

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

NOMOR 310/KN/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*)  
JABATAN FUNGSIONAL PELELANG

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedures*) Jabatan Fungsional Pelelang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedures*) Jabatan Fungsional Pelelang;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1095) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 33);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1034);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 375);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) JABATAN FUNGSIONAL PELELANG.

- PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedures*) Jabatan Fungsional Pelelang yang selanjutnya disebut SOP Pelelang dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : SOP Pelelang merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Pelelang.
- KETIGA : Setiap perubahan atas SOP Pelelang terlebih dahulu disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan untuk memperoleh persetujuan.
- KEEMPAT : Pelaksanaan dan penerapan SOP Pelelang harus senantiasa dievaluasi dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan proses bisnis di masa mendatang.
- KELIMA : Agar penerapan SOP Pelelang dapat berjalan dengan baik, hasilnya perlu dilaporkan kepada pemimpin di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- KEENAM : 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. Direktur Lelang;
4. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5. Para Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
6. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 September 2019

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Plh. Kepala Bagian Umum,

  
Raden Nuh Wardhanu

ttd.

ISA RACHMATARWATA

# KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN  
NEGARA NOMOR 310/KN/2019  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(STANDARD OPERATING PROCEDURES)  
JABATAN FUNGSIONAL PELELANG

## DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JABATAN FUNGSIONAL PELELANG

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pelelang, maka dengan ini ditetapkan SOP Pelelang yang meliputi 19 SOP terkait tugas pokok dan 10 SOP merupakan tugas tambahan Jabatan Fungsional Pelelang. Adapun daftar SOP yang ditetapkan adalah sebagai berikut.

### A. Tugas Pokok Pelelang

1. Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan
2. Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Eksekusi Selain Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan
3. Penetapan Jadwal Lelang untuk Jenis Lelang Noneksekusi
4. Pelaksanaan Lelang
5. Pelayanan Pemberian Informasi Lelang Melalui Surat
6. Penggalan Potensi Lelang Melalui Surat
7. Penggalan Potensi Lelang Secara Langsung
8. Permintaan Surat Keterangan Tanah (SKT)
9. Penerimaan Surat Keterangan Tanah (SKT)
10. Pembatalan Lelang Atas Permintaan Penjual atau Putusan/Penetapan Pengadilan
11. Pembatalan Lelang Oleh Pejabat Fungsional Pelelang
12. Verifikasi Bukti Penyetoran Uang Jaminan Penawaran Lelang
13. Verifikasi Bukti Penyetoran Uang Jaminan Penawaran Lelang Secara Tunai
14. Penyusunan dan Penyimpanan Minuta Risalah
15. Pernyataan Pembatalan Sebagai Pembeli Lelang
16. Pelayanan Penyerahan Kutipan Risalah Lelang, Dokumen Kepemilikan, Dan Dokumen Lainnya
17. Pembuatan Kutipan Risalah Lelang Pengganti
18. Pembuatan Salinan Risalah Lelang
19. Pembuatan Grosse Risalah Lelang

### B. Tugas Tambahan Pelelang

1. Pengkajian Peraturan di Bidang Lelang
2. Pengajuan Usulan Penyempurnaan Peraturan di Bidang Lelang

3. Pemberian Informasi Objek Lelang Dalam Rangka Keberhasilan Penjualan dan Optimalisasi Harga
4. Pembuatan Modul Bahan Ajar Diklat Lelang
5. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Lelang
6. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di Bidang Lelang
7. Usulan Pengembangan Sistem Lelang
8. Pembuatan Alat Bantu untuk Diklat Lelang
9. Pembuatan Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di Bidang Lelang
10. Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Diri di Bidang Lelang

SOP Pelelang sebagaimana terlampir berikut yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini merupakan salah satu pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Pelelang.

---

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Plh. Kepala Bagian Umum,



Raden Nuh Wardhanu

ttd.

ISA RACHMATARWATA



**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:1/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 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

- 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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. Pejabat Fungsional Pelelang.
- c. Kepala Subbagian Umum.
- d. Petugas Area Pelayanan Terpadu (APT).
- e. Pemohon.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. Surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus).
- b. 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	Pejabat Fungsional Pelelang
Penyampaian surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan	R/A	I		I	
Penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang				I	R/A
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

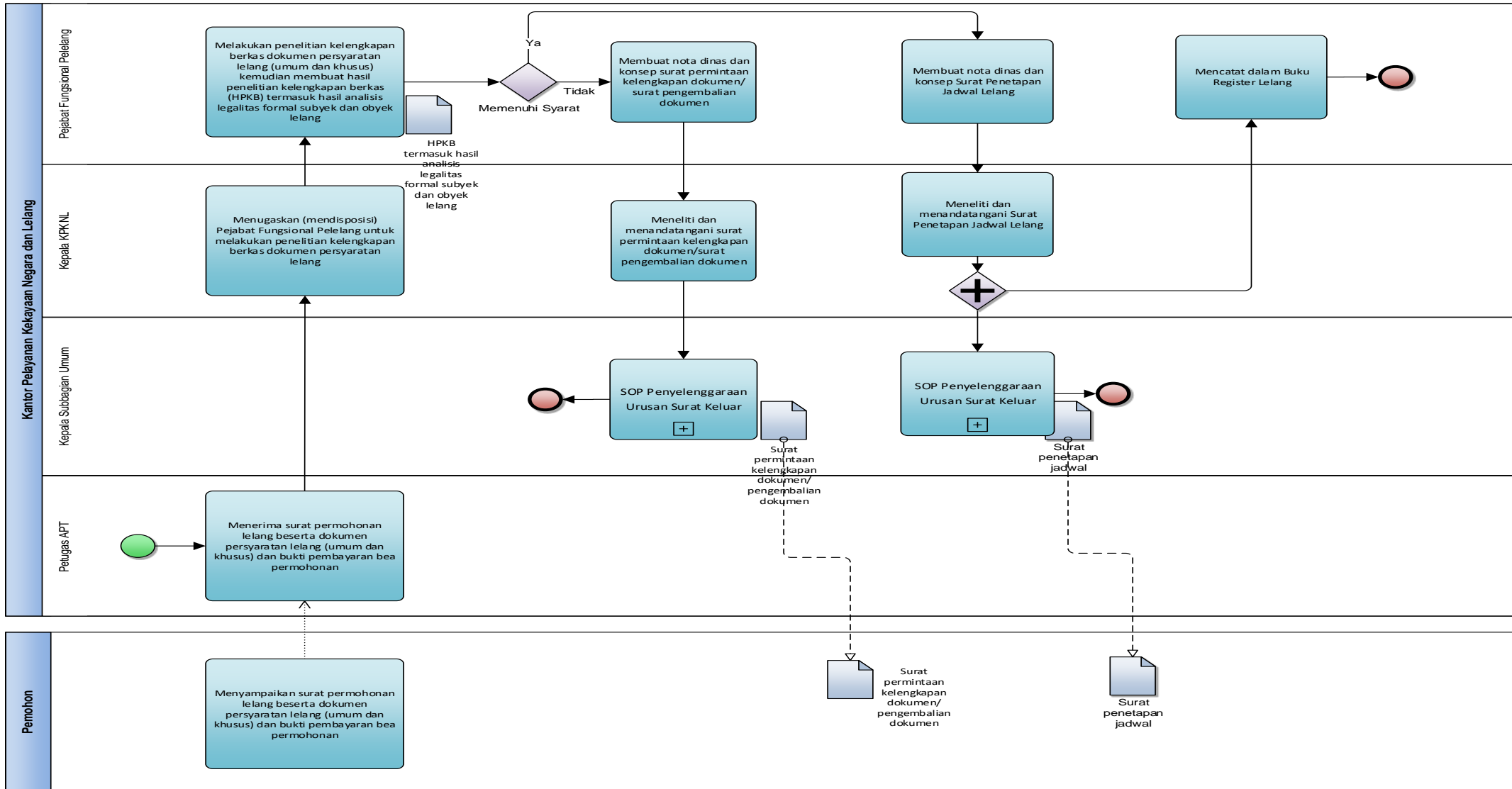
- a. Pemohon menyampaikan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan, serta diberikan tanda terima.
- b. Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan bukti pembayaran bea permohonan dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala KPKNL menugaskan (mendisposisi) Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang.
- d. Pejabat Fungsional Pelelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) kemudian membuat hasil penelitian kelengkapan berkas (HPKB) termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang yang ditujukan kepada Pemohon;
  - 2) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang telah memenuhi syarat, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan konsep surat penetapan jadwal lelang kemudian menyampaikan kepada Kepala KPKNL.

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

#### **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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

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  
Selain Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan,  
Harta Pailit, dan Pengadilan

No. SOP: 2/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 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

- 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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. Pejabat Fungsional Pelelang.
- c. Kepala Subbagian Umum.
- d. Petugas Area Pelayanan Terpadu (APT).
- e. 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>Pejabat Fungsional Pelelang</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					R/A
Pembuatan konsep surat penetapan jadwal lelang atau konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang					R/A
Penelitian dan penandatanganan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang				R/A	I
Penyampaian surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang kepada Pemohon	I		R/A		
Pencatatan dalam Buku Register Lelang					R/A

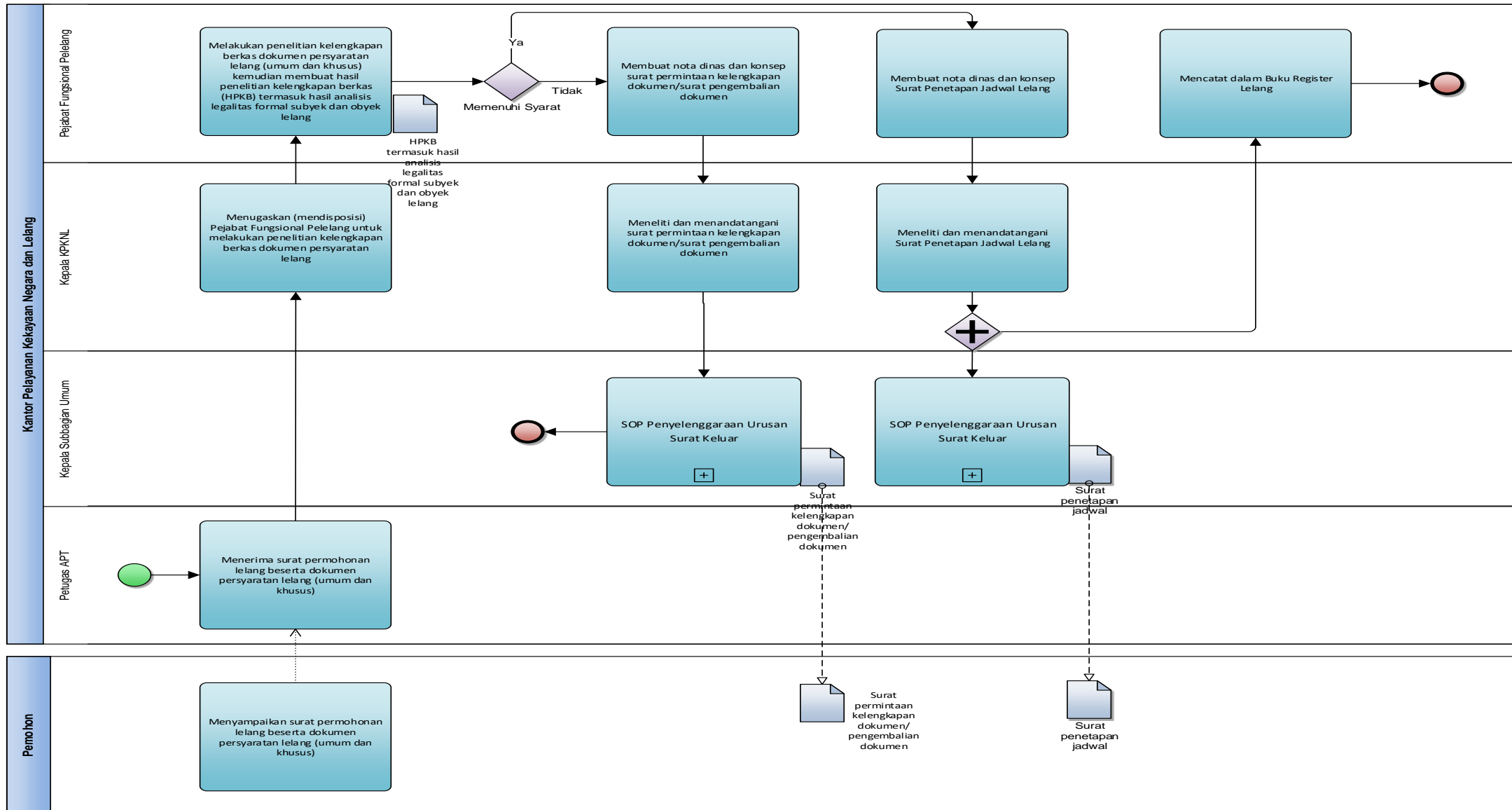
## 10. Prosedur Kerja

- 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 menugaskan (mendisposisi) Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang.
- d. Pejabat Fungsional Pelelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus), kemudian membuat hasil penelitian kelengkapan berkas (HPKB) termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang yang ditujukan kepada Pemohon;
  - 2) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang telah memenuhi syarat, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan konsep surat penetapan jadwal lelang kemudian menyampaikan kepada Kepala KPKNL.
- e. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen.
- f. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen kepada Pemohon.
- g. Pejabat Fungsional Pelelang mencatat dalam Buku Register Lelang.

