

SALINAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

NOMOR 463 /KN/2020

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 163/KN/2014 TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) KANTOR WILAYAH DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi dan penyempurnaan pelaksanaan tugas dan fungsi kantor wilayah di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian atas SOP pada Kantor Wilayah DJKN;
- b. bahwa Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 163/KN/2014 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Wilayah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 186/KN/2020 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 163/KN/2014 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Wilayah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, belum mengatur beberapa prosedur baru pada Kantor Wilayah DJKN;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 163/KN/2014 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Wilayah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 186/KN/2020 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 163/KN/2014 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Wilayah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- Mengingat : 1. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 163/KN/2014 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Wilayah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

186/KN/2020 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 163/KN/2014 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Wilayah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA NOMOR 163/KN/2014 TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) KANTOR WILAYAH DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA.

PERTAMA : Beberapa ketentuan dalam Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 163/KN/2014 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Wilayah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 186/KN/2020 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 163/KN/2014 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Wilayah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, diubah sebagai berikut:

1. Mengubah dan menyesuaikan SOP Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara yang terdapat pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
2. Mengubah, menyesuaikan, dan menambah SOP Bidang Penilaian yang terdapat pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
3. Mengubah dan menyesuaikan SOP Bidang Piutang Negara yang terdapat pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
4. Menambahkan sejumlah SOP Bidang Lelang yang terdapat pada Lampiran V 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;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

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

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 463/KN/2020  
TENTANG  
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
NOMOR 163/KN/2014 TENTANG STANDAR  
PROSEDUR OPERASI (STANDARD OPERATING  
PROCEDURES) KANTOR WILAYAH DI  
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL  
KEKAYAAN NEGARA

DAFTAR PERUBAHAN SOP BIDANG PENGELOLAAN KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

SOP yang diubah dan disesuaikan pada Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara dalam rangka penyempurnaan berdasarkan ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut:

12. Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Pengguna Barang (Tingkat Kanwil DJKN)

SOP Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara yang diperbarui sebagaimana terlampir merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini dan merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah DJKN.

---

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

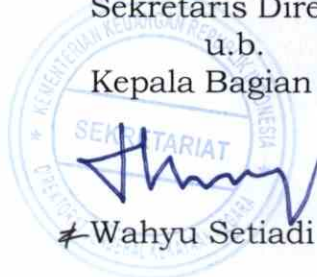
Ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahyu Setiadi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN  
NEGARA NOMOR 463/KN/2020  
TENTANG  
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
NOMOR 163/KN/2014 TENTANG STANDAR  
PROSEDUR OPERASI (STANDARD OPERATING  
PROCEDURES) KANTOR WILAYAH DI  
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL  
KEKAYAAN NEGARA

DAFTAR PERUBAHAN SOP BIDANG PENILAIAN  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

a. Perubahan dan Penyesuaian SOP

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

1. SOP Verifikasi Permohonan Penilaian BMN untuk Permohonan Penilaian dari Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara
2. SOP Verifikasi Permohonan Penilaian BMN untuk Permohonan Penilaian Selain dari Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara
4. SOP Penyusunan Laporan Penilaian

b. Penambahan SOP

SOP yang ditambahkan adalah sebagai berikut:

39. Pengendalian Penggunaan dan Pengoperasian Sistem Pesawat Udara Tanpa Awak (*Drone*) Dalam Rangka Survei Lapangan Untuk Penilaian di Lingkungan Kantor Wilayah DJKN

SOP Bidang Penilaian yang diperbarui dan ditambahkan sebagaimana terlampir merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini dan merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah DJKN.

---

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 IV  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN  
NEGARA NOMOR 463/KN/2020  
TENTANG  
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
NOMOR 163/KN/2014 TENTANG STANDAR  
PROSEDUR OPERASI (STANDARD OPERATING  
PROCEDURES) KANTOR WILAYAH DI  
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL  
KEKAYAAN NEGARA

DAFTAR PERUBAHAN SOP BIDANG PIUTANG NEGARA  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

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

6. Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang Di Kanwil

SOP Bidang Piutang Negara yang diperbarui sebagaimana terlampir merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini dan merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah DJKN.

---

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 463/KN/2020  
TENTANG  
PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
NOMOR 163/KN/2014 TENTANG STANDAR  
PROSEDUR OPERASI (STANDARD OPERATING  
PROCEDURES) KANTOR WILAYAH DI  
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL  
KEKAYAAN NEGARA

DAFTAR PERUBAHAN SOP BIDANG LELANG  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

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

39. Pembuatan dan Penyimpanan Minuta Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas II Berhalangan Tetap
40. Pembuatan Salinan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas II Berhalangan Tetap
41. Pembuatan Kutipan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas II Berhalangan Tetap
42. Pembuatan *Grosse* Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas II Berhalangan Tetap

SOP Bidang Lelang yang ditambahkan sebagaimana terlampir merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini dan merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah DJKN.

---

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

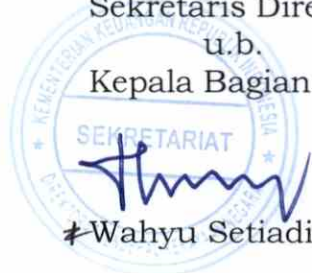
Ttd.

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  
Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara Berupa Selain  
Tanah dan/atau Bangunan Pada Pengguna Barang (Tingkat  
Kanwil DJKN)

No.SOP: 12/KANWIL/PKN	Tanggal Penetapan: 23 Desember 2014	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 Wilayah DJKN.

### 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 No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020;
- d. Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
- e. Peraturan Menteri Keuangan No. 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 229/PMK.01/2019;
- f. Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- g. Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- h. Keputusan Menteri Keuangan No. 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

### 3. Keterkaitan

SOP ini bertautan dengan

- a. SOP Penerusan Permohonan Terkait Pengelolaan BMN Kepada Kantor Pusat/KPKNL
- b. SOP Permintaan Kelengkapan Dokumen Usulan Pengelolaan BMN pada Pengguna Barang
- c. SOP Penetapan Status Penggunaan BMN
- d. SOP-SOP Bidang Penilaian.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pengguna Barang
- b. Direktur Jenderal/ Direktur PKNSI /Kepala KPKNL
- c. Kepala Kanwil DJKN
- d. Kepala Bidang PKN
- e. Kepala Bidang Penilaian
- f. Kepala Seksi PKN
- g. Pelaksana:
  - Analis Pengelolaan Kekayaan Negara
  - Pengelola Kekayaan Negara
  - Pengadministrasi Umum.

## 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- Surat permohonan penjualan BMN;
- Keputusan PTim Penjualan BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif;
- Nilai Limit terendah penjualan (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);
- Surat keterangan dari instansi terkait tentang kondisi kendaraan;
- Foto/gambar BMN yang akan dijual.

## 6. Keluaran (Output)

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

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

8 (delapan) hari kerja

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kanwil 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

Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Pengguna Barang	Pengguna Barang	Kepala Kanwil	KaBid PKN	KaBid. Penilaian	Kepala Seksi PKN	Analisis	Penata	Pengadministrasi umum
Penelitian atas permohonan penjualan BMN berupa tanah dan/atau bangunan		R	S	S	S	S	S	
Penerbitan Surat: 1. Surat Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara berupa selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Pengguna. 2. Surat Penolakan Penjualan Barang Milik Negara berupa selain Tanah Pada Pengguna Barang.	I	A	R	S	S	S	S	S

## 10. Prosedur Kerja

- Kepala Kanwil DJKN menerima usulan permohonan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan dan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kepala Bidang PKN untuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- Kepala Bidang PKN menerima, meneliti, dan menugaskan Kepala Seksi PKN atas surat permohonan tersebut kemudian mendisposisikan kepada Kepala Seksi PKN.
- Kepala Seksi PKN menerima, meneliti, dan menugaskan Analis dan Penata (Pelaksana) untuk melakukan penelitian atas surat usulan permohonan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan.

- d. Pelaksana menerima dan meneliti kelengkapan usulan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- 1) Apabila Permohonan Penjualan melebihi/kurang dari aristasasi Kanwil DJKN, Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kepala Bidang PKN kepada Kepala Kanwil DJKN dan surat Penerusan Pemohonan kepada KPKNL/ PKNSI/Direktur Jenderal.
  - 2) Apabila dokumen tidak lengkap, Pelaksana menyusun konsep nota dinas Kepala Bidang PKN kepada Kepala Kanwil DJKN dan surat permintaan kelengkapan dokumen, untuk diproses lebih lanjut.
  - 3) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap, Pelaksana melakukan penelitian atas usulan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan, dalam hal penelitian tersebut menyimpulkan:
    - a) Layak dilakukan penjualan.
      - i. apabila diperlukan dilakukan penilaian, menyusun konsep nota dinas permohonan penilaian penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan.
      - ii. apabila tidak diperlukan dilakukan penilaian, menyusun konsep nota dinas surat persetujuan penjualan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan.
    - b) tidak layak dilakukan penjualan menyusun surat penolakan pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
- e. Kepala Seksi PKN menerima, meneliti, dan memaraf nota dinas permohonan penilaian penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang PKN.
- f. Kepala Bidang PKN menerima, meneliti, dan menandatangani nota dinas permohonan penilaian penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Penilaian.
- g. Kepala Bidang Penilaian menerima, penelitian fisik dan perhitungan penilaian BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijual, serta menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Kepala Bidang PKN.
- h. Kepala Bidang PKN mempelajari laporan hasil penilaian dan menugaskan Kepala Seksi PKN atas laporan hasil penilaian kepada Kepala Seksi PKN.
- i. Kepala Seksi PKN mempelajari laporan hasil penilaian dan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep surat persetujuan.
- j. Pelaksana menerima laporan hasil penilaian, mempelajari. Kemudian meneliti apakah berdasarkan hasil penilaian memerlukan ijin Presiden:
  - a) Apabila tidak memerlukan ijin Presiden Pelaksana menyusun konsep surat persetujuan, berupa tanah dan/atau bangunan;
  - b) Apabila memerlukan ijin Presiden, menyusun konsep nota dinas Kepala Bidang kepada Kepala Kanwil dan surat Penerusan Pemohonan kepada Direktur Jenderal.
- k. Kepala Seksi PKN mempelajari konsep surat persetujuan/pemberitahuan penolakan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bidang PKN.
- l. Kepala Bidang PKN mempelajari konsep nota dinas dan surat persetujuan/ pemberitahuan penolakan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, menandatangani, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Kanwil DJKN.

m. Pengadministrasi Umum mengadministrasikan nota dinas dan menyampaikan permintaan tanda tangan dan paraf atas konsep surat Kepala Kanwil DJKN.

