

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN, JAMBI, DAN BANGKA BELITUNG
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
PANGKALPINANG

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
PANGKALPINANG

NOMOR KEP-01/WKN.04/KNL.04/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG,

- MENIMBANG :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.01/2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan, 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 Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- MENINGGAT :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5337);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 88/PMK.01/2013 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2010 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan;
 6. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;

d.

7. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-42/KN/2014 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
8. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-516/KN/2021 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Pangkalpinang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala KPKNL ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada KPKNL Pangkalpinang Meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala KPKNL ini wajib dilaksanakan oleh KPKNL Pangkalpinang dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala KPKNL Pangkalpinang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

1. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3. Kepala Perwakilan Ombudsman Provinsi Bangka Belitung;
4. Para Kepala Seksi/Subbagian Umum KPKNL Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 03 Januari 2022

Kepala Kantor,



RAHMAT EFFENDI

Lampiran
Keputusan Kepala KPKNL Pangkalpinang
Nomor : KEP-01/WKN.04/KNL.04/2022
Tanggal : 03 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG

Standar pelayanan yang terdapat pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang terdiri dari standar pelayanan atas jenis pelayanan sebagai berikut:

NO	JENIS PELAYANAN
1.	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan/atau Bangunan
2.	Persetujuan/ Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan
3.	Pelayanan Permohonan Keringanan Utang
4.	Pelayanan Permohonan Penarikan Pengurusan Piutang Negara
5.	Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas
6.	Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai
7.	Permohonan Penebusan Barang Jaminan Senilai/ Di Atas Nilai Pengikatan
8.	Penetapan Jadwal Lelang
9.	Pelaksanaan Lelang
10.	Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang
11.	Pemberian Kuitansi Pembayaran Harga Lelang
12.	Pemberian Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang
13.	Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual/ Kas Negara Melalui Bendahara Penerimaan

2

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

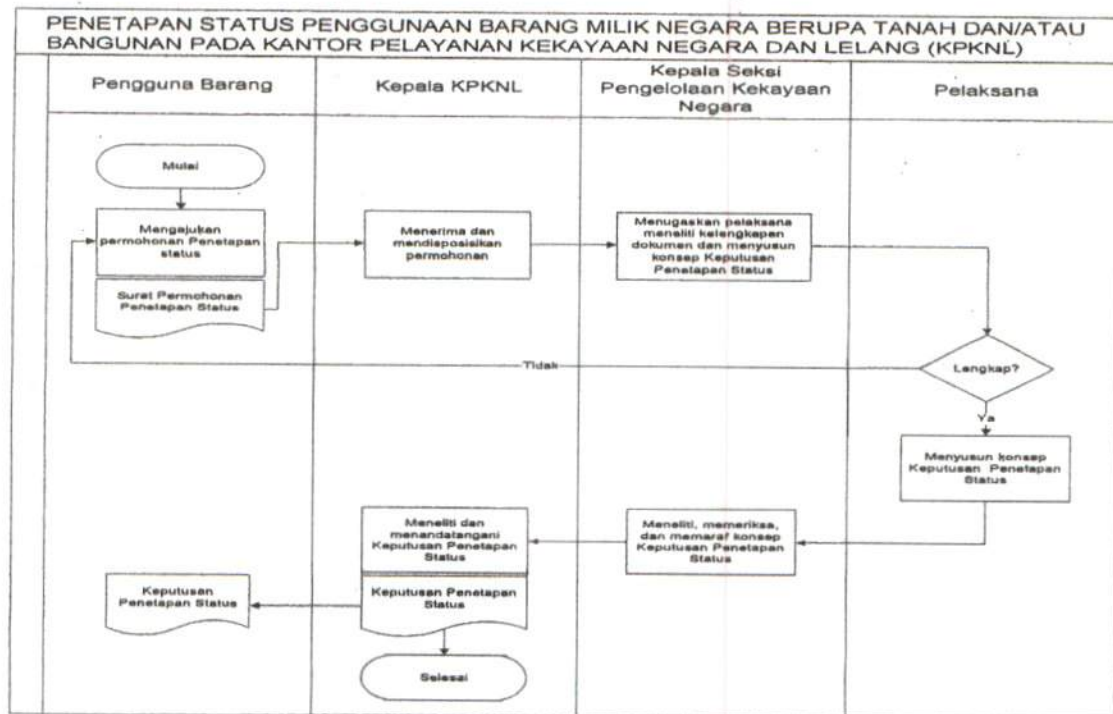
1. Penetapan Status Penggunaan BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
 - a. Deskripsi:

Merupakan tata cara penetapan status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dimulai dengan pengguna barang mengajukan usulan kepada Kepala KPKNL dan diakhiri dengan penerbitan Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN.
 - b. Dasar Hukum:
 - b.1. UU 17/2003;
 - b.2. UU 1/2004;
 - b.3. PP 6/2006;
 - b.4. PMK 96/2007;
 - b.5. PMK 120/2007;
 - b.6. PMK 29/2010;
 - b.7. PMK 170/2012;
 - b.8. KMK 218/2013.
 - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Kementerian Negara/Lembaga (K/L).
 - d. Janji Layanan:
 - d.1. Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap.
 - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Surat Permohonan Penetapan Status;
 - b) Asli Dokumen Kepemilikan;
 - c) Surat IMB;
 - d) Dokumen Pendukung Lainnya.
 - e. Proses:
 - e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan kepada Kepala KPKNL;
 - e.2. Akhir : Kepala KPKNL atas nama Menteri Keuangan menandatangani Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.
 - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

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

g. Bagan Arus (flowchart):



2. Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah Dan/Atau Bangunan pada KPKNL

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara persetujuan/penolakan penjualan selain tanah dan/atau bangunan yang diawali dengan pengajuan permohonan oleh Pengguna Barang kepada Kepala KPKNL, proses permohonan penjualan BMN tersebut dilakukan dengan cara melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, dan melakukan penelitian data administratif serta diakhiri dengan dikeluarkannya Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU 17/2003;
- b.2. UU 1/2004;
- b.3. PP 6/2006;
- b.4. PMK 96/2007;
- b.5. PMK 120/2007;
- b.6. PMK 29/2010;
- b.7. PMK 170/2012;
- b.8. KMK 218/2013.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Kementerian Negara/Lembaga (K/L).

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Surat permohonan penjualan BMN;
 - b) Keputusan Pembentukan Tim Penjualan BMN pada Pengguna Barang;
 - c) Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif;
 - d) Nilai Limit terendah penjualan;
 - e) Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, NUP, Jenis, dan Spesifikasi);
 - f) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - g) Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);
 - h) Surat keterangan dari instansi terkait yang kompeten tentang kondisi kendaraan;
 - i) Foto/gambar BMN yang akan dijual.

Catatan:

Bukan BMN yang bersifat khusus. Terhadap Barang Milik Negara bersifat khusus, seperti kapal, pesawat, gula, dan lain-lain, dan/atau yang memiliki nilai Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) ke atas, atau memerlukan persetujuan Presiden atau DPR, maka waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada huruf d.1 tidak termasuk proses persetujuan kepada Presiden atau DPR.

e. Proses:

- e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala KPKNL;
- e.2. Akhir : Kepala KPKNL atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

g. Bagan Arus (*flowchart*):



3. Pelayanan Permohonan Keringanan Utang

a. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;
- b. 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;
- c. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;
- d. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara.

b. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Penyerah Piutang
- b. Penanggung Utang
- c. Direktur Jenderal u.p. Direktur PNKNL
- d. Kepala Kantor Wilayah
- e. Kepala KPKNL
- f. Kepala Seksi Piutang Negara (PN)
- g. Kepala Seksi Hukum dan Informasi (HI)
- h. Pelaksana Seksi PN yang terdiri dari:
 - 1) Perumus Piutang Negara.
 - 2) Pemroses Data Piutang Negara.
 - 3) Penyaji Data Piutang Negara .

c. Persyaratan dan Perlengkapan

Nota Dinas Hasil Penelitian terhadap Kelengkapan Permohonan.

d. Keluaran (Output)

- a. Laporan Hasil Analisis Permohonan Keringanan Hutang kepada Kepala KPKNL.
- b. Surat Persetujuan Pemberian Keringanan Hutang atau Surat Penolakan Permohonan Pemberian Keringanan Hutang/Surat Permohonan Pertimbangan Keringanan Hutang kepada Kepala Kanwil yaitu dalam hal kewenangan keringanan ada pada Kepala Kanwil.

e. Jangka Waktu Penyelesaian
Sembilan hari kerja.

f. Perhatian

SOP ini bermanfaat untuk memastikan proses Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Utang di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) telah sesuai dengan ketentuan.

g. Matriks RASCI

Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang	Penyerah Piutang	Penanggung Utang	Dirjen u.p. Dir PNKNL	Kepala Kanwil	Kepala KPKNL	Kasi PN	Kasi HI	Pelaksana PN
Analisis atas permohonan keringanan hutang						A		R
Pembuatan konsep laporan hasil analisis permohonan keringanan hutang/ surat Permohonan Pertimbangan Keringanan Hutang kepada Kepala Kanwil.	I	I	I	R/I	R/A	R	S	R

h. Prosedur Kerja

Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (menit)
1) Kepala KPKNL setelah menerima Nota Dinas Hasil Penelitian dalam hal berkas permohonan telah lengkap, menugaskan Kasi PN untuk melaksanakan analisis atas permohonan Keringanan Hutang.	Disposisi	Otomatis	2
2) Kasi PN setelah menerima disposisi dari Kepala KPKNL menugaskan kepada pelaksana untuk melaksanakan analisis atas permohonan keringanan hutang dan membuat laporan hasil analisis permohonan keringanan hutang.	Disposisi	Otomatis	3
3) Pelaksana melaksanakan analisis atas permohonan keringanan hutang dan membuat konsep laporan hasil analisis permohonan keringanan hutang kemudian menyampaikannya kepada Kasi PN.	Dokumen	Semiotomatis	420

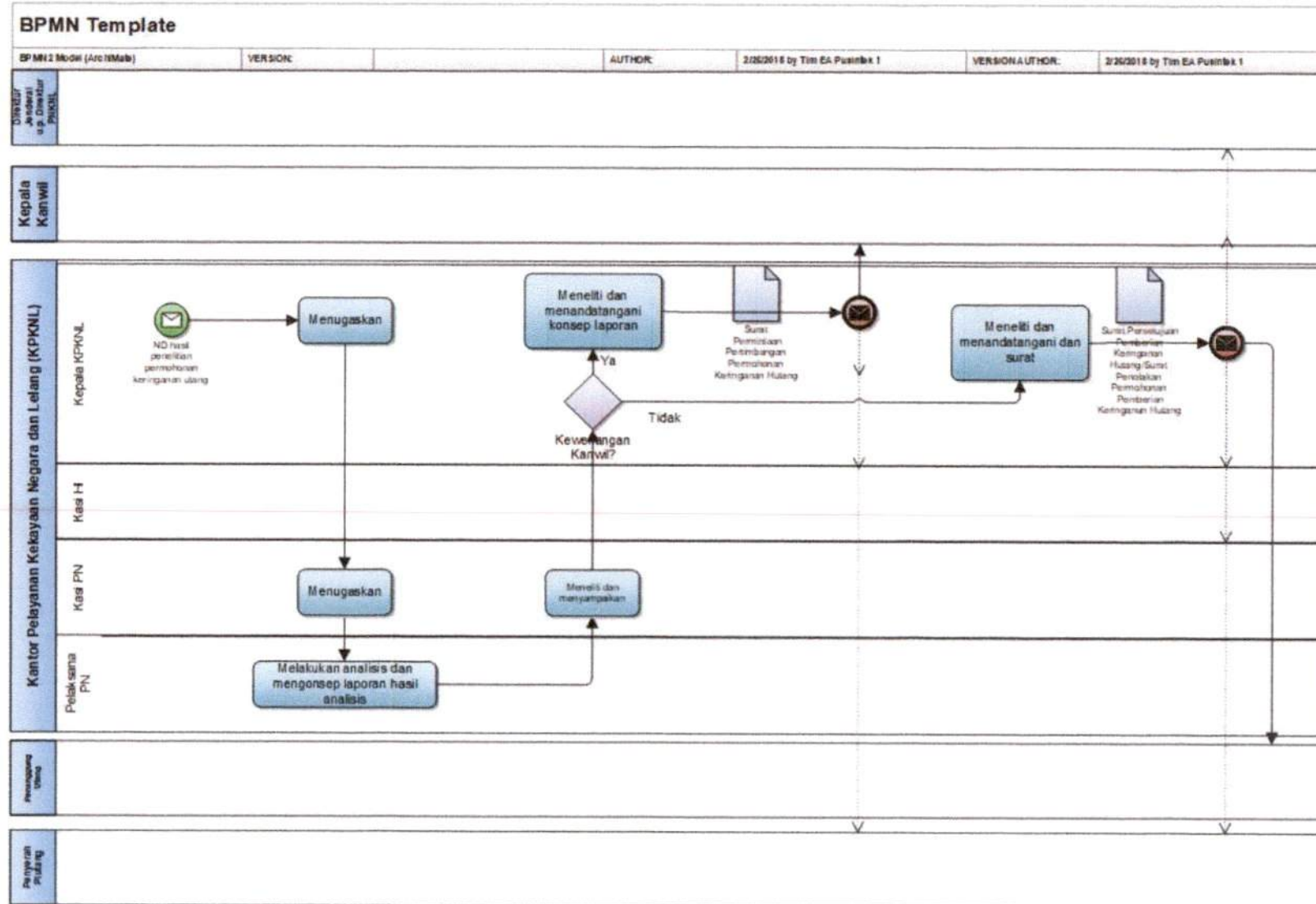
4)	<p>Kasi PN memeriksa dan meneliti konsep laporan hasil analisis permohonan keringanan hutang dan kemudian menyampaikan Laporan Hasil Analisis Permohonan Keringanan Hutang kepada Kepala KPKNL, dalam hal:</p> <p>a. Dari hasil analisis keringanan hutang dapat disetujui/tidak dapat disetujui, Laporan hasil analisis dilampiri konsep surat Persetujuan Pemberian Keringanan Hutang (Formulir 09.05 atau Formulir 09.06) atau surat Penolakan Pemberian Keringanan Hutang</p> <p>b. Kewenangan keringanan ada pada Kepala Kanwil dan dari hasil analisis layak disetujui, Laporan hasil analisis dilampiri konsep surat Permohonan Pertimbangan Keringanan Hutang kepada Kepala Kanwil.</p>	Dokumen	Semiotomatis	30
5)	<p>a. Dalam hal dari hasil analisis keringanan hutang Dapat disetujui/tidak, Kepala KPKNL setelah menerima konsep Surat Persetujuan Pemberian Keringanan Hutang atau konsep surat Penolakan Permohonan Pemberian Keringanan Hutang dari Kasi PN, meneliti, menandatangani dan menyampaikan surat tersebut kepada Penanggung Hutang, dengan tembusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direktur Jenderal up. Direktur PNKNL; - Kepala Kanwil; - Penyerah Piutang; - Kasi PN; - Kasi HI; <p>b. Dalam hal keringanan ada pada Kepala Kanwil, Kepala KPKNL setelah menerima konsep surat Permintaan Pertimbangan Permohonan Keringanan Hutang, menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Kanwil melalui Subbagian Umum dengan tembusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyerah Piutang; - Kasi PN; - Kasi HI. 	Dokumen	Semiotomatis	15

i. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung mulai dari jam kerja pada hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- b. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal
 - Pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain di luar organisasi yang dilambangkan dengan simbol penundaan (*delay*) dan simbol proses lain.