## **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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

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 Noneksekusi

No. SOP: 3/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

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

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar;
- b. SOP Permintaan Surat Keterangan Tanah (SKT);
- c. SOP Pelaksanaan Lelang.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL.
- b. Pejabat Fungsional Pelelang.
- c. Kepala Subbagian Umum.
- d. Petugas Area Pelayanan Terpadu (APT).
- e. 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	Pejabat Fungsional Pelelang
Penyampaian surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus)	R/A				
Penerimaan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus)		R/A		I	
Penugasan (pendisposisian) Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang				R/A	I
Penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang					R/A
Pembuatan konsep surat penetapan jadwal lelang atau konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen permohonan lelang					R/A
Penelitian dan penandatanganan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang				R/A	I
Penyampaian surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan lelang/surat pengembalian dokumen permohonan lelang kepada Pemohon	I		R/A		
Pencatatan dalam Buku Register Lelang					R/A

## 10. Prosedur Kerja

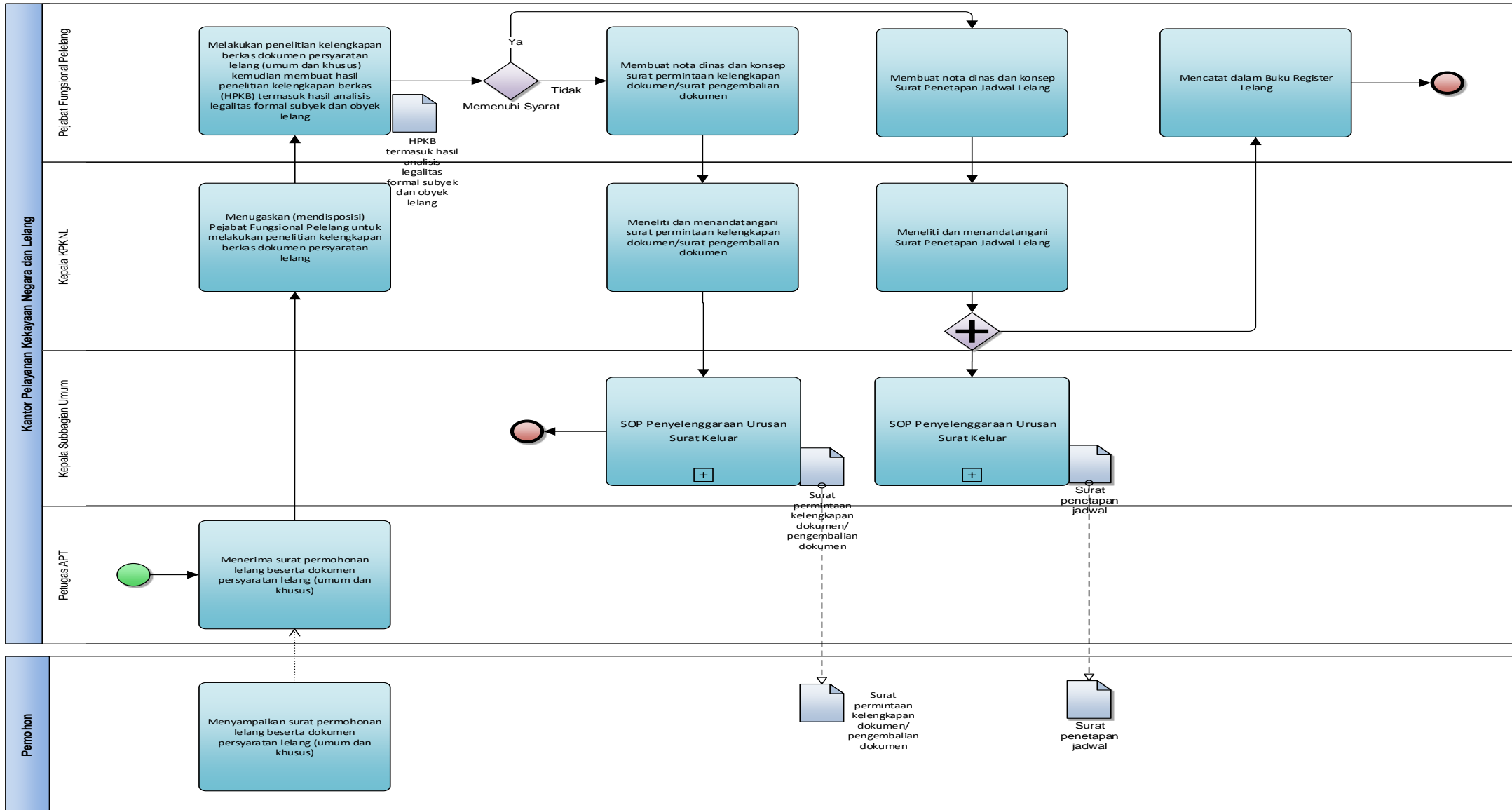
- a. Pemohon menyampaikan surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan diberikan tanda terima.
- b. Petugas APT menerima surat permohonan lelang beserta dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus) dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala KPKNL menugaskan (mendisposisi) Pejabat Fungsional Pelelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang.
- d. Pejabat Fungsional Pelelang melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang (umum dan khusus), kemudian membuat hasil penelitian kelengkapan berkas (HPKB) termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang tidak memenuhi persyaratan, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas kepada Kepala KPKNL dan konsep surat permintaan kelengkapan dokumen/konsep surat pengembalian dokumen;
  - 2) Apabila HPKB termasuk hasil analisis legalitas formal subyek dan obyek lelang telah memenuhi syarat, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan konsep surat penetapan jadwal lelang kemudian menyampaikan kepada Kepala KPKNL.
- e. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen.
- f. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat penetapan jadwal lelang atau surat permintaan kelengkapan dokumen/surat pengembalian dokumen kepada Pemohon.
- g. Pejabat Fungsional Pelelang mencatat dalam Buku Register Lelang.

## 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.

- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pelaksanaan Lelang

No. SOP: 4/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 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 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 ini bertautan dengan SOP Penetapan Jadwal Lelang.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Disposisi berupa penunjukkan untuk melaksanakan lelang.

### 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

Pelaksanaan Lelang	Pemohon Lelang (Penjual)	Peserta Lelang (Calon Pembeli)	Pejabat Fungsional Pelelang	Kepala KPKNL
Persiapan penyelenggaraan lelang			R/A	
Fisik Penyelenggaraan Lelang	R	R	R/A	
Pasca Pelaksanaan Lelang		I	R/A	I

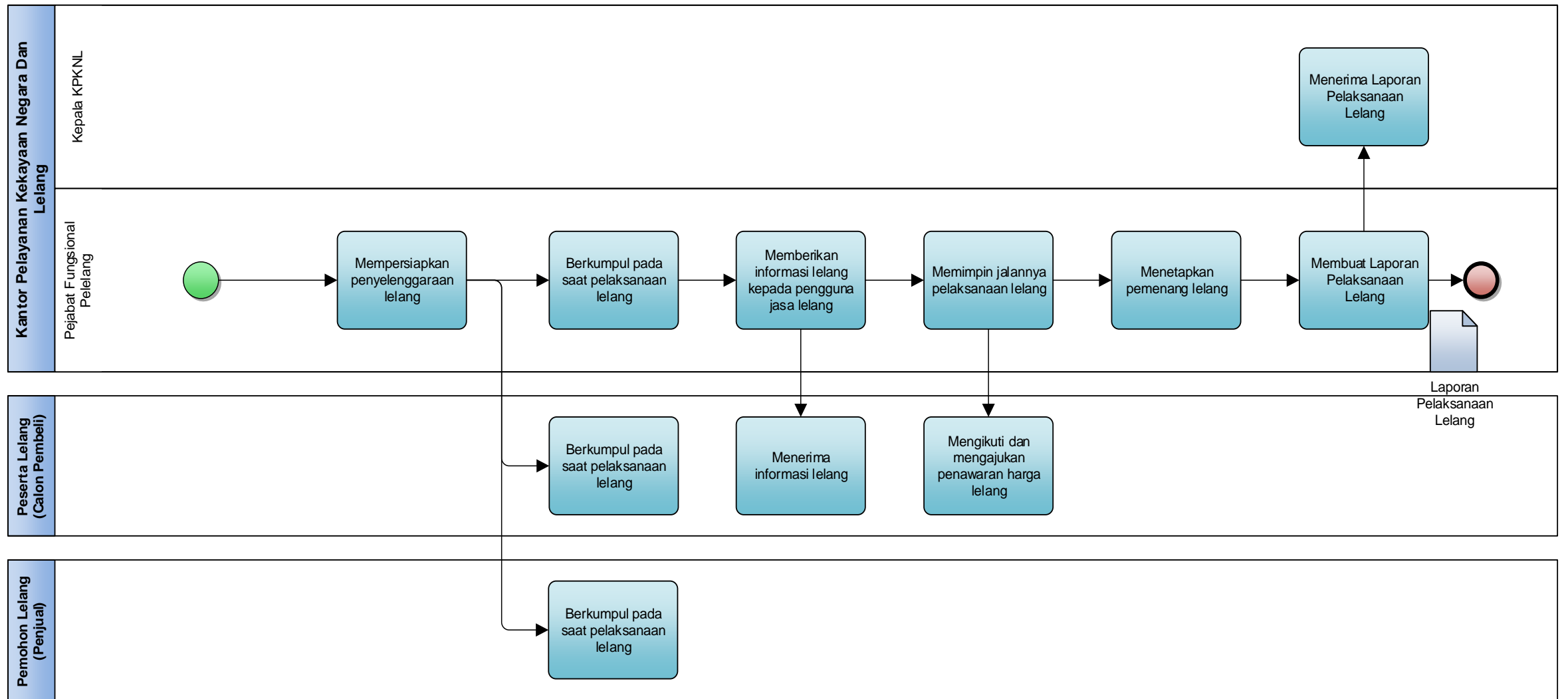
## 10. Prosedur Kerja

- a. Berdasarkan Surat Penetapan Jadwal Lelang pada SOP Penetapan Jadwal Lelang, Pejabat Fungsional Pelelang 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, daftar hadir, dan dokumen telaahan jaminan penawaran lelang dan peserta lelang.
- b. Fisik Penyelenggaraan lelang:
  - 1) Penjual, Pejabat Fungsional Pelelang dan peserta lelang berkumpul secara fisik:
    - a) tatap muka untuk lelang dengan kehadiran; atau
    - b) melalui internet.
  - 2) Penjual dan Pejabat Fungsional Pelelang berkumpul secara fisik tatap muka untuk lelang melalui internet pada saat pembukaan penawaran dan penetapan pemenang.
  - 3) Pejabat Fungsional Pelelang memberikan informasi lelang kepada pengguna jasa lelang antara lain, tata cara penawaran lelang, uang jaminan, pelunasan Uang hasil lelang, Bea Lelang dan pungutan-pungutan lain sesuai peraturan perundang-undangan, obyek lelang dan atau pengumuman lelang.
  - 4) Peserta lelang menerima informasi lelang;
  - 5) Pejabat Fungsional Pelelang memimpin jalannya pelaksanaan lelang;
  - 6) Peserta lelang mengikuti dan mengajukan penawaran harga lelang;
  - 7) Pejabat Fungsional Pelelang menetapkan pemenang lelang.
- c. Pasca pelaksanaan lelang, Pejabat Fungsional Pelelang membuat Laporan Pelaksanaan Lelang terdiri dari pengembalian jaminan penawaran lelang, rincian uang hasil lelang, dan kuitansi sementara (lelang dengan kehadiran) kepada Kepala KPKNL.
- d. Kepala KPKNL menerima laporan pelaksanaan lelang.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pelayanan Pemberian Informasi Lelang Melalui Surat

No. SOP: 5/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pelayanan pemberian informasi lelang melalui surat yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat permintaan informasi lelang dari pengguna jasa lelang.

