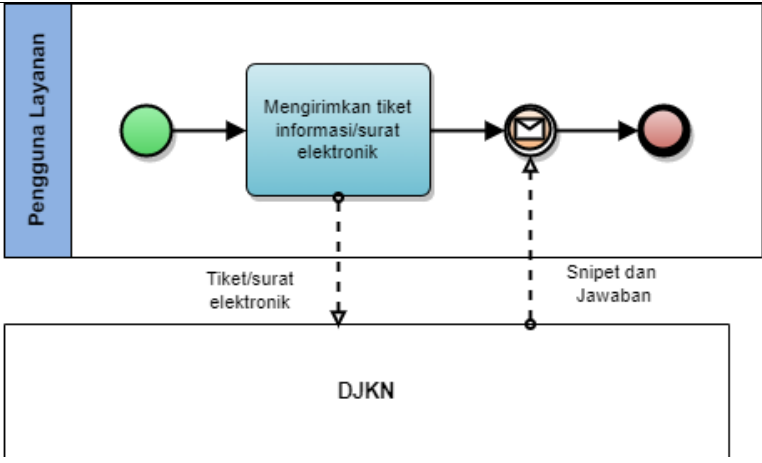
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Tiket informasi dan/atau surat elektronik yang terkonversi secara otomatis menjadi tiket informasi yang diterima pada aplikasi Sistem Manajemen Pengguna Layanan/ Customer Relationship Management (CRM) DeskPro Halo DJKN.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan dapat menggunakan layanan Halo DJKN melalui surat elektronik halodjkn@kemenkeu.go.id atau portal webform www.halodjkn.kemenkeu.go.id yang selanjutnya secara sistem dikonversi menjadi tiket informasi yang diterima oleh Agen Level I melalui aplikasi CRM DeskPro Halo DJKN berupa pertanyaan/aduan/permintaan/permasalahan/lainnya; 2. Agen Level I melakukan pengujian kelengkapan data Pengguna Layanan yang mengajukan tiket ke Halo DJKN dengan melakukan verifikasi atas data berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama pengguna; b. Alamat email pengguna; c. Unit kerja pengguna; 3. Agen Level I melakukan pengujian atas tiket yang diajukan yang diantaranya berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Kejelasan maksud dan tujuan pertanyaan/aduan/permintaan/permasalahan; b. Kesesuaian pertanyaan/aduan/permintaan/permasalahan dengan ruang lingkup layanan pada Halo DJKN; c. Ketersediaan lampiran dokumen apabila ada; 4. Agen Level I mencari referensi informasi di basis data pengetahuan (Knowledge Base dan FAQ) untuk selanjutnya menentukan jenis Kategori Layanan dari setiap tiket informasi yang diterima berdasarkan hasil pengujian dan verifikasi yang dilakukan; 5. Agen Level I memiliki 4 (empat) kemungkinan dalam menindaklanjuti tiket informasi yang diterima, yakni:

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> a. Agen Level I menjawab langsung tiket informasi berdasarkan basis data pengetahuan (Knowledge Base & FAQ); b. Agen Level I meneruskan tiket informasi kepada Unit Eselon I Kementerian Keuangan lainnya karena informasi yang dimohonkan atau permasalahan yang ditanyakan bukan termasuk tugas dan fungsi DJKN; c. Agen Level I melakukan assign atau meneruskan tiket informasi kepada Agen Level II sesuai Departemen Layanan (Direktorat Teknis) dan Kategori Layanan; d. Agen Level I melakukan assign atau meneruskan tiket informasi kepada Agen Approver selaku pemilik proses bisnis layanan untuk meminta persetujuan atau penolakan pemrosesan terkait permintaan data dan/atau sistem informasi; <p>6. Agen Level I menyiapkan snipet (format standar salam pembuka dan penutup tiket informasi melalui layanan Halo DJKN) dan menyiapkan jawaban atas tiket informasi yang bersifat umum dan mampu dijawab berdasarkan referensi informasi di basis data pengetahuan (Knowledge Base dan FAQ);</p> <p>7. Agen Level I melalui aplikasi CRM DeskPro Halo DJKN menyampaikan snipet dan jawaban atas tiket informasi kepada Pengguna Layanan maksimal dalam periode waktu 2 jam pada hari kerja layanan;</p> <p>8. Dalam hal informasi yang dimohonkan atau permasalahan yang ditanyakan bukan termasuk tugas dan fungsi DJKN, Agen Level I menyiapkan snipet (format standar salam pembuka dan penutup tiket informasi melalui layanan Halo DJKN) dan menyiapkan penerusan tiket ke Unit Eselon I Kemenkeu lainnya maksimal dalam periode waktu 2 jam pada hari kerja layanan;</p> <p>9. Dalam hal informasi yang dimohonkan atau permasalahan yang ditanyakan tidak terdapat pada referensi informasi di basis data pengetahuan (Knowledge Base dan FAQ),</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Agen Level I melakukan assign atau meneruskan tiket informasi kepada Agen Level II sesuai Departemen Layanan (Direktorat Teknis) dan Kategori Layanan maksimal dalam periode waktu 2 jam pada hari kerja layanan;</p> <p>10. Agen Level II menerima tiket informasi yang diteruskan oleh Agen Level I sesuai Departemen Layanan (Direktorat Teknis) dan Kategori Layanan untuk selanjutnya memverifikasi tiket informasi yang diterima;</p> <p>11. Agen Level II menyiapkan snippet (format standar salam pembuka dan penutup tiket informasi melalui layanan Halo DJKN) dan menyiapkan jawaban atas tiket informasi yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <p>12. Agen Level II melalui aplikasi CRM DeskPro Halo DJKN menyampaikan snippet dan jawaban atas tiket informasi kepada Pengguna Layanan dalam kurun waktu 8 jam (1 hari kerja) sampai dengan maksimal dalam periode waktu 32 jam (4 hari kerja) selama hari kerja layanan;</p> <p>13. Dalam hal informasi yang dimohonkan atau permasalahan yang ditanyakan terkait dengan sistem informasi DJKN, Agen Level I melakukan assign atau meneruskan tiket informasi kepada Agen Approver sesuai Departemen Layanan (Direktorat Teknis) dan Kategori Layanan maksimal dalam periode waktu 2 jam pada hari kerja layanan;</p> <p>14. Agen Approver menerima tiket informasi yang diteruskan oleh Agen Level I sesuai Departemen Layanan (Direktorat Teknis) dan Kategori Layanan untuk selanjutnya memverifikasi tiket informasi yang diterima;</p> <p>15. Agen Approver memberikan persetujuan atau penolakan atas informasi yang dimohonkan atau permasalahan yang ditanyakan terkait dengan sistem informasi DJKN melalui aplikasi CRM DeskPro Halo DJKN maksimal dalam periode waktu 4 jam pada hari kerja layanan;</p> <p>16. Agen Approver mengirimkan kembali tiket informasi berupa persetujuan atau penolakan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>kepada Agen Level I untuk ditindaklanjuti dan diproses oleh Agen Level III Sistem Informasi;</p> <p>17. Apabila tiket informasi yang dimohonkan atau permasalahan yang ditanyakan terkait dengan sistem informasi DJKN ditolak oleh Agen Approver, Agen Level I menyiapkan snippet (format standar salam pembuka dan penutup tiket informasi melalui layanan Halo DJKN) dan menyiapkan jawaban atas tiket informasi beserta penjelasan penolakan dan informasi lainnya yang terkait;</p> <p>18. Agen Level I melalui aplikasi CRM DeskPro Halo DJKN menyampaikan snippet dan jawaban atas tiket informasi kepada Pengguna Layanan;</p> <p>19. Apabila tiket informasi yang dimohonkan atau permasalahan yang ditanyakan terkait dengan sistem informasi DJKN disetujui oleh Agen Approver, Agen Level I melakukan assign atau meneruskan tiket informasi kepada Agen Level II dengan memilih Departemen Layanan adalah Seksi Layanan Operasional (LO) selaku penanggung jawab seluruh tiket informasi atau permasalahan terkait dengan sistem informasi DJKN;</p> <p>20. Agen Level II LO menerima tiket informasi yang diteruskan oleh Agen Level I dengan keterangan “telah disetujui oleh Agen Approver” sesuai Departemen Layanan dan Kategori Layanan untuk selanjutnya memverifikasi tiket informasi yang diterima;</p> <p>21. Agen Level II LO melakukan assign atau meneruskan tiket informasi kepada Agen Level III sesuai Departemen Layanan (Direktorat Teknis Sistem Informasi) dan Kategori Layanan maksimal dalam periode waktu 8 jam pada hari kerja layanan;</p> <p>22. Agen Level III menerima tiket informasi yang diteruskan oleh Agen Level II LO sesuai Departemen Layanan (Direktorat Teknis Sistem Informasi) dan Kategori Layanan untuk selanjutnya memverifikasi tiket informasi yang diterima;</p> <p>23. Agen Level III menyiapkan snippet (format standar salam pembuka dan penutup tiket informasi melalui layanan Halo DJKN) dan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>menyiapkan jawaban atas tiket informasi yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <p>24. Agen Level III melalui aplikasi CRM DeskPro Halo DJKN menyampaikan snippet dan jawaban atas tiket informasi kepada Pengguna Layanan dalam kurun waktu 8 jam (1 hari kerja) sampai dengan maksimal dalam periode waktu 240 jam (30 hari kerja) selama hari kerja layanan;</p> <p>25. Pengguna Layanan dapat menggunakan layanan Halo DJKN melalui surat elektronik halodjkn@kemenkeu.go.id atau portal webform www.halodjkn.kemenkeu.go.id yang selanjutnya secara sistem dikonversi menjadi tiket informasi untuk menyampaikan pengaduan yang memiliki potensi Fraud dan Pelanggaran Kode Etik kepada Unit Kepatuhan Internal DJKN;</p> <p>26. Tiket informasi yang dikirimkan oleh Pengguna Layanan untuk menyampaikan pengaduan yang memiliki potensi Fraud dan Pelanggaran Kode Etik kepada Unit Kepatuhan Internal DJKN tidak diterima oleh Agen Level I melainkan secara sistem langsung diterima oleh Unit Kepatuhan Internal DJKN;</p> <p>27. Agen Kepatuhan Internal menerima tiket informasi berupa pengaduan yang memiliki potensi Fraud dan Pelanggaran Kode Etik untuk selanjutnya memverifikasi tiket informasi yang diterima;</p> <p>28. Agen Kepatuhan Internal menyiapkan snippet (format standar salam pembuka dan penutup tiket informasi melalui layanan Halo DJKN) dan menyiapkan jawaban atas tiket informasi yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <p>29. Agen Kepatuhan Internal melalui aplikasi CRM DeskPro Halo DJKN menyampaikan snippet dan jawaban atas tiket informasi kepada Pengguna Layanan dalam kurun waktu 240 jam (30 hari kerja) selama hari kerja layanan.</p>

No.	Komponen	Uraian
		
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyelesaian tiket informasi pada Agen Level I adalah selambat-lambatnya 2 jam pada hari kerja layanan sesuai Service Level Agreement (SLA) yang telah ditetapkan antara Direktur Hukum dan Hubungan Masyarakat selaku Pengelola Pusat Kontak Layanan pada DJKN dengan Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Informasi selaku Pengelola Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan. Waktu dihitung sejak tiket diterima pada aplikasi CRM DeskPro Halo DJKN, termasuk untuk melakukan pengecekan ke basis data pengetahuan (knowledge bases), konsultasi ke Kepala Seksi Hubungan Masyarakat III, konsultasi kepada Agen Level II dan/atau Agen Level III, sampai dengan pengiriman tanggapan tiket informasi ke Pengguna Layanan dan/atau melakukan eskalasi tiket informasi kepada Agen Level II dan/atau Agen Approver; 2. Waktu penyelesaian tiket informasi pada Agen Level II adalah selambat lambatnya 8 jam (1 hari kerja layanan) sampai dengan 32 jam (4 hari kerja layanan) berdasarkan jenis Kategori Layanan sesuai SLA; 3. Waktu penyelesaian tiket informasi pada Agen Approval adalah selambat-lambatnya 4 jam pada hari kerja layanan sesuai SLA; 4. Waktu penyelesaian tiket informasi pada Agen Level III adalah selambat-lambatnya 8 jam (1 hari kerja layanan) sampai dengan 240 jam (30 hari kerja layanan) berdasarkan jenis Kategori Layanan sesuai SLA; 5. Waktu penyelesaian tiket informasi pada Agen Kepatuhan Internal adalah selambat-

No.	Komponen	Uraian
		lambatnya 240 jam (30 hari kerja layanan) sesuai SLA.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Snippet dan konsep jawaban Agen Level I kepada Pengguna Layanan; 2. Snippet dan konsep jawaban Agen Level II kepada Pengguna Layanan; 3. Snippet dan konsep jawaban Agen Level III kepada Pengguna Layanan; 4. Snippet dan konsep jawaban Agen KI kepada Pengguna Layanan; 5. Snippet dan penerusan tiket informasi ke Unit Lain.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id /pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 403/KMK.01/2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Kontak Layanan Kementerian Keuangan;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur

No.	Komponen	Uraian
		<p>pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia pengelola layanan informasi merupakan pegawai negeri sipil atau calon pegawai negeri sipil pada DJKN; 2. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda/II/a; 3. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat; 4. Kualifikasi dan Keahlian SDM yang bertugas pada pelayanan informasi melalui surat elektronik dan Portal Webform Halo DJKN, memiliki kualifikasi pengetahuan dan keahlian meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. pemberian layanan yang baik melalui pusat kontak layanan; b. pemahaman terhadap kaidah maupun standar interaksi dengan menggunakan bahasa sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia; c. mampu mengetik cepat; d. kemampuan mengerjakan beberapa hal dalam waktu bersamaan;

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. kemampuan bertanya, menyimak, menganalisis permasalahan dan keterampilan menulis;</p> <p>f. mampu mengoperasikan aplikasi pusat kontak layanan Customer Relationship Management;</p> <p>g. mampu berkoordinasi dengan banyak pihak;</p> <p>h. pengetahuan dan keahlian lainnya yang dibutuhkan sesuai kebijakan pimpinan unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan yang menaungi pusat kontak layanan;</p> <p>5. Selain dari kualifikasi pengetahuan dan keterampilan pada poin C, SDM pengelolaan layanan informasi juga perlu memiliki kompetensi manajerial, sosial kultural, dan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Atasan Langsung;</p> <p>2. UKI-I ;</p> <p>3. Biro Komunikasi dan Layanan Informasi Sekretariat Jenderal Kemenkeu (Pengawas Kemenkeu)</p>
5	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses Pemberian Layanan Informasi dan Pengaduan Melalui Surat Elektronik dan <i>Webform</i> Halo DJKN dilaksanakan berdasarkan SOP dan Service Level Agreement/norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Seluruh histori permohonan dan identitas pemohon informasi telah tersimpan pada aplikasi Customer Relationship Management (CRM);</p> <p>2. Akses permohonan informasi yang bersifat informasi umum dan informasi teknis aplikasi hanya diberikan kepada agen yang sesuai kewenangan tugas dan fungsi unitnya;</p> <p>3. Akses permohonan yang bersifat pengaduan terbatas diberikan dan dikelola oleh agen pada Bagian Kepatuhan Internal Sekretariat DJKN.</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-195-

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;2. Permohonan layanan informasi dilaporkan secara periodik kepada atasan Unit Eselon II dan Unit Eselon I sebagai bentuk monitoring dan evaluasi kinerja layanan;3. Penilaian kinerja secara berkala terhadap agen layanan dalam bentuk Nilai Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja petugas layanan.

6. Pelayanan Permintaan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I DJKN

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Yang dapat menggunakan layanan permintaan informasi publik kepada PPID Tingkat I DJKN, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. orang perseorangan (warga negara Indonesia); 2. kelompok orang (warga negara Indonesia); dan 3. badan hukum Indonesia <p>Adapun pihak-pihak sebagaimana disebut di atas, wajib memenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat Formil <ol style="list-style-type: none"> a. Orang perseorangan (warga negara Indonesia) melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> 1) bukti identitas diri warga negara Indonesia, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia dan dapat terbaca dengan jelas; 2) surat kuasa khusus bermeterai cukup (jika orang perseorangan memberi kuasa kepada pihak lain untuk menjadi Pemohon) dan bukti identitas diri dari penerima kuasa berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat pemberi kuasa, yang dapat terbaca dengan jelas, dalam hal Pemohon mewakili orang perseorangan. b. Kelompok orang (warga negara Indonesia), melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> 1) bukti identitas diri warga negara Indonesia dari semua oran dalam kelompok tersebut, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia dan dapat terbaca dengan jelas. 2) surat kuasa khusus bermeterai cukup (jika

No.	Komponen	Uraian
		<p>kelompok orang memberi kuasa kepada pihak lain untuk menjadi Pemohon) dan bukti identitas diri dari penerima kuasa berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat pemberi kuasa, yang dapat terbaca dengan jelas, dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.</p> <p>c. Badan hukum Indonesia, melengkapi bukti pengesahan badan hukum yang dapat terbaca dengan jelas, yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang, dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia.</p> <p>2. Syarat Administratif Syarat administratif berupa formulir permintaan Informasi Publik.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I DJKN.</p> <p>1. Pemohon Informasi menyampaikan permohonan dilengkapi dengan syarat formil dan syarat administratif melalui:</p> <p>a. Website PPID Kemenkeu: https://e-ppid.kemenkeu.go.id</p> <p>b. Surat Elektronik (email) PPID: ppid.djkn@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Layanan Mobile PPID Kementerian Keuangan; dan</p> <p>d. Tatap Muka melalui Area Pelayanan Terpadu (APT): Gedung Syafrudin Prawiranegara II Lt. 7 Utara, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710, pada Jam Layanan Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB</p> <p>2. Petugas layanan mencatat permintaan informasi ke dalam Buku Register.</p> <p>3. Proses verifikasi kelengkapan permintaan informasi publik, serta pengadministrasian permintaan informasi publik.</p> <p>a. Dalam hal persyaratan permintaan informasi publik belum lengkap, Petugas</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Layanan menyampaikan Surat Ketidaklengkapan dari PPID kepada pemohon, yang meminta agar pemohon melengkapi persyaratan permintaan informasi.</p> <p>b. Apabila pemohon melengkapi persyaratan dalam kurun waktu 3 hari kerja sejak Surat Ketidaklengkapan disampaikan kepada pemohon, maka permintaan informasi dilanjutkan pada proses selanjutnya.</p> <p>c. Apabila pemohon dalam waktu 3 hari kerja tidak melengkapi persyaratan Petugas Layanan menyampaikan Surat Pemberitahuan Permintaan Informasi Tidak Ditindaklanjuti dari PPID kepada pemohon dan memberikan catatan pada Buku Register bahwa permintaan informasi tersebut tidak ditindaklanjuti.</p> <p>4. Petugas layanan akan menindaklanjuti permintaan informasi sesuai dengan SOP Pengelolaan Layanan Permintaan Informasi Publik.</p> <p>5. Petugas Layanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis kepada pemohon, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Permintaan informasi publik. Dalam hal PPID memerlukan waktu tambahan untuk menyampaikan Pemberitahuan Tertulis, maka pada hari kerja ke-10 Petugas Layanan menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu kepada pemohon. Perpanjangan waktu penyampaian Pemberitahuan Tertulis paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya.</p> <div data-bbox="690 1789 1484 2113" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <pre> graph LR Start(()) --> Step1[Menyampaikan permohonan keberatan beserta persyaratan yang dibutuhkan] Step1 --> Decision{ } Decision --> Step2[Melengkapi kekurangan dokumen] Step2 --> End(()) Decision -.-> Step2 Step1 -.-> PPID[PPID] Decision -.-> PPID Step2 -.-> PPID </pre> </div>
3	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya sejak permintaan informasi publik diterima.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan

