

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

NOMOR 461/KN/2020

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA 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,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan penyempurnaan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian atas SOP pada KPKNL;
- b. bahwa Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 187/KN/2020 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, belum mengatur beberapa prosedur baru pada KPKNL;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 187/KN/2020 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
- Mengingat : 1. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 187/KN/2020 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 145/KN/2013 TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG.

PERTAMA : Beberapa ketentuan dalam Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 187/KN/2020 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, diubah sebagai berikut:

1. Mengubah dan menyesuaikan SOP Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara yang terdapat pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
2. Mengubah, menyesuaikan, dan menambah SOP Seksi Pelayanan Penilaian yang terdapat pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
3. Mengubah dan menyesuaikan SOP Seksi Piutang Negara yang terdapat pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
4. Mengubah, menyesuaikan, dan menambah SOP Seksi Pelayanan Lelang yang terdapat pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
5. Mengubah, menyesuaikan, dan menambah SOP Seksi Hukum dan Informasi yang terdapat pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

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

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan;

- 3 -

4. Para Direktur dan Tenaga Pengkaji di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Direktur Utama LMAN;
5. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
6. Para Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

TTD.

ISA RACHMATARWATA

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



\*Wahyu Setiadi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN  
NEGARA NOMOR 461/KN/ 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
NOMOR 145/KN/2013 TENTANG STANDAR  
PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING  
PROCEDURES*) KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG

DAFTAR PERUBAHAN SOP SEKSI PENGELOLAAN KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG

Terdapat sejumlah SOP yang diubah dan disesuaikan pada Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara dalam rangka penyempurnaan berdasarkan ketentuan yang berlaku yaitu sebagai berikut:

3. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (Tingkat KPKNL)
11. Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Pengguna Barang (Tingkat KPKNL)

Perubahan SOP sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

---

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

TTD.

ISA RACHMATARWATA

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN  
NEGARA NOMOR 461/KN/2020  
TENTANG  
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
NOMOR 145/KN/2013 TENTANG STANDAR  
PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING  
PROCEDURES*) KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG

DAFTAR PERUBAHAN SOP SEKSI PELAYANAN PENILAIAN  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG

a. Perubahan dan penyesuaian SOP

Terdapat sejumlah SOP yang diubah dan disesuaikan pada Seksi Pelayanan Penilaian dalam rangka penyempurnaan berdasarkan ketentuan yang berlaku yaitu sebagai berikut:

1. SOP Verifikasi Permohonan Penilaian BMN Untuk Permohonan Penilaian dari Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
2. SOP Verifikasi Permohonan Penilaian BMN Untuk Permohonan Penilaian Selain dari Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
3. SOP Verifikasi Permohonan Penilaian Barang Jaminan dan/atau Harta Kekayaan Lain untuk Permohonan Penilaian dari Seksi Piutang Negara
4. SOP Verifikasi Permohonan Penilaian Barang Jaminan dan/atau Harta Kekayaan Lain untuk Permohonan Penilaian Selain dari Seksi Piutang Negara
6. Penyusunan Laporan Penilaian

b. Penambahan SOP

SOP yang ditambahkan adalah sebagai berikut:

29. Pengendalian Penggunaan dan Pengoperasian Sistem Pesawat Udara Tanpa Awak (*Drone*) Dalam Rangka Survei Lapangan Untuk Penilaian di Lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

Perubahan SOP sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

---

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

TTD.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.  
Kepala Bagian Umum

ISA RACHMATARWATA



Wahyu Setiadi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN  
NEGARA NOMOR 461/KN/ 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
NOMOR 145/KN/2013 TENTANG STANDAR  
PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING  
PROCEDURES*) KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG

DAFTAR PERUBAHAN SOP SEKSI PIUTANG NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG

SOP yang diubah dan disesuaikan pada Seksi Piutang Negara dalam rangka penyempurnaan berdasarkan ketentuan yang berlaku yaitu:

23. Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang

Perubahan SOP sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

---

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

TTD.

ISA RACHMATARWATA

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



Wahyu Setiadi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN  
NEGARA NOMOR 461/KN/2020  
TENTANG  
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
NOMOR 145/KN/2013 TENTANG STANDAR  
PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING  
PROCEDURES*) KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG

DAFTAR PERUBAHAN SOP SEKSI PELAYANAN LELANG  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG

a. Perubahan SOP

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi KPKNL, maka dipandang perlu melakukan penyesuaian dengan pemecahan terhadap SOP Penetapan Jadwal Lelang. Adapun penyesuaian SOP dimaksud, yaitu:

JUDUL SOP SEBELUMNYA	SOP PERUBAHAN
1a. Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Pasal 6 UUHT, Harta Pailit, dan Pengadilan	1a. Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan
1b. Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Selain Eksekusi Harta Pailit, Pasal 6 UUHT dan pengadilan	1b. Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Selain Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan
1c. Penetapan Jadwal Lelang Noneksekusi	1c. Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Noneksekusi
	1d. Penetapan Jadwal Lelang yang Diterima melalui Permohonan Lelang <i>Online</i>

b. Penyesuaian SOP

Terdapat sejumlah SOP yang disesuaikan pada Seksi Pelayanan Lelang dalam rangka penyempurnaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai berikut:

2. Pelaksanaan Lelang
14. Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang, Penyerahan dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya

c. Penambahan SOP

Terdapat sejumlah SOP yang ditambahkan dalam rangka penyempurnaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai berikut:

34. Verifikasi Calon Peserta Lelang Tanpa Kehadiran Peserta Lelang melalui Internet
35. Pembuatan dan Penyimpanan Minuta Risalah Lelang dalam Hal Pejabat Lelang Kelas I Berhalangan Tetap
36. Pembuatan Salinan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas I Berhalangan Tetap
37. Pembuatan Kutipan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas I Berhalangan Tetap
38. Pembuatan Grosse Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas I Berhalangan Tetap
39. Penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Superintenden
40. Penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Penjual

Perubahan SOP sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

---

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

TTD.

ISA RACHMATARWATA

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



Wahyu Setiadi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN  
NEGARA NOMOR 461/KN/ 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
NOMOR 145/KN/2013 TENTANG STANDAR  
PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING  
PROCEDURES*) KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG

DAFTAR PERUBAHAN SOP SEKSI HUKUM DAN INFORMASI  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG

a. Perubahan dan penyesuaian SOP

SOP yang diubah dan disesuaikan dalam rangka penyempurnaan berdasarkan ketentuan yang berlaku yaitu sebagai berikut:

17. Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)

b. Penambahan SOP

Terdapat sejumlah SOP yang ditambahkan dalam rangka penyempurnaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai berikut:

59. Pelayanan Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang secara Tunai

60. Pelayanan Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang Melalui *Virtual Account (VA)*

61. Pelayanan Kuitansi Pembayaran Harga Lelang

62. Pelunasan Hasil Lelang melalui *Virtual Account*

63. Pemeriksaan Setoran Uang Jaminan Penawaran Lelang melalui *Virtual Account*

64. Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual melalui Bendahara Penerimaan

65. Penyetoran Hasil Bersih Lelang Ke Kas Negara melalui Bendahara Penerimaan

Perubahan SOP sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

TTD.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahyu Setiadi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara  
(Tingkat KPKNL)

No.SOP: 3/KPKNL/  
PKN

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP yang menggambarkan 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 BMN.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK 263/PMK.01/2016;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 76/PMK.06/2019;
- f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

### 3. Keterkaitan

-

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a) Pengguna Barang
- b) Kepala KPKNL
- c) Kepala Seksi PKN
- d) Pelaksana:
  - Pengelola Kekayaan Negara
  - Pengadministrasi Umum.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Surat Permohonan Penetapan Status;
- b. Fotokopi Dokumen Kepemilikan berupa sertipikat;
- c. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- d. Fotokopi dokumen perolehan;
- e. Fotokopi dokumen perolehan lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang;
- f. Surat pernyataan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen;
- g. Fotokopi dokumen kepemilikan lain seperti Akta Jual Beli, Girik, *Letter C*, BAST, atau *legder* jalan terkait perolehan barang apabila BMN berupa Tanah belum bersertipikat;
- h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai cukup dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa tanah digunakan dalam penyelenggaraan

tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga apabila BMN berupa Tanah belum bersertipikat;

- i. Surat keterangan dari Lurah/Camat yang memperkuat pernyataan bahwa tanah digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi serta surat permohonan pendaftaran hak atas tanah dari Kantor Pertanahan, jika ada;

#### 6. Keluaran (Output)

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

#### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja

#### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi KPKNL dalam memberikan layanan persetujuan pengalihan status penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan kepada Pengguna Barang. Dalam hal SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penetapan status Penggunaan BMN tidak andal dan efektif.

#### 9. Matriks RASCI

Pelaksanaan Penggunaan BMN Pada Pengguna Barang Terkait Pengalihan Status Penggunaan BMN (Tingkat KPKNL)	Pengguna Barang Baru	Pengguna Barang	Kepala KPKNL	Kepala Seksi PKN	Pengelola KN	Pengadministrasi Umum
Penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan BMN				R	S	S
Penerbitan surat keputusan penggunaan BMN	I	I	A	R	S	S

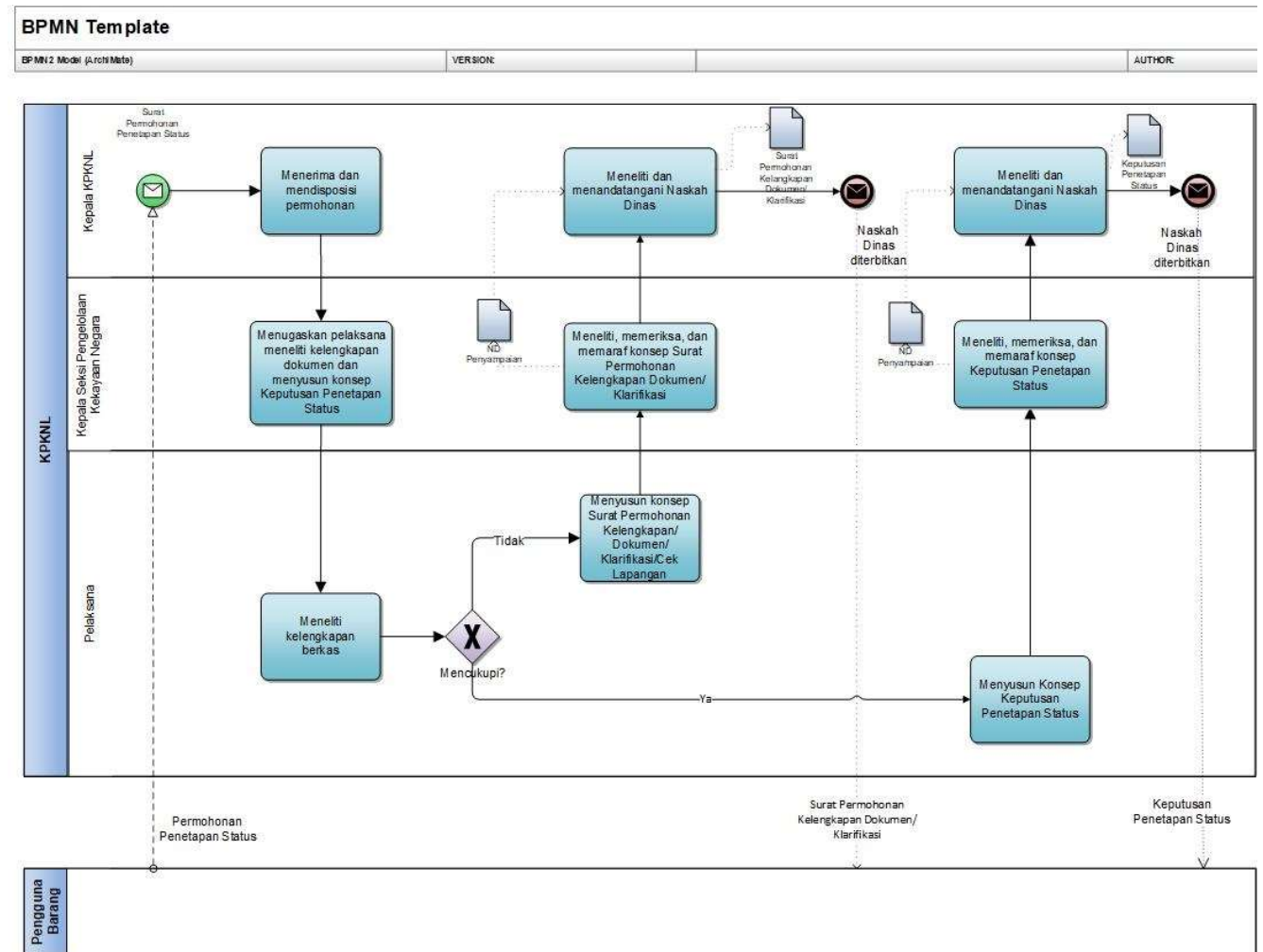
#### 10. Prosedur Kerja

- a. Kepala KPKNL menerima usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kepala Seksi untuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- b. Kepala Seksi menugaskan pelaksana untuk melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan permohonan penetapan status Penggunaan BMN.
- c. Pelaksana melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap atau tidak sesuai, maka pelaksana mengkonsep permintaan kelengkapan berkas, konfirmasi, klarifikasi, dan/atau pelaksanaan pengecekan lapangan.
- d. Apabila lengkap, pelaksana mengkonsep Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN beserta nota dinas pengantar yang ditujukan kepada Kepala KPKNL.
- e. Kepala Seksi meneliti konsep permintaan kelengkapan berkas, konfirmasi, klarifikasi, dan/atau pelaksanaan pengecekan lapangan apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dokumen, atau meneliti konsep Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN beserta nota dinas pengantar yang ditujukan kepada Kepala KPKNL apabila permohonan lengkap dan sesuai.
- f. Kepala Seksi meneliti dan menandatangani nota dinas serta memaraf konsep keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara, dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
- g. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan dan menyampaikan permintaan tanda tangan dan paraf atas konsep nota dinas Kepala KPKNL.
- h. Kepala KPKNL menandatangani keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara atau surat permintaan kelengkapan dokumen dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.

**11. Catatan Lainnya**

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

**12. Bagan Alir (Flowchart)**



Disahkan oleh:  
 Direktur Barang Milik Negara,  
  
 ttd.  
  
 Encep Sudarwan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara Berupa Selain  
Tanah dan/atau Bangunan Pada Pengguna Barang (Tingkat  
KPKNL)

No.SOP:11/KPKNL/  
PKN

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP yang menggambarkan proses persetujuan penjualan Barang Milik Negara (BMN) berupa selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang di tingkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

### 2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.06/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri! Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

### 3. Ketertautan

-

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- Pengguna Barang
- Kepala KPKNL
- Kepala Seksi PKN
- Kepala Seksi Penilaian
- Pelaksana:
  - Pengelola Kekayaan Negara
  - Pengadministrasi Umum.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- Surat permohonan penjualan BMN;
- Keputusan Tim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif;
- Nilai Limit (apabila ada);
- Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan.
- Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, NUP, Jenis, dan Spesifikasi);
- Kartu Identitas Barang (KIB);
- Fotokopi Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);

- i) Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan;
- j) Foto/gambar BMN yang akan dijual.

**6. Keluaran (Output)**

Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

**7. Jangka Waktu Penyelesaian**

7 (tujuh) hari kerja

**8. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi KPKNL DJKN dalam memberikan layanan persetujuan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang. Dalam hal SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka persetujuan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang tidak andal dan efektif.

**9. Matriks RASCI**

<b>Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Pengguna Barang (Tingkat KPKNL)</b>	<b>Pengguna Barang</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Kepala Seksi PKN</b>	<b>Kepala Seksi Penilaian</b>	<b>Pengelola KN</b>	<b>Pengadministrasi umum</b>
Penelitian atas permohonan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan		R	S	S	S	
Penerbitan Surat: 1. Pemberitahuan Pelaksanaan Penilaian 2. Surat Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara berupa selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Pengguna. 3. Surat Penolakan Penjualan Barang Milik Negara berupa selain Tanah Pada Pengguna Barang.	I	A	S	S	S	S

**10. Prosedur Kerja**

- a. Kepala KPKNL menerima usulan permohonan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kepala Seksi untuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- b. Kepala Seksi PKN menerima, meneliti, dan menugaskan Pengelola Kekayaan Negara untuk melakukan penelitian atas surat usulan permohonan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan
- c. Pengelola Kekayaan Negara menerima dan meneliti kelengkapan usulan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan.
  - 1) Apabila Permohonan Penjualan melebihi aristasasi KPKNL, Pengelola Kekayaan Negara menyusun konsep nota dinas Kepala Seksi kepada Kepala KPKNL dan surat Penerusan Pemohonan kepada Kanwil/PKNSI/Direktur Jenderal.
  - 2) Apabila dokumen tidak lengkap, Pengelola Kekayaan Negara menyusun konsep nota dinas Kepala Seksi kepada Kepala KPKNL dan surat permintaan kelengkapan dokumen, untuk diproses lebih lanjut.
  - 3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap, Pengelola Kekayaan Negara melakukan penelitian atas usulan penjualan Barang Milik Negaraberupa selain tanah dan/atau bangunan, dalam hal penelitian tersebut menyimpulkan:

- a) apakah terhadap BMN yang dimohonkan telah ditetapkan status penggunaannya, apabila belum, maka dilakukan proses penetapan status penggunaannya.
- b) Layak dilakukan penjualan.
  - i. apabila diperlukan dilakukan penilaian, menyusun konsep nota dinas permohonan penilaian penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan serta konsep surat pemberitahuan penilaian.
  - ii. apabila tidak diperlukan dilakukan penilaian, menyusun konsep nota dinas surat persetujuan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- c) tidak layak dilakukan penjualan menyusun surat penolakan pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
- d. Kepala Seksi PKN menerima, meneliti, menandatangani nota dinas permohonan penilaian penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penilaian serta memaraf konsep surat pemberitahuan penilaian kepada pemohon.
- e. Kepala KPKNL menerima, meneliti, menandatangani surat pemberitahuan penilaian kepada pemohon.
- f. Kepala Seksi Penilaian menerima, penelitian fisik dan perhitungan penilaian Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijual, serta menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Kepala seksi PKN.
- g. Kepala Seksi PKN mempelajari laporan hasil penilaian dan menugaskan Pengelola Kekayaan Negara untuk membuat konsep surat persetujuan.
- h. Pengelola Kekayaan Negara menerima laporan hasil penilaian, mempelajari. Kemudian meneliti apakah berdasarkan hasil penilaian memerlukan ijin Presiden:
  - a) Apabila tidak memerlukan ijin Presiden, Pengelola Kekayaan Negara menyusun konsep surat persetujuan, berupa tanah dan/atau bangunan;
  - b) Apabila memerlukan ijin Presiden, menyusun konsep nota dinas Kepala Seksi kepada Kepala KPKNL dan surat Penerusan Pemohonan kepada Direktur Jenderal dengan tembusan Kepala Kanwil.
- i. Kepala Seksi mempelajari konsep dan memaraf surat persetujuan/pemberitahuan penolakan penjualan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan /surat pengembalian dokumen/surat penerusan Permohonan dan menyampaikan ke Kepala KPKNL.
- j. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan nota dinas dan menyampaikan permintaan tanda tangan dan paraf atas konsep surat Kepala KPKNL
- k. Kepala KPKNL menandatangani surat:
  - 1) Persetujuan Penjualan,
  - 2) Penolakan Penjualan,
 dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.

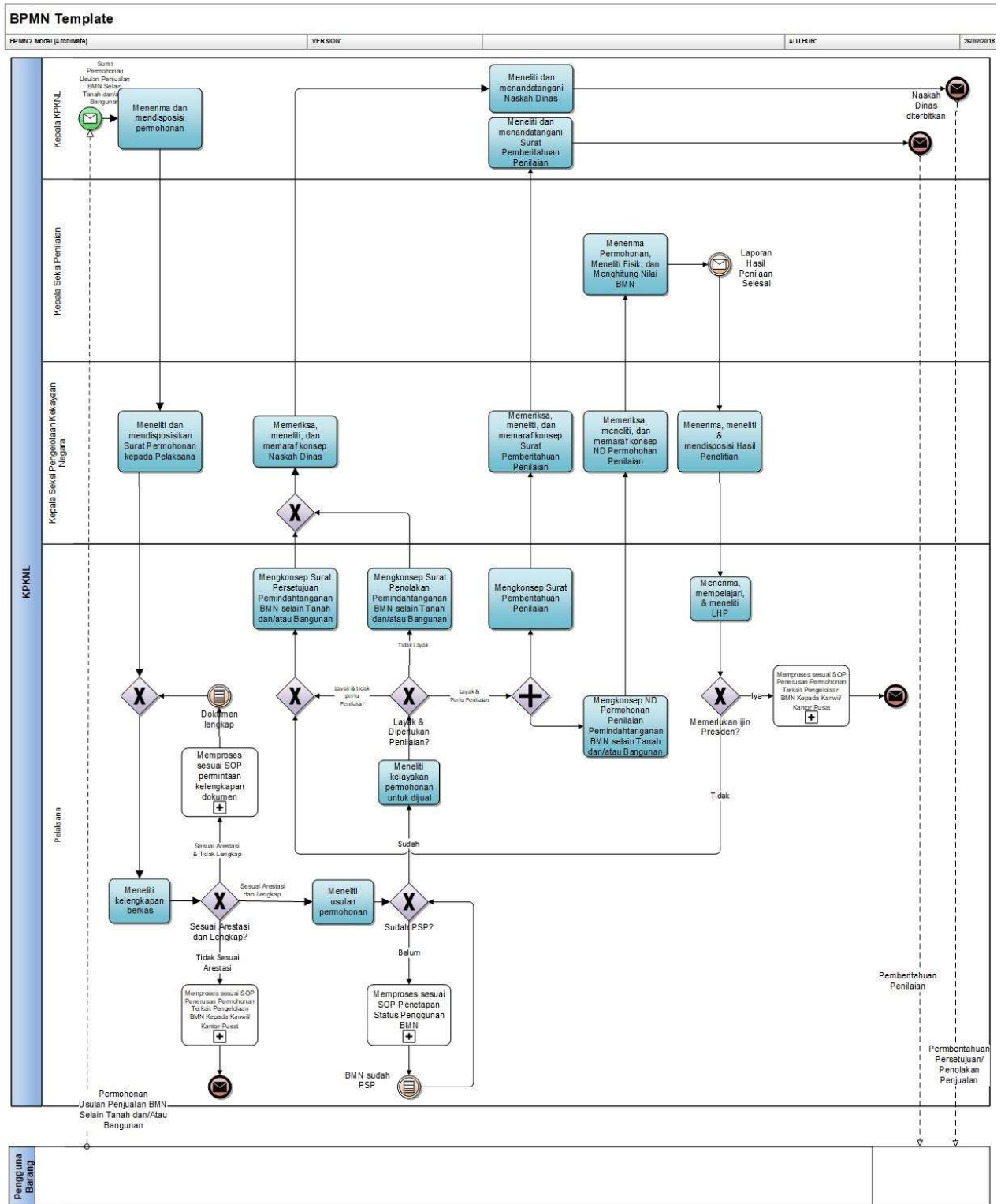
#### **11. Catatan Lainnya**

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

## 12. Bagan Alir (*Flowchart*)



Disahkan oleh:  
 Direktur Barang Milik Negara,  
 ttd.  
 Encep Sudarwan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Verifikasi Permohonan Penilaian BMN untuk Permohonan  
Penilaian dari Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

No.SOP: 1/KPKNL/  
PENILAIAN

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan proses verifikasi permohonan penilaian BMN dari Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dalam rangka memeriksa kelengkapan dan isi dokumen yang meliputi: latar belakang permohonan penilaian, tujuan penilaian, dokumen kepemilikan, deskripsi objek penilaian, dan dokumen penatausahaan barang.

### 2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. 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;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.06/2017 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 7/KN/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Negara;
- j. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 4/KN/2018 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Sewa Barang Milik Negara;
- k. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 250/KN/2017 tentang Pembagian Kewenangan Penilaian Barang Milik Negara oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- l. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 151/KN/2019 tentang Penetapan Integrasi Proses Bisnis Layanan Persetujuan Sewa Barang Milik Negara pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

### 3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Permintaan Bantuan Tenaga Penilai dan SOP Pengembalian Permohonan Penilaian.

#### **4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Kepala KPKNL
- b. Pemohon (Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara)
- c. Kepala Seksi Pelayanan Penilaian;
- d. Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian;
- e. Tim Penilai Direktorat Jenderal.

#### **5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. Permohonan penilaian untuk tanah dan/atau bangunan berupa:
  - 1) Latar belakang permohonan;
  - 2) Tujuan penilaian, meliputi:
    - i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat;
    - ii. Pemanfaatan;
    - iii. Pemindahtanganan; atau
    - iv. Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - 3) Dokumen kepemilikan:
    - i. Fotokopi sertifikat (untuk objek Penilaian berupa tanah) dan/atau Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
    - ii. Jika dokumen kepemilikan tanah berupa sertifikat seperti tersebut dalam point i belum ada, maka dapat diganti dengan dokumen kepemilikan lainnya seperti Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang atau surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari pimpinan satuan kerja di Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki oleh Kementerian/Lembaga tersebut;
    - iii. Jika dokumen kepemilikan bangunan berupa IMB seperti tersebut pada poin i belum ada, maka dapat diganti dengan surat keterangan bangunan dari instansi yang berwenang atau surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup dari pimpinan satuan kerja di Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa bangunan tersebut benar-benar dimiliki oleh kementerian/lembaga tersebut.
  - 4) Deskripsi obyek penilaian meliputi: lokasi, jumlah, dan luas bidang tanah dan/atau bangunan;
  - 5) Dokumen penatausahaan barang, berupa fotokopi Kartu Identitas Barang (untuk Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang).
- b. Permohonan penilaian untuk selain tanah dan/atau bangunan berupa:
  - 1) Latar belakang permohonan;
  - 2) Tujuan penilaian, meliputi:
    - i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat;
    - ii. Pemanfaatan;
    - iii. Pemindahtanganan; atau
    - iv. Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - 3) Deskripsi objek Penilaian, meliputi lokasi, jumlah, dan spesifikasi;

4) Dokumen kepemilikan:

- i. dalam hal objek Penilaian berupa kendaraan bermotor, permohonan Penilaian dilengkapi pula dengan fotokopi dokumen kepemilikan atau surat keterangan dari instansi yang berwenang;
- ii. dalam hal objek Penilaian berupa limbah padat (scrap), permohonan penilaian dilengkapi dengan deskripsi objek penilaian yang sekurang-kurangnya memuat keterangan berat objek Penilaian;
- iii. dalam hal objek Penilaian berupa limbah cair, permohonan penilaian dilengkapi dengan deskripsi objek penilaian yang sekurang-kurangnya memuat keterangan volume objek Penilaian.

**6. Keluaran (Output)**

Nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara.

**7. Jangka Waktu Penyelesaian**

Objek Penilaian	Jumlah Objek Penilaian	Norma Waktu Verifikasi
Tanah dan/atau Bangunan	Maksimal 50	5 hari kerja
	51 s.d 100	6 hari kerja
	Lebih dari 100	7 hari kerja
Selain Tanah dan Bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan	Maksimal 50	5 hari kerja
	51 s.d 100	6 hari kerja
	Lebih dari 100	7 hari kerja
Selain Tanah dan Bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan	Minimal 1 selain tanah dan bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan	5 hari kerja

**8. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang untuk memastikan bahwa permohonan penilaian telah sesuai dengan ketentuan sehingga dapat dilakukan penilaian.