### 6. Keluaran (Output)

Surat pemberian informasi lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya surat permohonan dari pengguna jasa lelang.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa pemberian informasi lelang telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Pelayanan Pemberian Informasi Lelang Melalui Surat</b>	<b>Pengguna Jasa Lelang</b>	<b>Petugas APT</b>	<b>Kepala Subbagian Umum</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Pejabat Fungsional Pelelang</b>
Penyampaian surat permintaan informasi lelang dari pengguna jasa lelang	R/A				
Penerimaan surat permintaan informasi lelang dari pengguna jasa lelang		R/A		I	
Pendisposisian surat permintaan informasi lelang dari pengguna jasa lelang kepada Pejabat Fungsional Pelelang				R/A	I
Penelitian surat permintaan informasi lelang dan pembuatan nota dinas dan konsep surat kepada pengguna jasa lelang					R/A
Penandatanganan surat pemberian informasi lelang				R/A	
Penyampaian surat pemberian informasi lelang kepada Pengguna Jasa Lelang			R/A		

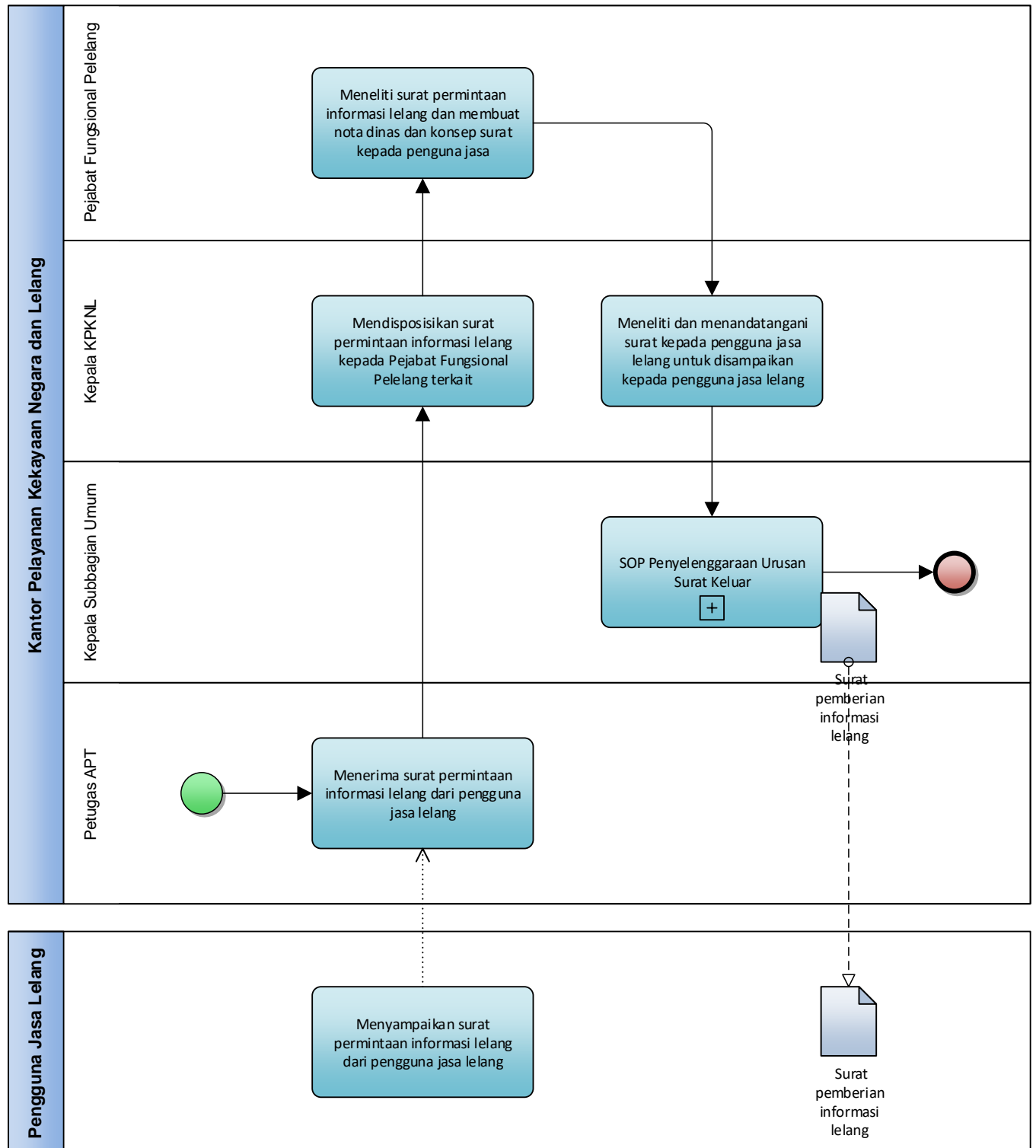
## 10. Prosedur Kerja

- Pengguna jasa lelang menyampaikan surat permintaan informasi lelang.
- Petugas APT menerima surat permintaan informasi lelang dari pengguna jasa lelang dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.
- Kepala KPKNL mendisposisikan surat permintaan informasi lelang kepada Pejabat Fungsional Pelelang terkait.
- Pejabat Fungsional Pelelang meneliti surat permintaan informasi lelang dan membuat nota dinas dan konsep surat pemberian informasi lelang kepada pengguna jasa lalu menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
- Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat pemberian informasi lelang.
- Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat pemberian informasi lelang kepada pengguna jasa lelang.

## 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 Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Penggalian Potensi Lelang Melalui Surat

No. SOP: 6/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara penggalian potensi lelang melalui surat oleh Pejabat Fungsional Pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Penugasan dari Kepala KPKNL untuk membuat konsep surat penggalian potensi lelang kepada instansi atau masyarakat.

### 6. Keluaran (*Output*)

Surat penggalian potensi lelang kepada instansi atau masyarakat.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak penugasan.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi sebagai sarana informasi dan sosialisasi lelang kepada instansi atau masyarakat.

## 9. Matriks RASCI

Penggalian Potensi Lelang Melalui Surat	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang
Penugasan Pejabat Fungsional Pelelang untuk membuat konsep surat penggalian potensi lelang kepada instansi atau masyarakat		R/A	
Pembuatan konsep surat penggalian potensi lelang kepada instansi atau masyarakat			R/A
Penelitian dan penandatanganan surat penggalian potensi lelang kepada instansi atau masyarakat		A	R
Penyampaian surat penggalian potensi lelang kepada instansi atau masyarakat	R/A		I

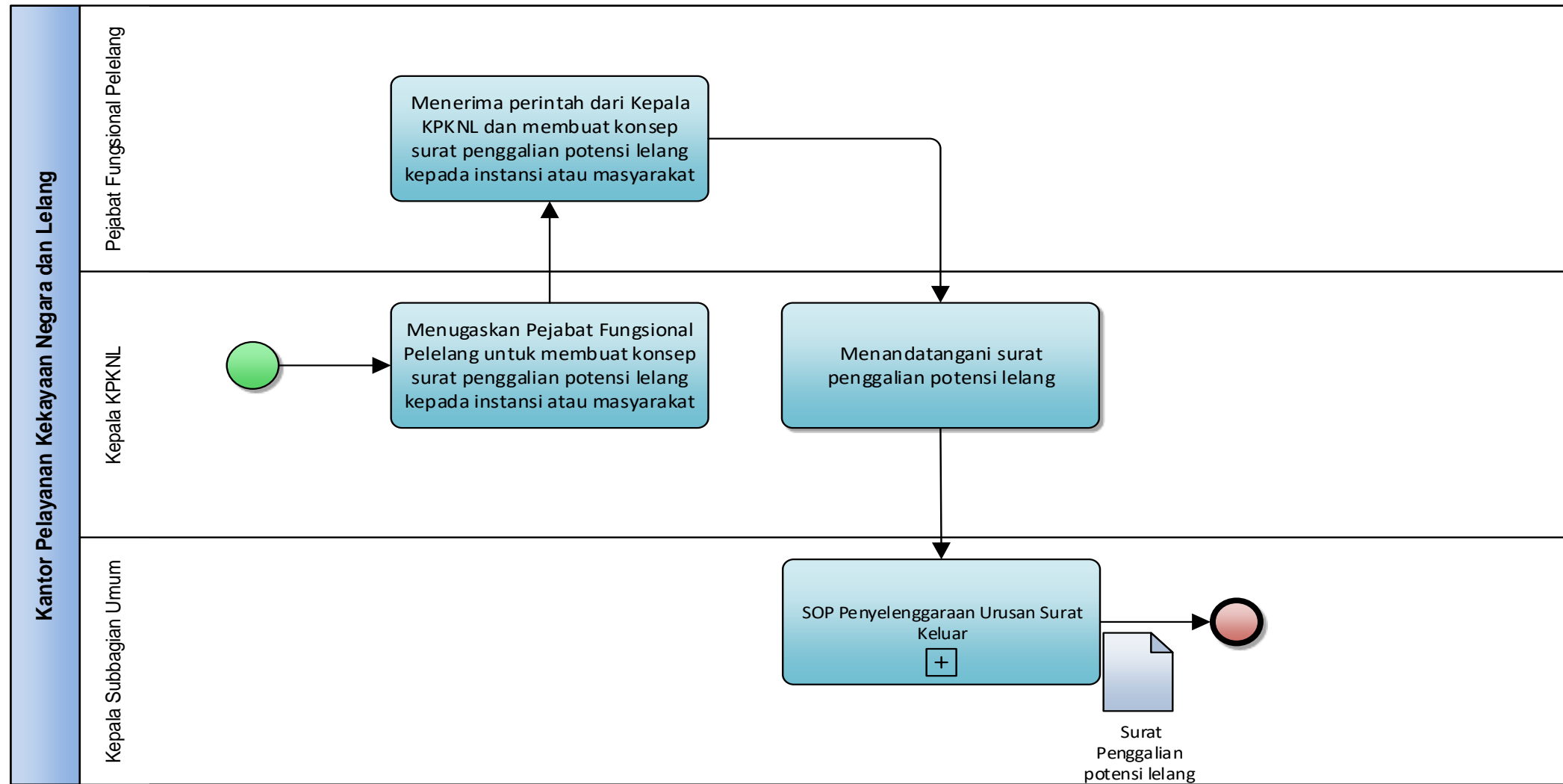
## 10. Prosedur Kerja

- a. Kepala KPKNL menugaskan Pejabat Fungsional Pelelang untuk membuat konsep surat penggalian potensi lelang kepada instansi atau masyarakat.
- b. Pejabat Fungsional Pelelang menerima perintah dari Kepala KPKNL dan membuat konsep surat penggalian potensi lelang kepada instansi atau masyarakat.
- c. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat penggalian potensi lelang.
- d. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat penggalian potensi lelang kepada instansi atau masyarakat.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Penggalian Potensi Lelang Secara Langsung

No. SOP: 7/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara penggalian potensi lelang secara langsung oleh Pejabat Fungsional Pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 memiliki ketertautan dengan SOP Penerbitan Surat Tugas.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Penugasan dari Kepala KPKNL untuk melaksanakan kegiatan peninjauan langsung penggalian potensi lelang pada pengguna jasa lelang.