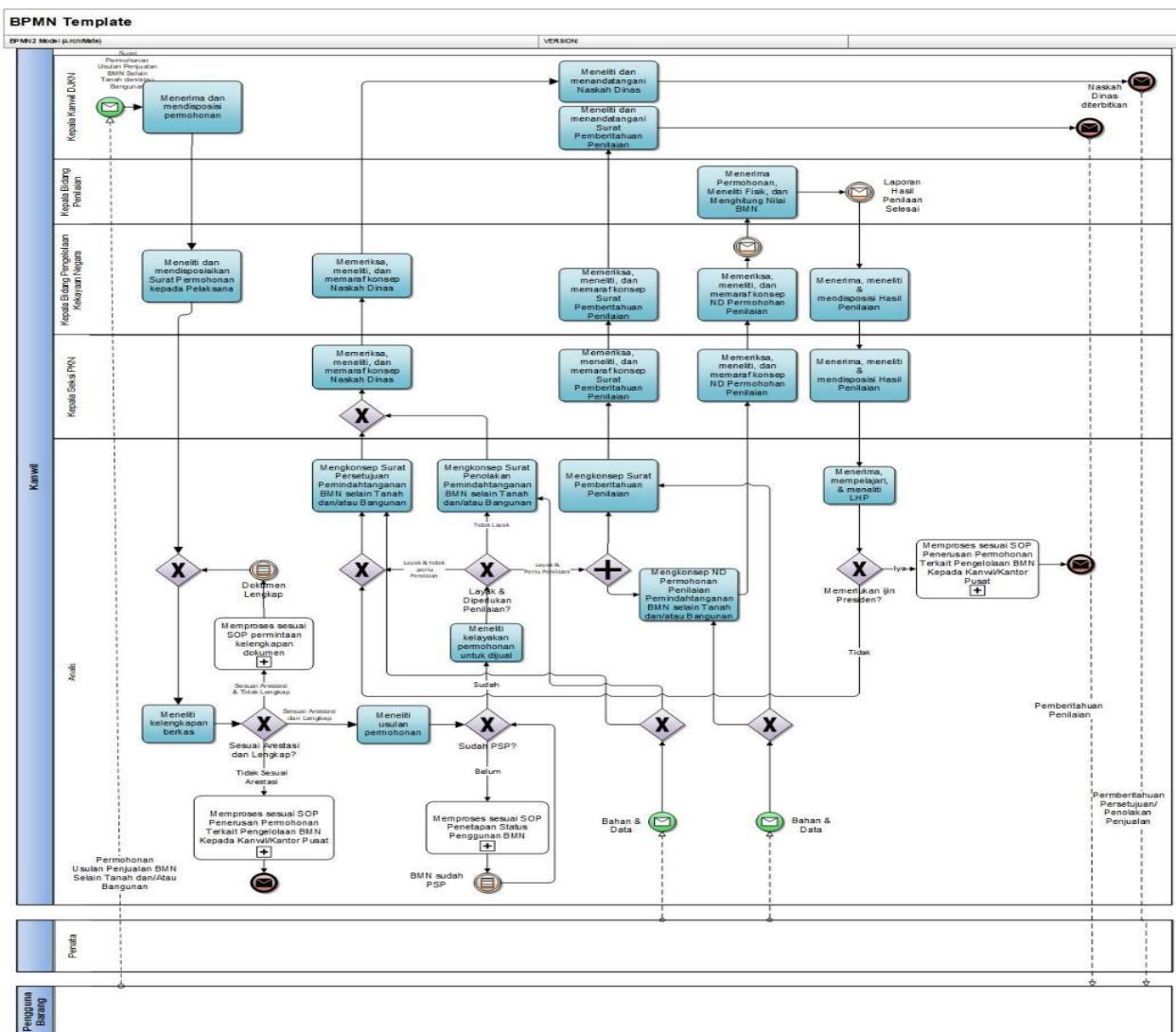
n. Kepala Kanwil DJKN menandatangani surat:

- 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 WILAYAH**

Standar Operasional Prosedur

Verifikasi Permohonan Penilaian BMN untuk Permohonan  
Penilaian dari Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara

No. SOP: 1 KANWIL/  
PENILAIAN

Tanggal Penetapan:  
23 Desember 2014

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan proses verifikasi permohonan penilaian BMN dari Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara pada Kantor Wilayah 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 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;
- 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;
- 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. Keterkaitan

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

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

- a. Kepala Kantor Wilayah terkait;
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara (Pemohon);
- c. Kepala Kantor Wilayah;
- d. Kepala Bidang Penilaian;
- e. Kepala Seksi Penilaian I/II;
- f. Pelaksana Seksi Penilaian I/II.
- g. 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)

Nota dinas Kepala Bidang Penilaian kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemohon atau Surat Penerusan permohonan 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 Wilayah DJKN untuk memastikan bahwa permohonan penilaian telah sesuai dengan ketentuan sehingga dapat dilakukan penilaian.

#### 9. Matriks RASCI

Permohonan Penilaian	Pemohon	Kepala Kanwil terkait	Kepala Kanwil	Kepala Bidang Penilaian	Kasi Penilaian I/II	Pelaksana	Tim Penilai
Verifikasi kewenangan Kantor Wilayah/kelengkapan				R	S	S	
Penyusunan nota dinas permintaan kelengkapan/surat penerusan permohonan penilaian	I	I	A	R	S	S	
penerbitan Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai			A	R	S	S	I
Verifikasi kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian			I	I	I	S	A/R
Penyusunan ND Kepala Bidang Penilaian hal permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal pelaksanaan survei lapangan	I		A	R/S	S	S	S

## 10. Prosedur Kerja

- 1) Kepala Bidang Penilaian menerima permohonan penilaian dari Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara selaku Pemohon penilaian disertai dokumen pendukung penilaian, kemudian mendisposisikan permohonan penilaian tersebut kepada Kepala Seksi Penilaian I/II untuk diselesaikan.
- 2) Kepala Seksi Penilaian I/II menerima disposisi dari Kepala Bidang Penilaian, kemudian mendisposisikan dan memberikan arahan terkait permohonan tersebut kepada Pelaksana pada Seksi Penilaian I/II.
- 3) Berdasarkan disposisi Kepala Seksi Penilaian I/II, Pelaksana melakukan:
  - i. pengecekan atas kewenangan tim penilai terhadap permohonan penilaian.
  - ii. kecukupan sumber daya tenaga Penilai.
  - iii. menyiapkan dokumen hasil verifikasi.
  - iv. melakukan *input* permohonan penilaian pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi, Pelaksana menyusun:
  - i. konsep nota dinas Kepala Bidang Penilaian kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara tentang pengembalian permohonan penilaian / permintaan kelengkapan dokumen permohonan penilaian; atau
  - ii. konsep nota dinas Kepala Bidang Penilaian kepada Kepala Kanwil tentang penyampaian nama anggota tim Penilai untuk dapat diterbitkan SK Tim Penilai
- 5) Kepala Seksi Penilaian I/II memeriksa dan meneruskan konsep nota dinas kepada Kepala Bidang Penilaian.
- 6) Kasi Penilaian I/II memeriksa dan meneruskan konsep nota dinas Kepala Bidang Penilaian.
- 7) Kepala Bidang Penilaian memeriksa dan menandatangani nota dinas:
  - i. Kepala Bidang Penilaian kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara hal Pengembalian permohonan penilaian / permintaan kelengkapan dokumen permohonan penilaian; atau
  - ii. Kepala Bidang Penilaian kepada Kepala Kantor Wilayah hal penyampaian nama anggota Tim untuk dapat diterbitkan SK Tim Penilai.
- 8) Kepala Kantor Wilayah menerima nota dinas Kepala Bidang Penilaian dan menerbitkan Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai.
- 9) SK Tim Penilai disampaikan kepada Kepala Bidang Penilaian.
- 10) Kepala Bidang Penilaian menerima SK Tim Penilai dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Penilaian I/II.
- 11) Kepala Seksi Penilaian I/II menerima SK Tim Penilai dan mendisposisikan serta memberikan arahan kepada Pelaksana pada Seksi Penilaian I/II untuk menyiapkan dokumen serah terima berkas permohonan penilaian kepada Tim Penilai dan melakukan *input* pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).
- 12) Pelaksana menyiapkan dokumen serah terima berkas permohonan penilaian kepada Tim Penilai dan melakukan *input* pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).
- 13) Tim Penilai menerima dari Pelaksana Seksi Penilaian I/II yaitu Surat Keputusan (SK) Tim Penilai dan berkas permohonan penilaian berikut hasil verifikasi.
- 14) Tim Penilai melakukan verifikasi kelengkapan dan kelayakan data dan informasi permohonan/penugasan penilaian.

