

KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BALIKPAPAN
NOMOR KEP-49/KNL.1301/2022

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN
NEGARA DAN LELANG BALIKPAPAN NOMOR 16/WKN.13/KNL.01/2019 TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BALIKPAPAN

KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengakomodasi adanya percepatan pemberian layanan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan sebagai salah satu unit kerja penyelenggara pelayanan publik yang senantiasa berkomitmen dalam peningkatan kualitas pemberian layanan kepada seluruh *stakeholders*, perlu dilakukan penyempurnaan atas standar pelayanan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan Nomor 16/WKN.13/KNL.01/2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan Nomor 51/WKN.13/KNL.01/2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan Nomor 16/WKN.13/KNL.01/2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Balikpapan.
- Mengingat : 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 5357);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.01/2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 509);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1213);

6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 601/KM.1/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Unggulan Kementerian Keuangan;
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1201/KM.1/UP.11/2021 tentang Mutasi dan Pengangkatan dalam Jabatan Administrator di Lingkungan Kementerian Keuangan;
8. Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan Nomor 16/WKN.13/KNL.01/2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan Nomor 51/WKN.13/KNL.01/2022;
9. Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan Nomor 41/KNL.1301/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (*Standard Operational Procedure*) Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara (BMN) Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan;
10. Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan Nomor 42/KNL.1301/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (*Standard Operational Procedure*) Penetapan Jadwal Lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan;
11. Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan Nomor 43/KNL.1301/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (*Standard Operational Procedure*) Penyusunan Laporan Penilaian pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BALIKPAPAN TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BALIKPAPAN NOMOR 16/WKN.13/KNL.01/2019 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BALIKPAPAN.

PERTAMA : Mengubah dan menyesuaikan standar pelayanan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Balikpapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala KPKNL ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Kepala KPKNL Balikpapan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Kantor Wilayah DJKN Kalimantan Timur dan Utara;
2. Kepala Subbagian Umum;
3. Seluruh Pegawai di lingkungan KPKNL Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 26 April 2022
KEPALA KANTOR PELAYANAN
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
BALIKPAPAN,



Ditandatangani secara elektronik
YOSHUA WISNUNGKARA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA KPKNL BALIKPAPAN
 NOMOR : KEP-49/KNL.1301/2022
 TANGGAL : 26 April 2022

A. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN
 PENJUALAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

1. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Persyaratan pelayanan	a. Surat permohonan penjualan BMN; b. Penetapan Status Penggunaan BMN; c. Keputusan Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; d. Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif; e. Nilai Limit (apabila ada); f. Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan. g. Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, NUP, Jenis, dan Spesifikasi); h. Kartu Identitas Barang (KIB); i. Fotokopi Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya); j. Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Standard Operating Procedure (SOP) Surat Persetujuan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan pada KPKNL Balikpapan adalah sebagai berikut:
3	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap sampai dengan diterbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
5	Produk pelayanan	a. Surat Persetujuan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan b. Media rekaman suara Surat Persetujuan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan (dapat diberikan dalam hal pengguna layanan merupakan penyandang disabilitas netra)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengelolaan pengaduan di lingkungan KPKNL sebagai berikut: a. Pengguna jasa menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan (prosedur, waktu dan biaya pelayanan, kondisi kantor, dan sikap petugas yang memberikan pelayanan) ke Saluran Pengaduan KPKNL Balikpapan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

		<p>b. Petugas layanan atau pengawas yang bertugas pada saat itu mencatat, mengumpulkan informasi, membuat laporan, dan menyampaikannya kepada Seksi Kepatuhan Internal.</p> <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>
--	--	--

2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Negara;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas PMK Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara;</p> <p>g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>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.</p> <p>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.</p>
3	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai pengelolaan Barang Milik Negara.
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu.
8	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.

KEPALA KANTOR PELAYANAN
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
BALIKPAPAN,