### 6. Keluaran (Output)

Laporan peninjauan langsung penggalian potensi lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 2 (dua) hari setelah peninjauan langsung dilaksanakan.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi KPKNL agar dapat menggali potensi lelang dari pengguna jasa lelang dengan cara peninjauan secara langsung.

## 9. Matriks RASCI

Penggalian Potensi Lelang Secara Langsung	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang
Penugasan Pejabat Fungsional Pelelang untuk melaksanakan kegiatan peninjauan langsung penggalian potensi lelang pada pengguna jasa lelang		R/A	I
Penerbitan Surat Tugas	R/A		
Pelaksanaan kegiatan peninjauan langsung penggalian potensi lelang pada pengguna jasa lelang dan pembuatan laporan		I	R/A
Penelitian laporan peninjauan langsung penggalian potensi lelang dan pendisposisian kembali laporan tersebut kepada Pejabat Fungsional Pelelang		R/A	I

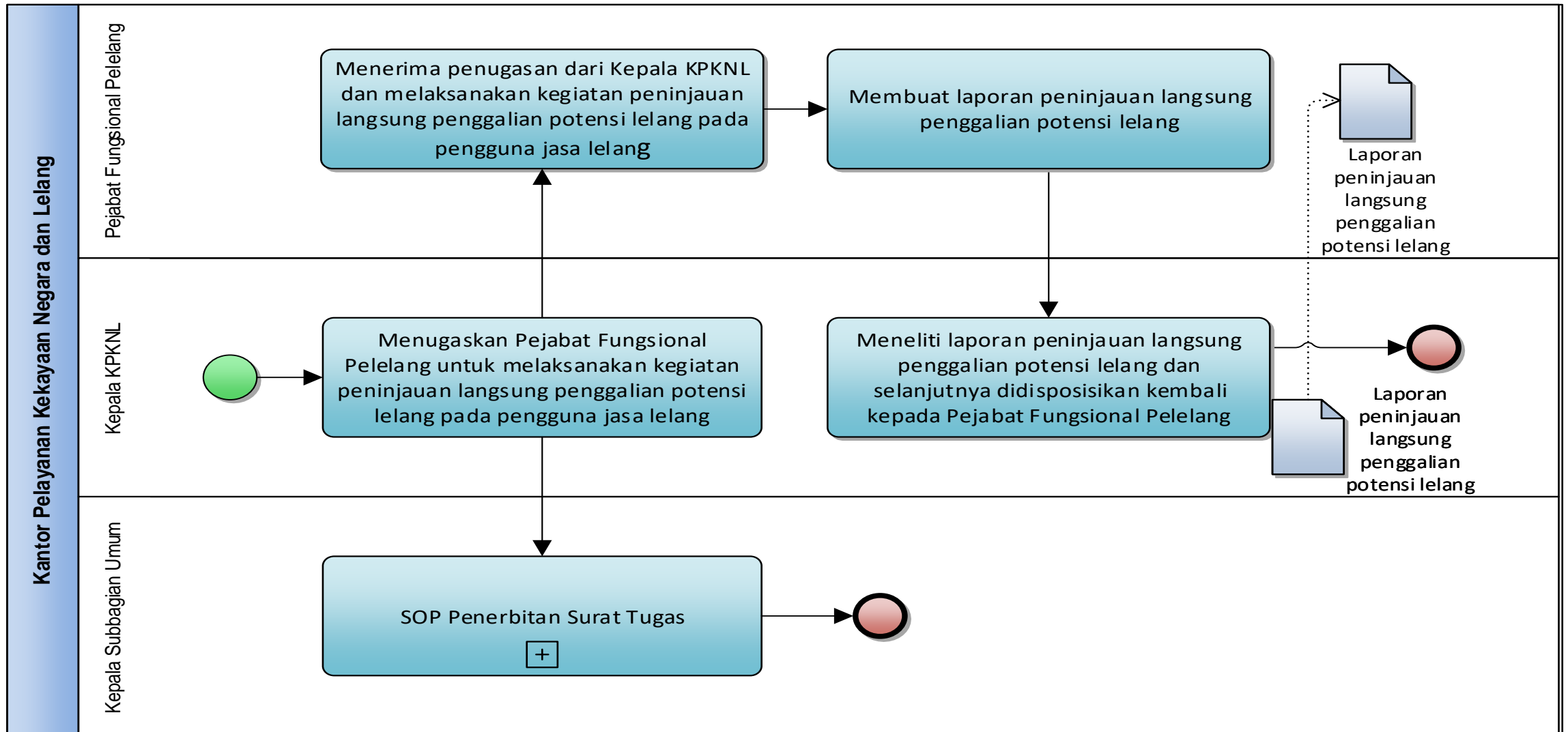
## 10. Prosedur Kerja

- a. Kepala KPKNL menugaskan Pejabat Fungsional Pelelang untuk melaksanakan kegiatan peninjauan langsung penggalian potensi lelang pada pengguna jasa lelang.
- b. Kepala Subbagian Umum membuat Surat Tugas kegiatan peninjauan langsung penggalian potensi lelang.
- c. Pejabat Fungsional Pelelang menerima penugasan dari Kepala KPKNL dan melaksanakan kegiatan peninjauan langsung penggalian potensi lelang pada pengguna jasa lelang.
- d. Pejabat Fungsional Pelelang membuat laporan peninjauan langsung penggalian potensi lelang kepada Kepala KPKNL, yang memuat:
  - 1) identitas pengguna jasa lelang;
  - 2) waktu dan tempat pelaksanaan;
  - 3) daftar barang yang berpotensi untuk dilelang;
  - 4) dasar hukum pelaksanaan lelang atas barang;
  - 5) menyampaikan laporan kepada Kepala KPKNL.
- e. Kepala KPKNL meneliti laporan peninjauan langsung penggalian potensi lelang dan selanjutnya didisposisikan kembali kepada Pejabat Fungsional Pelelang.

## 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.
- 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*)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Permintaan Surat Keterangan Tanah (SKT)

No. SOP: 8/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara permintaan surat keterangan tanah (SKT).

### 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 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- f. 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;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 ini bertautan dengan dengan:

- a. SOP Penetapan Jadwal Lelang;
- b. SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL.
- b. Pejabat Fungsional Pelelang.
- c. Kepala Subbagian Umum.
- d. Kantor Pertanahan.
- e. Pemohon.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Dalam hal dokumen permohonan lelang telah dinyatakan lengkap.

### 6. Keluaran (*Output*)

Surat permohonan Surat Keterangan Tanah (SKT) ke Kantor Pertanahan.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Sesuai dengan jangka waktu penyelesaian pada SOP penetapan jadwal lelang, yaitu:

- a. Untuk jenis lelang eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan atas barang berupa tanah atau tanah dan bangunan:

- 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 atas barang berupa tanah atau tanah dan bangunan paling lama 4 (empat) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.
  - c. Untuk jenis lelang eksekusi Pengadilan atas barang berupa tanah atau tanah dan bangunan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.
  - d. Untuk jenis lelang eksekusi selain eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan, Harta Pailit, dan Pengadilan atas barang berupa tanah atau tanah dan bangunan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.
  - e. Untuk jenis lelang non eksekusi (non eksekusi wajib dan sukarela) atas barang berupa tanah atau tanah dan bangunan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa pembuatan surat permohonan Surat Keterangan Tanah (SKT) telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Permintaan Surat Keterangan Tanah (SKT)	Pemohon	Kantor Pertanahan	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang
Penelitian dan penandatanganan surat permohonan SKT ke Kantor Pertanahan				A	R
Penyampaian surat permohonan SKT kepada Kantor Pertanahan setempat	I	I	R/A	I	I

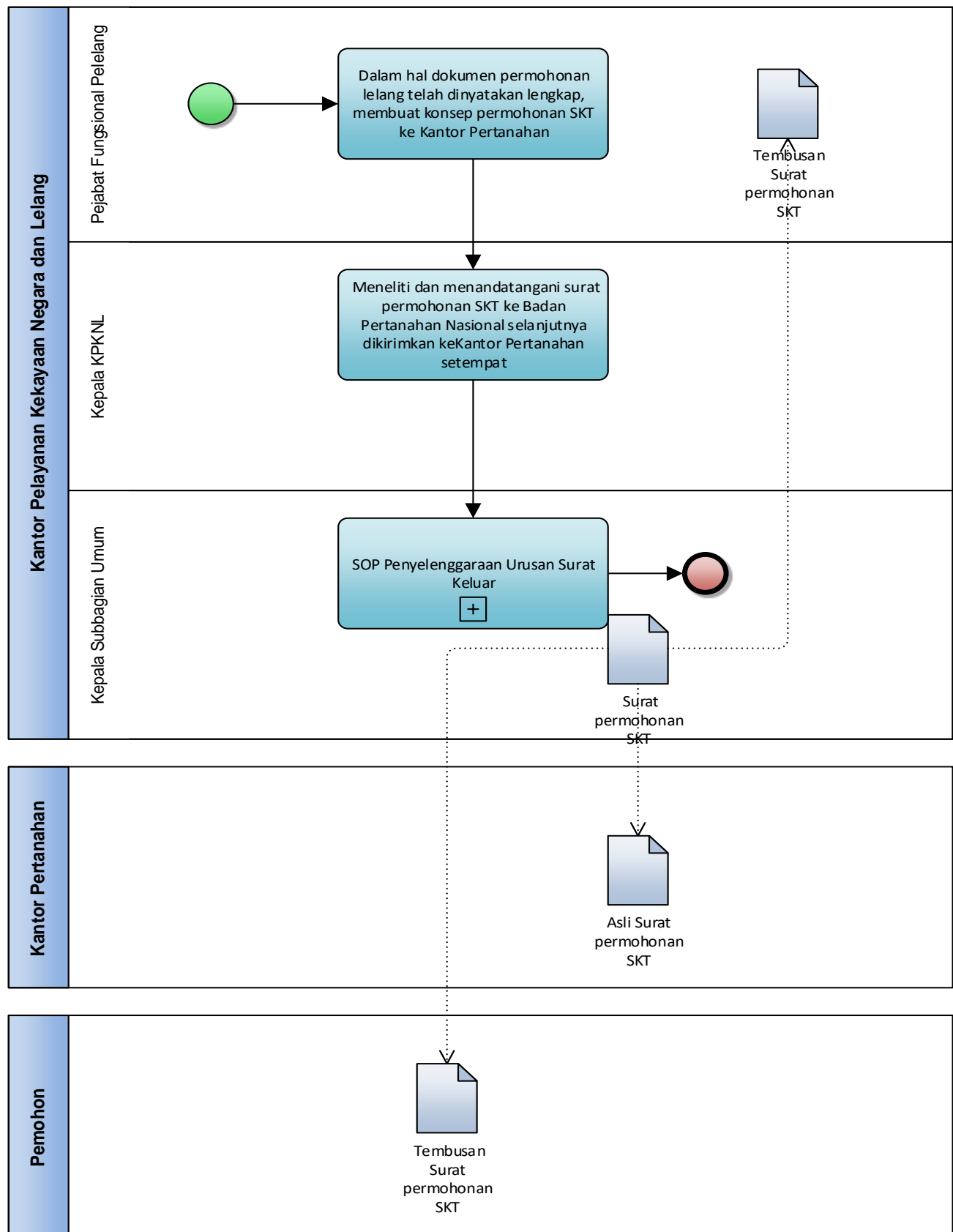
## 10. Prosedur Kerja

- a. Dalam hal dokumen permohonan lelang telah dinyatakan lengkap, Pejabat Fungsional Pelelang membuat konsep permohonan Surat Keterangan Tanah (SKT) ke Kantor Pertanahan lalu menyampaikannya kepada Kepala KPKNL beserta nota dinas pengantarnya.
- b. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat permohonan Surat Keterangan Tanah (SKT) ke Kantor Pertanahan.
- c. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat permohonan Surat Keterangan Tanah (SKT) ke Kantor Pertanahan (asli surat permohonan SKT) dengan tembusan surat kepada Pemohon dan Pejabat Fungsional Pelelang.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Penerimaan Surat Keterangan Tanah (SKT)

No. SOP: 9/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara penerimaan Surat Keterangan Tanah (SKT).