- 15) Tim Penilai menyerahkan hasil verifikasi kepada Pelaksana pada Seksi Penilaian I/II.
- 16) Pelaksana pada Seksi Penilaian I/II menerima hasil verifikasi Tim Penilai dari Kepala Seksi Penilaian I/II, kemudian melakukan input pada aplikasi Sistem Informasi Penilaian (SIP) dan menyusun:
  - i. Konsep nota dinas Kepala Bidang Penilaian kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN) tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal survei lapangan; dan/atau
  - ii. Konsep nota dinas Kepala Bidang Penilaian kepada Kepala Kanwil hal permintaan penerbitan Surat Tugas Tim Penilai.Konsep nota dinas disampaikan kepada Kepala Seksi Penilaian I/II.
- 17) Kepala Seksi Penilaian I/II memeriksa dan meneruskan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang Penilaian.
- 18) Kepala Bidang Penilaian memeriksa dan menandatangani:
  - i. Nota dinas Kepala Bidang Penilaian kepada Kepala Bidang PKN tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal survei lapangan; dan/atau
  - ii. Nota dinas Kepala Bidang Penilaian kepada Kepala Kanwil DJKN tentang permintaan penerbitan Surat Tugas Tim Penilai.
- 19) Kepala Kantor Wilayah menerima nota dinas Kepala Bidang Penilaian dan menandatangani Surat Tugas Tim Penilai.
- 20) 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).
- 21) Surat Tugas disampaikan kepada Tim Penilai.
- 22) Tim Penilai memberikan informasi kepada Pelaksana pada Seksi Penilaian I/II tentang nomor dan tanggal Surat Tugas beserta jadwal survei lapangan.
- 23) Pelaksana pada Seksi Penilaian I/II 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.





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR WILAYAH**

Standar Operasional Prosedur

Verifikasi Permohonan Penilaian BMN untuk Permohonan Penilaian Selain dari Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara

No. SOP: 2/KANWIL/  
PENILAIAN

Tanggal Penetapan:  
23 Desember 2014

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan proses verifikasi permohonan penilaian BMN yang berasal dari selain Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara pada Kantor Wilayah 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 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;
- 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;
- 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. Keterkaitan

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

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pemohon;
- b. Direktorat Penilaian/Kepala Kantor Wilayah/Kepala KPKNL terkait;

- c. Kepala Kantor Wilayah;
- d. Kepala Bidang Penilaian;
- e. Kepala Seksi Penilaian I/II;
- f. Pelaksana Seksi Penilaian I/II.
- g. 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. Pemanfaatan;
    - ii. Pemindahtanganan; atau
    - iii. 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) atau surat keterangan bangunan dari instansi yang berwenang (untuk objek Penilaian berupa bangunan);
    - 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 pejabat struktural pada unit organisasi eselon I di Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa tanah tersebut benar-benar dimiliki oleh Kementerian/Lembaga tersebut disertai dengan surat keterangan dari Lurah atau Camat setempat yang menguatkan kepemilikan Kementerian/Lembaga atas tanah tersebut dan/atau surat permohonan pendaftaran hak atas tanah dari satuan kerja pada Kementerian/Lembaga kepada Kantor Pertanahan;
    - iii. Dikecualikan dari point i dan ii, untuk Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari Barang Rampasan Negara, Barang Gratifikasi, dan Aset Lain-Lain, yaitu:
      - a. fotokopi putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan fotokopi Berita Acara Penyitaan, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari Barang Rampasan Negara;
      - b. fotokopi Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang penetapan status kepemilikan gratifikasi menjadi milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari Barang Gratifikasi; atau
      - c. fotokopi Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara, untuk objek Penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari Aset Lain-Lain.
  - 4) Deskripsi obyek penilaian meliputi: lokasi, jumlah, dan luas bidang tanah dan/atau bangunan;
  - 5) Dokumen penatausahaan barang, meliputi:
    - i. Fotokopi daftar barang Pengelola (untuk Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang);
    - ii. Fotokopi Kartu Identitas Barang dan fotokopi daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna (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. Pemanfaatan;
    - ii. Pemindahtanganan; atau
    - iii. 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 Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang berasal dari Barang Rampasan Negara, permohonan Penilaian dilengkapi pula dengan fotokopi putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan fotokopi Berita Acara Penyitaan;
    - iii. objek Penilaian berupa Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang berasal dari Barang Gratifikasi, permohonan Penilaian dilengkapi pula dengan fotokopi Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang penetapan status kepemilikan gratifikasi menjadi milik Negara;
    - iv. objek Penilaian berupa Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang berasal dari Barang eks Kepabeanaan dan Cukai, permohonan Penilaian dilengkapi pula dengan fotokopi Keputusan Penetapan menjadi Barang Milik Negara;
    - v. objek Penilaian berupa Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang berasal dari Barang Muatan Kapal Tenggelam, permohonan Penilaian dilengkapi pula dengan fotokopi surat penetapan dari kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menetapkan Barang Muatan Kapal Tenggelam sebagai Barang Milik Negara;
    - vi. objek Penilaian berupa Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang berasal dari Aset Lain-Lain, permohonan Penilaian dilengkapi pula dengan fotokopi Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara.

#### 6. Keluaran (Output)

Surat Kepala Kanwil DJKN Pemberitahuan Survey Lapangan kepada Pemohon Penilaian atau Surat Penerusan kepada Kantor Pusat/KPKNL.

#### 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 Wilayah untuk memastikan bahwa permohonan penilaian telah sesuai dengan ketentuan sehingga dapat dilakukan penilaian.

## 9. Matriks RASCI

Permohonan Penilaian	Pemohon	DP/KW/KPKNL	Kepala Kanwil	Kepala Bidang Penilaian	Kasi Penilaian I/II	Pelaksana	Tim Penilai
Verifikasi kewenangan Kantor Wilayah/kelengkapan				R	S	S	
Penyusunan nota dinas permintaan kelengkapan/surat penerusan permohonan penilaian	I	I	A	R/S	S	S	
Penerbitan Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai			A	R	S	S	I
Verifikasi kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian			I	I	I	S	A/R
Penyusunan surat kepala Kanwil hal permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal pelaksanaan survei lapangan	I		A	R/S	S	S	S

## 10. Prosedur Kerja

- 1) Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan penilaian dari Pemohon penilaian disertai dokumen pendukung penilaian, kemudian mendisposisikan permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Penilaian untuk diselesaikan.
- 2) Kepala Bidang Penilaian kemudian mendisposisikan permohonan tersebut kepada Kepala Seksi Penilaian I/II.
- 3) Kepala Seksi Penilaian I/II kemudian mendisposisikan dan memberikan arahan terkait permohonan tersebut kepada Pelaksana pada Seksi Penilaian I/II.
- 4) Berdasarkan disposisi Kepala Seksi Penilaian I/II, Pelaksana pada melakukan:
  - i. pengecekan atas kewenangan tim penilai terhadap permohonan penilaian.
  - ii. kecukupan sumber daya tenaga Penilai.
  - iii. menyiapkan dokumen hasil verifikasi
  - iv. melakukan *input* permohonan penilaian pada Sistem Informasi Penilaian (SIP).
- 5) Berdasarkan hasil verifikasi, Pelaksana pada Seksi Penilaian I/II:
  - i. Menyusun konsep nota dinas Kepala Bidang Penilaian kepada Kepala Kanwil dan konsep surat/nota dinas Kepala Kanwil 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 Bidang Penilaian kepada Kepala Kanwil tentang penyampaian nama anggota tim Penilai untuk dapat diterbitkan SK Tim Penilai.kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Penilaian I/II.
- 6) Dalam hal terdapat kekurangan tenaga Penilai, maka dilakukan permintaan bantuan tenaga Penilai (SOP Permintaan Bantuan Tenaga Penilai).
- 7) Kepala Seksi Penilaian I/II memeriksa dan meneruskan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang Penilaian.
- 8) Kepala Bidang Penilaian memeriksa dan menandatangani nota dinas dan memeriksa konsep surat / nota dinas Kepala Kanwil.