- Terdapat gangguan pada aplikasi yang menyebabkan terhambatnya proses hingga melebihi 2 jam yang dilambangkan dengan simbol penundaan (*delay*) dan simbol proses lain.
- c. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

j. Bagan Alir (Flowchart)



4. Pelayanan Permohonan Penarikan Pengurusan Piutang Negara

a. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menggambarkan proses Penerbitan Nota Dinas Hasil Penelitian Dan Surat Persetujuan/Penolakan Usul Penarikan Pengurusan Piutang Negara di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

b. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;
- b. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara;
- c. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara.

c. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL
- b. Penyerah Piutang
- c. Kepala Seksi PN
- d. Kepala Seksi HI
- e. Pelaksana Seksi Piutang Negara yang terdiri dari:
 - 1) Analis Piutang Negara
 - 2) Pemroses Data Piutang Negara
 - 3) Penyaji Data Piutang Negara
 - 4) Penata usaha

d. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Surat usulan penarikan pengurusan Piutang Negara

e. Keluaran (Output)

Nota dinas Hasil Penelitian Dan Surat Persetujuan/Penolakan Usul Penarikan Pengurusan Piutang Negara

f. Jangka Waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

g. Perhatian

SOP ini bermanfaat untuk memastikan proses Nota dinas Hasil Penelitian Dan Surat Persetujuan/Penolakan Usul Penarikan Pengurusan Piutang Negara di lingkungan KPKNL telah sesuai dengan ketentuan.

h. Matriks RASCI

<i>Change Management</i>	Penyerah Piutang	Kepala KPKNL selaku Ketua/Anggota PUPN	Kepala Seksi HI	Kepala Seksi PN	Pelaksana
Penyusunan konsep nota dinas Hasil Penelitian Dan Surat Persetujuan/Penolakan Usul Penarikan Pengurusan Piutang Negara				R	S
Penetapan/penyampaian Nota dinas Hasil Penelitian Dan Surat Persetujuan/Penolakan Usul Penarikan Pengurusan Piutang Negara	I	A	I	R/A	S

i. Prosedur Kerja

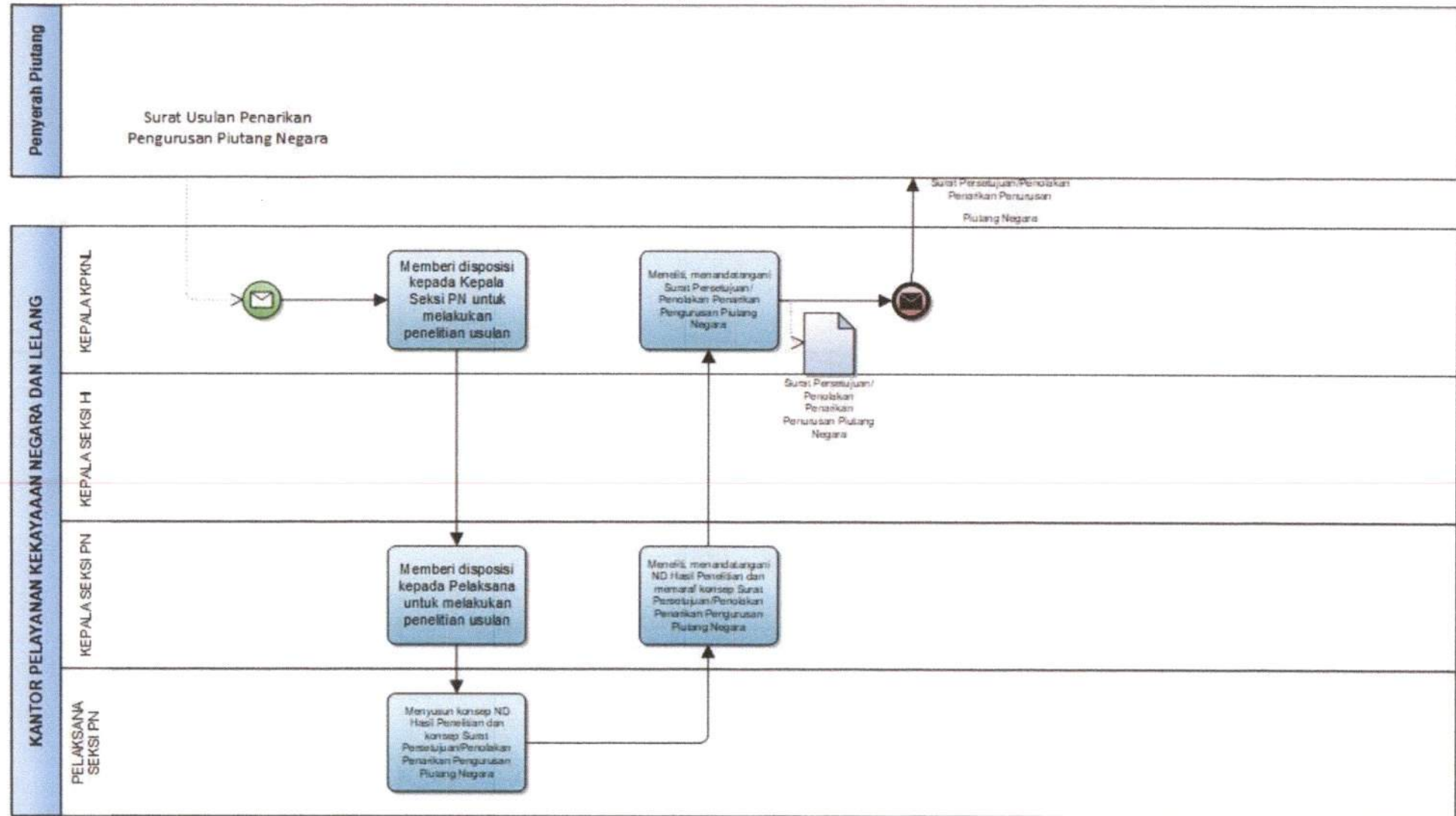
Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (menit)
1) Setelah menerima surat permohonan penarikan pengurusan Piutang Negara dari Penyerah Piutang, Kepala KPKNL menugaskan Kasi PN untuk meneliti permohonan penarikan yang disampaikan oleh Penyerah Piutang.	Disposisi	Otomatis	2
2) Kasi PN, setelah menerima disposisi dari Kepala KPKNL menugaskan pelaksana untuk : a. Meneliti permohonan penarikan dan b. membuat Konsep Nota Dinas Hasil Penelitian berikut konsep surat Persetujuan /Penolakan Usul Penarikan Pengurusan Piutang Negara serta menyampaikan kepada Kepala KPKNL.	Disposisi	Otomatis	2
3) Pelaksana meneliti permohonan penarikan dan membuat Konsep Nota Dinas Hasil Penelitian berikut konsep surat Persetujuan/Penolakan Usul Penarikan Pengurusan Piutang Negara serta menyampaikan kepada Kasi PN. Nota dinas tersebut dibuat dengan tembusan Kasi HI;	Dokumen	Semi Otomatis	20
4) Kasi PN meneliti, mengoreksi, dan memaraf Konsep Nota Dinas Hasil Penelitian berikut konsep surat Persetujuan/Penolakan Usul Penarikan Pengurusan Piutang Negara serta menyampaikan kepada Kepala KPKNL.	Dokumen	Otomatis	5

5)	Kepala KPKNL setelah menerima Konsep Nota Dinas Hasil Penelitian berikut konsep surat Persetujuan/Penolakan Usul Penarikan Pengurusan Piutang Negara, meneliti dan selaku Ketua/Anggota PUPN menandatangani surat tersebut dan menyampaikan kepada Penyerah Piutang melalui Subbagian Umum dan tembusan kepada Kasi HI	Dokumen	Otomatis	5
----	--	---------	----------	---

j. Catatan Lainnya

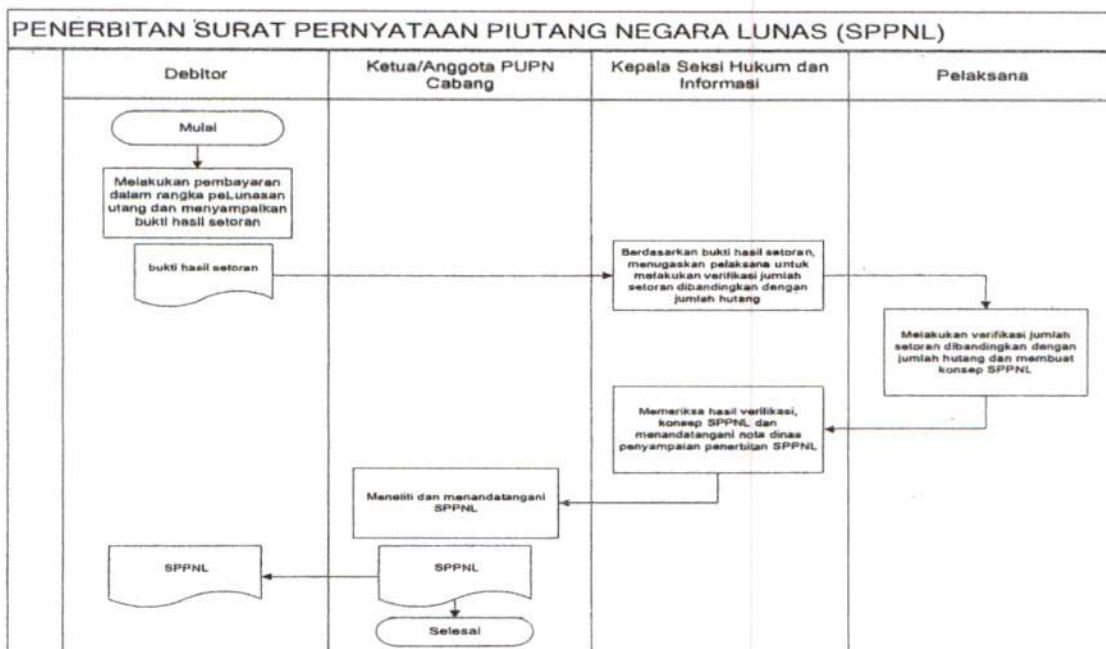
- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung mulai dari jam kerja pada hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- b. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal
 - Pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain di luar organisasi yang dilambangkan dengan simbol penundaan (*delay*) dan simbol proses lain.
 - Terdapat gangguan pada aplikasi yang menyebabkan terhambatnya proses hingga melebihi 2 jam yang dilambangkan dengan simbol penundaan (*delay*) dan simbol proses lain.
- c. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

j. Bagan Alir (Flowchart)



5. Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)

- a. Deskripsi:
Merupakan tata cara penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL).
- b. Dasar Hukum:
 - b.1. UU 49 Prp/1960;
 - b.2. PP 1/2013;
 - b.3. Perpres 89/2006;
 - b.4. PMK 122/2007;
 - b.5. PMK 128/2007;
 - b.6. PMK 170/2012;
 - b.7. PER-01/KN/2008;
 - b.8. PER-03/KN/2009;
 - b.9. PER-04/KN/2009;
 - b.10. PER-07/KN/2012;
 - b.11. KEP-02/PUPN/2002;
 - b.12. KEP-03/PUPN/2002.
- c. Pihak yang Dilayani/ Stakeholder:
Penanggung Hutang (debitor).
- d. Janji Layanan:
 - d.1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak bukti kuitansi dan nota pembayaran pelunasan diterima.
 - d.2. Tidak ada biaya atas Jasa Pelayanan.
 - d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Bukti setor pembayaran pelunasan;
 - b) Nota Pembayaran Pelunasan;
 - c) Hasil verifikasi atas jumlah setoran dan jumlah utang dari Seksi Hukum dan Informasi.
- e. Proses:
 - e.1. Awal : Debitor melakukan pembayaran dalam rangka pelunasan utang dan menyampaikan bukti hasil setoran;
 - e.2. Akhir : Ketua/Anggota PUPN Cabang meneliti dan menandatangani SPPNL.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (output):
Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL).
- g. Bagan Arus (flowchart):



6. Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai (SPPNS)

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai.

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU 49 Prp/1960;
- b.2. PP 1/2013;
- b.3. Perpres 89/2006;
- b.4. PMK 122/2007;
- b.5. PMK 128/2007;
- b.6. PMK 170/2012;
- b.7. PER-01/KN/2008;
- b.8. PER-03/KN/2009;
- b.9. PER-04/KN/2009;
- b.10. PER-07/KN/2012;
- b.11. KEP-02/PUPN/2002;
- b.12. KEP-03/PUPN/2002.

c. Pihak yang Dilayani/ Stakeholder:

Penyerah Piutang.

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak bukti kuitansi dan nota pembayaran diterima.
- d.2. Tidak ada biaya atas Jasa Pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Bukti setor pembayaran Biad PPN dalam rangka penarikan pengurusan piutang negara;
 - b) Nota Pembayaran;
 - c) Surat Persetujuan Penarikan Pengurusan Piutang Negara;
 - d) Hasil verifikasi atas jumlah setoran dan jumlah utang dari Seksi Hukum dan Informasi.

e. Proses:

- e.1. Awal : Penyerah Piutang melakukan pembayaran dalam rangka penyelesaian utang dan menyampaikan bukti hasil setoran;
- e.2. Akhir : Ketua/Anggota PUPN Cabang meneliti dan menandatangani SPPNS.

f. Keluaran/Hasil Akhir (output):

Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai (SPPNS).

g. Bagan Arus (flowchart):



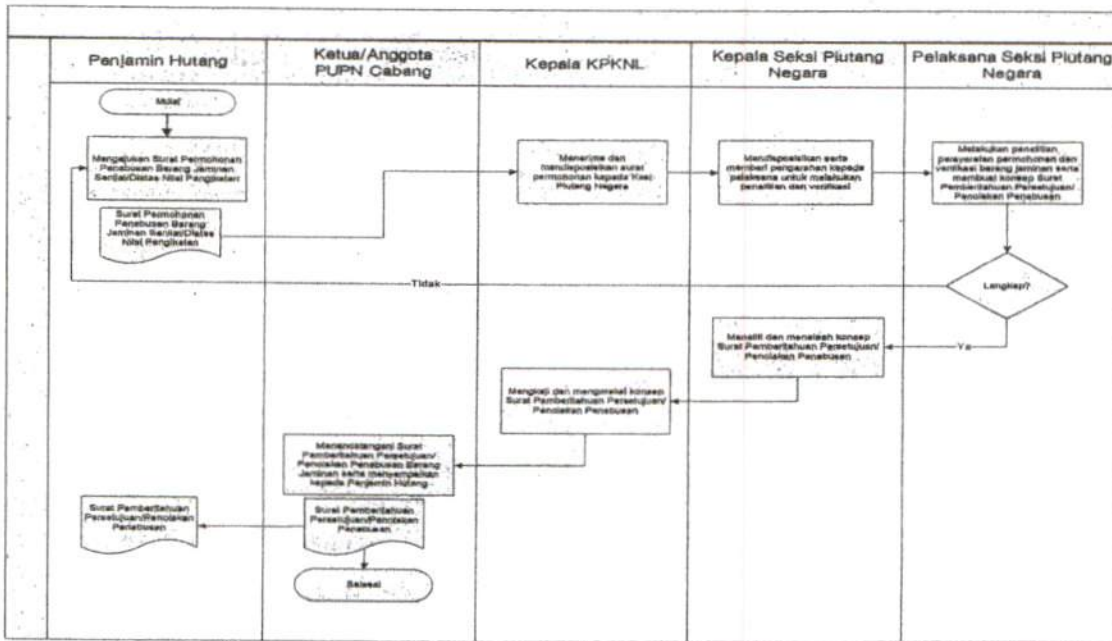
7. Pelayanan Permohonan Penebusan Barang Jaminan Senilai/di Atas Nilai Pengikatan
 - a. Deskripsi:

Merupakan tata cara dalam menindaklanjuti permohonan penebusan barang jaminan senilai/di atas nilai pengikatan yang diajukan oleh Penjamin Hutang/Pemilik Barang Jaminan.
 - b. Dasar Hukum:
 - b.1. UU 49 Prp/1960;
 - b.2. PP 1/2013;
 - b.3. Perpres 89/2006;
 - b.4. PMK 122/2007;
 - b.5. PMK 128/2007;
 - b.6. PMK 170/2012;
 - b.7. PER-01/KN/2008;
 - b.8. PER-03/KN/2009;
 - b.9. PER-04/KN/2009;
 - b.10. PER-07/KN/2012;
 - b.11. KEP-02/PUPN/2002;
 - b.12. KEP-03/PUPN/2002.
 - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:

Penjamin Hutang (Pemilik Barang Jaminan).
 - d. Janji Layanan:
 - d.1. Jangka waktu penyelesaian 4 (empat) hari sejak persyaratan dokumen diterima lengkap.
 - d.2. Biaya atas jasa pelayanan sebesar 10% dari Nilai Penebusan.
 - d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Penjamin Hutang adalah pemilik barang jaminan yang tidak menjamin seluruh hutang Penanggung Hutang;
 - b) Dalam hal Penjamin Hutang telah meninggal dunia, permohonan penebusan dapat diajukan oleh ahli warisnya;
 - c) Permohonan penebusan dapat diajukan pada semua tingkat pengurusan dengan ketentuan permohonan diterima Kantor Pelayanan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan lelang;
 - e. Proses:
 - e.1. Awal : Penjamin Hutang mengajukan Surat Permohonan Penebusan Barang Jaminan Senilai/di atas Nilai Pengikatan kepada Kepala KPKNL;
 - e.2. Akhir : Ketua/Anggota PUPN Cabang menandatangani Surat Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Penebusan Barang Jaminan serta menyampaikan kepada Penjamin Hutang.
 - f. Keluaran/Hasil (*output*) :