### 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 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.06/2019 tentang Pejabat Lelang Kelas I;
- f. 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;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 ini bertautan dengan SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat Keterangan Tanah (SKT) dari Kantor Pertanahan.

### 6. Keluaran (Output)

- a. Penggunaan SKT dalam pelaksanaan lelang; atau
- b. Pembatalan lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Sebelum pelaksanaan lelang.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa penerimaan Surat Keterangan Tanah (SKT) telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Penerimaan Surat Keterangan Tanah (SKT)	Kantor Pertanahan	Petugas APT	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang
Penyampaian Surat Keterangan Tanah (SKT)	R/A	I			
Penelitian kebenaran data SKT	I			I	R/A
Pembatalan lelang				I	R/A
Penyusunan surat konfirmasi kebenaran data SKT			I	A	R
Penyampaian surat konfirmasi kebenaran data SKT kepada Kantor Pertanahan setempat	I		R/A		

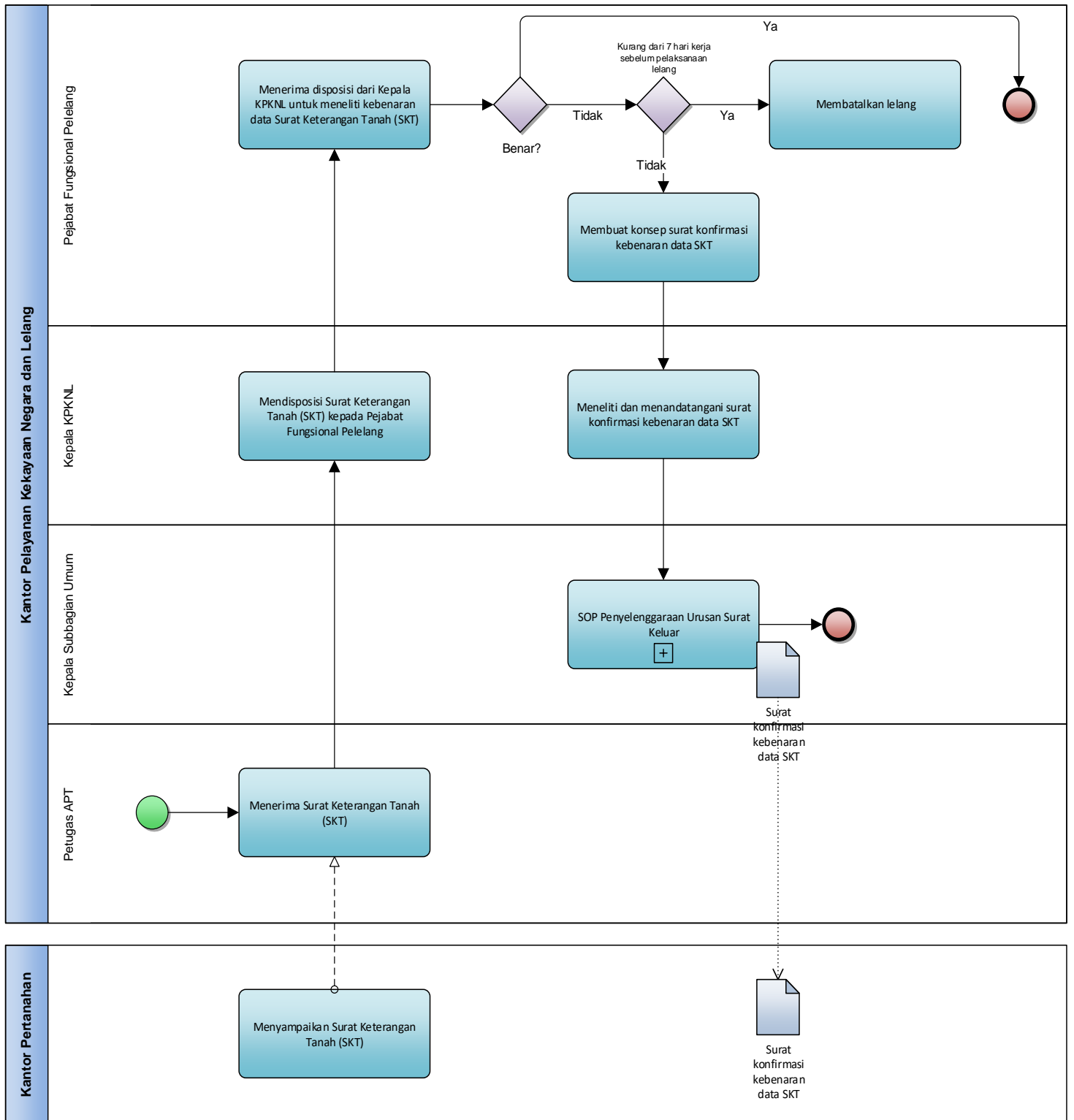
## 10. Prosedur Kerja

- a. Kantor Pertanahan menyampaikan Surat Keterangan Tanah (SKT).
- b. Petugas APT menerima Surat Keterangan Tanah (SKT).
- c. Kepala KPKNL mendisposisi Surat Keterangan Tanah (SKT) kepada Pejabat Fungsional Pelelang.
- d. Pejabat Fungsional Pelelang menerima disposisi dari Kepala KPKNL untuk meneliti kebenaran data Surat Keterangan Tanah (SKT) dengan ketentuan, yaitu:
  - 1) jika data SKT benar, Pejabat Fungsional Pelelang menggunakan Surat Keterangan Tanah (SKT) sebagai syarat pelaksanaan lelang.
  - 2) jika data SKT tidak benar:
    - a) Pejabat Fungsional Pelelang membatalkan lelang apabila ketidakbenaran data diketahui kurang dari 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan lelang;
    - b) Pejabat Fungsional Pelelang membuat konsep surat konfirmasi kebenaran data SKT apabila ketidakbenaran data diketahui lebih dari 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan lelang dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
- e. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat konfirmasi kebenaran data SKT.
- f. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat konfirmasi kebenaran data SKT kepada Kantor Pertanahan setempat.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pembatalan Lelang Atas Permintaan Penjual atau  
Putusan/Penetapan Pengadilan

No. SOP: 10/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembatalan lelang atas permintaan 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 PMK Nomor 158/PMK.06/2013;
- 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 ini bertautan dengan SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL.
- b. Pejabat Fungsional Pelelang.
- c. Petugas Area Pelayanan Terpadu (APT).
- d. Penjual/Pengadilan.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat pembatalan pelaksanaan lelang dari Penjual atau Putusan/Penetapan Pengadilan.

### 6. Keluaran (Output)

Pengumuman pembatalan lelang dan surat pemberitahuan pembatalan lelang kepada Penjual untuk mengumumkan pembatalan lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (satu) hari sejak surat pembatalan pelaksanaan lelang dari Penjual diterima.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa pembatalan lelang atas permintaan penjual telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pembatalan Lelang Atas Permintaan Penjual	Penjual/ Pengadilan	Petugas APT	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang
Penyampaian surat pembatalan pelaksanaan lelang atau Putusan/Penetapan Pengadilan	R/A	I			
Pembuatan konsep surat pemberitahuan pembatalan lelang kepada Penjual untuk mengumumkan pembatalan lelang dan Pencatatan pembatalan lelang dalam Buku Register Pembatalan Lelang					R/A
Penelitian dan penandatanganan surat pemberitahuan pembatalan lelang kepada Penjual untuk mengumumkan pembatalan lelang			I	A	R
Penyampaian surat pemberitahuan pembatalan lelang kepada Penjual untuk mengumumkan pembatalan lelang	I		R/A		
Pengumuman pembatalan lelang tersebut pada saat pelaksanaan lelang	I			I	R/A