**9. Matriks RASCI**

Permohonan Penilaian	Pemohon (Kasi Pengelolaan Kekayaan Negara)	Kepala KPKNL	Kasi Pelayanan Penilaian	Pelaksana	Tim Penilai
Verifikasi kewenangan tim Penilai Kantor Pelayanan dan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian oleh Seksi Pelayanan Penilaian			R/A	R/S	
Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai		A	R/S	S	S
Verifikasi kelengkapan dan kelayakan data dan/atau informasi permohonan penilaian		I	I	S	R/A
Penyusunan nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian hal permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal pelaksanaan survei lapangan	I	I	R/A	S	S

## 10. Prosedur Kerja

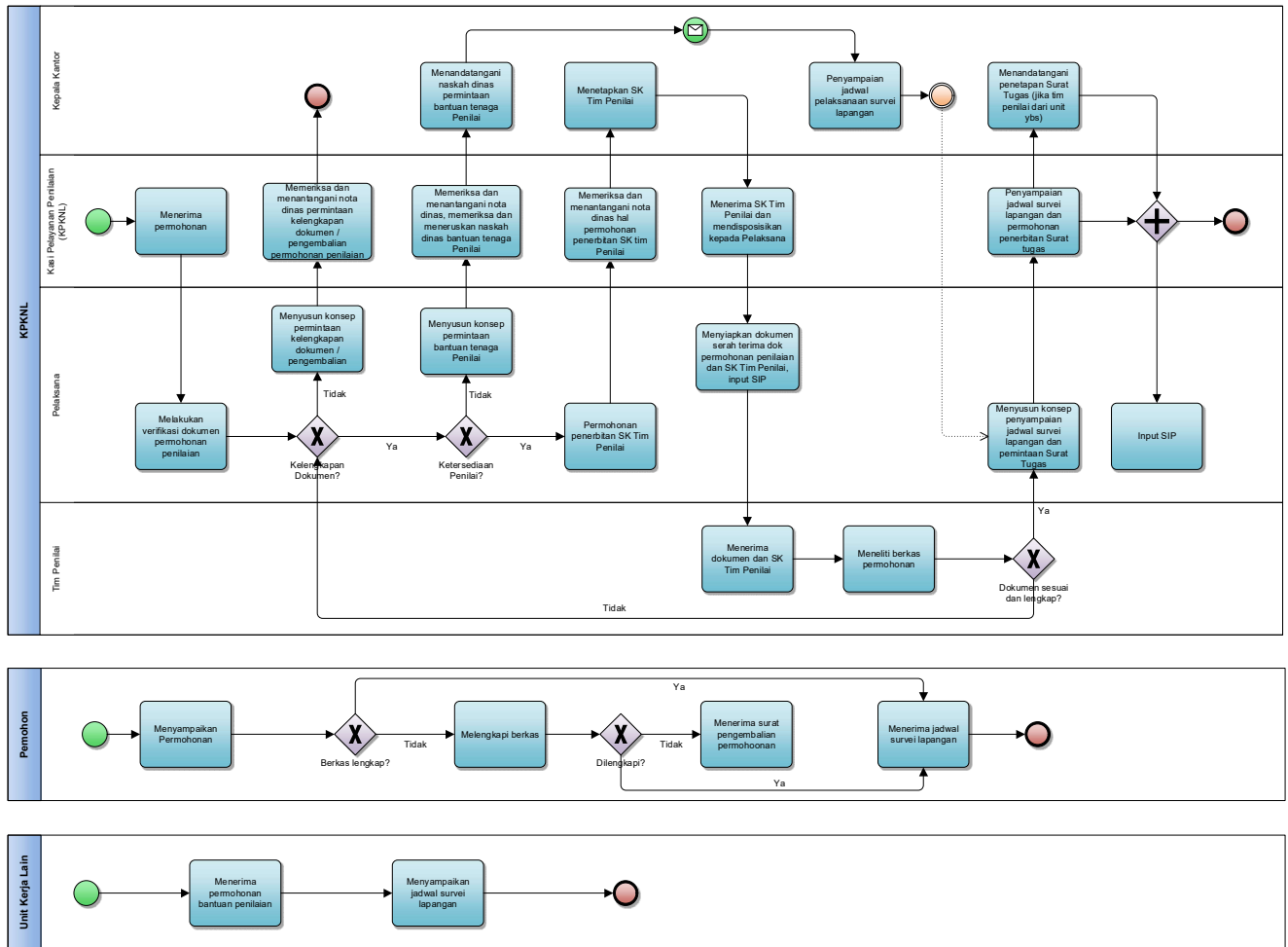
- 1) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian menerima permohonan penilaian dari Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara disertai dokumen pendukung, kemudian mendisposisikan permohonan tersebut dan memberikan arahan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian untuk diselesaikan.
- 2) Berdasarkan disposisi Kepala Seksi Pelayanan Penilaian, Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian melakukan:
  - i. verifikasi dokumen permohonan penilaian terkait kewenangan tim penilai dan kelengkapan dokumen permohonan penilaian.
  - ii. pengecekan kecukupan sumber daya tenaga Penilai.
  - iii. persiapan dokumen hasil verifikasi.
  - iv. *input* permohonan penilaian pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi, Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian:
  - i. konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara tentang pengembalian permohonan penilaian / permintaan kelengkapan dokumen permohonan penilaian; atau
  - ii. konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang penyampaian nama anggota tim Penilai untuk dapat diterbitkan SK Tim Penilai.kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
- 4) Dalam hal terdapat kekurangan tenaga Penilai dilakukan permintaan bantuan tenaga penilaian ke Kanwil DJKN (SOP Permintaan Bantuan Tenaga Penilai).
- 5) Kepala Seksi Pelayanan Pelayanan Penilaian, memeriksa dan menandatangani:
  - i. konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara tentang pengembalian permohonan penilaian / permintaan kelengkapan dokumen permohonan penilaian; atau
  - ii. konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang penyampaian nama anggota tim Penilai untuk dapat diterbitkan SK Tim Penilai.
- 6) Kepala KPKNL menerima nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian dan memeriksa serta menandatangani SK Tim Penilai.
- 7) SK Tim Penilai disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
- 8) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian menerima SK Tim Penilai dan mendisposisikan serta memberikan arahan kepada Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian untuk menyiapkan dokumen serah terima berkas permohonan penilaian kepada Tim Penilai dan melakukan *input* pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).
- 9) Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian menyiapkan dokumen serah terima berkas permohonan penilaian kepada Tim Penilai dan melakukan *input* pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).
- 10) Tim Penilai menerima dari Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian yaitu Surat Keputusan (SK) Tim Penilai dan berkas permohonan penilaian berikut hasil verifikasi dari Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian.
- 11) Tim Penilai melakukan verifikasi kelengkapan dan kelayakan data dan/atau informasi permohonan penilaian.
- 12) Tim Penilai menyerahkan hasil verifikasi kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian menggunakan form hasil verifikasi.

- 13) Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian menerima hasil verifikasi, kemudian melakukan input pada aplikasi Sistem Informasi Penilaian (SIP) dan menyusun:
  - i. konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian; atau
  - ii. konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara tentang penyampaian jadwal survei lapangan dan nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang permintaan penerbitan Surat Tugas pelaksanaan survei lapangan Tim Penilai.
- 14) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian memeriksa dan menandatangani:
  - i. nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian; atau
  - ii. nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara tentang penyampaian jadwal survei lapangan dan nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang permintaan penerbitan Surat Tugas pelaksanaan survei lapangan Tim Penilai.
- 15) Kepala KPKNL menerima nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian dan memeriksa serta menandatangani surat tugas Tim Penilai.
- 16) Dalam hal permintaan kelengkapan data dan/informasi yang telah disampaikan kepada Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara tidak dilengkapi dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal surat permintaan kelengkapan data, maka permohonan penilaian dikembalikan (SOP Pengembalian Permohonan Penilaian).
- 17) Surat tugas disampaikan kepada Tim Penilai.
- 18) Tim Penilai memberikan informasi kepada Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian tentang nomor dan tanggal Surat Tugas beserta jadwal survei lapangan.
- 19) Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian melakukan *input* pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).

#### **11. Catatan Lainnya**

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

## 12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
 Direktur Penilaian,  
  
 ttd.  
 Kurniawan Nizar



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Verifikasi Permohonan Penilaian BMN untuk Permohonan  
Penilaian Selain dari Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

No. SOP: 2/KPKNL/  
PENILAIAN

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan proses verifikasi permohonan penilaian BMN, yang bukan berasal dari Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN dalam rangka memeriksa kelengkapan dan isi dokumen yang meliputi: latar belakang permohonan penilaian, tujuan penilaian, dokumen kepemilikan, deskripsi objek penilaian, dan dokumen penatausahaan barang.

### 2. Dasar Hukum

- a) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b) 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;
- c) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.06/2017 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- d) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
- e) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- f) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- g) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- h) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- i) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 7/KN/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Negara;
- j) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 4/KN/2018 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Sewa Barang Milik Negara;
- k) Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 250/KN/2017 tentang Pembagian Kewenangan Penilaian Barang Milik Negara oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

### 3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Permintaan Bantuan Tenaga Penilai dan SOP Pengembalian Permohonan Penilaian.

#### **4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Pemohon;
- b. Kantor Pusat (Direktorat Penilaian)/Kantor Wilayah/ KPKNL Terkait;
- c. Kepala KPKNL;
- d. Kepala Seksi Pelayanan Penilaian;
- e. Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian
- f. Tim Penilai Direktorat Jenderal.

#### **5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. Permohonan penilaian untuk tanah dan/atau bangunan berupa:
  - 1) Latar belakang permohonan;
  - 2) Tujuan penilaian, meliputi:
    - i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat;
    - ii. Pemanfaatan;
    - iii. Pemindahtanganan; atau
    - iv. Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - 3) Dokumen kepemilikan:
    - i. Fotokopi sertifikat (untuk objek Penilaian berupa tanah) dan/atau Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
    - ii. Jika dokumen kepemilikan tanah berupa sertifikat seperti tersebut dalam point i belum ada, maka dapat diganti dengan dokumen kepemilikan lainnya, seperti: Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang, atau surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari pimpinan satuan kerja di Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki oleh Kementerian/Lembaga tersebut;
    - iii. Jika dokumen kepemilikan bangunan berupa IMB seperti tersebut pada poin i belum ada, maka dapat diganti dengan surat keterangan bangunan dari instansi yang berwenang atau surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup dari pimpinan satuan kerja di Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa bangunan tersebut benar-benar dimiliki oleh Kementerian/lembaga tersebut
  - 4) Deskripsi obyek penilaian meliputi: lokasi, jumlah, dan luas bidang tanah dan/atau bangunan;
  - 5) Dokumen penatausahaan barang, berupa fotokopi Kartu Identitas Barang (untuk Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang).
- b. Permohonan penilaian untuk selain tanah dan/atau bangunan berupa:
  - 1) Latar belakang permohonan;
  - 2) Tujuan penilaian, meliputi:
    - i. Penyusunan neraca Pemerintah Pusat;
    - ii. Pemanfaatan;
    - iii. Pemindahtanganan; atau
    - iv. Pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - 3) Deskripsi objek Penilaian, meliputi: lokasi, jumlah, dan spesifikasi;

4) Dokumen kepemilikan:

- i. dalam hal objek Penilaian berupa kendaraan bermotor, permohonan Penilaian dilengkapi pula dengan fotokopi dokumen kepemilikan atau surat keterangan dari instansi yang berwenang;
- ii. dalam hal objek Penilaian berupa limbah padat (scrap), permohonan penilaian dilengkapi dengan deskripsi objek penilaian yang sekurang-kurangnya memuat keterangan berat objek Penilaian;
- iii. dalam hal objek Penilaian berupa limbah cair, permohonan penilaian dilengkapi dengan deskripsi objek penilaian yang sekurang-kurangnya memuat keterangan volume objek Penilaian;

**6. Keluaran (Output)**

Surat Kepala KPKNL kepada Pemohon.

**7. Jangka Waktu Penyelesaian**

Objek Penilaian	Jumlah Objek Penilaian	Norma Waktu Verifikasi
Tanah dan/atau Bangunan	Maksimal 50	5 hari kerja
	51 s.d 100	6 hari kerja
	Lebih dari 100	7 hari kerja
Selain Tanah dan Bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan	Maksimal 50	5 hari kerja
	51 s.d 100	6 hari kerja
	Lebih dari 100	7 hari kerja
Selain Tanah dan Bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan	Minimal 1 selain tanah dan bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan	5 hari kerja

**8. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang untuk memastikan bahwa permohonan penilaian telah sesuai dengan ketentuan sehingga dapat dilakukan penilaian.

**9. Matriks RASCI**

Permohonan Penilaian	Pemohon	KP/ Kanwil/ KPKNL Terkait	Kepala KPKNL	Kasi Pelayanan Penilaian	Pelaksana	Tim Penilai
Verifikasi kewenangan tim Penilai Kantor Pelayanan dan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian oleh Seksi Pelayanan Penilaian			R/A	R/S	R/S	
Penyusunan surat penerusan permohonan penilaian atau permohonan kelengkapan data dan/atau informasi penilaian	I	I	A	R	S	
Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai			A	R/S	S	S
Verifikasi kelengkapan dan kelayakan data informasi permohonan penilaian			I	I	S	R/S
Penyusunan surat kepala KPKNL hal permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal pelaksanaan survei lapangan	I		A	R/S	S	S

## 10. Prosedur Kerja

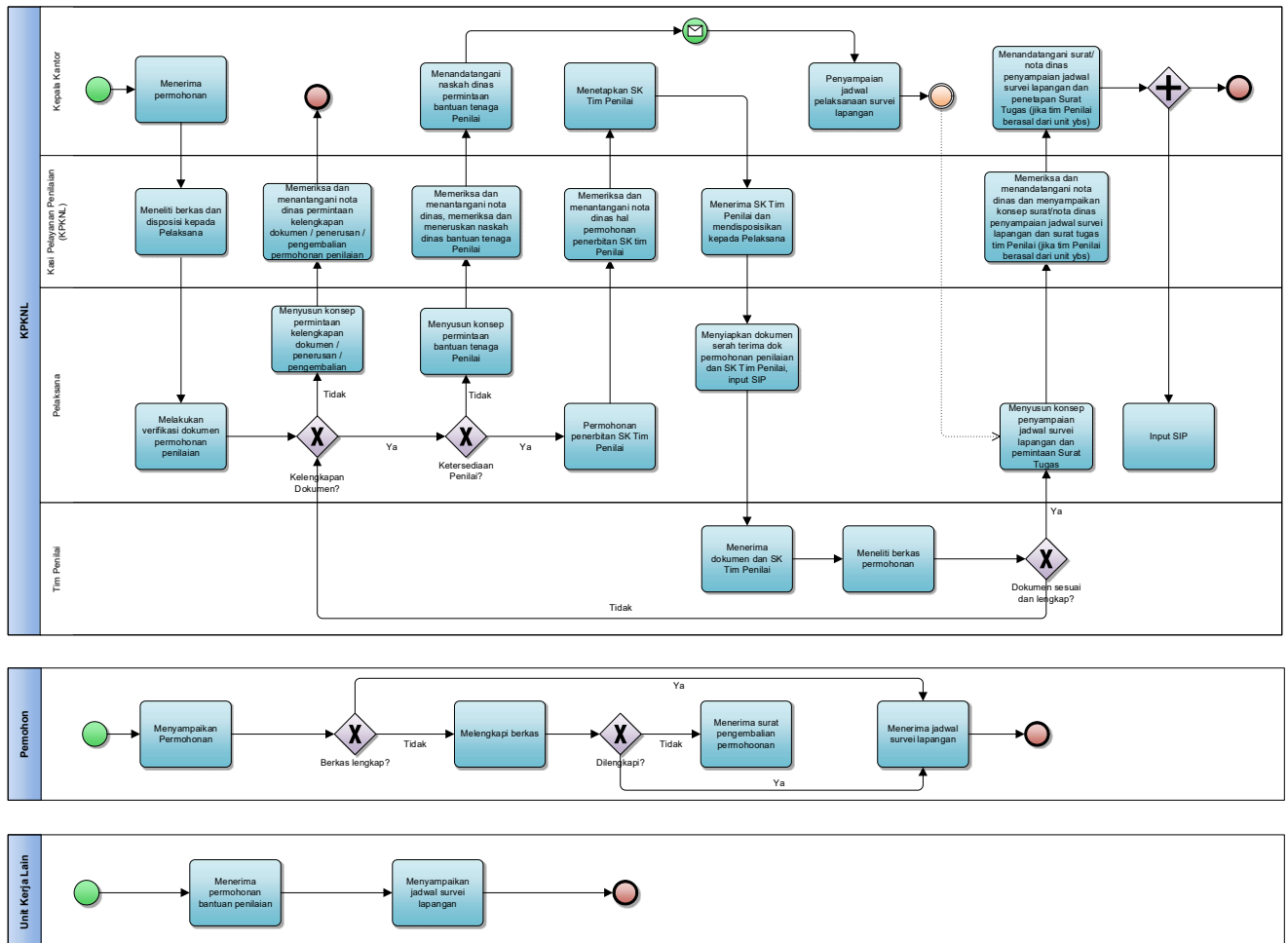
- 1) Kepala KPKNL menerima permohonan penilaian dari Pemohon penilaian disertai dokumen pendukung, kemudian mendisposisikan permohonan tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian untuk diselesaikan.
- 2) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian menerima disposisi dari Kepala KPKNL, kemudian mendisposisikan dan memberikan arahan terkait permohonan tersebut kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian.
- 3) Berdasarkan disposisi Kepala Seksi Pelayanan Penilaian, Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian melakukan:
  - i. verifikasi dokumen permohonan penilaian terkait kewenangan tim penilai dan kelengkapan dokumen permohonan penilaian.
  - ii. pengecekan kecukupan sumber daya tenaga Penilai.
  - iii. persiapan dokumen hasil verifikasi.
  - iv. *input* permohonan penilaian pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi, Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian:
  - i. Menyusun konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL dan konsep surat/nota dinas Kepala KPKNL kepada Pemohon dan/atau Kantor Pusat/Kanwil/KPKNL hal penerusan permohonan penilaian atau pengembalian permohonan penilaian atau permintaan kelengkapan dokumen permohonan penilaian; atau
  - ii. Menyusun konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang penyampaian nama anggota tim Penilai untuk dapat diterbitkan SK Tim Penilai.  
kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
- 5) Dalam hal terdapat kekurangan tenaga Penilai, maka dilakukan permintaan bantuan tenaga penilai ke Kanwil DJKN (SOP Permintaan Bantuan Tenaga Penilai).
- 6) Kepala Seksi Pelayanan Pelayanan Penilaian memeriksa dan menandatangani nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
- 7) Kepala KPKNL menerima nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian dan memeriksa serta menandatangani surat/nota dinas Kepala KPKNL hal penerusan permohonan penilaian atau pengembalian permohonan penilaian atau permintaan kelengkapan dokumen permohonan penilaian atau memeriksa dan menetapkan SK Tim Penilai.
- 8) SK Tim Penilai disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
- 9) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian menerima SK Tim Penilai dan mendisposisikan serta memberikan arahan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian untuk menyiapkan dokumen serah terima berkas permohonan penilaian kepada Tim Penilai dan melakukan *input* pada SIP.
- 10) Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian menyiapkan dokumen serah terima berkas permohonan penilaian kepada Tim Penilai dan melakukan *input* pada SIP.
- 11) Tim Penilai menerima dari Pelaksana Seksi Pelayanan yaitu Surat Keputusan (SK) Tim Penilai dan berkas permohonan penilaian berikut hasil verifikasi.
- 12) Tim Penilai melakukan verifikasi kelengkapan dan kelayakan data dan informasi permohonan penilaian.
- 13) Tim Penilai menyerahkan hasil verifikasi kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian menggunakan form hasil verifikasi.

- 14) Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian menerima hasil verifikasi, kemudian melakukan *input* pada aplikasi SIP dan menyusun konsep:
  - i. Nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal survei lapangan beserta permintaan Surat Tugas Tim Penilai; dan/atau
  - ii. Surat/nota dinas Kepala KPKNL kepada Pemohon tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal survei lapangan.
- 15) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian:
  - i. memeriksa dan menandatangani nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal survei lapangan beserta permohonan penerbitan Surat Tugas Tim Penilai; dan
  - ii. memeriksa konsep surat Kepala KPKNL kepada Pemohon tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal survei lapangan.
- 16) Kepala KPKNL menerima nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian dan memeriksa serta menandatangani surat/nota dinas Kepala KPKNL kepada Pemohon Penilaian tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal survei lapangan berikut menandatangani Surat Tugas Tim Penilai.
- 17) Dalam hal permintaan kelengkapan data dan/informasi yang telah disampaikan kepada Pemohon Penilaian tidak dilengkapi oleh Pemohon dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal surat permintaan kelengkapan data maka permohonan penilaian dikembalikan kepada Pemohon Penilaian (SOP Pengembalian Permohonan Penilaian).
- 18) Surat penyampaian jadwal pelaksanaan survei lapangan disampaikan kepada Pemohon dan Surat Tugas disampaikan kepada Tim Penilai.
- 19) Tim Penilai memberikan informasi kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian tentang nomor dan tanggal Surat Tugas beserta jadwal survei lapangan.
- 20) Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian melakukan *input* pada SIP.

#### **11. Catatan Lainnya**

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

## 12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Direktur Penilaian,

ttd.

Kurniawan Nizar



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur

Verifikasi Permohonan Penilaian Barang Jaminan  
dan/atau Harta Kekayaan Lain untuk Permohonan  
Penilaian dari Seksi Piutang Negara

No.SOP: 3/KPKNL/  
PENILAIAN

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
29 Desember 2020

Revisi ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan proses verifikasi permohonan penilaian Barang Jaminan dan/atau Harta Kekayaan Lain dari Seksi Piutang Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dalam rangka memeriksa kelengkapan dan isi dokumen yang meliputi: tujuan penilaian, dokumen legalitas, dan deskripsi objek penilaian.

### 2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.06/2014 tentang Penilaian Barang Jaminan Dan/Atau Harta Kekayaan Lain Dalam Rangka Pengurusan Piutang Negara oleh Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan DJKN;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KM.06/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 507/KMK.06/2019 tentang Kewenangan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- h. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 250/KN/2017 tentang Pembagian Kewenangan Penilaian Barang Milik Negara oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

### 3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Permintaan Bantuan Tenaga Penilai.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pemohon (Kepala Seksi Piutang Negara)
- b. Kepala KPKNL
- c. Kepala Seksi Pelayanan Penilaian;
- d. Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian.
- e. Tim Penilai Direktorat Jenderal

## 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Permohonan penilaian untuk tanah dan/atau bangunan berupa:
  - 1) Tujuan penilaian, meliputi:
    - i. Penjualan melalui lelang;
    - ii. Penjualan tanpa melalui lelang;
    - iii. Penebusan dengan nilai permohonan penebusan dibawah nilai pembebanan; dan/atau
    - iv. Keringanan hutang.
  - 2) Dokumen legalitas, meliputi:
    - i. Fotokopi sertifikat tanah;
    - ii. Fotokopi akta jual beli;
    - iii. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
    - iv. Surat keterangan tanah dan/atau bangunan dari instansi yang berwenang.
  - 3) Deskripsi obyek penilaian meliputi: lokasi, jumlah, dan luas bidang tanah dan/atau bangunan;
- b. Permohonan penilaian untuk selain tanah dan/atau bangunan berupa:
  - 1) Tujuan penilaian, meliputi:
    - i. Penjualan melalui lelang;
    - ii. Penjualan tanpa melalui lelang;
    - iii. Penebusan dengan nilai permohonan penebusan dibawah nilai pembebanan; dan/atau
    - iv. Keringanan hutang.
  - 2) deskripsi objek Penilaian, meliputi lokasi, jumlah, dan spesifikasi;

## 6. Keluaran (Output)

Nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Piutang Negara.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Objek Penilaian	Jumlah Objek Penilaian	Norma Waktu Verifikasi
Tanah dan/atau Bangunan	Maksimal 50	5 hari kerja
	51 s.d 100	6 hari kerja
	Lebih dari 100	7 hari kerja
Selain Tanah dan Bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan	Maksimal 50	5 hari kerja
	51 s.d 100	6 hari kerja
	Lebih dari 100	7 hari kerja
Selain Tanah dan Bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan	Minimal 1 selain tanah dan bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan	5 hari kerja

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang untuk memastikan bahwa permohonan penilaian telah sesuai dengan ketentuan sehingga dapat dilakukan penilaian.

## 9. Matriks RASCI

Permohonan Penilaian	Pemohon (Kasi Piutang Negara)	Kepala KPKNL	Kasi Pelayanan Penilaian	Pelaksana	Tim Penilai
Verifikasi kewenangan tim Penilai Kantor Pelayanan dan kelengkapan data dan atau informasi permohonan penilaian			R/A	R/S	
Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai		A	R/S	S	S
Verifikasi kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian		I	I	S	R/A
Penyusunan nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian hal permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal pelaksanaan survei lapangan	I	I	R/A	S	S

## 10. Prosedur Kerja

- 1) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian menerima permohonan penilaian dari Kepala Seksi Piutang Negara disertai dokumen pendukung, kemudian mendisposisikan permohonan tersebut dan memberikan arahan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian untuk diselesaikan.
- 2) Berdasarkan disposisi Kepala Seksi Pelayanan Penilaian, Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian melakukan:
  - i. verifikasi dokumen permohonan penilaian terkait kewenangan tim penilai dan kelengkapan dokumen permohonan penilaian.
  - ii. pengecekan terhadap kecukupan sumber daya tenaga Penilai.
  - iii. menyiapkan dokumen hasil verifikasi.
  - iv. melakukan *input* permohonan penilaian pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi, Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian menyusun:
  - i. konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Piutang Negara tentang permintaan kelengkapan dokumen / pengembalian permohonan penilaian; atau
  - ii. konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang penyampaian nama anggota tim Penilai untuk dapat diterbitkan SK Tim Penilai.

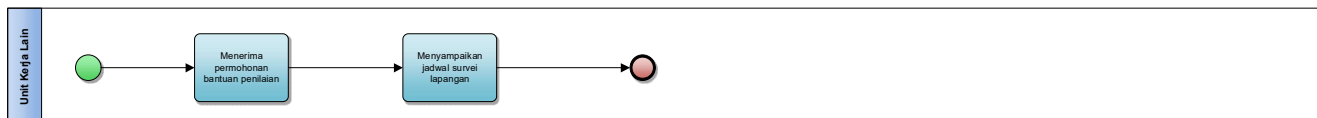
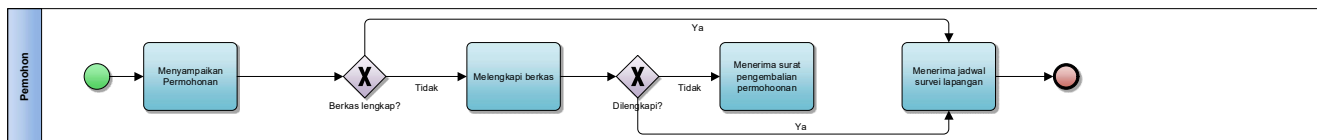
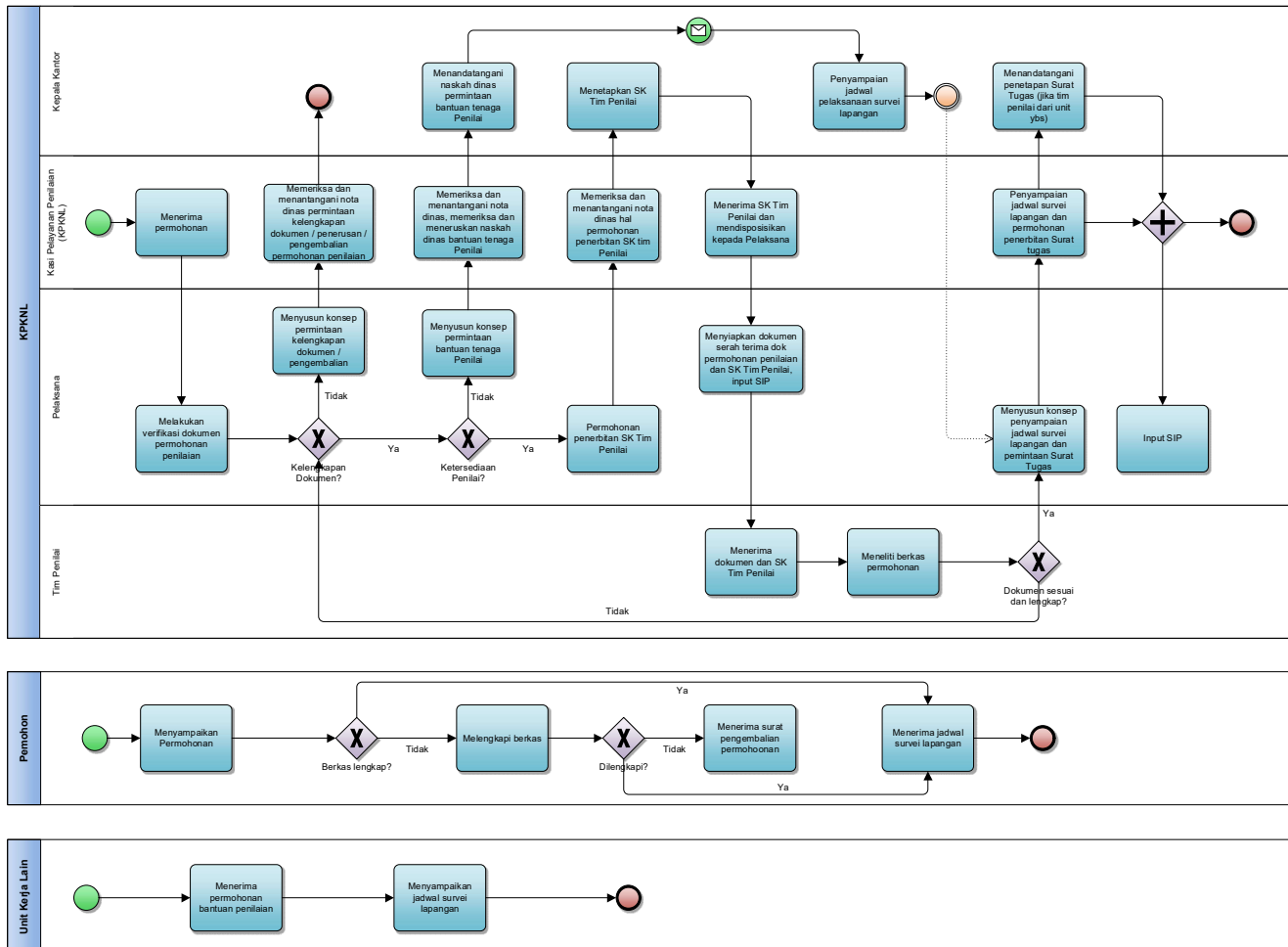
kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
- 4) Dalam hal terdapat kekurangan tenaga Penilai dilakukan permintaan bantuan tenaga penilai ke Kantor Wilayah (SOP Permintaan Bantuan Tenaga Penilai).
- 5) Kepala Seksi Pelayanan Pelayan Penilaian memeriksa dan menandatangani:
  - i. nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Piutang Negara tentang permintaan kelengkapan dokumen/ pengembalian; atau
  - ii. nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang penyampaian nama anggota tim Penilai untuk dapat diterbitkan SK Tim Penilai.

- 6) Kepala KPKNL menerima nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian dan menerbitkan SK Tim Penilai.
- 7) SK Tim Penilai disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
- 8) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian menerima SK Tim Penilai dan mendisposisikan serta memberikan arahan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian untuk menyiapkan dokumen serah terima berkas permohonan penilaian kepada Tim Penilai dan melakukan *input* pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).
- 9) Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian menyiapkan dokumen serah terima berkas permohonan penilaian kepada Tim Penilai dan melakukan *input* pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).
- 10) Tim Penilai menerima dari Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian yaitu Surat Keputusan (SK) Tim Penilai dan berkas permohonan penilaian berikut hasil verifikasi.
- 11) Tim Penilai melakukan verifikasi kelengkapan dan kelayakan data dan informasi permohonan penilaian.
- 12) Tim Penilai menyerahkan hasil verifikasi kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian menggunakan form hasil verifikasi.
- 13) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian menerima hasil verifikasi permohonan penilaian dari Tim Penilai dan meneruskan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian untuk diproses.
- 14) Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian menerima hasil verifikasi Tim Penilai, kemudian melakukan input pada aplikasi Sistem Informasi Penilaian (SIP) dan menyusun:
  - i. konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Piutang Negara tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian; atau
  - ii. konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Piutang Negara tentang penyampaian jadwal survei lapangan dan konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang permintaan penerbitan Surat Tugas pelaksanaan survei lapangan Tim Penilai.
- 15) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian memeriksa dan menandatangani:
  - i. nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Piutang Negara tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian; atau
  - ii. nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala Seksi Piutang Negara tentang penyampaian jadwal survei lapangan dan nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang permintaan penerbitan Surat Tugas pelaksanaan survei lapangan Tim Penilai.
- 16) Kepala KPKNL menerima nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian dan menandatangani surat tugas Tim Penilai.
- 17) Surat Tugas disampaikan kepada Tim Penilai.
- 18) Tim Penilai memberikan informasi kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian tentang nomor dan tanggal Surat Tugas beserta jadwal survei lapangan.
- 19) Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian melakukan *input* pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).