Surat Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Penebusan Barang Jaminan.

g. Bagan Arus (flowchart):



8. Penetapan Jadwal Lelang

a. Deskripsi

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

b. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- e. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

c. Keterkaitan

SOP ini bertautan dengan:

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

d. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

e. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).
- b. Bukti pembayaran bea permohonan.

f. Keluaran (Output)

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

g. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Untuk jenis lelang eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan:
 - 1) Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitor ≤ 5 dalam satu permohonan lelang;
 - 2) Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitor $> 5 \leq 10$ dalam satu permohonan lelang;

- 3) Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitur >10 dalam satu permohonan lelang.
- b. Untuk jenis lelang eksekusi Harta Pailit paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.
- c. Untuk jenis lelang eksekusi Pengadilan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.
- h. Perhatian
SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa penetapan jadwal lelang eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.
- i. Matriks RASCI

Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan	Pemohon Lelang	Petugas APT	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang
Penyampaian surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan	R/A	I		I	
Penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang				I	R/A
Pembuatan konsep surat penetapan jadwal lelang dan Penerbitan Surat Tugas/konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang					R/A
Penerbitan penetapan jadwal lelang atau permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang			I	A	R
Penyampaian surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang kepada Pemohon	I		R/A		
Pencatatan dalam Buku Register Lelang					R/A

j. Prosedur Kerja

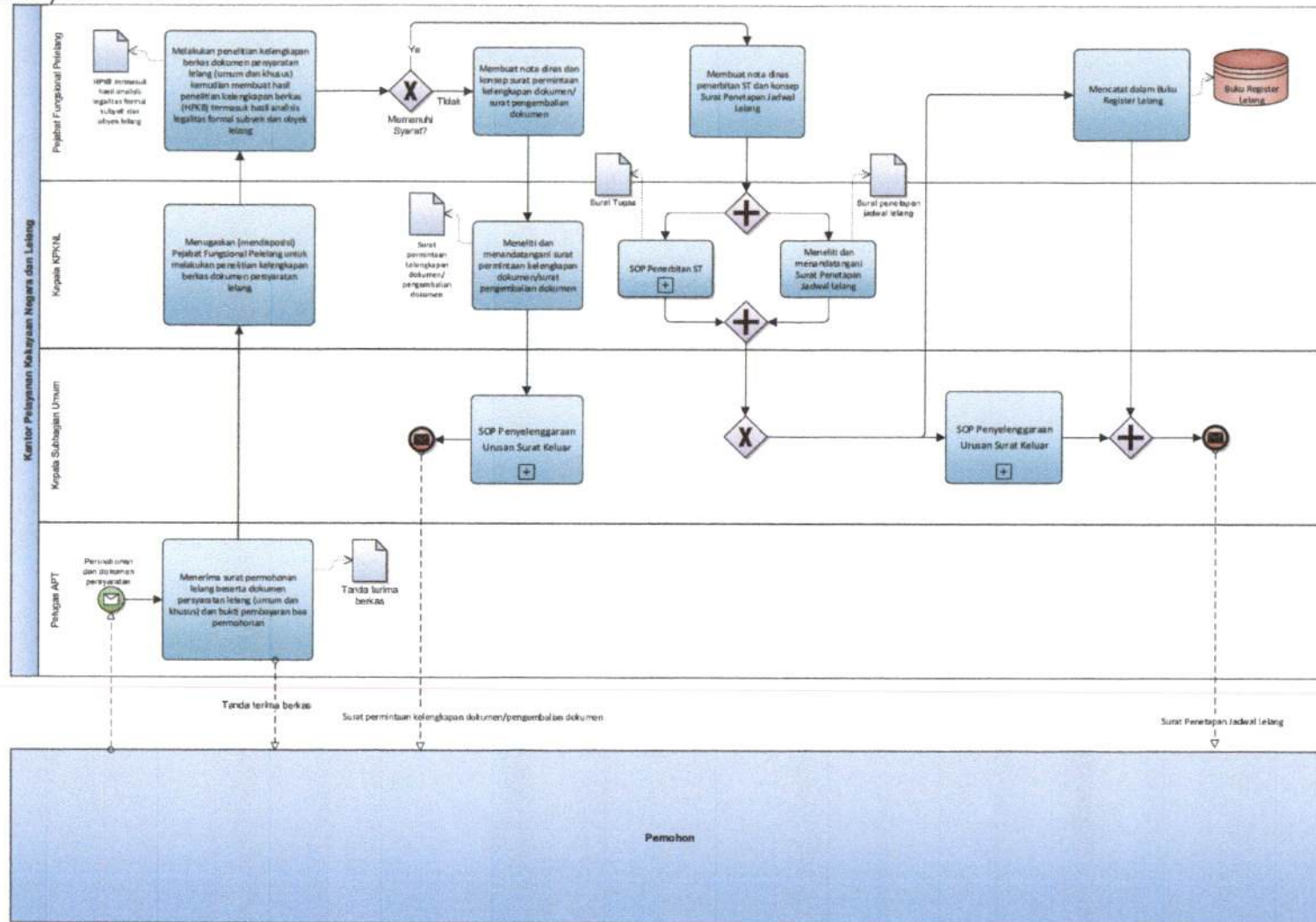
Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (menit)
1) Pemohon menyampaikan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan, serta diberikan tanda terima.	Berkas	Manual	-
2) Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.	Berkas	Manual	15
3) Kepala KPKNL menugaskan (mendisposisi) Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang	Disposisi	Otomatis	5
4) Pejabat Fungsional Pelelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) kemudian membuat hasil penelitian kelengkapan berkas (HPKB) termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang dengan ketentuan sebagai berikut:	Berkas	Semiotomatis	180

	a) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang yang ditujukan kepada Pemohon;			
	b) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang telah memenuhi syarat, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan konsep surat penetapan jadwal lelang dan nota dinas penerbitan surat tugas kemudian menyampaikan kepada Kepala KPKNL.			
5)	Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat penetapan jadwal lelang, mendisposisi nota dinas penerbitan surat tugas serta menetapkan Pejabat Fungsional Pelelang dan Asisten (bila perlu) atau surat meneliti dan menandatangani surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen.	Dokumen	Otomatis	60
6)	Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen kepada Pemohon.	Dokumen	Semi Otomatis	20
7)	Pejabat Fungsional Pelelang mencatat dalam Buku Register Lelang.	Dokumen	Otomatis	15

k. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung dari hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- b. SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi.
- c. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (delay) dan simbol proses lain.
- d. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

1. Bagan Alir (Flowchart)



- a. Deskripsi
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menggambarkan tata cara penetapan jadwal lelang untuk jenis Lelang Eksekusi Selain Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan.
- b. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
 - d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - e. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
 - f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.
- c. Keterkaitan
SOP ini bertautan dengan:
 - a. SOP Penerbitan Surat Tugas
 - b. SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar;
- d. Pihak-Pihak yang Terlibat
 - a. Kepala KPKNL.
 - b. Pejabat Fungsional Pelelang.
 - c. Kepala Subbagian Umum.
 - d. Petugas Area Pelayanan Terpadu (APT).
 - e. Pemohon.
- e. Persyaratan dan Perlengkapan
Surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).
- f. Keluaran (Output)
Surat Penetapan Jadwal Lelang untuk jenis lelang eksekusi selain eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan.
- g. Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.
- h. Perhatian
SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa penetapan jadwal lelang untuk jenis Lelang Eksekusi Selain Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

i. Matriks RASCI

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

j. Prosedur Kerja

Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (menit)
1) Pemohon menyampaikan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan diberikan tanda terima	Berkas	Manual	-
2) Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.	Berkas	Manual	15
3) Kepala KPKNL menugaskan (mendisposisi) Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang.	Disposisi	Otomatis	5
4) Pejabat Fungsional Pelelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus), kemudian membuat hasil penelitian kelengkapan berkas (HPKB) termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang dengan ketentuan sebagai berikut: a) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang yang ditujukan kepada Pemohon; b) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang telah memenuhi syarat, Pejabat Fungsional Pelelang mencatat dalam Buku Register Lelang, membuat nota dinas dan konsep surat penetapan jadwal lelang, dan konsep surat tugas pelaksanaan lelang kemudian menyampaikan kepada Kepala KPKNL.	Berkas	Semiotomatis	195
5) Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen kepada Pemohon atau surat penetapan jadwal lelang, dan Surat Tugas Pelaksanaan Lelang.	Berkas	Otomatis	60
6) Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian	Berkas	Semi Otomatis	20

	dokumen atau surat penetapan jadwal lelang kepada Pemohon, dan/atau Surat Tugas Pelaksanaan Lelang.			
--	---	--	--	--

k. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung dari hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- b. SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi.
- c. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (delay) dan simbol proses lain.
- d. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

- a. Deskripsi
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menggambarkan tata cara penetapan jadwal lelang untuk jenis lelang noneksekusi (noneksekusi wajib dan noneksekusi sukarela).
- b. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
 - d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - e. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
 - f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.
- c. Keterkaitan
SOP ini bertautan dengan:
 - a. SOP Penerbitan Surat Tugas
 - b. SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar;
- d. Pihak-Pihak yang Terlibat
 - a. Kepala KPKNL.
 - b. Pejabat Fungsional Pelelang.
 - c. Kepala Subbagian Umum.
 - d. Petugas Area Pelayanan Terpadu (APT).
 - e. Pemohon.
- e. Persyaratan dan Perlengkapan
Surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).
- f. Keluaran (Output)
Surat Penetapan Jadwal Lelang untuk jenis lelang noneksekusi (noneksekusi wajib dan noneksekusi sukarela).
- g. Jangka Waktu Penyelesaian
Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.
- h. Perhatian
SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa penetapan jadwal lelang noneksekusi (noneksekusi wajib dan noneksekusi sukarela) telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

i. Matriks RASCI

Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Nonseksekusi	Pemohon	Petugas APT	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang
Penyampaian surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus)	R/A				
Penerimaan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus)		R/A		I	
Penugasan (pendisposisian) Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang				R/A	I
Penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang					R/A
Pembuatan konsep surat penetapan jadwal lelang dan nota dinas penerbitan surat tugas atau konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang					R/A
Penelitian dan penandatanganan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang				R/A	I
Penyampaian surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang kepada Pemohon	I		R/A		
Pencatatan dalam Buku Register Lelang					R/A

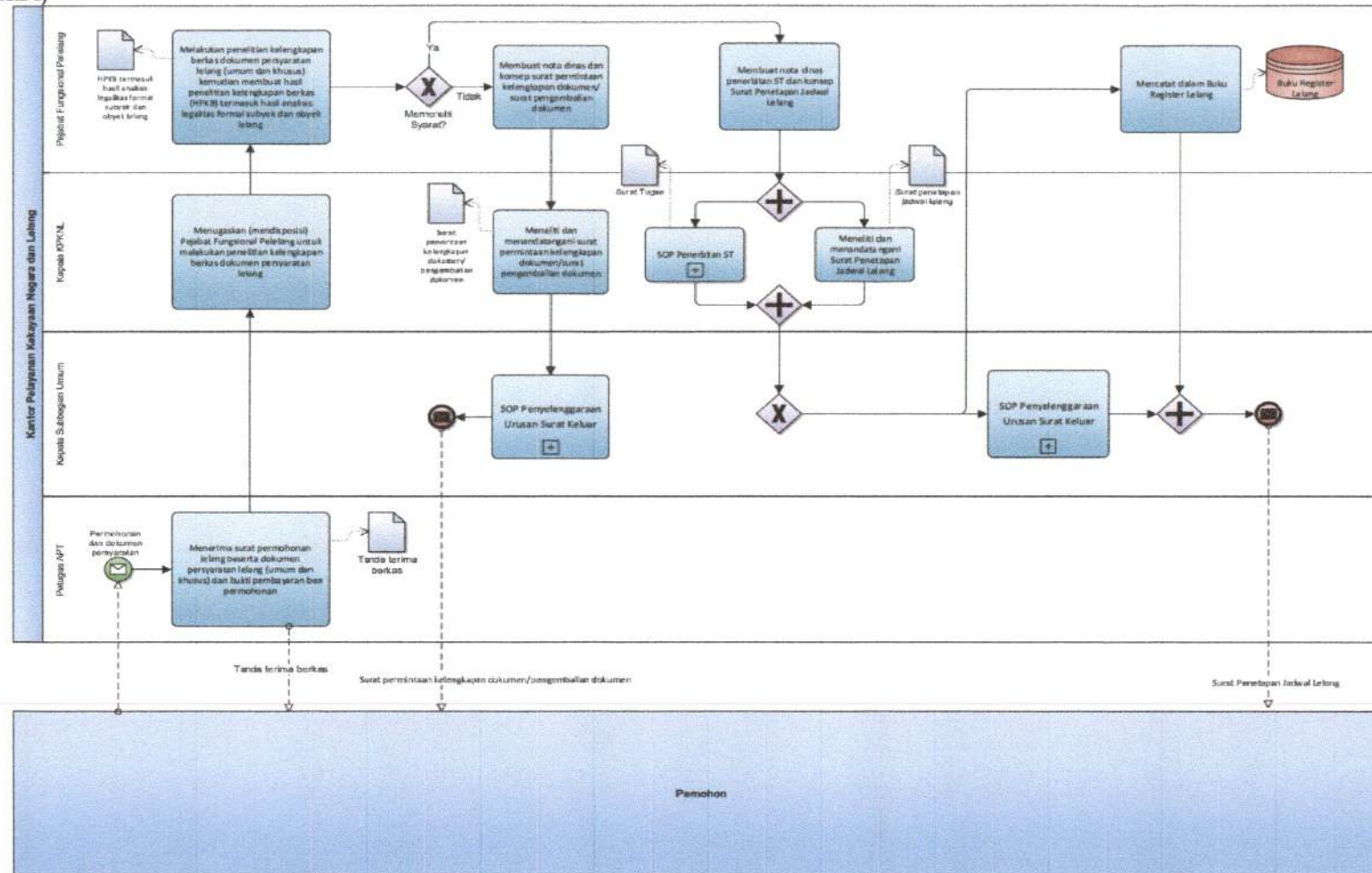
j. Prosedur Kerja

Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (menit)
1) Pemohon menyampaikan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan diberikan tanda terima.	Berkas	Manual	-
2) Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.	Berkas	Manual	5
3) Kepala KPKNL menugaskan (mendisposisi) Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang.	Disposisi	Otomatis	3
4) Pejabat Fungsional Pelelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus), kemudian membuat hasil penelitian kelengkapan berkas (HPKB) termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang dengan ketentuan sebagai berikut: a) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas kepada Kepala KPKNL dan konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/konsep surat pengembalian dokumen; b) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang telah memenuhi syarat, Pejabat Fungsional Pelelang mencatat dalam Buku Register Lelang dan membuat nota dinas, konsep surat penetapan jadwal lelang, dan konsep surat tugas pelaksanaan lelang kemudian menyampaikan kepada Kepala KPKNL.	Berkas	Semi Otomatis	195
5) Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen atau surat penetapan jadwal lelang dan surat tugas pelaksanaan lelang.	Dokumen	Otomatis	60
6) Kepala Subbagian Umum mencatat dan menyampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen atau surat penetapan jadwal lelang kepada Pemohon, dan/atau Surat Tugas kepada Pejabat Fungsional Pelelang.	Dokumen	Semi Otomatis	20

k. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung dari hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- b. SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi.
- c. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (delay) dan simbol proses lain.
- d. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

1. Bagan Alir (Flowchart)



a. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara penetapan jadwal lelang untuk jenis Lelang Eksekusi, Noneksekusi Wajib dan Noneksekusi Sukarela yang Permohonannya melalui Permohonan Lelang *Online* hingga penetapan jadwal pelaksanaan lelang.

b. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan atas PMK Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- d. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- e. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

c. Keterkaitan

SOP ini bertautan dengan:

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

d. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

e. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus);
- b. Data/dokumen permohonan lelang *online* yang diunggah (umum dan khusus);
- c. Tiket Permohonan Lelang *Online*;
- d. Bukti pembayaran bea permohonan sesuai jenis lelangnya.