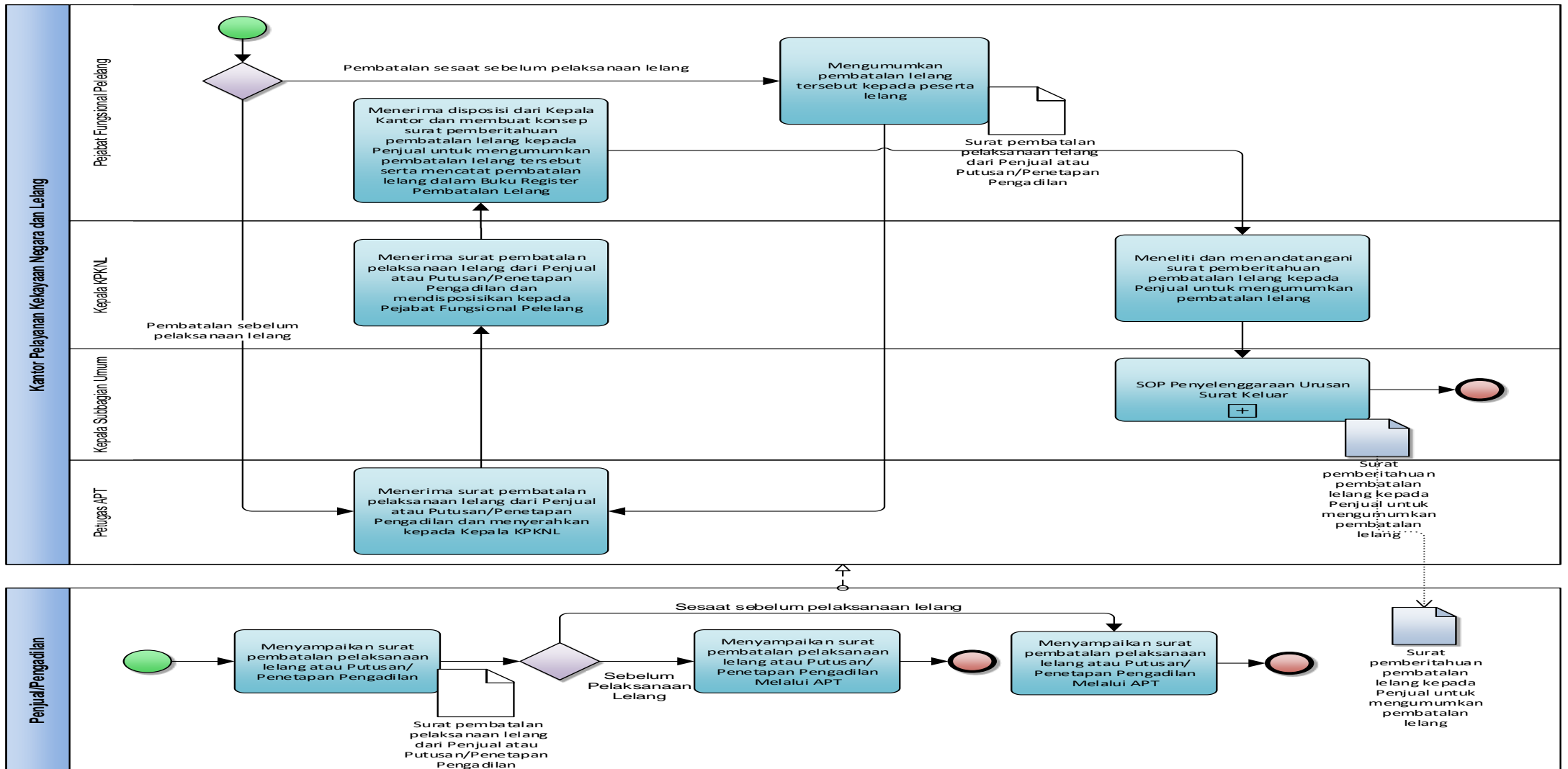
## 10. Prosedur Kerja

- a. Penjual/Pengadilan menyampaikan surat pembatalan pelaksanaan lelang atau Putusan/Penetapan Pengadilan dengan ketentuan, yaitu:
  - 1) Jika surat pembatalan pelaksanaan lelang dari Penjual atau Putusan/Penetapan Pengadilan diterima sesaat sebelum pelaksanaan lelang, maka Pejabat Fungsional Pelelang mengumumkan pembatalan lelang tersebut kepada peserta lelang, kemudian Pejabat Fungsional Pelelang menyampaikan surat pembatalan pelaksanaan lelang atau Putusan/Penetapan Pengadilan kepada Petugas APT untuk diteruskan kepada Kepala KPKNL;
  - 2) Jika surat pembatalan pelaksanaan lelang dari Penjual atau Putusan/Penetapan Pengadilan diterima sebelum pelaksanaan lelang, maka disampaikan melalui APT.
- b. Petugas APT menerima surat pembatalan pelaksanaan lelang dari Penjual atau Putusan/Penetapan Pengadilan dan meneruskan kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala KPKNL menerima surat pembatalan pelaksanaan lelang dari Penjual dan mendisposisikan kepada Pejabat Fungsional Pelelang.
- d. Pejabat Fungsional Pelelang menerima disposisi dari Kepala KPKNL dan membuat konsep surat pemberitahuan pembatalan lelang kepada Penjual untuk mengumumkan pembatalan lelang tersebut beserta nota dinas pengantarnya serta mencatat pembatalan lelang dalam Buku Register Pembatalan Lelang.
- e. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat pemberitahuan pembatalan lelang kepada Penjual untuk mengumumkan pembatalan lelang.
- f. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat pemberitahuan pembatalan lelang kepada Penjual untuk mengumumkan pembatalan lelang.
- g. Pejabat Fungsional Pelelang mengumumkan pembatalan lelang tersebut kepada peserta lelang:
  - 1) pada saat pelaksanaan lelang dalam hal lelang dengan kehadiran;
  - 2) sebelum lelang dimulai melalui aplikasi lelang internet, surat elektronik (*email*), telepon, *website*, *short message service*, dan/atau papan pengumuman pada Penyelenggara Lelang dalam hal lelang dengan penawaran tanpa kehadiran peserta lelang.

## **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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pembatalan Lelang Oleh Pejabat Fungsional Pelelang

No. SOP: 11/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembatalan lelang oleh Pejabat Fungsional Pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 ini bertautan dengan SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Pembatalan lelang sesuai ketentuan.

### 6. Keluaran (Output)

Pengumuman pembatalan lelang, surat pernyataan pembatalan lelang dan surat pengantar pembatalan lelang kepada Penjual.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (satu) hari sejak lelang dibatalkan.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa pembatalan lelang telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pembatalan Lelang Oleh Pejabat Fungsional Pelelang	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang
Pembatalan lelang sesuai ketentuan		I	R/A
Penyusunan nota dinas, surat pernyataan pembatalan lelang, dan konsep surat pengantar pembatalan lelang kepada Penjual		I	R/A
Penerimaan nota dinas dan surat pernyataan pembatalan lelang, serta penandatanganan surat pengantar pembatalan lelang kepada Penjual		R/A	
Penyampaian surat pengantar pembatalan lelang kepada Penjual dengan lampiran surat pernyataan pembatalan lelang	R/A		

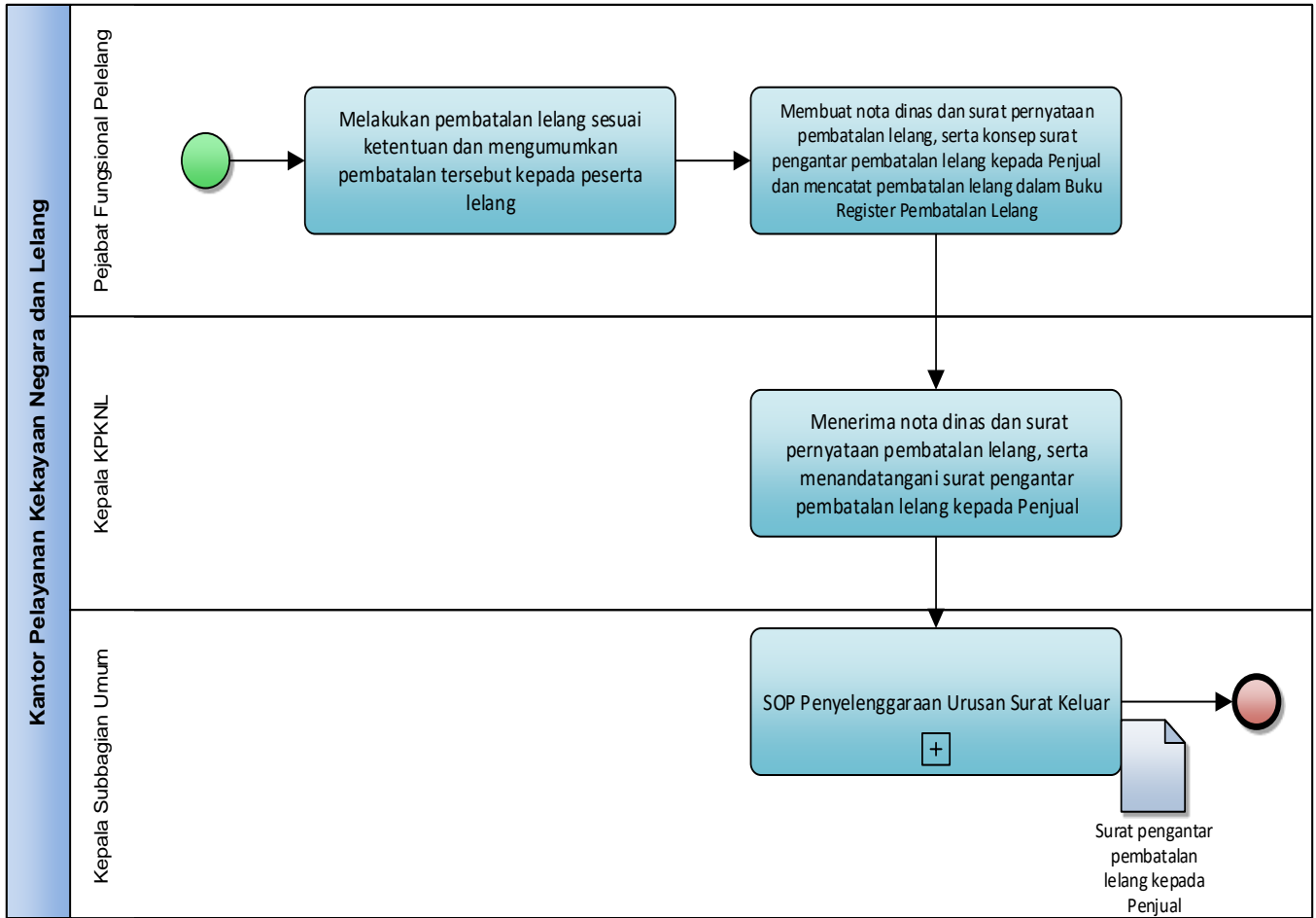
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pejabat Fungsional Pelelang melakukan pembatalan lelang dalam hal:
  - 1) SKT/SKPT untuk pelaksanaan lelang barang berupa tanah atau tanah dan bangunan belum ada;
  - 2) barang yang akan dilelang dalam status sita pidana atau blokir pidana dari instansi penyidik atau penuntut umum, khusus Lelang Eksekusi;
  - 3) terdapat gugatan atas rencana pelaksanaan Lelang Eksekusi Pasal 6 UUHT dari pihak lain selain debitor/tereksekusi, suami atau istri debitor/tereksekusi yang terkait dengan kepemilikan objek lelang;
  - 4) tidak memenuhi Legalitas Formal Subjek dan Objek Lelang;
  - 5) Penjual tidak dapat memperlihatkan atau menyerahkan asli dokumen kepemilikan barang;
  - 6) Pengumuman lelang yang dilaksanakan Penjual tidak sesuai peraturan perundang-undangan;
  - 7) Keadaan memaksa (*force majeure*) atau kahar;
  - 8) Nilai limit yang dicantumkan dalam Pengumuman lelang tidak sesuai dengan surat penetapan nilai limit yang dibuat oleh Penjual;
  - 9) Penjual tidak menguasai secara fisik barang bergerak yang dilelang.
- b. Pejabat Fungsional Pelelang mengumumkan pembatalan lelang tersebut kepada peserta lelang:
  - 1) pada saat pelaksanaan lelang dalam hal lelang dengan kehadiran;
  - 2) sebelum lelang dimulai melalui aplikasi lelang internet, surat elektronik (*email*), telepon, *website*, *short message service*, dan/atau papan pengumuman pada Penyelenggara Lelang dalam hal lelang dengan penawaran tanpa kehadiran peserta lelang.
- c. Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan surat pernyataan pembatalan lelang, serta konsep surat pengantar pembatalan lelang kepada Penjual dan mencatat pembatalan lelang dalam Buku Register Pembatalan Lelang.
- d. Kepala KPKNL menerima nota dinas dan surat pernyataan pembatalan lelang, serta menandatangani surat pengantar pembatalan lelang kepada Penjual.
- e. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat pengantar pembatalan lelang kepada Penjual dengan lampiran surat pernyataan pembatalan lelang.

## 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.
- 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*)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Verifikasi Bukti Penyetoran Uang Jaminan Penawaran  
Lelang

No. SOP: 12/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara verifikasi bukti penyetoran uang jaminan penawaran 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 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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. Pejabat Fungsional Pelelang.
- b. Bendahara Penerimaan.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Rekap penyetoran uang jaminan penawaran lelang di rekening koran.

### 6. Keluaran (Output)

Persetujuan penyetor uang jaminan sebagai peserta lelang sesuai dengan ketentuan.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari kerja.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa verifikasi bukti penyetoran uang jaminan penawaran lelang telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Verifikasi Bukti Penyetoran Uang Jaminan Penawaran Lelang</b>	<b>Bendahara Penerimaan</b>	<b>Pejabat Fungsional Pelelang</b>
Pembuatan rekap penyetoran uang jaminan penawaran lelang di rekening koran	R/A	I
Verifikasi rekap penyetoran uang jaminan di rekening koran dengan bukti penyetoran uang jaminan dari calon peserta lelang serta terhadap penyetor uang jaminan bukan merupakan pihak yang dilarang menjadi peserta lelang sesuai dengan ketentuan		R/A
Persetujuan penyetor uang jaminan sebagai peserta lelang sesuai dengan ketentuan		R/A