## 11. Catatan Lainnya

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

## 12. Bagan Alir (*Flowchart*)



Disahkan oleh:  
Direktur Penilaian,

ttd.

Kurniawan Nizar



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Verifikasi Permohonan Penilaian Barang Jaminan dan/atau  
Harta Kekayaan Lain untuk Permohonan Penilaian Selain  
dari Seksi Piutang Negara

No.SOP: 4/KPKNL/  
PENILAIAN

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
Ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan proses verifikasi permohonan penilaian Barang Jaminan dan/atau Harta Kekayaan Lainnya selain dari Seksi Piutang Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dalam rangka memeriksa kelengkapan dan isi dokumen yang meliputi: tujuan penilaian, dokumen legalitas, dan deskripsi objek penilaian.

### 2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.06/2014 tentang Penilaian Barang Jaminan Dan/Atau Harta Kekayaan Lain Dalam Rangka Pengurusan Piutang Negara oleh Panitia Urusan Piutang Negara / Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan DJKN;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KM.06/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 507/KMK.06/2019 tentang Kewenangan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- h. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 250/KN/2017 tentang Pembagian Kewenangan Penilaian Barang Milik Negara oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

### 3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Permintaan Bantuan Tenaga Penilai.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pemohon
- b. Kepala KPKNL
- c. Kepala Seksi Pelayanan Penilaian;
- d. Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian
- e. Tim Penilai Direktorat Jenderal

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Permohonan penilaian untuk tanah dan/atau bangunan berupa:
  - 1) Tujuan penilaian, meliputi;
    - i. Penjualan melalui lelang;
    - ii. Penjualan tanpa melalui lelang;

- iii. Penebusan dengan nilai permohonan penebusan dibawah nilai pembebanan; dan/atau
- iv. Keringanan hutang.
- 2) Dokumen legalitas, meliputi:
  - i. Fotokopi sertipikat tanah;
  - ii. Fotokopi akta jual beli;
  - iii. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau
  - iv. Surat keterangan tanah dan/atau bangunan dari instansi yang berwenang.
- 3) Deskripsi obyek penilaian meliputi: lokasi, jumlah, dan luas bidang tanah dan/atau bangunan;
- b. Permohonan penilaian untuk selain tanah dan/atau bangunan berupa:
  - 1) Tujuan penilaian, meliputi:
    - i. Penjualan melalui lelang;
    - ii. Penjualan tanpa melalui lelang;
    - iii. Penebusan dengan nilai permohonan penebusan dibawah nilai pembebanan; dan/atau
    - iv. Keringanan hutang.
  - 2) deskripsi objek Penilaian, meliputi lokasi, jumlah, dan spesifikasi;

## 6. Keluaran (Output)

Surat/nota dinas Kepala KPKNL kepada Pemohon Penilaian.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Objek Penilaian	Jumlah Objek Penilaian	Norma Waktu Verifikasi
Tanah dan/atau Bangunan	Maksimal 50	5 hari kerja
	51 s.d 100	6 hari kerja
	Lebih dari 100	7 hari kerja
Selain Tanah dan Bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan	Maksimal 50	5 hari kerja
	51 s.d 100	6 hari kerja
	Lebih dari 100	7 hari kerja
Selain Tanah dan Bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan	Minimal 1 selain tanah dan bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan	5 hari kerja

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang untuk memastikan bahwa permohonan penilaian telah sesuai dengan ketentuan sehingga dapat dilakukan penilaian.

## 9. Matriks RASCI

Permohonan Penilaian	Pemohon	Kepala KPKNL	Kasi Pelayanan Penilaian	Pelaksana	Tim Penilai
Verifikasi kewenangan tim Penilai Kantor Pelayanan dan kelengkapan data dan/atau informasi penilaian			R/A	R/S	
Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai		A	R/S	S	S
Verifikasi kelengkapan dan kelayakan data dan/atau informasi permohonan penilaian		I	I	S	R/A
Penyusunan surat Kepala KPKNL hal permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal pelaksanaan survei lapangan	I	I	R/A	S	S

## 10. Prosedur Kerja

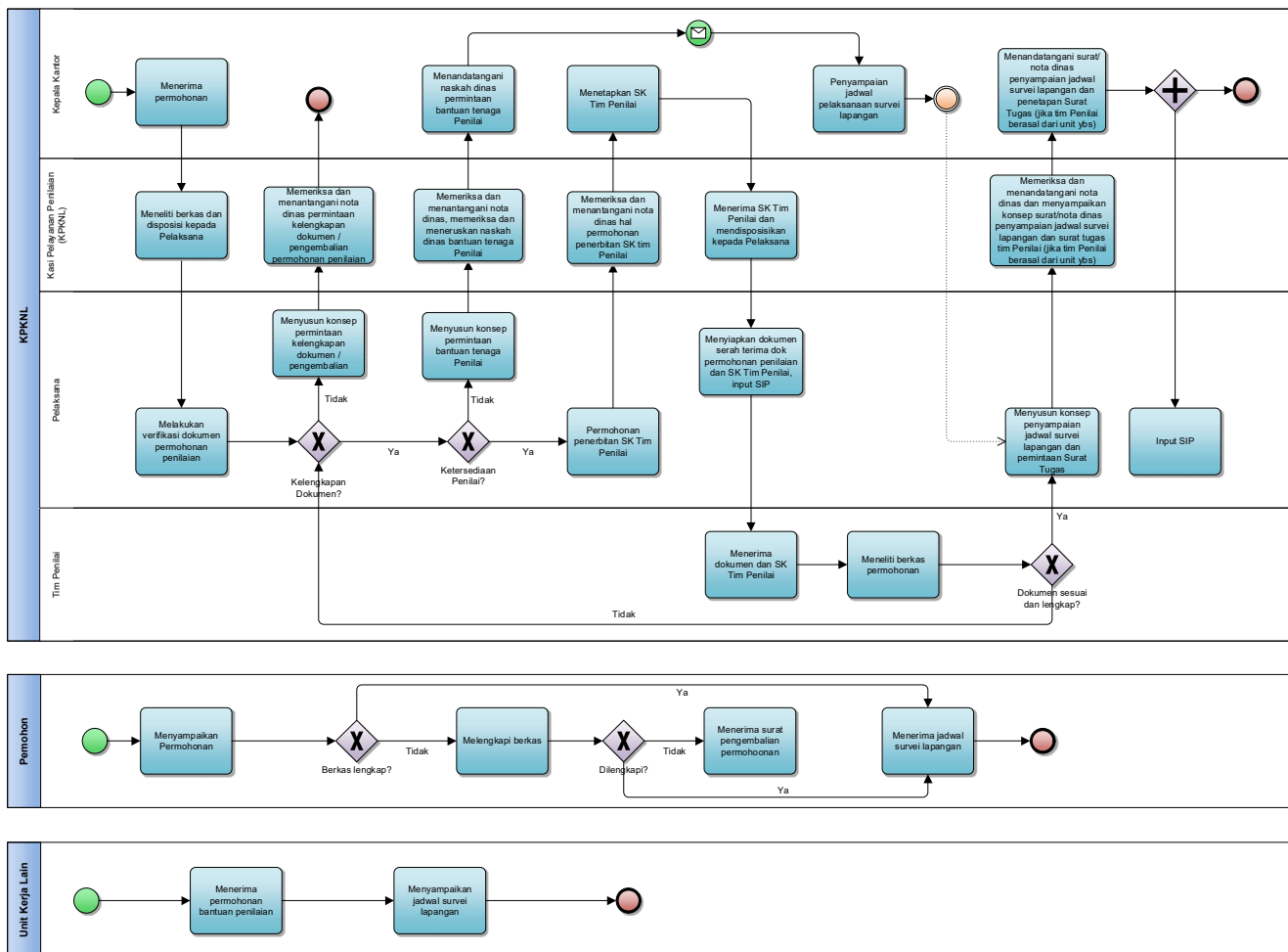
- 1) Kepala KPKNL menerima permohonan penilaian dari Pemohon penilaian dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
- 2) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian menerima disposisi surat permohonan penilaian dari Kepala KPKNL dilengkapi dengan dokumen pendukung, kemudian mendisposisikan permohonan tersebut kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian untuk diselesaikan.
- 3) Berdasarkan disposisi Kepala Seksi Pelayanan Penilaian, Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian melakukan:
  - i. verifikasi dokumen permohonan penilaian terkait kewenangan tim Penilai dan kelengkapan dokumen permohonan penilaian.
  - ii. pengecekan terhadap kecukupan sumber daya tenaga Penilai.
  - iii. persiapan dokumen hasil verifikasi.
  - iv. *input* permohonan penilaian pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi, Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian menyusun:
  - i. konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL berikut konsep surat Kepala KPKNL kepada Pemohon tentang permintaan kelengkapan dokumen permohonan penilaian / pengembalian permohonan penilaian; atau
  - ii. konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang penyampaian nama anggota tim Penilai untuk dapat diterbitkan SK Tim Penilai.kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
- 5) Dalam hal terdapat kekurangan tenaga Penilai dilakukan permintaan bantuan tenaga penilai ke Kantor Wilayah (SOP Permintaan Bantuan Tenaga Penilai).
- 6) Kepala Seksi Pelayanan Pelayanan Penilaian:
  - i. memeriksa dan menandatangani konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL dan memeriksa konsep surat Kepala KPKNL kepada Pemohon tentang permintaan kelengkapan dokumen permohonan penilaian / pengembalian permohonan penilaian; atau
  - ii. Memeriksa dan menandatangani konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang penyampaian nama anggota tim Penilai berikut permintaan penerbitan SK Tim Penilai.
- 7) Kepala KPKNL menerima nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian dan memeriksa dan menandatangani surat Kepala KPKNL kepada Pemohon atau menetapkan SK Tim Penilai.
- 8) SK Tim Penilai disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
- 9) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian menerima SK Tim Penilai dan mendisposisikan serta memberikan arahan kepada Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian untuk menyiapkan dokumen serah terima berkas permohonan penilaian kepada Tim Penilai dan melakukan *input* pada SIP.
- 10) Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian menyiapkan dokumen serah terima berkas permohonan penilaian kepada Tim Penilai dan melakukan *input* pada SIP.
- 11) Tim Penilai menerima dari Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian yaitu Surat Keputusan (SK) Tim Penilai dan berkas permohonan penilaian berikut hasil verifikasi.
- 12) Tim Penilai melakukan verifikasi kelengkapan dan kelayakan data

- dan/atau informasi permohonan penilaian.
- 13) Tim Penilai menyerahkan hasil verifikasi kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian menggunakan form hasil verifikasi.
  - 14) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian menerima hasil verifikasi permohonan penilaian dari Tim Penilai dan meneruskan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian untuk diproses.
  - 15) Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian menerima hasil verifikasi Tim Penilai, kemudian melakukan input pada aplikasi SIP. Selanjutnya, menyusun:
    - i. konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL berikut konsep surat Kepala KPKNL kepada Pemohon tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian; atau
    - ii. Konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL berikut konsep surat/nota dinas Kepala KPKNL kepada Pemohon tentang penyampaian jadwal survei lapangan dan konsep nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang permintaan penerbitan Surat Tugas pelaksanaan survei lapangan Tim Penilai.
  - 16) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian:
    - i. memeriksa dan memandatangani nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL dan memeriksa konsep surat Kepala KPKNL kepada Pemohon tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian; atau
    - ii. memeriksa dan menandatangani nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian kepada Kepala KPKNL tentang penyampaian jadwal survei lapangan dan permintaan penerbitan Surat Tugas pelaksanaan survei lapangan Tim Penilai dan memeriksa konsep surat/nota dinas Kepala KPKNL kepada Pemohon tentang penyampaian jadwal survei lapangan.
  - 17) Kepala KPKNL menerima nota dinas Kepala Seksi Pelayanan Penilaian dan memeriksa serta menandatangani surat/nota dinas Kepala KPKNL kepada Pemohon tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal survei lapangan berikut menandatangani Surat tugas Tim Penilai.
  - 18) Dalam hal permintaan kelengkapan data dan/informasi yang telah disampaikan kepada Pemohon Penilaian tidak dilengkapi oleh Pemohon dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal surat permintaan kelengkapan data maka permohonan penilaian dikembalikan kepada Pemohon Penilaian (SOP Pengembalian Permohonan Penilaian).
  - 19) Surat Tugas disampaikan kepada Tim Penilai.
  - 20) Tim Penilai memberikan informasi kepada Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian tentang nomor dan tanggal Surat Tugas beserta jadwal survei lapangan.
  - 21) Pelaksana pada Seksi Pelayanan Penilaian melakukan *input* pada SIP.

## 11. Catatan Lainnya

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

## 12. Bagan Alir (*Flowchart*)



Disahkan oleh:  
Direktur Penilaian,

ttd.

Kurniawan Nizar



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

**Standar Operasional Prosedur  
Penyusunan Laporan Penilaian**

No.SOP: 6/KPKNL/  
PENILAIAN

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

**1. Deskripsi**

Merupakan proses pelaksanaan penilaian oleh tim Penilai / Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), yang meliputi kegiatan: survei lapangan, analisis perhitungan nilai, pemaparan konsep laporan penilaian dan penyusunan laporan penilaian.

**2. Dasar Hukum**

- 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 17 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.06/2009 tentang Penilaian Aset Bekas Milik Asing/Cina dan Benda Cagar Budaya;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.06/2014 tentang Penilaian Barang Jaminan Dan/Atau Harta Kekayaan Lain Dalam Rangka Pengurusan Piutang Negara oleh Panitia Urusan Piutang Negara / Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.06/2016 tentang Penilaian Barang Sitaan;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK/2016 tentang Penilai Pemerintah di Lingkungan DJKN;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.06/2016 tentang Penilaian Kekayaan yang Dikuasai Negara Berupa Sumber Daya Alam;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016;
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara;
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah;
- k. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KM.06/2018 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- l. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 507/KMK.06/2019 tentang Kewenangan Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

**3. Ketertautan**

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Pelaksanaan Survei Lapangan dalam Rangka Penilaian dan SOP Pemaparan Konsep Laporan Penilaian.

**4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Pemohon Penilaian
- b. Kepala KPKNL
- c. Kepala Seksi Pelayanan Penilaian;
- d. Tim Penilai;

**5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. Berkas permohonan penilaian yang telah lengkap;

- b. Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Survei Lapangan (BASL) Berikut Berita Acara Tambahan Kebutuhan Data (BATKD);
- c. Data dan/atau informasi yang diperoleh pada saat survei lapangan dan survei pembandingan;
- d. Penyampaian kelengkapan data dan/atau informasi dari Pemohon Penilaian, dalam hal terdapat dengan BATKD.

**6. Keluaran (Output)**

Nota Dinas Rahasia Kepala Seksi Pelayanan Penilaian dan/atau atau Surat Rahasia Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang kepada Pemohon tentang Penyampaian Laporan Penilaian dan Laporan Penilaian.

**7. Jangka Waktu Penyelesaian**

- a. 20 (Dua Puluh) hari kerja untuk penilaian BMN dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat, sejak berakhirnya pelaksanaan survei lapangan.
- b. 25 (Dua Puluh Lima) hari kerja untuk penilaian BMN dalam rangka pemanfaatan, sejak berakhirnya pelaksanaan survei lapangan.
- c. 15 (Lima Belas) hari kerja untuk penilaian BMN dalam rangka Pemindahtanganan, sejak berakhirnya pelaksanaan survei lapangan.
- d. 20 (Dua Puluh) hari kerja untuk penilaian BMN dalam rangka pelaksanaan kegiatan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, sejak berakhirnya pelaksanaan survei lapangan.
- e. 20 (Dua Puluh) hari kerja untuk penilaian Barang Jaminan, sejak berakhirnya pelaksanaan survei lapangan.
- f. 20 (Dua Puluh) hari kerja untuk penilaian selain BMN dan Barang Jaminan, sejak berakhirnya pelaksanaan survei lapangan.

**8. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi Tim Penilai untuk memastikan dalam penyusunan Laporan Penilaian telah sesuai dengan ketentuan.

**9. Matriks RASCI**

Penyusunan Laporan Penilaian	Pemohon	Kepala KPKNL	Kasi Pelayanan Penilaian	Tim Penilai
Penyusunan Konsep Laporan Penilaian dan Analisis Perhitungan Nilai				R/A
Pemaparan Konsep Laporan Penilaian		I	I	R
Penetapan Laporan Penilaian				R/A
Pemeriksaan Laporan Penilaian		R/S	R/S	
Penyampaian Laporan Penilaian	I	A	S	R

**10. Prosedur Kerja**

- 1) Berdasarkan data/informasi yang diperoleh saat survei lapangan, Tim Penilai melakukan analisis perhitungan nilai dan menyusun konsep Laporan Penilaian.
- 2) Tim Penilai memaparkan konsep laporan penilaian dihadapan Penilai Direktorat Jenderal yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang. Hasil pemaparan dituangkan dalam notulen pemaparan konsep laporan penilaian.
- 3) Berdasarkan hasil pemaparan konsep laporan penilaian, Tim Penilai mencetak laporan penilaian dan disampaikan kepada Kepala Seksi

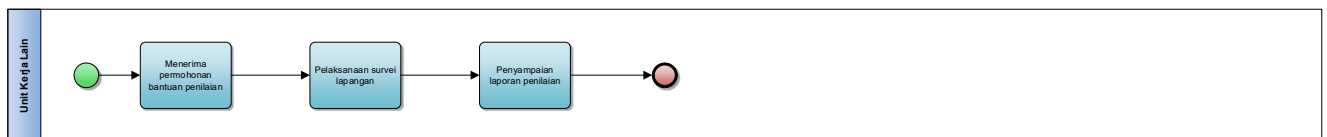
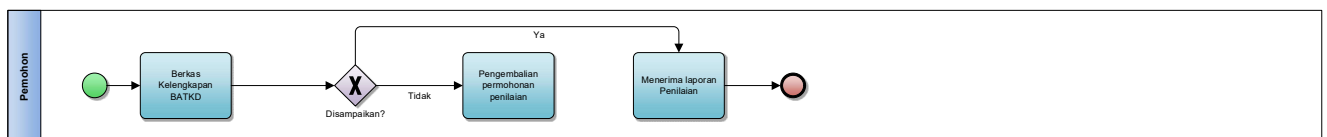
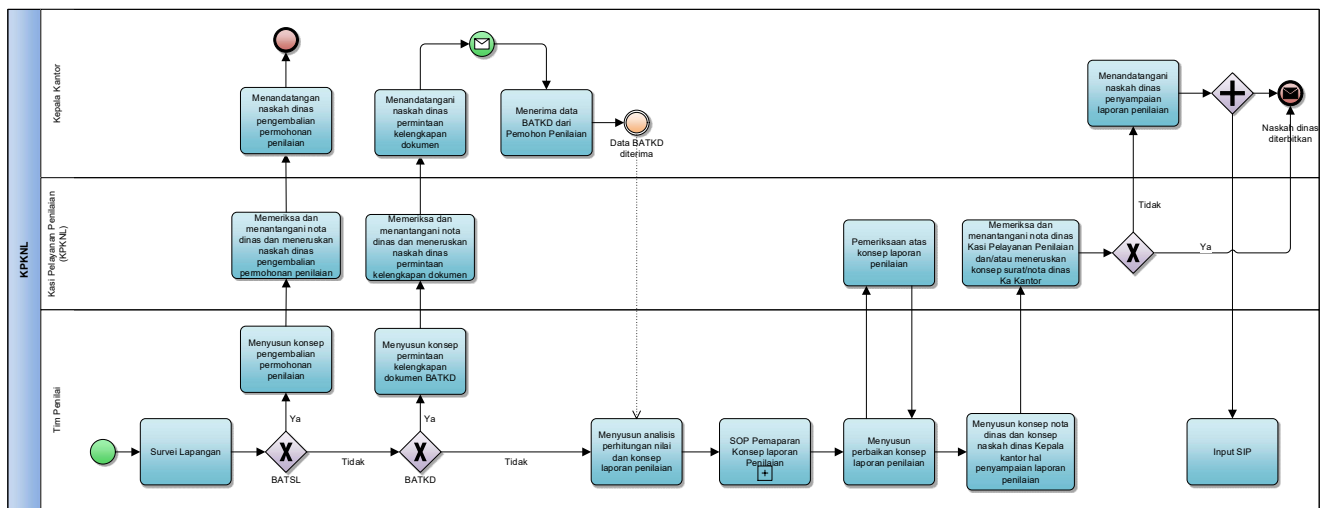
Pelayanan Penilaian untuk dilakukan pemeriksaan administrasi dan analisis perhitungan nilai pada laporan penilaian sebagai kendali mutu.

- 4) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian melakukan pemeriksaan dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Tim Penilai.
- 5) Berdasarkan hasil pemeriksaan dari Kepala Seksi Pelayanan Penilaian, Tim Penilai mencetak dan menandatangani laporan penilaian. Selanjutnya, Tim penilai menyusun konsep nota dinas rahasia Kepala Seksi Penilaian dan/atau konsep surat rahasia Kepala KPKNL kepada Pemohon Penilaian tentang penyampaian hasil penilaian, kemudian disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
- 6) Kepala Seksi Pelayanan Penilaian menerima dan menandatangani nota dinas rahasia Kepala Seksi Pelayanan Penilaian dan/atau memeriksa konsep surat/nota dinas rahasia Kepala KPKNL kepada Pemohon terkait dengan penyampaian laporan penilaian.
- 7) Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang meneliti dan menandatangani surat/nota dinas rahasia Kepala KPKNL kepada Pemohon Penilaian hal penyampaian Laporan Penilaian.
- 8) Tim Penilai melakukan input Laporan Penilaian dalam Sistem Informasi Penilaian (SIP) setelah menerima berkas penyampaian Laporan.

#### **11. Catatan Lainnya**

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung dari hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- b. SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi. 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. Jangka waktu penyelesaian sebagaimana dalam poin 7 termasuk didalamnya jangka waktu penyelesaian SOP Pemaparan Konsep Laporan Penilaian.

## 12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Direktur Penilaian,

ttd.

Kurniawan Nizar



**KEMENTERIAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur

Pengendalian Penggunaan dan Pengoperasian Sistem  
Pesawat Udara Tanpa Awak (*Drone*) Dalam Rangka Survei  
Lapangan Untuk Penilaian di Lingkungan Kantor Pelayanan  
Kekayaan Negara dan Lelang

No. SOP:  
29/KPKNL/  
PENILAIAN

Tanggal Penetapan :  
29 Desember 2020

Tanggal Revisi :

Revisi Ke-

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP yang menggambarkan proses pengendalian terhadap penggunaan dan pengoperasian sistem pesawat udara tanpa awak (*drone*) dalam rangka survei lapangan untuk penilaian di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

### 2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2020 tentang Pengoperasian Pesawat Udara Tanpa Awak di Ruang Udara yang Dilayani Indonesia;
- b. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 200/KN/2020 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Tanah Dalam Rangka Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara Hulu Minyak dan Gas Bumi.

### 3. Ketertautan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP terkait survei lapangan dengan menggunakan alat bantu *drone* dalam rangka survey lapangan untuk penilaian-

### 4. Pihak-Pihak Yang Terlibat

- a. Kepala Subbagian Umum;
- b. Petugas Penyimpan Barang;
- c. Penilai Pemerintah, pegawai yang dianggap cakap untuk melaksanakan kegiatan penilaian dan/atau pihak lain di lingkungan DJKN yang memiliki kompetensi dan kualifikasi sebagai pilot, yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan pembentukan Tim Penilai atau Surat Tugas melaksanakan survei lapangan untuk penilaian;

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. SK Pembentukan Tim Penilai atau Surat Tugas;
- b. Formulir peminjaman yang memuat sekurang-kurangnya identitas peminjam, alasan dilakukan peminjaman dan jangka waktu peminjaman; Buku peminjaman.

### 6. Keluaran (*Output*)

SOP ini disusun dalam rangka menjaga tertib administrasi penggunaan, keselamatan penggunaan dan pengoperasian *drone* dalam rangka survei lapangan untuk kegiatan penilaian di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan survei lapangan sampai dengan 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan survei lapangan sesuai dengan Surat Tugas yang diterbitkan.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat dalam meningkatkan kinerja Penilai Pemerintah di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dalam melaksanakan kegiatan survei lapangan dalam rangka penilaian.

## 9. Matriks RASCI

SOP Penggunaan dan Pengoperasian <i>Drone</i>	Kasubbag Umum	Petugas Penyimpan Barang	Penilai Pemerintah
Penyampaian usulan dan verifikasi usulan peminjaman alat	R/A	S	R
Penyiapan alat dan pengecekan	-	R/S	I
Penggunaan alat dalam pelaksanaan penilaian	-	I	R/A
Laporan penggunaan alat dan pengembalian	I	R/A	R

## 10 Prosedur Kerja

- a. Penyampaian form peminjaman *drone* dari Ketua Tim Penilai atau Anggota Tim Penilai yang ditunjuk kepada Kepala Subbagian Umum, dengan:
  - 1) melampirkan fotokopi SK Pembentukan Tim atau Surat Tugas pelaksanaan penilaian;
  - 2) menjelaskan alasan peminjaman.
- b. Kepala Subbagian Umum memeriksa form peminjaman, dalam hal:
  - 1) peminjaman disetujui, Kepala Subbagian Umum memerintahkan pelaksana yang bertanggungjawab melakukan penyimpanan barang untuk mempersiapkan *drone*;
  - 2) peminjaman tidak disetujui, Kepala Subbagian Umum memberitahukan kepada Penilai/Ketua Tim Penilai disertai alasan peminjaman tidak disetujui.
- c. Petugas penyimpanan barang melakukan pengecekan terhadap kesiapan *drone* yang akan digunakan dengan disaksikan oleh Penilai/Ketua Tim Penilai atau Anggota Tim Penilai yang ditunjuk, dengan detail pengecekan sekurang-kurangnya meliputi:
  - 1) memastikan kondisi fisik bodi *drone* dalam keadaan baik;
  - 2) memastikan *propeller* sudah terpasang dengan benar;
  - 3) memastikan tidak ada sekrup/baut-baut yang longgar;
  - 4) memastikan baterai (utama dan cadangan) baik pada unit *drone* maupun remot dalam keadaan 100% terisi;
  - 5) memastikan kamera *drone* dan gimbal dapat berfungsi dengan baik serta lensa kamera dalam keadaan bersih;
  - 6) memastikan ruang penyimpanan kartu memori dalam keadaan kosong;
  - 7) memastikan jenis *device* dapat digunakan untuk mengoperasikan *drone*;
  - 8) memastikan sinyal antara *device* dan *drone* telah terhubung dan diterima dengan baik;
  - 9) jika diperlukan, dapat dilakukan pengetestan terbang terhadap *drone* pada ruang terbuka.
- d. Penyerahan *drone* dari petugas penyimpan barang kepada Penilai/Ketua Tim Penilai atau Anggota Tim Penilai yang ditunjuk, dengan mengisi Buku Peminjaman.