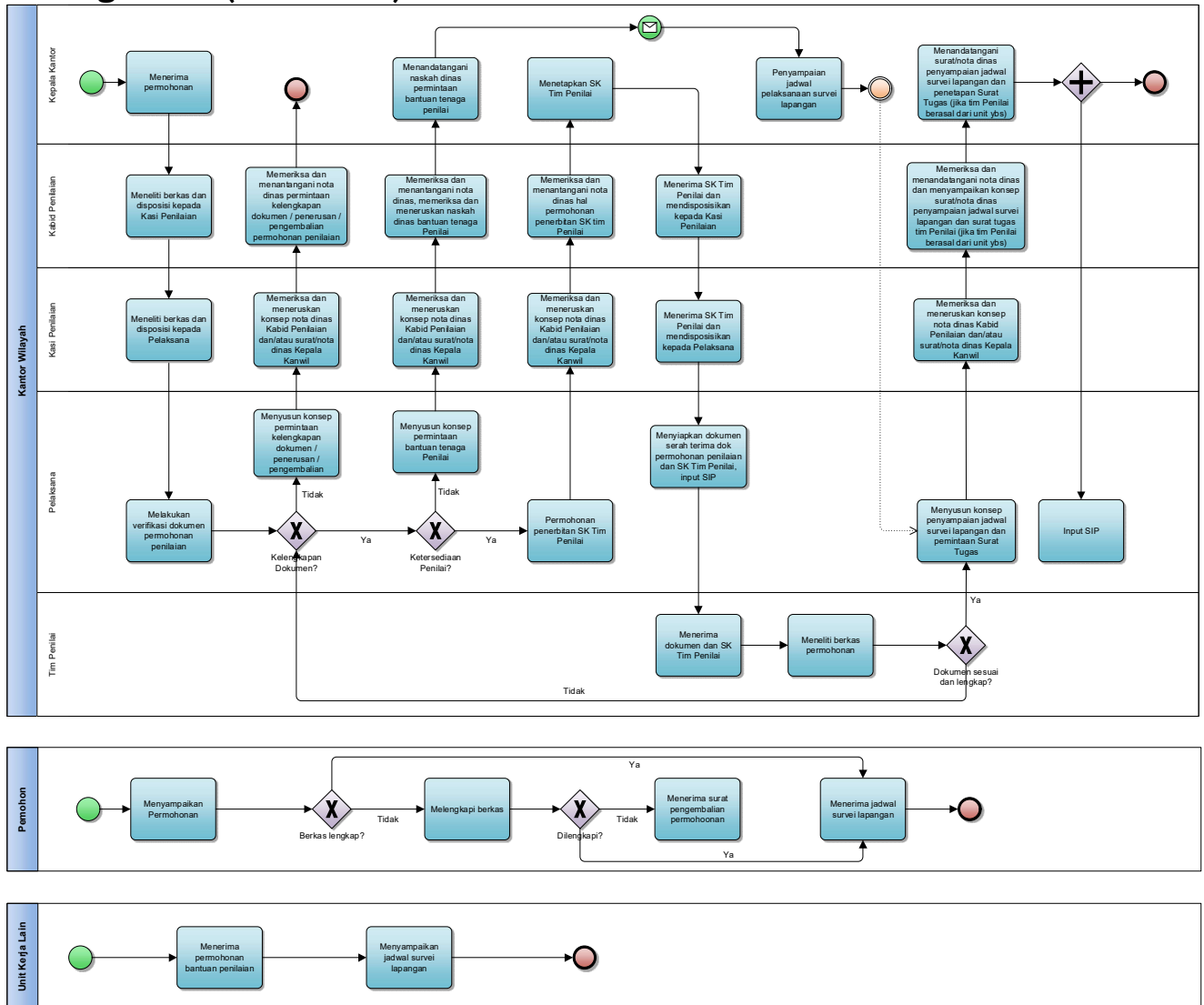
- 9) Kepala Kanwil menerima nota dinas Kepala Bidang Penilaian dan memeriksa serta menandatangani surat/nota dinas Kepala Kanwil hal penerusan permohonan penilaian atau pengembalian permohonan penilaian atau permintaan kelengkapan dokumen permohonan penilaian atau memeriksa dan menetapkan SK Tim Penilai.
- 10) SK Tim Penilai disampaikan kepada Kepala Bidang Penilaian.
- 11) Kepala Bidang Penilaian meneruskan SK Tim Penilaian kepada Kepala Seksi Penilaian I/II.
- 12) Kepala Seksi Penilaian I/II 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.
- 13) Pelaksana Seksi Penilaian I/II menyiapkan dokumen serah terima berkas permohonan penilaian kepada Tim Penilai dan melakukan *input* pada SIP.
- 14) Tim Penilai menerima dari Pelaksana Seksi Pelayanan yaitu Surat Keputusan (SK) Tim Penilai dan berkas permohonan penilaian berikut hasil verifikasi.
- 15) Tim Penilai melakukan verifikasi kelengkapan dan kelayakan data dan informasi permohonan penilaian.
- 16) Tim Penilai menyerahkan hasil verifikasi kepada Pelaksana Seksi Penilaian I/II menggunakan form hasil verifikasi.
- 17) Pelaksana Seksi Penilaian I/II menerima hasil verifikasi, kemudian melakukan *input* pada aplikasi SIP dan menyusun konsep:
  - i. Nota dinas Kepala Bidang Penilaian kepada Kepala Kanwil 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 Kanwil kepada Pemohon tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal survei lapangan.
- 18) Kepala Seksi Penilaian I/II memeriksa dan meneruskan konsep naskah dinas kepada Kepala Bidang Penilaian.
- 19) Kepala Bidang Penilaian:
  - i. memeriksa dan menandatangani nota dinas Kepala Bidang Penilaian kepada Kepala Kanwil 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/nota dinas Kepala Kanwil kepada Pemohon tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal survei lapangan.
- 20) Kepala Kanwil menerima nota dinas Kepala Bidang Penilaian dan memeriksa serta menandatangani surat/nota dinas Kepala Kanwil kepada Pemohon Penilaian tentang permintaan kelengkapan data dan/atau informasi permohonan penilaian atau penyampaian jadwal survei lapangan berikut menandatangani Surat Tugas Tim Penilai.
- 21) 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).
- 22) Surat penyampaian jadwal pelaksanaan survei lapangan disampaikan kepada Pemohon dan Surat Tugas disampaikan kepada Tim Penilai.

- 23) Tim Penilai memberikan informasi kepada Pelaksana Seksi Pelayanan Penilaian tentang nomor dan tanggal Surat Tugas beserta jadwal survei lapangan.
- 24) 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 WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN  
NEGARA**

Standar Operasional Prosedur  
Penyusunan Laporan Penilaian

No.SOP: 4/KANWIL/  
PENILAIAN

Tanggal Penetapan:  
24 Desember 2014

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
Ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan proses pelaksanaan penilaian oleh tim Penilai / Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah pada Kantor Wilayah DJKN dan 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. Keterkaitan

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 Kantor Wilayah DJKN;
- c. Kepala Bidang Penilaian
- d. Kepala Seksi Pelayanan Penilaian I/II;

- e. Tim Penilai;
- f. 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 perbandingan;
- d. Penyampaian kelengkapan data dan/atau informasi dari Pemohon Penilaian, dalam hal terdapat dengan BATKD.

### 6. Keluaran (Output)

Nota dinas rahasia Kepala Bidang Penilaian atau surat/nota dinas rahasia Kepala Kanwil DJKN kepada Pemohon tentang Penyampaian Laporan Penilaian berikut 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 Kanwil	Kabid Penilaian	Kasi Penilaian I/II	Tim Penilai
Penyusunan Konsep Laporan Penilaian dan Analisis Perhitungan Nilai					R/A
Pemaparan Konsep Laporan Penilaian		I	I	I	R
Penetapan Laporan Penilaian					R/A
Pemeriksaan Laporan Penilaian			R/S	R/S	
Penyampaian Laporan Penilaian	I	A	S	S	R

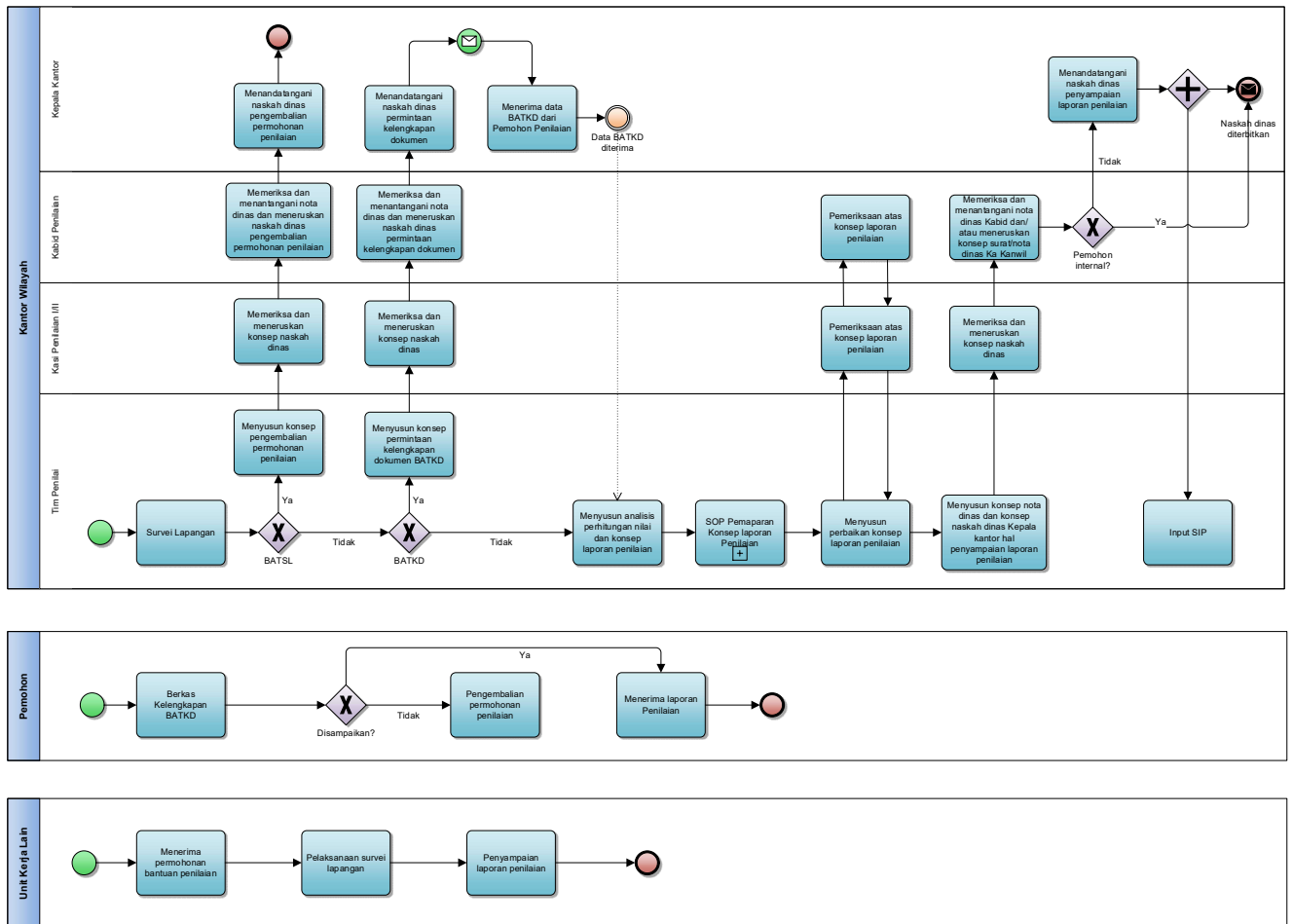
## **10. Prosedur Kerja**

- 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 Kanwil.
- 3) Berdasarkan hasil pemaparan konsep laporan penilaian, Tim Penilai mencetak laporan penilaian dan disampaikan kepada Kepala Seksi Penilaian I/II dan Kepala Bidang PKN untuk dilakukan pemeriksaan administrasi dan analisis perhitungan nilai pada laporan penilaian sebagai kendali mutu.
- 4) Kepala Seksi Penilaian I/II dan Kepala Bidang Penilaian melakukan pemeriksaan dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Tim Penilai.
- 5) Berdasarkan hasil pemeriksaan dari Kepala Seksi Penilaian I/II dan Kepala Bidang Penilaian, Tim Penilai mencetak dan menandatangani laporan penilaian. Selanjutnya, Tim penilai menyusun konsep nota dinas rahasia Kepala Bidang Penilaian dan/atau konsep surat/nota dinas rahasia Kepala Kanwil kepada Pemohon Penilaian tentang penyampaian hasil penilaian, kemudian disampaikan kepada Kepala Seksi Penilaian I/II.
- 6) Kepala Seksi Penilaian I/II memeriksa dan meneruskan kepada Kepala Bidang Penilaian.
- 7) Kepala Bidang Penilaian menerima dan menandatangani nota dinas rahasia Kepala Bidang Penilaian dan/atau memeriksa konsep surat/nota dinas rahasia Kepala Kanwil kepada Pemohon terkait dengan penyampaian laporan penilaian.
- 8) Kepala Kanwil meneliti dan menandatangani surat/nota dinas rahasia kepada Pemohon Penilaian hal penyampaian Laporan Penilaian.
- 9) 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 WILAYAH**