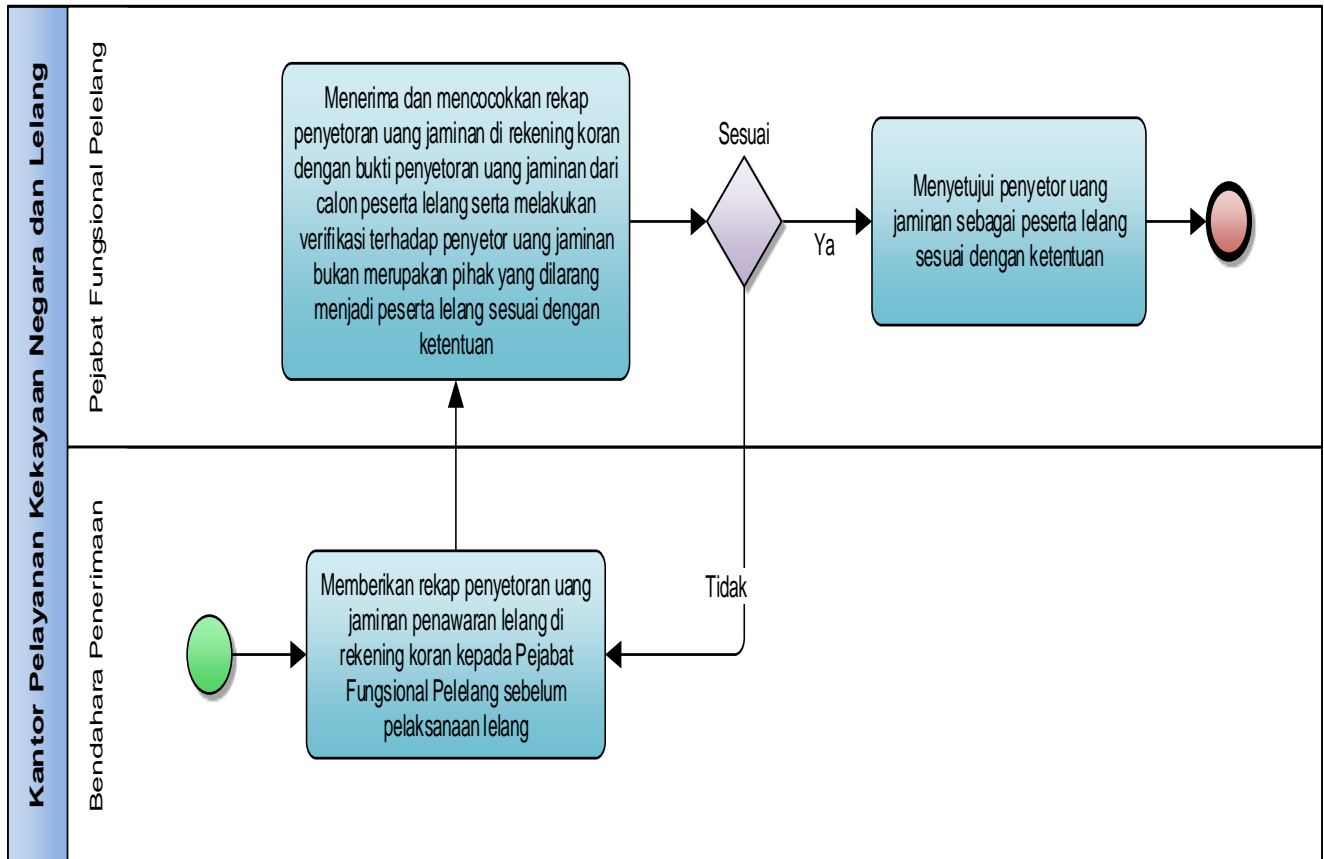
## 10. Prosedur Kerja

- a. Bendahara Penerimaan memberikan rekap penyetoran uang jaminan penawaran lelang di rekening koran kepada Pejabat Fungsional Pelelang sebelum pelaksanaan lelang.
- b. Pejabat Fungsional Pelelang menerima dan mencocokkan rekap penyetoran uang jaminan di rekening koran dengan bukti penyetoran uang jaminan dari calon peserta lelang serta melakukan verifikasi terhadap penyetor uang jaminan bukan merupakan pihak yang dilarang menjadi peserta lelang sesuai dengan ketentuan:
  - 1) apabila sesuai, Pejabat Fungsional Pelelang menyetujui penyetor uang jaminan sebagai peserta lelang sesuai dengan ketentuan;
  - 2) apabila tidak sesuai, Pejabat Fungsional Pelelang menolak penyetor uang jaminan sebagai peserta lelang sesuai dengan ketentuan.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Verifikasi Bukti Penyetoran Uang Jaminan Penawaran  
Lelang Secara Tunai

No. SOP: 13/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara verifikasi bukti penyetoran uang jaminan penawaran lelang 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 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- i. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 7/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara dan Lelang;
- 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. Pejabat Fungsional Pelelang.
- b. Bendahara Penerimaan.
- c. Peserta lelang.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Penyetoran uang jaminan penawaran lelang secara tunai.

### 6. Keluaran (Output)

Tanda Penerimaan Uang Hasil Lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari kerja.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa verifikasi bukti penyetoran uang jaminan penawaran lelang secara tunai telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Verifikasi Bukti Penyetoran Uang Jaminan Penawaran Lelang Secara Tunai	Peserta Lelang	Bendahara Penerimaan	Pejabat Fungsional Pelelang
Penyetoran uang jaminan penawaran lelang	R/A		
Verifikasi uang jaminan penawaran lelang dan administrasi peserta lelang			R/A
Pembuatan dan pengadministrasian dokumen jaminan penawaran lelang dan administrasi peserta lelang			R/A
Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang peserta yang tidak dinyatakan sebagai pemenang lelang dan penyerahan Uang Jaminan Penawaran Lelang peserta yang dinyatakan sebagai pemenang lelang kepada Bendahara Penerimaan untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan dan menerima tanda penerimaan uang hasil lelang	I	I	R/A
Penerimaan Uang Jaminan Penawaran Lelang peserta yang dinyatakan sebagai pemenang lelang untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan dan pemberian tanda penerimaan uang hasil lelang		R/A	I

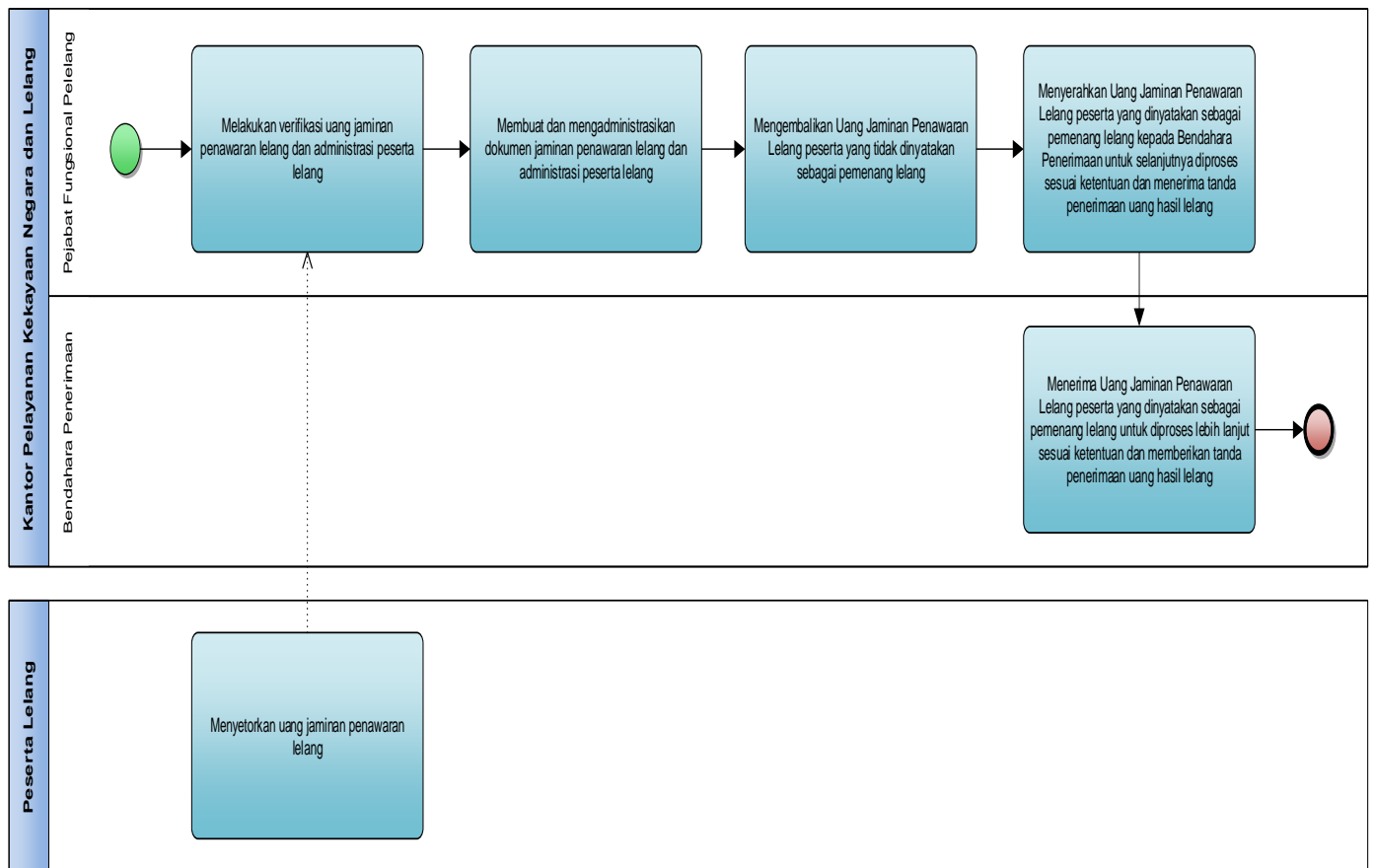
## 10. Prosedur Kerja

- a. Peserta lelang menyetorkan uang jaminan penawaran lelang.
- b. Pejabat Fungsional Pelelang melakukan verifikasi uang jaminan penawaran lelang dan administrasi peserta lelang sebagai berikut:
  - 1) Menerima dan/atau menghitung jaminan penawaran Lelang (per objek Lelang);
  - 2) Membuat daftar rekapitulasi jaminan penawaran Lelang dan melakukan verifikasi jaminan penawaran Lelang dengan peserta Lelang yang hadir;
  - 3) Membuat daftar hadir dan menyelenggarakan registrasi peserta Lelang.
- c. Pejabat Fungsional Pelelang membuat dan mengadministrasikan dokumen jaminan penawaran lelang dan administrasi peserta lelang.
- d. Pejabat Fungsional Pelelang mengembalikan Uang Jaminan Penawaran Lelang peserta yang tidak dinyatakan sebagai pemenang lelang.
- e. Pejabat Fungsional Pelelang menyerahkan Uang Jaminan Penawaran Lelang peserta yang dinyatakan sebagai pemenang lelang kepada Bendahara Penerimaan untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan dan menerima tanda penerimaan uang hasil lelang.
- f. Bendahara Penerimaan menerima Uang Jaminan Penawaran Lelang peserta yang dinyatakan sebagai pemenang lelang untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan dan memberikan tanda penerimaan uang hasil lelang.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Penyusunan dan Penyimpanan Minuta Risalah

No. SOP: 14/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara penyusunan dan penyimpanan minuta risalah.

### 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 pada Kementerian Bukan Pajak yang Berlaku 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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

-

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Pejabat Fungsional Pelelang
- b. Petugas Khusus

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Minuta risalah lelang.