f. Keluaran (Output)

Surat Penetapan Jadwal Lelang.

g. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Jangka waktu penyelesaian verifikasi digital paling lama 5 (lima) hari kerja pada jam kerja kantor sejak Pemohon Lelang menyampaikan permohonan lelang secara *online*.
- b. Jangka waktu penyelesaian setelah dokumen fisik diterima oleh KPKNL:
 - 1) Untuk jenis lelang eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan:
 - 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;
 - 3) Untuk jenis lelang eksekusi Pengadilan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap;
 - 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;
 - 5) Untuk jenis lelang noneksekusi (noneksekusi wajib dan noneksekusi sukarela) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.

h. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa penetapan jadwal lelang melalui permohonan lelang *online* telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

i. Matriks RASCI

Penetapan Jadwal Lelang melalui Permohonan Online	Pemohon Lelang	Admin KPKNL	Kepala Kantor	Pejabat Fungsional Pelelang	Petugas APT	Kasubag Umum
Pengiriman/Penyampaian permohonan lelang serta dokumen digital secara <i>online</i>	R/A	I	I			
Penerimaan permohonan lelang dilengkapi dokumen pendukung	I	R/A	I			
Penunjukan Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan kegiatan verifikasi	I	R/A	I	I		
Pemeriksaan dokumen digital (kelengkapan dan kesesuaian)	I/C	I	I	R/A		
Penyampaian hasil verifikasi (Permintaan Kelengkapan Dokumen melalui aplikasi atau penerbitan tiket permohonan lelang)	I/C	I	I	R/A		
Pengiriman dokumen fisik surat permohonan lelang, dokumen persyaratan serta bukti pembayaran bea permohonan dilengkapi tiket permohonan lelang <i>online</i> (hasil unduh dari aplikasi)	R/A	I		I		
Penerimaan dokumen fisik surat permohonan lelang, dokumen persyaratan lelang beserta bukti pembayaran bea permohonan dilengkapi tiket permohonan lelang <i>online</i> (hasil unduh dari aplikasi)	I		I		R/A	
Penugasan (pendisposisian) Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian dokumen fisik persyaratan lelang	I	I	R/A	I		I
Penelitian dokumen fisik persyaratan lelang		I	I	R/A		
Pembuatan konsep surat penetapan jadwal lelang dan Penerbitan Surat Tugas/konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang				R/A		

Penelitian dan penandatanganan surat		I	R/A	I		
Pengunggahan surat penetapan secara digital	I	I	I	R/A		
Penyampaian surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang kepada Pemohon	I			I		R/A
Pencatatan dalam Buku Register Lelang		I		R/A		

j. Prosedur Kerja

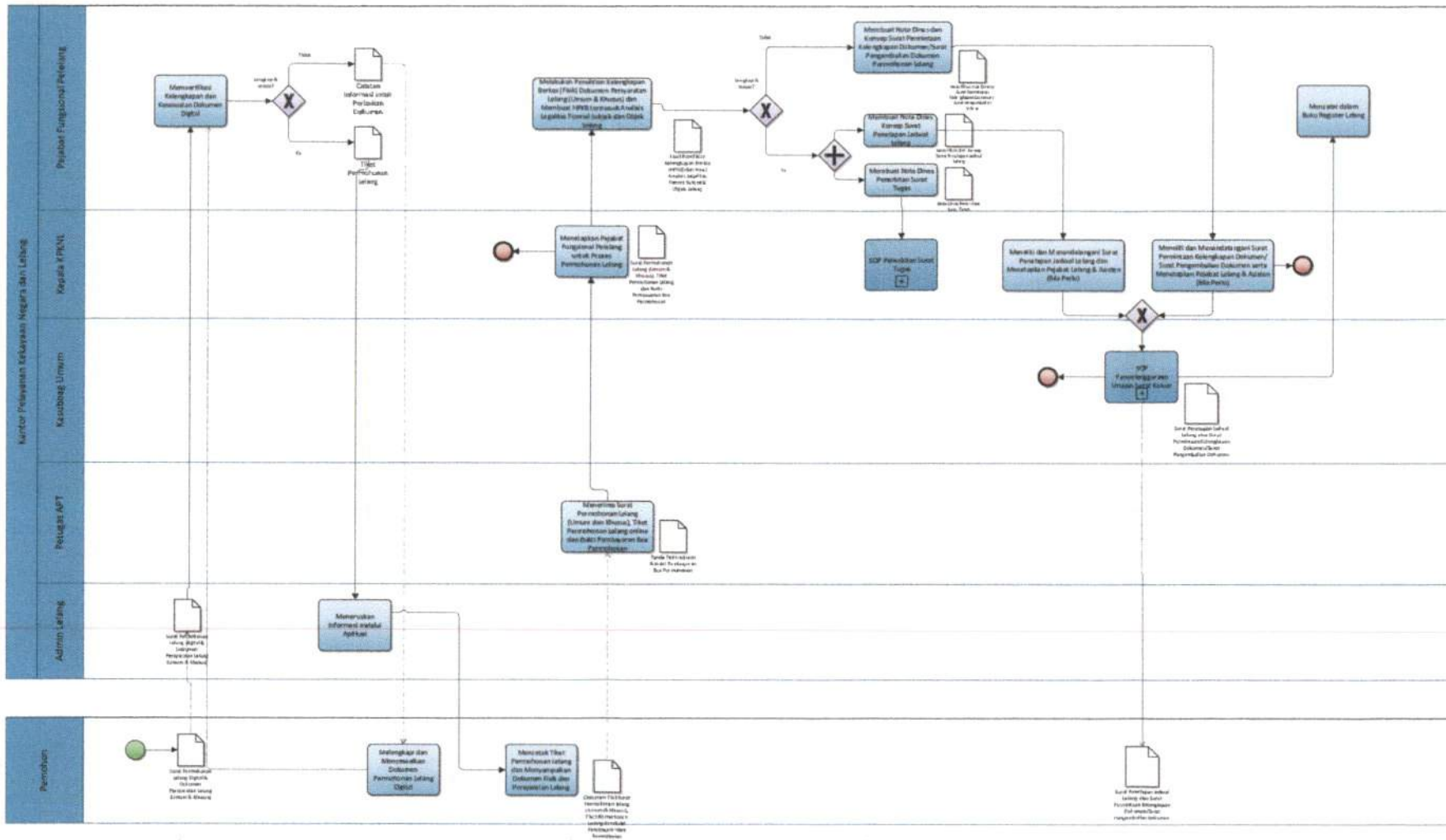
Langkah Kerja		Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (menit)
1)	Pemohon Lelang menyampaikan surat permohonan lelang secara digital dengan dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).	Berkas	Otomatis	-
2)	Admin Lelang pada KPKNL menerima dokumen permohonan lelang secara digital.	Berkas	Otomatis	5
3)	Admin Lelang pada KPKNL meneruskan kepada Pejabat Fungsional Pelelang untuk memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen permohonan lelang secara digital.	Berkas	Otomatis	5
4)	Pejabat Fungsional Pelelang memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen digital, apabila diperlukan memberikan catatan informasi untuk selanjutnya disampaikan kembali kepada pemohon lelang melalui aplikasi.	Berkas	Otomatis	360
5)	Dalam hal dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, pemohon lelang memperbaiki dokumen digital untuk diajukan kembali.	Berkas	Otomatis	5
6)	Dalam hal dokumen digital sesuai verifikasi telah lengkap dan sesuai, Pejabat Fungsional Pelelang menyampaikan informasi kepada pemohon lelang melalui aplikasi, secara otomatis aplikasi menerbitkan tiket permohonan lelang online	Frekuensi	Otomatis	5
7)	Pemohon Lelang mencetak tiket permohonan lelang pada aplikasi selanjutnya menyampaikan dokumen fisik surat permohonan lelang dan dokumen persyaratan lelang kepada KPKNL.	Berkas	Otomatis	-
8)	Pemohon menyampaikan (fisik) surat permohonan lelang sesuai dengan yang telah diajukan secara digital pada aplikasi beserta dokumen persyaratan lelang, serta diberikan tanda terima.	Berkas	Semi Otomatis	-
9)	Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.	Berkas	Manual	5
10)	Kepala KPKNL mendisposisikan kepada Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang	Disposisi	Semi otomatis	5
11)	Pejabat Fungsional Pelelang melakukan penelitian kelengkapan berkas (fisik) dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) kemudian membuat hasil penelitian kelengkapan berkas (HPKB) termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang	Dokumen	Semi Otomatis	720
12)	Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat	Dokumen	Semi Otomatis	60

	pengembalian dokumen permohonan lelang yang ditujukan kepada Pemohon;			
13)	Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang telah memenuhi syarat, Pejabat Fungsional Pelelang mencatat dalam Buku Register Lelang, membuat konsep surat penetapan jadwal lelang, dan konsep surat tugas pelaksanaan lelang kemudian menyampaikan kepada Kepala KPKNL.	Dokumen	Semi Otomatis	75
14)	Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat penetapan jadwal lelang, mendisposisi nota dinas penerbitan surat tugas serta menetapkan Pejabat Fungsional Pelelang dan Asisten (bila perlu) atau surat meneliti dan menandatangani surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen.	Dokumen	Semi Otomatis	30
15)	Pejabat Fungsional Pelelang menyampaikan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen secara digital melalui aplikasi.	Dokumen	Otomatis	5
16)	Kepala Subbagian Umum menyampaikan fisik surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen kepada Pemohon.	Dokumen	Semi Otomatis	5

k. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung mulai dari jam kerja pada hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- b. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (delay) dan simbol proses lain.
- c. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.
- d. Kepala Kantor melakukan pengecekan dan pemantauan rutin permohonan lelang setiap hari kerja melalui lelang.go.id.
- e. Admin Lelang adalah Pejabat Fungsional Pelelang yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala KPKNL untuk melaksanakan tugas *role* admin pada Aplikasi Lelang yang antara lain membagi permohonan lelang online yang diajukan oleh Pemohon Lelang kepada Pejabat Fungsional Pelelang yang ditugaskan untuk melakukan verifikasi.
- f. Asli surat permohonan beserta dokumen persyaratan lelang harus diterima KPKNL paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak dinyatakan lengkap sesuai tiket permohonan pada aplikasi. Jika diterima lebih dari 14 (empat belas) hari kerja dan/atau terdapat perbedaan data dengan softcopy pada Aplikasi Lelang, permohonan lelang tidak dapat diproses dan Penjual harus mengajukan kembali permohonan lelang dari awal untuk diproses kembali.

I. Bagan Alir (Flowchart)



9. Pelaksanaan Lelang

a. Deskripsi

Sandar Operasional Prosedur (SOP) ini menggambarkan tata cara pelaksanaan lelang.

b. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- d. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

c. Keterkaitan

SOP ini bertautan dengan SOP Penetapan Jadwal Lelang.

d. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pejabat Fungsional Pelelang.
- b. Pemohon Lelang (Penjual).
- c. Peserta Lelang (Pembeli).

e. Persyaratan dan Perlengkapan

Disposisi berupa penunjukkan untuk melaksanakan lelang.

f. Keluaran (Output)

Risalah Lelang dan Laporan Pasca Pelaksanaan Lelang

g. Jangka Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja.

h. Perhatian

SOP ini bermanfaat untuk memastikan bahwa pelaksanaan lelang telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

i. Matriks RASCI

Pelaksanaan Lelang	Pemohon Lelang (Penjual)	Peserta Lelang	Pembeli	Pejabat Fungsional Pelelang
Persiapan penyelenggaraan lelang	R			R/A
Fisik Penyelenggaraan Lelang	R	R		R/A
Penandatanganan Risalah Lelang	R/A		R/A	R/A
Pembuatan Laporan Pasca Pelaksanaan Lelang				R/A

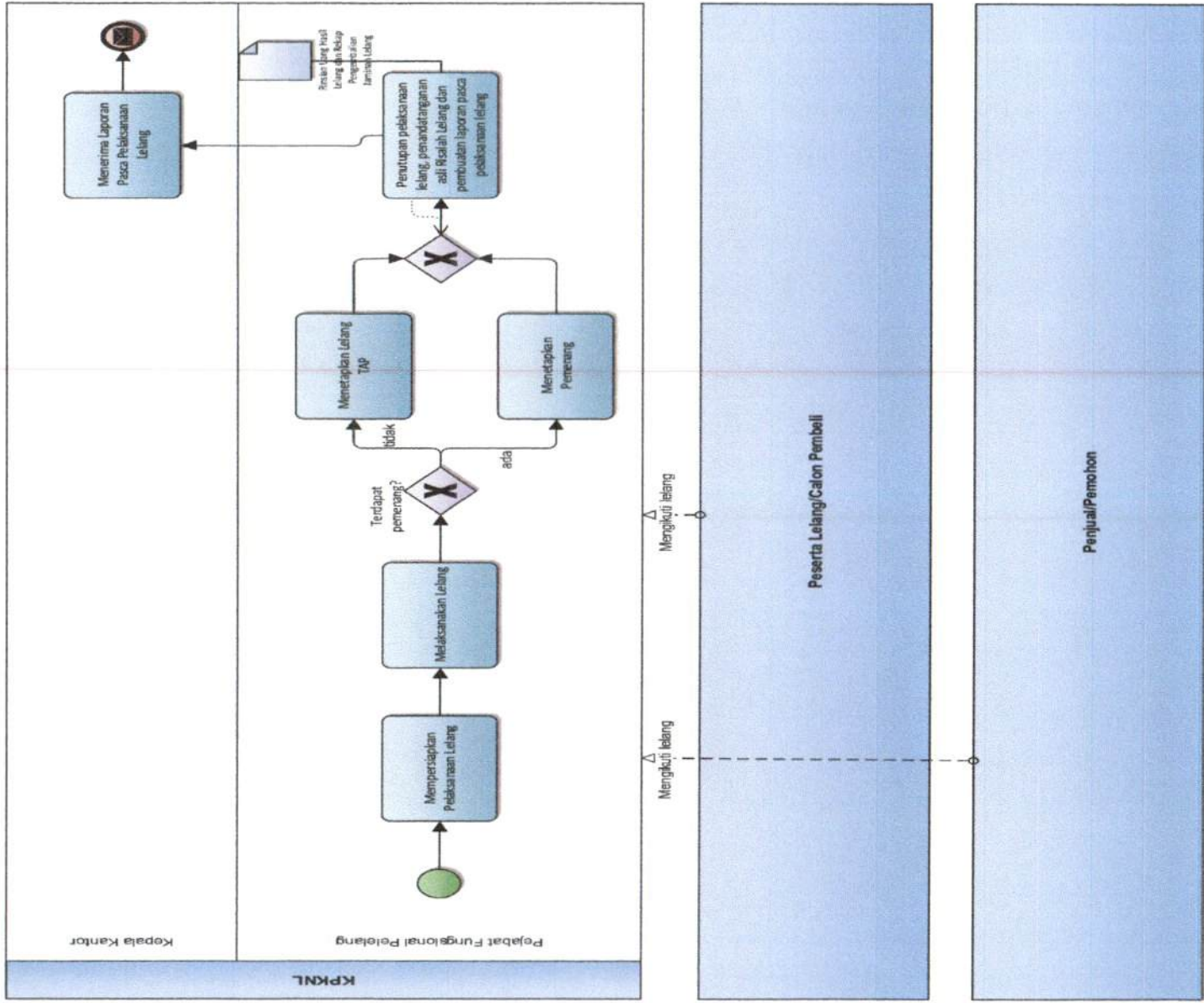
j. Prosedur Kerja

Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (menit)
1) Berdasarkan Surat Penetapan Jadwal Lelang , Pejabat Fungsional Pelelang mempersiapkan lelang dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut: 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 revidu 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.	Berkas	Semi Otomatis	60
2) Fisik Penyelenggaraan lelang: 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; f) Peserta lelang mengikuti dan mengajukan penawaran harga lelang; g) Pejabat Fungsional Pelelang menetapkan pemenang lelang.	Frekuensi	Semi Otomatis	120
3) Pejabat Fungsional Pelelang menutup lelang dan menandatangani Risalah Lelang.	Dokumen	Otomatis	15
4) Pejabat Fungsional Pelelang membuat Laporan Pasca Pelaksanaan Lelang yang berupa Rincian Uang Hasil Lelang dan Rekap Pengembalian Jaminan Lelang kepada Kepala KPKNL	Dokumen	Semiotomatis	900

k. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung dari hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- b. SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi.
- c. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (delay) dan simbol proses lain.
- d. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

1. Bagan Alir (Flowchart)



10. Pelayanan Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara permohonan pengembalian uang jaminan lelang yang diajukan oleh peserta lelang yang tidak disahkan sebagai pemenang lelang kepada Bendahara Penerimaan.