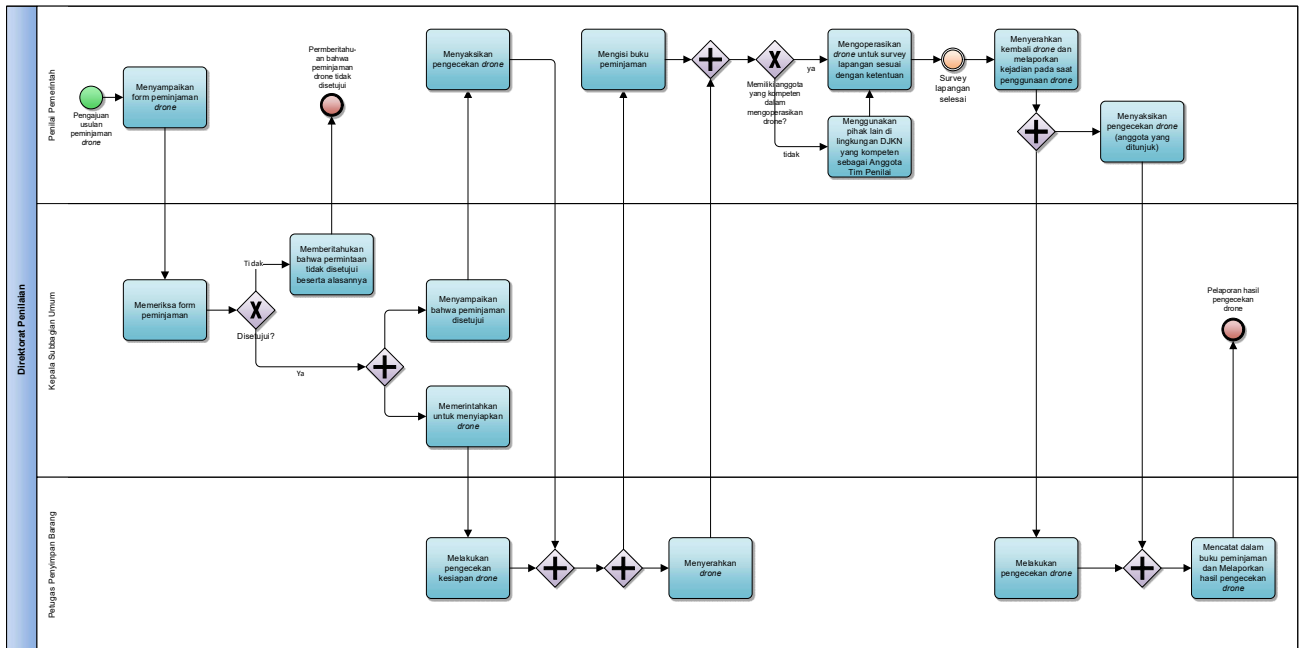
- e. Penggunaan *drone* pada saat survei lapangan dilakukan oleh Pilot, dengan ketentuan:
- 1) selama penggunaan dan pengoperasian *drone*, pilot dalam keadaan sehat;
  - 2) bertanggungjawab sepenuhnya terhadap risiko penggunaan dan pengoperasian *drone* dalam keadaan normal;
  - 3) tidak menggunakan dan mengoperasikan *drone* dalam kondisi yang tidak memungkinkan, tidak melanggar peraturan yang berlaku terkait penggunaan dan pengoperasian *drone* dan kepentingan lain selain penggunaan dan pengoperasian untuk tujuan survei lapangan dalam rangka penilaian.
- f. Pada saat menggunakan dan mengoperasikan *drone*, Pilot harus melakukan hal-hal sebagai berikut:
- 1) sebelum penerbangan (*pre launch in the field action*), sekurang-kurangnya dengan melakukan:
    - memastikan kembali misi penerbangan *drone* (daya jelajah, kualitas gambar yang akan diambil sebagai dasar antisipasi penentuan RTH),
    - melakukan pengarahan kepada seluruh Tim terkait misi penerbangan,
    - memastikan kembali kondisi *drone*, *propeller* dan sekrup/baut dalam keadaan baik,
    - memastikan kembali kondisi baterai *drone* dan remote dalam keadaan penuh (baterai utama dan cadangan),
    - memastikan pemasangan baterai telah dilakukan dengan benar,
    - memastikan sinyal antara *device* dan *drone* telah terhubung dan diterima dengan baik,
    - melakukan kalibrasi kompas,
    - memastikan kondisi sekeliling area penerbangan dan arah angin agar tidak terdapat hambatan dalam *launching*,
    - memastikan *drone* diletakkan pada bidang yang rata dan Pilot tidak berada dalam jangkauan *propeller* sebelum melakukan *launching*,
    - melakukan pemeriksaan akhir,
    - menghidupkan remote kontrol terlebih dahulu sebelum menghidupkan *drone*;
  - 2) setelah *drone* terbang (*after launch action*), sekurang-kurangnya dengan melakukan:
    - memastikan semua sistem berfungsi dengan baik,
    - memastikan telah memenuhi ketinggian yang diperbolehkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada penggunaan dan pengoperasian *drone*,
    - melakukan pengambilan gambar dan/atau video sesuai dengan kebutuhan misi penerbangan,
    - memantau penggunaan konsumsi baterai;
  - 3) sebelum pendaratan (*before landing action*), sekurang-kurangnya dengan melakukan:
    - memastikan objek penilaian yang disurvei telah dilakukan pengambilan gambar sesuai kebutuhan misi penerbangan,
    - melakukan pemeriksaan pada lahan pendaratan *drone* dan memastikan tidak ada rintangan dalam pendaratan,
    - memastikan kesiapan dalam hal *drone* tidak dapat mendarat dengan sempurna,
    - memeriksa arah angin,
    - memastikan semua sistem dan baterai masih berfungsi dengan baik;
  - 4) setelah pendaratan (*after landing action*), sekurang-kurangnya dengan melakukan:
    - memastikan power pada *drone* telah dimatikan,
    - memeriksa kondisi keseluruhan bodi *drone*,
    - melakukan transfer data pada kartu memori,

- melepaskan baterai pada *drone* dan remote.
- g. Dalam hal Tim Penilai tidak memiliki anggota yang memiliki kompetensi dalam penggunaan dan pengoperasian *drone*, dapat menggunakan pihak lain di lingkungan DJKN yang memiliki kompetensi dalam penggunaan dan pengoperasian *drone* sebagai Anggota Tim Penilai,
- h. Setelah selesai survei lapangan, *drone* diserahkan kembali kepada petugas penyimpanan barang, melaporkan kejadian yang terjadi pada saat penggunaan *drone* di lapangan dan pelaksana yang bertanggungjawab melakukan penyimpanan barang melakukan pengecekan kembali terhadap *drone* yang diserahkan dengan disaksikan oleh Penilai/Ketua Tim Penilai atau Anggota Tim Penilai yang ditunjuk, sekurang-kurangnya meliputi:
  - 1) memastikan kondisi fisik bodi *drone*, *propeller* dan baut dalam keadaan baik;
  - 2) memastikan kelengkapan *drone* seperti baterai, remote dan kelengkapan lain lengkap;
  - 3) memastikan kamera *drone* dan gimbal dapat berfungsi dengan baik serta lensa kamera dalam keadaan bersih;
  - 4) memastikan ruang penyimpanan kartu memori dalam keadaan kosong.
    - Petugas penyimpan barang mencatat dalam Buku Peminjaman dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Umum.

## 11. Catatan Lainnya

- a. Pesawat udara tanpa awak yang selanjutnya disebut *drone* adalah sebuah mesin terbang yang berfungsi dengan kendali jarak jauh oleh penerbang/pilot *drone* atau mampu mengendalikan dirinya sendiri dengan menggunakan hukum aerodinamika.
- b. Istilah umum tentang *drone*:
  - 1) *Global Positioning System* (GPS), merupakan sistem navigasi berbasis satelit yang dikembangkan oleh Departemen Pertahanan Amerika yang digunakan untuk menunjukkan posisi dari alat yang digunakan;
  - 2) Kalibrasi Kompas, merupakan prosedur yang bertujuan untuk mendapatkan posisi yang benar sehingga *drone* bisa menyamakan pergerakan dari *flight controller* dan menjalankan perintah dengan benar;
  - 3) *Return To Home* (RTH), adalah feature di *drone* yang memungkinkan *drone* kembali ke pangkalan atau ke *home* yang telah diseting dari awal;
  - 4) Pilot *Drone* yang selanjutnya disebut Pilot, merupakan orang yang mengendalikan *drone* dari jarak jauh, baik yang memiliki sertifikat atau telah mengikuti pelatihan penggunaan dan pengoperasian *drone*.
- c. Bagian dari *drone*:
  - 1) *Propeller*, merupakan baling-baling yang dipakai untuk memberikan daya angkat pada *drone*, pengendali arah dan penyeimbang, jumlah dari propeller bervariasi dari 2, 3, 4, 8 dan seterusnya;
  - 2) *Remote Control* (RC) yang selanjutnya disebut remot, merupakan alat yang dipergunakan untuk menggerakkan *drone* dari jarak jauh, Remote ini biasanya dipasangkan dengan *device* seperti smartphone, tablet atau computer yang dipakai untuk visualisasi dari *drone* itu sendiri dan memantau pergerakannya dari jarak jauh;
  - 3) Gimbal, adalah sistem penyeimbang dari kamera juga sebagai penghubung antara *drone* dan kamera dengan bentuk dan ukuran berbeda untuk setiap jenis *drone* dengan kegunaan membuat kestabilan pengambilan foto atau video dari guncangan *drone* dan angin yang mempengaruhi kualitas foto dan video;
  - 4) Kamera, merupakan bagian dari *drone* yang berfungsi menampilkan image yang dipakai untuk melihat, pengambilan gambar dan melakukan pengambilan video.

## 12. Bagan Alur (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Direktur Penilaian

ttd.

Kurniawan Nizar



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur

Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang

No. SOP: 23/  
KPKNL/PN

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-1

### 1. Deskripsi

Merupakan tata cara dalam menindaklanjuti permohonan keringanan hutang yang diajukan oleh penanggung hutang dengan pokok kredit/hutang sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau pokok kredit/hutang dalam satuan mata uang asing yang setara.

### 2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016;
- b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 193/KM.1/2016;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;
- d. PER-4/KN/2009 tentang Prosedur Kerja dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;
- e. PER-05/KN/2015 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara DKI Jakarta
- f. PER-06/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara.

### 3. Ketertautan

-

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL
- b. Kepala Seksi Piutang Negara
- c. Kepala Seksi Pelayanan Penilaian
- d. Pelaksana:
  - Analis Piutang Negara
  - Pengolah Data Piutang Negara
  - Pengadministrasi Umum

## 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Surat Permohonan Keringanan Hutang dari Penanggung Hutang/debitor;
- b. Dalam hal usaha Penanggung Hutang/Penjamin Hutang masih berjalan atau permohonan keringanan yang diajukan berupa keringanan jumlah hutang, permohonan keringanan hutang yang diajukan dilengkapi:
  1. Latar belakang permohonan keringanan hutang;
  2. Rencana pelunasan hutang : dan
  3. Sumber dana pelunasan hutang.

## 6. Keluaran (Output)

Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

8 (delapan) hari kerja

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi KPKNL untuk memastikan bahwa penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang sesuai dengan ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang	Penanggung Hutang	Penyerah Piutang	Kepala KPKNL	Kasi PN	Kasi Pelayanan Penilaian	Pelaksana
Proses pendisposisian surat permohonan keringanan hutang			A	R	R	
Proses verifikasi terkait kelengkapan dokumen, barang jaminan, dan analisis terhadap permohonan keringanan utang				A	S	R
Proses penetapan Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang	I	I	A	R	S	S

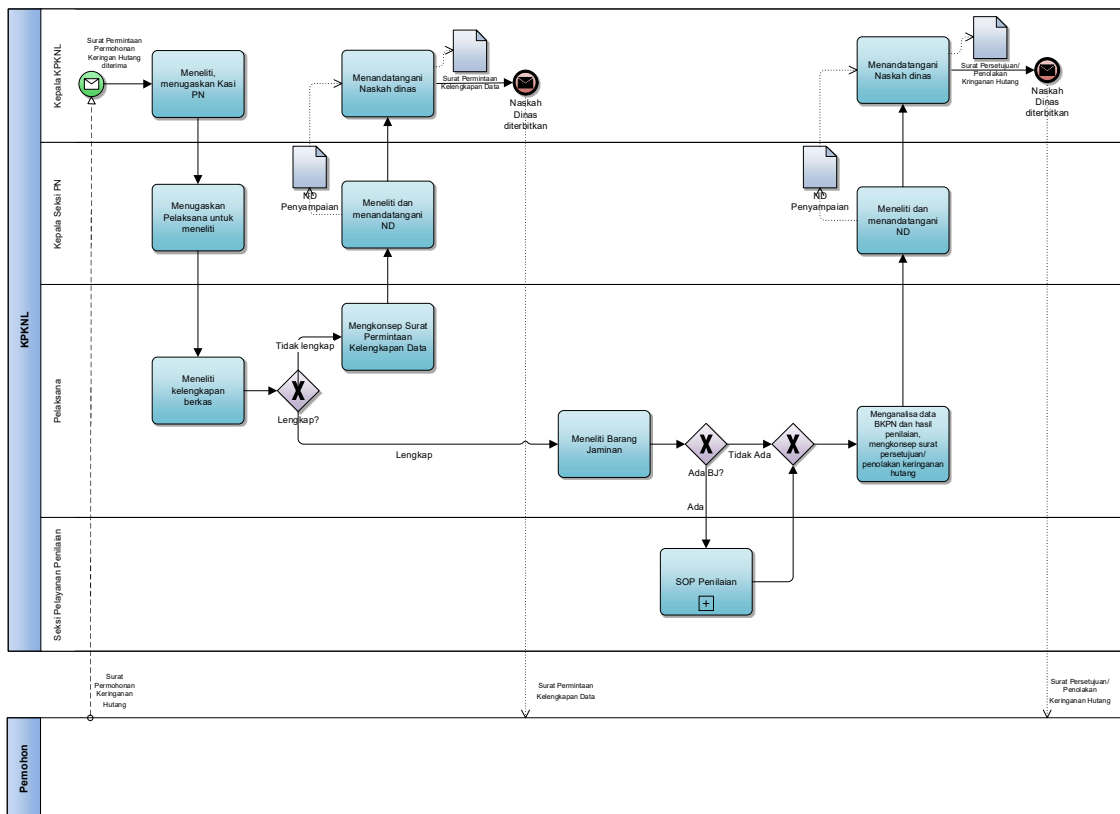
## 10. Prosedur Kerja

- a. Debitur mengajukan surat permohonan keringanan hutang kepada Kepala KPKNL;
- b. Kepala KPKNL menerima, meneliti dan mendisposisikan surat permohonan keringanan hutang kepada Kasi Pelayanan Piutang Negara;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Piutang Negara menerima surat permohonan keringanan hutang kemudian meneliti dan mendisposisikan kepada pelaksana pada seksi pelayanan piutang negara;
- d. Pelaksana menerima disposisi dari Kepala Seksi Pelayanan Piutang Negara melakukan verifikasi terkait kelengkapan dokumen, barang jaminan, dan analisis terhadap permohonan keringanan utang serta membuat konsep surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang;
- e. Kepala Seksi Piutang Negara meneliti, mengkoreksi analisis dan menandatangani nota dinas dan memparaf konsep Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang;
- f. Kepala KPKNL memeriksa dan menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang;
- g. Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang dibuat dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) rangkap diserahkan kepada Debitur, 1 (satu) rangkap untuk dimasukkan dalam BKPN dan 1 (satu) rangkap disimpan sebagai arsip, 1 (satu) rangkap untuk Penyerah Piutang.

### 11. Catatan Lainnya

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

### 3. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Direktur PNKNL,

ttd.

Lukman Effendi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Pasal  
6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan  
Pengadilan

No. SOP: 1a/KPKNL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara penetapan jadwal lelang untuk jenis Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan.

### 2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);
- Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);
- Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Lelang;
- Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

### 3. Ketertautan

SOP ini bertautan dengan:

- SOP Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan (Jabatan Fungsional Pelelang);
- SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar;
- SOP Permintaan SKT;
- SOP Pelaksanaan Lelang.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- Kepala KPKNL.
- Kepala Seksi Pelayanan Lelang.
- Pejabat Lelang.
- Kepala Subbagian Umum.
- Petugas Area Pelayanan Terpadu (APT).
- Pemohon.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

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

### 6. Keluaran (Output)

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

## 7. 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 debitur  $\leq 5$  dalam satu permohonan lelang;
  - 2) Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitur  $> 5 \leq 10$  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.

## 8. 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.

## 9. 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	Kepala Seksi Pelayanan Lelang	Pejabat Lelang
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	A	R
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

## 10. Prosedur Kerja

- a. Pemohon menyampaikan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan, serta diberikan tanda terima.
- b. Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala KPKNL mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang.
- d. Kepala Seksi Pelayanan Lelang menerima disposisi, meneliti dan menugaskan Pejabat Lelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang.
- e. Pejabat Lelang 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:

- 1) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Lelang membuat nota dinas dan konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang yang ditujukan kepada Pemohon;
  - 2) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang telah memenuhi syarat, Pejabat Lelang membuat nota dinas dan konsep surat penetapan jadwal lelang kemudian menyampaikan kepada Kepala KPKNL.
- f. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti, menandatangani nota dinas berisi/dilampiri HPKB, usulan Pejabat Lelang Kelas I dan Asisten Pejabat Lelang (bila perlu), dan memaraf konsep surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen.
  - g. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen.
  - h. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen kepada Pemohon.
  - i. Pejabat Lelang mencatat dalam Buku Register Lelang.

#### **11. 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.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi  
Selain Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan,  
Harta Pailit, dan Pengadilan

No. SOP: 1b/KPKNL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara penetapan jadwal lelang untuk jenis Lelang Eksekusi Selain Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan.

### 2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie* 28 Februari 1908 *Staatsblad* 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1941:3);
- Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad* 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1930:85);
- Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

### 3. Ketertautan

SOP ini bertautan dengan:

- SOP Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Selain Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan (Jabatan Fungsional Pelelang);
- SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar;
- SOP Permintaan SKT;
- SOP Pelaksanaan Lelang.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- Kepala KPKNL.
- Kepala Seksi Pelayanan Lelang.
- Pejabat Lelang.
- Kepala Subbagian Umum.
- Petugas Area Pelayanan Terpadu (APT).
- Pemohon.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).

### 6. Keluaran (Output)

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

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.

## 8. 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.

## 9. Matriks RASCI

<b>Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Selain Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan</b>	<b>Pemohon</b>	<b>APT</b>	<b>Kepala Subbagian Umum</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Kepala Seksi Pelayanan Lelang</b>	<b>Pejabat Lelang</b>
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					A	R
Pembuatan konsep surat penetapan jadwal lelang atau konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang					A	R
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

## 10. Prosedur Kerja

- a. Pemohon menyampaikan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan diberikan tanda terima.
- b. Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala KPKNL mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang.
- d. Kepala Seksi Pelayanan Lelang menerima disposisi, meneliti dan menugaskan Pejabat Lelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang.
- e. Pejabat Lelang 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:
  - 1) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Lelang membuat nota dinas dan konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang yang ditujukan kepada Pemohon;
  - 2) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang telah memenuhi syarat, Pejabat Lelang membuat nota dinas dan konsep surat penetapan jadwal lelang kemudian menyampaikan kepada Kepala KPKNL.
- f. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti, menandatangani nota dinas berisi/dilampiri HPKB, usulan Pejabat Lelang Kelas I dan Asisten Pejabat Lelang (bila perlu), dan memaraf konsep surat penetapan jadwal lelang atau

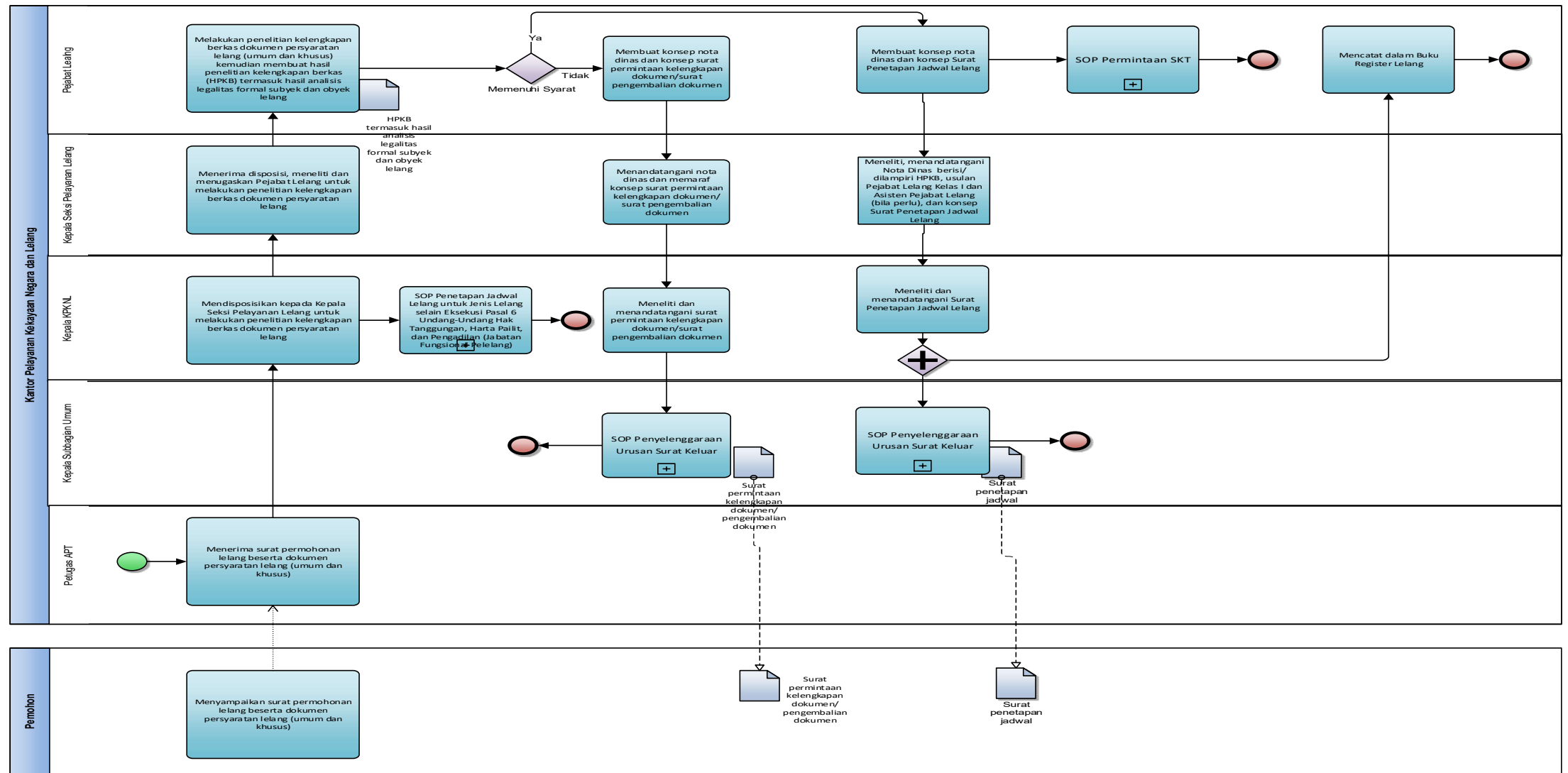
surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen.

- g. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen.
- h. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen kepada Pemohon.
- i. Pejabat Lelang mencatat dalam Buku Register Lelang.

**11. 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.

## 12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Joko Prihanto



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Noneksekusi

No. SOP: 1c/KPKNL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
Ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara penetapan jadwal lelang untuk jenis lelang noneksekusi (noneksekusi wajib dan noneksekusi sukarela).

### 2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*);
- Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1930:85*);
- Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

### 3. Ketertautan

SOP ini bertautan dengan:

- SOP Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Noneksekusi (Jabatan Fungsional Pelelang);
- SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar;
- SOP Permintaan Surat Keterangan Tanah (SKT);
- SOP Pelaksanaan Lelang.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- Kepala KPKNL.
- Kepala Seksi Pelayanan Lelang.
- Pejabat Lelang.
- Kepala Subbagian Umum.
- Petugas Area Pelayanan Terpadu (APT).
- Pemohon.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).

### 6. Keluaran (Output)

Surat Penetapan Jadwal Lelang untuk jenis lelang noneksekusi (noneksekusi wajib dan noneksekusi sukarela).

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.

## 8. 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.

## 9. Matriks RASCI

Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Noneksekusi	Pemohon	Petugas APT	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Kepala Seksi Pelayanan Lelang	Pejabat Lelang
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					A	R
Pembuatan konsep surat penetapan jadwal lelang atau konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang					A	R
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

## 10. Prosedur Kerja

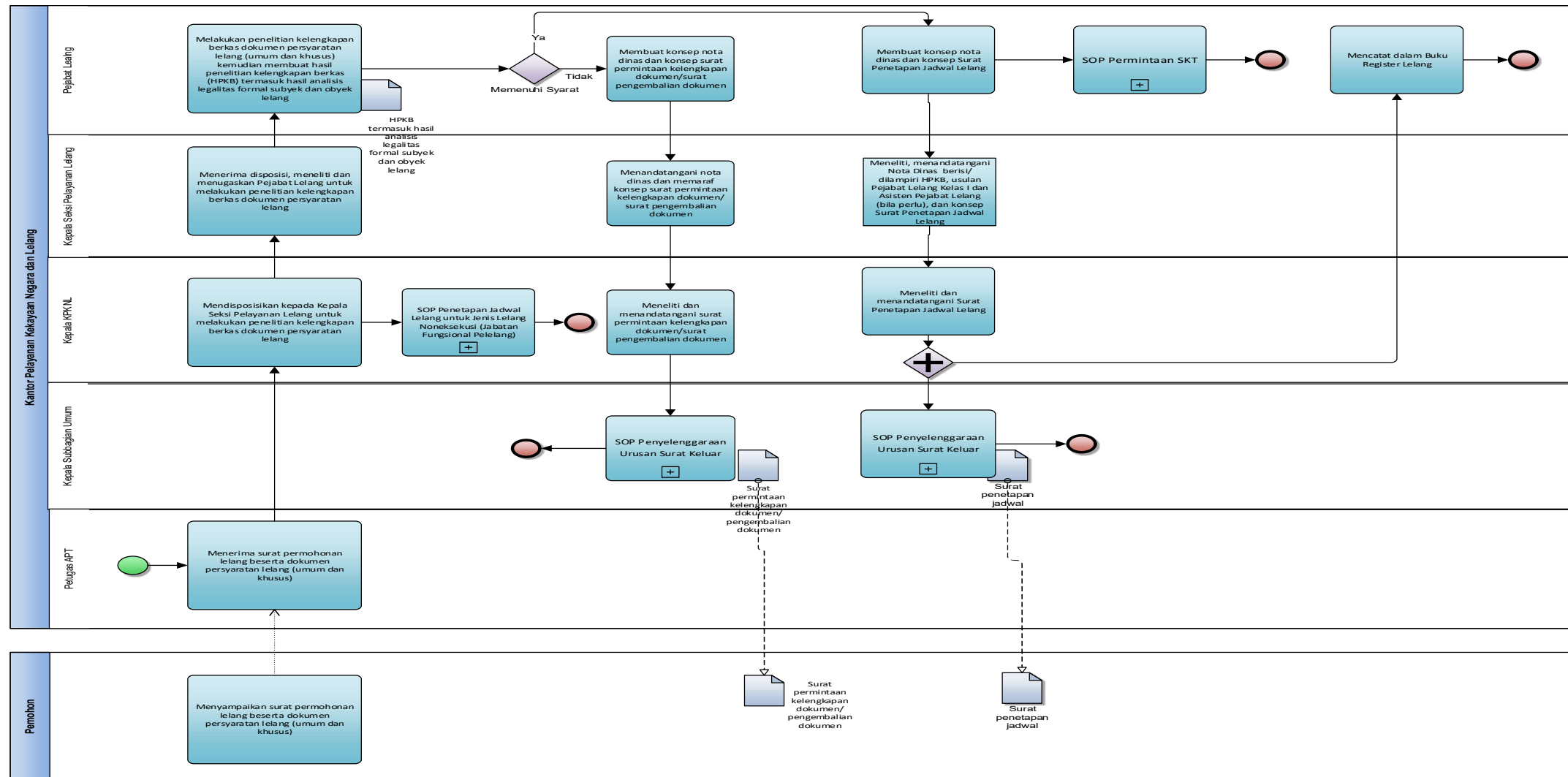
- a. Pemohon menyampaikan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan diberikan tanda terima.
- b. Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala KPKNL mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang.
- d. Kepala Seksi Pelayanan Lelang menerima disposisi, meneliti dan menugaskan Pejabat Lelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang.
- e. Pejabat Lelang 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:
  - 1) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Lelang membuat nota dinas kepada Kepala KPKNL dan konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/konsep surat pengembalian dokumen;
  - 2) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang telah memenuhi syarat, Pejabat Lelang membuat nota dinas dan konsep surat penetapan jadwal lelang kemudian menyampaikan kepada Kepala KPKNL.
- f. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti, menandatangani nota dinas berisi/dilampiri HPKB, usulan Pejabat Lelang Kelas I dan Asisten Pejabat Lelang (bila perlu), dan memaraf konsep surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen.
- g. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen.

- h. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen kepada Pemohon.
- i. Pejabat Lelang mencatat dalam Buku Register Lelang.

**11. 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.

## 12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Joko Pihanto



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Penetapan Jadwal Lelang yang Diterima melalui Permohonan  
Lelang *Online*

No. SOP: 1d/KPKNL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

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

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie* 28 Februari 1908 *Staatsblad* 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1941:3);
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad* 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1930:85);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.06/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Lelang dengan Penawaran Secara Tertulis Tanpa Kehadiran Peserta Lelang Melalui Internet.
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 Perubahan atas PMK Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- j. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

### 3. Ketertautan

SOP ini bertautan dengan:

- a. SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar;
- b. SOP Permintaan SKT;
- c. SOP Pelaksanaan Lelang.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL;
- b. Admin Lelang pada KPKNL/Koordinator Pejabat Fungsional Pelelang;
- c. Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang Kelas I;
- d. Kepala Subbagian Umum;
- e. Verifikator Pegawai/Pejabat yang terkait dengan Lelang;
- f. Petugas Area Pelayanan Terpadu (APT);
- g. Pemohon Lelang.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Dokumen 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.

## 6. Keluaran (Output)

Surat Penetapan Jadwal Lelang.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Jangka waktu penyelesaian verifikasi digital paling lama 2 (dua) hari kerja atau 48 jam 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 debitor  $\leq 5$  dalam satu permohonan lelang;
    - b) Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitor  $> 5 \leq 10$  dalam satu permohonan lelang;
    - c) Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap, dalam hal jumlah debitor  $> 10$  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.