Ditandatangani secara elektronik
YOSHUA WISNUNGKARA



B. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN JADWAL LELANG

1. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>Surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) yang dijelaskan secara rinci sebagai berikut:</p> <p>a. Dokumen persyaratan lelang (umum):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual, kecuali pemohon lelang adalah perorangan, atau Perjanjian/Surat Kuasa penunjukan Balai Lelang sebagai pihak penjual; 2) daftar barang yang akan dilelang; dan 3) surat persetujuan dari pemegang Hak Pengelolaan, dalam hal objek lelang berupa tanah dan/atau bangunan dengan dokumen kepemilikan Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai di atas tanah Hak Pengelolaan; 4) informasi tertulis yang diperlukan untuk penyerahan/penyetoran hasil bersih lelang berupa: <ol style="list-style-type: none"> a) data yang diperlukan untuk pengisian Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sekurang-kurangnya meliputi kode satker Pemohon Lelang, kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP), apabila hasil bersih lelang sesuai ketentuan harus disetorkan langsung ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan; atau b) nomor rekening Pemohon Lelang, apabila hasil bersih harus disetorkan ke Pemohon Lelang. 5) syarat lelang tambahan dari Penjual/Pemilik Barang (apabila ada), sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a) jangka waktu bagi Peserta Lelang untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang; b) jangka waktu pengambilan barang oleh Pembeli; dan/atau c) jadwal penjelasan lelang kepada Peserta Lelang sebelum pelaksanaan lelang (<i>aanwijzing</i>). <p>b. Dokumen persyaratan lelang (khusus):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lelang Eksekusi <ol style="list-style-type: none"> a) Lelang Eksekusi Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Pernyataan Bersama/ Penetapan Jumlah Piutang Negara; ii. salinan/fotokopi Surat Paksa; iii. salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan; iv. salinan/fotokopi Berita Acara Sita; v. salinan/fotokopi Surat Perintah Penjualan Barang Sitaan; vi. salinan/fotokopi Perincian Hutang; vii. salinan/fotokopi Surat Pemberitahuan Lelang kepada Penanggung Hutang/ Penjamin Hutang; dan viii. asli/fotokopi bukti kepemilikan/hak atas barang yang akan dilelang atau khusus lelang harta kekayaan selain agunan, apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan dari Kepala Seksi Piutang Negara bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. b) Lelang Eksekusi Pengadilan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi putusan dan/atau penetapan pengadilan; ii. salinan/fotokopi penetapan aanmaning/teguran kepada tereksekusi dari ketua pengadilan;