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU Lelang;
- b.2. Instruksi Lelang;
- b.3. PP 1/2013;
- b.4. PMK 106/2013;
- b.5. PMK 174/2010;
- b.6. PMK 170/2012;
- b.7. PER-06/KN/2009;
- b.8. PER-03/KN/2010;
- b.9. PER-07/KN/2012.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Peserta Lelang (yang tidak disahkan sebagai Pemenang Lelang/Pembeli).

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian: 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah lengkap.
- d.2. Tidak ada biaya atas Jasa Pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Tanda Terima Setor Uang Jaminan;
 - b) Fotokopi identitas dengan menunjukkan aslinya;
 - c) 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; dan
 - d) Dalam hal peserta lelang adalah badan hukum/badan usaha, dilampiri Akta Pendirian badan hukum/badan usaha yang masih berlaku.

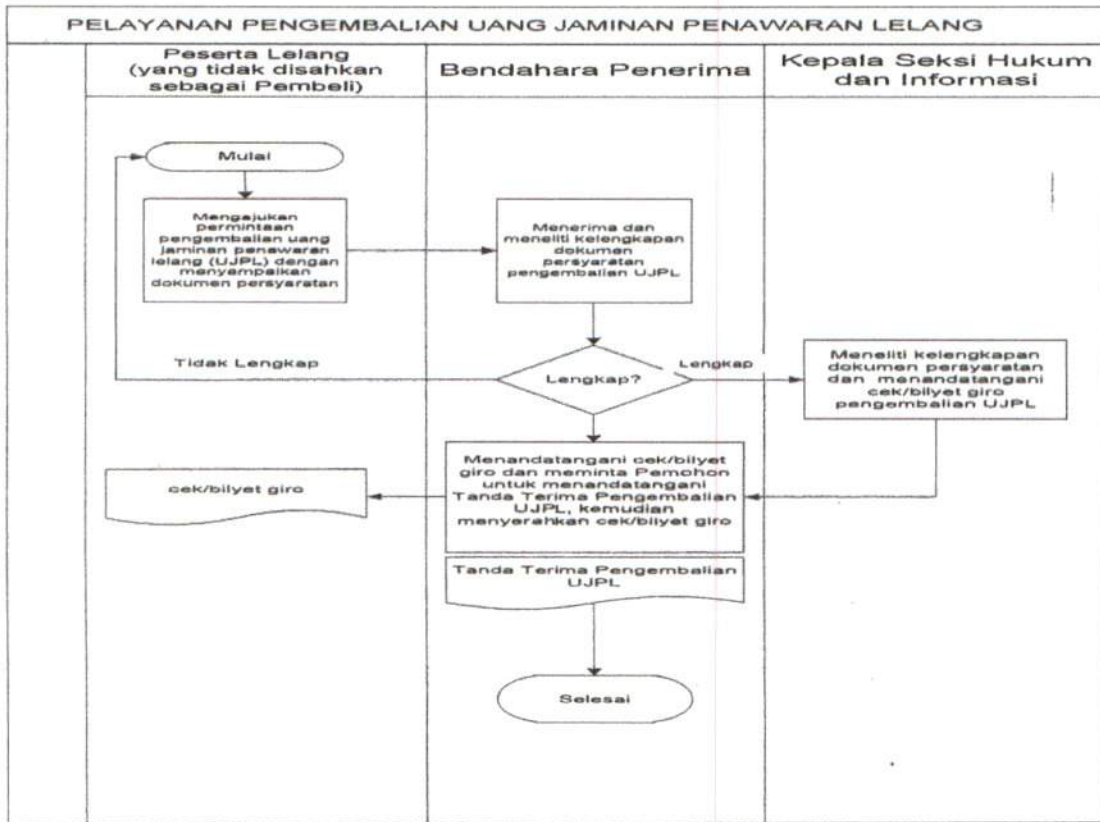
e. Proses:

- e.1. Awal : Peserta Lelang (yang tidak disahkan sebagai Pemenang Lelang/Pembeli) mengajukan permintaan pengembalian uang jaminan;
- e.2. Akhir : Bendahara Penerimaan menyerahkan cek/bilyet giro kepada peserta lelang (yang tidak disahkan sebagai Pemenang Lelang/Pembeli) dengan tanda terima pengembalian uang jaminan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Tanda terima dan cek/bilyet giro pengembalian uang jaminan penawaran lelang.

g. Bagan Arus (flowchart):



1.1. Pelayanan Pemberian Kuitansi Pembayaran Harga Lelang

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara permintaan kuitansi pembayaran harga lelang dari pembeli kepada Bendahara Penerimaan.

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU Lelang;
- b.2. Instruksi Lelang;
- b.3. PP 1/2013;
- b.4. PMK 106/2013;
- b.5. PMK 174/2010;
- b.6. PMK 170/2012;
- b.7. PER-06/KN/2009;
- b.8. PER-03/KN/2010;
- b.9. PER-07/KN/2012.

c. Pihak yang Dilayani/ Stakeholder:
Pemenang Lelang (Pembeli).

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah lengkap.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi berupa bukti asli pelunasan lelang dan meterai.

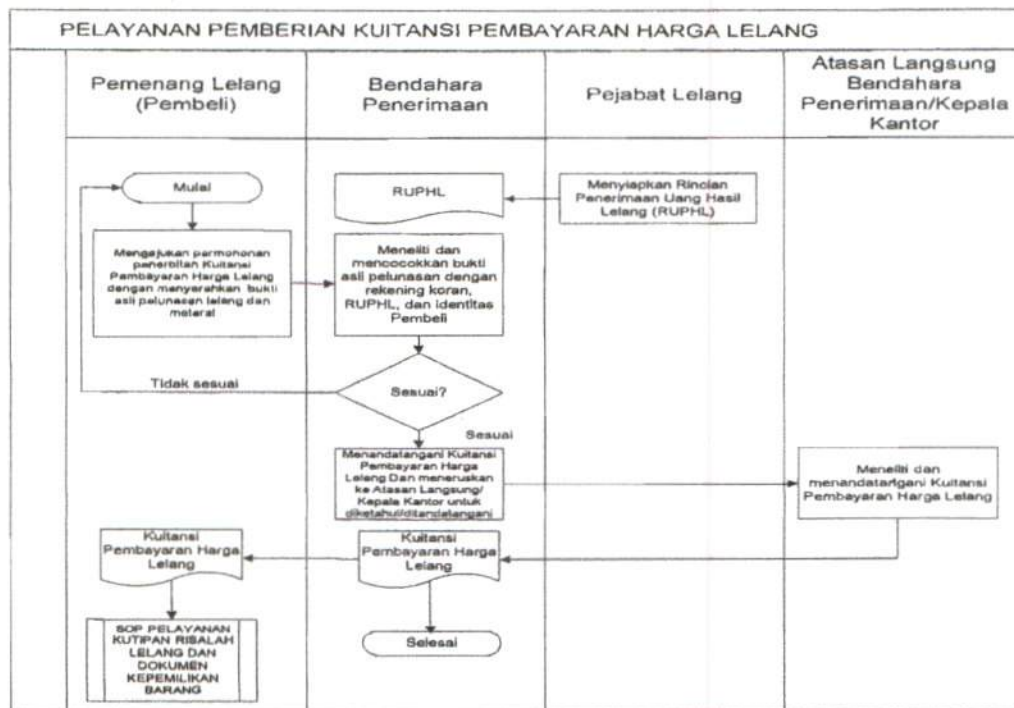
e. Proses:

- e.1. Awal : Pembeli mengajukan permohonan penerbitan Kuitansi Pembayaran Harga Lelang;
- e.2. Akhir : Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Kuitansi Pembayaran Harga Lelang .

f. Keluaran/Hasil Akhir (output):

Kuitansi Pembayaran Harga Lelang.

g. Bagan Arus (flowchart):



12. Pelayanan Permohonan Keringanan Utang

a. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pemberian kutipan risalah lelang, penyerahan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya (apabila ada) kepada Pembeli atau Pemenang Lelang.

b. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan atas PMK Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang kelas I;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- e. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.

c. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Minuta Risalah Lelang.

d. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

e. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Kuitansi Pembayaran Harga Lelang;
- b. Identitas Pembeli Lelang;
- c. Surat kuasa bermeterai cukup, dan fotokopi identitas penerima kuasa dan pemberi kuasa (apabila pemohon adalah penerima kuasa), serta fotokopi/salinan akta pendirian perusahaan (apabila pemberi kuasa berbentuk badan hukum);
- d. Bukti Setor BPHTB untuk Kutipan Risalah Lelang tanah atau tanah dan bangunan;

f. Keluaran (Output)

- a. Kutipan Risalah Lelang dan/atau surat pengantar pengambilan dokumen kepemilikan (apabila dokumen kepemilikan tidak dikuasai oleh KPKNL) dan dokumen lainnya kepada Pembeli; atau
- b. Kutipan Risalah Lelang dan/atau dokumen kepemilikan (apabila dokumen kepemilikan ada pada KPKNL) dan dokumen lainnya.

g. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah diterima lengkap.

h. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa permohonan kutipan risalah lelang, penyerahan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya

kepada Pembeli atau Pemenang Lelang telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

i. Matriks RASCI

Pemberian Kutipan Risalah Lelang, Penyerahan dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang	Pengadministrasi Umum
Disposisi permohonan Kutipan Risalah Lelang dan/atau permintaan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya	R/A	S/I	
Penelitian kelengkapan syarat-syarat permohonan Kutipan Risalah Lelang dan/atau permintaan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya dari Pembeli.		R/A	
Pembuatan Kutipan Risalah Lelang (RL) dan menyiapkan Dokumen Kepemilikan Barang atau mengajukan Permintaan penyusunan konsep Surat Pengantar Kepala KPKNL untuk mengambil Dokumen Kepemilikan Barang kepada Penjual (dalam hal Dokumen Kepemilikan berada pada Penjual)	A	R	I

j. Prosedur Kerja

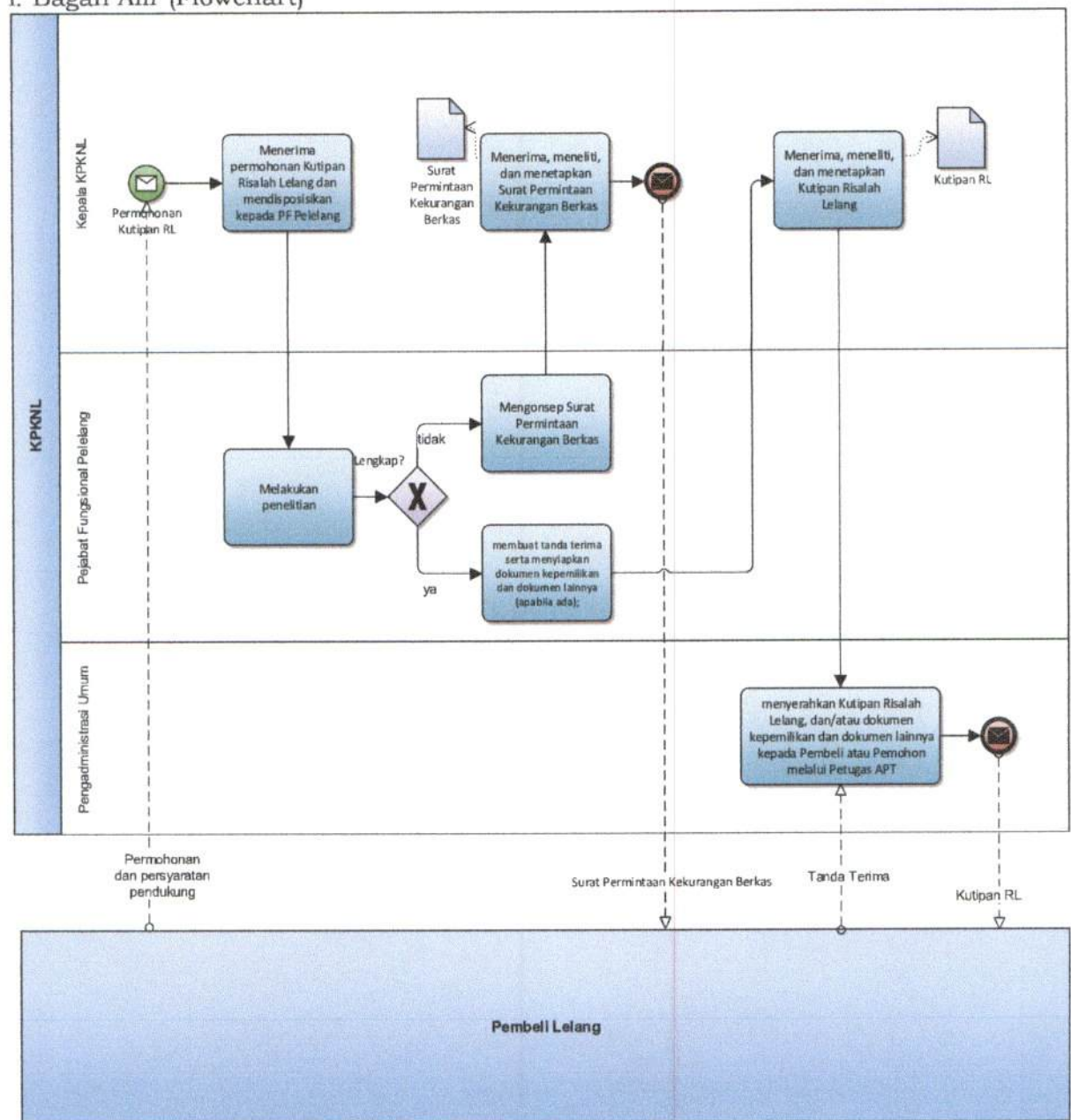
	Langkah Kerja	Satuan Produk	Peralatan	Norma Waktu Efektif (menit)
1)	Kepala Kantor menerima dan mendisposisi surat permohonan Kutipan Risalah Lelang kepada Pejabat Fungsional Pelelang	Disposisi	Otomatis	5
2)	Pejabat Fungsional Pelelang yang ditunjuk meneliti kelengkapan berkas permohonan Kutipan Risalah Lelang dan/atau permintaan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya (apabila ada): a. Apabila persyaratan telah lengkap, maka Pejabat Fungsional Pelelang yang ditunjuk membuat Kutipan Risalah Lelang, membuat tanda terima serta menyiapkan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya (apabila ada); b. Dalam hal terdapat kekurangan kelengkapan berkas maka Pejabat Fungsional Pelelang yang ditunjuk membuat konsep nota dinas permintaan kekurangan berkas dan menyampaikan konsep dimaksud ke Kepala KPKNL yang untuk selanjutnya akan dikirimkan kepada Pemohon Kutipan Risalah Lelang dan/atau permintaan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya	Dokumen	Semiotomatis	240
3)	Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Kutipan Risalah Lelang, dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum	Dokumen	Semiotomatis	30
4)	Pengadministrasi Umum menyerahkan Kutipan Risalah Lelang, dan/atau dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya kepada Pembeli atau Pemohon melalui Petugas APT	Dokumen	Manual	10

k. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung mulai dari jam kerja pada hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- b. SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi.

- c. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

1. Bagan Alir (Flowchart)



1 3. Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual/ Kas Negara melalui Bendahara Penerimaan

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara Penyetoran Hasil Bersih Kepada Penjual/Kas Negara.

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU Lelang;
- b.2. Instruksi Lelang;
- b.3. PP 1/2013;
- b.4. PMK 106/2013;
- b.5. PMK 174/2010;
- b.6. PMK 170/2012;
- b.7. PER-03/KN/2010;
- b.8. PER-06/KN/2009;
- b.9. PER-07/KN/2012.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Penjual/Pemohon Lelang.

d. Janji Layanan:

d.1. Jangka waktu penyelesaian:

- a) 1 (satu) hari kerja, apabila menurut ketentuan hasil bersih lelang harus disetorkan ke Kas Negara sebagai PNBP; atau
- b) 3 (tiga) hari kerja, dalam hal di luar ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a)

d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.

d.3. Persyaratan administrasi:

- a) Bukti setor pembayaran/pelunasan harga lelang dan pungutan resmi lainnya;
- b) Rincian Penerimaan Uang Hasil Lelang;
- c) Data-data yang diperlukan untuk melakukan setoran melalui rekening penjual/Kas Negara atau langsung kepada Pejabat Penjual, misalnya data rekening institusi pemohon lelang, data untuk pengisian SSBP (antara lain kode satuan kerja, Mata Anggaran Penerimaan PNBP, kode KPPN).