Standar Operasional Prosedur  
Pengendalian Penggunaan dan Pengoperasian Sistem  
Pesawat Udara Tanpa Awak (*Drone*)  
Dalam Rangka Survei Lapangan Untuk Penilaian  
di Lingkungan Kantor Wilayah DJKN

No. SOP: 39/KANWIL/  
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 Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

### 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 survei lapangan untuk penilaian.

### 4. Pihak-Pihak Yang Terlibat

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- 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 pelaksanaan 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;
- c. 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 Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara 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 Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam melaksanakan kegiatan survei lapangan dalam rangka penilaian.

## 9. Matriks RASCI

SOP Penggunaan dan Pengoperasian <i>Drone</i>	Kasubbag TURT	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 Tata Usaha dan Rumah Tangga, dengan:
  - 1) melampirkan fotokopi SK Pembentukan Tim atau Surat Tugas pelaksanaan penilaian;
  - 2) menjelaskan alasan peminjaman.
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga memeriksa form peminjaman, dalam hal:
  - 1) peminjaman disetujui, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, memerintahkan pelaksana yang bertanggungjawab melakukan penyimpanan barang untuk mempersiapkan *drone*;
  - 2) peminjaman tidak disetujui, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 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 pengetesan 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;

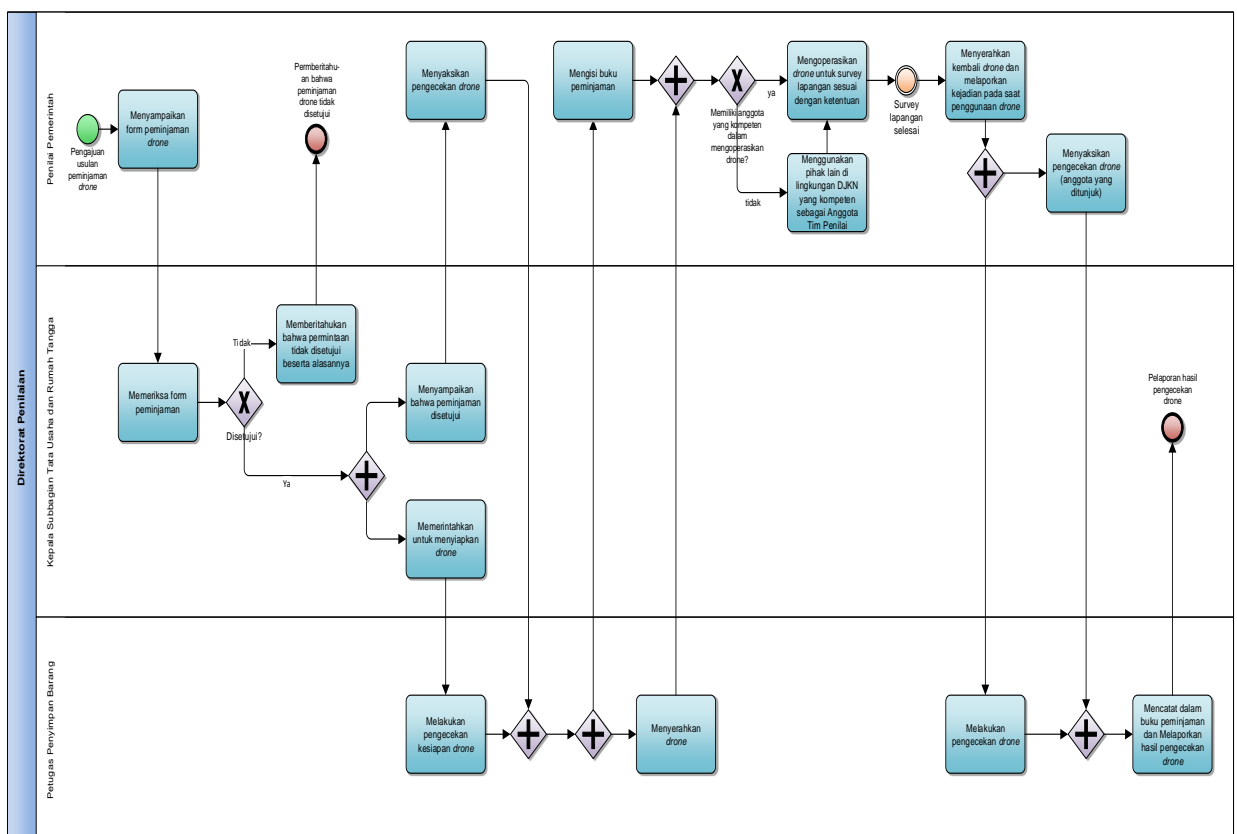
- 3) sebelum pendaratan (*before landing action*), sekurang-kurangnya dengan melakukan:
  - memastikan objek penilaian yang disurvei telah dilakukan pengambilan gambar sesuai kebutuhan misi penerbangan,
  - melakukan pemeriksaan pada lahan pendaratan *drone* dan memastikan tidak ada rintangan dalam pendaratan,
  - 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.
- i. Petugas penyimpanan barang mencatat dalam Buku Peminjaman dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

## 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 WILAYAH**

Standar Operasional Prosedur  
Penerbitan Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang di  
Kanwil

No. SOP: 6/  
KANWIL/PN

Tanggal Penetapan:  
23 Desember 2014

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-1

### **1. Deskripsi**

Merupakan tata cara dalam menindaklanjuti pengajuan permohonan keringanan hutang yang diajukan oleh penanggung hutang dengan pokok kredit/hutang lebih dari 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;
- c. 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;
- d. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 4/KN/2009 tentang Prosedur Kerja dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara;
- e. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/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. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 6/KN/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara.

### **3. Ketertautan**

-

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

- a. Kepala Kantor Wilayah
- b. Kepala KPKNL
- c. Kepala Bidang Piutang Negara
- d. Kepala Seksi Piutang Negara pada Kantor Wilayah

e. Pelaksana:

- Analis Piutang Negara
- Pengolah Data Piutang Negara
- Pengadministrasi Umum

## 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat Permintaan Pertimbangan Permohonan Keringanan Hutang.

## 6. Keluaran (Output)

Surat Persetujuan/Penolakan Keringanan Hutang.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

8 (delapan) hari kerja

## 8. Perhatian

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

## 9. Matriks RASCI

Penerbitan Surat Persetujuan/ Penolakan Keringanan Hutang	Kepala Kanwil	Kabid PN	Kasi PN	Kepala KPKNL	Pelaksana
Penugasan untuk meneliti surat Permintaan Pertimbangan Permohonan Keringanan Hutang	A	R	R		
Proses Penelitian berkas		A	R		R
Penerbitan Surat Persetujuan/ Penolakan Keringanan Hutang	A	R	R	I	S