## 8. 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.

## 9. Matriks RASCI

Penetapan Jadwal Lelang melalui Permohonan Online	Pemohon	Admin KPKNL	Verifikator	Kepala Kantor	Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang Kelas I	Petugas APT	Kasubbag Umum
Pengiriman/Penyampaian permohonan lelang dilengkapi dokumen pendukung	R	I		I			
Penerimaan permohonan lelang dilengkapi dokumen pendukung	I	R/A		I			
Penunjukan verifikator		R/A	I	I			
Pemeriksaan dokumen digital (kelengkapan dan kesesuaian)	I/C	I	R/A	I			
Pengusulan Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang Kelas I		R/A		I			
Penetapan Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang Kelas I	I	I		R/A	I		
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						
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/Pejabat Lelang Kelas I untuk melakukan penelitian dokumen fisik persyaratan lelang				R/A	I		

Penelitian dokumen fisik persyaratan lelang	I/C	I		I	R/A		
Pembuatan konsep surat penetapan jadwal lelang/konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang					R/A		
Penelitian dan penandatanganan surat				R/A	C		
Pengunggahan surat	I				R/A		
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		

## 10. Prosedur Kerja

- a. Pemohon Lelang menyampaikan permohonan lelang secara digital dengan dilengkapi surat permohonan lelang dan dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).
- b. Admin Lelang pada KPKNL/Koordinator Pejabat Fungsional Pelelang menerima permohonan lelang secara digital dengan dilengkapi surat permohonan lelang dan dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).
- c. Admin Lelang pada KPKNL/Koordinator Pejabat Fungsional Pelelang meneruskan kepada verifikator untuk memverifikasi permohonan lelang secara digital dengan dilengkapi surat permohonan lelang dan dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).
- d. Verifikator memverifikasi dokumen digital sudah sesuai dengan ketentuan dan memberikan catatan pada aplikasi untuk selanjutnya disampaikan oleh pemohon lelang.
- e. Dalam hal masih terdapat dokumen digital yang belum sesuai dengan ketentuan, pemohon lelang dapat memperbaiki kekurangan kelengkapan dokumen tersebut.
- f. Dalam hal dokumen sudah lengkap, Admin Lelang pada KPKNL/Koordinator Pejabat Fungsional Pelelang meneruskan kepada Kepala KPKNL terkait penetapan Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang Kelas I.
- g. Kepala KPKNL menetapkan Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang Kelas I.
- h. Pemohon Lelang mencetak tiket permohonan lelang secara digital kemudian menyampaikan dokumen fisik surat permohonan lelang dan dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) beserta bukti pembayaran bea permohonan sesuai dengan jenis lelang kepada KPKNL dan diberikan tanda terima.
- i. Petugas APT menerima surat permohonan lelang, dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) beserta bukti pembayaran bea permohonan dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.
- j. Kepala KPKNL mendisposisi kepada Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang Kelas I terkait dengan huruf g untuk melakukan penelitian berkas dokumen fisik persyaratan lelang sesuai dengan ketentuan.
- k. Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang Kelas I melakukan pencocokan berkas dokumen fisik persyaratan lelang (umum dan khusus) dengan dokumen digital, kemudian membuat Hasil Penelitian Kelengkapan Berkas (HPKB) termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang Kelas I membuat nota dinas kepada Kepala KPKNL dan konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/konsep surat pengembalian dokumen;

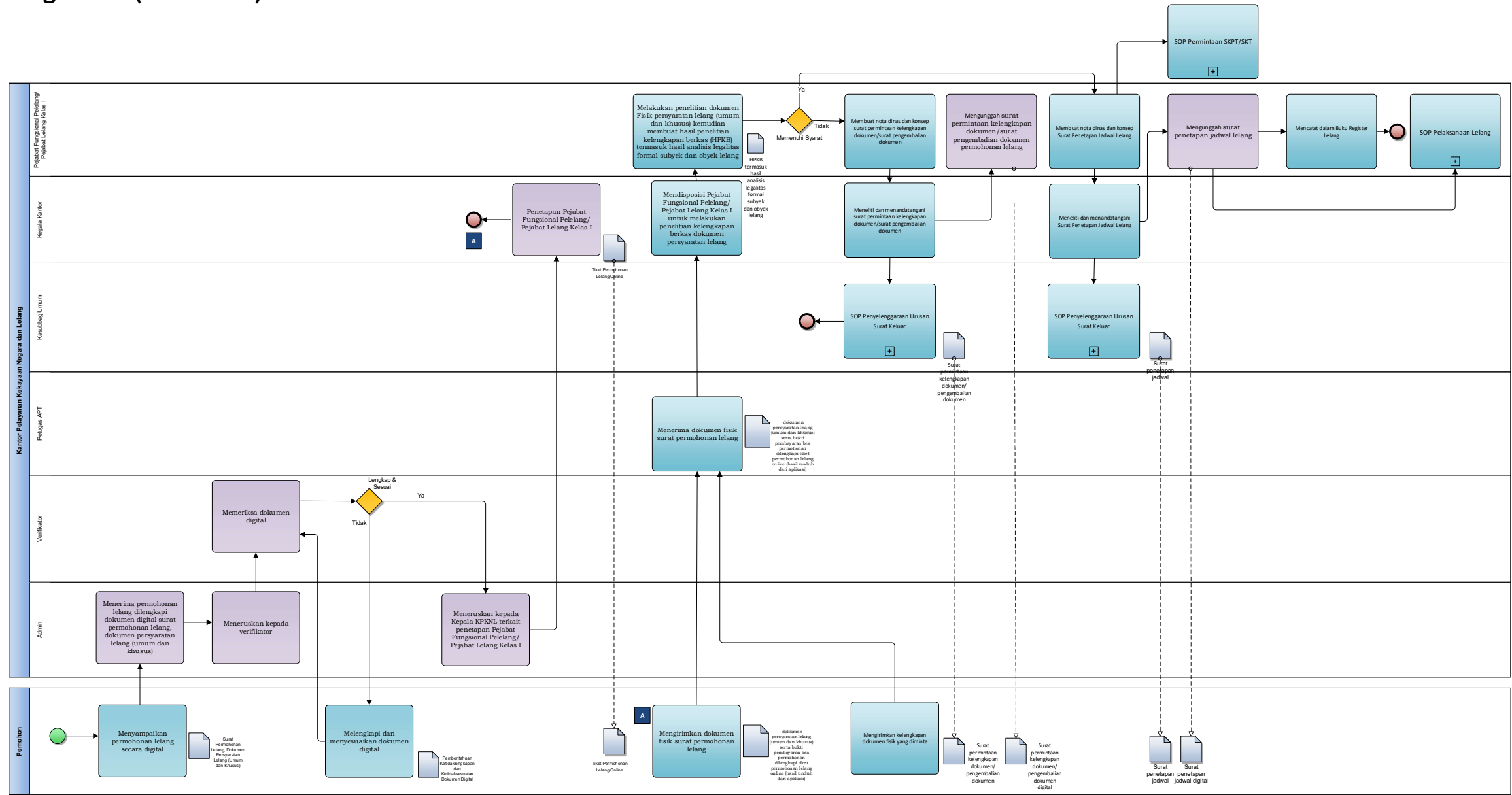
2) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang telah memenuhi syarat, Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang Kelas I membuat nota dinas dan konsep surat penetapan jadwal lelang kemudian menyampaikan kepada Kepala KPKNL.

- l. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen.
- m. Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang Kelas I menyampaikan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen secara digital pada aplikasi.
- n. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen kepada Pemohon Lelang.
- o. Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang Kelas I mencatat dalam Buku Register Lelang.

#### **11. 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.

## 12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Joko Prihanto



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Pelaksanaan Lelang

No. SOP: 2/KPKNL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pelaksanaan lelang.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*);
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1930:85*);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang Kelas I;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.06/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Lelang dengan Penawaran Secara Tertulis Tanpa Kehadiran Peserta Lelang Melalui Internet;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2020 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- j. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

### 3. Keterkaitan

SOP ini bertautan dengan:

- a. SOP Penetapan Jadwal Lelang.
- b. SOP Penyusunan Minuta Risalah Lelang.
- c. SOP Pengembalian UJPL melalui Bendahara Penerimaan

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL.
- b. Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang.
- c. Pemohon Lelang (Penjual).
- d. Peserta Lelang (Calon Pembeli).

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat penetapan jadwal lelang, surat tugas, dan dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).

### 6. Keluaran (Output)

Laporan Pelaksanaan Lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari kerja.

## 8. Perhatian

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

## 9. Matriks RASCI

<b>Pelaksanaan Lelang</b>	<b>Pemohon Lelang (Penjual)</b>	<b>Peserta Lelang (Calon Pembeli)</b>	<b>Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang</b>	<b>Kepala Seksi Pelayanan Lelang</b>	<b>Kepala KPKNL</b>
Persiapan penyelenggaraan lelang			R/A		
Penyelenggaraan Lelang	R	R	R/A		
Pasca Pelaksanaan Lelang		I	R	A	I

## 10. Prosedur Kerja

- a. Berdasarkan Surat Penetapan Jadwal Lelang pada SOP Penetapan Jadwal Lelang, Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang mempersiapkan lelang dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
  - 1) meneliti kelengkapan dokumen persyaratan lelang dan legalitas formal subjek dan objek lelang;
  - 2) membuat laporan berupa *Checklist* SKPT/SKT (dalam hal objek lelang berupa tanah atau tanah dan bangunan), lembar reviu pengumuman, surat koordinasi dengan aparat penegak hukum (bila diperlukan), *Checklist* kelengkapan administrasi pelaksanaan lelang;
  - 3) membuat bagian Kepala Risalah Lelang;
  - 4) mempersiapkan tanda terima jaminan penawaran lelang, daftar rekapitulasi jaminan penawaran lelang, dan dokumen telaahan jaminan penawaran lelang dan peserta lelang (dalam hal Lelang Konvensional).
  - 5) mempersiapkan daftar hadir dan lembar terakhir Risalah Lelang.
- b. Penyelenggaraan Lelang melalui:
  - 1) Lelang Konvensional
    - a) Penjual, Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang, Saksi dari Pemohon Lelang (apabila ada), dan peserta lelang hadir tatap muka untuk lelang dengan kehadiran.
    - b) Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang memberikan informasi lelang kepada pengguna jasa lelang antara lain, tata cara penawaran lelang, uang jaminan, rekapitulasi penawaran lelang, pelunasan Uang hasil lelang, Bea Lelang dan pungutan-pungutan lain sesuai peraturan perundang-undangan, obyek lelang dan atau pengumuman lelang.
    - c) Peserta lelang menerima informasi lelang.
    - d) Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang membacakan kepala risalah lelang atau menempel Kepala Risalah Lelang pada papan pengumuman lelang.
    - e) Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang memimpin jalannya pelaksanaan lelang.
    - f) Peserta lelang mengajukan penawaran harga lelang.
    - g) Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang mengesahkan pembeli lelang.
  - 2) Aplikasi Lelang
    - a) Penjual, Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang, dan Saksi (apabila ada) berkumpul secara fisik:
      - langsung; atau
      - tidak langsung (melalui permohonan dari Penjual dan disetujui Kepala KPKNL) melalui media elektronik.
    - b) Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang mengunggah Kepala Risalah Lelang ke dalam aplikasi Lelang;
    - c) Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang memimpin jalannya pelaksanaan lelang;
    - d) Peserta Lelang mengajukan penawaran lelang; dan
    - e) Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang mengesahkan pembeli lelang.

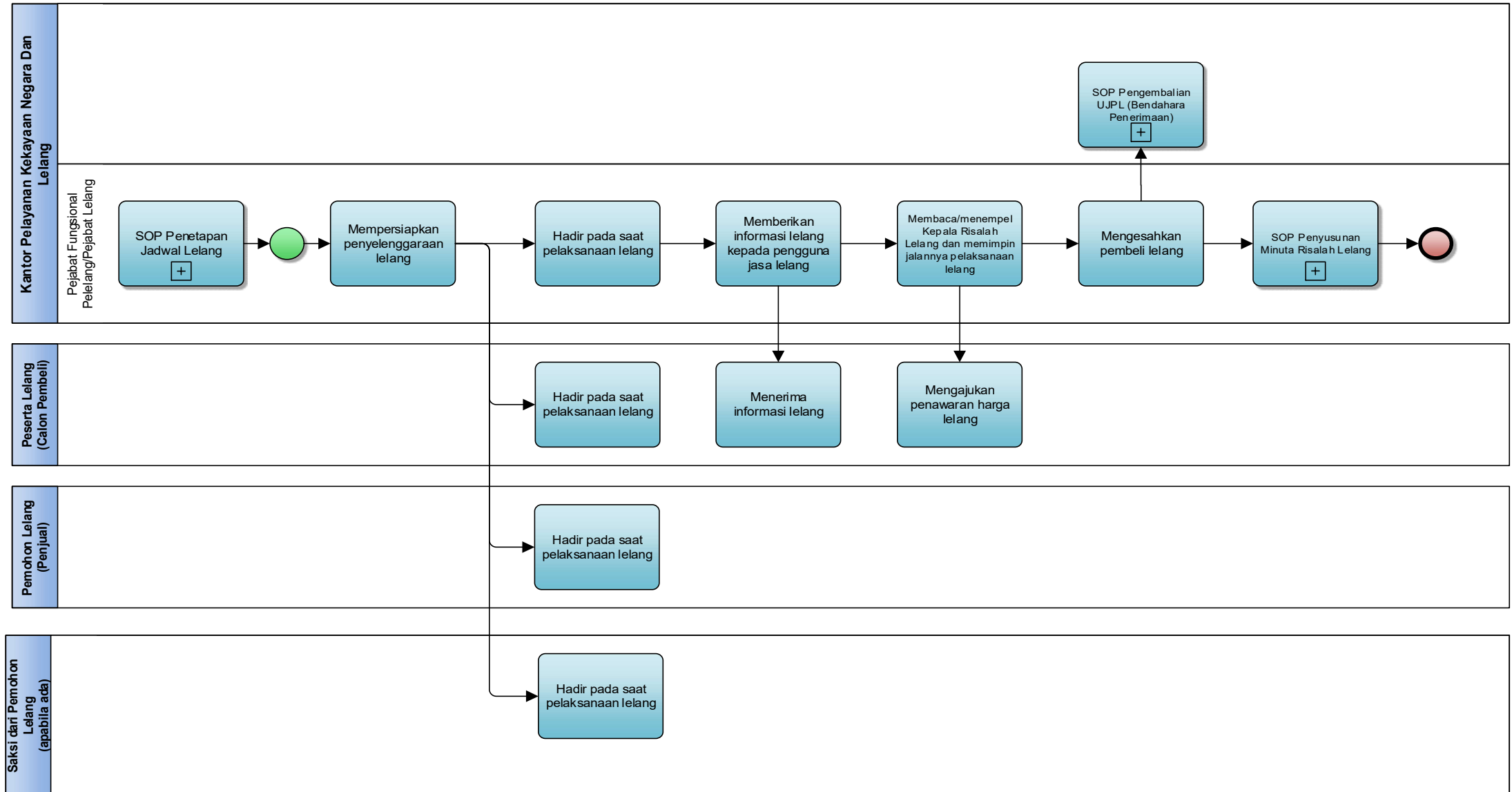
- c. Pasca pelaksanaan lelang, Pejabat Fungsional Pelelang/Pejabat Lelang membuat Laporan Pelaksanaan Lelang terdiri dari pengembalian jaminan penawaran lelang, rincian uang hasil lelang, rekap penawaran lelang, dan kuitansi sementara (lelang dengan kehadiran) kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang.
- d. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti Laporan Pelaksanaan Lelang kemudian menyampaikan kepada Kepala KPKNL.
- e. Kepala KPKNL menerima laporan pelaksanaan lelang.

**11. Catatan Lainnya**

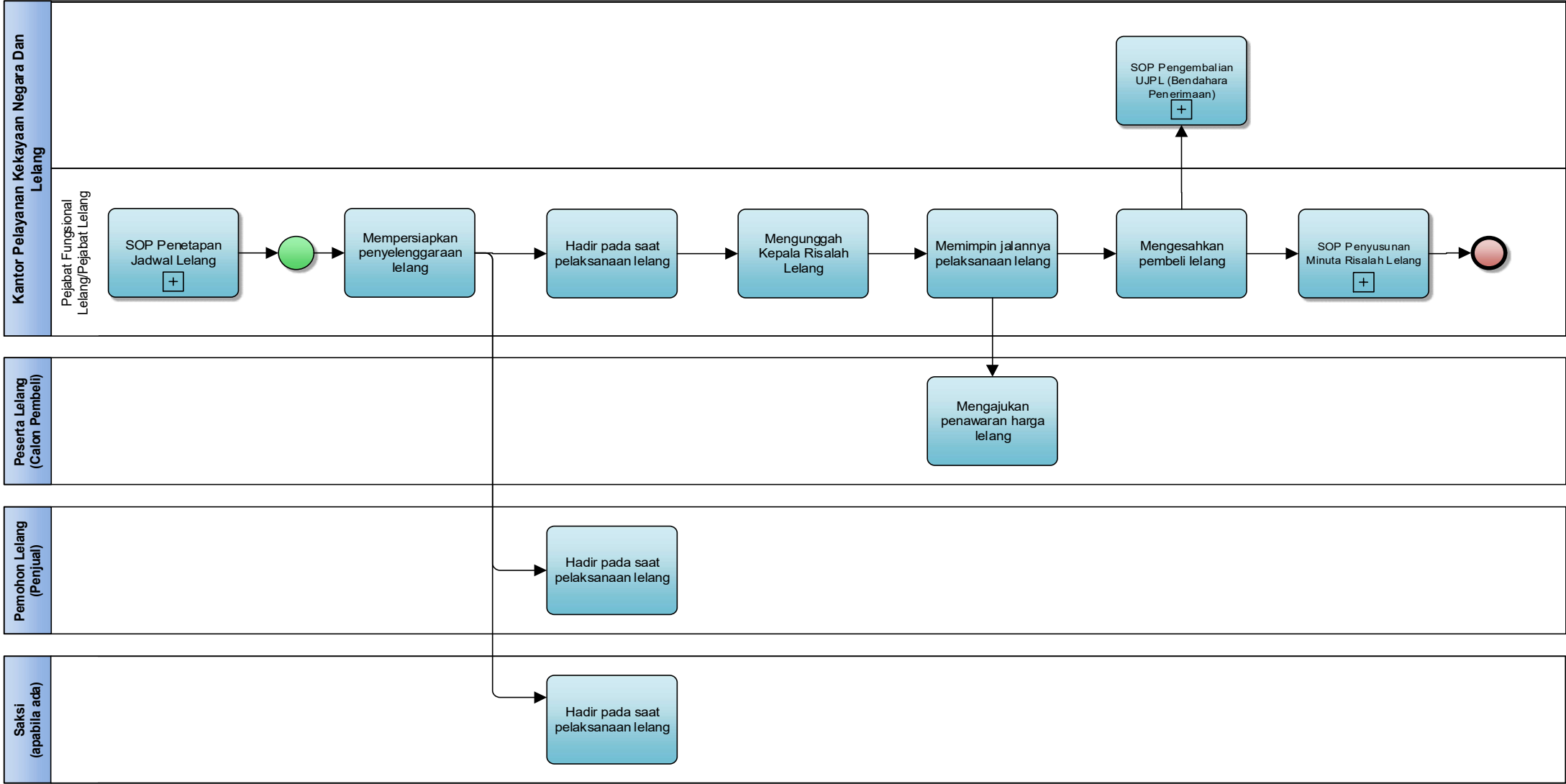
- a. Pengertian 1 (satu) hari kerja dihitung dari hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- b. SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi.
- c. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang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

## 12. Bagan Alir (Flowchart)

### a. Lelang Konvensional



b. Aplikasi Lelang



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Joko Prihanto



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang, Penyerahan  
dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya

No. SOP: 14/KPKNL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

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

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1941:3);
- b. Instruksi Lelang (Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Staatsblad 1930:85);
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang kelas I;
- f. 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
- g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Lelang;
- h. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang;
- i. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.

### 3. Keterkaitan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Penyusunan Minuta Risalah Lelang.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL
- b. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
- c. Pelaksana:
  - 1) Pejabat Lelang;
  - 2) Asisiten Pejabat Lelang/Penyaji Data/Penata Usaha;
  - 3) Pengadministrasi Umum

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Kuitansi Pembayaran Harga Lelang;
- b. Identitas Pembeli Lelang;
- c. Surat kuasa notaris, 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;
- e. Meterai yang cukup.

## 6. 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.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

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

## 8. 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.

## 9. Matriks RASCI

Penerbitan Surat Penetapan Jadwal Lelang Eksekusi	Kepala KPKNL	Kepala Seksi Pelayanan Lelang	Pejabat Lelang	Asisten Pejabat Lelang/Penyaji Data/Penata Usaha	Pengadministrasi Umum
Disposisi permohonan Kutipan Risalah Lelang dan/atau permintaan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya	R/A	S	I	I	
Penelitian kelengkapan syarat-syarat permohonan permohonan Kutipan Risalah Lelang dan/atau permintaan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya dari Pembeli.			R/A	S	
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	R	S	I

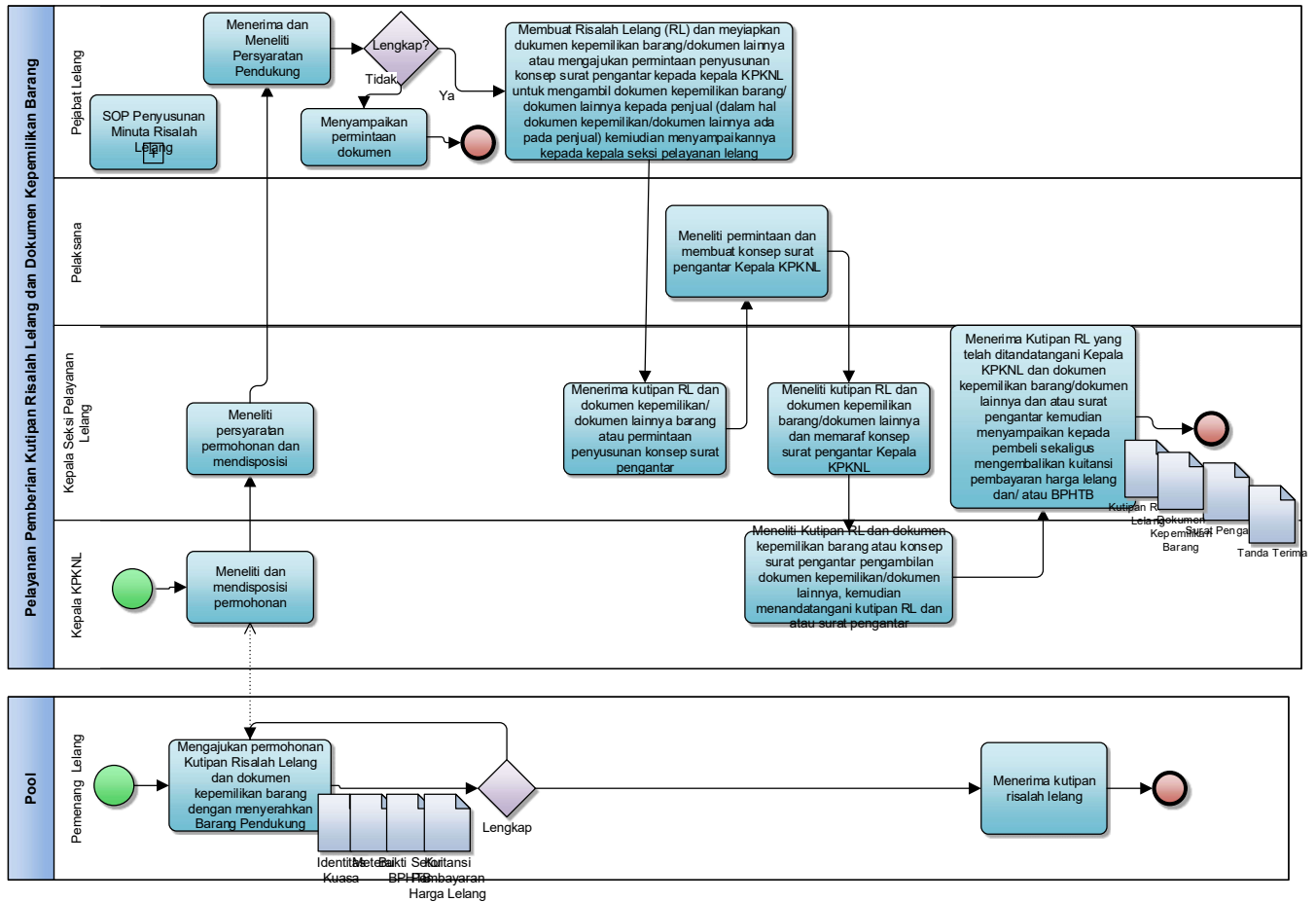
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pembeli Lelang mengajukan permohonan Kutipan Risalah Lelang dan/atau permintaan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya (apabila ada), serta diberikan tanda terima;
- b. Kepala Kantor menerima dan mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan lelang;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Lelang melakukan penelitian kelengkapan berkas persyaratan Permohonan Kutipan Risalah Lelang dan/atau permintaan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya (apabila ada) dan mendisposisikan kepada Pejabat Lelang Kelas I yang ditunjuk;
- d. Pejabat Lelang Kelas I meneliti kelengkapan berkas permohonan Kutipan Risalah Lelang dan/atau permintaan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya (apabila ada):
  - 1) Apabila persyaratan telah lengkap, maka Pejabat Lelang Kelas I membuat konsep nota dinas, Kutipan Risalah Lelang, membuat tanda terima serta menyiapkan dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya (apabila ada);
  - 2) Dalam hal terdapat kekurangan kelengkapan berkas maka menyampaikan surat permohonan tersebut → Pelaksana (konsep surat) → Kasi PL → tandatangan Kepala KPKNL (lihat SOP Penetapan Jadwal Lelang)
- e. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti, menandatangani Nota Dinas memaraf Kutipan Risalah Lelang.
- f. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Kutipan Risalah Lelang, dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum;
- g. Pengadministrasi Umum menyerahkan Kutipan Risalah Lelang, dan/atau dokumen kepemilikan dan dokumen lainnya kepada Pembeli melalui Petugas APT.

## 11. Catatan Lainnya

- Pengertian 1 hari kerja dihitung mulai dari jam kerja pada hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi.
- Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

## 12. Bagan Alir (*Flowchart*)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Joko Prihanto



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur

Verifikasi Calon Peserta

Lelang Tanpa Kehadiran Peserta Lelang melalui Internet

No. SOP: 34/  
KPKNL/LELANG

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
Ke-2

**1. Deskripsi**

Merupakan SOP yang menggambarkan proses verifikasi calon peserta lelang Tanpa Kehadiran Peserta Lelang melalui Internet.

**2. Dasar Hukum**

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.06/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Lelang Dengan Penawaran Secara Tertulis Tanpa Kehadiran Peserta Lelang Melalui Internet.

**3. Ketertautan**

SOP ini tidak memiliki keterkaitan dengan SOP lainnya pada unit lain.

**4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

Pejabat Lelang

**5. Persyaratan dan Perlengkapan**

Rekam data calon peserta lelang dan file KTP calon peserta lelang

**6. Keluaran (Output)**

Persetujuan atau penolakan sebagai peserta lelang

**7. Jangka Waktu Penyelesaian**

Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak terdapat notifikasi pada Menu "Pemeriksaan KTP".

**8. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi Pejabat Lelang untuk memastikan kebenaran data calon peserta lelang.

**9. Matriks RASCI**

<b>Verifikasi Calon Peserta Lelang</b>	<b>Calon Peserta Lelang</b>	<b>Pejabat Lelang</b>
Mengakses web browser dan sign in		R/A
Mendownload file KTP dan mencocokkan file tersebut dengan data input		R/A
Memeriksa kelengkapan persyaratan lelang		R/A
Menerima atau menolak calon peserta lelang	I	R/A

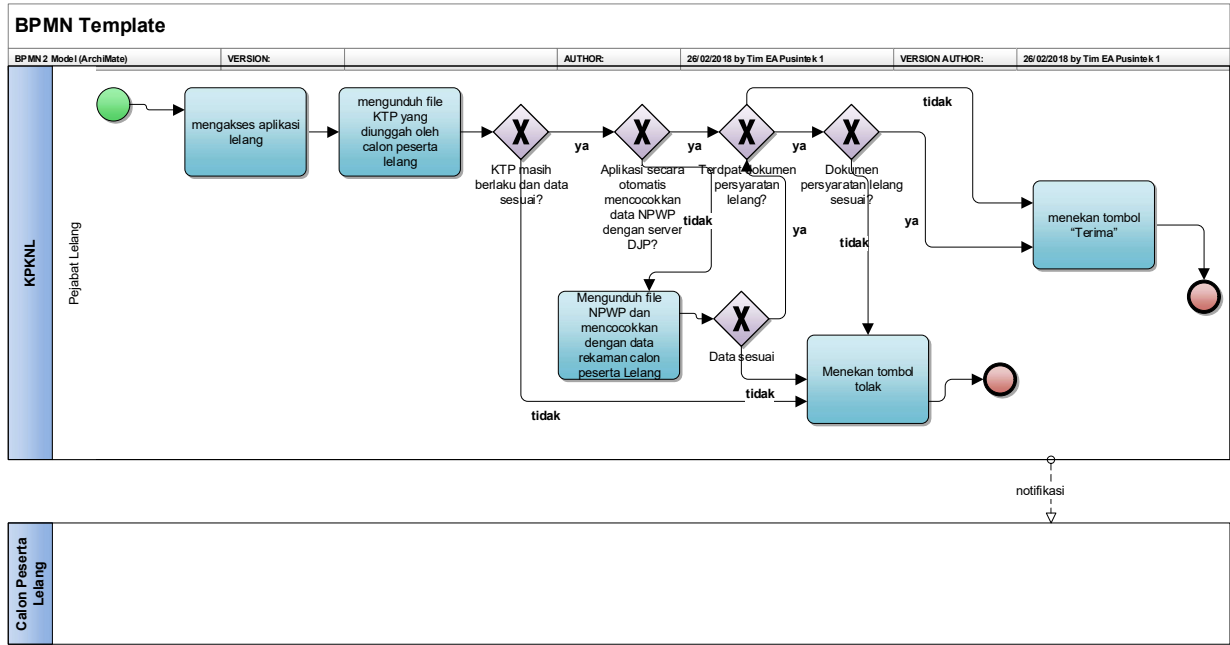
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pejabat Lelang mengakses aplikasi lelang melalui internet (Aplikasi) pada alamat [https://www.lelangdjkn.kemenkeu.go.id/ backend/](https://www.lelangdjkn.kemenkeu.go.id/backend/) lalu melakukan *sign-in* menggunakan *Single Sign-On* (SSO DJKN).
- b. Pejabat Lelang mengunduh file KTP yang diunggah oleh calon peserta lelang dengan menekan tombol “Download” pada menu “Pemeriksaan KTP” dan mencocokkan data yang ada pada file KTP dengan data yang direkam oleh calon peserta lelang, kemudian:
  - 1) Apabila file KTP yang diunggah calon peserta lelang bukan merupakan KTP elektronik, Pejabat Lelang memeriksa masa berlaku KTP calon peserta lelang.
  - 2) Apabila KTP calon peserta lelang masih berlaku dan data yang ada pada file KTP dengan data yang direkam oleh calon peserta lelang cocok, Pejabat Lelang dapat menekan tombol “Terima”. Aplikasi akan mengirimkan notifikasi secara otomatis kepada calon Peserta Lelang.
  - 3) Apabila KTP calon peserta lelang data sudah lewat masa berlaku dan atau data yang ada pada file KTP dengan data yang direkam oleh calon peserta lelang tidak cocok, Pejabat Lelang dapat menekan tombol “Tolak”. Aplikasi akan mengirimkan notifikasi secara otomatis kepada calon Peserta Lelang.
- c. Dalam hal Aplikasi tidak secara otomatis mencocokkan data NPWP dengan server DJP, Pejabat Lelang mengunduh file NPWP yang diunggah oleh calon peserta lelang dengan menekan tombol “Download” pada menu “Pemeriksaan NPWP” dan mencocokkan data yang ada pada file NPWP dengan data yang telah direkam oleh calon peserta Lelang, kemudian:
  - 1) Apabila file NPWP dengan data yang telah direkam oleh calon peserta lelang cocok, Pejabat Lelang dapat menekan tombol “Terima”. Aplikasi akan mengirimkan notifikasi secara otomatis kepada calon Peserta Lelang
  - 2) Apabila file NPWP dengan data yang telah direkam oleh calon peserta lelang tidak cocok, Pejabat Lelang dapat menekan tombol “Tolak”. Aplikasi akan mengirimkan notifikasi secara otomatis kepada calon Peserta Lelang.
- d. Dalam hal Penjual menambahkan dokumen persyaratan lelang tertentu, Pejabat Lelang mengunduh dan memeriksa file persyaratan calon peserta lelang dengan menekan tombol “Download” pada menu “Pemeriksaan Peserta” kemudian dan memeriksa kelengkapan file persyaratan dengan daftar yang diminta penjual, kemudian:
  - 1) Apabila persyaratan telah lengkap Pejabat Lelang dapat menekan tombol “Terima”. Sistem akan mengirimkan notifikasi secara otomatis kepada calon Peserta Lelang.
  - 2) Apabila persyaratan tidak lengkap Pejabat Lelang dapat menekan tombol “Tolak”. Sistem akan mengirimkan notifikasi secara otomatis kepada calon Peserta Lelang.