No.	Komponen	Uraian
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat (Pemberitahuan Tertulis tentang Persetujuan Permohonan Informasi Publik (apabila permohonan dipenuhi) beserta penjelasan; dan/atau 2. Surat Pemberitahuan Tertulis tentang Surat Keputusan Penolakan Permohonan Informasi Publik (apabila permohonan ditolak) beserta penjelasan; dan/atau 3. Surat Pemberitahuan Perpanjangan Waktu Penyampaian Pemberitahuan Tertulis dalam hal penyampaian pemberitahuan tertulis membutuhkan tambahan waktu dari 10 hari kerja dengan perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja berikutnya; dan/atau 4. Dokumen dan/atau informasi yang dapat diberikan kepada Pemohon Informasi (apabila permohonan dipenuhi).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas dalam pemberian layanan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I DJKN melalui website, surat elektronik, layanan mobile PPID Kementerian Keuangan, tatap muka seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi; 2. Telepon; 3. PC/Laptop; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Printer; 6. Mesin Fotokopi; 7. Jaringan Internet; 8. Pendingin Ruangan; 9. Email Kedinasan khusus PPID; 10. Aplikasi layanan mobile PPID Kementerian Keuangan; 11. Media Pengarsipan Digital dan Non Digital (Fisik); 12. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan;

No.	Komponen	Uraian
		13. Sarana Video Conference; 14. Media Elektronik lainnya; dan 15. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas dari proses pelayanan agar berjalan sesuai dengan standar pelayanan.
3	Kompetensi pelaksana	1. Dilaksanakan oleh Pejabat dan/atau pegawai DJKN yang ditugaskan untuk memberikan layanan sesuai dengan tugas dan fungsi; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman terkait tugas dan fungsi DJKN; 3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis. 4. Selain dari kualifikasi pengetahuan dan keterampilan, Pejabat dan/atau petugas yang ditugaskan sebagai Petugas Informasi Publik memiliki kompetensi manajerial, sosial kultural, dan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4	Pengawasan internal	1. Atasan PPID Kementerian Keuangan (Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan) 2. Atasan PPID Pelaksana DJKN (Direktur Jenderal Kekayaan Negara); 3. UKI-I 4. Biro Komunikasi dan Layanan Informasi Sekretariat Jenderal Kemenkeu (Pengawas Kemenkeu) 5. Inspektorat Jenderal Kemenkeu
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	1. Layanan permintaan informasi diberikan dengan berpedoman pada SOP Pengelolaan Layanan Permintaan Informasi Publik. 2. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan informasi publik dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pemohon informasi yang diwujudkan dengan menjaga kerahasiaan data pemohon, memberikan kepastian untuk memberikan informasi yang terpercaya, akurat, valid, dan bebas dari resiko keragu-raguan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-202-

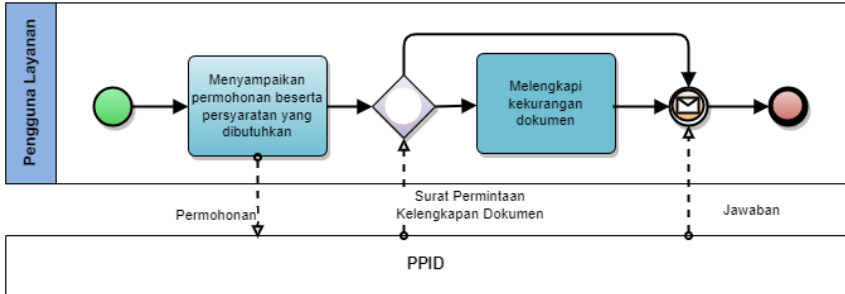
No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;2. Laporan pengelolaan layanan informasi PPID dilaporkan secara periodik sebagai bentuk monitoring dan evaluasi kinerja layanan;3. Penilaian kinerja secara berkala terhadap Petugas Informasi dalam bentuk Nilai Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja petugas layanan.

7. Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I DJKN

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Yang dapat menggunakan layanan keberatan informasi publik kepada PPID Tingkat I DJKN, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. orang perseorangan (warga negara Indonesia);2. kelompok orang (warga negara Indonesia); dan3. badan hukum Indonesia <p>Adapun pihak-pihak sebagaimana disebut di atas, wajib memenuhi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Syarat Formil<ol style="list-style-type: none">a. Orang perseorangan (warga negara Indonesia) melengkapi:<ol style="list-style-type: none">1) bukti identitas diri warga negara Indonesia, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia dan dapat terbaca dengan jelas;2) surat kuasa khusus bermeterai cukup (jika orang perseorangan memberi kuasa kepada pihak lain untuk menjadi Pemohon) dan bukti identitas diri dari penerima kuasa berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat pemberi kuasa, yang dapat terbaca dengan jelas, dalam hal Pemohon mewakili orang perseorangan.b. Kelompok orang (warga negara Indonesia), melengkapi:<ol style="list-style-type: none">1) bukti identitas diri warga negara Indonesia dari semua orang dalam kelompok tersebut, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat, yang sah yang dapat membuktikan Pemohon sebagai warga negara Indonesia dan dapat terbaca dengan jelas.2) surat kuasa khusus bermeterai cukup (jika kelompok orang memberi kuasa kepada pihak lain untuk menjadi Pemohon) dan bukti identitas diri dari penerima kuasa berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan

No.	Komponen	Uraian
		<p>kependudukan dari unit pelaksana teknis dinas instansi pelaksana setempat pemberi kuasa, yang dapat terbaca dengan jelas, dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.</p> <p>c. Badan hukum Indonesia, melengkapi bukti pengesahan badan hukum yang dapat terbaca dengan jelas, yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang, dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia.</p> <p>2. Syarat Administratif Syarat administratif berupa formulir keberatan Informasi Publik.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur mengacu pada Standar Operasional Prosedur Layanan Keberatan Informasi Publik pada PPID Tingkat I DJKN.</p> <p>1. Pemohon Informasi menyampaikan permohonan keberatan informasi dilengkapi dengan Formulir Keberatan Informasi Publik yang disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Website PPID Kemenkeu: https://e-ppid.kemenkeu.go.id b. Surat Elektronik (email) PPID: ppid.djkn@kemenkeu.go.id c. Layanan Mobile PPID Kementerian Keuangan; dan d. Tatap Muka melalui Area Pelayanan Terpadu (APT): Gedung Syafrudin Prawiranegara II Lt. 7 Utara, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710, pada Jam Layanan Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB <p>2. Verifikasi kelengkapan keberatan, mencatat pada buku register keberatan, serta pengadministrasian keberatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal persyaratan belum lengkap, petugas layanan menghubungi Pemohon untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu. b. Dalam hal pemohon melengkapi persyaratan, keberatan dilanjutkan ke proses selanjutnya. <p>3. Petugas layanan akan menindaklanjuti keberatan sesuai dengan SOP Penanganan Keberatan dari Pemohon Informasi Publik.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Tanggapan Atasan PPID Pelaksana DJKN disampaikan kepada pemohon, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	Atasan PPID Pelaksana DJKN berkewajiban untuk memberikan Surat Tanggapan atas Keberatan Informasi Publik dalam waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan Keberatan Informasi Publik diterima oleh Petugas Informasi.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan Tertulis Atasan PPID Pelaksana DJKN atas permohonan Keberatan Informasi Publik kepada Pemohon Keberatan Informasi Publik.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id SMS ke nomor 1708 aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 351/KMK.01/2022 tentang Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas dalam pemberian layanan informasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat I DJKN melalui website, surat elektronik, layanan mobile PPID Kementerian Keuangan, tatap muka seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi; 2. Telepon; 3. PC/Laptop; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Printer; 6. Mesin Fotokopi; 7. Jaringan Internet; 8. Pendingin Ruangan; 9. Email Kedinasan khusus PPID; 10. Aplikasi layanan mobile PPID Kementerian Keuangan; 11. Media Pengarsipan Digital dan Non Digital (Fisik); 12. Aplikasi Persuratan Elektronik Kementerian Keuangan;

No.	Komponen	Uraian
		13. Sarana Video Conference; 14. Media Elektronik lainnya; dan 15. Semua fasilitas lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas dari proses pelayanan agar berjalan sesuai dengan standar pelayanan.
3	Kompetensi pelaksana	1. Dilaksanakan oleh Pejabat dan/atau pegawai DJKN yang ditugaskan untuk memberikan layanan sesuai dengan tugas dan fungsi; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman terkait tugas dan fungsi DJKN; 3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tertulis. 4. Selain dari kualifikasi pengetahuan dan keterampilan, Pejabat dan/atau petugas yang ditugaskan sebagai Petugas Informasi Publik memiliki kompetensi manajerial, sosial kultural, dan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4	Pengawasan internal	1. Atasan PPID Kementerian Keuangan (Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan) 2. Atasan PPID Pelaksana DJKN (Direktur Jenderal Kekayaan Negara); 3. UKI-I 4. Biro Komunikasi dan Layanan Informasi Sekretariat Jenderal Kemenkeu (Pengawas Kemenkeu) 5. Inspektorat Jenderal Kemenkeu
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	1. Layanan keberatan diberikan dengan berpedoman pada SOP Penanganan Keberatan dari Pemohon Informasi Publik. 2. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan informasi publik dilakukan dengan menjaga keamanan dan keselamatan pemohon informasi yang diwujudkan dengan menjaga kerahasiaan data pemohon, memberikan kepastian untuk memberikan informasi yang terpercaya, akurat, valid, dan bebas dari resiko keragu-raguan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-208-

No.	Komponen	Uraian
		selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Laporan pengelolaan layanan informasi PPID dilaporkan secara periodik sebagai bentuk monitoring dan evaluasi kinerja layanan; 3. Penilaian kinerja secara berkala terhadap Petugas Informasi dalam bentuk Nilai Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja petugas layanan.

8) Direktorat Transformasi dan Sistem Informasi

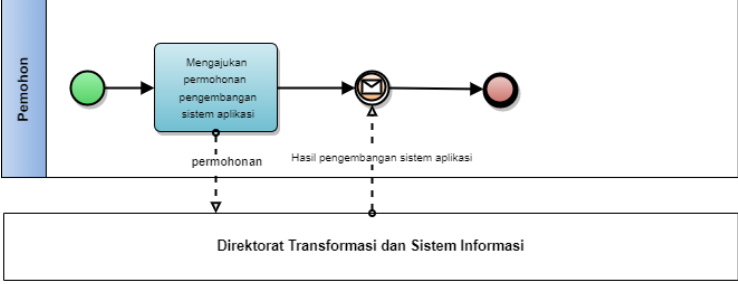
Standar Pelayanan pada Direktorat Transformasi dan Sistem Informasi meliputi 12 (dua belas) jenis pelayanan, yaitu:

No.	Jenis Pelayanan
1	Pengembangan Sistem Aplikasi
2	Konsultasi Terkait Mekanisme Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pelelang
3	Konsultasi Terkait Mekanisme dan Syarat Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pelelang
4	Konsultasi Terkait Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan Fungsional Pelelang
5	Pemberian Bimbingan Teknis Terkait Pembinaan JFPLB di Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi
6	Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi
7	Penerbitan Surat Rekomendasi Kebutuhan JFPLB pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi
8	Penerbitan Surat Persetujuan Pemberhentian dari JFPLB pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi
9	Pemberian Bimbingan Teknis Terkait Pembinaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah di Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi
10	Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi
11	Penerbitan Surat Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi
12	Penerbitan Surat Persetujuan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi

1. Pengembangan Sistem Aplikasi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan pengembangan sistem aplikasi dengan melampirkan <i>user requirement</i> yang diajukan oleh pimpinan pemilik proses bisnis minimal setingkat Eselon II pada Kantor Pusat DJKN.

No.	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Unit Pemohon menyampaikan permohonan pengembangan sistem aplikasi kepada Direktorat Transformasi dan Sistem Informasi (TSI).</p> <p>2. Direktorat TSI menindaklanjuti permintaan pengembangan sistem aplikasi yang diterima.</p> <p>3. Direktorat TSI menyampaikan naskah dinas hasil pengembangan sistem aplikasi kepada Unit Pemohon.</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	Dua bulan hingga satu tahun (tergantung kompleksitas sistem yang akan dibangun).
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Sistem aplikasi / modul aplikasi / menu / fungsi / program terstruktur
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id SMS ke nomor 1708 aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.01/2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 798/KMK.01/2019 tentang Pengembangan Sistem Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p> <p>3. Keputusan Staf Ahli Bidang Organisasi, Birokrasi, dan Teknologi Informasi selaku Chief Information Officer Kementerian Keuangan Nomor KEP-5/SA.8/2021 tentang Standar Platform Aplikasi dan Basis Data di Lingkungan Kementerian Keuangan.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Area Pelayanan Terpadu (APT); meja; kursi; lemari; komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; <i>printer</i>; alat tulis kantor; alat komunikasi; hotspot/wifi; pendingin ruangan; kotak pengaduan, dsb.

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpengalaman di bidang TIK; 2. Pernah menganalisis/melakukan perancangan dan/atau pengembangan sistem aplikasi; 3. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reuiu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

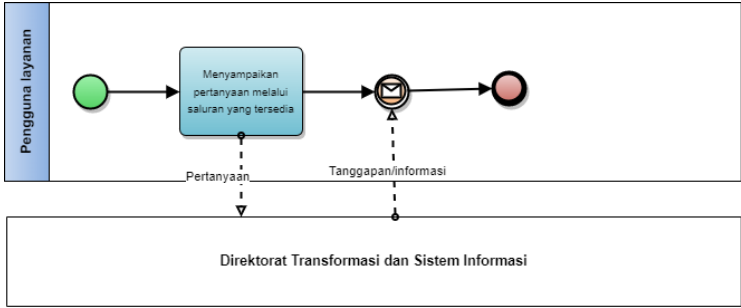
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-213-

No.	Komponen	Uraian
		2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) Kepala Seksi; 2. Minimal 2 (dua) Pranata Komputer/Pelaksana.
6	Jaminan pelayanan	Permohonan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Segala informasi yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. 2. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabnya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

2. Konsultasi Terkait Mekanisme Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pelelang

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pertanyaan terkait mekanisme penilaian dan penetapan angka kredit
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pertanyaan disampaikan melalui saluran yang tersedia & diadministrasikan; 2. PIC menindaklanjuti pertanyaan yang diterima.</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	Pertanyaan direspon paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima, kecuali yang diterima melalui saluran tatap muka.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Tanggapan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang.</p> <p>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pelelang.</p> <p>3. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Pelelang.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb.

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur /II.c; 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait penilaian dan penetapan angka kredit; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.

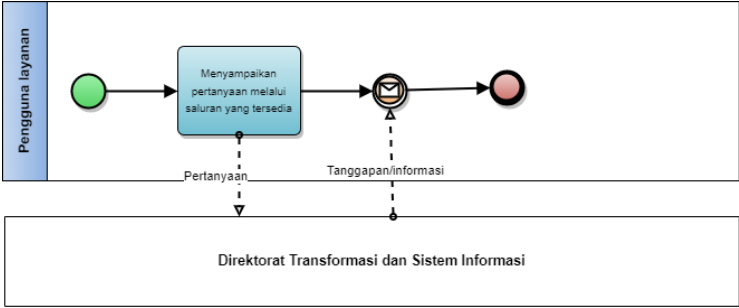
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-217-

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses konsultasi dilaksanakan berdasarkan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Segala informasi yang disampaikan dijamin kerahasiaannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

3. Konsultasi Terkait Mekanisme dan Syarat Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pelelang

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pertanyaan terkait mekanisme dan syarat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pelelang
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pertanyaan disampaikan melalui saluran yang tersedia (internal dan eksternal) & diadministrasikan;</p> <p>2. PIC menindaklanjuti pertanyaan yang diterima.</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	Pertanyaan direspon paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima, kecuali yang diterima melalui saluran tatap muka.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Tanggapan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

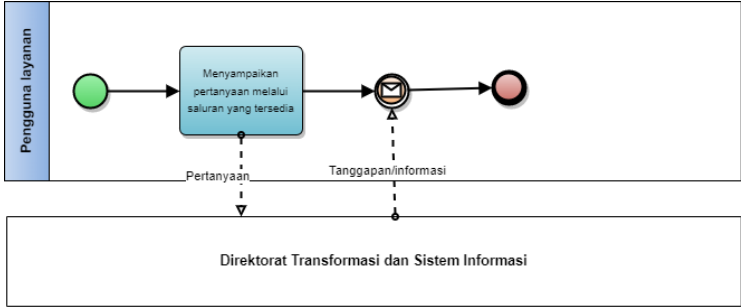
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang.</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pelelang.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pelelang.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Area Pelayanan Terpadu (APT); meja; kursi; lemari; komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; <i>printer</i>;

No.	Komponen	Uraian
		<p>g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb.</p> <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <p>a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur /II.c; 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat;</p>

No.	Komponen	Uraian
		3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait syarat pengangkatan dalam JF Pelelang; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses konsultasi dilaksanakan berdasarkan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Segala informasi yang disampaikan dijamin kerahasiaannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

4. Konsultasi Terkait Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Pelelang

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pertanyaan terkait kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang jabatan Fungsional Pelelang
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pertanyaan disampaikan melalui saluran yang tersedia (internal dan eksternal) & diadministrasikan;</p> <p>2. PIC menindaklanjuti pertanyaan yang diterima.</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	Pertanyaan direspon paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima, kecuali yang diterima melalui saluran tatap muka.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Tanggapan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta

No.	Komponen	Uraian
		<p>Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang.</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pelelang.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pelelang.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Area Pelayanan Terpadu (APT); meja; kursi; lemari; komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; <i>printer</i>;

No.	Komponen	Uraian
		<p>g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb.</p> <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <p>a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur /II.c; 2. Pendidikan formal minimal SMA atau sederajat;</p>

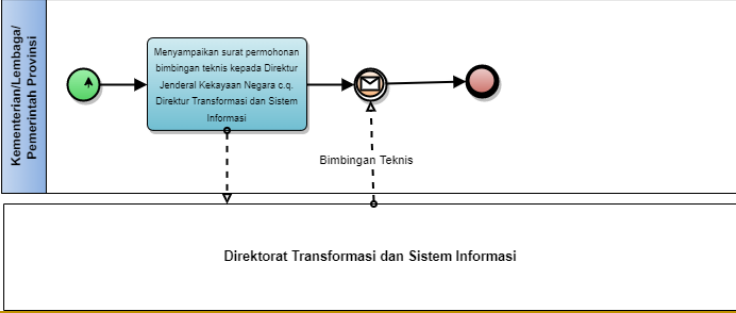
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-225-

No.	Komponen	Uraian
		3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait syarat terkait pengangkatan dalam JF Pelelang; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses konsultasi dilaksanakan berdasarkan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Segala informasi yang disampaikan dijamin kerahasiaannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

5. Pemberian Bimbingan Teknis Terkait Pembinaan JFPLB di Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi menyampaikan surat permohonan bimbingan teknis yang memuat antara lain: tempat, waktu dan materi yang dibutuhkan kepada Subdit PJF, Direktorat TSI.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Provinsi menyampaikan surat permohonan bimbingan teknis kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara c.q Direktur Transformasi dan Sistem Informasi 2. Direktur TSI, DJKN menerima Surat permohonan bimbingan teknis dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Provinsi. 3. Seksi PJF III (Direktorat TSI) Meneliti dan menindaklanjuti surat permohonan tersebut; 4. Pelaksanaan bimbingan teknis sesuai waktu dan tempat penugasan setelah mendapat surat penugasan yang ditandatangani Direktur TSI. 
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan surat direspon paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat permohonan tersebut disampaikan; 2. Penerbitan surat tugas paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Seksi PJF III menyampaikan permohonan penerbitan surat tugas.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Pelaksanaan Bimbingan Teknis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Call Center HALO DJKN 150-991</p> <p>b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.06/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <p>a. Area Pelayanan Terpadu (APT);</p> <p>b. meja;</p> <p>c. kursi;</p> <p>d. lemari;</p> <p>e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung;</p> <p>f. <i>printer</i>;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p> <p>h. alat komunikasi;</p> <p>i. hotspot/wifi;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb.</p> <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <p>a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tk. I/II/b; 2. Pendidikan formal minimal D I atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya;</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-229-

No.	Komponen	Uraian
		4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait pengelolaan BMN/BMD dan JFPLB; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pemberian bimbingan teknis dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Kuesioner evaluasi yang diisi oleh peserta bimbingan teknis yang berasal dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Provinsi setelah pelaksanaan bimbingan teknis.

6. Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Peserta uji kompetensi untuk Penata Laksana Barang yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang 1 (satu) tingkat lebih tinggi harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;2. Memiliki angka kredit sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan di atasnya;3. telah mengikuti dan dinyatakan lulus pelatihan fungsional sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang akan diduduki. <p>Peserta Uji Kompetensi untuk PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang melalui perpindahan jabatan harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berstatus PNS;2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;3. Sehat jasmani dan rohani;4. Memiliki ijazah paling rendah D-3 (Diploma-3) bidang ekonomi, teknik, matematika;5. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif;6. Nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;7. Berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun;8. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;

No.	Komponen	Uraian
		<p>9. Tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam bulan);</p> <p>10. Tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;</p> <p>11. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan fungsional sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang akan diduduki;</p> <p>12. Memiliki angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Calon peserta Uji Kompetensi yang telah memenuhi persyaratan, diusulkan oleh paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada unit masing-masing kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.</p> <p>2. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara berkoordinasi dengan BPPK melakukan verifikasi terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi.</p> <p>3. Penetapan calon peserta Uji Kompetensi disampaikan kepada Tim Uji Kompetensi untuk dilakukan Uji Kompetensi.</p> <p>4. Hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada Kepala BPPK untuk mendapat penetapan kelulusan.</p> <p>5. Hasil penetapan kelulusan Uji Kompetensi disampaikan oleh Kepala BPPK kepada pejabat pembina kepegawaian masing-masing Penata Laksana Barang dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.</p> <p>6. Berdasarkan hasil penetapan kelulusan Uji Kompetensi, pejabat pembina kepegawaian Kementerian/Lembaga/Pemerintah Provinsi menerbitkan surat keputusan pengangkatan/kenaikan jabatan Penata Laksana Barang dan melaksanakan pengambilan sumpah Penata Laksana Barang.</p> <p>7. Peserta yang tidak lulus Uji Kompetensi, dapat mengikuti Uji Kompetensi ulang sesuai dengan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi.</p>

No.	Komponen	Uraian
3	Jangka waktu pelayanan	1. Melakukan verifikasi terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat usulan dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Provinsi diterima oleh Seksi PJF III; 2. Pelaksanaan uji kompetensi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah penetapan calon peserta uji kompetensi. 3. Hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada Kepala Badan untuk mendapat penetapan kelulusan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah pelaksanaan uji kompetensi.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Pelaksanaan Uji Kompetensi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.06/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang dan Perka BKN
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tk. I/II/b; 2. Pendidikan formal minimal D I atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait pengelolaan BMN/BMD, JFPLB dan standar kompetensi untuk JFPLB; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	12 (dua belas) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pelaksanaan uji kompetensi dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Usulan data dari calon uji kompetensi dijamin kerahasiannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit

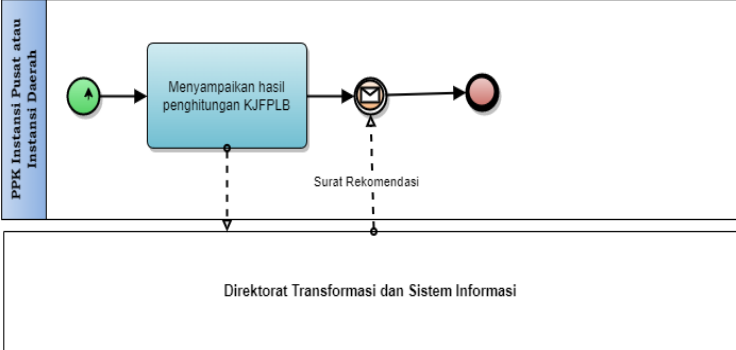
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-235-

No.	Komponen	Uraian
		selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

7. Penerbitan Surat Rekomendasi Kebutuhan JFPLB pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi menyampaikan surat permohonan rekomendasi KJFPLB kepada Direktorat TSI, DJKN dengan melampirkan hasil perhitungan KJFPLB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun sesuai yang tercantum dalam Lampiran I huruf A PMK 55 Tahun 2019.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Penyusunan dan penghitungan KJFPLB dilakukan oleh PPK Instansi Pusat atau Instansi Daerah.</p> <p>2. Penyusunan dan penghitungan KJFPLB sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan analisis beban kerja sesuai dengan tujuan organisasi dan pertimbangan dinamika organisasi Instansi Pusat atau Instansi Daerah berkenaan.</p> <p>3. Penyusunan dan penghitungan KJFPLB dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan memperhatikan rencana strategis unit organisasi, yang diperinci per 1 (satu) tahun.</p> <p>4. KJFPLB per 1 (satu) tahun dilakukan berdasarkan Lowongan KJFPLB pada tahun berkenaan.</p> <p>5. PPK pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah menyampaikan hasil penghitungan KJFPLB kepada Direktorat TSI DJKN.</p> <p>6. Meneliti dan melakukan verifikasi hasil perhitungan oleh Seksi PJF III.</p> <p>7. Penerbitan rekomendasi oleh Direktur TSI atas nama Menteri Keuangan.</p> 

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-237-

No.	Komponen	Uraian
3	Jangka waktu pelayanan	1. Meneliti dan melakukan verifikasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat hasil perhitungan KJFPLB diterima oleh seksi PJJF III; 2. Penerbitan surat rekomendasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah melakukan verifikasi hasil perhitungan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui: 1. Saluran Internal a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id , SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

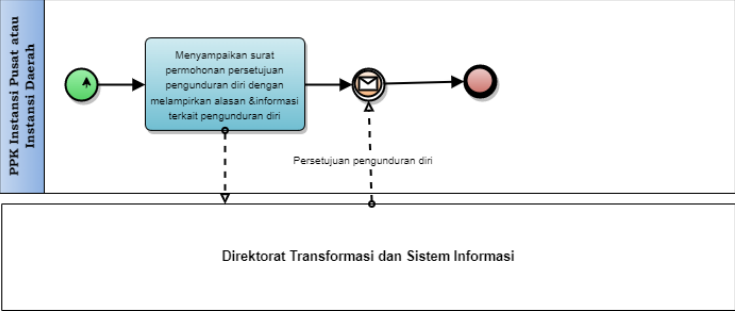
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.06/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tk. I/II/b; 2. Pendidikan formal minimal DI atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait pengelolaan BMN/BMD, KJFPLB dan JFPLB; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan rekomendasi dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Usulan KJFPLB dijamin kerahasiannya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

8. Penerbitan Surat Persetujuan Pemberhentian dari JFPLB pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi menyampaikan surat permohonan persetujuan pengunduran diri dari JFPLB kepada Direktorat TSI, DJKN dengan melampirkan biodata PLB yang akan mengundurkan diri, alasan pengunduran diri dan informasi lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunduran diri dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JFPLB. 2. PPK pada Instansi Pusat atau Instansi Daerah menyampaikan hasil surat permohonan persetujuan pengunduran diri dengan melampirkan alasan dan informasi terkait pengunduran diri PLB tersebut kepada Direktorat TSI, DJKN. 3. Seksi PJF III Meneliti dan melakukan verifikasi terkait pengunduran diri tersebut berdasarkan alasan dan informasi yang disampaikan oleh PPK Instansi Pusat atau Instansi Daerah. 4. Penerbitan persetujuan pengunduran diri yang ditetapkan oleh Direktur TSI. 
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti dan melakukan verifikasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat hasil perhitungan KJFPLB diterima oleh seksi PJF III; 2. Penerbitan surat persetujuan pengunduran diri paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah melakukan verifikasi.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Pengunduran Diri

No.	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.06/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>;

No.	Komponen	Uraian
		<p>g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb.</p> <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <p>a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tk. I/II/b; 2. Pendidikan formal minimal D I atau sederajat;</p>

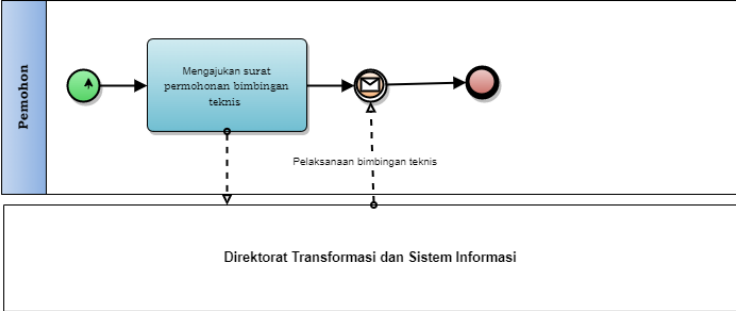
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-243-

No.	Komponen	Uraian
		3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait pengelolaan BMN/BMD dan JFPLB; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan persetujuan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Biodata dan informasi terkait pengunduran diri dijamin kerahasiaannya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

9. Pemberian Bimbingan Teknis Terkait Pembinaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah di Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi menyampaikan surat permohonan bimbingan teknis yang memuat antara lain: tempat, waktu dan materi yang dibutuhkan kepada Subdit PJF, Direktorat TSI.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Surat permohonan Bimbingan teknis diterima oleh Seksi PJF I;</p> <p>2. Seksi PJF I Meneliti dan menindaklanjuti surat permohonan tersebut;</p> <p>3. Seksi PJF I membuat nota dinas permohonan untuk penerbitan surat tugas sesuai dengan waktu dan tempat pada surat permohonan;</p> <p>4. Pelaksanaan bimbingan teknis sesuai waktu dan tempat penugasan setelah mendapat surat penugasan yang ditandatangani pimpinan unit.</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Permohonan surat direspon paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat permohonan tersebut disampaikan;</p> <p>2. Penerbitan surat tugas paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Seksi PJF I menyampaikan permohonan penerbitan surat tugas.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Pelaksanaan Bimbingan Teknis
6	Penyampaian surat permohonan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. Saluran Internal</p> <p>a. Call Center HALO DJKN 150-991</p> <p>b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.06/2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Area Pelayanan Terpadu (APT); meja; kursi; lemari; komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; <i>printer</i>; alat tulis kantor; alat komunikasi; hotspot/wifi; pendingin ruangan; kotak pengaduan, dsb.

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tk. I/II/b; 2. Pendidikan formal minimal D I atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait Penilai Pemerintah 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-247-

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan)4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pemberian bimbingan teknis dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;2. Kuesioner evaluasi yang diisi oleh peserta bimbingan teknis yang berasal dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Provinsi setelah pelaksanaan bimbingan teknis.

10. Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Peserta uji kompetensi untuk Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Pejabat Fungsional Penilai Penata Laksana Barang yang akan naik jenjang Jabatan Fungsional Penilai 1 (satu) tingkat lebih tinggi harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dan/ atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; 2. Memiliki Angka Kredit minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan di atasnya; 3. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus pelatihan fungsional sesuai dengan jenjang JF Penilai Pemerintah yang akan diduduki. <p>Peserta Uji Kompetensi untuk PNS dari jabatan lain yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang melalui perpindahan jabatan harus memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus PNS; 2. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/ a; 3. Memiliki integritas dan moralitas yang baik; www.jdih.kemenkeu.go.id ; 4. Sehat jasmani dan rohani; 5. Berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang penilaian, ekonomi, bisnis, keuangan negara, hukum, teknik, ilmu komputer, ilmu sosial, manaJemen, statistika, matematika dan ilmu pengetahuan alam, pertanian, kehutanan, kelautan, atau pertambangan; 6. Berijazah paling rendah magister sesum dengan kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina bagi PFPP Ahli Utama;

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none">7. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Penilaian paling singkat 2 (dua) tahun;8. Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;9. Berusia paling tinggi:<ol style="list-style-type: none">a. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Penilai Pemerintah Ahli Pertama dan JF Penilai Pemerintah Ahli Muda;b. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JF Penilai Pemerintah Ahli Madya;c. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki JF Penilai Pemerintah Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi;d. 63 (enam puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JF Penilai Pemerintah Ahli Utama bagi pejabat fungsional ahli utama dari JF lainnya;10. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang atau berat dan/ atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;11. Tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;12. Tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara; dan www.jdih.kemenkeu.go.id13. Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai SKJF Penilai Pemerintah yang telah disusun oleh Instansi Pembina.14. Berstatus PNS;15. Memiliki integritas dan moralitas yang baik;16. Sehat jasmani dan rohani;17. Memiliki ijazah paling rendah D-3 (Diploma-3) bidang ekonomi, teknik, matematika;18. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> 19. Nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 20. Berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; 21. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang atau berat dan/atau tidak sedang dalam proses pemeriksaan dengan ancaman hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; 22. Tidak sedang menjalankan tugas belajar lebih dari 6 (enam bulan); 23. Tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara; 24. Telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan fungsional sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang yang akan diduduki; 25. Memiliki angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Calon peserta Uji Kompetensi yang telah memenuhi persyaratan, diusulkan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada unit masing-masing kepada penyelenggara Uji Kompetensi. 2. Penyelenggara Uji Kompetensi, melakukan verifikasi terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi. 3. Penetapan calon peserta Uji Kompetensi, disampaikan kepada Tim Uji Kompetensi untuk dilakukan Uji Kompetensi. 4. Hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada pimpinan UPPJF untuk mendapat penetapan kelulusan. 5. Penetapan kelulusan sebagaimana dimaksud pada poin (4) dikoordinasikan dengan UPTJF Penilai Pemerintah. 6. Hasil penetapan kelulusan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan oleh pimpinan UPPJF kepada PPK masing-masing Instansi Pemerintah dengan tembusan kepada pimpinan UPTJF Penilai Pemerintah.

No.	Komponen	Uraian
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi terhadap usulan calon peserta Uji Kompetensi dan menetapkan calon peserta Uji Kompetensi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat usulan dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Provinsi diterima oleh Seksi PJF I; 2. Pelaksanaan uji kompetensi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah penetapan calon peserta uji kompetensi. 3. Hasil Uji Kompetensi disampaikan kepada Kepala Badan untuk mendapat penetapan kelulusan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah pelaksanaan uji kompetensi.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Pelaksanaan Uji Kompetensi
6	Penyampaian surat permohonan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.06/2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tk. I/II/b; 2. Pendidikan formal minimal D I atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait standar kompetensi untuk JFPP; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses pelaksanaan uji kompetensi dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Usulan data dari calon uji kompetensi dijamin kerahasiannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-254-

No.	Komponen	Uraian
		2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

11. Penerbitan Surat Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Kebutuhan JF yang dituangkan dalam tabel Kebutuhan JF sebagaimana tercantum dalam Lampiran II PMK Nomor 37/PMK.01/2020 dan disampaikan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. unit organisasi setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama untuk kantor pusat; 2. kantor wilayah atau kantor vertikal lain yang setingkat; dan 3. kantor pelayanan dan unit pelaksana teknis, yang akan menggunakan JF, secara berjenjang kepada unit jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada masing-masing unit jabatan pimpinan tinggi madya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghitungan Kebutuhan JF sebagaimana dimaksud dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan diperinci per 1 (satu) tahun dengan mempertimbangkan: <ol style="list-style-type: none"> a. prioritas kebutuhan organisasi; b. rencana strategis organisasi; dan c. dinamika perkembangan organisasi. 2. Berdasarkan jumlah Kebutuhan JF untuk 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penghitungan LKJF 5 (lima) tahun untuk setiap jenjang JF. 3. Meneliti dan melakukan verifikasi hasil perhitungan oleh Seksi PJF I. 4. Penerbitan rekomendasi oleh Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri Keuangan
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti dan melakukan verifikasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat hasil perhitungan LKJF diterima oleh seksi PJF I; 2. Penerbitan surat rekomendasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah melakukan verifikasi hasil perhitungan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penyampaian surat permohonan	Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:

No.	Komponen	Uraian
		<p>1. Saluran Internal</p> <p>a. Call Center HALO DJKN 150-991</p> <p>b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710</p> <p>d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN</p> <p>e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.06/2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <p>a. Area Pelayanan Terpadu (APT);</p> <p>b. meja;</p> <p>c. kursi;</p> <p>d. lemari;</p> <p>e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung;</p> <p>f. <i>printer</i>;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb.</p> <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <p>a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tk. I/II/b; 2. Pendidikan formal minimal D I atau sederajat;</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-258-

No.	Komponen	Uraian
		3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan rekomendasi dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Usulan KJFPP dijamin kerahasiannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

12. Penerbitan Surat Persetujuan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi menyampaikan surat permohonan persetujuan pengunduran diri dari JFPP kepada Direktorat TSI, DJKN dengan melampirkan biodata PFPP yang akan mengundurkan diri, alasan pengunduran diri dan informasi lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pengunduran diri dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas JFPP.</p> <p>2. Permohonan pemberhentian dari JF Penilai Pemerintah melampirkan dokumen asli atau fotokopi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan pengunduran diri dari jabatan; 2. Surat pemberhentian sementara sebagai PNS; 3. Surat keputusan cuti di luar tanggungan negara; 4. Surat keputusan tugas belajar; atau 5. Surat pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas. <p>3. Seksi PJF I Meneliti dan melakukan verifikasi terkait pengunduran diri tersebut berdasarkan alasan dan informasi yang disampaikan.</p> <p>4. Penerbitan persetujuan pengunduran diri yang ditetapkan oleh Direktur TSI.</p> <div data-bbox="760 1876 1490 2187" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR A((JF Penilai Pemerintah)) --> B[Menyampaikan permohonan pemberhentian] B --> C((Persetujuan pengunduran diri)) C --> D(()) B -.-> E[] E --- F[Direktorat Transformasi dan Sistem Informasi] style F fill:none,stroke:none </pre> </div>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-260-

No.	Komponen	Uraian
3	Jangka waktu pelayanan	1. Meneliti dan melakukan verifikasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat hasil perhitungan KJFPP diterima seksi PJF I; 2. Penerbitan surat persetujuan pengunduran diri paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah melakukan verifikasi.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Pengunduran Diri
6	Penyampaian surat permohonan	Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui: 1. Saluran Internal a. Call Center HALO DJKN 150-991 b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id c. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) DJKN, Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 7, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10710 d. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada Kantor DJKN e. Surat/Nota Dinas: Sekretariat DJKN (Bagian Kepatuhan Internal), Gedung Sjafruddin Prawiranegara II, Lantai 9, Jl. Lap. Banteng Timur No.2, RW.4, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id , SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.06/2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop beserta aplikasi pendukung; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan minimal Pengatur Muda Tk. I/II/b; 2. Pendidikan formal minimal D I atau sederajat; 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer beserta aplikasi pendukungnya; 4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait JFPP; 5. Memiliki ketekunan, ketelitian, tanggung jawab dan integritas.
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Proses penerbitan persetujuan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Biodata dan informasi terkait pengunduran diri dijamin kerahasiannya.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi secara langsung dilakukan oleh atasan langsung maupun pimpinan unit selama dan/atau setelah pelaksanaan pekerjaan; 2. Penilaian kinerja secara berkala terhadap tiap-tiap pegawai dalam bentuk Nilai Kinerja Pegawai (NKP) yang merupakan gabungan dari Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dan Nilai Perilaku (NP).

