

17. Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang
- a. Deskripsi:  
Merupakan tata cara permintaan Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang.
  - b. Dasar Hukum:
    - b.1. UU Lelang;
    - b.2. Instruksi Lelang;
    - b.3. PP 1/2013;
    - b.4. PMK 106/2013;
    - b.5. PMK 158/2013;
    - b.6. PMK 170/2012;
    - b.7. PER-06/KN/2009;
    - b.8. PER-07/KN/2012;
    - b.9. PER-06/KN/2013.
  - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:  
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) Kuitansi Pembayaran Harga Lelang;
      - b) Identitas Pembeli Lelang atau Kuasa Pembeli yang sah;
      - c) Bukti Setor BPHTB untuk Kutipan Risalah Lelang tanah atau tanah dan bangunan;
      - d) Meterai.
  - e. Proses:
    - e.1. Awal : Pembeli mengajukan permohonan Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang kepada Pejabat Lelang;
    - e.2. Akhir : Kepala Seksi Pelayanan Lelang menyerahkan Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang atau surat pengantar Kepala KPKNL untuk mengambil dokumen kepemilikan kepada Pembeli.
  - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):  
Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang atau Surat Pengantar Kepala KPKNL, serta tanda terima.

g. Bagan Arus (flowchart):