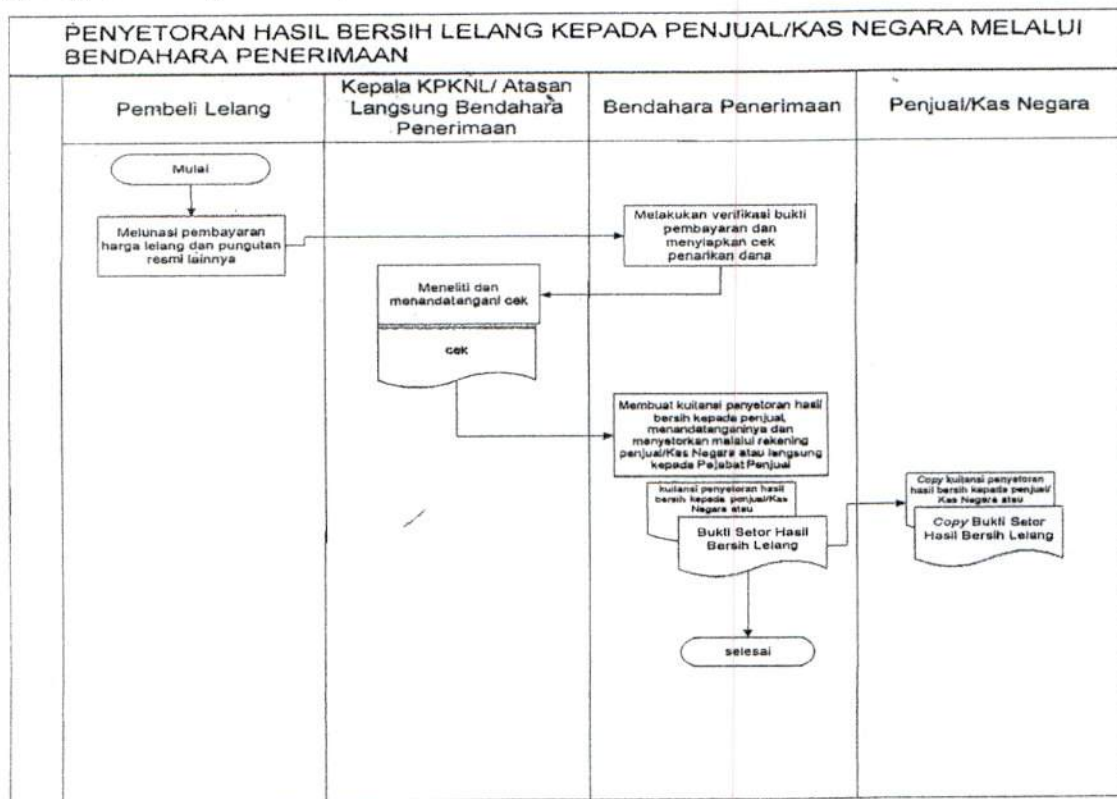
e. Proses:

- e.1. Awal : Pembeli Lelang melunasi pembayaran harga lelang dan pungutan resmi lainnya;
- e.2. Akhir : Bendahara Penerimaan membuat kuitansi penyetoran hasil bersih kepada penjual, menandatangani dan menyetorkan melalui rekening penjual/Kas Negara atau langsung kepada Pejabat Penjual.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

- f.1. Kuitansi Penyetoran Hasil Bersih Lelang kepada Penjual; atau
- f.2. Bukti Setor Hasil Bersih Lelang

g. Bagan Arus (flowchart):



Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 03 Januari 2022



Kepala Kantor,

Rahmat Effendi
RAHMAT EFFENDI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN, JAMBI, DAN BANGKA BELITUNG
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
PANGKALPINANG

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
PANGKALPINANG
NOMOR KEP-02/WKN.04/KNL.04/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG,

- MENIMBANG :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, perlu meningkatkan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 516/KN/2021 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang tentang Penetapan Standar Pelayanan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan pada Lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang.
- MENINGGAT :
- 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2010 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan;
 - 4. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
- A.

5. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-516/KN/2021 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

1. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3. Kepala Kantor Wilayah DJKN Sumatera Selatan, Jambi, dan Bangka Belitung;
4. Para Kepala Seksi/Subbagian dan Pejabat Fungsional di Lingkungan KPKNL Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 03 Januari 2022

Kepala Kantor,



RAHMAT EFFENDI

Lampiran

Keputusan Kepala KPKNL Pangkalpinang

Nomor : KEP-02/WKN.04/KNL.04/2022

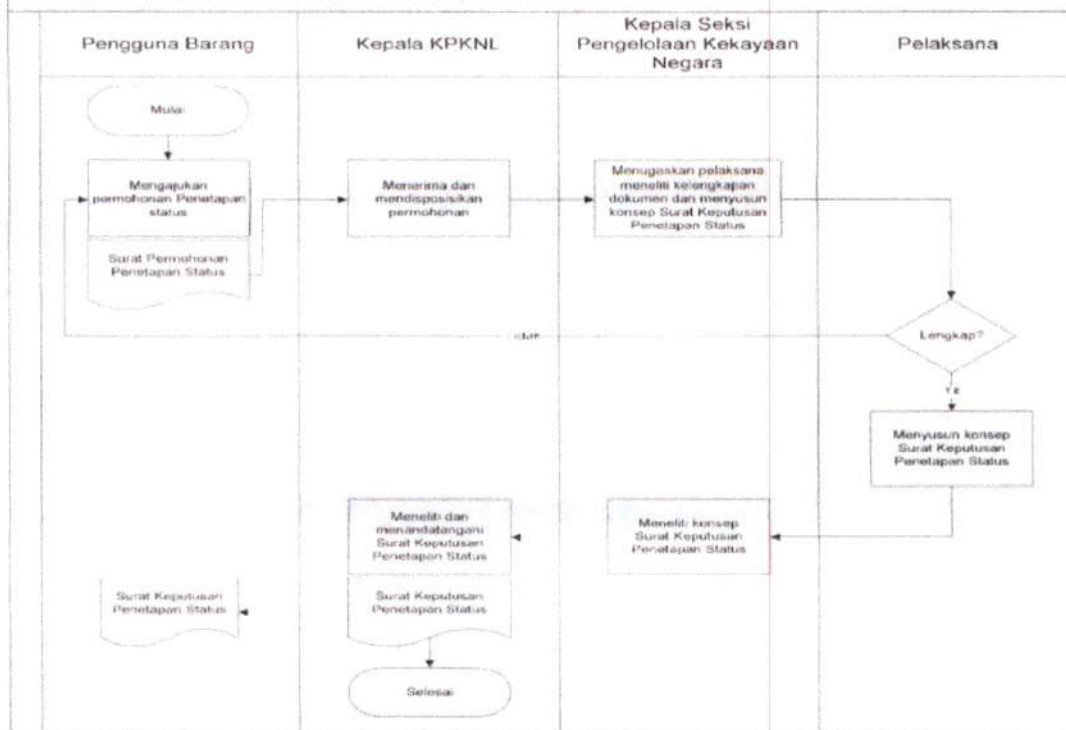
Tanggal : 03 Januari 2022

A. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 38 tahun 2008; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara; g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KM.6/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang telah Dilimpahkan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan;
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Penetapan Status; b. Asli Dokumen Kepemilikan; c. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Dokumen pendukung lainnya.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan keputusan penetapan status penggunaan BMN.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5.	Produk pelayanan	Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, <i>printer</i>, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb. b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), kotak pengaduan, toilet umum, dan halaman parkir.
7.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada KPKNL adalah sebagai berikut:

2

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA KPKNL



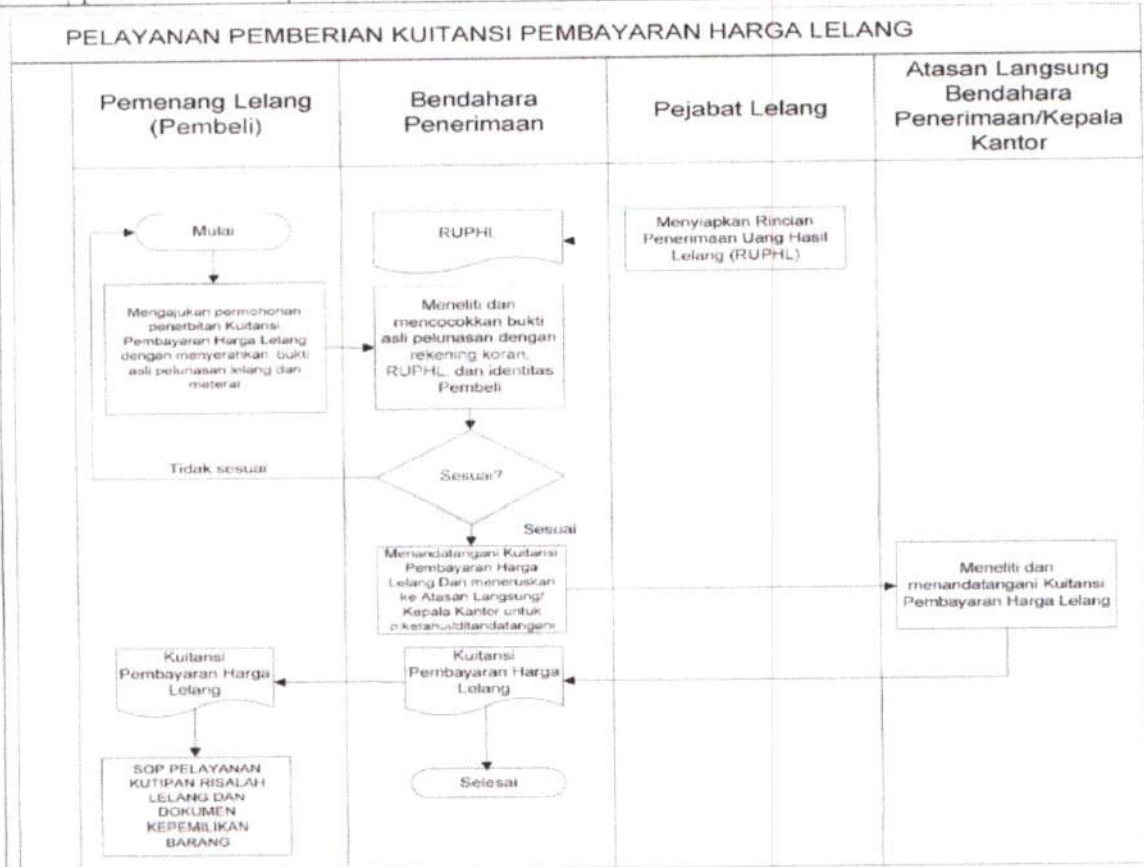
8.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai pengelolaan Barang Milik Negara.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan KPKNL sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Kotak Pengaduan. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Seksi Kepatuhan Internal. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi dan selanjutnya apabila: <ol style="list-style-type: none"> Ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala KPKNL mengenai hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut serta menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan pengguna jasa. Selanjutnya Kepala KPKNL melakukan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan pengaduan. Tidak ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala KPKNL mengenai hasil verifikasi terhadap pengaduan tersebut dan menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan kepada pengguna jasa. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari KPKNL.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.

12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	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).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring, capaian kinerja Indikator Kinerja Utama (IKU) dan masukan dari pengguna jasa.

B. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN KUITANSI PEMBAYARAN HARGA LELANG

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Lelang (<i>Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189</i> sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan <i>Staatsblad 1941:3</i>); b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008; c. Instruksi Lelang (<i>Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190</i> sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan <i>Staatsblad 1930:85</i>); d. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan; e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.06/2013; f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas I sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.06/2013; g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2009 tentang Pedoman Administrasi Perkantoran dan Pelaporan Lelang Oleh KPKNL; Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL; Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-6/KN/2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bukti Asli Pelunasan Lelang. b. Materai
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam sejak dokumen permohonan telah lengkap dan apabila pejabat penandatanganan ada di tempat
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa layanan.
5.	Produk pelayanan	Kuitansi Pembayaran Harga Lelang.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, <i>printer</i>, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb. b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), toilet umum, dan halaman parkir.

7. Sistem, mekanisme, dan prosedur Standard Operating Procedure (SOP) Pemberian Kuitansi Pembayaran Harga Lelang adalah sebagai berikut:



- | | | |
|-----|--|--|
| 8. | Kompetensi pelaksana | Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang. |
| 9. | Pengawasan internal | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Hukum dan Informasi selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan KPKNL 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 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 KPKNL mengenai hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut serta menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan pengguna jasa. Selanjutnya Kepala KPKNL melakukan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan pengaduan. 2) Tidak ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala KPKNL mengenai hasil verifikasi terhadap pengaduan tersebut dan menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan kepada pengguna jasa. d. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari KPKNL. |



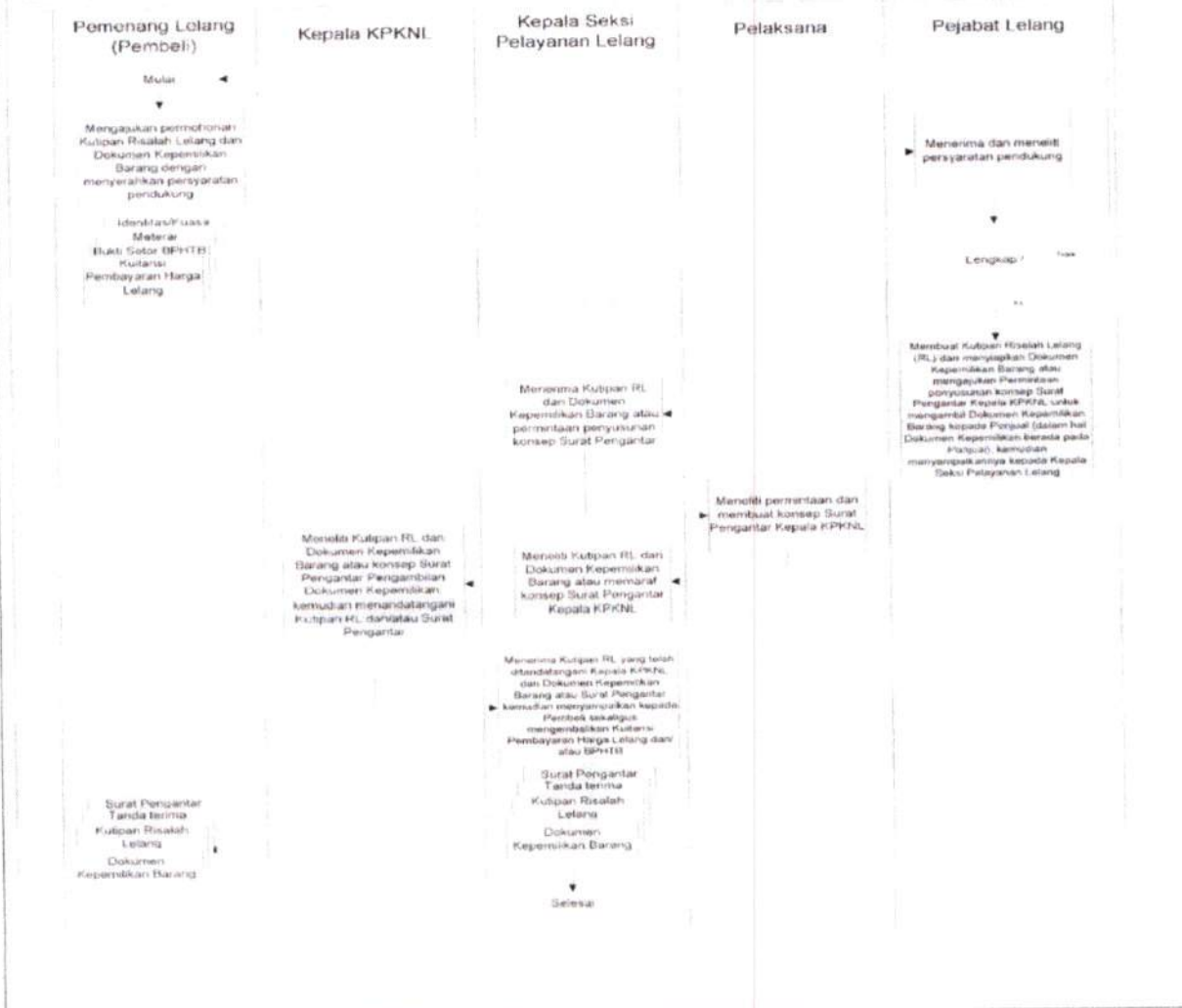
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang atau disesuaikan dengan kebijakan kantor masing-masing.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan 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).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Utama (IKU) dan masukan dari pengguna jasa.

C. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN KUTIPAN RISALAH LELANG

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Lelang (<i>Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189</i> sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan <i>Staatsblad 1941:3</i>);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;</p> <p>c. Instruksi Lelang (<i>Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190</i> sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan <i>Staatsblad 1930:85</i>);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.06/2013;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas I sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.06/2013;</p> <p>g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2009 tentang Pedoman Administrasi Perkantoran dan Pelaporan Lelang Oleh KPKNL;</p> <p>h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL;</p> <p>i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Kuitansi Pembayaran Harga Lelang;</p> <p>b. Identitas Pembeli Lelang atau Kuasa Pembeli yang sah;</p> <p>c. Bukti Setor BPHTB untuk Kutipan Risalah Lelang tanah atau tanah dan bangunan;</p> <p>d. Materai.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam kerja sejak dokumen permohonan telah lengkap dan pejabat penandatanganan berada di tempat.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa layanan.
5.	Produk pelayanan	Kutipan Risalah Lelang

6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), toilet umum, dan halaman parkir.</p>
7.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Pemberian Kutipan Risalah Lelang adalah sebagai berikut:</p>

PELAYANAN PEMBERIAN KUTIPAN RISALAH LELANG DAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG



8.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang pelayanan lelang.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Hukum dan Informasi selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan KPKNL 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 menyampulkannya kepada Seksi Kepatuhan Internal.</p>

g

		<p>c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi dan selanjutnya apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala KPKNL mengenai hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut serta menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan pengguna jasa. Selanjutnya Kepala KPKNL melakukan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan pengaduan. 2) Tidak ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala KPKNL mengenai hasil verifikasi terhadap pengaduan tersebut dan menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan kepada pengguna jasa. <p>d. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari KPKNL.</p>
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	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).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Utama (IKU) dan masukan dari pengguna jasa.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 03 Januari 2022

Kepala Kantor,



RAHMAT EFFENDI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN, JAMBI, DAN BANGKA BELITUNG
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
PANGKALPINANG

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
PANGKALPINANG
NOMOR KEP-13/WKN.04/KNL.04/2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA
DAN LELANG PANGKALPINANG NOMOR KEP-02/WKN.04/KNL.04/2022 TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN
PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG,

- MENIMBANG :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, perlu meningkatkan Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 516/KN/2021 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang tentang Penetapan Standar Pelayanan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan pada Lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Pangkalpinang;
 - d. bahwa terdapat penambahan inovasi peningkatan pelayanan dalam hal Penyelesaian Laporan Penilaian Selain Tanah Bangunan (Kendaraan Dinas Operasional) Dalam Rangka Pemindahtanganan dan Pembuatan Aplikasi SIKOK (Sistem Kinerja Online KPKNL Pangkalpinang) sebagai Aplikasi Layanan Berbasis Web Milik KPKNL Pangkalpinang, sehingga perlu dilakukan perubahan atas Keputusan Kepala Kantor

L.

Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang Nomor KEP-02/WKN.04/KNL.04/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang.

- MENGINGAT : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 35/KMK.01/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2010 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan;
4. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
5. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-516/KN/2021 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
6. Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang Nomor KEP-02/WKN.04/KNL.04/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang.

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG NOMOR KEP-02/WKN.04/KNL.04/2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG PANGKALPINANG

- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang ini.



- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pangkalpinang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

1. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3. Kepala Kantor Wilayah DJKN Sumatera Selatan, Jambi, dan Bangka Belitung;
4. Para Kepala Seksi/Subbagian dan Pejabat Fungsional di Lingkungan KPKNL Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 19 Januari 2022

Kepala Kantor,



Lampiran I

Keputusan Kepala KPKNL Pangkalpinang

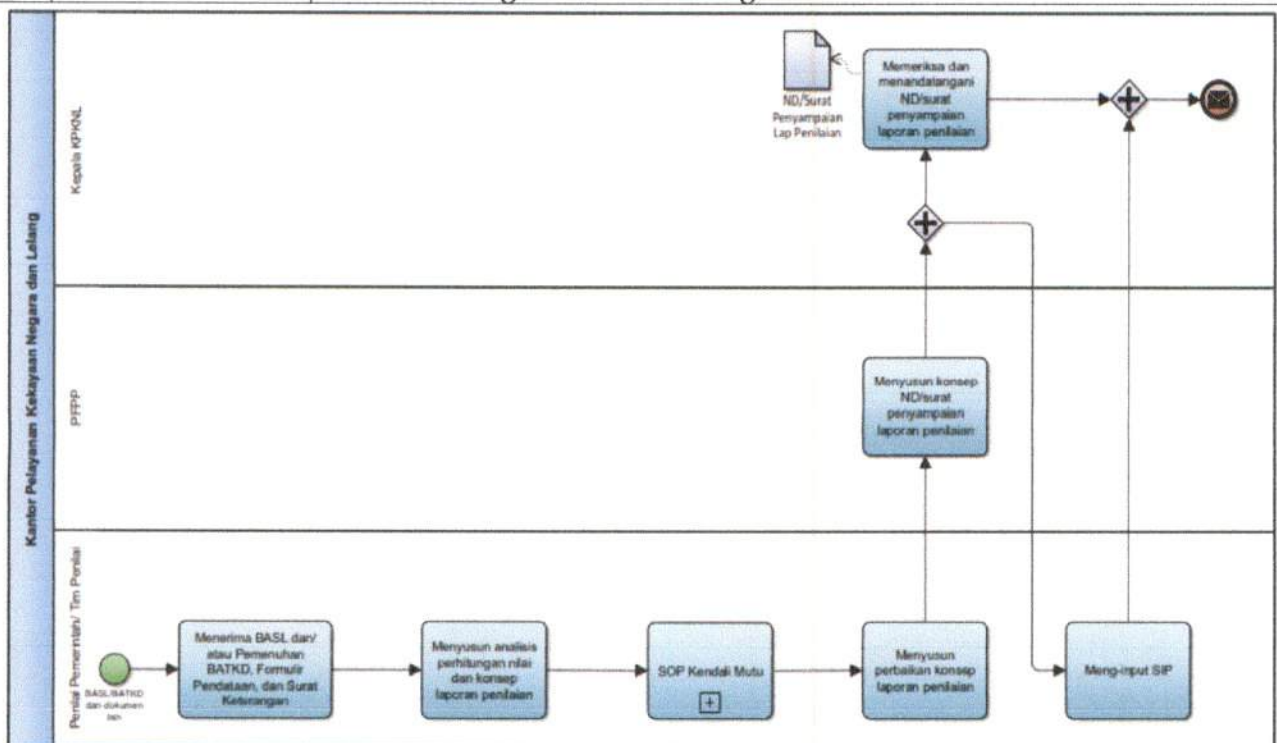
Nomor : KEP-13/WKN.04/KNL.04/2022

Tanggal : 19 Januari 2022

D. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN LAPORAN PENILAIAN SELAIN TANAH BANGUNAN (KENDARAAN DINAS OPERASIONAL) DALAM RANGKA PEMINDAHTANGANAN (PENJUALAN)

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan; c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan DJKN; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.06/2020 tentang Penilaian oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.06/2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah; h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KM.06/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 507/KMK.06/2019 tentang Kewenangan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; j. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; k. 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; l. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Properti; m. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 453/KN/2020 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Penilaian oleh Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Penilaian memuat Latar Belakang Permohonan dan Tujuan Penilaian (Pemindahtanganan/ Penjualan Secara Langsung/ Lelang); b. Surat Menjelaskan Jenis Objek yang Dinilai (Kendaraan Dinas Operasional); c. Lampiran Daftar Barang memuat nama, kode barang, NUP, merk/ tipe, nomor rangka, tahun pembuatan, kondisi barang, dan lokasi; d. Berkas kelengkapan berupa fotocopy STNK/D, BPKB atau Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (jika hilang), dan/atau SPTJM Bukti Kepemilikan (jika tidak ada STNK dan BPKB); e. Kartu Identitas Barang; dan f. Foto Barang.
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja

4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan
5.	Produk pelayanan	Laporan Penilaian
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana/prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, ruang konsultasi, alat komunikasi, pendingin ruangan, dsb.</p> <p>b. Sarana/prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti brosur pelayanan, ruang tunggu, dispenser (termasuk galon air dan gelas), toilet umum, dan halaman parkir.</p>
7.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Kriteria permohonan penilaian yang dapat masuk dalam inovasi layanan ini yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jumlah maksimal objek 5 (lima) unit kendaraan dalam 1 lokasi pada 1 (satu) permohonan penilaian Tahun perolehan objek Kendaraan Dinas Operasional di atas tahun 2010 Terdapat harga perolehan pada Lampiran Daftar Barang dan KIB (Kartu Identitas Barang) Pada saat verifikasi permohonan akan dicap stempel Inovasi Layanan KPKNL Pangkalpinang sebagai informasi layanan penilaian dalam ZI-WBBM oleh Penilai <p><i>Standard Operating Procedures (SOP) Penyelesaian Laporan Penilaian Selain Tanah Bangunan (Kendaraan Dinas Operasional) Dalam Rangka Pemindahtanganan adalah sebagai berikut:</i></p>



8.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut, dalam hal ini Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kelompok Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah selaku Pemilik Pengendalian, dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan KPKNL sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Kontak Pengaduan. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Seksi Kepatuhan Internal.

		<p>c. Kepala Seksi Kepatuhan Internal melakukan verifikasi dan selanjutnya apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala KPKNL mengenai hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut serta menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan pengguna jasa. Selanjutnya Kepala KPKNL melakukan tindakan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan pengaduan. 2) Tidak ada indikasi kebenaran pengaduan, maka Kepala Seksi Kepatuhan Internal melaporkan kepada Kepala KPKNL mengenai hasil verifikasi terhadap pengaduan tersebut dan menyampaikan konsep surat tanggapan pengaduan kepada pengguna jasa. <p>d. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari KPKNL.</p>
11.	Jumlah pelaksana	Ada 4 (empat) orang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan KPKNL Pangkalpinang, yang terdiri dari 1 (satu) orang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Ahli Muda, dan 3 (tiga) orang Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah Ahli Pertama.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	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).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik melalui monitoring capaian kinerja Indikator Kinerja Utama (IKU) dan masukan dari pengguna jasa.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 19 Januari 2022

Kepala Kantor,



[Handwritten Signature]
RAHMAT EFFENDI

SIKOK (Sistem Kinerja Online KPKNL Pangkalpinang)

1. LATAR BELAKANG

Permohonan layanan ke KPKNL oleh *stakeholder* meliputi layanan lelang, layanan pengelolaan kekayaan Negara, Penilaian dan Piutang Negara pada saat ini berjalan sebagaimana Standar Operasi dan Prosedur (SOP) dalam Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara nomor 516/KN/2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 35/KMK.01/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 187/KMK.01/2010 Tentang Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedure*) Layanan Unggulan Kementerian Keuangan.

Pelaksanaan layanan KPKNL Pangkalpinang saat ini sudah berjalan dengan baik, namun seiring dengan perkembangan teknologi dan semangat memberikan layanan yang terbaik, KPKNL Pangkalpinang melakukan peningkatan dalam pelayanannya. Dalam rangka meningkatkan layanan yang transparansi dan terbuka kepada *stakeholder*, KPKNL Pangkalpinang berinisiatif untuk membuat layanan aplikasi berbasis web dengan nama SIKOK (Sistem Kinerja Online KPKNL Pangkalpinang).

Dengan mempertimbangkan keterbatasan anggaran dan kemudahan pelaksanaannya (*user friendly*), layanan aplikasi SIKOK dibuat dengan berbasis web melalui link <https://layanan-kpknlpkp.glideapp.io/> dan dapat di akses di *Playstore* untuk pengguna berbasis Android.

Aplikasi online SIKOK mengakomodirkan layanan untuk konsultasi tanpa temu, reservasi pelayanan Kuitansi dan Kutipan termasuk janji temu, layanan permohonan online dan *tracking* layanan permohonan, Laporan KPKNL serta informasi terkait dokumen persyaratan layanan KPKNL Pangkalpinang seperti Pelayanan Lelang, Pelayanan Pengelolaan Kekayaan Negara, Pelayanan Penilaian dan Pelayanan Piutang Negara.

2. TUJUAN

Adapun tujuan yang dapat dicapai dari inovasi aplikasi berbasis web SIKOK KPKNL Pangkalpinang adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya inovasi aplikasi berbasis web SIKOK, maka diharapkan Layanan KPKNL Pangkalpinang akan lebih tertib dan cepat
2. Adanya tranparansi dan keterbukaan informasi dalam perkembangan penyelesaian layanan yang dapat di akses oleh seluruh *stakeholder* KPKNL Pangkalpinang.
3. Adanya peningkatan kepercayaan dan persepsi dari *stakeholder* terhadap layanan KPKNL Pangkalpinang

3. LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENCAPAI TUJUAN INOVASI

Untuk mencapai tujuan inovasi aplikasi berbasis web SIKOK KPKNL Pangkalpinang, diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengajukan proposal untuk penetapan Surat Keputusan Kepala KPKNL Pangkalpinang
2. Mensosialisasikan kepada seluruh pegawai KPKNL Pangkalpinang.
3. Mensosialisasikan kepada satuan kerja atau *stakeholder* melalui media sosial dan saat *stakeholder* datang langsung ke KPKNL Pangkalpinang.

APLIKASI

NEW



Layanan



SIKOK (Sistem Kinerja Online KPKNL Pangkalpinang) merupakan Layanan Online KPKNL Pangkalpinang yang terdiri dari beberapa fitur terkait dengan tugas dan fungsi lelang, pengelolaan kekayaan negara, penilaian dan piutang negara

Jenis Layanan



Konsultasi Online



Aplikasi SIKOK dibuat dengan web based android dan dapat diakses (dlunduh) di Google Playstore untuk pengguna berbasis android

Aplikasi SIKOK mengakomodirkan layanan :

1. Konsultasi online (tanpa temu)
2. Layanan permohonan online
3. Reservasi pelayanan termasuk janji temu, pengambilan kwitansi dan kutipan risalah lelang
4. Tracking permohonan
5. Informasi dokumen persyaratan layanan KPKNL
6. Lapor KPKNL

← Konsultasi Online

1

Konsultasi Online



Pengguna jasa dapat mengisi formulir jika ingin mengajukan konsultasi terkait tugas dan fungsi lelang, pengelolaan kekayaan negara, penilaian dan piutang negara. Jawaban atas pertanyaan atau permasalahan yang dikonsultasikan akan dikirimkan melalui email pemohon konsultasi.

KONSULTASI ONLINE

2

← Layanan Permohonan



Pengguna jasa dapat mengisi formulir jika ingin mengajukan layanan terkait tugas dan fungsi lelang, pengelolaan kekayaan negara, penilaian dan piutang negara. Informasi tindak lanjut dari layanan yang dimohonkan dapat dilihat/diakses/dicek pada Menu Tracking Layanan Permohonan.

LAYANAN PERMOHONAN

← Reservasi Online

3

Reservasi Online



Pengguna jasa dapat mengajukan reservasi sebelum pengambilan kuitansi/kutipan Risalah Lelang pada waktu yang diinginkan. Permohonan reservasi diajukan minimal 1 hari kerja sebelum waktu pengambilan kuitansi/kutipan Risalah Lelang dengan syarat dan ketentuan berlaku

4

← Tracking Layanan Permohonan

Tracking Layanan Permohonan



Layanan Permohonan yang sudah diajukan stakeholder bisa diakses oleh stakeholder secara online dimanapun dan kapanpun stakeholder membutuhkan informasi perkembangan penyelesaian permohonan yang sudah diajukan kepada KPKNL Pangkalpinang.