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-263-

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

TTD

RIONALD SILABAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b. Kepala Bagian PBMNRTTU,



ditandatangani secara elektronik

Moh. Arif Rochman



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN
NEGARA NOMOR 60/KN/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
KEKAYAAN NEGARA

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara terdiri atas Standar Pelayanan pada:

1) Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara

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

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

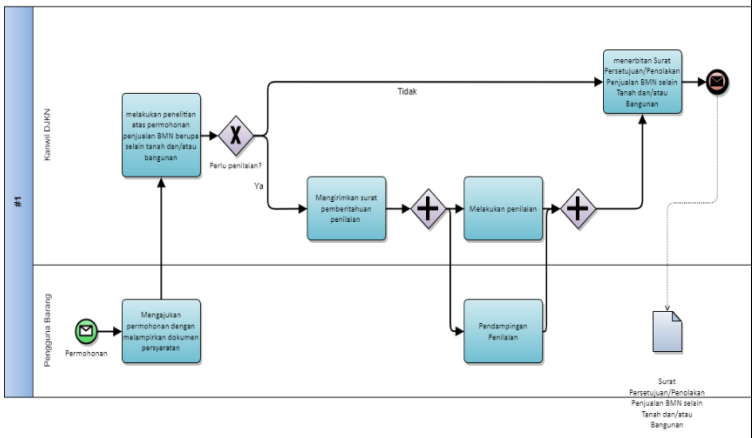
1. Persetujuan/Penolakan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan Barang Milik Negara berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang

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

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

No.	Komponen	Uraian
		i. Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan; j. Foto/gambar BMN yang akan dijual.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna barang mengajukan permohonan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kanwil DJKN. 2. Kanwil DJKN melakukan penelitian atas permohonan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan 3. Dalam hal diperlukan penilaian, Kanwil DJKN mengirimkan surat pemberitahuan penilaian kepada pemohon, kemudian melakukan proses penilaian atas Barang Milik Negara dimaksud. 4. Kanwil DJKN menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.
3	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 8 (delapan) hari kerja *) *) jika tidak memerlukan Penilaian <u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-3-

No.	Komponen	Uraian
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id; 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR! <p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan Kanwil DJKN sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Kotak Pengaduan. b. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang KIH cq. Kepala Seksi Kepatuhan Internal. c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi dan selanjutnya apabila:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-4-

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

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

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-5-

No.	Komponen	Uraian
		Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop; f. <i>printer</i>; g. alat tulis kantor; h. alat komunikasi; i. hotspot/wifi; j. pendingin ruangan; k. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana/prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. 3. Sarana-prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-6-

No.	Komponen	Uraian
		f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai pengelolaan Barang Milik Negara.
4	Pengawasan internal	1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

2) Bidang Penilaian

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

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

1. Pelayanan Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Kanwil DJKN

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

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Penilaian Properti a. Persyaratan dan perlengkapan permohonan penilaian Properti untuk tanah dan/atau bangunan berupa: 1. Latar belakang permohonan; 2. Tujuan penilaian, meliputi: a) Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang kewenangan pengelolaannya berada pada Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon II pada Kantor Pusat, dalam rangka: i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat; ii. Pemanfaatan; iii. Pemindahtanganan; atau iv. Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, antara lain surat berharga syariah negara dan asuransi Barang Milik Negara. b) Penilaian Barang Milik Daerah dan/atau kekayaan daerah pada Pemerintah Provinsi; c) Penilaian dalam rangka pengelolaan aset Badan Usaha Milik Daerah yang di dalamnya terdapat saham milik Pemerintah Provinsi; d) Penilaian barang yang akan menjadi Barang Milik Negara/Daerah melalui cara tukar menukar yang proses tukar

No.	Komponen	Uraian
		<p>menukarnya menjadi kewenangan Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Eselon II pada Kantor Pusat; dan</p> <p>e) Penilaian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara atau pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat berdasarkan penugasan Menteri atau Direktur Jenderal.</p> <p>3. Deskripsi Objek Penilaian tanah dan/atau bangunan meliputi lokasi dan alamat objek, jumlah, dan luas bidang tanah dan/ atau bangunan untuk objek Penilaian berupa tanah dan/ atau bangunan;</p> <p>4. Fotokopi Dokumen kepemilikan:</p> <p>a) Fotokopi sertipikat (untuk objek Penilaian berupa tanah) dan/atau Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>b) Jika dokumen kepemilikan tanah berupa sertifikat seperti tersebut dalam point a) belum ada, maka dapat diganti dengan:</p> <p>i. fotokopi dokumen kepemilikan/penguasaan, seperti Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang, dan Ledger jalan;</p> <p>ii. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki/ dikuasai untuk objek berupa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Barang Milik Negara; atau- barang yang akan ditetapkan statusnya menjadi Barang Milik Negara. <p>c) Jika dokumen kepemilikan bangunan berupa IMB seperti tersebut pada poin a) belum ada, maka dapat diganti dengan surat keterangan tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</p>

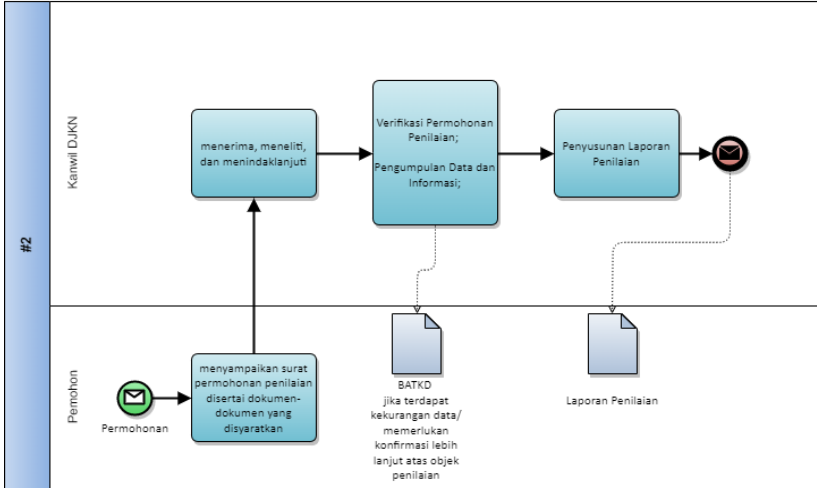
No.	Komponen	Uraian
		<p>d) Bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">i. fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang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

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

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

No.	Komponen	Uraian
		<p data-bbox="824 343 1464 418">pengusahaan atau perkiraan nilai ekonomi;</p> <p data-bbox="779 428 1464 553">d) Penilaian Sumber Daya Air dilakukan dalam rangka penatausahaan, pengusahaan atau perkiraan potensi.</p> <p data-bbox="779 563 1464 687">e) pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p data-bbox="721 692 1175 730">3. Deskripsi objek Penilaian:</p> <p data-bbox="779 735 1464 1026">a) Deskripsi objek Penilaian untuk Minyak Bumi, Gas Bumi, Mineral, Batu Bara, Energi Baru, dan Energi Terbarukan paling sedikit meliputi: lokasi, jenis, sistem penambangan, kuantitas, kualitas/kadar dan luas wilayah usaha/kerja;</p> <p data-bbox="779 1036 1464 1161">b) Deskripsi objek Penilaian untuk Hutan paling sedikit meliputi: letak, luas, batas, status kawasan, fungsi; atau</p> <p data-bbox="779 1171 1464 1330">c) Deskripsi objek Penilaian untuk Kelautan, Perikanan, dan Sumber Daya Air paling sedikit meliputi: letak, luas, batas dan potensi; dan</p> <p data-bbox="721 1340 1175 1378">4. Dokumen objek Penilaian</p> <p data-bbox="779 1383 1464 1457">a) fotokopi Kontrak Kerja Sama, untuk minyak bumi dan/atau gas bumi;</p> <p data-bbox="779 1467 1464 1849">b) fotokopi Izin Usaha Pertambangan, fotokopi Izin Usaha Pertambangan Khusus, fotokopi Kerjasama Operasi Bersama, fotokopi Kontrak Karya, fotokopi Kuasa Pertambangan, dan/atau fotokopi Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batu Bara, untuk mineral, batu bara, energi baru, atau energi terbarukan;</p> <p data-bbox="779 1859 1464 2108">c) fotokopi Izin Usaha Pemanfaatan, fotokopi Izin Usaha Penggunaan, fotokopi Izin Pemungutan Hasil, dan/atau fotokopi Keputusan penunjukan atau penetapan kawasan hutan, untuk hutan;</p> <p data-bbox="779 2118 1464 2317">d) fotokopi Izin Usaha Pemanfaatan, fotokopi Izin Usaha Pengusahaan, dan/atau fotokopi Keputusan penunjukan kawasan pemanfaatan, untuk kelautan dan perikanan;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>e) fotokopi Izin Pengusahaan sumber daya air, dan/ atau fotokopi keputusan penunjukan kawasan, untuk sumber daya air; atau</p> <p>f) fotokopi Izin Pengusahaan/Pemanfaatan, untuk sumber daya alam lainnya dari Pengelola Sektor.</p> <p>5. Dokumen Lainnya Dalam hal objek Penilaian sumber daya alam belum diusahakan atau dikerjasamakan dengan pihak ketiga, dokumen sebagaimana dimaksud pada poin 4 diganti dengan surat keterangan dari Pemohon bahwa objek Penilaian sumber daya alam belum diusahakan atau dikerjasamakan.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan penilaian disertai dokumen-dokumen yang disyaratkan kepada Kepala Kanwil DJKN; 2. Kepala Kanwil DJKN menerima permohonan penilaian; 3. Penilai Pemerintah meneliti, dan menindaklanjuti permohonan penilaian untuk selanjutnya dilakukan proses: <ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Permohonan Penilaian; b. Pengumpulan Data dan Informasi; dan c. Penyusunan Laporan Penilaian; 4. Dalam hal data dan informasi yang disampaikan belum lengkap, Penilai Pemerintah meminta kelengkapan data dan informasi kepada Pemohon. Batas waktu penyampaian data dan informasi oleh pemohon paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat permintaan kelengkapan data. Dalam hal Pemohon tidak memenuhi, maka berkas permohonan Penilaian dikembalikan secara tertulis kepada Pemohon; 5. Dalam hal pada proses Pengumpulan Data dan Informasi terdapat kekurangan data/memerlukan konfirmasi lebih lanjut atas objek penilaian, Penilai Pemerintah menyampaikan Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data (BATKD) kepada Pemohon.

No.	Komponen	Uraian																									
		<p>Batas waktu penerimaan tambahan data dan informasi pendukung Penilaian paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal BATKD ditandatangani, dan permohonan akan dikembalikan jika tidak dipenuhi.</p> <p>6. Dalam hal Pengumpulan Data dan Informasi telah selesai, Penilai Pemerintah Menyusun Laporan Penilaian.</p> <p>7. Kepala Kanwil DJKN menyampaikan Laporan Penilaian kepada Pemohon.</p> <p>#2 Pelaksanaan Penilaian Properti oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Kanwil DJKN</p>  <pre> graph TD subgraph Kanwil_DJKN [Kanwil DJKN] A[menerima, meneliti, dan menindaklanjuti] --> B[Verifikasi Permohonan Penilaian, Pengumpulan Data dan Informasi] B --> C[Penyusunan Laporan Penilaian] C --> D(()) end subgraph Pemohon [Pemohon] E[menyampaikan surat permohonan penilaian disertai dokumen-dokumen yang disyaratkan] end E --> A B -.-> F[BATKD jika terdapat kekurangan data/ memerlukan konfirmasi lebih lanjut atas objek penilaian] F -.-> E C -.-> G[Laporan Penilaian] G -.-> E </pre>																									
3	Jangka waktu pelayanan	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="683 1502 862 1702" rowspan="3">Jumlah objek yang dimohonkan</th> <th colspan="3" data-bbox="862 1502 1495 1564">Jangka waktu maksimal penyelesaian</th> </tr> <tr> <th colspan="2" data-bbox="862 1564 1252 1627">Pemanfaatan</th> <th data-bbox="1252 1564 1495 1689" rowspan="2">Selain pemanfaatan dan pemindahtanganan</th> </tr> <tr> <th data-bbox="862 1627 1057 1702">Sewa</th> <th data-bbox="1057 1627 1252 1702">Selain Sewa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="683 1702 862 1801">1 s.d 5</td> <td data-bbox="862 1702 1057 1801">Paling lambat 17 hari kerja</td> <td data-bbox="1057 1702 1252 1801">Paling lambat 44 hari kerja</td> <td data-bbox="1252 1702 1495 1801">Paling lambat 37 hari kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1801 862 1913">6 s.d. 10</td> <td data-bbox="862 1801 1057 1913">Paling lambat 19 hari kerja</td> <td data-bbox="1057 1801 1252 1913">Paling lambat 46 hari kerja</td> <td data-bbox="1252 1801 1495 1913">Paling lambat 39 hari kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 1913 862 2013">11 s.d.15</td> <td data-bbox="862 1913 1057 2013">Paling lambat 21 hari kerja</td> <td data-bbox="1057 1913 1252 2013">Paling lambat 48 hari kerja</td> <td data-bbox="1252 1913 1495 2013">Paling lambat 41 hari kerja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="683 2013 862 2150">dst. dengan kelipatan 5 objek</td> <td colspan="3" data-bbox="862 2013 1495 2150">Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 5 objek</td> </tr> </tbody> </table>	Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian			Pemanfaatan		Selain pemanfaatan dan pemindahtanganan	Sewa	Selain Sewa	1 s.d 5	Paling lambat 17 hari kerja	Paling lambat 44 hari kerja	Paling lambat 37 hari kerja	6 s.d. 10	Paling lambat 19 hari kerja	Paling lambat 46 hari kerja	Paling lambat 39 hari kerja	11 s.d.15	Paling lambat 21 hari kerja	Paling lambat 48 hari kerja	Paling lambat 41 hari kerja	dst. dengan kelipatan 5 objek	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 5 objek		
Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian																										
	Pemanfaatan			Selain pemanfaatan dan pemindahtanganan																							
	Sewa	Selain Sewa																									
1 s.d 5	Paling lambat 17 hari kerja	Paling lambat 44 hari kerja	Paling lambat 37 hari kerja																								
6 s.d. 10	Paling lambat 19 hari kerja	Paling lambat 46 hari kerja	Paling lambat 39 hari kerja																								
11 s.d.15	Paling lambat 21 hari kerja	Paling lambat 48 hari kerja	Paling lambat 41 hari kerja																								
dst. dengan kelipatan 5 objek	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 5 objek																										

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-15-

No.	Komponen	Uraian										
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Jumlah objek yang dimohonkan</th> <th style="text-align: center;">Jangka waktu maksimal penyelesaian Pemindahtanganan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50</td> <td>Paling lambat 33 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100</td> <td>Paling lambat 35 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150</td> <td>Paling lambat 37 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan</td> <td>Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan</td> </tr> </tbody> </table> <p>Penilaian sumber daya alam: paling lambat 50 hari kerja</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>	Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian Pemindahtanganan	Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50	Paling lambat 33 hari kerja	Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100	Paling lambat 35 hari kerja	Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150	Paling lambat 37 hari kerja	dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan
Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian Pemindahtanganan											
Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50	Paling lambat 33 hari kerja											
Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100	Paling lambat 35 hari kerja											
Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150	Paling lambat 37 hari kerja											
dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan											
4	Biaya/tarif	<p>Tidak ada biaya atas jasa pelayanan</p> <p><u>Catatan:</u> Dalam hal penilaian dilakukan atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. BMD dan/atau kekayaan daerah; b. aset Badan Usaha Milik Daerah/Desa; c. barang yang akan menjadi BMD; d. aset Badan Layanan Umum Daerah; e. aset lembaga atau badan hukum non swasta lainnya; f. aset BUMN atau badan hukum yang di dalamnya terdapat kepemilikan negara; g. aset Persero di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan dan aset perseroan terbatas yang sebagian sahamnya dimiliki oleh negara dan anak perusahaan persero sepanjang disetujui RUPS; h. objek penilaian lainnya yang dimohonkan oleh selain kementerian/lembaga, <p>pembiayaan pelaksanaan Penilaian dibebankan pada anggaran Pemohon, dengan biaya maksimal</p>										

No.	Komponen	Uraian
		sebesar standar biaya masukan tahun berjalan yang ditetapkan Menteri Keuangan.
5	Produk pelayanan	Laporan Penilaian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id; 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR! <p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan Kanwil DJKN sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Kotak Pengaduan. b. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang KIHI cq. Kepala Seksi Kepatuhan Internal. c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi dan selanjutnya apabila: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-17-

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

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan DJKN; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.06/2020 tentang Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 507/KMK.06/2019 tentang Kewenangan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-18-

No.	Komponen	Uraian
		<p>Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Properti;</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kekayaan Negara yang dikuasai Negara Berupa Sumber Daya Alam;</p> <p>8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 9/KN/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian, Kendali Mutu, Dan Kaji Ulang Atas Laporan Penilaian Oleh Penilai Pemerintah Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>9. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 291/KN/2020 tentang Pedoman Analisis Kelayakan Bisnis Proposal Rencana Usaha Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara;</p> <p>10. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 453/KN/2020 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Penilaian Oleh Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. meja; c. kursi; d. lemari; e. komputer/laptop; f. alat ukur; g. <i>drone</i>; h. <i>printer</i>; i. alat tulis kantor; j. alat komunikasi; k. hotspot/wifi; l. pendingin ruangan; m. kotak pengaduan, dsb.

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Sarana/prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana-prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai teknis pelaksanaan penilaian.
4	Pengawasan internal	1. Dilakukan reuiu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-20-

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none">2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan)4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi secara langsung dilakukan dengan cara kendali mutu laporan penilaian melalui pemaparan dan monitoring kualitas konsep laporan penilaian sebelum disampaikan kepada pemohon2. Kaji ulang atas laporan penilaian3. Penilaian kinerja terhadap Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dalam pemenuhan IKU Penyelesaian Laporan Penilaian4. Masukan dari pengguna jasa.