		<ul style="list-style-type: none"> iii. salinan/fotokopi penetapan sita oleh ketua pengadilan; iv. salinan/fotokopi Berita Acara Sita; v. salinan/fotokopi Perincian Hutang/jumlah kewajiban tereksekusi yang harus dipenuhi, kecuali untuk eksekusi pembagian harta gonogini; vi. salinan/fotokopi Surat Pemberitahuan Lelang kepada termohon eksekusi; dan vii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundangundangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. <p>c) Lelang Eksekusi Pajak (Pajak Pemerintah Pusat/Daerah) terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Surat Tagihan Pajak/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/putusan banding; ii. salinan/fotokopi Surat Teguran; iii. salinan/fotokopi Surat Paksa; iv. salinan/fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; v. salinan/fotokopi Berita Acara Pelaksanaan Sita; vi. perincian jumlah tagihan pajak yang terakhir dan biaya penagihan; dan vii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. <p>d) Lelang Eksekusi Harta Pailit terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi putusan pailit dari Pengadilan Niaga; ii. salinan/fotokopi daftar boedel pailit; iii. surat pernyataan dari Balai Harta Peninggalan/kurator, sebagai pihak yang akan bertanggungjawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana; iv. asli dan/atau fotokopi bukti peralihan hak atau bukti/dokumen lain yang menyatakan aset merupakan milik Terpailit, dalam hal aset masih tertulis milik pihak ketiga; v. penetapan/keterangan dari Hakim Pengawas mengenai dimulainya keadaan insolvensi; vi. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundangundangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya; dan vii. Surat persetujuan Hakim Pengawas bahwa boedel pailit dijual melalui lelang, dalam hal terhadap putusan pailit diajukan kasasi atau peninjauan kembali. <p>e) Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan (UUHT) terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Perjanjian Kredit; ii. salinan/fotokopi Sertifikat Hak Tanggungan dan Akta Pemberian Hak Tanggungan;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> iii. fotokopi sertifikat hak atas tanah yang dibebani Hak Tanggungan; iv. salinan/fotokopi Perincian Hutang/jumlah kewajiban debitor yang harus dipenuhi; v. salinan/fotokopi bukti bahwa: <ul style="list-style-type: none"> (a) debitor wanprestasi, antara lain surat-surat peringatan; (b) debitor telah pailit, antara lain berupa putusan pailit, dan/atau penetapan insolvensi (dalam hal Pemohon Lelang kreditor separatis); atau (c) debitor merupakan Bank Dalam Likuidasi, Bank Beku Operasional, Bank Beku Kegiatan Usaha, atau Eks BPPN; vi. surat pernyataan dari kreditor selaku Pemohon Lelang yang isinya akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan perdata dan/atau tuntutan pidana; vii. salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitor oleh kreditor, yang diserahkan ke KPKNL sebelum lelang dilaksanakan, kecuali debitor Hak Tanggungan adalah Bank Dalam Likuidasi, Bank Beku Operasional, Bank Beku Kegiatan Usaha, atau Eks BPPN; dan viii. surat pernyataan dari kreditor selaku Pemohon Lelang yang isinya menyatakan bahwa nilai limit ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai dengan menyebutkan nama Penilai, nomor, dan tanggal laporan penilaian, dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> (a) bank kreditor akan ikut menjadi Peserta Lelang; atau (b) nilai limit paling sedikit Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah). f) Lelang Eksekusi Benda Sitaan Pasal 45 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Surat Izin Penyitaan dari Pengadilan; ii. salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan; iii. salinan/fotokopi Berita Acara Sita; iv. persetujuan dari tersangka/kuasanya atau Surat Pemberitahuan Lelang kepada tersangka; v. Izin Lelang dari Ketua Pengadilan atau Ketua Majelis Hakim yang menyidangkan perkara, apabila perkara sudah dilimpahkan ke Pengadilan; dan vi. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundangundangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. g) Lelang Eksekusi Barang Rampasan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; ii. salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan; iii. salinan/fotokopi Berita Acara Sita; iv. salinan/fotokopi Surat Perintah Lelang dari Kejaksaan/Oditurat Militer/Komisi Pemberantasan Korupsi; dan v. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundangundangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. h) Lelang Eksekusi Jaminan Fidusia terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Perjanjian Pokok;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ii. salinan/fotokopi Sertifikat Jaminan Fidusia dan Akta Jaminan Fidusia; iii. salinan/fotokopi Perincian Hutang/jumlah kewajiban debitor yang harus dipenuhi; iv. salinan/fotokopi bukti bahwa: <ul style="list-style-type: none"> (a) debitor wanprestasi, antara lain surat-surat peringatan; atau (b) debitor telah pailit, antara lain putusan pailit, dan/atau penetapan insolvensi (dalam hal Pemohon Lelang kreditor separatis); v. surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang yang akan dilelang dalam penguasaan Penjual; vi. surat pernyataan dari kreditor selaku Pemohon Lelang yang isinya akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan; vii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak; dan viii. salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitor oleh kreditor, yang diserahkan ke KPKNL sebelum lelang dilaksanakan. i) Lelang Eksekusi Barang Yang Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Surat Keputusan/Penetapan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Barang Yang Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara; ii. salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Penjualan Barang Yang Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara; iii. salinan/fotokopi Surat Keputusan Pembentukan Panitia Lelang; dan iv. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. j) Lelang Eksekusi Barang Temuan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Berita Acara Barang Temuan; ii. salinan/fotokopi pengumuman barang temuan; iii. salinan/fotokopi Surat Keputusan Penjualan Barang Temuan; dan iv. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundangundangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. k) Lelang Eksekusi Gadai terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Perjanjian Utang Piutang/Perjanjian Kredit; ii. salinan/fotokopi Perjanjian Gadai/Akta Gadai; iii. salinan/fotokopi Perincian Hutang/jumlah kewajiban debitor yang harus dipenuhi; iv. salinan/fotokopi bukti bahwa: <ul style="list-style-type: none"> (a) debitor wanprestasi, antara lain surat-surat peringatan; atau (b) debitor telah pailit, antara lain putusan pailit, dan/atau penetapan insolvensi (dalam hal Pemohon Lelang kreditor separatis); v. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundangundangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau
--	--	--

		<p>apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya; dan</p> <p>vi. salinan/ fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitor oleh kreditor, yang diserahkan ke KPKNL sebelum lelang dilaksanakan.</p> <p>l) Lelang Eksekusi Benda Sitaan Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; ii. salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan; iii. salinan/fotokopi Berita Acara Sita; iv. salinan/fotokopi Surat Perintah Lelang dari Kejaksaan/Komisi Pemberantasan Korupsi; dan v. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundangundangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. <p>2) Lelang Noneksekusi Wajib</p> <p>a) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik Negara/Daerah terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Surat Persetujuan/Penetapan Penjualan dari Pengelola Barang; ii. salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan iii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundangundangan diperlukan adanya bukti kepemilikan, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai dengan bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. <p>b) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik BUMN/BUMD Non Persero terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan aset BUMN/BUMD Nonpersero dari Menteri yang berwenang/ Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Dewan Komisaris; ii. salinan/fotokopi Surat Persetujuan Presiden/DPR/DPRD, dalam hal peraturan perundang-undangan menentukan adanya persetujuan tersebut; iii. salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Direksi/Kepala Daerah; iv. salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan v. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundangundangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. <p>c) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Yang Menjadi Milik Negara DJBC (bukan penghapusan inventaris Bea dan Cukai) terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Barang Yang Menjadi Milik Negara;
--	--	--