TRACKING LAYANAN PERMOHONAN

Lapor KPKNL

5

← Lapor KPKNL



Lapor KPKNL adalah aplikasi form yang disediakan oleh KPKNL Pangkalpinang bagi Anda yang memiliki informasi dan ingin melaporkan suatu perbuatan berindikasi pelanggaran yang terjadi di lingkungan KPKNL Pangkalpinang.

Anda tidak perlu khawatir terungkapnya identitas diri anda karena KPKNL Pangkalpinang akan **MERAHASIAKAN IDENTITAS DIRI ANDA**. KPKNL Pangkalpinang menghargai informasi yang Anda laporkan. Fokus kami kepada materi informasi yang Anda Laporkan.

LAPOR KPKNL

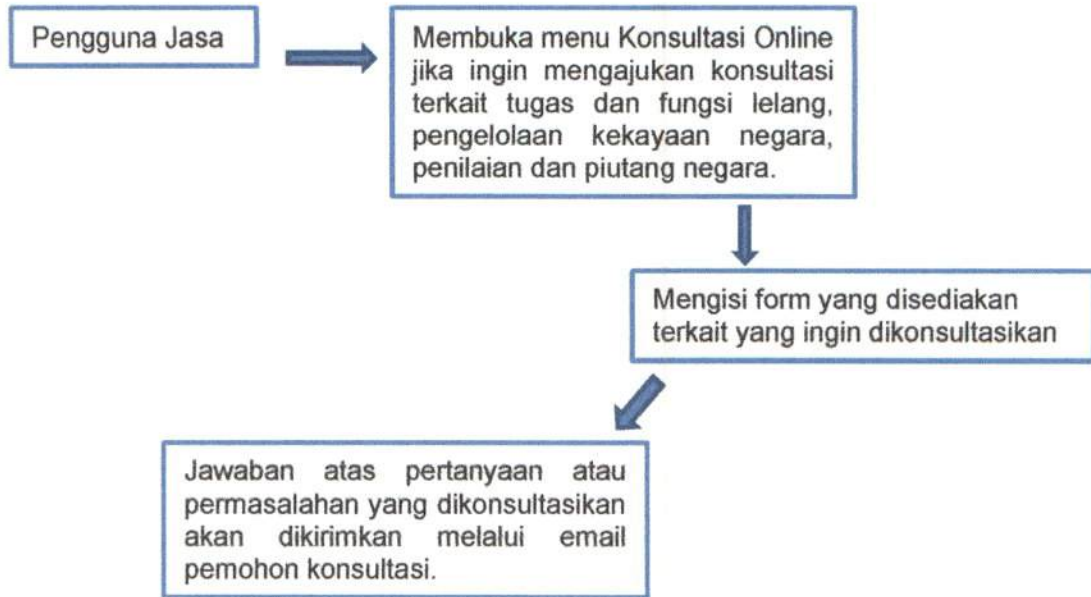


6

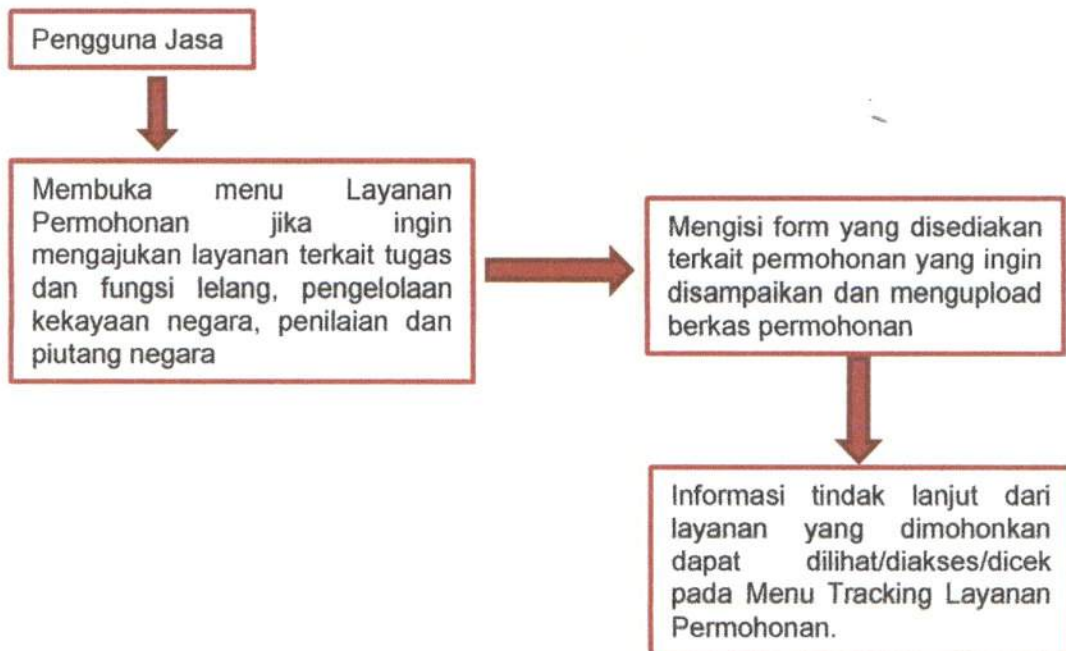


Alur Aplikasi SIKOK

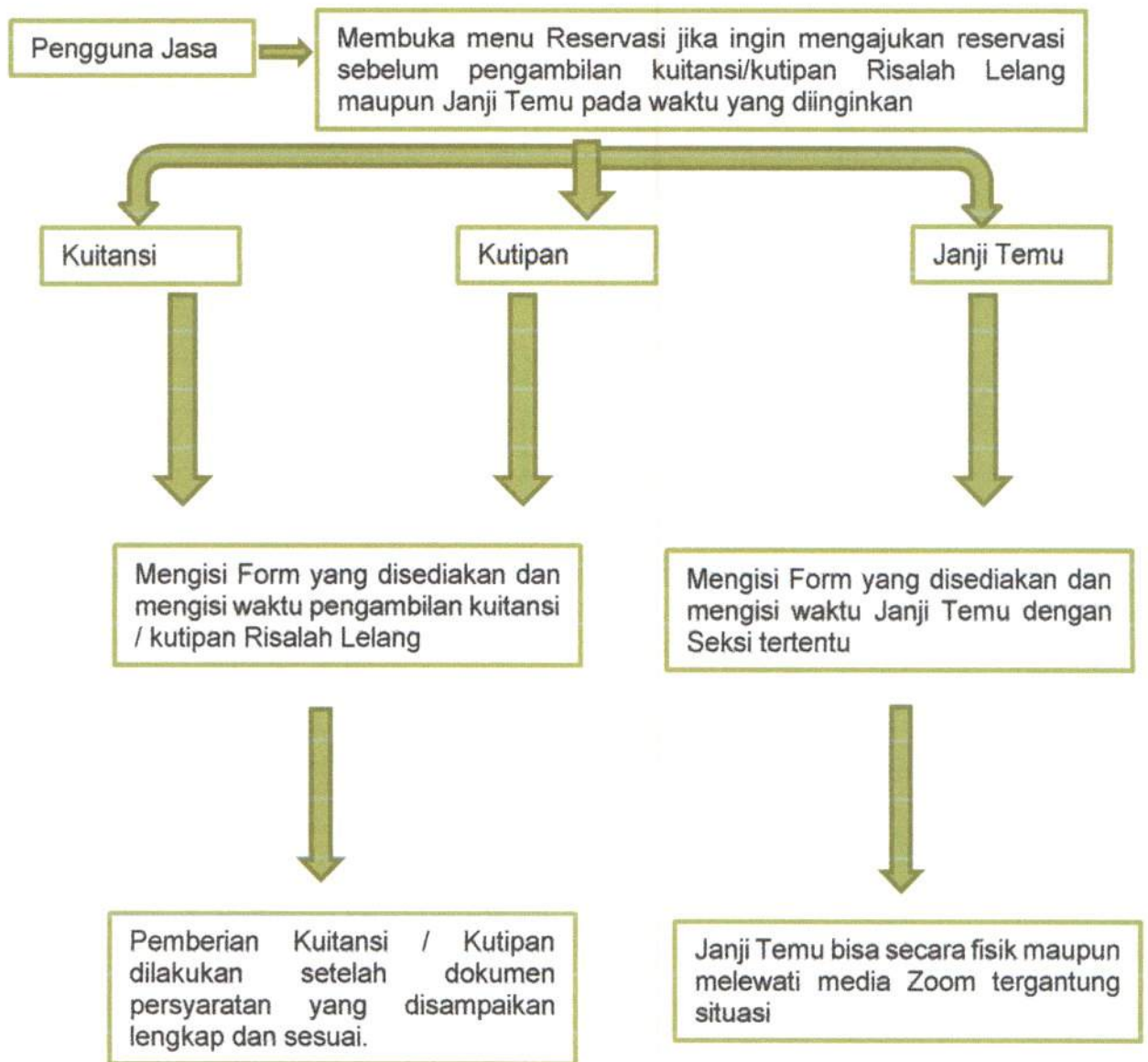
1. Menu Konsultasi Online



2. Menu Layanan Permohonan



3. Menu Reservasi Online



Informasi Tambahan :

Pengambilan Kuitansi Wajib Membawa :

1. Materai Rp 10.000,- (untuk nilai transaksi Rp 5.000.000,- ke atas)
2. Fotocopy KTP
3. Bukti Pelunasan Asli (jika pelunasan dilakukan melalui Mobile Banking, harap di screesnsnot dan print setelah melakukan pelunasan tersebut)

Khusus :
Jika pengambilan kuitansi tidak bisa di ambil langsung oleh pembeli/pemenang lelang, maka bisa dikuasakan dengan melampirkan Surat Kuasa

Pengambilan Kutipan -Objek selain Tanah dan/atau Bangunan Wajib Membawa:

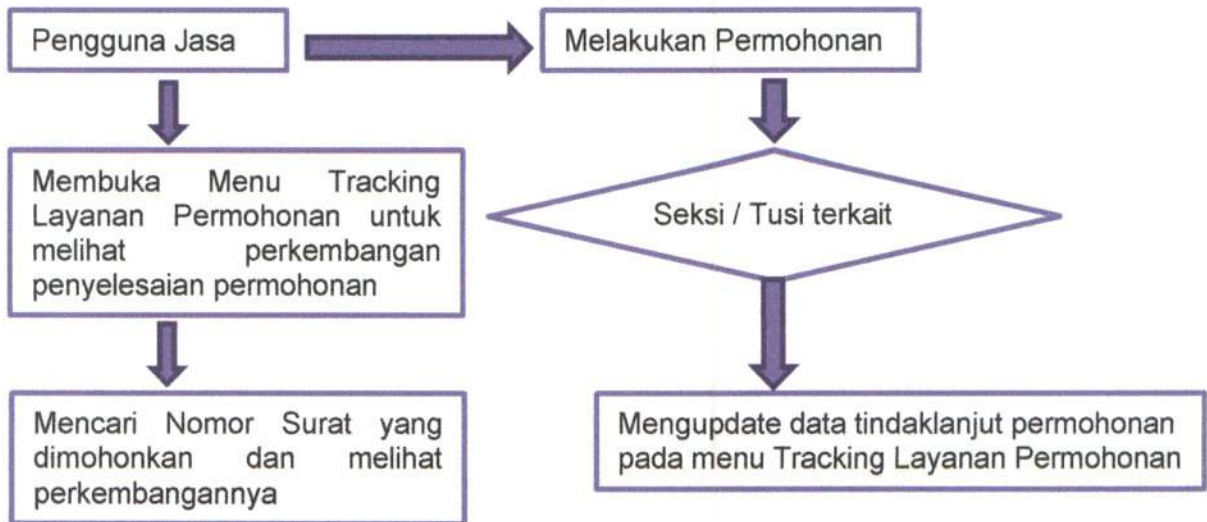
1. Materai Rp 10.000,-
2. Fotocopy KTP
3. Fotocopy Kuitansi dari Bendahara KPKNL

-Tanah dan/atau Bangunan Wajib Membawa:

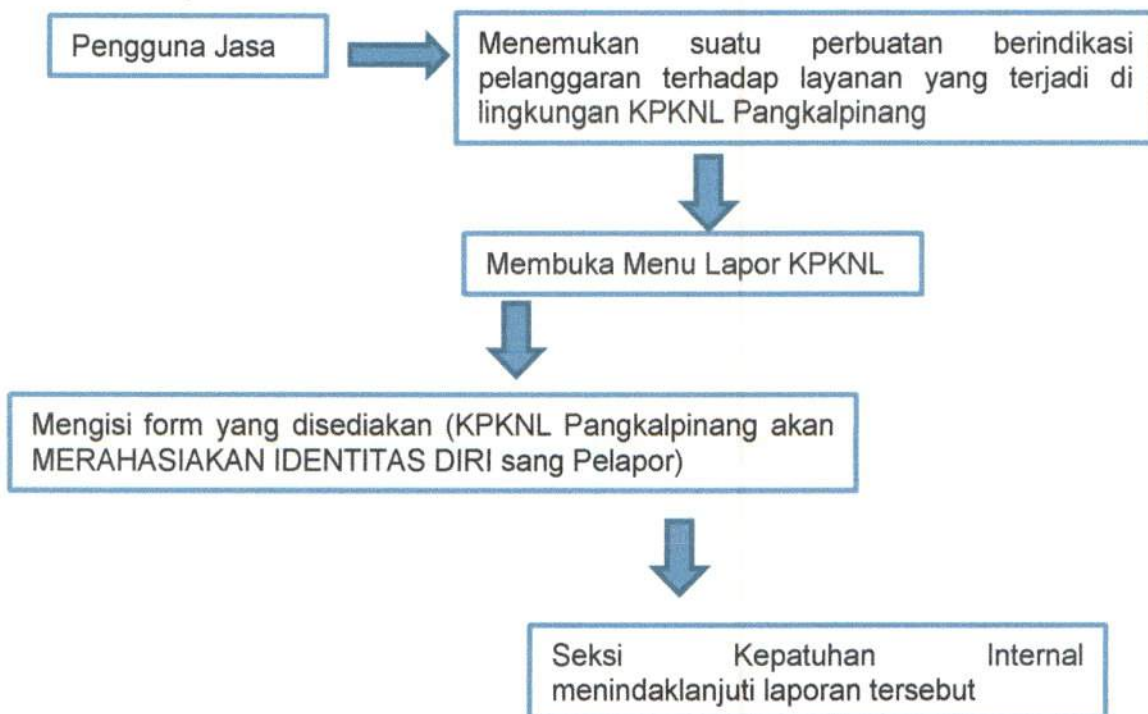
1. Materai Rp 10.000,-
2. Fotocopy KTP
3. Fotocopy Kuitansi dari Bendahara KPKNL
4. Bukti setor BPHTB asli

Khusus :
Jika pengambilan kutipan tidak bisa di ambil langsung oleh pembeli/pemenang lelang, maka bisa dikuasakan dengan melampirkan Surat Kuasa bermaterai

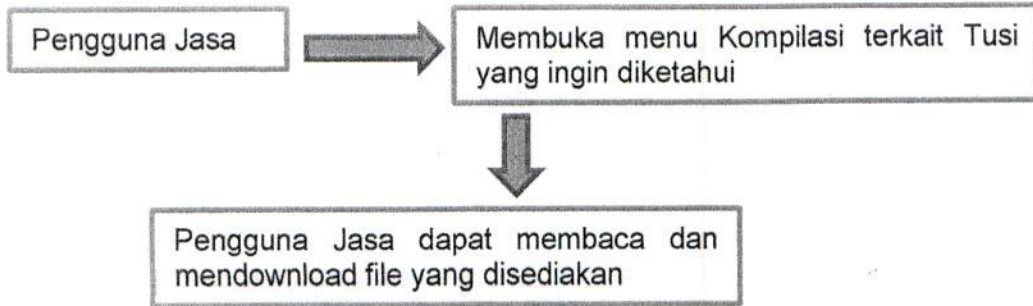
4. Menu Tracking Layanan Permohonan



5. Menu Lapor KPKNL



6. Menu Kompilasi Dokumen Persyaratan dan Peraturan terkait Tugas dan Fungsi



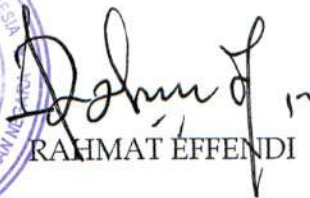
Informasi Tambahan :

Seksi / Tusi dapat melakukan perubahan data/file yang dibutuhkan

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 19 Januari 2022

Kepala Kantor,




RAHMAT EFFENDI