## 11. Catatan Lainnya

-

## 12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Joko Prihanto



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Pembuatan dan Penyimpanan Minuta Risalah Lelang dalam  
Hal Pejabat Lelang Kelas I Berhalangan Tetap

No. SOP: 35/KPKNL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan dan penyimpanan Minuta Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas I berhalangan tetap.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*).
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1930:85*).
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan.
- d. 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.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK 263/PMK.01/2016.
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
- g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-2/KN/2017 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Lelang.
- h. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor PER-3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.
- i. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor PER-5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.

### 3. Ketertautan

SOP ini tidak memiliki keterkaitan dengan SOP lain.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL
- b. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
- c. Pelaksana:
  - 1) Pejabat Lelang
  - 2) Penyaji Data
  - 3) Penata Usaha

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat Tugas dari Kepala KPKNL, dengan perlengkapan berupa:

- a. berkas kelengkapan dokumen permohonan lelang dan hasil analisis atas legalitas formal subjek dan objek lelang;
- b. berkas penatausahaan persiapan pelaksanaan lelang;
- c. berkas administrasi jaminan penawaran lelang dan administrasi peserta lelang;
- d. berkas penatausahaan dan fisik penyelenggaraan lelang;
- e. berkas penatausahaan pasca pelaksanaan lelang.

### 6. Keluaran (Output)

Minuta Risalah Lelang.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

6 (enam) hari kerja sejak pelaksanaan lelang.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa dalam hal Pejabat Lelang Kelas I berhalangan tetap, Minuta Risalah Lelang tetap dapat diselesaikan sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pembuatan dan Penyimpanan Minuta Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas I Berhalangan Tetap	Kepala KPKNL	Kepala Seksi Pelayanan Lelang	Pejabat Lelang	Penyaji Data	Penata Usaha
Penunjukan Pejabat Lelang Pengganti	A	R	I	R	
Penyerahan kelengkapan berkas penyusunan Minuta Risalah Lelang		R/A	R/A	S	
Penyusunan minuta dan lampiran Risalah Lelang;	A	R	R	S	
Penjahitan/penjilidan Minuta Risalah Lelang			R/A	S	
Penyerahan minuta Risalah Lelang untuk disimpan	I		R/A		S

## 10. Prosedur Kerja

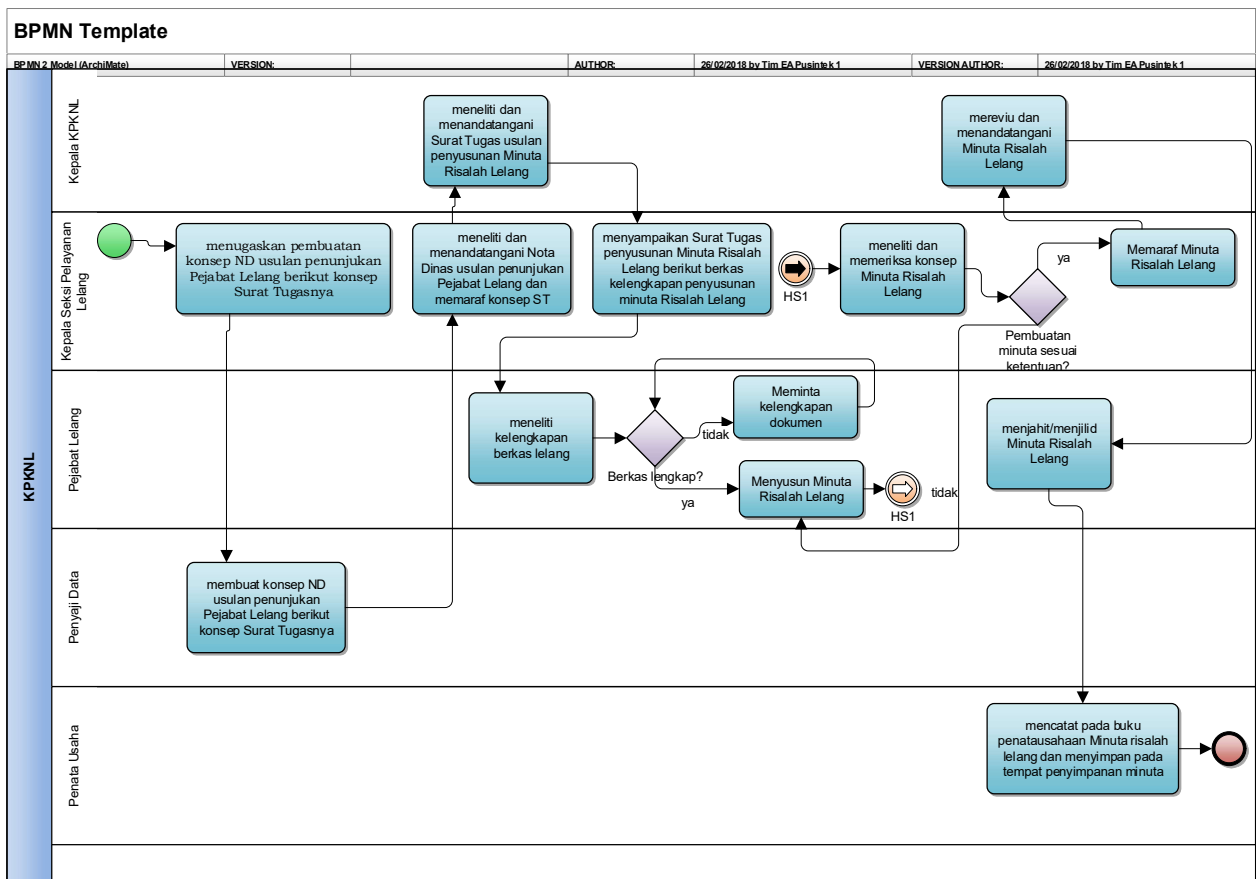
- a. Kepala Seksi Pelayanan Lelang menugaskan Penyaji Data untuk membuat konsep nota dinas usulan penunjukan Pejabat Lelang berikut konsep Surat Tugasnya;
- b. Penyaji Data membuat konsep nota dinas usulan penunjukan Pejabat Lelang berikut konsep Surat Tugasnya;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti dan menandatangani Nota Dinas usulan penunjukan Pejabat Lelang dan memaraf konsep surat tugas;
- d. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani Surat Tugas usulan penyusunan Minuta Risalah Lelang, dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang;
- e. Kepala Seksi Lelang menyampaikan Surat Tugas penyusunan Minuta Risalah Lelang berikut berkas kelengkapan penyusunan minuta Risalah Lelang kepada Pejabat Lelang yang ditunjuk;
- f. Pejabat Lelang meneliti kelengkapan berkas lelang, dengan hasil sebagai berikut:
  - 1) apabila kurang lengkap maka meminta kekurangan dokumen;
  - 2) apabila telah lengkap maka dilanjutkan dengan penyusunan Minuta Risalah Lelang.
- g. Pejabat Lelang menyerahkan Minuta risalah lelang yang telah disusun kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk diteliti dan diperiksa;
- h. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti dan memeriksa konsep Minuta Risalah Lelang;
  - 1) apabila pembuatan Minuta Risalah Lelang tidak sesuai ketentuan maka konsep Minuta Risalah Lelang dikembalikan kepada Pejabat Lelang untuk diperbaiki;
  - 2) apabila pembuatan Minuta Risalah Lelang sesuai ketentuan, maka Kasi Pelayanan lelang memaraf Minuta Risalah Lelang tersebut dan menyampaikannya ke Kepala KPKNL.

- i. Kepala KPKNL mereviu dan menandatangani Minuta Risalah Lelang, dan kemudian menyerahkannya kembali kepada Pejabat Lelang;
- j. Pejabat Lelang menjahit/menjilid Minuta Risalah Lelang;
- k. Pejabat Lelang menyerahkan Minuta Risalah Lelang yang telah dijahit/dijilid kepada Penata Usaha;
- l. Penata Usaha menerima Minuta Risalah Lelang, mencatat pada buku penatausahaan Minuta risalah lelang, dan menyimpan pada tempat penyimpanan minuta.

**11. Catatan Lainnya**

- a. Pengertian 6 hari kerja dihitung sejak berkas diterima lengkap.
- b. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

**12. Bagan Alir (Flowchart)**



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Joko Prihanto



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Pembuatan Salinan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang  
Kelas I Berhalangan Tetap

No. SOP: 36/KPKNL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan Salinan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas I berhalangan tetap.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*).
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1930:85*).
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan.
- d. 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.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
- f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-2/KN/2017 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Lelang.
- g. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor PER-3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.
- h. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor PER-5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.

### 3. Ketertautan

SOP ini tidak memiliki keterkaitan dengan SOP lain.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL
- b. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
- c. Pelaksana:
  - 1) Pejabat Lelang
  - 2) Penyaji Data
  - 3) Penata Usaha

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat Tugas dari Kepala KPKNL, dengan perlengkapan berupa berkas kelengkapan pembuatan Salinan Risalah Lelang

### 6. Keluaran (Output)

Salinan Risalah Lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

4 (empat) hari kerja sejak semua berkas diterima lengkap.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa dalam hal Pejabat Lelang Kelas I berhalangan tetap, Salinan Risalah Lelang tetap dapat diselesaikan sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pembuatan Salinan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas I Berhalangan Tetap	Kepala KPKNL	Kepala Seksi Pelayanan Lelang	Pejabat Lelang	Penyaji Data	Penata Usaha
Penujukan Pejabat Lelang Pengganti	A	R	I	R	
Penyerahan kelengkapan berkas penyusunan salinan Risalah Lelang		R/A	R/A	S	
Penyusunan Salinan lampiran Risalah Lelang;	A	R	R	S	
Penjahitan/penjilidan Salinan Risalah Lelang			R/A	S	
Penyerahan Salinan Risalah Lelang untuk dikirim	I		R/A		S

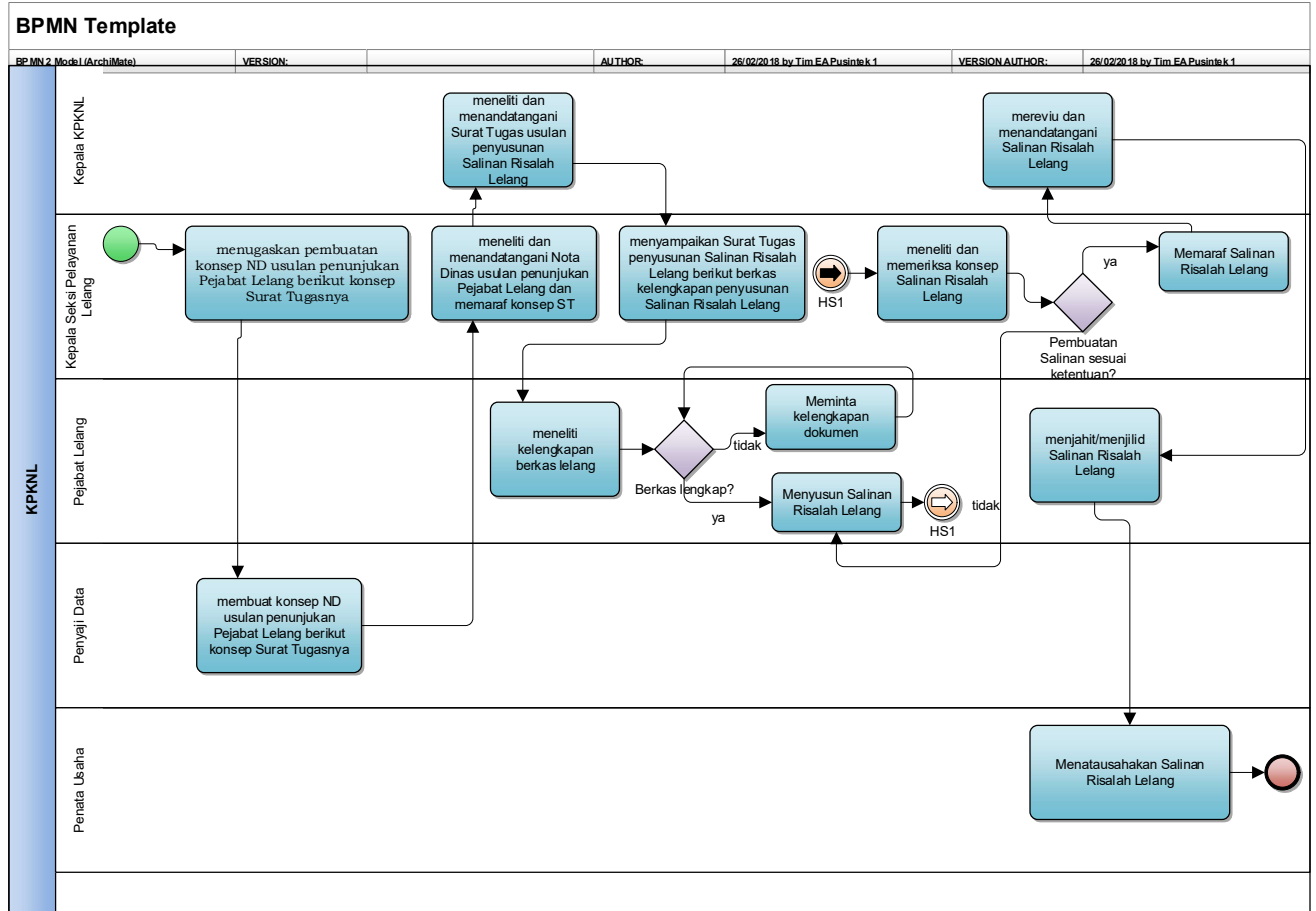
## 10. Prosedur Kerja

- a. Kepala Seksi Pelayanan Lelang menugaskan Penyaji Data untuk membuat konsep nota dinas usulan penunjukan Pejabat Lelang berikut konsep Surat Tugasnya;
- b. Penyaji Data membuat konsep nota dinas usulan penunjukan Pejabat Lelang berikut konsep Surat Tugasnya;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti dan menandatangani Nota Dinas usulan penunjukan Pejabat Lelang dan memaraf konsep surat tugas;
- d. Kepala KPKNL menerima, menyetujui, dan menandatangani konsep Surat Tugas usulan penyusunan Salinan Risalah Lelang, dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang;
- e. Kepala Seksi Lelang menyampaikan Surat Tugas pembuatan Salinan Risalah Lelang dan menyerahkan berkas kelengkapan pembuatan Salinan Risalah Lelang kepada Pejabat Lelang yang ditunjuk;
- f. Pejabat Lelang meneliti kelengkapan berkas lelang, dengan hasil sebagai berikut:
  - 1) apabila kurang lengkap maka meminta kekurangan dokumen;
  - 2) apabila telah lengkap maka dilanjutkan dengan pembuatan Salinan Risalah Lelang.
- g. Pejabat Lelang menyerahkan konsep Salinan Risalah Lelang yang telah dibuat kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk diteliti dan diperiksa;
- h. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti dan memeriksa konsep Salinan Risalah Lelang, dan menyerahkannya kepada Kepala KPKNL untuk ditandatangani;
  - 1) apabila pembuatan Salinan Risalah Lelang tidak sesuai ketentuan maka konsep Salinan Risalah Lelang dikembalikan kepada Pejabat Lelang untuk diperbaiki;
  - 2) apabila pembuatan Salinan Risalah Lelang sesuai ketentuan, maka Kasi Pelayanan lelang memaraf Salinan Risalah Lelang tersebut.
- i. Kepala KPKNL mereview dan menandatangani Salinan Risalah Lelang;
- j. Pejabat Lelang menjahit/menjilid Salinan Risalah Lelang, dan menyerahkannya kepada Penata Usaha untuk ditatausahakan;

## 11. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 3 hari kerja dihitung dari berkas diterima lengkap.
- b. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

## 12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Joko Prihanto



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Pembuatan Kutipan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang  
Kelas I Berhalangan Tetap

No. SOP: 37/KPKNL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan Kutipan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas I berhalangan tetap.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*).
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1930:85*).
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan.
- d. 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.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
- f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-2/KN/2017 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Lelang.
- g. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor PER-3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.
- h. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor PER-5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.

### 3. Ketertautan

SOP ini tidak memiliki keterkaitan dengan SOP lain.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL
- b. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
- c. Pelaksana:
  - 1) Pejabat Lelang
  - 2) Penyaji Data
  - 3) Penata Usaha

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat Tugas dari Kepala KPKNL, dengan perlengkapan berupa:

- 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. Materai

### 6. Keluaran (Output)

Kutipan Risalah Lelang.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari kerja sejak semua berkas diterima lengkap.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa dalam hal Pejabat Lelang Kelas I berhalangan tetap, Minuta Risalah Lelang tetap dapat diselesaikan sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pemberian Kutipan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas I Berhalangan Tetap	Kepala KPKNL	Kepala Seksi Pelayanan Lelang	Pengolah Data	Pejabat Lelang
Disposisi penerbitan Kutipan Risalah Lelang	R/A	S	I	
Penyusunan Surat Tugas penunjukan Pejabat Lelang Kelas I	A	R	R	I
Pembuatan Kutipan Risalah Lelang	A	R		R
Penyerahan Kutipan Risalah Lelang		R/A		

## 10. Prosedur Kerja

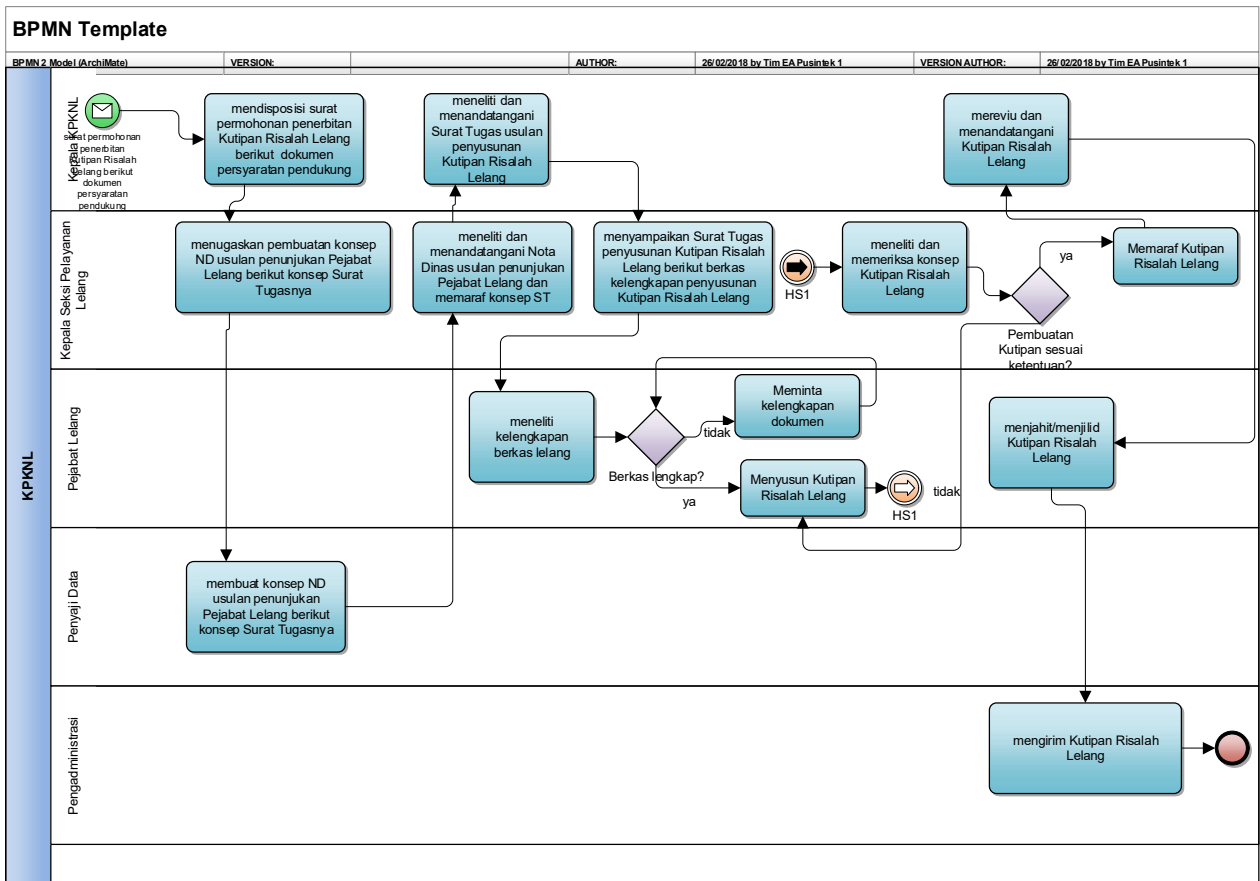
- a. Kepala KPKNL menerima surat permohonan penerbitan Kutipan Risalah Lelang berikut dokumen persyaratan pendukung;
- b. Kepala KPKNL mendisposisi permohonan Kutipan Risalah Lelang berikut dokumen persyaratan pendukung kepada Kasi Pelayanan Lelang;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Lelang mendisposisikan kepada Penyaji Data untuk membuat konsep ND usulan penunjukan Pejabat Lelang berikut konsep Surat Tugasnya;
- d. Penyaji Data membuat konsep ND usulan penunjukan Pejabat Lelang berikut konsep Surat Tugasnya;
- e. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti dan menandatangani Nota Dinas usulan penunjukan Pejabat Lelang dan memaraf konsep ST;
- f. Kepala KPKNL menerima, menyetujui, dan menandatangani konsep Surat Tugas usulan pembuatan Kutipan Risalah Lelang, dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang;
- g. Kepala Seksi Lelang menyampaikan Surat Tugas pembuatan Kutipan Risalah Lelang berikut berkas kelengkapannya kepada Pejabat Lelang yang ditunjuk;
- h. Pejabat Lelang meneliti kelengkapan berkas permohonan Kutipan Risalah lelang berikut dokumen pendukung, dengan hasil sebagai berikut:
  - 1) apabila kurang lengkap maka meminta kekurangan dokumen;
  - 2) apabila telah lengkap maka dilanjutkan dengan pembuatan Kutipan Risalah Lelang.
- i. Pejabat Lelang menyerahkan konsep Kutipan Risalah Lelang yang telah disusun kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk diteliti dan diperiksa;
- j. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti dan memeriksa konsep Kutipan Risalah Lelang, dan menyerahkannya kepada Kepala KPKNL untuk ditandatangani;
  - 1) apabila pembuatan Kutipan Risalah Lelang tidak sesuai ketentuan maka konsep Kutipan Risalah Lelang dikembalikan kepada Pejabat Lelang untuk diperbaiki;
  - 2) apabila pembuatan Kutipan Risalah Lelang sesuai ketentuan, maka Kasi Pelayanan lelang memaraf Kutipan Risalah Lelang tersebut.

- k. Kepala KPKNL mereview dan menandatangani Kutipan Risalah Lelang;
- l. Kutipan Risalah Lelang diserahkan kepada pemohon/pemenang lelang;

**11. Catatan Lainnya**

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung dari berkas diterima lengkap.
- b. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

**12. Bagan Alir (Flowchart)**



Disahkan oleh:  
 Direktur Lelang,  
 ttd.  
 Joko Prihanto



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Pembuatan *Grosse Risalah* Lelang dalam hal Pejabat Lelang  
Kelas I Berhalangan Tetap

No. SOP: 38/KPKNL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan *Grosse Risalah* Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas I berhalangan tetap.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*).
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1930:85*).
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- d. 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.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
- f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-2/KN/2017 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Lelang.
- g. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor PER-3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.
- h. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor PER-5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.

### 3. Ketertautan

SOP ini tidak memiliki keterkaitan dengan SOP lain.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL
- b. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
- c. Pelaksana:
  - 1) Pejabat Lelang
  - 2) Penyaji Data
  - 3) Penata Usaha

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat Tugas dari Kepala KPKNL, dengan perlengkapan berupa berkas kelengkapan pembuatan *Grosse Risalah* Lelang.

### 6. Keluaran (*Output*)

*Grosse Risalah* Lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja sejak semua berkas diterima lengkap.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa dalam hal Pejabat Lelang Kelas I berhalangan tetap, *Grosse Risalah* Lelang tetap dapat diselesaikan sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pembuatan <i>Grosse Risalah Lelang</i> dalam hal Pejabat Lelang Kelas I Berhalangan Tetap	Kepala KPKNL	Kepala Seksi Pelayanan Lelang	Pejabat Lelang	Penyaji Data	Penata Usaha
Disposisi permohonan penerbitan <i>Grosse Risalah Lelang</i>	R/A	S		I	
Penerbitan Surat Tugas penunjukan Pejabat Lelang	A	R	I	R	
Penyerahan kelengkapan berkas penyusunan <i>Grosse Risalah Lelang</i>		R/A	R/A	S	
Penyusunan <i>Grosse Risalah Lelang</i> ;	A	C	R	S	
Penjahitan/penjilidan Minuta <i>Risalah Lelang</i>			R/A	S	
Penyerahan <i>Grosse Risalah Lelang</i> untuk disimpan	I		R/A		S

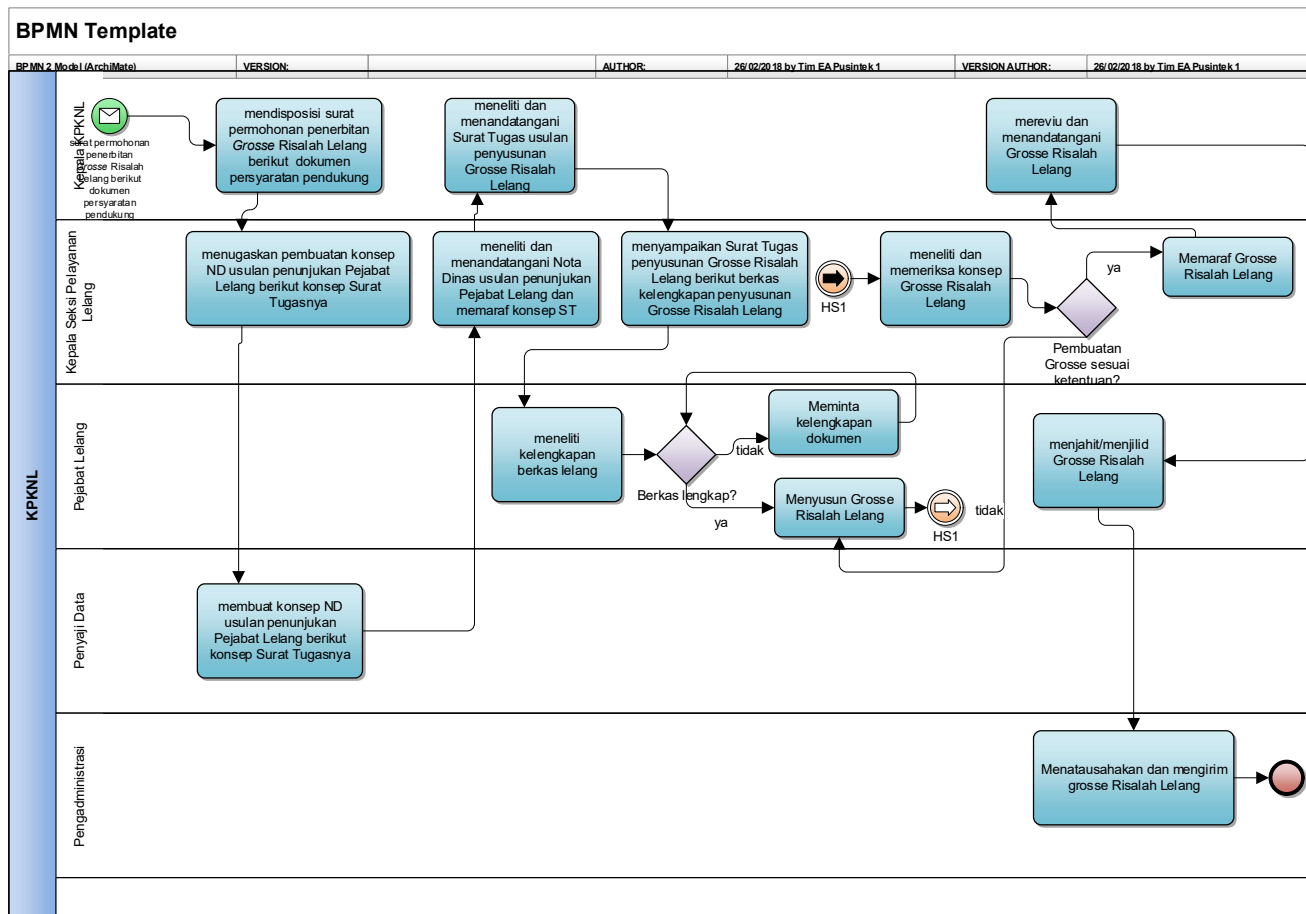
## 10. Prosedur Kerja

- a. Kepala KPKNL menerima surat permohonan penerbitan *Grosse Risalah Lelang* berikut dokumen persyaratan pendukung;
- b. Kepala KPKNL mendisposisi surat permohonan penerbitan *Grosse Risalah Lelang* berikut dokumen persyaratan pendukung kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Lelang mendisposisikan kepada Penyaji Data untuk membuat konsep nota dinas usulan penunjukan Pejabat Lelang berikut konsep Surat Tugasnya;
- d. Penyaji Data membuat konsep nota dinas usulan penunjukan Pejabat Lelang berikut konsep Surat Tugasnya;
- e. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti dan menandatangani Nota Dinas usulan penunjukan Pejabat Lelang dan memaraf konsep surat tugas;
- f. Kepala KPKNL menerima, menyetujui, dan menandatangani konsep Surat Tugas usulan penyusunan *Grosse Risalah Lelang*, dan mendisposisi kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang;
- g. Kepala Seksi Lelang mendisposisi Surat Tugas penyusunan *Grosse Risalah Lelang* dan menyerahkan berkas kelengkapan penyusunan *Grosse Risalah Lelang* kepada Pejabat Lelang yang ditunjuk;
- h. Pejabat Lelang meneliti kelengkapan berkas lelang, dengan hasil sebagai berikut:
  - 1) apabila kurang lengkap maka meminta kekurangan dokumen;
  - 2) apabila telah lengkap maka dilanjutkan dengan pembuatan *Grosse Risalah Lelang*.
- i. Pejabat Lelang menyerahkan konsep *Grosse Risalah Lelang* yang telah disusun kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang untuk diteliti dan diperiksa;
- j. Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti dan memeriksa konsep *Grosse Risalah Lelang*, dan menyerahkannya kepada Kepala KPKNL untuk ditandatangani;
  - 1) apabila pembuatan *Grosse Risalah Lelang* tidak sesuai ketentuan maka konsep *Grosse Risalah Lelang* dikembalikan kepada Pejabat Lelang untuk diperbaiki;
  - 2) apabila pembuatan *Grosse Risalah Lelang* sesuai ketentuan, maka Kasi Pelayanan lelang memaraf *Grosse Risalah Lelang* tersebut.
- k. Kepala KPKNL mereview dan menandatangani *Grosse Risalah Lelang*;
- l. Pejabat Lelang menjahit/menjilid *Grosse Risalah Lelang*, dan menyerahkannya kepada Pengadministrasi untuk ditatausahakan dan dikirim;

**11. Catatan Lainnya**

- a. Pengertian 3 hari kerja dihitung dari berkas diterima lengkap.
- b. Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

**12. Bagan Alir (Flowchart)**



Disahkan oleh:  
 Direktur Lelang,  
 ttd.  
 Joko Prihanto



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Superintenden

No. SOP: 39/KPKNL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP yang menggambarkan proses penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Superintenden.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*).
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1930:85*).
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan.
- d. 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; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
- e. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-2/KN/2017 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Lelang.
- f. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor PER-3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

### 3. Ketertautan

SOP ini tidak memiliki ketertautan dengan SOP lain.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL
- b. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
- c. Pelaksana:
  - 1) Pengolah Data
  - 2) Pengadministrasi

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Salinan Risalah Lelang yang telah ditandatangani.