- ii. salinan/fotokopi Surat Keputusan/Persetujuan Menteri Keuangan tentang Barang Yang Menjadi Milik Negara untuk dijual secara lelang;
- iii. salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Penjualan Barang Yang Menjadi Milik Negara;
- iv. salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan
- v. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundangundangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- d) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Gratifikasi terdiri dari:
 - i. salinan/fotokopi Keputusan/Surat Persetujuan/Penetapan Penjualan melalui Lelang dari Pengelola Barang;
 - ii. salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan
 - iii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai dengan bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- e) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Properti Barang Bongkaran Barang Milik Negara Karena Perbaikan (Renovasi, Rehabilitasi, atau Restorasi) terdiri dari:
 - i. fotokopi persetujuan penjualan dari Pengelola Barang; dan
 - ii. salinan/fotokopi surat keputusan tentang pembentukan panitia penjualan lelang.
- f) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Habis Pakai Eks Pemilihan Umum terdiri dari:
 - i. fotokopi persetujuan penjualan dari Pengelola Barang;
 - ii. salinan/fotokopi surat keputusan tentang pembentukan panitia penjualan lelang; dan
 - iii. salinan/fotokopi surat persetujuan penghapusan dari Arsip Nasional Republik Indonesia, khusus lelang formulir dan surat suara.
- g) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Tetap dan Barang Jaminan Diambil Alih (BJDA) Eks Bank Dalam Likuidasi (BDL) terdiri dari:
 - i. salinan/fotokopi dokumen pelepasan hak atas tanah baik notariil maupun di bawah tangan dari pemegang hak kepada BDL dan/atau fotokopi Akta Kuasa Menjual dari pemilik asal kepada Tim Likuidasi;
 - ii. salinan/fotokopi Akta Kuasa Menjual dari Tim Likuidasi BDL kepada Menteri Keuangan (apabila ada);
 - iii. salinan/fotokopi Berita Acara Serah Terima Aset BDL dari Tim Likuidasi kepada Menteri Keuangan;
 - iv. salinan/fotokopi Daftar Aset Bank dalam Neraca Akhir Likuidasi; dan
 - v. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.
- h) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Eks Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (PPA) terdiri dari:
 - i. salinan/fotokopi Berita Acara Serah Terima Aset eks. Kelolaan PT PPA kepada Menteri Keuangan.
 - ii. salinan/fotokopi dokumen pendukung peralihan status aset dalam hal aset bukan atas nama Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN); dan
 - iii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.