## 10. Prosedur Kerja

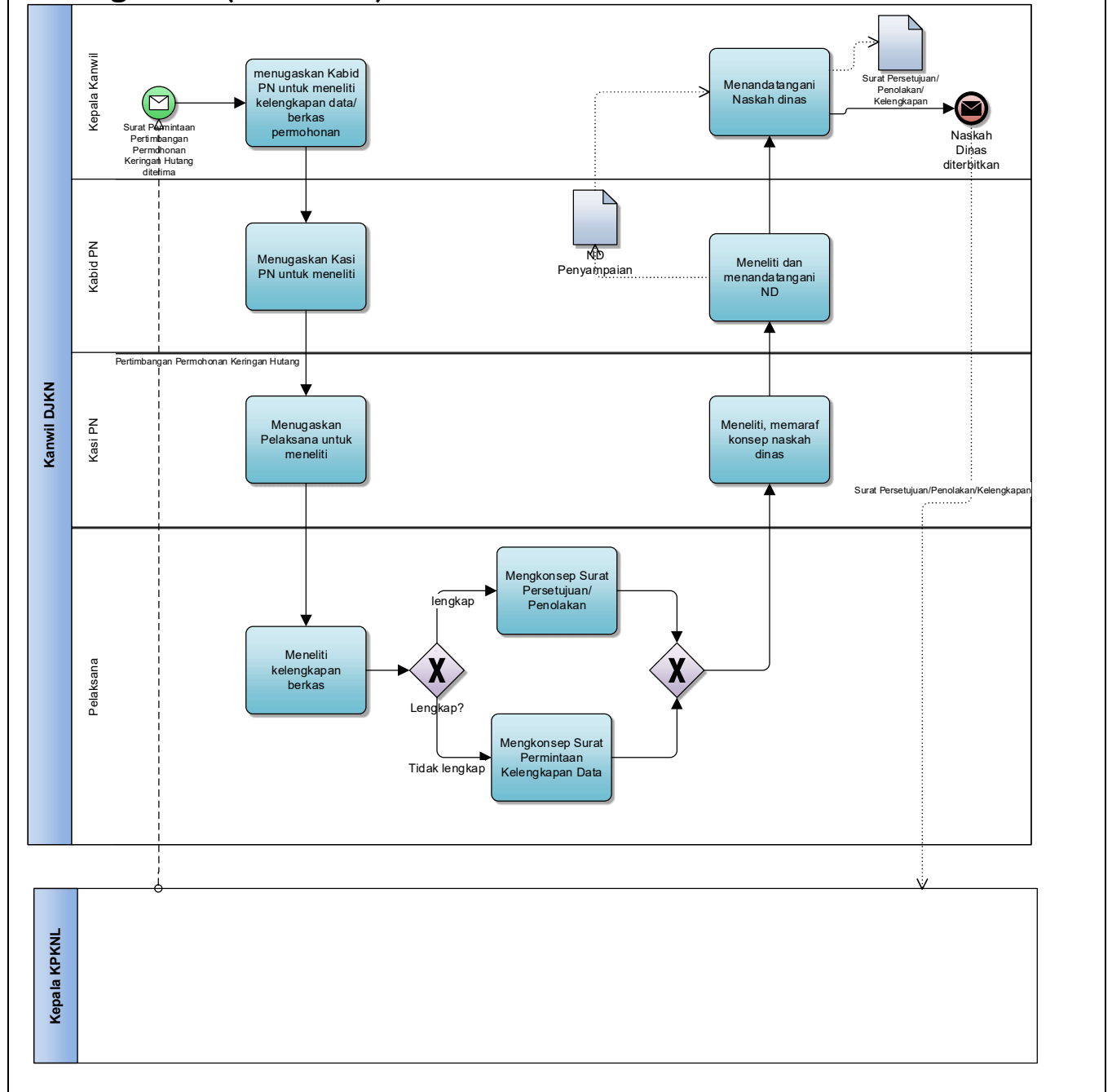
- a. Kepala Kanwil menugaskan Kabid PN untuk meneliti kelengkapan data/berkas permohonan keringanan hutang setelah menerima surat Permintaan Pertimbangan Permohonan Keringanan Hutang dari Kepala KPKNL.
- b. Kabid PN menugaskan Kasi PN untuk meneliti surat Permintaan Pertimbangan Permohonan Keringanan Hutang.
- c. Kasi PN menugaskan Pelaksana untuk meneliti surat Permintaan Pertimbangan Permohonan Keringanan Hutang.
- d. Pelaksana meneliti surat Permintaan Pertimbangan Permohonan Keringanan Hutang dari Kepala KPKNL dan membuat konsep Nota Hasil Penelitian, dengan dilengkapi:
  - 1) dalam hal berdasarkan penelitian berkas telah lengkap, Nota Hasil Penelitian dilengkapi Laporan Hasil Analisis dan konsep surat Persetujuan/Penolakan Permohonan Keringanan Hutang kepada Kepala Kantor Pelayanan; atau

- 2) dalam hal berdasarkan penelitian berkas tidak lengkap, Nota Hasil Penelitian dilengkapi konsep surat permintaan kelengkapan data.
- e. Kepala Seksi Piutang Negara menerima, meneliti, memaraf dan menyampaikan konsep Nota Hasil Penelitian, konsep Laporan hasil analisis, dan konsep surat persetujuan/penolakan permohonan keringanan hutang kepada Kabid PN.
  - f. Kepala Bidang Piutang Negara menerima, meneliti dan menandatangani Nota Hasil Penelitian, Laporan Hasil Analisis dengan tembusan Kabid KIHI dan memaraf konsep Surat Persetujuan/Penolakan Permohonan Keringanan Hutang kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kanwil.
  - g. Setelah menerima Nota Hasil Penelitian dan Laporan hasil analisis yang dilampiri konsep surat persetujuan/penolakan dari Kabid PN, Kepala Kanwil meneliti, menandatangani, dan menyampaikan kepada Kepala KPKNL.

#### **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 PNKNL,

ttd.

Lukman Effendi



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR WILAYAH**

Standar Operasional Prosedur  
Pembuatan dan Penyimpanan Minuta Risalah Lelang dalam  
hal Pejabat Lelang Kelas II Berhalangan Tetap

No. SOP: 39/KANWIL/ LELANG	Tanggal Penetapan: 23 Desember 2014	Tanggal Revisi: Desember 2020	Revisi ke-2
-------------------------------	--	----------------------------------	----------------

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan dan penyimpanan Minuta Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas II 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 Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.06/2017 tentang Pejabat Lelang Kelas II.
- f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-2/KN/2017 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Lelang.
- g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang.
- h. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.

### 3. Keterkaitan

SOP ini tidak memiliki keterkaitan dengan SOP lain.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala Kanwil
- b. Kepala Bidang Lelang
- c. Kepala Seksi Bina Lelang
- d. Pelaksana:
  - 1) Pemroses Bahan
  - 2) Penata Usaha

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Disposisi dari Kepala Kanwil, berikut dokumen 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

3 (tiga) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala Kanwil selaku superintenden untuk memastikan bahwa dalam hal Pejabat Lelang Kelas II berhalangan tetap, Minuta Risalah Lelang tetap dapat diselesaikan sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pembuatan dan Penyimpanan Minuta Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas II Berhalangan Tetap	Kepala Kanwil	Kepala Bidang Lelang	Kepala Seksi Bina Lelang	Pemroses Bahan	Penata Usaha
Disposisi penyusunan minuta risalah lelang	R/A	S	S	I	
Penyusunan Minuta Risalah Lelang	A	R	S	S	
Penjahitan/penjilidan Minuta Risalah Lelang			I	R/A	
Penyerahan Minuta Risalah Lelang untuk ditatausahakan	I	I	I	R/A	I

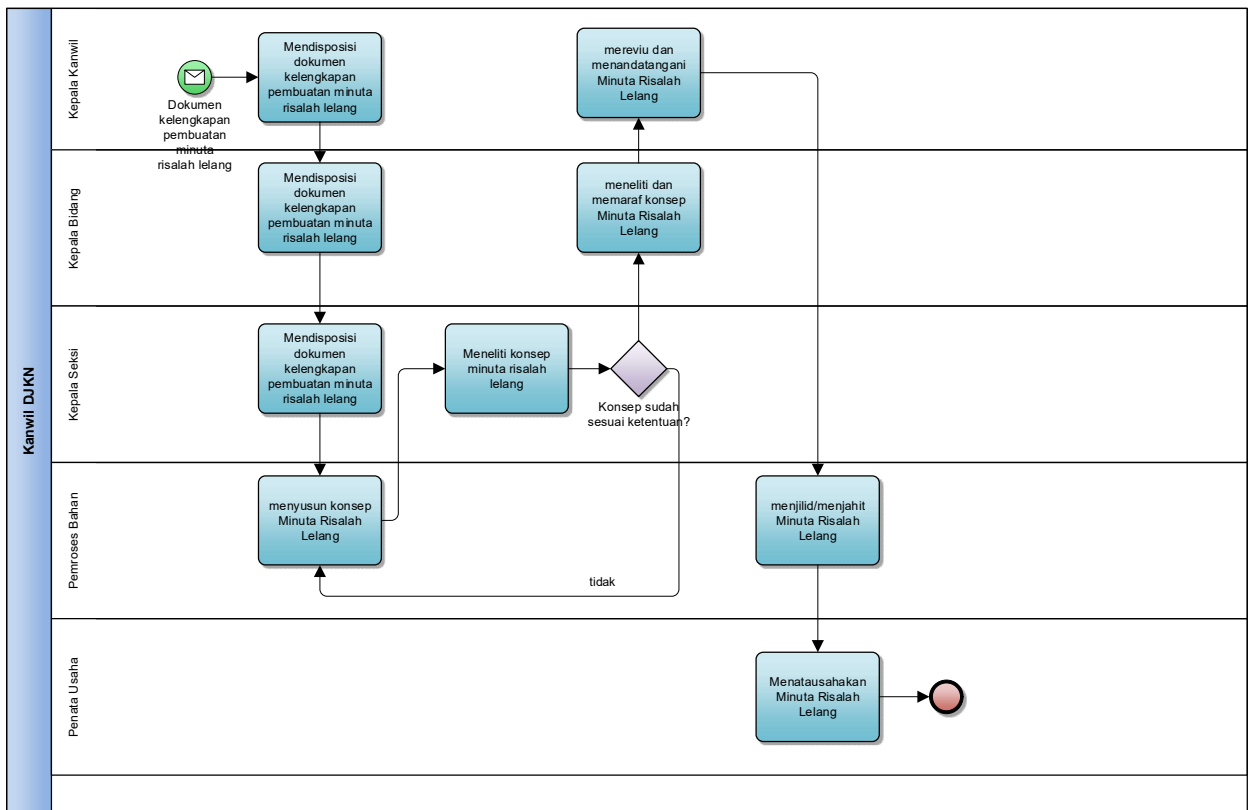
## 10. Prosedur Kerja

- a. Kepala Kanwil menerima dokumen kelengkapan pembuatan Minuta Risalah Lelang dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang;
- b. Kepala Bidang menerima dokumen kelengkapan pembuatan Minuta Risalah Lelang dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi;
- c. Kepala Seksi menerima dokumen kelengkapan pembuatan Minuta Risalah Lelang dan mendisposisikan kepada Pemroses Bahan;
- d. Pemroses Bahan menyusun dan menyerahkan konsep Minuta Risalah Lelang yang telah disusun kepada Kepala Seksi untuk diteliti;
- e. Kepala Seksi meneliti konsep Minuta Risalah Lelang, dengan hasil sebagai berikut:
  - 1) apabila pembuatan Minuta Risalah Lelang tidak sesuai ketentuan maka konsep Minuta Risalah Lelang dikembalikan kepada Pemroses Bahan untuk diperbaiki;
  - 2) apabila pembuatan Minuta Risalah Lelang sesuai ketentuan, maka Kepala Seksi menyampaikannya kepada Kepala Bidang.
- f. Kepala Bidang meneliti dan memaraf konsep Minuta Risalah Lelang, dan menyampaikannya kepada Kepala Kanwil;
- g. Kepala Kanwil mereviu dan menandatangani Minuta Risalah Lelang, kemudian menyerahkannya kembali kepada Pemroses Bahan untuk dijilid/dijahit;
- h. Pemroses Bahan menjilid/menjahit Minuta Risalah Lelang, kemudian menyerahkannya kepada Penata Usaha untuk ditatausahakan/disimpan.