### 6. Keluaran (Output)

Surat pengantar penyampaian Salinan Risalah Lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi KPKNL untuk memastikan bahwa penyampaian Salinan Risalah Lelang telah melalui proses verifikasi dan sesuai dengan ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Superintenden	Kepala KPKNL	Kepala Seksi Pelayanan Lelang	Penyaji Data	Penata Usaha
Disposisi penyusunan penyampaian salinan risalah lelang		R/A	I	
Pembuatan nota dinas pengantar penyampaian Salinan Risalah Lelang.	A	C	R	S
Penyampaian Salinan Risalah Lelang berikut surat pengantar kepada Superintenden.				R/A

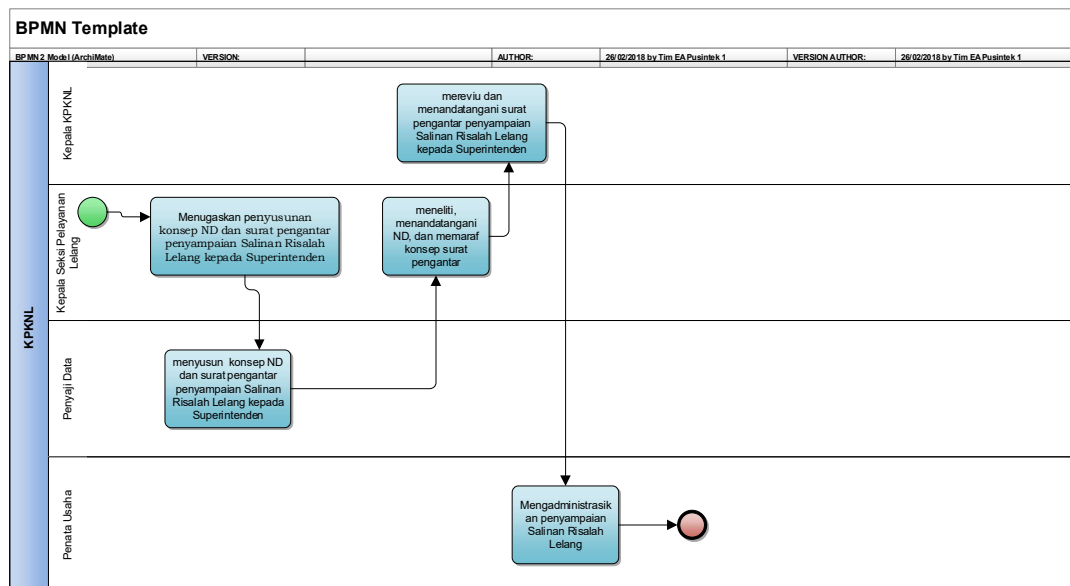
## 10. Prosedur Kerja

- Kepala Seksi Pelayanan Lelang menugaskan Penyaji Data untuk menyusun konsep nota dinas kepada Kepala KPKNL dan nota dinas pengantar penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Superintenden.
- Penyaji Data menyusun konsep nota dinas kepada Kepala KPKNL dan nota dinas pengantar penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Superintenden.
- Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti, menandatangani nota dinas kepada kepala kantor, dan memaraf konsep surat pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
- Kepala KPKNL mereviu dan menandatangani nota dinas pengantar penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Superintenden.
- Nota dinas pengantar berikut Salinan Risalah Lelang disampaikan kepada Superintenden.

## 11. Catatan Lainnya

Pengertian 5 hari kerja terhitung sejak diselesaikannya Minuta Risalah Lelang.

## 12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Joko Prihanto



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Penjual

No. SOP: 40/  
KPKNL/LELANG

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

**1. Deskripsi**

Merupakan SOP yang menggambarkan proses penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Penjual.

**2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*).
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1930:85*).
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- d. 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.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
- f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-2/KN/2017 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Lelang;
- g. Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor PER-3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

**3. Keterkaitan**

SOP ini tidak memiliki keterkaitan dengan SOP lain.

**4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Kepala KPKNL
- b. Kepala Seksi Pelayanan Lelang
- c. Pelaksana:
  - 1) Penyaji Data
  - 2) Penata Usaha

**5. Persyaratan dan Perlengkapan**

Salinan Risalah Lelang yang telah ditandatangani.

**6. Keluaran (Output)**

Surat pengantar penyampaian Salinan Risalah Lelang.

**7. Jangka Waktu Penyelesaian**

5 (lima) hari kerja.

**8. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi KPKNL untuk memastikan bahwa penyampaian Salinan Risalah Lelang telah melalui proses verifikasi dan sesuai dengan ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Superintenden	Kepala KPKNL	Kepala Seksi Pelayanan Lelang	Penyaji Data	Penata Usaha
Penyusunan Surat Pengantar penyampaian Salinan Risalah Lelang	A	C	R	S
Penyampaian Salinan Risalah Lelang berikut surat pengantar kepada Penjual.				R/A

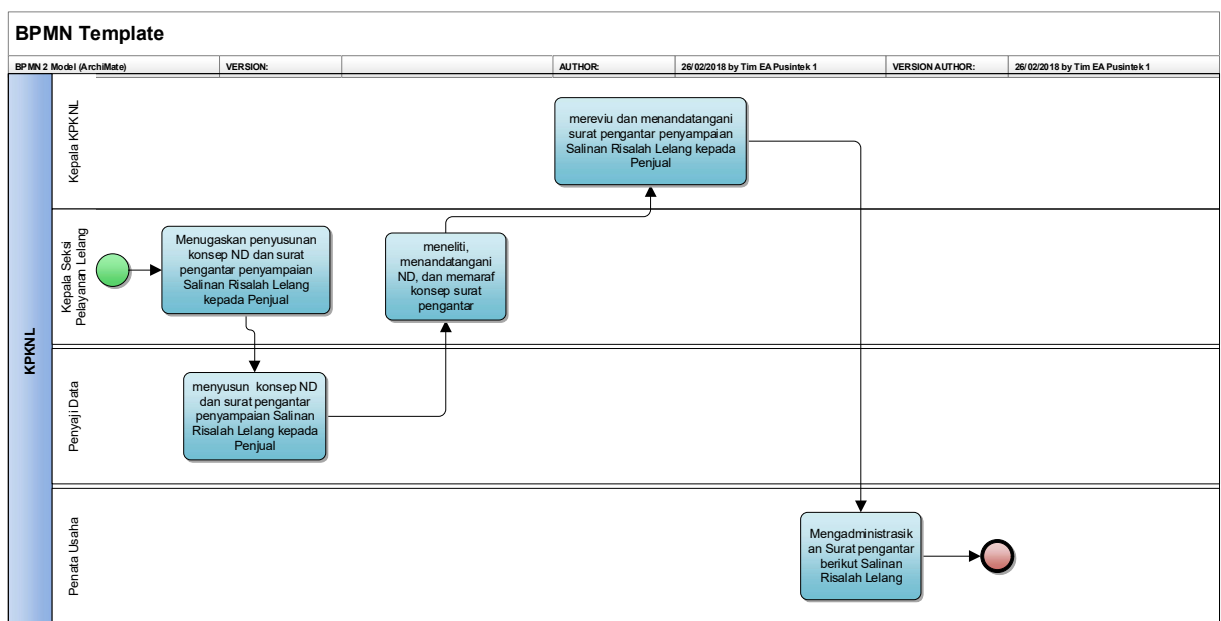
## 10. Prosedur Kerja

- Kepala Seksi Pelayanan Lelang menugaskan Penyaji Data untuk menyusun konsep salinan risalah lelang beserta nota dinas dan surat pengantar penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Penjual.
- Penyaji Data menyusun konsep salinan risalah lelang beserta nota dinas dan surat pengantar penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Penjual.
- Kepala Seksi Pelayanan Lelang meneliti, menandatangani konsep salinan risalah lelang beserta nota dinas dan surat pengantar, kemudian menyampaiannya kepada Kepala KPKNL.
- Kepala KPKNL mereviu dan menandatangani Salinan risalah lelang beserta surat pengantar penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Penjual.
- Surat pengantar berikut Salinan Risalah Lelang disampaikan kepada Penjual.

## 11. Catatan Lainnya

Pengertian 5 hari kerja terhitung sejak diselesaikannya Minuta Risalah Lelang.

## 12. Bagan Alir (*Flowchart*)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Joko Prihanto



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)

No. SOP: 17/  
KPKNL/HI

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

**1. Deskripsi**

Merupakan tata cara penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL)

**2. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan
- c. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.06/2017 tentang Keanggotaan dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara;
- g. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1559/KM.1/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 193/KM.1/2016;

**3. Ketertautan**

-

**4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Kepala KPKNL selaku Ketua/Anggota PUPN
- b. Kepala Seksi Piutang Negara
- c. Kepala Seksi Hukum dan Informasi
- d. Pelaksana:
  - Analis Piutang Negara
  - Pengolah Data Piutang Negara
  - Pengadministrasi Umum
  - Bendahara Penerimaan

**5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. Bukti setor pembayaran pelunasan;
- b. Nota Pembayaran Pelunasan;
- c. Hasil verifikasi atas jumlah setoran dan jumlah hutang dari Seksi Hukum dan Informasi;

## 6. Keluaran (Output)

Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 hari kerja

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi KPKNL untuk memastikan bahwa penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas sesuai dengan ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas	Penanggung Hutang	Penyerah Piutang	Kepala KPKNL	Kasi HI	Bendahara Penerimaan	Pengolah Data	Pengadmi nistrasi Umum
Pembayaran	R		I		I		
Verifikasi				A	R	R	R
Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas	I	I	A	R	S	S	S

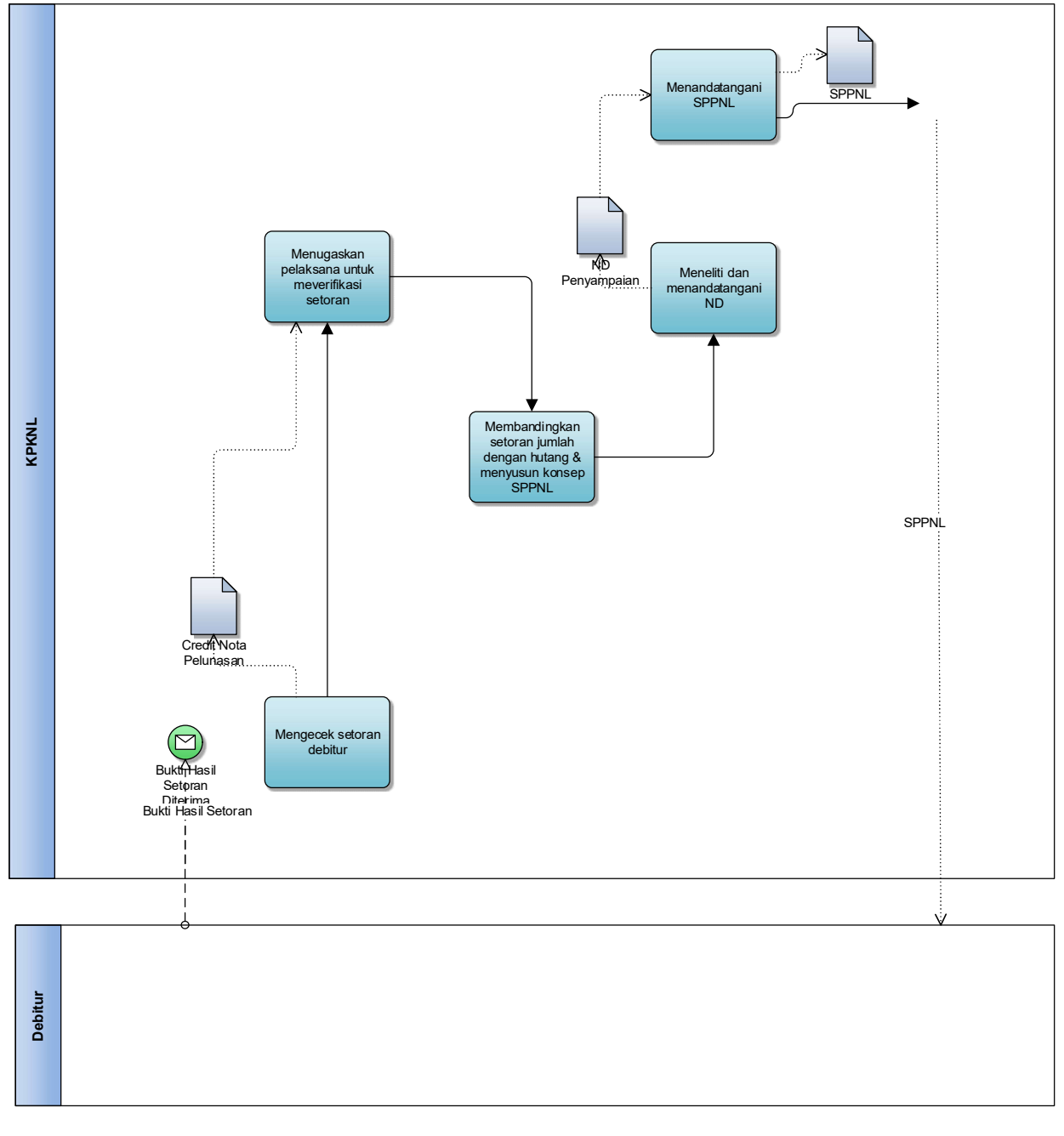
## 10. Prosedur Kerja

- Debitur melaksanakan pembayaran melalui rekening penerimaan KPKNL, bukti setoran dikirimkan kepada KPKNL;
- Bendahara Penerimaan berdasarkan bukti setoran melakukan cek rekening untuk memastikan kebenaran pembayaran dari debitur untuk dibuatkan nota pembayaran/Credit Nota (CN);
- Kepala Seksi Hukum dan Informasi berdasarkan nota pembayaran/Credit Nota (CN) memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan verifikasi jumlah hutang dan pembayaran yang telah disetorkan oleh debitur;
- Pelaksana berdasarkan perintah dari Kepala Seksi Hukum dan Informasi membuat konsep nota verifikasi jumlah hutang, konsep pengantar SPPNL dan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas;
- Kepala Seksi Hukum dan Informasi memeriksa dan menandatangani Nota Verifikasi Jumlah Hutang, serta menandatangani Nota Penagantar Konsep dan memparaf konsep Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas;
- Ketua/Anggota PUPN Cabang meneliti dan menandatangani SPPNL.
- SPPNL dibuat dalam rangkap 3 (tiga) terdiri dari 1 (satu) rangkap diserahkan kepada Debitur, 1 (satu) rangkap untuk dimasukkan dalam BKPN dan 1 (satu) rangkap disimpan sebagai arsip PUPN.

## 11. Catatan Lainnya

- Pengertian 1 hari kerja dihitung dari hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- SOP hanya mengatur untuk kegiatan yang berada dalam ruang lingkup instansi. Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (*delay*) dan simbol proses lain.
- 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.

## 10. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd.

Dedi Syarif Usman



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Pelayanan Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang secara Tunai

No. SOP: 59/KPKNL/ HI

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
Ke-2

### 1. Deskripsi

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

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie* 28 Februari 1908 *Staatsblad* 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1941:3);
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad* 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1930:85);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- g. Keputusan Menteri Keuangan 279/KMK.01/2014 tentang Penetapan Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan
- h. 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;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL
- j. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- k. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

### 3. Ketertautan

-

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Peserta Lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang);
- b. Bendahara Penerimaan;
- c. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- 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 dengan Identitas Direktur sesuai Anggaran Dasar atau kuasa dari Direktur dalam hal dikuasakan oleh badan hukum/badan usaha tersebut

## 6. Keluaran (Output)

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

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari kerja.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat untuk memastikan bahwa pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Pelayanan Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang secara Tunai</b>	<b>Peserta Lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang)</b>	<b>Bendahara Penerimaan</b>	<b>Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor</b>
Pengajuan permintaan pengembalian uang jaminan	R/A		
Penerimaan dan penelitian kelengkapan dokumen persyaratan pengembalian UJPL		R/A	R/A
Penandatanganan cek/bilyet giro	I	R	
Penyerahan cek/bilyet giro kepada peserta lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang) dengan tanda terima pengembalian uang jaminan	I	R	

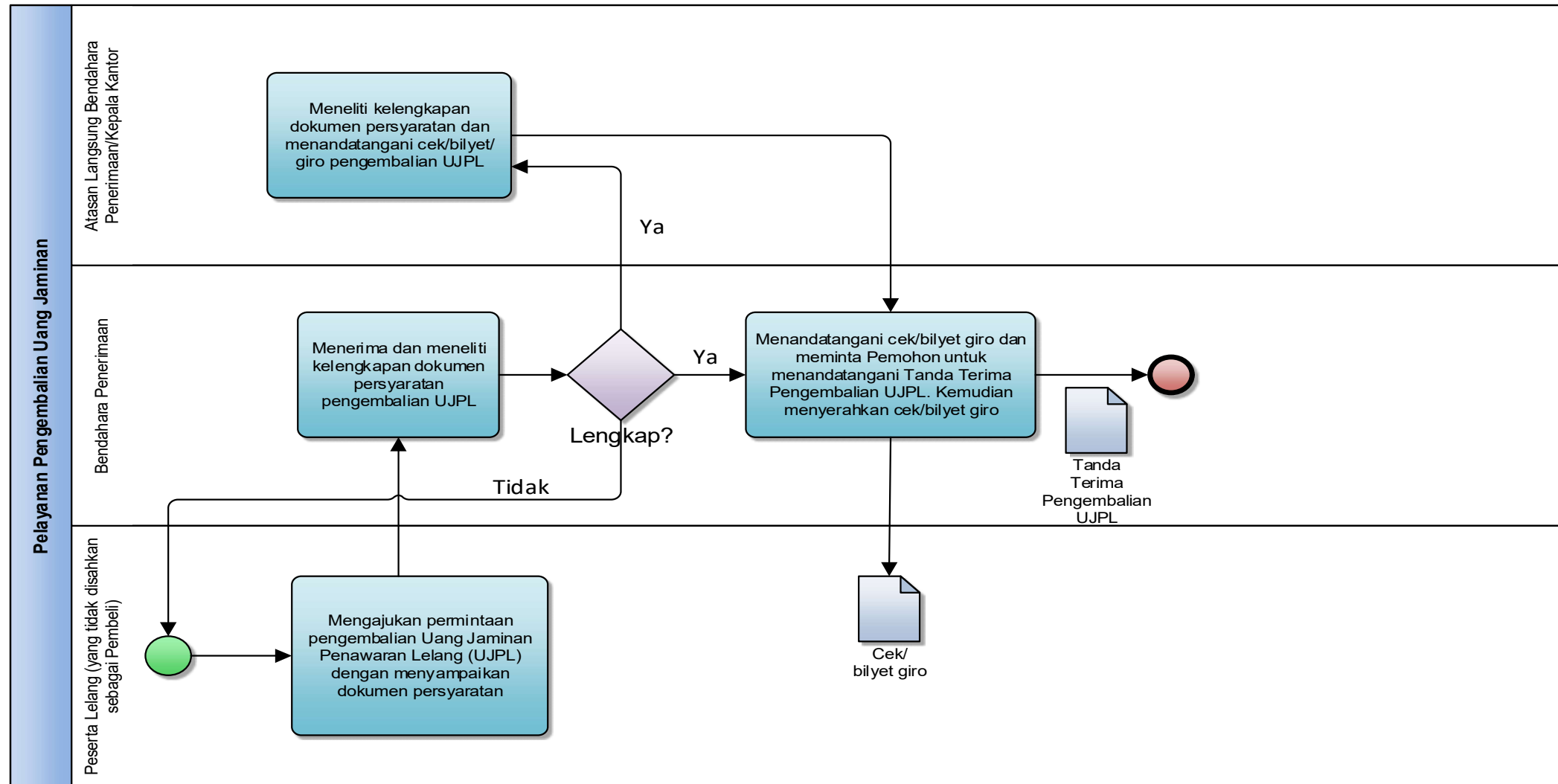
## 10. Prosedur Kerja

- Peserta Lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang) mengajukan permintaan pengembalian uang jaminan.
- Bendahara Penerimaan menerima dan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan pengembalian UJPL.
- Apabila berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada Peserta Lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang).
- Apabila berkas lengkap, Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor meneliti kelengkapan dokumen persyaratan dan menandatangani cek/bilyet/giro pengembalian UJPL. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menandatangani cek/bilyet giro dan meminta Pemohon untuk menandatangani Tanda Terima Pengembalian UJPL.
- Bendahara Penerimaan menyerahkan cek/bilyet giro kepada peserta lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang) dengan tanda terima pengembalian uang jaminan.

## 11. Catatan Lainnya

- Pengertian 1 hari kerja dihitung mulai dari jam kerja pada hari dimulainya proses awal SOP sampai dengan hari kerja berikutnya.
- Perhitungan norma waktu akan dikecualikan dalam hal pekerjaan dilaksanakan unit kerja lain yang dilambangkan dengan simbol penundaan (delay) dan simbol proses lain.
- Dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap/berhalangan sementara, Pelaksana Tugas (Plt.)/Pelaksana Harian (Plh.) memiliki kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Plt./Plh.

## 12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd.

Dedi Syarif Usman



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang Melalui *Virtual Account (VA)*

No. SOP: 60/KPKNL/ HI

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
Ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan tata cara pengembalian uang jaminan penawaran lelang oleh Bendahara Penerimaan kepada peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai pemenang lelang.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie* 28 Februari 1908 *Staatsblad* 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1941:3);
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad* 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1930:85);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- g. Keputusan Menteri Keuangan 279/KMK.01/2014 tentang Penetapan Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan
- h. 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;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL
- j. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- k. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

### 3. Ketertautan

-

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Peserta Lelang yang tidak disahkan sebagai Pembeli Lelang;
- b. Bendahara Penerimaan;
- c. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Database dari Aplikasi Lelang terkait Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang.

### 6. Keluaran (*Output*)

Pengembalian UJPL diterima Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari kerja.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat untuk memastikan bahwa pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Pelayanan Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang Melalui <i>Virtual Account (VA)</i></b>	<b>Peserta Lelang (yang tidak ditunjuk sebagai Pembeli Lelang)</b>	<b>Bendahara Penerimaan</b>	<b>Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor</b>
Penerimaan notifikasi dari Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang.	R/A		
Penelitian dan memverifikasi database dari Aplikasi Lelang terkait peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang.		R	R/A
Mengunggah data rekapan pada Aplikasi Perbankan		R	
Melakukan otorisasi approve dan release transaksi			R/A
Pengembalian UJPL diterima Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang	I	R	

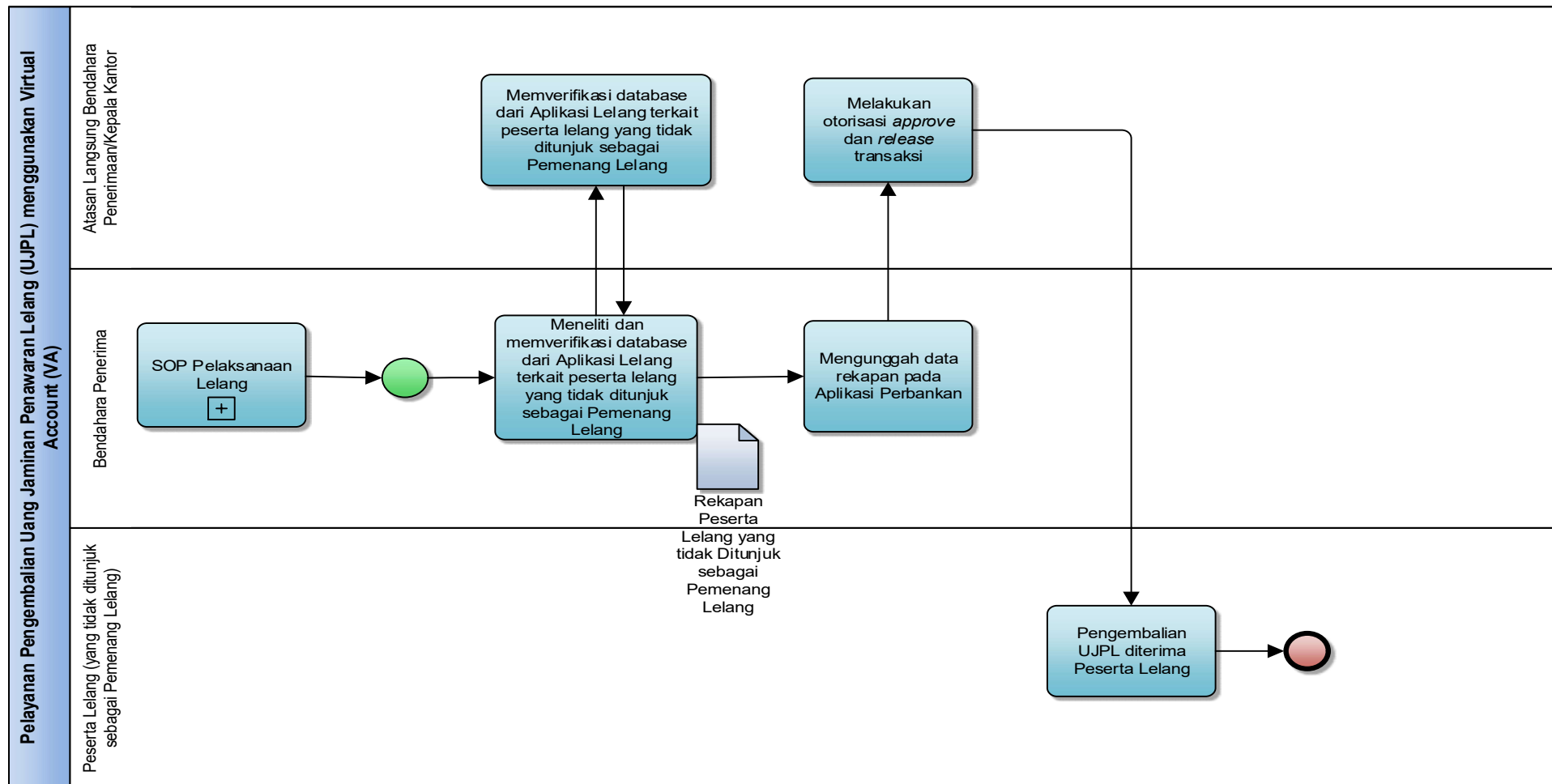
## 10. Prosedur Kerja

- a. Bendahara Penerimaan menerima notifikasi dari Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang.
- b. Bendahara Penerimaan meneliti dan memverifikasi database dari Aplikasi Lelang terkait peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang.
- c. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor memverifikasi database dari Aplikasi Lelang terkait peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang
- d. Bendahara Penerimaan mengunggah data rekapan pada Aplikasi Perbankan
- e. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor melakukan otorisasi approve dan release transaksi
- f. Pengembalian UJPL diterima Peserta Lelang yang tidak ditunjuk sebagai Pemenang Lelang

## 11. 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.

## 12. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd.

Dedi Syarif Usman



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Pelayanan Kuitansi Pembayaran Harga Lelang

No. SOP: 61/KPKNL/  
HI

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
Ke-2

### 1. Deskripsi

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

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie* 28 Februari 1908 *Staatsblad* 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1957641:3);
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad* 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1930:85);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- g. Keputusan Menteri Keuangan 279/KMK.01/2014 tentang Penetapan Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan
- h. 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;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL
- j. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- k. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

### 3. Ketertautan

- a. SOP Pelayanan Kutipan Risalah Lelang; dan
- b. SOP Penyusunan Minuta Risalah Lelang.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pembeli Lelang;
- b. Bendahara Penerimaan;
- c. Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang;
- d. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Persyaratan administrasi berupa bukti asli pelunasan lelang, Kartu Identitas Diri, Identitas Direktur sesuai Anggaran Dasar atau kuasa dari Direktur dalam hal dikuasakan oleh badan hukum/badan usaha tersebut.
- b. Meterai yang cukup.
- c. Menunjukkan Bukti Pembayaran BPHTB (apabila ada dan dipersyaratkan).