3) Bidang Piutang Negara

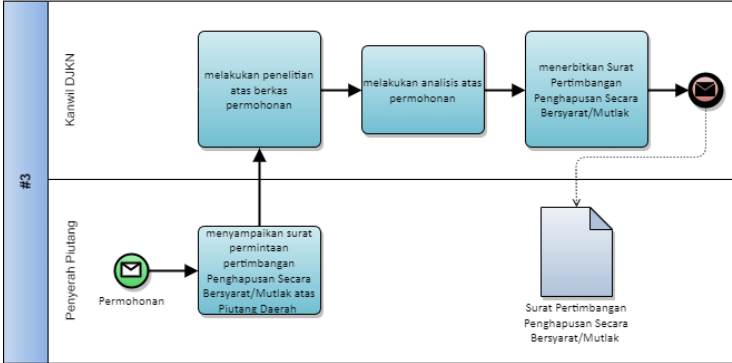
Standar Pelayanan pada Bidang Piutang Negara meliputi 1 (satu) jenis pelayanan, yaitu:

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

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

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

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

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Kanwil DJKN menerima, meneliti, dan menindaklanjuti permintaan pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak atas Piutang Daerah.</p> <p>3. Kanwil DJKN menerbitkan Surat Pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak yang disampaikan kepada Penyerah Piutang.</p> <p>#3 Penerbitan Surat Pertimbangan Penghapusan secara Bersyarat/Mutlak atas Piutang Daerah</p> 
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Surat Pertimbangan Penghapusan Secara Bersyarat/Mutlak yang disampaikan kepada Penyerah Piutang.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id /pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait;

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-24-

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

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. PP Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/ Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan PP Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas PP Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara; dan</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.06/2019 tentang Tata Cara Pengajuan Usulan, Penelitian, dan Penetapan Penghapusan Piutang Negara/Daerah.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <p>a. Area Pelayanan Terpadu (APT);</p> <p>b. meja;</p> <p>c. kursi;</p> <p>d. lemari;</p> <p>e. komputer/laptop;</p> <p>f. <i>printer</i>;</p> <p>g. alat tulis kantor;</p> <p>h. alat komunikasi;</p> <p>i. hotspot/wifi;</p> <p>j. pendingin ruangan;</p> <p>k. kotak pengaduan, dsb.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Sarana/prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana-prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai pengelolaan Piutang Negara/Daerah.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-26-

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan)4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu (Area Pelayanan Terpadu).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

4) Bidang Lelang

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

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

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

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

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-28-

No.	Komponen	Uraian
		pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5	Produk pelayanan	Surat Jawaban/Petunjuk/Bantuan Teknis
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Saluran Internal<ol style="list-style-type: none">a. Call Center HALO DJKN 150-991;b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id /pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id;c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait;d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN;e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN;f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN;2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id;3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR! <p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan Kanwil DJKN sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Kotak Pengaduan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang KIH c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal.</p> <p>c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi dan selanjutnya apabila:</p> <p>1) Ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut serta menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan pengguna jasa. Selanjutnya Kepala Kanwil DJKN melakukan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan pengaduan.</p> <p>2) Tidak ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN mengenai hasil verifikasi terhadap pengaduan tersebut dan menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan kepada pengguna jasa.</p> <p>d. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari Kanwil DJKN.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.06/2017 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pejabat Lelang Kelas II;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.06/2017 tentang Penerapan Prinsip Mengenal Pengguna Jasa Bagi Balai Lelang;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.06/2017 tentang Pejabat Lelang Kelas II;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.06/2019 tentang Balai Lelang;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Area Pelayanan Terpadu (APT);b. meja;c. kursi;d. lemari;e. komputer/laptop;f. <i>printer</i>;g. alat tulis kantor;h. alat komunikasi;i. hotspot/wifi;j. pendingin ruangan;k. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana/prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none">a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana-prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p>

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-32-

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

TTD

RIONALD SILABAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b. Kepala Bagian PBMNRTTU,



ditandatangani secara elektronik
Moh. Arif Rochman



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
KEKAYAAN NEGARA NOMOR 60/KN/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
KEKAYAAN NEGARA

STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Standar pelayanan yang terdapat pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) meliputi 11 (sebelas) jenis pelayanan, yaitu:

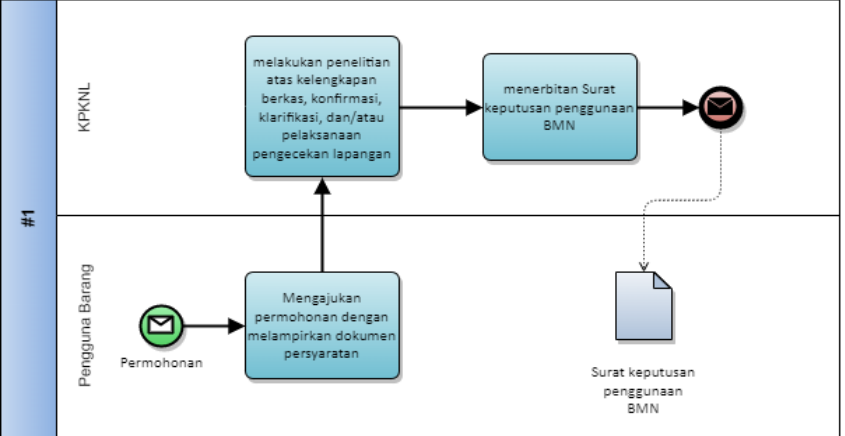
No.	Jenis Pelayanan
1.	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan/atau Bangunan
2.	Persetujuan/Penolakan Penjualan Barang Milik Negara (BMN) Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang
3.	Pelayanan Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan KPKNL
4.	Persetujuan/Penolakan Permohonan Keringanan Utang
5.	Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)
6.	Penetapan Jadwal Lelang
7.	Pelaksanaan Lelang
8.	Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang (UJPL)
9.	Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang
10	Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual/Kas Negara Melalui Bendahara Penerimaan
11	Penerbitan Salinan Risalah Lelang

Adapun rincian komponen standar pelayanan pada KPKNL berdasarkan jenis pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan/atau Bangunan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Penetapan Status;2. Fotokopi Dokumen Kepemilikan berupa sertipikat;3. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);4. Fotokopi dokumen perolehan;5. Fotokopi dokumen perolehan lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang;6. Surat pernyataan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen;7. Fotokopi dokumen kepemilikan lain seperti Akta Jual Beli, Girik, Letter C, BAST, atau legder jalan terkait perolehan barang apabila BMN berupa Tanah belum bersertipikat;8. 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;9. 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.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala KPKNL2. KPKNL melakukan penelitian atas kelengkapan berkas, konfirmasi, klarifikasi, dan/atau pelaksanaan pengecekan lapangan atas permohonan penetapan status penggunaan BMN3. KPKNL menerbitkan Surat keputusan penggunaan BMN dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.

No.	Komponen	Uraian
		<p>#1 Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan/atau Bangunan</p> 
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 5 (lima) hari kerja.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5.	Produk pelayanan	Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System (WiSe)</i> yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id; 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020; 4. 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; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-5-

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai pengelolaan BMN.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-6-

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

2. Persetujuan/Penolakan Penjualan Barang Milik Negara (BMN) Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan penjualan BMN;2. Keputusan Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;3. Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif;4. Nilai Limit (apabila ada);5. Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan.6. Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, NUP, Jenis, dan Spesifikasi);7. Kartu Identitas Barang (KIB);8. Fotokopi Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);9. Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan;10. Foto/gambar BMN yang akan dijual.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna barang mengajukan permohonan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala KPKNL2. KPKNL melakukan penelitian atas permohonan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan3. Dalam hal diperlukan penilaian, KPKNL mengirimkan surat pemberitahuan penilaian kepada pemohon, kemudian melakukan proses penilaian atas Barang Milik Negara dimaksud.4. KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.

No.	Komponen	Uraian
		<p>#2 Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. *) *) jika tidak memerlukan Penilaian</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan/ Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id;

No.	Komponen	Uraian
		3. Aplikasi SP4N-LAPOR! yang dikelola KemenPAN-RB, Kantor Staf Presiden, dan Ombudsman RI: www.lapor.go.id ;

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb.

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai pengelolaan Barang Milik Negara.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-11-

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

3. Pelayanan Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan KPKNL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penilaian Properti</p> <p>a. Persyaratan dan perlengkapan permohonan penilaian Properti untuk tanah dan/atau bangunan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Latar belakang permohonan;2. Tujuan penilaian, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a) Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka:<ol style="list-style-type: none">i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat;ii. Pemanfaatan;iii. Pemindahtanganan; atauiv. Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, antara lain surat berharga syariah negara dan asuransi Barang Milik Negara.b) Penilaian dalam rangka pengelolaan aset Badan Layanan Umum/Badan Layanan Umum Daerah;c) Penilaian Barang Milik Negara/Daerah berupa bongkaran;d) Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara;e) Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang gratifikasi;f) Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset eks kepabeanan dan cukai;g) Penilaian Benda Sitaan dalam rangka pengelolaan Benda Sitaan;h) Penilaian Barang Jaminan dan / atau Harta Kekayaan Lain;i) Penilaian ABMA/T dalam rangka:<ol style="list-style-type: none">i. pelepasan penguasaan kepada pihak ketiga dengan cara pembayaran kompensasi kepada Pemerintah;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> ii. pengembalian keringanan kompensasi yang pernah diberikan oleh Pemerintah; iii. pemantapan menjadi Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah/Barang Milik Desa; atau iv. penatausahaan dan pemutakhiran data ABMA/T; j) Penilaian barang yang akan ditetapkan status penggunaannya menjadi Barang Milik Negara; k) Penilaian kekayaan negara lain-lain, berupa kekayaan negara yang berasal dari kekayaan negara potensial lain-lain, aset eks Yayasan Kerjasama Untuk Pembangunan Irian Jaya (The Irian Jaya Joint Development Foundation/IJJDF), aset eks Bank Dalam Likuidasi, cagar budaya dan benda berharga asal muatan kapal tenggelam; l) Penilaian Barang Milik Daerah dan/ atau kekayaan daerah pada Pemerintah Kota/Kabupaten/Desa; m) Penilaian dalam rangka pengelolaan aset Badan Usaha Milik Daerah/Desa yang didalamnya terdapat saham milik Pemerintah Kota/Kabupaten/Desa; n) Penilaian barang yang akan menjadi Barang Milik Negara/Daerah melalui cara pembelian, pembebasan, atau hibah tanpa perolehan; o) Penilaian barang yang akan menjadi Barang Milik Negara/Daerah melalui cara tukar menukar yang proses tukar menukarnya menjadi kewenangan Kepala Kantor Pelayanan; p) Penilaian sumber daya alam yang berada pada wilayah kerja Kantor Pelayanan; dan q) Penilaian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara atau pelaksanaan kebijakan Pemerintah Pusat berdasarkan penugasan Menteri atau Direktur Jenderal.

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Deskripsi Objek Penilaian tanah dan/atau bangunan meliputi lokasi dan alamat objek, jumlah, dan luas bidang tanah dan/ atau bangunan untuk objek Penilaian berupa tanah dan/ atau bangunan;</p> <p>4. Fotokopi Dokumen kepemilikan:</p> <p>a) Fotokopi sertifikat (untuk objek Penilaian berupa tanah) dan/atau Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</p> <p>b) Jika dokumen kepemilikan tanah berupa sertifikat seperti tersebut dalam point a belum ada, maka dapat diganti dengan:</p> <p>i. fotokopi dokumen kepemilikan/ penguasaan, seperti Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang, dan Ledger jalan</p> <p>ii. fotokopi daftar ABMA/T yang dimohonkan Penilaian sesuai yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penyelesaian ABMA/T, untuk objek Penilaian berupa ABMA/T;</p> <p>iii. surat pernyataan bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan tidak menguasai dokumen legalitas, untuk objek Penilaian berupa Benda Sitaan; atau</p> <p>iv. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki/ dikuasai untuk objek berupa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Barang Milik Negara;- barang yang akan ditetapkan statusnya menjadi Barang Milik Negara; atau- objek selain Barang Milik Negara, ABMA/T, Benda Sitaan, dan Barang

No.	Komponen	Uraian
		<p>Jaminan/Harta Kekayaan Lain.</p> <p>c) Jika dokumen kepemilikan bangunan berupa IMB seperti tersebut pada poin a belum ada, maka dapat diganti dengan:</p> <ul style="list-style-type: none">i. daftar pada Lampiran Peraturan Menteri Keuangan tentang ABMA/T, untuk objek Penilaian berupa ABMA/T; atauii. surat keterangan tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, untuk objek Penilaian selain ABMA/T. <p>d) Bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara, barang gratifikasi, dan aset lain-lain, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">i. fotokopi putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan fotokopi Berita Acara Penyitaan, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara;ii. fotokopi Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang penetapan status kepemilikan gratifikasi menjadi milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang gratifikasi;iii. fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain; atauiv. fotokopi penetapan dari kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menetapkan barang muatan kapal tenggelam sebagai Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian berupa

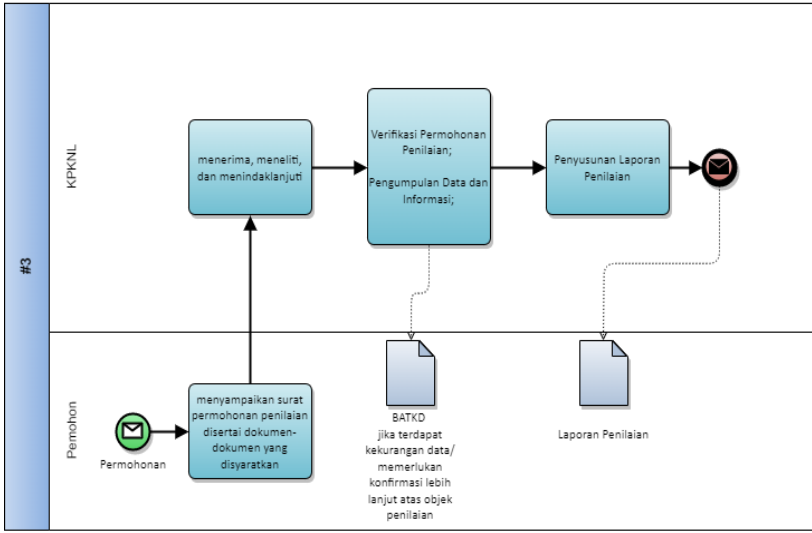
No.	Komponen	Uraian
		<p>Barang Milik Negara yang berasal dari barang muatan kapal tenggelam.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Fotokopi dokumen penatausahaan barang; 6. Fotokopi Berita Acara Penyitaan, untuk objek Penilaian berupa Benda Sitaan. <p>b. Persyaratan dan perlengkapan permohonan penilaian Properti untuk selain tanah dan/atau bangunan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang permohonan; 2. Tujuan penilaian, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka: <ol style="list-style-type: none"> i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat; ii. Pemanfaatan; iii. Pemindahtanganan; atau iv. Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, antara lain surat berharga syariah negara dan asuransi Barang Milik Negara. b) Penilaian Benda Sitaan dalam rangka pengelolaan Benda Sitaan; c) Penilaian Barang Jaminan dan/ atau Harta Kekayaan Lain dalam rangka: <ol style="list-style-type: none"> i. penjualan melalui Lelang; ii. Penjualan Tanpa Melalui Lelang; iii. Penebusan dengan nilai permohonan Penebusan di bawah nilai pembebanan; atau iv. Keringan hutang; d) Penilaian barang yang akan ditetapkan status penggunaannya menjadi Barang Milik Negara dalam rangka pengelolaan kekayaan negara; atau e) Penilaian aset/barang selain huruf a sampai dengan huruf e dilakukan dalam rangka kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Deskripsi Objek Penilaian selain tanah dan/atau bangunan Deskripsi obyek penilaian meliputi: lokasi, spesifikasi, dan jumlah untuk objek Penilaian, serta ditambahkan:</p> <ul style="list-style-type: none">a) nama dan jenis barang, untuk objek Penilaian berupa Barang Milik Negara dan aset yang akan menjadi Barang Milik Negara;b) keterangan berat, untuk objek Penilaian berupa limbah padat (scrap); atauc) keterangan volume, untuk objek Penilaian berupa limbah cair. <p>4. Fotokopi Dokumen kepemilikan:</p> <ul style="list-style-type: none">a) fotokopi bukti kepemilikan atas aset yang memiliki bukti kepemilikanb) bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara, barang gratifikasi, dan aset lain-lain, meliputi:<ul style="list-style-type: none">i. surat pernyataan bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan tidak menguasai dokumen legalitas, untuk objek Penilaian berupa Benda Sitaan; atauii. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki/ dikuasai untuk objek berupa:<ul style="list-style-type: none">- Barang Milik Negara;- barang yang akan ditetapkan statusnya menjadi Barang Milik Negara; atau- objek selain Barang Milik Negara, ABMA/T, Benda Sitaan, dan Barang Jaminan/Harta Kekayaan Lain.c) Bukti kepemilikan dan dokumen penatausahaan untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari

No.	Komponen	Uraian
		<p>barang rampasan negara, barang gratifikasi, dan aset lain-lain, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. fotokopi putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan fotokopi Berita Acara Penyitaan, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang rampasan negara; ii. fotokopi Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang penetapan status kepemilikan gratifikasi menjadi milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari barang gratifikasi; iii. fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari aset lain-lain; atau iv. fotokopi penetapan dari kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menetapkan barang muatan kapal tenggelam sebagai Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian berupa Barang Milik Negara yang berasal dari barang muatan kapal tenggelam. <ol style="list-style-type: none"> 5. Fotokopi dokumen penatausahaan barang; 6. Fotokopi Berita Acara Penyitaan, untuk objek Penilaian berupa Benda Sitaan. <p>Penilaian Sumber Daya Alam Permohonan penilaian Sumber Daya Alam yang berada pada wilayah kerja KPKNL, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang permohonan; 2. Tujuan Penilaian, meliputi; <ol style="list-style-type: none"> a) Penilaian Minyak Bumi, Gas Bumi, Mineral, Batu Bara, Energi Baru, dan Energi Terbarukan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, pengusahaan atau perkiraan potensi;