## 11. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 3 hari kerja dihitung sejak dokumen 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 WILAYAH**

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

No. SOP: 40/KANWIL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
24 Desember 2014

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan Salinan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas II 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 175/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas II 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 Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang;
- h. Peraturan Direktur Jenderal 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 Kanwil
- b. Kepala Bidang Lelang
- c. Kepala Seksi Bina Lelang
- d. Pelaksana:
  - 1) Pemroses Bahan
  - 2) Penata Usaha

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Disposisi dari Kepala Kanwil, berikut dokumen 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)

Salinan Risalah Lelang.

## 7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala Kanwil selaku superintenden untuk memastikan bahwa dalam hal Pejabat Lelang Kelas II berhalangan tetap, Salinan Risalah Lelang tetap dapat diselesaikan sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pembuatan Salinan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas II Berhalangan Tetap	Kepala Kanwil	Kepala Bidang Lelang	Kepala Seksi Bina Lelang	Pemroses Bahan	Penata Usaha
Disposisi dokumen kelengkapan pembuatan salinan risalah lelang	R/A	S	S	I	
Penyusunan Salinan Risalah Lelang	A	R	R	R	
Penjahitan/penjilidan Salinan Risalah Lelang				R/A	S
Penyerahan Salinan Risalah Lelang untuk ditatausahakan	I	I	I	R/A	I

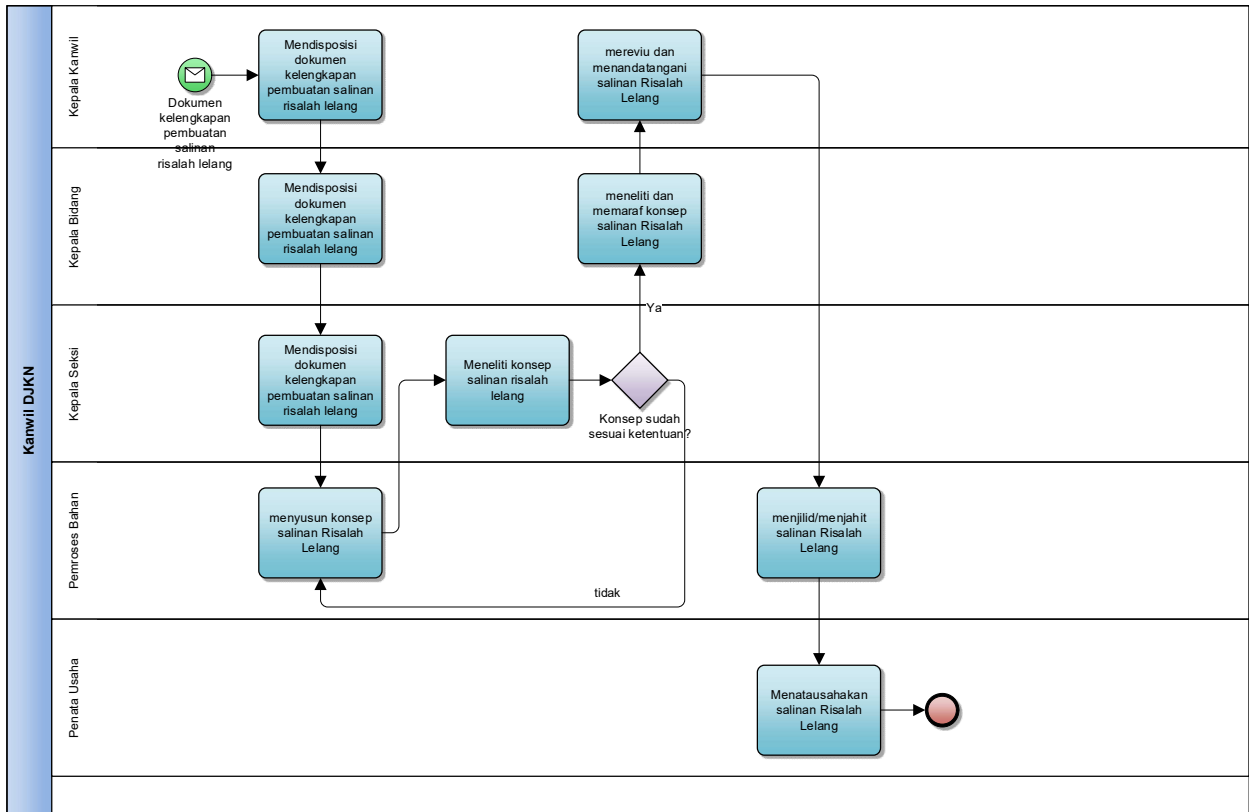
## 10. Prosedur Kerja

- a. Kepala Kanwil menerima dokumen kelengkapan pembuatan Salinan Risalah Lelang dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang;
- b. Kepala Bidang menerima dokumen kelengkapan pembuatan Salinan Risalah Lelang dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi;
- c. Kepala Seksi menerima dokumen kelengkapan pembuatan Salinan Risalah Lelang dan mendisposisikan kepada Pemroses Bahan;
- d. Pemroses Bahan menyusun dan menyerahkan konsep Salinan Risalah Lelang yang telah disusun kepada Kepala Seksi untuk diteliti;
- e. Kepala Seksi meneliti konsep Salinan Risalah Lelang, dengan hasil sebagai berikut:
  - 1) apabila pembuatan Salinan Risalah Lelang tidak sesuai ketentuan maka konsep Salinan Risalah Lelang dikembalikan kepada Pemroses Bahan untuk diperbaiki;
  - 2) apabila pembuatan Salinan Risalah Lelang sesuai ketentuan, maka Kepala Seksi menyampaikannya kepada Kepala Bidang;
- f. Kepala Bidang meneliti dan memaraf konsep Salinan Risalah Lelang, dan menyampaikannya kepada Kepala Kanwil;
- g. Kepala Kanwil mereviu dan menandatangani Salinan Risalah Lelang, kemudian menyerahkannya kembali kepada Pemroses Bahan untuk dijilid/dijahit;
- h. Pemroses Bahan menjilid/menjahit Salinan Risalah Lelang, kemudian menyerahkannya kepada Penata Usaha untuk ditatausahakan.

## 11. Catatan Lainnya

- a. Pengertian 2 hari kerja dihitung sejak dokumen 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 WILAYAH**

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

No. SOP: 41/KANWIL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
24 Desember 2014

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan Kutipan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas II 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 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.06/2017 tentang Pejabat Lelang Kelas II.
- f. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-2/KN/2017 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Lelang.
- g. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-3/KN/2017 tentang Pedoman Administrasi dan Pelaporan Lelang;
- h. Peraturan Direktur Jenderal 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 Kanwil
- b. Kepala Bidang Lelang
- c. Kepala Seksi Bina Lelang
- d. Pelaksana:
  - 1) Pemroses Bahan
  - 2) Penata Usaha

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Disposisi dari Kepala Kanwil, berikut dokumen 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 dokumen diterima lengkap.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala Kanwil selaku superintenden untuk memastikan bahwa dalam hal Pejabat Lelang Kelas II berhalangan tetap, Kutipan Risalah Lelang tetap dapat diselesaikan sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pembuatan Kutipan Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas II Berhalangan Tetap	Kepala Kanwil	Kepala Bidang Lelang	Kepala Seksi Bina Lelang	Pemroses Bahan	Penata Usaha
Disposisi penerbitan kutipan risalah lelang berikut dokumen kelengkapan	R/A	S	S	I	
Pembuatan Kutipan Risalah Lelang	A	C	C	R	
Penyerahan Kutipan Risalah Lelang kepada Pemohon	I	I	I	S	R/A