## 6. Keluaran (Output)

Kuitansi Pembayaran Harga Lelang.

Kuitansi Pembayaran Harga Lelang berkaitan dengan SOP Pelayanan Penyerahan Kutipan Risalah Lelang dan SOP Penyusunan Minuta Risalah Lelang sebagai lampiran

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari kerja.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat untuk memastikan bahwa Kuitansi Pembayaran Harga Lelang telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Pelayanan Kuitansi Pembayaran Harga Lelang</b>	<b>Pembeli Lelang</b>	<b>Bendahara Penerimaan</b>	<b>Atasan Langsung Bendahara Penerimaan /Kepala Kantor</b>	<b>Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang</b>
Pengajuan permohonan penerbitan Kuitansi Pembayaran Harga Lelang dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang lengkap.	I			
Penyiapan Rincian Uang Hasil Lelang oleh Pejabat Lelang atau Pejabat Fungsional Pelelang				S
Penelitian dan pencocokkan bukti asli pelunasan dengan rekening koran, Rincian Uang Hasil Lelang (RUHL), dan Identitas Pembeli		R/A	R/A	
Apabila tidak sesuai, dikembalikan kepada Pembeli dan apabila sesuai, Bendahara Penerimaan menandatangani Kuitansi Pembayaran Harga Lelang dan meneruskan ke Atasan Langsung/Kepala Kantor untuk diketahui/ditandatangani		R/A	R/A	
Penelitian dan penandatanganan Kuitansi Pembayaran Harga Lelang		R/A		
Kuitansi Pembayaran Harga Lelang diterima Pembeli	I			

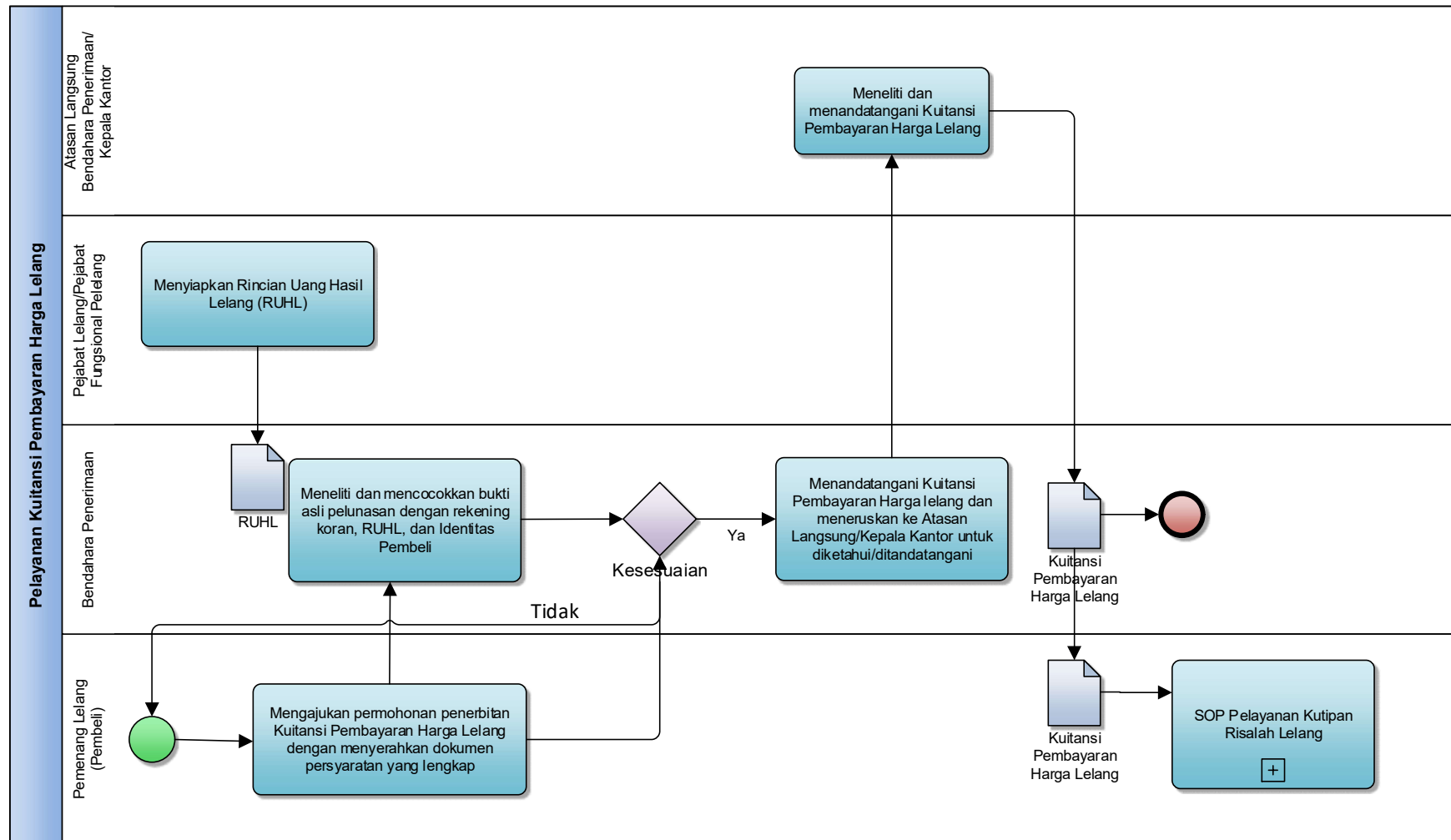
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pembeli mengajukan permohonan penerbitan Kuitansi Pembayaran Harga Lelang dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang lengkap.
- b. Penyiapan Rincian Uang Hasil Lelang oleh Pejabat Lelang atau Pejabat Fungsional Pelelang;
- c. Bendahara Penerimaan meneliti dan mencocokkan bukti asli pelunasan dengan rekening koran, Rincian Uang Hasil Lelang (RUHL), dan Identitas Pembeli
- d. Apabila tidak sesuai, dikembalikan kepada Pembeli dan apabila sesuai, Bendahara Penerimaan menandatangani Kuitansi Pembayaran Harga Lelang dan meneruskan ke Atasan Langsung/Kepala Kantor untuk diketahui/ditandatangani;
- e. Atasan Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Kuitansi Pembayaran Harga Lelang;
- f. Kuitansi Pembayaran Harga Lelang diterima Pembeli.

## 11. 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.

## 12. Bagan Alir (*Flowchart*)



Disahkan oleh:  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd.

Dedi Syarif Usman



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Pelunasan Hasil Lelang melalui *Virtual Account*

No. SOP: 62/  
KPKNL/HI

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP yang menggambarkan proses pelunasan hasil lelang melalui *Virtual Account*.

### 2. Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.06/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Lelang Dengan Penawaran Secara Tertulis Tanpa Kehadiran Peserta Lelang Melalui Internet;
- Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang

### 3. Ketertautan

SOP ini tidak memiliki keterkaitan dengan SOP lainnya pada unit lain.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- Pembeli lelang
- Atasan Bendahara Penerimaan/Kepala KPKNL
- Bendahara Penerimaan
- Pejabat Lelang

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- Data transaksi atau mutasi pada Rekening Penampungan Lelang KPKNL.
- Rincian Uang Hasil Lelang.

### 6. Keluaran (Output)

Kuitansi tetap.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah terdapat transaksi pelunasan hasil lelang pada rekening penampungan lelang KPKNL.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Bendahara Penerimaan untuk memeriksa setoran hasil lelang melalui *Virtual Account* KPKNL.

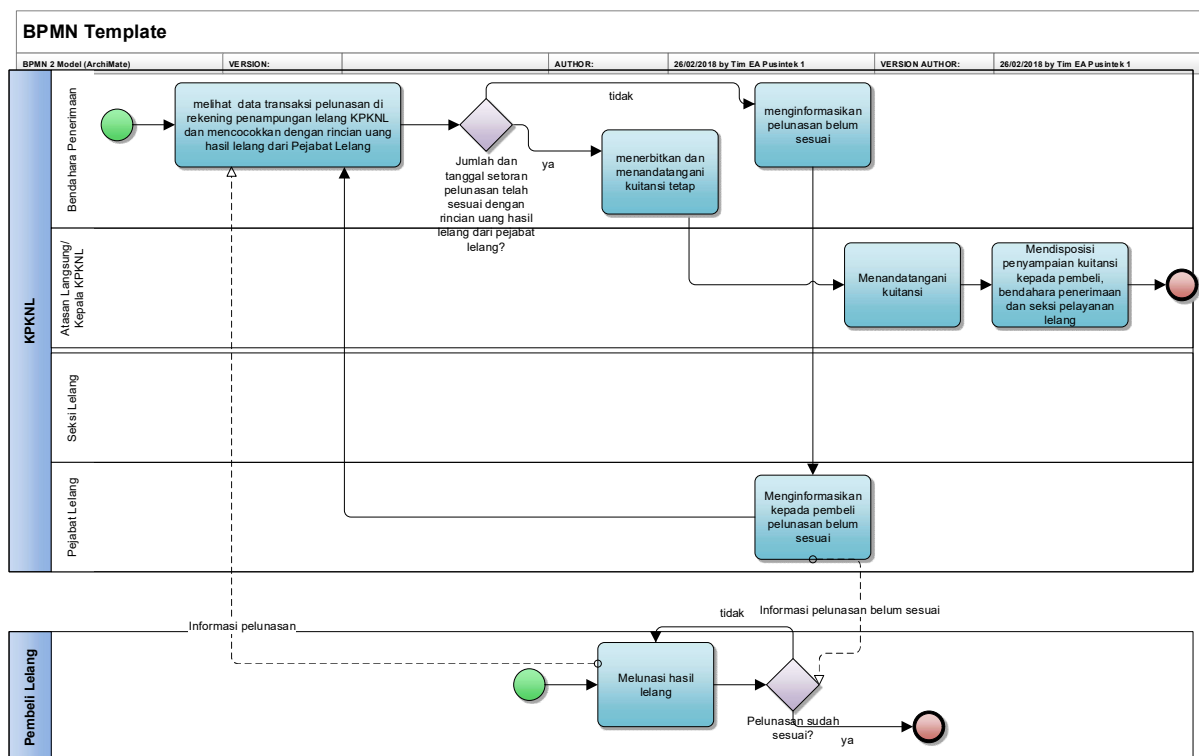
### 9. Matriks RASCI

Pemeriksaan Setoran Uang Jaminan Penawaran Lelang	Bendahara Penerimaan	Pembeli Lelang	Atasan Langsung/ Kepala KPKNL	Pejabat Lelang
Mencocokkan data transaksi pelunasan di rekening penampungan lelang KPKNL dengan rincian uang hasil lelang dari Pejabat Lelang	R/A			I
Menginformasikan kepada Pejabat Lelang pelunasan belum sesuai	R/A			I
Menerbitkan dan menandatangani kuitansi tetap	R/A	I	I	I
Mengetahui dan menandatangani kuitansi tetap	S	I	R/A	

## 10. Prosedur Kerja

- a. Bendahara Penerimaan melihat data transaksi pelunasan di rekening penampungan lelang KPKNL dan mencocokkan dengan rincian uang hasil lelang dari Pejabat Lelang, kemudian:
  - 1) Dalam hal jumlah dan tanggal setoran pelunasan telah sesuai dengan rincian uang hasil lelang dari Pejabat Lelang, Bendahara Penerimaan menerbitkan dan menandatangani kuitansi tetap.
  - 2) Dalam hal jumlah dan tanggal setoran pelunasan belum sesuai dengan rincian uang hasil lelang dari Pejabat Lelang, Bendahara Penerimaan menginformasikan kepada Pejabat Lelang pelunasan belum sesuai.
- b. Atasan Langsung Bendahara/Kepala KPKNL turut mengetahui dan menandatangani kuitansi tetap sebanyak 3 (tiga) rangkap
- c. Kuitansi tetap diberikan kepada pembeli, Bendahara Penerimaan dan Seksi Pelayanan Lelang.

## 11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd.

Dedi Syarif Usman



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Pemeriksaan Setoran Uang Jaminan Penawaran Lelang melalui  
*Virtual Account*

No. SOP: 63/  
KPKNL/HI

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
Ke-2

**1. Deskripsi**

Merupakan SOP yang menggambarkan proses pemeriksaan setoran Uang Jaminan Penawaran Lelang (UJPL) melalui *Virtual Account*.

**2. Dasar Hukum**

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.06/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Lelang Dengan Penawaran Secara Tertulis Tanpa Kehadiran Peserta Lelang Melalui Internet.

**3. Keterkaitan**

SOP ini tidak memiliki keterkaitan dengan SOP lainnya pada unit lain.

**4. Pihak-Pihak yang Terlibat**

- a. Bendahara Penerimaan
- b. Calon peserta lelang

**5. Persyaratan dan Perlengkapan**

- a. Data transaksi atau mutasi pada Rekening Penampungan Lelang KPKNL.
- b. Informasi terkait lelang seperti jumlah UJPL dan tanggal pelaksanaan lelang.

**6. Keluaran (Output)**

Rekapitulasi Penyetoran UJPL.

**7. Jangka Waktu Penyelesaian**

Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah terdapat notifikasi pada menu “Uang Jaminan Lelang” atau adanya informasi terdapat gangguan komunikasi antara Aplikasi Penawaran Lelang Melalui Internet (Aplikasi) dengan server perbankan.

**8. Perhatian**

SOP ini bermanfaat bagi Bendahara Penerimaan untuk memeriksa setoran UJPL melalui *Virtual Account* KPKNL dalam hal terdapat gangguan komunikasi antara Aplikasi dengan server perbankan.

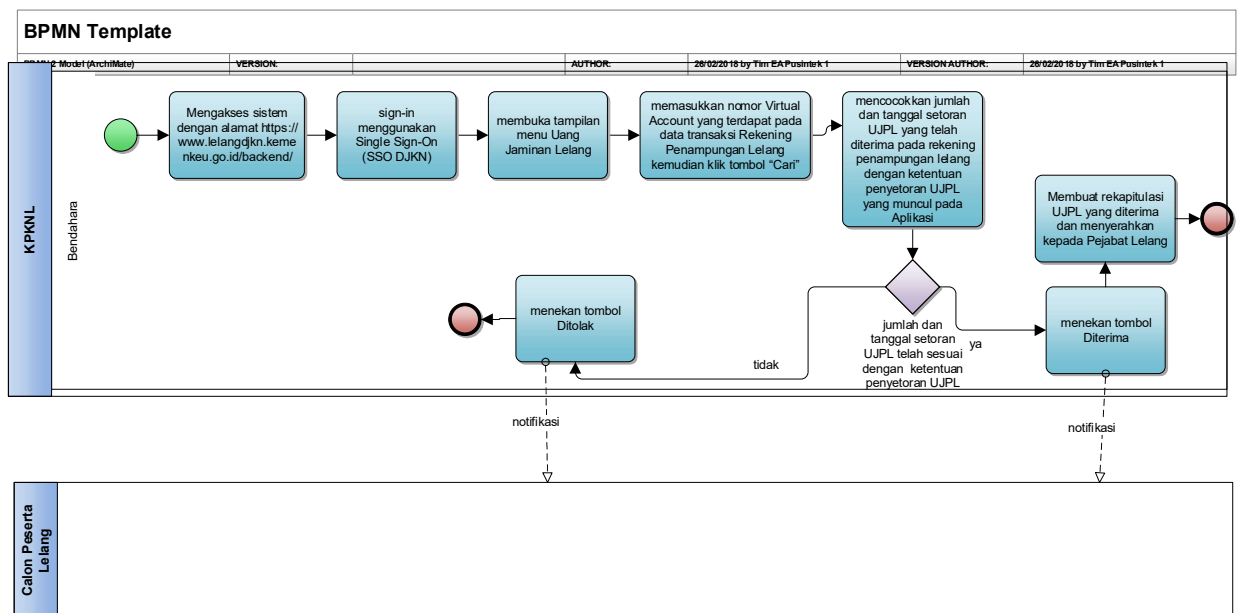
**9. Matriks RASCI**

<b>Pemeriksaan Setoran Uang Jaminan Penawaran Lelang</b>	<b>Bendahara</b>	<b>Calon Peserta Lelang</b>	<b>Pejabat Lelang</b>
Mengakses web untuk membuka data transaksi pada rekening penampungan lelang KPKNL	R/A		
Memasukkan nomor <i>Virtual Account</i>	R/A		
Mencocokkan jumlah dan tanggal penyetoran UJPL yang	R/A		
Menerima atau menolak penyetoran UJPL calon peserta lelang	R/A	I	
Membuat rekapitulasi UJPL yang diterima dan menyerahkan salinannya kepada Pejabat Lelang	R/A		I

## 10. Prosedur Kerja

- a. Bendahara Penerimaan mengakses menggunakan web *browser* dengan alamat <https://www.lelangdjkn.kemenkeu.go.id/backend/>.
- b. Bendahara Penerimaan sign-in menggunakan Single Sign-On (SSO DJKN).
- c. Bendahara Penerimaan membuka tampilan menu Uang Jaminan Lelang.
- d. Bendahara Penerimaan memasukkan nomor Virtual Account yang terdapat pada data transaksi Rekening Penampungan Lelang kemudian klik tombol "Cari".
- e. Bendahara Penerimaan mencocokkan jumlah dan tanggal setoran UJPL yang telah diterima pada rekening penampungan lelang dengan ketentuan penyetoran UJPL pada lelang tersebut yang muncul pada Aplikasi, kemudian:
  - 1) Apabila jumlah dan tanggal setoran UJPL telah sesuai dengan ketentuan penyetoran UJPL pada lelang tersebut, Bendahara Penerimaan menekan tombol Diterima dan Aplikasi akan mengirimkan notifikasi kepada calon peserta lelang.
  - 2) Apabila jumlah dan/atau tanggal setoran UJPL tidak sesuai dengan ketentuan penyetoran UJPL pada lelang tersebut, Bendahara Penerimaan menekan tombol Ditolak dan Aplikasi akan mengirimkan notifikasi kepada calon peserta lelang.
- f. Bendahara Penerimaan membuat rekapitulasi UJPL yang diterima dan menyerahkan salinannya kepada Pejabat Lelang.

## 11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd.

Dedi Syarif Usman



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Penyetoran Hasil Bersih Lelang Ke Kas Negara melalui Bendahara  
Penerimaan

No. SOP: 64/KPKNL/  
HI

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
Ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan tata cara Penyetoran Hasil Bersih Ke Kas Negara.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie* 28 Februari 1908 *Staatsblad* 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1941:3);
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad* 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1930:85);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- g. Keputusan Menteri Keuangan 279/KMK.01/2014 tentang Penetapan Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan
- h. 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;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL
- j. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- k. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

### 3. Ketertautan

SOP Penyusunan Minuta Risalah Lelang.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pemohon Lelang;
- b. Pembeli Lelang;
- c. Bendahara Penerimaan;
- d. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Bukti setor pembayaran/pelunasan harga lelang
- b. Rincian Uang Hasil Lelang (RUHL) dari Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang;
- c. Data-data yang diperlukan untuk melakukan setoran melalui rekening Kas Negara guna pengisian data Bukti Penerimaan Negara (BPN) yaitu kode satuan kerja, dan Mata Anggaran Penerimaan PNBPN, dan kode KPPN.

## 6. Keluaran (Output)

Bukti Setor Hasil Bersih Lelang ke Kas Negara (Bukti Penerimaan Negara/BPN).

Bukti Setor Hasil Bersih Lelang ke Kas Negara (Bukti Penerimaan Negara/BPN) berkaitan dengan SOP Penyusunan Minuta Risalah Lelang sebagai lampiran

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari kerja, apabila menurut ketentuan hasil bersih lelang harus disetorkan ke Kas Negara sebagai PNBPN.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat untuk memastikan bahwa penyetoran hasil bersih lelang ke Kas Negara melalui Bendahara Penerimaan telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

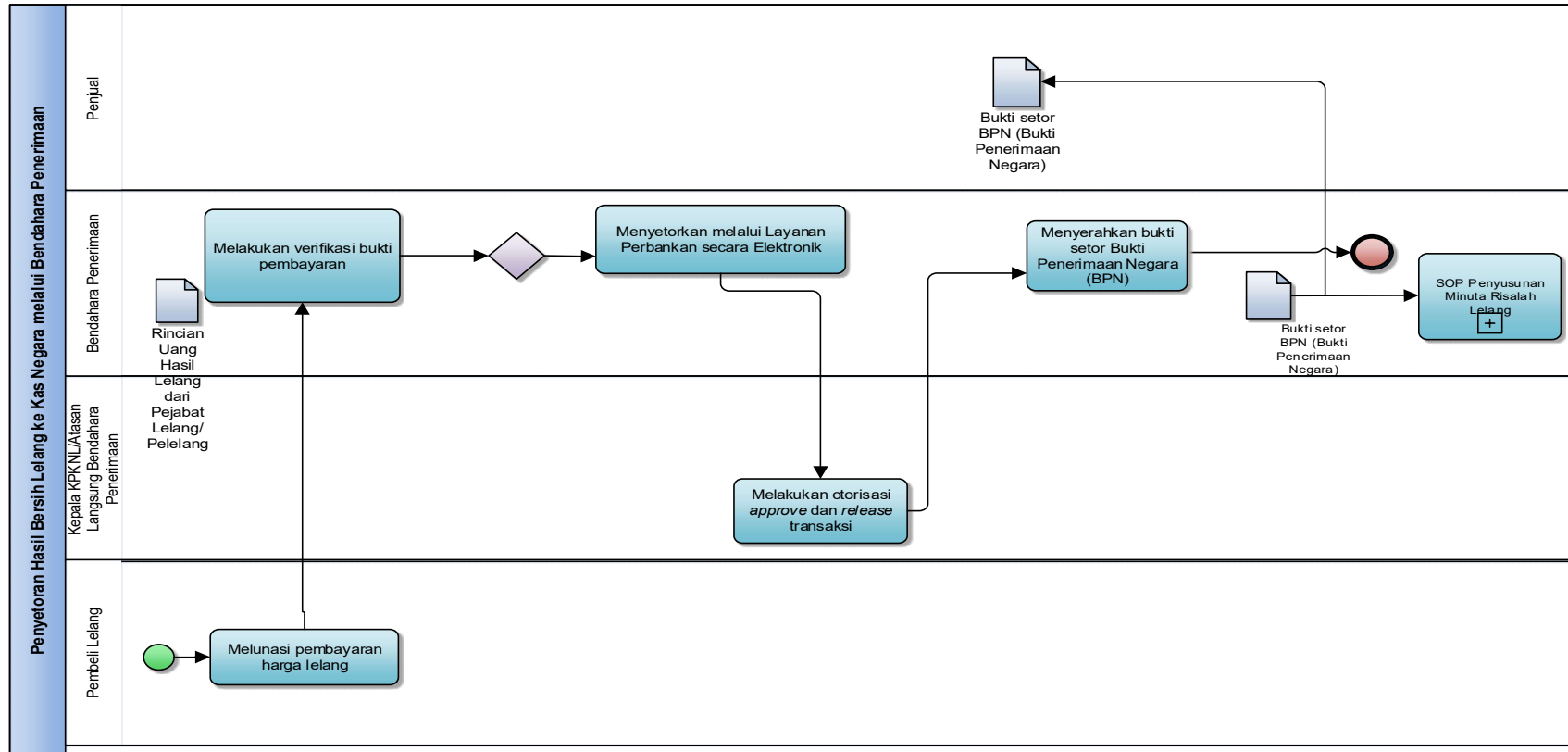
## 9. Matriks RASCI

<b>Penyetoran Hasil Bersih Lelang Ke Kas Negara melalui Bendahara Penerimaan</b>	<b>Pembeli Lelang</b>	<b>Bendahara Penerimaan</b>	<b>Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor</b>	<b>Penjual</b>
Pelunasan pembayaran harga lelang	S			
Pemverifikasian bukti pembayaran atau menyiapkan cek penarikan dana		R/A		
Penyetoran melalui Layanan Perbankan secara Elektronik		R		
Melakukan otorisasi <i>approve</i> dan <i>release</i> transaksi			R/A	
Penyerahan bukti setor Bukti Penerimaan Negara (BPN)			R	I

## 10. Prosedur Kerja

- a. Pembeli Lelang melunasi pembayaran harga lelang.
- b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi bukti pembayaran
- c. Bendahara Penerimaan menyetorkan melalui Layanan Perbankan secara Elektronik
- d. Kepala Kantor atau atasan Bendahara Penerimaan melakukan otorisasi *approve* dan *release* transaksi
- e. Bendahara Penerimaan Bendahara Penerimaan menyerahkan bukti setor Bukti Penerimaan Negara (BPN)

# 11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
 Sekretaris Direktorat Jenderal,

ttd.

Dedi Syarif Usman



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG**

Standar Operasional Prosedur  
Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual melalui  
Bendahara Penerimaan

No. SOP: 65/KPKNL/  
HI

Tanggal Penetapan:  
12 Agustus 2013

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan tata cara Penyetoran Hasil Bersih Kepada Penjual.

### 2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie* 28 Februari 1908 *Staatsblad* 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1941:3);
- b. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad* 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1930:85);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 263/PMK.01/2016;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- g. Keputusan Menteri Keuangan 279/KMK.01/2014 tentang Penetapan Pejabat yang Bertugas Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan
- h. 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;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang pada KPKNL
- j. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang;
- k. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.

### 3. Ketertautan

SOP Penyusunan Minuta Risalah Lelang.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pemohon Lelang;
- b. Pembeli Lelang;
- c. Bendahara Penerimaan;
- d. Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Bukti setor pembayaran/pelunasan harga lelang;
- b. Rincian Uang Hasil Lelang (RUHL) dari Pejabat Lelang/Pejabat Fungsional Pelelang;
- c. Data-data yang diperlukan untuk melakukan setoran melalui rekening penjual, misalnya data rekening institusi pemohon lelang dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

## 6. Keluaran (Output)

- a. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek berupa Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Cek; atau
- b. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik berupa Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Bukti Setor Hasil Bersih.

Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Cek atau Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Bukti Setor Hasil Bersih berkaitan dengan SOP Penyusunan Minuta Risalah Lelang sebagai lampiran

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah lengkap dalam hal penyerahan Hasil Bersih Lelang menggunakan cek.
- b. 3 (tiga) hari kerja, apabila menurut ketentuan hasil bersih lelang harus disetorkan ke Penjual

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat untuk memastikan bahwa penyetoran hasil bersih lelang kepada Penjual melalui Bendahara Penerimaan telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual melalui Bendahara Penerimaan	Pembeli Lelang	Bendahara Penerimaan	Atasan Langsung Bendahara Penerimaan /Kepala Kantor	Penjual
Pelunasan pembayaran harga lelang	S			
Pemverifikasian bukti pembayaran atau menyiapkan cek penarikan dana		R/A		
Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek: 1) Bendahara Penerimaan membuat dan menandatangani Cek. 2) Kepala Kantor/Atasan Bendahara Penerimaan meneliti dan menandatangani cek. 3) Bendahara Penerimaan menyerahkan Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Cek	I	R/A	R/A	I
Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik: 1) Bendahara Penerimaan membuat kuitansi penyetoran hasil bersih kepada Penjual, menandatangani dan menyetorkan melalui Layanan Perbankan secara Elektronik. 2) Kepala Kantor/Atasan Bendahara Penerimaan melakukan otorisasi <i>approve</i> dan <i>release</i> transaksi. 3) Bendahara Penerimaan menyerahkan Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Bukti Setor Hasil Bersih	I	R/A	R/A	I

## 10. Prosedur Kerja

- a. Pembeli Lelang melunasi pembayaran harga lelang.
- b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi bukti pembayaran atau menyiapkan cek penarikan dana.
- c. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek:
  - 4) Bendahara Penerimaan membuat dan menandatangani Cek.
  - 5) Kepala Kantor/Atasan Bendahara Penerimaan meneliti dan menandatangani cek.
- d. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik:
  - 4) Bendahara Penerimaan membuat kuitansi penyetoran hasil bersih kepada Penjual, menandatangani dan menyetorkan melalui Layanan Perbankan secara Elektronik.

- 5) Kepala Kantor/Atasan Bendahara Penerimaan melakukan otorisasi *approve* dan *release* transaksi.
- e. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan cek, Bendahara Penerimaan menyerahkan Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Cek.
- f. Dalam hal penyetoran hasil bersih menggunakan elektronik, Bendahara Penerimaan menyerahkan Kuitansi Hasil Bersih Lelang dan Bukti Setor Hasil Bersih

**11. 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.