No.	Komponen	Uraian
		<p>b) Penilaian Hutan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, penggunaan atau perkiraan nilai ekonomi;</p> <p>c) Penilaian Kelautan dan Perikanan dilakukan dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan, pengusahaan atau perkiraan nilai ekonomi;</p> <p>d) Penilaian Sumber Daya Air dilakukan dalam rangka penatausahaan, pengusahaan atau perkiraan potensi.</p> <p>e) pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Deskripsi objek Penilaian:</p> <p>a) Deskripsi objek Penilaian untuk Minyak Bumi, Gas Bumi, Mineral, Batu Bara, Energi Baru, dan Energi Terbarukan paling sedikit meliputi: lokasi, jenis, sistem penambangan, kuantitas, kualitas/kadar dan luas wilayah usaha/kerja;</p> <p>b) Deskripsi objek Penilaian untuk Hutan paling sedikit meliputi: letak, luas, batas, status kawasan, fungsi; atau</p> <p>c) Deskripsi objek Penilaian untuk Kelautan, Perikanan, dan Sumber Daya Air paling sedikit meliputi: letak, luas, batas dan potensi; dan</p> <p>4. Dokumen objek Penilaian</p> <p>a) fotokopi Kontrak Kerja Sama, untuk minyak bumi dan/atau gas bumi;</p> <p>b) fotokopi Izin Usaha Pertambangan, fotokopi Izin Usaha Pertambangan Khusus, fotokopi Kerjasama Operasi Bersama, fotokopi Kontrak Karya, fotokopi Kuasa Pertambangan, dan/atau fotokopi Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batu Bara, untuk mineral, batu bara, energi baru, atau energi terbarukan;</p> <p>c) fotokopi Izin Usaha Pemanfaatan, fotokopi Izin Usaha Penggunaan, fotokopi Izin Pemungutan Hasil, dan/atau fotokopi Keputusan penunjukan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>atau penetapan kawasan hutan, untuk hutan;</p> <p>d) fotokopi Izin Usaha Pemanfaatan, fotokopi Izin Usaha Pengusahaan, dan/ atau fotokopi Keputusan penunjukan kawasan pemanfaatan, untuk kelautan dan perikanan;</p> <p>e) fotokopi Izin Pengusahaan sumber daya air, dan/ atau fotokopi keputusan penunjukan kawasan, untuk sumber daya air; atau</p> <p>f) fotokopi Izin Pengusahaan/Pemanfaatan, untuk sumber daya alam lainnya dari Pengelola Sektor.</p> <p>5. Dokumen Lainnya</p> <p>Dalam hal objek Penilaian sumber daya alam belum diusahakan atau dikerjasamakan dengan pihak ketiga, dokumen sebagaimana dimaksud pada poin 4 diganti dengan surat keterangan dari Pemohon bahwa objek Penilaian sumber daya alam belum diusahakan atau dikerjasamakan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan penilaian disertai dokumen-dokumen yang disyaratkan kepada Kepala KPKNL;</p> <p>2. Kepala KPKNL menerima permohonan penilaian;</p> <p>3. Penilai Pemerintah meneliti, dan menindaklanjuti permohonan penilaian untuk selanjutnya dilakukan proses:</p> <p>a. Verifikasi Permohonan Penilaian;</p> <p>b. Pengumpulan Data dan Informasi; dan</p> <p>c. Penyusunan Laporan Penilaian;</p> <p>4. Dalam hal data dan informasi yang disampaikan belum lengkap, Penilai Pemerintah meminta kelengkapan data dan informasi kepada Pemohon. Batas waktu penyampaian data dan informasi oleh pemohon paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat permintaan kelengkapan data. Dalam hal Pemohon tidak memenuhi, maka berkas permohonan Penilaian dikembalikan secara tertulis kepada Pemohon;</p>

No.	Komponen	Uraian																									
		<p>5. Dalam hal pada proses Pengumpulan Data dan Informasi terdapat kekurangan data/ memerlukan konfirmasi lebih lanjut atas objek penilaian, Penilai Pemerintah menyampaikan Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data (BATKD) kepada Pemohon. Batas waktu penerimaan tambahan data dan informasi pendukung Penilaian paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal BATKD ditandatangani, dan permohonan akan dikembalikan jika tidak dipenuhi;</p> <p>6. Dalam hal Pengumpulan Data dan Informasi telah selesai, Penilai Pemerintah menyusun Laporan Penilaian;</p> <p>7. Kepala KPKNL menyampaikan Laporan Penilaian kepada Pemohon.</p> <p>Pelaksanaan Penilaian Properti oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan KPKNL</p>  <pre> graph TD subgraph Pemohon A[menyampaikan surat permohonan penilaian disertai dokumen-dokumen yang disyaratkan] end subgraph KPKNL B[menerima, meneliti, dan menindaklanjuti] C[Verifikasi Permohonan Penilaian; Pengumpulan Data dan Informasi;] D[Penyusunan Laporan Penilaian] end A --> B B --> C C --> D D --> E[Permohonan] C -.-> F[BATKD jika terdapat kekurangan data/ memerlukan konfirmasi lebih lanjut atas objek penilaian] F -.-> A </pre>																									
3.	Jangka waktu pelayanan	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Jumlah objek yang dimohonkan</th> <th colspan="3">Jangka waktu maksimal penyelesaian</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Pemanfaatan</th> <th rowspan="2">Selain pemanfaatan dan pemindahtanganan</th> </tr> <tr> <th>Sewa</th> <th>Selain Sewa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 s.d 5</td> <td>Paling lambat 17 hari kerja</td> <td>Paling lambat 44 hari kerja</td> <td>Paling lambat 37 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>6 s.d. 10</td> <td>Paling lambat 19 hari kerja</td> <td>Paling lambat 46 hari kerja</td> <td>Paling lambat 39 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>11 s.d.15</td> <td>Paling lambat 21 hari kerja</td> <td>Paling lambat 48 hari kerja</td> <td>Paling lambat 41 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>dst. dengan kelipatan 5 objek</td> <td colspan="3">Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 5 objek</td> </tr> </tbody> </table>	Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian			Pemanfaatan		Selain pemanfaatan dan pemindahtanganan	Sewa	Selain Sewa	1 s.d 5	Paling lambat 17 hari kerja	Paling lambat 44 hari kerja	Paling lambat 37 hari kerja	6 s.d. 10	Paling lambat 19 hari kerja	Paling lambat 46 hari kerja	Paling lambat 39 hari kerja	11 s.d.15	Paling lambat 21 hari kerja	Paling lambat 48 hari kerja	Paling lambat 41 hari kerja	dst. dengan kelipatan 5 objek	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 5 objek		
Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian																										
	Pemanfaatan			Selain pemanfaatan dan pemindahtanganan																							
	Sewa	Selain Sewa																									
1 s.d 5	Paling lambat 17 hari kerja	Paling lambat 44 hari kerja	Paling lambat 37 hari kerja																								
6 s.d. 10	Paling lambat 19 hari kerja	Paling lambat 46 hari kerja	Paling lambat 39 hari kerja																								
11 s.d.15	Paling lambat 21 hari kerja	Paling lambat 48 hari kerja	Paling lambat 41 hari kerja																								
dst. dengan kelipatan 5 objek	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 5 objek																										

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-22-

No.	Komponen	Uraian												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Jumlah objek yang dimohonkan</th> <th style="text-align: center;">Jangka waktu maksimal penyelesaian</th> </tr> <tr> <td></td> <th style="text-align: center;">Pemindahtanganan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50</td> <td>Paling lambat 33 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100</td> <td>Paling lambat 35 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150</td> <td>Paling lambat 37 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan)</td> <td>Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan</td> </tr> </tbody> </table> <p>Penilaian sumber daya alam: paling lambat 50 hari kerja</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>	Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian		Pemindahtanganan	Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50	Paling lambat 33 hari kerja	Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100	Paling lambat 35 hari kerja	Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150	Paling lambat 37 hari kerja	dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan)	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan
Jumlah objek yang dimohonkan	Jangka waktu maksimal penyelesaian													
	Pemindahtanganan													
Kendaraan: 1 s.d 10 Selain Kendaraan: 1. s.d 50	Paling lambat 33 hari kerja													
Kendaraan: 11 s.d. 20 Selain Kendaraan: 51 s.d 100	Paling lambat 35 hari kerja													
Kendaraan: 21 s.d. 30 Selain Kendaraan: 101 s.d 150	Paling lambat 37 hari kerja													
dst. dengan kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan)	Bertambah 2 hari kerja setelah kelipatan 10 kendaraan/50 objek selain kendaraan													
4.	Biaya/tarif	<p>Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.</p> <p><u>Catatan:</u> Dalam hal penilaian dilakukan atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. BMD dan/atau kekayaan daerah; b. aset Badan Usaha Milik Daerah/Desa; c. barang yang akan menjadi BMD; d. aset Badan Layanan Umum Daerah; e. aset lembaga atau badan hukum non swasta lainnya; f. aset BUMN atau badan hukum yang di dalamnya terdapat kepemilikan negara; g. aset Persero di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan dan aset perseroan terbatas yang sebagian sahamnya dimiliki oleh negara dan anak perusahaan persero sepanjang disetujui RUPS; h. objek penilaian lainnya yang dimohonkan oleh selain kementerian/lembaga, <p>pembiayaan pelaksanaan Penilaian dibebankan pada anggaran Pemohon, dengan biaya maksimal sebesar standar biaya masukan tahun berjalan yang ditetapkan Menteri Keuangan.</p>												

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Laporan Penilaian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id; 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan DJKN; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.06/2020 tentang Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

No	Komponen	Uraian
		<p>5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 507/KMK.06/2019 tentang Kewenangan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Properti;</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kekayaan Negara yang Dikuasai Negara Berupa Sumber Daya Alam;</p> <p>8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 9/KN/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian, Kendali Mutu, Dan Kaji Ulang Atas Laporan Penilaian Oleh Penilai Pemerintah Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>9. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 291/KN/2020 tentang Pedoman Analisis Kelayakan Bisnis Proposal Rencana Usaha Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara;</p> <p>10. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 453/KN/2020 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Penilaian Oleh Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat ukur; j. <i>drone</i>; k. alat komunikasi; l. hotspot/wifi; m. pendingin ruangan; n. kotak pengaduan, dsb.

No	Komponen	Uraian
		<p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan penilaian.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-26-

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi secara langsung dilakukan dengan cara kendali mutu laporan penilaian melalui pemaparan dan monitoring kualitas konsep laporan penilaian sebelum disampaikan kepada pemohon2. Kaji ulang atas laporan penilaian3. Penilaian kinerja terhadap Capaian Kinerja Pegawai (CKP) dalam pemenuhan IKU Penyelesaian Laporan Penilaian4. Masukan dari pengguna jasa.

4. Persetujuan/Penolakan Permohonan Keringanan Utang

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan Keringanan Utang
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Penanggung utang mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala KPKNL dengan melampirkan dokumen persyaratan;</p> <p>2. KPKNL melakukan penelitian atas kelengkapan berkas permohonan;</p> <p>3. KPKNL melakukan analisis atas permohonan keringanan utang;</p> <p>4. KPKNL menerbitkan surat keputusan persetujuan/penolakan permohonan pemberian keringanan utang dan menyampaikannya kepada Penanggung utang.</p> <p>#4 Persetujuan/Penolakan Permohonan Keringanan Utang</p> <pre> graph TD subgraph Penanggung_Utang [Penanggung Utang] A[Mengajukan permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan] end subgraph KPKNL [KPKNL] B[melakukan penelitian atas kelengkapan berkas permohonan] C[melakukan analisis atas permohonan] D[menerbitkan surat keputusan persetujuan/penolakan permohonan pemberian keringanan utang] end A --> B B --> C C --> D D --> E[surat keputusan persetujuan/penolakan permohonan pemberian keringanan utang] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 9 (sembilan) hari kerja.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil Analisis Permohonan Keringanan Utang kepada Kepala KPKNL.2. Surat Persetujuan Pemberian Keringanan Utang atau Surat Penolakan Permohonan Pemberian Keringanan Utang/Surat Permohonan Pertimbangan Keringanan Utang kepada Kepala Kanwil yaitu dalam hal kewenangan keringanan ada pada Kepala Kanwil.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Saluran Internal<ol style="list-style-type: none">a. Call Center HALO DJKN 150-991;b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id;c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait;d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN;e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN;f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN;2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id;3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Piutang Negara pada Kementerian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara, dan Pengurusan Sederhana Oleh Panitia Urusan Piutang Negara; 3. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara; 4. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. 2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi

No.	Komponen	Uraian
		<p>udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai bidang pengurusan Piutang Negara; 2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis laporan keuangan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	8 (delapan) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-31-

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

5. Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Bukti setor pembayaran pelunasan; 2. Nota Pembayaran Pelunasan; 3. Hasil verifikasi atas jumlah setoran dan jumlah utang dari Seksi Hukum dan Informasi;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Debitur melaksanakan pembayaran melalui rekening penerimaan KPKNL, bukti setoran dikirimkan kepada KPKNL; 2. Berdasarkan bukti setoran, Bendahara Penerimaan KPKNL melakukan cek rekening untuk memastikan kebenaran pembayaran dari debitur untuk dibuatkan nota pembayaran/Credit Nota (CN); 3. Berdasarkan nota pembayaran/Credit Nota (CN), KPKNL memverifikasi jumlah utang dan pembayaran yang telah disetorkan oleh debitur; 4. Ketua/Anggota PUPN Cabang meneliti dan menandatangani Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL). 5. SPPNL dibuat dalam rangkap 3 (tiga) terdiri dari 1 (satu) rangkap diserahkan kepada Debitur, 1 (satu) rangkap untuk dimasukkan dalam BKPN dan 1 (satu) rangkap disimpan sebagai arsip PUPN
#5 Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)		
<pre> graph TD subgraph "KPKNL selaku PUPN Cabang" A[meneliti dan menandatangani Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas] --> B[] end subgraph "KPKNL" C[Bendahara Penerimaan KPKNL melakukan cek rekening untuk memastikan kebenaran pembayaran] --> D[Membuat nota pembayaran/Credit Nota] D --> E[memverifikasi jumlah utang dan pembayaran yang telah disetorkan oleh debitur] E --> A end subgraph "Penanggung Utang Pembayaran" F[Melakukan pembayaran dan bukti setoran dikirimkan kepada KPKNL] --> C end G[SPPNL] </pre>		
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak setoran masuk rekening penampungan KPKNL.

No.	Komponen	Uraian
		<u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui: 1. Saluran Internal a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id ; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id ; 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id , SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 62 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Peraturan Menteri Keuangan No. 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;</p> <p>6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 193/KM.1/2016.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan menguasai bidang pengurusan Piutang Negara.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

6. Penetapan Jadwal Lelang

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. <u>Dokumen persyaratan lelang (umum):</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. salinan/fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual, kecuali pemohon lelang adalah perorangan, atau Perjanjian/Surat Kuasa penunjukan Balai Lelang sebagai pihak penjual;b. daftar barang yang akan dilelang;c. surat persetujuan dari pemegang Hak Pengelolaan, dalam hal objek lelang berupa tanah dan/atau bangunan dengan dokumen kepemilikan Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai di atas tanah Hak Pengelolaan;d. informasi tertulis yang diperlukan untuk penyerahan/penyetoran hasil bersih lelang berupa:<ul style="list-style-type: none">1) data yang diperlukan untuk pengisian Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sekurang-kurangnya meliputi kode satker Pemohon Lelang, kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP), apabila hasil bersih lelang sesuai ketentuan harus disetorkan langsung ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan; atau2) nomor rekening Pemohon Lelang, apabila hasil bersih harus disetorkan ke Pemohon Lelang.e. syarat lelang tambahan dari Penjual/Pemilik Barang (apabila ada), sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, antara lain:<ul style="list-style-type: none">1) jangka waktu bagi Peserta Lelang untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang;2) jangka waktu pengambilan barang oleh Pembeli; dan/atau3) jadwal penjelasan lelang kepada Peserta Lelang sebelum pelaksanaan lelang (<i>aanwijzing</i>).

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. <u>Dokumen persyaratan lelang (khusus):</u></p> <p>a. <u>Lelang Eksekusi</u></p> <p>1) Lelang Eksekusi Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Pernyataan Bersama/ Penetapan Jumlah Piutang Negara; b) salinan/fotokopi Surat Paksa; c) salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan; d) salinan/fotokopi Berita Acara Sita; e) salinan/fotokopi Surat Perintah Penjualan Barang Sitaan; f) salinan/fotokopi Perincian Utang; g) salinan/fotokopi Surat Pemberitahuan Lelang kepada Penanggung utang/ Penjamin utang; dan h) asli/fotokopi bukti kepemilikan/hak atas barang yang akan dilelang atau khusus lelang harta kekayaan selain agunan, apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan dari Kepala Seksi Piutang Negara bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. <p>2) Lelang Eksekusi Pengadilan terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi putusan dan/atau penetapan pengadilan; b) salinan/fotokopi penetapan <i>aanmaning</i>/teguran kepada tereksekusi dari ketua pengadilan; c) salinan/fotokopi penetapan sita oleh ketua pengadilan; d) salinan/fotokopi Berita Acara Sita; e) salinan/fotokopi Perincian Utang/jumlah kewajiban tereksekusi yang harus dipenuhi, kecuali untuk eksekusi pembagian harta gono-gini; f) salinan/fotokopi Surat Pemberitahuan Lelang kepada termohon eksekusi; dan g) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila

No.	Komponen	Uraian
		<p>berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>3) Lelang Eksekusi Pajak (Pajak Pemerintah Pusat/Daerah) terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Surat Tagihan Pajak/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/putusan banding; b) salinan/fotokopi Surat Teguran; c) salinan/fotokopi Surat Paksa; d) salinan/fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; e) salinan/fotokopi Berita Acara Pelaksanaan Sita; f) perincian jumlah tagihan pajak yang terakhir dan biaya penagihan; dan g) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. <p>4) Lelang Eksekusi Harta Pailit terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi putusan pailit dari Pengadilan Niaga; b) salinan/fotokopi daftar boedel pailit; c) surat pernyataan dari Balai Harta Peninggalan/kurator, sebagai pihak yang akan bertanggungjawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana;

No.	Komponen	Uraian
		<p>d) asli dan/atau fotokopi bukti peralihan hak atau bukti/dokumen lain yang menyatakan aset merupakan milik Terpailit, dalam hal aset masih tertulis milik pihak ketiga;</p> <p>e) penetapan/keterangan dari Hakim Pengawas mengenai dimulainya keadaan insolvensi;</p> <p>f) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya; dan</p> <p>g) Surat persetujuan Hakim Pengawas bahwa boedel pailit dijual melalui lelang, dalam hal terhadap putusan pailit diajukan kasasi atau peninjauan kembali.</p> <p>5) Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan (UUHT) terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Perjanjian Kredit;</p> <p>b) salinan/fotokopi Sertifikat Hak Tanggungan dan Akta Pemberian Hak Tanggungan;</p> <p>c) fotokopi sertifikat hak atas tanah yang dibebani Hak Tanggungan;</p> <p>d) salinan/fotokopi Perincian Utang/jumlah kewajiban debitor yang harus dipenuhi;</p> <p>e) salinan/fotokopi bukti bahwa:</p> <p>i. debitor wanprestasi, antara lain surat-surat peringatan;</p> <p>ii. debitor telah pailit, antara lain berupa putusan pailit, dan/atau penetapan insolvensi (dalam hal Pemohon Lelang kreditor separatis); atau</p> <p>iii. debitor merupakan Bank Dalam Likuidasi, Bank Beku</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Operasional, Bank Beku Kegiatan Usaha, atau Eks BPPN.</p> <p>f) surat pernyataan dari kreditor selaku Pemohon Lelang yang isinya akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan perdata dan/atau tuntutan pidana;</p> <p>g) salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitor oleh kreditor, yang diserahkan ke KPKNL sebelum lelang dilaksanakan, kecuali debitor Hak Tanggungan adalah Bank Dalam Likuidasi, Bank Beku Operasional, Bank Beku Kegiatan Usaha, atau Eks BPPN; dan</p> <p>h) surat pernyataan dari kreditor selaku Pemohon Lelang yang isinya menyatakan bahwa nilai limit ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai dengan menyebutkan nama Penilai, nomor, dan tanggal laporan penilaian, dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none">i. bank kreditor akan ikut menjadi Peserta Lelang; atauii. nilai limit paling sedikit Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah). <p>6) Lelang Eksekusi Benda Sitaan Pasal 45 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none">a) salinan/fotokopi Surat Izin Penyitaan dari Pengadilan;b) salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan;c) salinan/fotokopi Berita Acara Sita;d) persetujuan dari tersangka/kuasanya atau Surat Pemberitahuan Lelang kepada tersangka;e) Izin Lelang dari Ketua Pengadilan atau Ketua Majelis Hakim yang menyidangkan perkara, apabila perkara sudah dilimpahkan ke Pengadilan; dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>f) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>7) Lelang Eksekusi Barang Rampasan terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b) salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan;</p> <p>c) salinan/fotokopi Berita Acara Sita;</p> <p>d) salinan/fotokopi Surat Perintah Lelang dari Kejaksaan/Oditurat Militer/Komisi Pemberantasan Korupsi; dan</p> <p>e) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>8) Lelang Eksekusi Jaminan Fidusia terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Perjanjian Pokok;</p> <p>b) salinan/fotokopi Sertifikat Jaminan Fidusia dan Akta Jaminan Fidusia;</p> <p>c) salinan/fotokopi Perincian Utang/jumlah kewajiban debitor yang harus dipenuhi;</p> <p>d) salinan/fotokopi bukti bahwa:</p> <p>i. debitor wanprestasi, antara lain surat-surat peringatan; atau</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>ii. debitor telah pailit, antara lain putusan pailit, dan/atau penetapan insolvensi (dalam hal Pemohon Lelang kreditor separatis);</p> <p>e) surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang yang akan dilelang dalam penguasaan Penjual;</p> <p>f) surat pernyataan dari kreditor selaku Pemohon Lelang yang isinya akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan;</p> <p>g) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak; dan</p> <p>h) salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitor oleh kreditor, yang diserahkan ke KPKNL sebelum lelang dilaksanakan.</p> <p>9) Lelang Eksekusi Barang Yang Dinyatakan Tidak dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Surat Keputusan/Penetapan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Barang Yang Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara;</p> <p>b) salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Penjualan Barang Yang Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara;</p> <p>c) salinan/fotokopi Surat Keputusan Pembentukan Panitia Lelang; dan</p> <p>d) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>10) Lelang Eksekusi Barang Temuan terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Berita Acara Barang Temuan; b) salinan/fotokopi pengumuman barang temuan; c) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penjualan Barang Temuan; dan d) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. <p>11) Lelang Eksekusi Gadai terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Perjanjian Utang Piutang/Perjanjian Kredit; b) salinan/fotokopi Perjanjian Gadai/Akta Gadai; c) salinan/fotokopi Perincian Utang/jumlah kewajiban debitor yang harus dipenuhi; d) salinan/fotokopi bukti bahwa: <ul style="list-style-type: none"> i. debitor wanprestasi, antara lain surat-surat peringatan; atau ii. debitor telah pailit, antara lain putusan pailit, dan/atau penetapan insolvensi (dalam hal Pemohon Lelang kreditor separatis); e) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai

No.	Komponen	Uraian
		<p>bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya; dan</p> <p>f) salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitor oleh kreditor, yang diserahkan ke KPKNL sebelum lelang dilaksanakan.</p> <p>12) Lelang Eksekusi Benda Sitaan Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b) salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan;</p> <p>c) salinan/fotokopi Berita Acara Sita;</p> <p>d) salinan/fotokopi Surat Perintah Lelang dari Kejaksaan/Komisi Pemberantasan Korupsi; dan</p> <p>e) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>b. <u>Lelang Noneksekusi Wajib</u></p> <p>1) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik Negara/Daerah terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Surat Persetujuan/Penetapan Penjualan dari Pengelola Barang;</p> <p>b) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan</p> <p>c) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>diperlukan adanya bukti kepemilikan, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai dengan bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>2) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik BUMN/BUMD Non Persero terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan aset BUMN/BUMD Nonpersero dari Menteri yang berwenang/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Komisaris;</p> <p>b) salinan/fotokopi Surat Persetujuan Presiden/DPR/DPRD, dalam hal peraturan perundang-undangan menentukan adanya persetujuan tersebut;</p> <p>c) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Direksi/Kepala Daerah;</p> <p>d) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan</p> <p>e) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>3) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Yang Menjadi Milik Negara DJBC (bukan penghapusan inventaris Bea dan Cukai) terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Barang Yang Menjadi Milik Negara;</p> <p>b) salinan/fotokopi Surat Keputusan/Persetujuan Menteri</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Keuangan tentang Barang Yang Menjadi Milik Negara untuk dijual secara lelang;</p> <p>c) salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Penjualan Barang Yang Menjadi Milik Negara;</p> <p>d) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan</p> <p>e) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>4) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Gratifikasi terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Keputusan/Surat Persetujuan/Penetapan Penjualan melalui Lelang dari Pengelola Barang;</p> <p>b) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan</p> <p>c) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai dengan bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>5) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Properti Barang Bongkaran Barang Milik Negara Karena Perbaikan (Renovasi, Rehabilitasi, atau Restorasi) terdiri dari:</p> <p>a) fotokopi persetujuan penjualan dari Pengelola Barang; dan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b) salinan/fotokopi surat keputusan tentang pembentukan panitia penjualan lelang.</p> <p>6) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Habis Pakai Eks Pemilihan Umum terdiri dari:</p> <p>a) fotokopi persetujuan penjualan dari Pengelola Barang;</p> <p>b) salinan/fotokopi surat keputusan tentang pembentukan panitia penjualan lelang; dan</p> <p>c) salinan/fotokopi surat persetujuan penghapusan dari Arsip Nasional Republik Indonesia, khusus lelang formulir dan surat suara.</p> <p>7) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Tetap dan Barang Jaminan Diambil Alih (BJDA) Eks Bank Dalam Likuidasi (BDL) terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi dokumen pelepasan hak atas tanah baik notariil maupun di bawah tangan dari pemegang hak kepada BDL dan/atau fotokopi Akta Kuasa Menjual dari pemilik asal kepada Tim Likuidasi;</p> <p>b) salinan/fotokopi Akta Kuasa Menjual dari Tim Likuidasi BDL kepada Menteri Keuangan (apabila ada);</p> <p>c) salinan/fotokopi Berita Acara Serah Terima Aset BDL dari Tim Likuidasi kepada Menteri Keuangan;</p> <p>d) salinan/fotokopi Daftar Aset Bank dalam Neraca Akhir Likuidasi; dan</p> <p>e) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.</p> <p>8) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (PPA) terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Berita Acara Serah Terima Aset eks. Kelolaan PT PPA kepada Menteri Keuangan.</p> <p>b) salinan/fotokopi dokumen pendukung peralihan status aset dalam hal aset bukan atas nama Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN); dan</p> <p>c) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>9) Lelang Noneksekusi Wajib Asset Settlement Obligor Penyelesaian Kewajiban Pemegang Saham (PKPS) Akta Pengakuan Utang (APU), terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/ fotokopi dokumen perjanjian penyerahan aset ke Menteri Keuangan berikut kuasa untuk menjual dan kuasa lainnya; b) salinan/ fotokopi Surat Keputusan Pembentukan Panitia Lelang; dan c) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak. <p>10) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Inventaris Eks. BPPN terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi Berita Acara Hasil Inventarisasi dan Penilaian Tahun 2009; b) surat persetujuan penjualan aset dari Menteri Keuangan; dan c) Surat Keterangan dari polisi/instansi yang berwenang tentang asal usul kendaraan bermotor (khusus untuk objek lelang kendaraan bermotor). <p>11) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Properti Eks BPPN terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi dokumen pendukung peralihan aset dalam hal aset bukan atas nama BPPN atau bank; b) daftar nominatif aset properti eks BPPN; c) Kutipan Berita Acara Hasil Inventarisasi dan Penilaian terkait aset properti eks BPPN yang akan dilelang; dan d) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak. <p>12) Lelang Noneksekusi Wajib Balai Harta Peninggalan (BHP), atas Harta Peninggalan Tidak Terurus dan Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) salinan/fotokopi penetapan atau putusan Pengadilan Negeri yang menyatakan tentang ketidakhadiran

No.	Komponen	Uraian
		<p>(untuk Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir);</p> <p>b) salinan/fotokopi Laporan resmi dari Lurah/Camat setempat tentang adanya orang yang meninggal tanpa ahli waris, atau adanya putusan pengadilan, atau adanya penolakan warisan dari ahli waris (untuk Harta Peninggalan Tidak Terurus);</p> <p>c) salinan/fotokopi pengumuman tentang Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir /Orang yang meninggal tidak ada ahli waris atau si ahli waris menolak warisan;</p> <p>d) salinan/fotokopi ijin penjualan dari Pengadilan Negeri setempat dan Menteri Hukum dan HAM RI;</p> <p>e) surat pernyataan dari BHP yang ditetapkan akan bertanggungjawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana; dan</p> <p>f) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.</p> <p>13) Lelang Noneksekusi Wajib Benda Berharga Muatan Kapal yang Tenggelam (BMKT) terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi surat keputusan/persetujuan Menteri Keuangan tentang BMKT untuk dijual secara lelang, kecuali untuk BMKT yang diangkat sebelum ditetapkan PMK Nomor 184/PMK.06/2009;</p> <p>b) salinan/fotokopi surat keputusan Ketua Panitia Nasional BMKT tentang penetapan status BMKT sebagai Barang Dikuasai Negara;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c) salinan/fotokopi surat keputusan Pembentukan Panitia Lelang;</p> <p>d) daftar barang yang akan dilelang berikut nilai limitnya; dan</p> <p>e) salinan/fotokopi surat keterangan dari Penjual mengenai asal barang yang akan dilelang.</p> <p>14) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Bank Indonesia terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi surat keputusan penghapusan dari:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Gubernur Bank Indonesia untuk tanah dan/atau bangunan berupa gedung kantor;ii. Anggota Dewan Gubernur yang membawahkan bidang logistik untuk bangunan berupa rumah dinas dan/atau bangunan lainnya;iii. Pemimpin Satuan Kerja Pelaksana <i>Category Management</i> (CM) untuk inventaris dan inventaris rutin yang pengadaannya dilakukan oleh Pelaksana CM;iv. Pemimpin Bank Indonesia dan Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPwBI) untuk inventaris dan inventaris rutin yang pengadaannya dilakukan oleh Kantor Bank Indonesia (KBI) dan KPwBI;v. Pemimpin Bank Indonesia dan Kepala KPwBI untuk inventaris dan inventaris rutin yang pengadaannya dilakukan oleh Pelaksana CM dan dialokasikan kepada KBI dan KPwBI; atauvi. Anggota Dewan Gubernur yang membawahkan bidang penyelesaian aset untuk bangunan berupa rumah dinas atau bangunan lainnya yang dikelola oleh Satuan Kerja yang membidangi penyelesaian aset. <p>b) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Panitia Lelang; dan</p> <p>c) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. <u>Lelang Noneksekusi Sukarela</u></p> <p>1) Lelang Sukarela Barang Milik Swasta terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none">a) surat pernyataan dari pemilik barang bahwa barang tidak dalam sengketa;b) surat persetujuan suami/istri Pemohon Lelang dalam hal objek lelang merupakan harta bersama;c) surat persetujuan/surat kuasa dari seluruh ahli waris (sesuai surat keterangan waris dari pejabat yang berwenang) dalam hal objek lelang merupakan boedel waris;d) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan hak (kecuali untuk barang bergerak yang tidak memerlukan bukti kepemilikan hak);e) surat persetujuan dari RUPS/Komisaris/Pemilik sesuai dengan anggaran dasar, dalam hal objek lelang merupakan aset badan hukum; danf) surat pernyataan dari Pemilik Barang/Penjual yang isinya menyatakan bahwa nilai limit tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai dengan menyebut nama Penilai, nomor, dan tanggal laporan penilaian. <p>2) Lelang Sukarela aset BUMN/BUMD berbentuk Persero terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none">a) salinan/fotokopi Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang dari Menteri Negara BUMN/Menteri Keuangan/Dewan Komisaris/Rapat Umum Pemegang Saham;b) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Direksi;c) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Panitia Lelang;d) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak (kecuali untuk barang bergerak yang tidak memerlukan bukti kepemilikan hak); dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>e) surat pernyataan dari BUMN/BUMD yang isinya menyatakan bahwa nilai limit tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai dengan menyebut nama Penilai, nomor, dan tanggal laporan penilaian.</p> <p>3) Lelang Sukarela aset milik Bank Dalam Likuidasi (atas permintaan Tim Likuidasi) terdiri dari:</p> <p>a) salinan/fotokopi Akta Notaris Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau Penetapan Pengadilan Negeri perihal susunan anggota Tim Likuidasi;</p> <p>b) Surat Kuasa dari Rapat Umum Pemegang Saham kepada Ketua Tim Likuidasi untuk mewakili Tim Likuidasi sebagai Penjual (untuk Tim Likuidasi yang dibentuk oleh RUPS);</p> <p>c) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak; dan</p> <p>d) surat pernyataan dari Tim Likuidasi yang isinya menyatakan bahwa nilai limit tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai dengan menyebut nama Penilai, nomor, dan tanggal laporan penilaian.</p> <p>3. Tiket Permohonan Lelang <i>Online</i> dalam hal Permohonan Lelang diajukan secara <i>online</i>;</p> <p>4. Bukti pembayaran Bea Permohonan Lelang dalam hal lelang yang diajukan termasuk ke dalam jenis lelang yang dikenakan Bea Permohonan Lelang di awal permohonan sesuai Peraturan Pemerintah (PP) tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan (PP No 3 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP No.62 Tahun 2020);</p> <p>5. Dalam hal objek lelang berupa saham, selain dokumen persyaratan lelang yang bersifat</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>khusus, juga disyaratkan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. salinan/fotokopi Daftar Pemegang Saham atau Daftar Khusus; b. daftar saham yang akan dilelang, dibuat secara terinci dan sekurang-kurangnya memuat nama pemilik saham, jumlah saham, nominal saham, dan dasar hukum kepemilikan saham; c. asli bukti kepemilikan/surat saham untuk saham perseroan tertutup atau surat keterangan dari Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (PT Kustodian Sentral Efek Indonesia, disingkat PT KSEI) bahwa saham tersebut ada sebagai saham perseroan terbuka; dan d. surat pernyataan Pemohon Lelang bahwa saham yang akan dilelang telah diblokir yang didukung dengan surat keterangan dari PT KSEI untuk saham perseroan terbuka.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal permohonan lelang diajukan secara <i>online</i>, Pemohon Lelang menyampaikan surat permohonan lelang secara digital dengan dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) 2. Apabila berdasarkan hasil verifikasi dokumen digital yang diajukan telah lengkap dan sesuai, Pejabat Fungsional Pelelang menyampaikan informasi kepada pemohon lelang melalui aplikasi, secara otomatis aplikasi menerbitkan tiket permohonan lelang online. 3. Pemohon Lelang mencetak tiket permohonan lelang (hasil unduh dari aplikasi) selanjutnya menyampaikan dokumen fisik surat permohonan lelang, dokumen persyaratan lelang (umum dan Khusus) serta bukti pembayaran bea permohonan kepada KPKNL. 4. Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan; 5. Pemohon diberikan tanda terima; 6. KPKNL melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang

No.	Komponen	Uraian
		<p>7. KPKNL menerbitkan surat penetapan jadwal lelang atau permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang dan menyampaikannya kepada Pemohon.</p> <p>8. KPKNL melakukan pencatatan dalam Buku Register Lelang</p> <p>#6 Penetapan Jadwal Lelang</p> <pre> graph TD subgraph Permohonan P1[Permohonan] --> P2[mencajak tiket permohonan lelang, menyampaikan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran besa permohonan] end subgraph KPKNL P2 --> P3[menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran besa permohonan] P3 --> P4[melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang] P4 --> D1{Lengkap dan sesuai?} D1 -- ya --> P5[Menerbitkan surat penetapan jadwal lelang] D1 -- tidak --> P6[permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang] P5 --> D2{ } P6 --> D2 D2 --> P7[Surat penetapan/permintaan kelengkapan/pengembalian] end P7 --> P8[Surat penetapan/permintaan kelengkapan/pengembalian] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>a. Jangka waktu penyelesaian verifikasi digital paling lama 5 (lima) hari kerja pada jam kerja kantor sejak Pemohon Lelang menyampaikan permohonan lelang secara online.</p> <p>b. Jangka waktu penyelesaian setelah dokumen fisik diterima oleh KPKNL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Untuk jenis lelang eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan: <ol style="list-style-type: none"> a) Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitur ≤ 5 dalam satu permohonan lelang; b) Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitur $> 5 \leq 10$ dalam satu permohonan lelang; c) Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitur > 10 dalam satu permohonan lelang; 2) Untuk jenis lelang eksekusi Harta Pailit paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap;

No.	Komponen	Uraian
		<p>3) Untuk jenis lelang eksekusi Pengadilan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap;</p> <p>4) Untuk jenis lelang eksekusi selain eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap;</p> <p>5) Untuk jenis lelang noneksekusi (noneksekusi wajib dan noneksekusi sukarela) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.</p> <p>Catatan: Dalam hal lelang yang diajukan termasuk ke dalam jenis lelang yang dikenakan Bea Permohonan Lelang sesuai Peraturan Pemerintah (PP) tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan, biaya hanya dikenakan pada saat awal pengajuan permohonan lelang. Bukti pembayaran bea permohonan lelang dimaksud menjadi persyaratan penetapan jadwal lelang untuk jenis lelang dimaksud.</p>
5.	Produk pelayanan	Surat Penetapan Jadwal Lelang.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait;

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN;</p> <p>e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN</p> <p>f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Lelang (<i>Vendu Reglement, Ordonantie</i> 28 Februari 1908 <i>Staatsblad</i> 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan <i>Staatsblad</i> 1941:3);</p> <p>2. Instruksi Lelang (<i>Vendu Instructie, Staatsblad</i> 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan <i>Staatsblad</i> 1930:85);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 62 Tahun 2020;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2009 tentang Pedoman Administrasi Perkantoran dan Pelaporan Lelang oleh KPKNL;</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-6/KN/2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;</p>
2.	Sarana dan prasarana,	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p>

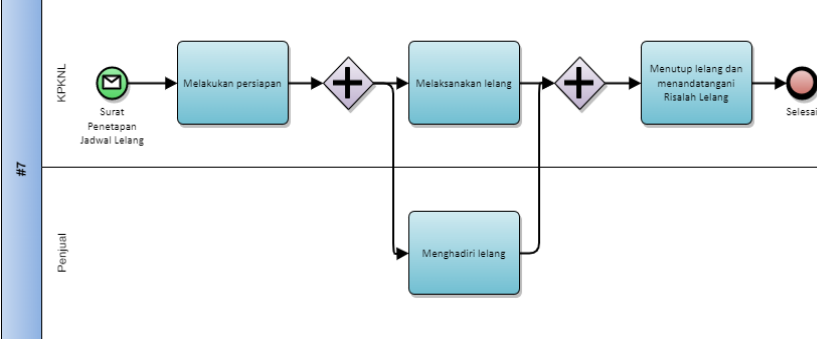
No.	Komponen	Uraian
	dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">a. Area Pelayanan Terpadu (APT);b. <i>E-Auction Corner</i>;c. meja;d. kursi;e. lemari;f. komputer/laptop;g. <i>printer</i>;h. alat tulis kantor;i. alat komunikasi;j. hotspot/wifi;k. pendingin ruangan;l. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ol style="list-style-type: none">a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">a. pintu masuk yang mudah diakses;b. kursi roda/tongkat/krek;c. jalan landai;d. loket khusus kelompok rentan;e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;g. Parkir khusus kelompok rentan;h. Area bermain anak;i. Ruang laktasi/menyusui;j. Selasar yang menghubungkan semua orang;k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan)4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