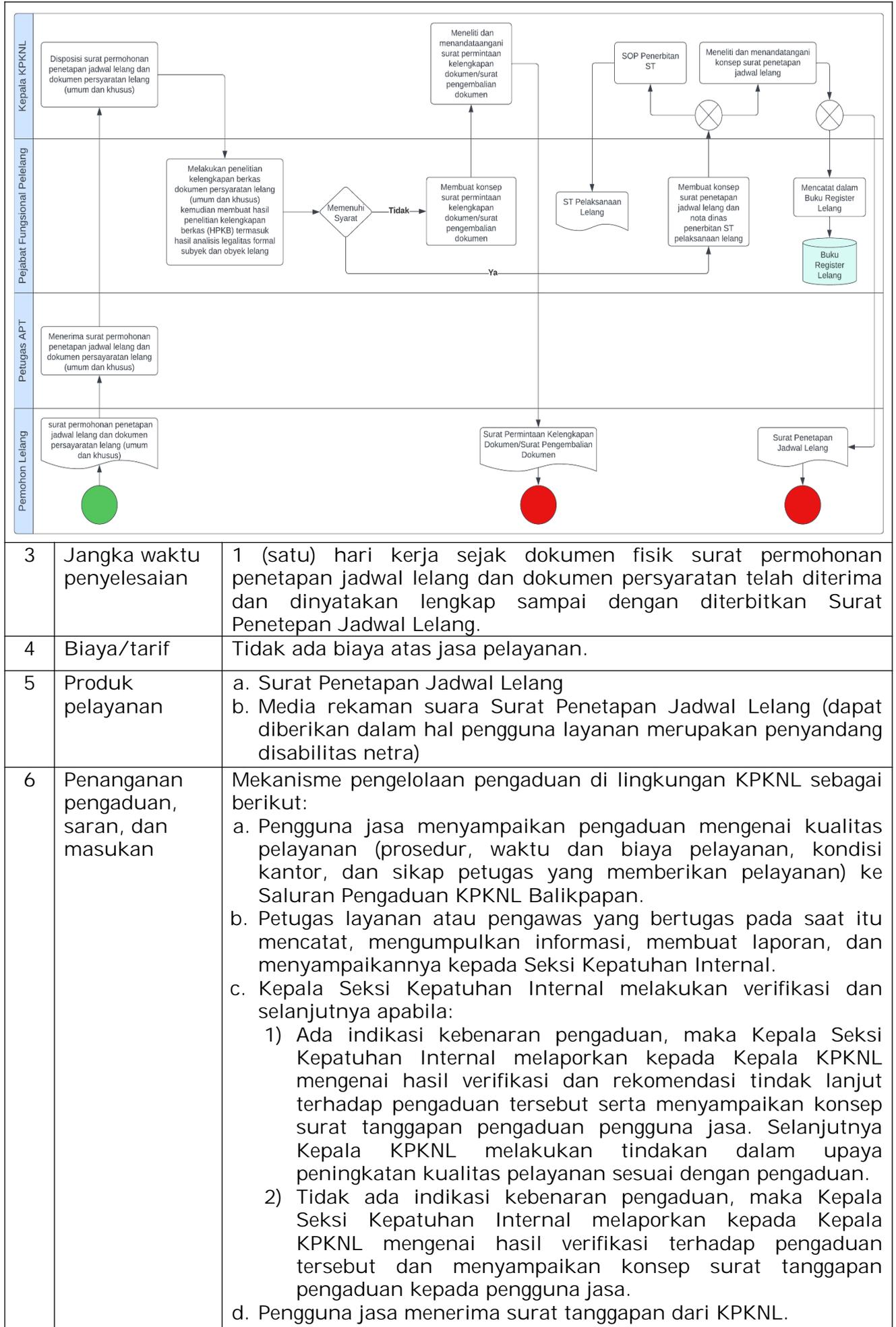
		<p>i) Lelang Noneksekusi Wajib <i>Asset Settlement</i> Obligor Penyelesaian Kewajiban Pemegang Saham (PKPS) Akta Pengakuan Utang (APU), terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. salinan/ fotokopi dokumen perjanjian penyerahan aset ke Menteri Keuangan berikut kuasa untuk menjual dan kuasa lainnya; ii. salinan/ fotokopi Surat Keputusan Pembentukan Panitia Lelang; dan iii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak. <p>j) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Inventaris Eks. BPPN terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Berita Acara Hasil Inventarisasi dan Penilaian Tahun 2009; ii. surat persetujuan penjualan aset dari Menteri Keuangan; dan iii. Surat Keterangan dari polisi/instansi yang berwenang tentang asal usul kendaraan bermotor (khusus untuk objek lelang kendaraan bermotor). <p>k) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Properti Eks BPPN terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi dokumen pendukung peralihan aset dalam hal aset bukan atas nama BPPN atau bank; ii. daftar nominatif aset properti eks BPPN; iii. Kutipan Berita Acara Hasil Inventarisasi dan Penilaian terkait aset properti eks BPPN yang akan dilelang; dan iv. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak. <p>l) Lelang Noneksekusi Wajib Balai Harta Peninggalan (BHP), atas Harta Peninggalan Tidak Terurus dan Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi penetapan atau putusan Pengadilan Negeri yang menyatakan tentang ketidakhadiran (untuk Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir); ii. salinan/fotokopi Laporan resmi dari Lurah/Camat setempat tentang adanya orang yang meninggal tanpa ahli waris, atau adanya putusan pengadilan, atau adanya penolakan warisan dari ahli waris (untuk Harta Peninggalan Tidak Terurus); iii. salinan/fotokopi pengumuman tentang Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir /Orang yang meninggal tidak ada ahli waris atau si ahli waris menolak warisan; iv. salinan/fotokopi ijin penjualan dari Pengadilan Negeri setempat dan Menteri Hukum dan HAM RI; v. surat pernyataan dari BHP yang ditetapkan akan bertanggungjawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana; dan vi. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada surat pernyataan/surat keterangan dari Penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya. <p>m) Lelang Noneksekusi Wajib Benda Berharga Muatan Kapal yang Tenggelam (BMKT) terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi surat keputusan/persetujuan Menteri Keuangan tentang BMKT untuk dijual secara lelang, kecuali untuk BMKT yang diangkat sebelum ditetapkan PMK Nomor 184/PMK.06/2009; ii. salinan/fotokopi surat keputusan Ketua Panitia Nasional BMKT tentang penetapan status BMKT sebagai Barang Dikuasai Negara; iii. salinan/fotokopi surat keputusan Pembentukan Panitia Lelang;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> iv. daftar barang yang akan dilelang berikut nilai limitnya; dan v. salinan/fotokopi surat keterangan dari Penjual mengenai asal barang yang akan dilelang. <p>n) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Bank Indonesia terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi surat keputusan penghapusan dari: <ul style="list-style-type: none"> (a) Gubernur Bank Indonesia untuk tanah dan/atau bangunan berupa gedung kantor; (b) Anggota Dewan Gubernur yang membawahkan bidang logistik untuk bangunan berupa rumah dinas dan/atau bangunan lainnya; (c) Pemimpin Satuan Kerja Pelaksana Category Management (CM) untuk inventaris dan inventaris rutin yang pengadaannya dilakukan oleh Pelaksana CM; (d) Pemimpin Bank Indonesia dan Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia (KPwBI) untuk inventaris dan inventaris rutin yang pengadaannya dilakukan oleh Kantor Bank Indonesia (KBI) dan KPwBI; (e) Pemimpin Bank Indonesia dan Kepala KPwBI untuk inventaris dan inventaris rutin yang pengadaannya dilakukan oleh Pelaksana CM dan dialokasikan kepada KBI dan KPwBI; atau (f) Anggota Dewan Gubernur yang membawahkan bidang penyelesaian aset untuk bangunan berupa rumah dinas atau bangunan lainnya yang dikelola oleh Satuan Kerja yang membidangi penyelesaian aset. ii. salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Panitia Lelang; dan iii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak. <p>3) Lelang Noneksekusi Sukarela</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lelang Sukarela Barang Milik Swasta terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> i. surat pernyataan dari pemilik barang bahwa barang tidak dalam sengketa; ii. surat persetujuan suami/istri Pemohon Lelang dalam hal objek lelang merupakan harta bersama; iii. surat persetujuan/surat kuasa dari seluruh ahli waris (sesuai surat keterangan waris dari pejabat yang berwenang) dalam hal objek lelang merupakan boedel waris; iv. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan hak (kecuali untuk barang bergerak yang tidak memerlukan bukti kepemilikan hak); v. surat persetujuan dari RUPS/Komisaris/Pemilik sesuai dengan anggaran dasar, dalam hal objek lelang merupakan aset badan hukum; dan vi. surat pernyataan dari Pemilik Barang/Penjual yang isinya menyatakan bahwa nilai limit tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai dengan menyebut nama Penilai, nomor, dan tanggal laporan penilaian. b) Lelang Sukarela aset BUMN/BUMD berbentuk Persero terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang dari Menteri Negara BUMN/Menteri Keuangan/Dewan Komisaris/Rapat Umum Pemegang Saham; ii. salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Direksi; iii. salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Panitia Lelang;
--	--	---