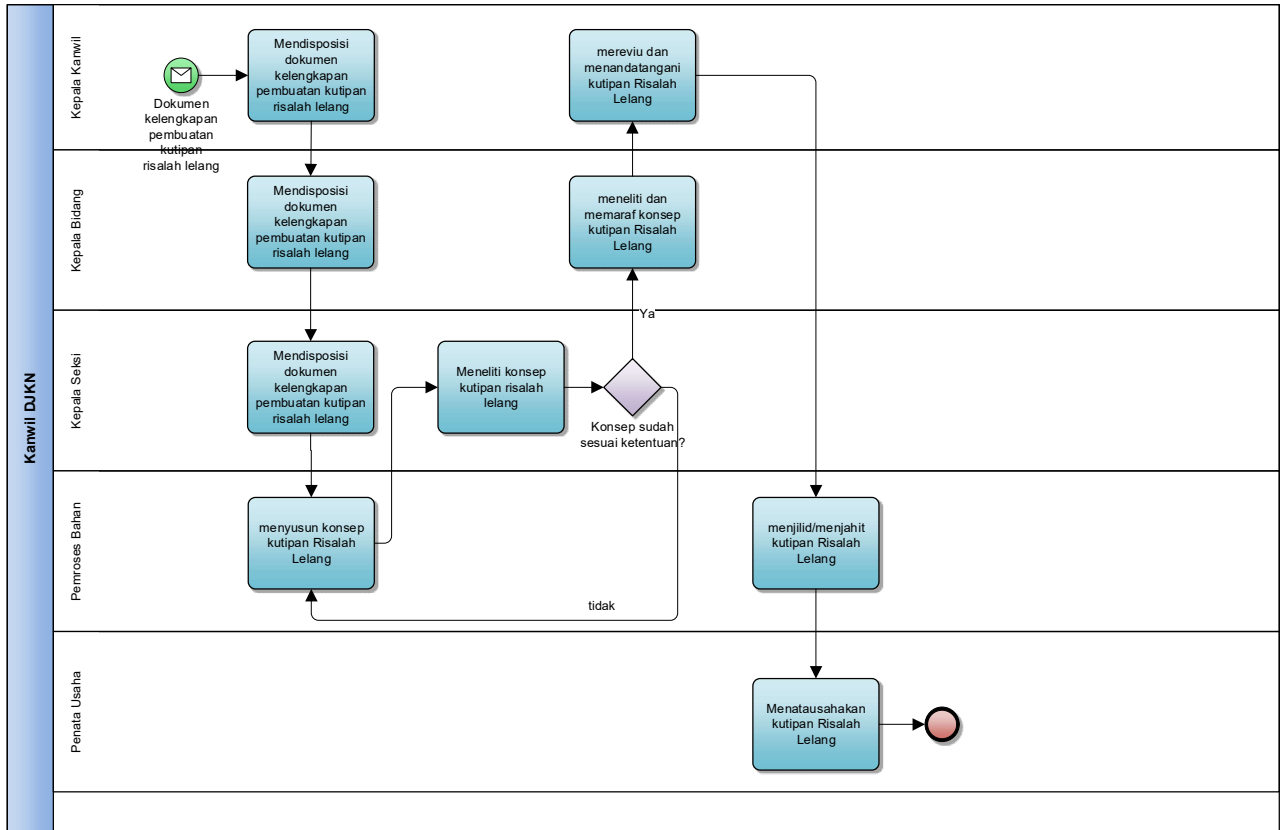
## 10. Prosedur Kerja

- a. Kepala Kanwil menerima permohonan penerbitan Kutipan Risalah Lelang berikut dokumen kelengkapan dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang;
- b. Kepala Bidang menerima dokumen kelengkapan pembuatan Kutipan Risalah Lelang dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi;
- c. Kepala Seksi menerima dokumen kelengkapan pembuatan Kutipan Risalah Lelang dan mendisposisikan kepada Pemroses Bahan;
- d. Pemroses Bahan menyusun dan menyerahkan konsep Kutipan Risalah Lelang yang telah disusun kepada Kepala Seksi untuk diteliti;
- e. Kepala Seksi melakukan penelitian atas konsep Kutipan Risalah Lelang, dengan hasil sebagai berikut:
  - 1) apabila pembuatan Kutipan Risalah Lelang tidak sesuai ketentuan maka konsep Kutipan Risalah Lelang dikembalikan kepada Pemroses Bahan untuk diperbaiki;
  - 2) apabila pembuatan Kutipan Risalah Lelang sesuai ketentuan, maka Kepala Seksi menyampaikannya kepada Kepala Bidang.
- f. Kepala Bidang meneliti dan memaraf konsep Kutipan Risalah Lelang, dan menyampaikannya kepada Kepala Kanwil;
- g. Kepala Kanwil mereviu dan menandatangani Kutipan Risalah Lelang, kemudian menyerahkannya kepada Penata Usaha untuk dikirimkan kepada Pemohon;

### Catatan Lainnya

- a. Pengertian 1 hari kerja dihitung sejak dokumen 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.

# 11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Joko Prihanto



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR WILAYAH**

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

No. SOP: 42/KANWIL/  
LELANG

Tanggal Penetapan:  
24 Desember 2014

Tanggal Revisi:  
Desember 2020

Revisi  
ke-2

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan *Grosse* Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas II 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 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.06/2017 tentang Pejabat Lelang Kelas II.
- 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 Kanwil
- b. Kepala Bidang Lelang
- c. Kepala Seksi Bina Lelang
- d. Pelaksana:
  - 1) Pemroses Bahan
  - 2) Penata Usaha

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Disposisi dari Kepala Kanwil, berikut dokumen 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)

*Grosse* Risalah Lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap.

## 8. Perhatian

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

## 9. Matriks RASCI

Pembuatan <i>Grosse</i> Risalah Lelang dalam hal Pejabat Lelang Kelas II Berhalangan Tetap	Kepala Kanwil	Kepala Bidang Lelang	Kepala Seksi Bina Lelang	Pemroses Bahan	Penata Usaha
Disposisi penerbitan <i>Grosse</i> Risalah Lelang	R/A	S	S	I	
Pembuatan konsep <i>Grosse</i> Risalah Lelang	A	C	C	R	
Penjahitan/Penjilidan <i>Grosse</i> Risalah Lelang				R/A	
Penyerahan <i>Grosse</i> Risalah Lelang kepada Pemohon	I	I	I	S	R/A

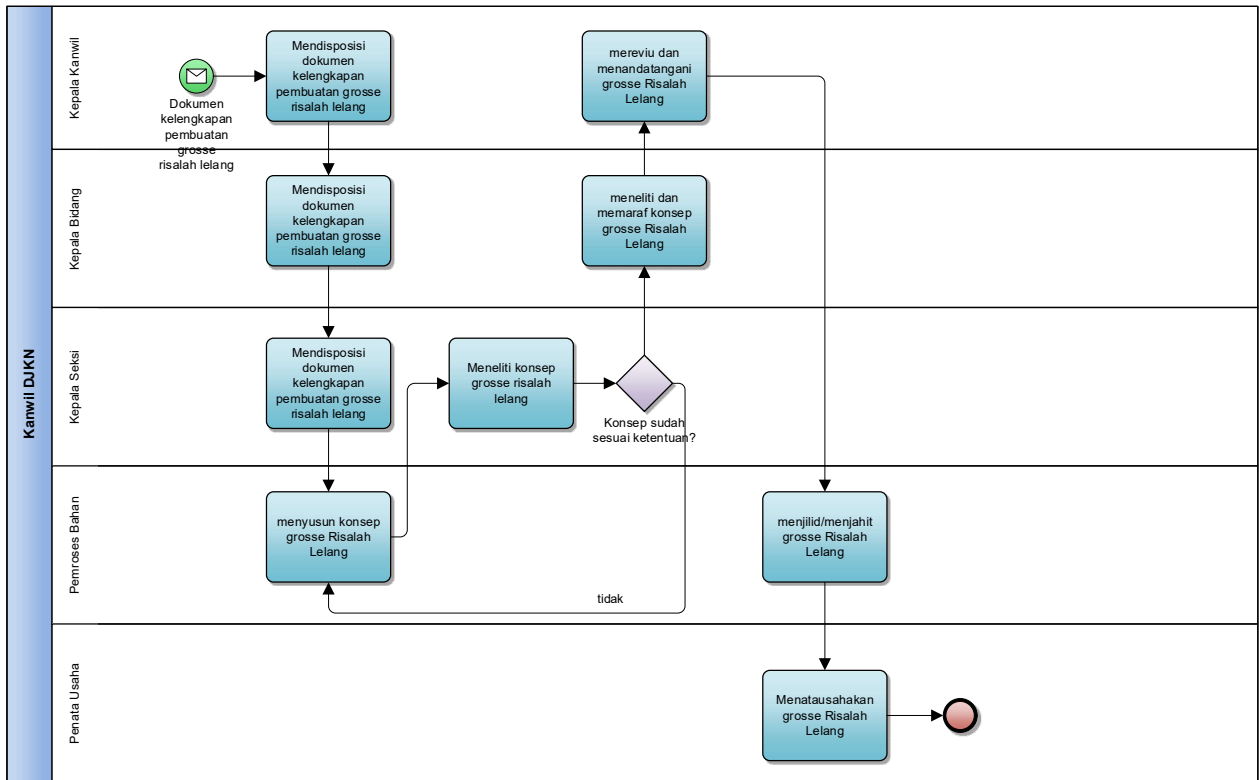
## 10. Prosedur Kerja

- a. Kepala Kanwil menerima permohonan penerbitan *Grosse* Risalah Lelang berikut dokumen kelengkapan, dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang;
- b. Kepala Bidang menerima dokumen kelengkapan pembuatan *Grosse* Risalah Lelang dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi;
- c. Kepala Seksi menerima dokumen kelengkapan pembuatan *Grosse* Risalah Lelang dan mendisposisikan kepada Pemroses Bahan;
- d. Pemroses Bahan menyusun dan menyerahkan konsep *Grosse* Risalah Lelang yang telah disusun kepada Kepala Seksi untuk diteliti;
- e. Kepala Seksi melakukan penelitian atas konsep *Grosse* Risalah Lelang, dengan hasil sebagai berikut:
  - 1) apabila pembuatan *Grosse* Risalah Lelang tidak sesuai ketentuan maka konsep Salinan Risalah Lelang dikembalikan kepada Pemroses Bahan untuk diperbaiki;
  - 2) apabila pembuatan *Grosse* Risalah Lelang sesuai ketentuan, maka Kepala Seksi menyampaikannya kepada Kepala Bidang;
- f. Kepala Bidang meneliti dan memaraf konsep *Grosse* Risalah Lelang, dan menyampaikannya kepada Kepala Kanwil;
- g. Kepala Kanwil mereviu dan menandatangani *Grosse* Risalah Lelang, kemudian menyerahkannya kembali kepada Pemroses Bahan untuk dijilid/dijahit;
- h. Pemroses Bahan menjilid/menjahit *Grosse* Risalah Lelang, kemudian menyerahkannya kepada Penata Usaha untuk diserahkan kepada Pemohon.

## Catatan Lainnya

- a. Pengertian 2 hari kerja dihitung sejak dokumen 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.

# 11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Joko Prihanto