7. Pelaksanaan Lelang

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Disposisi berupa penunjukkan untuk melaksanakan lelang
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Persiapan lelang: Berdasarkan Surat Penetapan Jadwal Lelang, Pejabat Fungsional Pelelang melakukan persiapan penyelenggaraan lelang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. meneliti kembali kelengkapan dokumen persyaratan lelang dan legalitas formal subjek dan objek lelang; b. membuat laporan berupa Checklist SKPT/SKT (dalam hal objek lelang berupa tanah atau tanah dan bangunan), lembar reviu pengumuman, surat koordinasi dengan aparat penegak hukum (bila diperlukan), Checklist kelengkapan administrasi pelaksanaan lelang; c. membuat bagian Kepala Risalah Lelang; d. mempersiapkan tanda terima jaminan penawaran lelang, daftar rekapitulasi jaminan penawaran lelang, daftar hadir, dan dokumen telaahan jaminan penawaran lelang dan peserta lelang. <p>2. Fisik Penyelenggaraan lelang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penjual, Pejabat Fungsional Pelelang dan peserta lelang berkumpul secara fisik: tatap muka untuk lelang dengan kehadiran; atau melalui internet b. Penjual dan Pejabat Fungsional Pelelang berkumpul secara fisik tatap muka untuk lelang melalui internet pada saat pembukaan penawaran dan penetapan pemenang. c. Pejabat Fungsional Pelelang memberikan informasi lelang kepada pengguna jasa lelang antara lain, tata cara penawaran lelang, uang jaminan, pelunasan Uang hasil lelang, Bea Lelang dan pungutan-pungutan lain sesuai peraturan perundang-undangan, obyek lelang dan atau pengumuman lelang. d. Peserta lelang menerima informasi lelang; e. Pejabat Fungsional Pelelang memimpin jalannya pelaksanaan lelang;

No.	Komponen	Uraian
		<p>f. Peserta lelang mengikuti dan mengajukan penawaran harga lelang; g. Pejabat Fungsional Pelelang menetapkan pemenang lelang.</p> <p>3. Pejabat Fungsional Pelelang menutup lelang dan menandatangani Risalah Lelang.</p> <p>#7 Pelaksanaan Lelang</p> 
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 1 (satu) hari kerja.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa layanan.
5.	Produk pelayanan	Risalah Lelang dan Laporan Pasca Pelaksanaan Lelang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN;

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. 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;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan

No.	Komponen	Uraian
		<p>karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.</p> <p>c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>.</p> <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <p>a. pintu masuk yang mudah diakses;</p> <p>b. kursi roda/tongkat/krek;</p> <p>c. jalan landai;</p> <p>d. loket khusus kelompok rentan;</p> <p>e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;</p> <p>f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;</p> <p>g. Parkir khusus kelompok rentan;</p> <p>h. Area bermain anak;</p> <p>i. Ruang laktasi/menyusui;</p> <p>j. Selasar yang menghubungkan semua orang;</p> <p>k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.
4.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)</p> <p>3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan)</p> <p>4. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

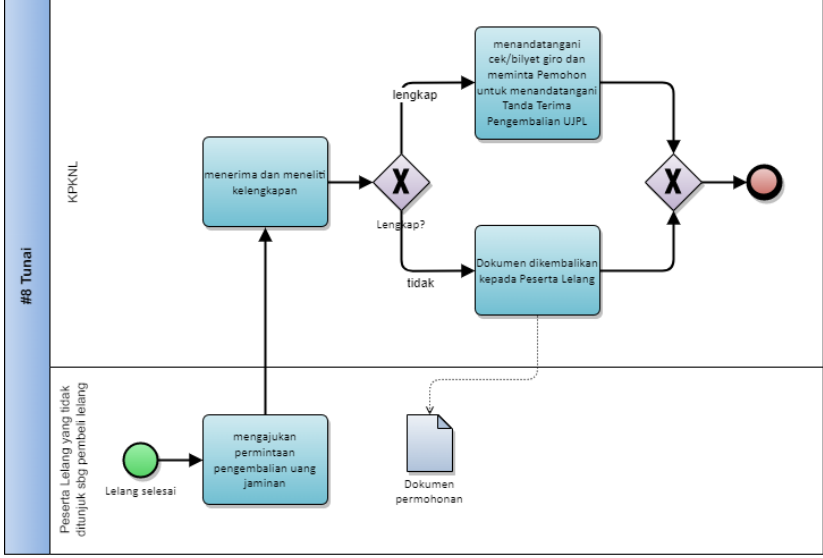
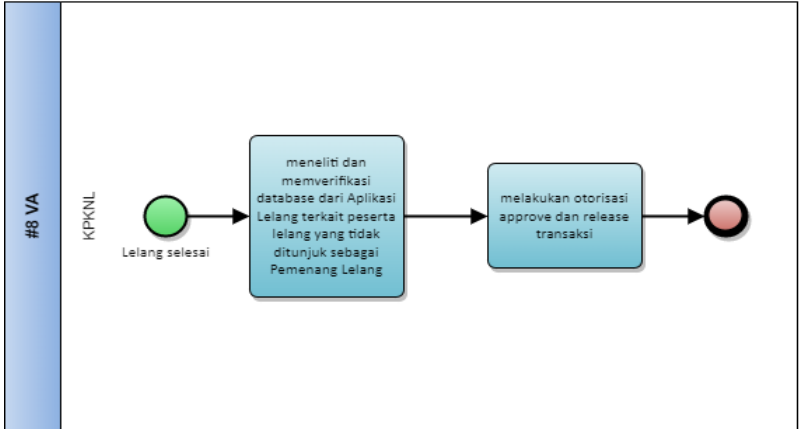
-63-

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

8. Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Secara Tunai:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Tanda Terima Setor Uang Jaminan;2. Fotokopi identitas dengan menunjukkan aslinya;3. Dalam hal peserta lelang memberikan kuasa kepada pihak lain: Surat kuasa, fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa dengan menunjukkan identitas aslinya). Identitas asli pemberi kuasa tidak perlu ditunjukkan apabila Surat Kuasanya Notariil; dan4. Dalam hal peserta lelang adalah badan hukum/badan usaha, dilampiri dengan Identitas Direktur sesuai Anggaran Dasar atau kuasa dari Direktur dalam hal dikuasakan oleh badan hukum/badan usaha tersebut <p><u>Melalui Virtual Account (VA):</u> Database dari Aplikasi Lelang terkait Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><u>Secara Tunai:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Peserta Lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang) mengajukan permintaan pengembalian uang jaminan.2. Bendahara Penerimaan menerima dan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan pengembalian UJPL.3. Apabila berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada Peserta Lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang).4. Apabila berkas lengkap, Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor meneliti kelengkapan dokumen persyaratan dan menandatangani cek/bilyet/giro pengembalian UJPL. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menandatangani cek/bilyet giro dan meminta Pemohon untuk menandatangani Tanda Terima Pengembalian UJPL.5. Bendahara Penerimaan menyerahkan cek/bilyet giro kepada peserta lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang) dengan tanda terima pengembalian uang jaminan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>#8 Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang</p>  <p>Melalui Virtual Account (VA):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Penerimaan menerima notifikasi dari Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang. 2. Bendahara Penerimaan meneliti dan memverifikasi database dari Aplikasi Lelang terkait peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang. 3. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor memverifikasi database dari Aplikasi Lelang terkait peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang 4. Bendahara Penerimaan mengunggah data rekapan pada Aplikasi Perbankan 5. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor melakukan otorisasi approve dan release transaksi 6. Pengembalian UJPL diterima Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang <p>#8 Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang</p> 

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja <u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa layanan.
5.	Produk pelayanan	<u>Secara Tunai:</u> Tanda terima dan cek/bilyet giro pengembalian uang jaminan penawaran lelang. <u>Melalui Virtual Account (VA):</u> Pengembalian UJPL diterima Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui: 1. Saluran Internal a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id ; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id ; 3. SP4N-LAPOR! website: www.lapor.go.id , SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!;

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 62 Tahun 2020;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</p> <p>6. Keputusan Menteri Keuangan 279/KMK.01/2014 tentang Penetapan Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan</p> <p>7. 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;</p> <p>8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL</p> <p>9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;</p> <p>10. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.

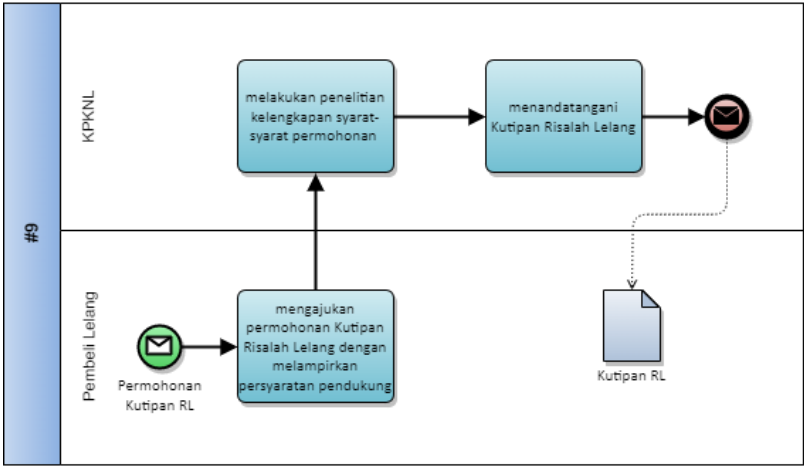
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-69-

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan)4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

9. Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kuitansi Pembayaran Harga Lelang; 2. Identitas Pembeli Lelang; 3. 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); 4. Bukti Setor BPHTB untuk Kutipan Risalah Lelang tanah atau tanah dan bangunan;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pembeli lelang mengajukan permohonan Kutipan Risalah Lelang dengan melampirkan persyaratan pendukung. 2. Pejabat Fungsional Pelelang melakukan Penelitian kelengkapan syarat-syarat permohonan permohonan Kutipan Risalah Lelang dari Pembeli. 3. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani Kutipan Risalah Lelang, dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum. 4. Pengadministrasi Umum menyerahkan Kutipan Risalah Lelang kepada Pembeli atau Pemohon melalui Petugas APT #9 Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang 
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah diterima lengkap. <u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-71-

No.	Komponen	Uraian
		waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa layanan.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Risalah Lelang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id 3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang kelas I; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan atas

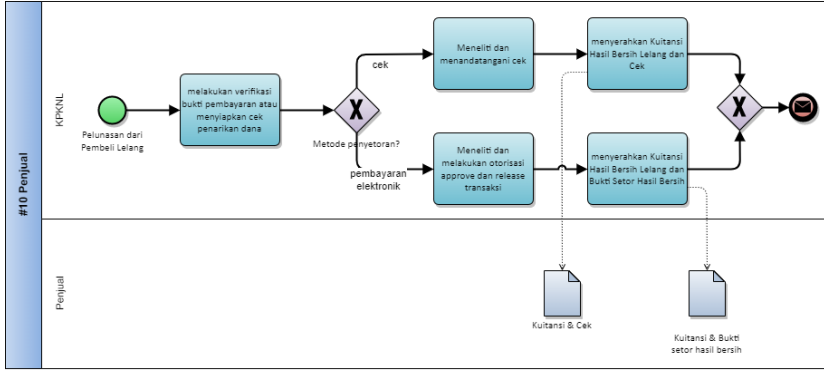
No.	Komponen	Uraian
		<p>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</p> <p>5. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT); b. <i>E-Auction Corner</i>; c. meja; d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek;

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator 2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan) 3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan) 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

10. Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual/Kas Negara Melalui Bendahara Penerimaan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Ke Kas Negara:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti setor pembayaran/pelunasan harga lelang 2. Rincian Uang Hasil Lelang (RUHL) dari Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang; 3. Data-data yang diperlukan untuk melakukan setoran melalui rekening Kas Negara guna pengisian data Bukti Penerimaan Negara (BPN) yaitu kode satuan kerja, dan Mata Anggaran Penerimaan PNBPN, dan kode KPPN. <p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti setor pembayaran/pelunasan harga lelang; 2. Rincian Uang Hasil Lelang (RUHL) dari Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang; 3. Data-data yang diperlukan untuk melakukan setoran melalui rekening penjual, misalnya data rekening institusi pemohon lelang dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Ke Kas Negara:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembeli Lelang melunasi pembayaran harga lelang. 2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi bukti pembayaran 3. Bendahara Penerimaan menyetorkan melalui Layanan Perbankan secara Elektronik 4. Kepala Kantor atau atasan Bendahara Penerimaan melakukan otorisasi approve dan release transaksi 5. Bendahara Penerimaan Bendahara Penerimaan menyerahkan bukti setor Bukti Penerimaan Negara (BPN) <p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembeli Lelang melunasi pembayaran harga lelang. 2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi bukti pembayaran atau menyiapkan cek penarikan dana. 3. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek:

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Bendahara Penerimaan membuat dan menandatangani Cek.</p> <p>b. Kepala Kantor/Atasan Bendahara Penerimaan meneliti dan menandatangani cek.</p> <p>4. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik:</p> <p>a. Bendahara Penerimaan membuat kuitansi penyetoran hasil bersih kepada Penjual, menandatangani dan menyetorkan melalui Layanan Perbankan secara Elektronik.</p> <p>b. Kepala Kantor/Atasan Bendahara Penerimaan melakukan otorisasi approve dan release transaksi.</p> <p>5. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek, Bendahara Penerimaan menyerahkan Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Cek.</p> <p>6. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik, Bendahara Penerimaan menyerahkan Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Bukti Setor Hasil Bersih</p> <p>#10 Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual/Kas Negara Melalui Bendahara Penerimaan</p> 
3.	Jangka waktu pelayanan	<p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Ke Kas Negara:</u> Paling lambat 1 (satu) hari kerja, apabila menurut ketentuan hasil bersih lelang harus disetorkan ke Kas Negara sebagai PNBP.</p> <p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual:</u> 1. Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah lengkap dalam hal penyerahan Hasil Bersih Lelang menggunakan cek.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja, apabila menurut ketentuan hasil bersih lelang harus disetorkan ke Penjual</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5.	Produk pelayanan	<p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Ke Kas Negara:</u> Bukti Setor Hasil Bersih Lelang ke Kas Negara (Bukti Penerimaan Negara/BPN).</p> <p><u>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek berupa Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Cek; atau 2. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik berupa Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Bukti Setor Hasil Bersih.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saluran Internal <ol style="list-style-type: none"> a. Call Center HALO DJKN 150-991; b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id; c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait; d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN; e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN; f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN; 2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id; 3. Aplikasi SP4N-LAPOR! yang dikelola KemenPAN-RB, Kantor Staf Presiden, dan Ombudsman RI: www.lapor.go.id.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3); 2. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 62 Tahun 2020; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang; 6. Keputusan Menteri Keuangan 279/KMK.01/2014 tentang Penetapan Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan 7. 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; 8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL 9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang; 10. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Pelayanan Terpadu (APT);

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none">b. <i>E-Auction Corner</i>;c. meja;d. kursi;e. lemari;f. komputer/laptop;g. <i>printer</i>;h. alat tulis kantor;i. alat komunikasi;j. hotspot/wifi;k. pendingin ruangan;l. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none">a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan.b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya.c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pintu masuk yang mudah diakses;b. kursi roda/tongkat/krek;c. jalan landai;d. loket khusus kelompok rentan;e. ruang tunggu khusus kelompok rentan;f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan;g. Parkir khusus kelompok rentan;h. Area bermain anak;i. Ruang laktasi/menyusui;j. Selasar yang menghubungkan semua orang;k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

-79-

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai teknis pelaksanaan lelang.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan reviu secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Administrator2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (dalam hal termasuk dalam program pengawasan tahunan)3. Dilakukan pemantauan penerapan SPIP oleh Unit Kepatuhan Internal (dalam hal termasuk dalam Rencana Pemantauan Tahunan)4. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu melalui Area Pelayanan Terpadu (APT).
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Individu (IKI) dan masukan dari pengguna jasa.

11. Penerbitan Salinan Risalah Lelang

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Minuta Risalah Lelang
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pejabat Fungsional Pelelang membuat Konsep Salinan Risalah Lelang dari Minuta Risalah Lelang</p> <p>2. Kepala KPKNL melakukan Penelitian dan penandatanganan Salinan Risalah Lelang</p> <p>3. Salinan Risalah Lelang disampaikan kepada Penjual dan Kantor Wilayah DJKN</p> <p>#11 Penerbitan Salinan Risalah Lelang</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diselesaikannya Minuta Risalah Lelang.</p> <p><u>Waktu Layanan:</u> Waktu layanan di lingkungan DJKN ditetapkan setiap hari kerja Senin - Jumat pukul 08.00 – 16.00 waktu setempat, atau memperhatikan jam kerja yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Keuangan, tanpa menghentikan pelayanan bagi publik saat jam istirahat.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5.	Produk pelayanan	Salinan Risalah Lelang.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan terkait layanan dapat disampaikan melalui:</p> <p>1. Saluran Internal</p> <p>a. Call Center HALO DJKN 150-991;</p> <p>b. Surel (e-mail): halodjkn@kemenkeu.go.id / pengaduan.djkn@kemenkeu.go.id;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Surat: ditujukan ke alamat masing-masing kantor DJKN yang memberikan pelayanan terkait;</p> <p>d. Tatap Muka: Area Pelayanan Terpadu (APT) pada masing-masing kantor DJKN;</p> <p>e. Kotak pengaduan, saran, dan masukan yang tersedia pada masing-masing Kantor DJKN;</p> <p>f. Saluran lainnya yang telah tersedia di masing-masing unit kantor vertikal DJKN;</p> <p>2. Aplikasi <i>Whistleblowing System</i> (WiSe) yang dikelola Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan: www.wise.kemenkeu.go.id;</p> <p>3. SP4N-LAPOR! website:www.lapor.go.id, SMS ke nomor 1708, aplikasi Android/iOS SP4N-LAPOR!</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>1. 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;</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang kelas I;</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</p> <p>4. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana, prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <p>a. Area Pelayanan Terpadu (APT);</p> <p>b. <i>E-Auction Corner</i>;</p> <p>c. meja;</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> d. kursi; e. lemari; f. komputer/laptop; g. <i>printer</i>; h. alat tulis kantor; i. alat komunikasi; j. hotspot/wifi; k. pendingin ruangan; l. kotak pengaduan, dsb. <p>2. Sarana, prasarana, atau fasilitas yang mendukung kenyamanan dan keamanan fisik seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. tempat parkir di dalam kantor dengan petugas parkir, dilengkapi CCTV, pemeriksaan karcis/kartu parkir dan STNK, terpisah antara kendaraan roda dua dan roda empat dengan tarif gratis serta ada perlakuan khusus bagi kelompok rentan. b. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi fasilitas televisi, bahan bacaan, brosur pelayanan, monitor antrian, AC/sirkulasi udara, air minum, ruang ibadah, peralatan P3K, dan fasilitas penunjang lainnya. c. Toilet yang bersih, sehat, dan memadai. Disediakan terpisah antara pria dan wanita. Dilengkapi wastafel dan <i>toiletries</i>. <p>3. Sarana, prasarana atau fasilitas bagi kelompok rentan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pintu masuk yang mudah diakses; b. kursi roda/tongkat/krek; c. jalan landai; d. loket khusus kelompok rentan; e. ruang tunggu khusus kelompok rentan; f. <i>Guiding block</i> khusus kelompok rentan; g. Parkir khusus kelompok rentan; h. Area bermain anak; i. Ruang laktasi/menyusui; j. Selasar yang menghubungkan semua orang; k. Fasilitas lain sebagai pendukung layanan bagi kelompok rentan.
3.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai teknis pelaksanaan penilaian.

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

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b. Kepala Bagian PBMNRTTU,

TTD

RIONALD SILABAN



ditandatangani secara elektronik
Moh. Arif Rochman