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

		<ul style="list-style-type: none"> iv. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak (kecuali untuk barang bergerak yang tidak memerlukan bukti kepemilikan hak); dan v. surat pernyataan dari BUMN/BUMD yang isinya menyatakan bahwa nilai limit tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai dengan menyebut nama Penilai, nomor, dan tanggal laporan penilaian. <p>c) Lelang Sukarela aset milik Bank Dalam Likuidasi (atas permintaan Tim Likuidasi) terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. salinan/fotokopi Akta Notaris Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau Penetapan Pengadilan Negeri perihal susunan anggota Tim Likuidasi; ii. Surat Kuasa dari Rapat Umum Pemegang Saham kepada Ketua Tim Likuidasi untuk mewakili Tim Likuidasi sebagai Penjual (untuk Tim Likuidasi yang dibentuk oleh RUPS); iii. asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak; dan iv. surat pernyataan dari Tim Likuidasi yang isinya menyatakan bahwa nilai limit tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil penilaian dari Penilai dengan menyebut nama Penilai, nomor, dan tanggal laporan penilaian. <p>c. Dalam hal objek lelang berupa saham, selain dokumen persyaratan lelang yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada huruf b, juga disyaratkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) salinan/fotokopi Daftar Pemegang Saham atau Daftar Khusus; 2) daftar saham yang akan dilelang, dibuat secara terinci dan sekurang-kurangnya memuat nama pemilik saham, jumlah saham, nominal saham, dan dasar hukum kepemilikan saham; 3) asli bukti kepemilikan/surat saham untuk saham perseroan tertutup atau surat keterangan dari Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (PT Kustodian Sentral Efek Indonesia, disingkat PT KSEI) bahwa saham tersebut ada sebagai saham perseroan terbuka; dan 4) surat pernyataan Pemohon Lelang bahwa saham yang akan dilelang telah diblokir yang didukung dengan surat keterangan dari PT KSEI untuk saham perseroan terbuka.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Penetapan Jadwal Lelang pada KPKNL Balikpapan adalah sebagai berikut:</p>

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA



2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
----	----------	------------

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

1	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali dirubah terkahir dengan Staatsblad1941:3);</p> <p>b. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana sebagaimana telah beberapa kali dirubah terkahir dengan Staatsblad 1930:85);</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan atas PMK Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>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.</p> <p>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.</p>
3	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai bidang pelayanan lelang (Pejabat Fungsional Pelelang).
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Pejabat Fungsional Pelelang selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan dalam bentuk pelayanan satu pintu.
8	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.

KEPALA KANTOR PELAYANAN
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
BALIKPAPAN,



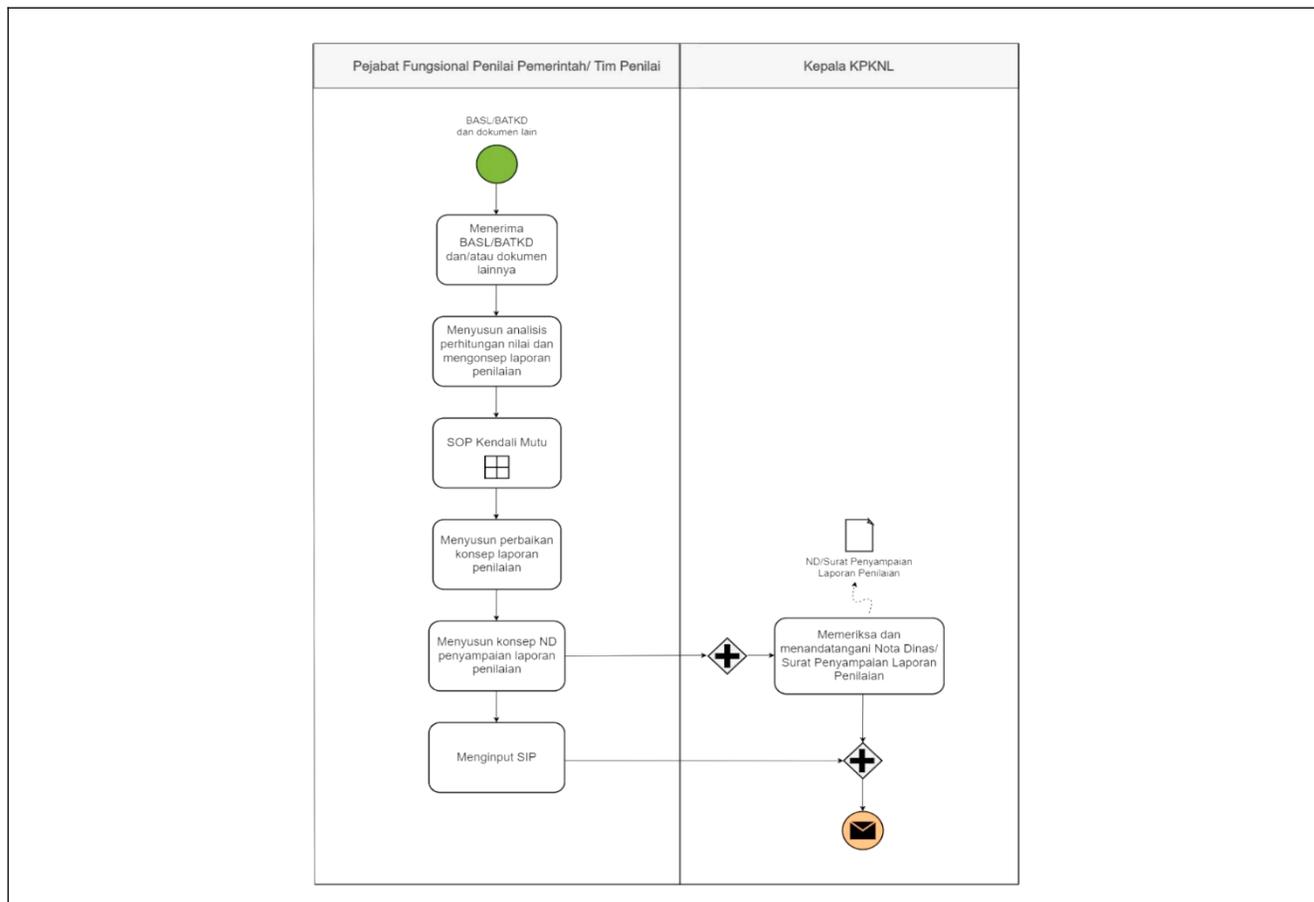
Ditandatangani secara elektronik
YOSHUA WISNUNGKARA



C. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN PENILAIAN

1. Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan penilaian beserta dokumen persyaratan yang memuat hal-hal sebagai berikut: a. Identitas objek penilaian; b. Jenis nilai yang dimohonkan; c. Latar belakang penilaian d. Tujuan permohonan penilaian; e. Deskripsi objek penilaian; f. Fotokopi bukti kepemilikan/dokumen legalitas objek g. Fotokopi dokumen penatausahaan barang (daftar barang, laporan barang, Buku barang/KIB dan/atau PSP), dapat diganti dengan surat pernyataan bermeterai cukup dari Pemohon yang menyatakan tidak ada dokumen penatausahaan; h. Khusus permohonan dalam rangka sewa, dilengkapi dengan jangka waktu, periodesitas dan skema pembayaran sewa;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Penyusunan Laporan Penilaian adalah sebagai berikut:



3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian laporan penilaian terhitung sejak terbitnya Berita Acara Survey Lapangan / Berita Acara Tambahan Kelengkapan Data sampai dengan terbitnya Laporan Penilaian dengan rincian waktu sebagai berikut:</p> <table border="1" data-bbox="524 1216 1484 1505"> <thead> <tr> <th>Jenis Laporan Penilaian</th> <th>Jumlah NUP</th> <th>Waktu Penyelesaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Pemindahtanganan BMN</td> <td>1 s.d 10</td> <td>7 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>11 s.d 20</td> <td>8 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Lebih dari 20</td> <td>10 hari kerja</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Pemanfaatan BMN</td> <td>1 s.d 10</td> <td>7 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>11 s.d 20</td> <td>8 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Lebih dari 20</td> <td>10 hari kerja</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Laporan Penilaian	Jumlah NUP	Waktu Penyelesaian	Pemindahtanganan BMN	1 s.d 10	7 hari kerja	11 s.d 20	8 hari kerja	Lebih dari 20	10 hari kerja	Pemanfaatan BMN	1 s.d 10	7 hari kerja	11 s.d 20	8 hari kerja	Lebih dari 20	10 hari kerja
Jenis Laporan Penilaian	Jumlah NUP	Waktu Penyelesaian																	
Pemindahtanganan BMN	1 s.d 10	7 hari kerja																	
	11 s.d 20	8 hari kerja																	
	Lebih dari 20	10 hari kerja																	
Pemanfaatan BMN	1 s.d 10	7 hari kerja																	
	11 s.d 20	8 hari kerja																	
	Lebih dari 20	10 hari kerja																	
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atas jasa layanan.																	
5	Produk pelayanan	<p>a. Laporan Penilaian BMN. b. Media rekaman suara Laporan Penilaian BMN (dapat diberikan dalam hal pengguna layanan merupakan penyandang disabilitas netra).</p>																	
6	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 Saluran Pengaduan KPKNL Balikpapan. 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. 																	

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

		<p>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> <p>d. Pengguna jasa menerima surat tanggapan dari KPKNL.</p>
--	--	--

2. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.06/2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1394);</p> <p>h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KM.06/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 507/KMK.06/2019 tentang Kewenangan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;</p> <p>j. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 7/KN/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Negara;</p> <p>k. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 453/KN/2020 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Penilaian Oleh Penilai Pemerintah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.</p>
2	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>
3	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu menguasai bidang penilaian (Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah).
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor, Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah selaku Pemilik Pengendalian dan Kepala Seksi Kepatuhan Internal selaku Pelaksana Pemantauan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna jasa akan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keraguan dalam bentuk pelayanan satu pintu.
8	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.

KEPALA KANTOR PELAYANAN
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
BALIKPAPAN,



Ditandatangani secara elektronik
YOSHUA WISNUNGKARA