### 6. Keluaran (Output)

Penyimpanan Minuta Risalah Lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

6 (enam) hari kerja setelah pelaksanaan lelang.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa penyusunan dan penyimpanan minuta risalah telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Penyusunan dan Penyimpanan Minuta Risalah	Pejabat Fungsional Pelelang	Petugas Khusus
Pengadministrasian minuta risalah lelang	R/A	I
Penerimaan dan pencatatan pada buku penatausahaan minuta risalah lelang		R/A
Penyimpanan minuta risalah lelang pada tempat penyimpanan		R/A

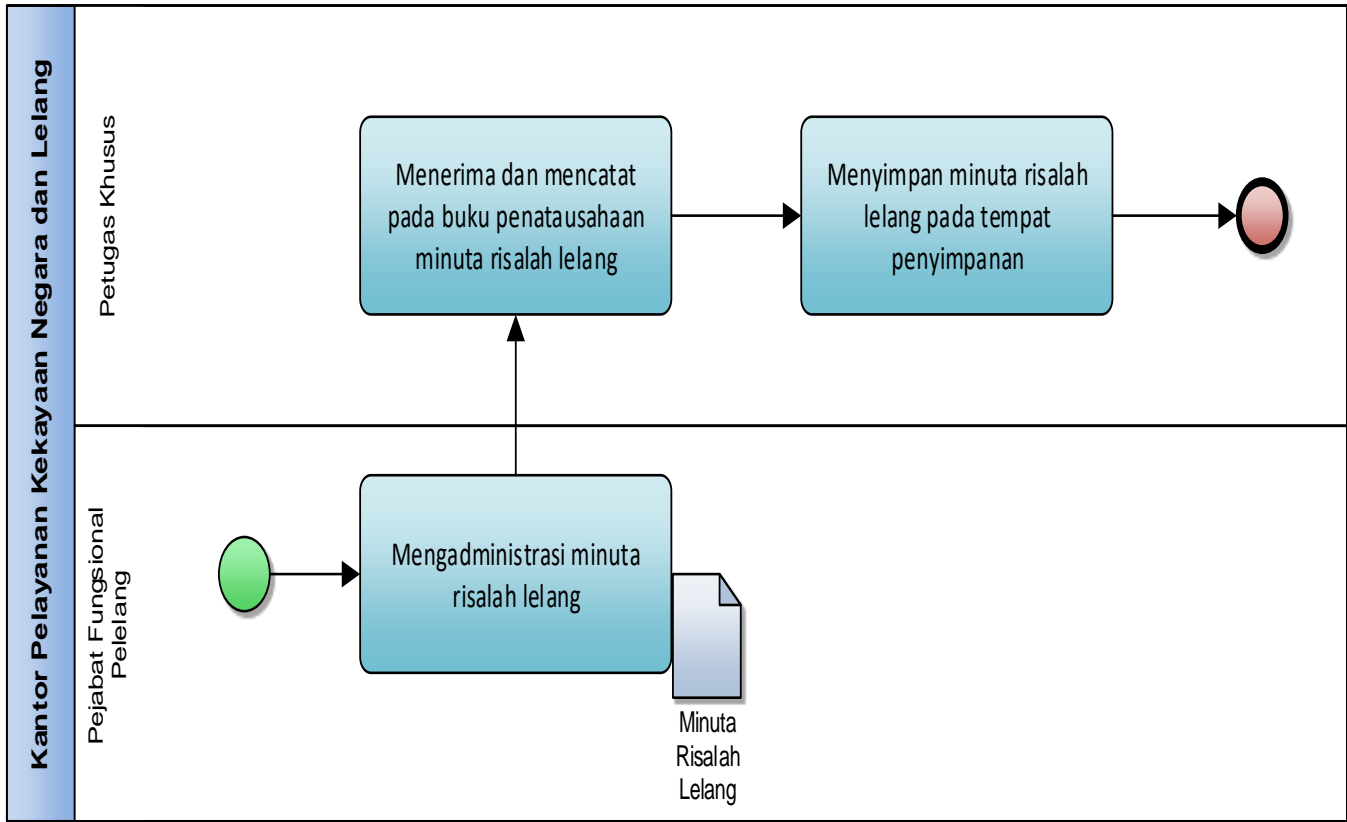
## 10. Prosedur Kerja

- a. Berdasarkan pelaksanaan lelang, Pejabat Fungsional Pelelang mengadministrasi minuta risalah lelang antara lain sebagai berikut:
  - 1) membuat bagian kepala risalah lelang untuk dibacakan pada saat pelaksanaan lelang;
  - 2) membuat badan Risalah Lelang;
  - 3) membuat bagian kaki Risalah Lelang untuk ditandatangani Pejabat Lelang, Penjual, Pembeli (untuk barang tetap);
  - 4) menyusun dan menandatangani berkas-berkas lelang sebagai lampiran Risalah Lelang;
  - 5) menjahit Minuta Risalah Lelang dan menyerahkannya untuk disimpan, lalu menyampaikannya kepada Petugas Khusus.
- b. Petugas khusus menerima dan mencatat pada buku penatausahaan minuta risalah lelang;
- c. Petugas khusus menyimpan minuta risalah lelang pada tempat penyimpanan.

## 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.
- 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*)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pernyataan Pembatalan Sebagai Pembeli Lelang

No. SOP: 15/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pernyataan pembatalan sebagai pembeli 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 pada Kementerian Bukan Pajak yang Berlaku 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL.
- b. Pejabat Fungsional Pelelang.
- c. Bendahara Penerimaan.
- d. Kepala Subbagian Umum.
- e. Pembeli Wanprestasi.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Daftar pembeli yang tidak melunasi sesuai ketentuan.

### 6. Keluaran (Output)

Surat pengantar dilampiri surat pernyataan pembatalan pembeli.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 1 (satu) hari sejak pembeli dinyatakan wanprestasi.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa pembuatan surat pernyataan pembatalan sebagai pembeli lelang telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pernyataan Pembatalan Sebagai Pembeli Lelang	Pembeli Wanprestasi	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang	Bendahara Penerimaan
Penyampaian daftar pembeli yang tidak melunasi sesuai ketentuan berdasarkan data rekening koran dan rincian pembayaran dari Pejabat Fungsional Pelelang				I	R/A
Pembuatan surat pernyataan pembatalan pembeli dan konsep surat pengantar				R/A	
Penelitian dan penandatanganan surat pemberitahuan pembatalan sebagai pembeli lelang, selanjutnya dikirim ke pembeli wanprestasi			R/A		
Penyampaian surat pemberitahuan pembatalan sebagai pembeli lelang ke pembeli wanprestasi	I	R/A			
Pencatatan pada minuta risalah lelang setelah bagian kaki				R/A	

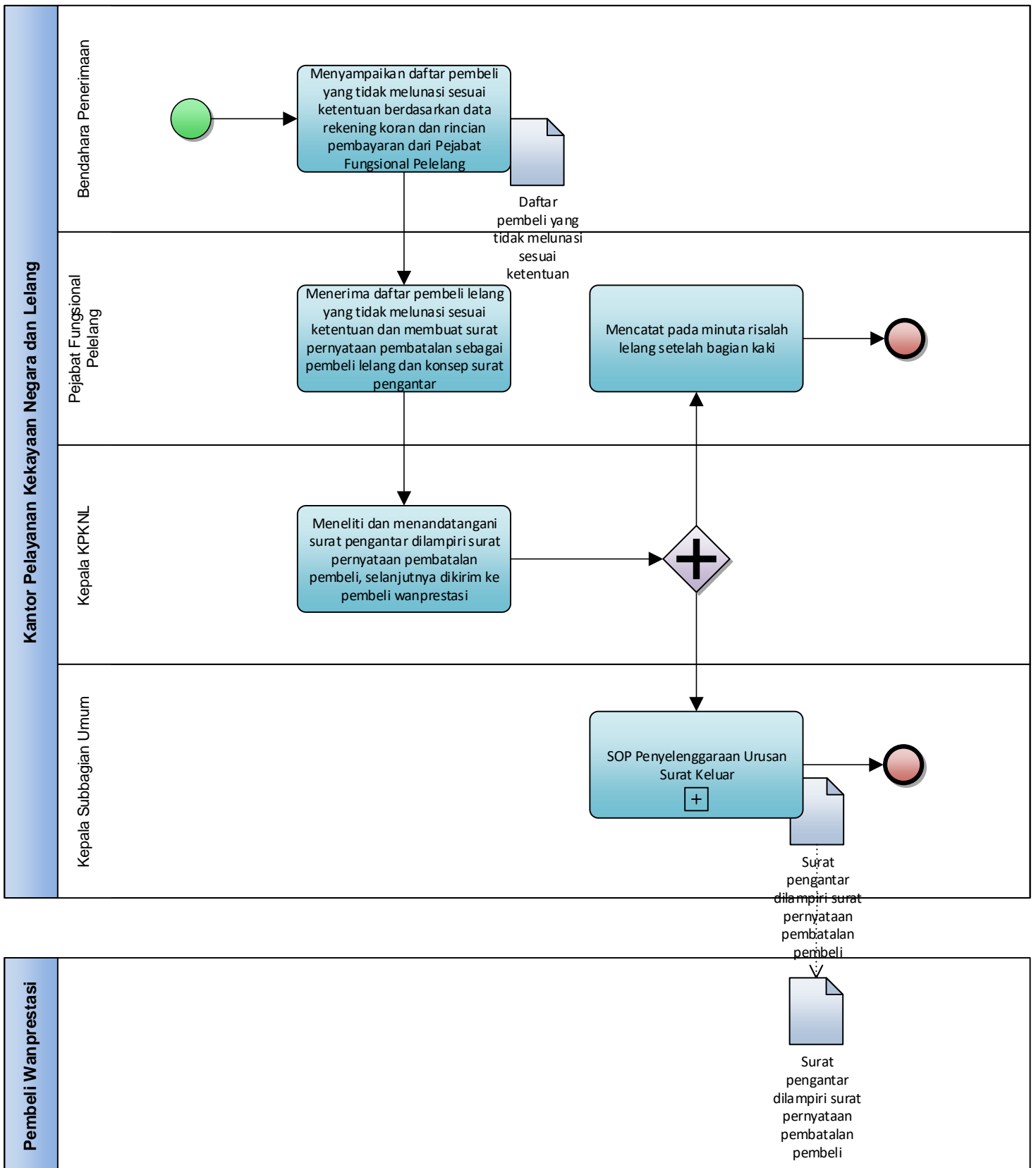
## 10. Prosedur Kerja

- a. Bendahara Penerimaan menyampaikan daftar pembeli yang tidak melunasi sesuai ketentuan berdasarkan data rekening koran dan rincian pembayaran dari Pejabat Fungsional Pelelang.
- b. Pejabat Fungsional Pelelang menerima daftar pembeli lelang yang tidak melunasi sesuai ketentuan dan membuat surat pernyataan pembatalan sebagai pembeli lelang dan konsep surat pengantar lalu menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat pengantar dilampiri surat pernyataan pembatalan sebagai pembeli lelang, selanjutnya dikirim ke pembeli wanprestasi melalui Subbagian Umum.
- d. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat pengantar dilampiri surat pernyataan pembatalan sebagai pembeli lelang ke pembeli wanprestasi.
- e. Pejabat Fungsional Pelelang mencatat pada minuta risalah lelang setelah bagian kaki.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pelayanan Penyerahan Kutipan Risalah Lelang, Dokumen  
Kepemilikan, Dan Dokumen Lainnya

No. SOP: 16/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pelayanan penyerahan kutipan risalah lelang, dokumen kepemilikan, dan dokumen lainnya.

### 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 pada Kementerian Bukan Pajak yang Berlaku 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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

-

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat permohonan kutipan risalah lelang, dokumen kepemilikan, dan dokumen lainnya.

### 6. Keluaran (Output)

Kutipan Risalah Lelang, dokumen kepemilikan/surat permintaan penyerahan dokumen kepemilikan, dokumen lainnya dan tanda terima.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

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

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa pelayanan penyerahan kutipan risalah lelang, dokumen kepemilikan, dan dokumen lainnya telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pelayanan Penyerahan Kutipan Risalah Lelang, Dokumen Kepemilikan, Dan Dokumen Lainnya	Pembeli	Petugas APT	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang	Bendahara Penerimaan
Penyampaian surat permohonan kutipan risalah lelang, dokumen kepemilikan, dan dokumen lainnya	R/A	I				
Checklist/validasi persyaratan permintaan kutipan risalah lelang, dokumen kepemilikan, dan dokumen lainnya					R/A	
Koordinasi dengan Bendahara Penerimaan dan pembuatan Konsep Kutipan Risalah Lelang, dokumen kepemilikan/konsep surat permintaan penyerahan dokumen kepemilikan, dokumen lainnya dan tanda terima kemudian menyerahkannya kepada Kepala KPKNL					R/A	C
Penelitian dan penandatanganan surat permintaan kelengkapan persyaratan atau kutipan risalah lelang dan menyampaikan Kutipan Risalah Lelang, dokumen kepemilikan/surat permintaan penyerahan dokumen kepemilikan, dokumen lainnya kepada Pembeli			I	A	R	
Penyampaian surat permintaan kelengkapan persyaratan kepada Pembeli	I		R/A			
Penyampaian Kutipan Risalah Lelang, dokumen kepemilikan/surat permintaan penyerahan dokumen kepemilikan, dokumen lainnya kepada Pembeli	I	R/A				

## 10. Prosedur Kerja

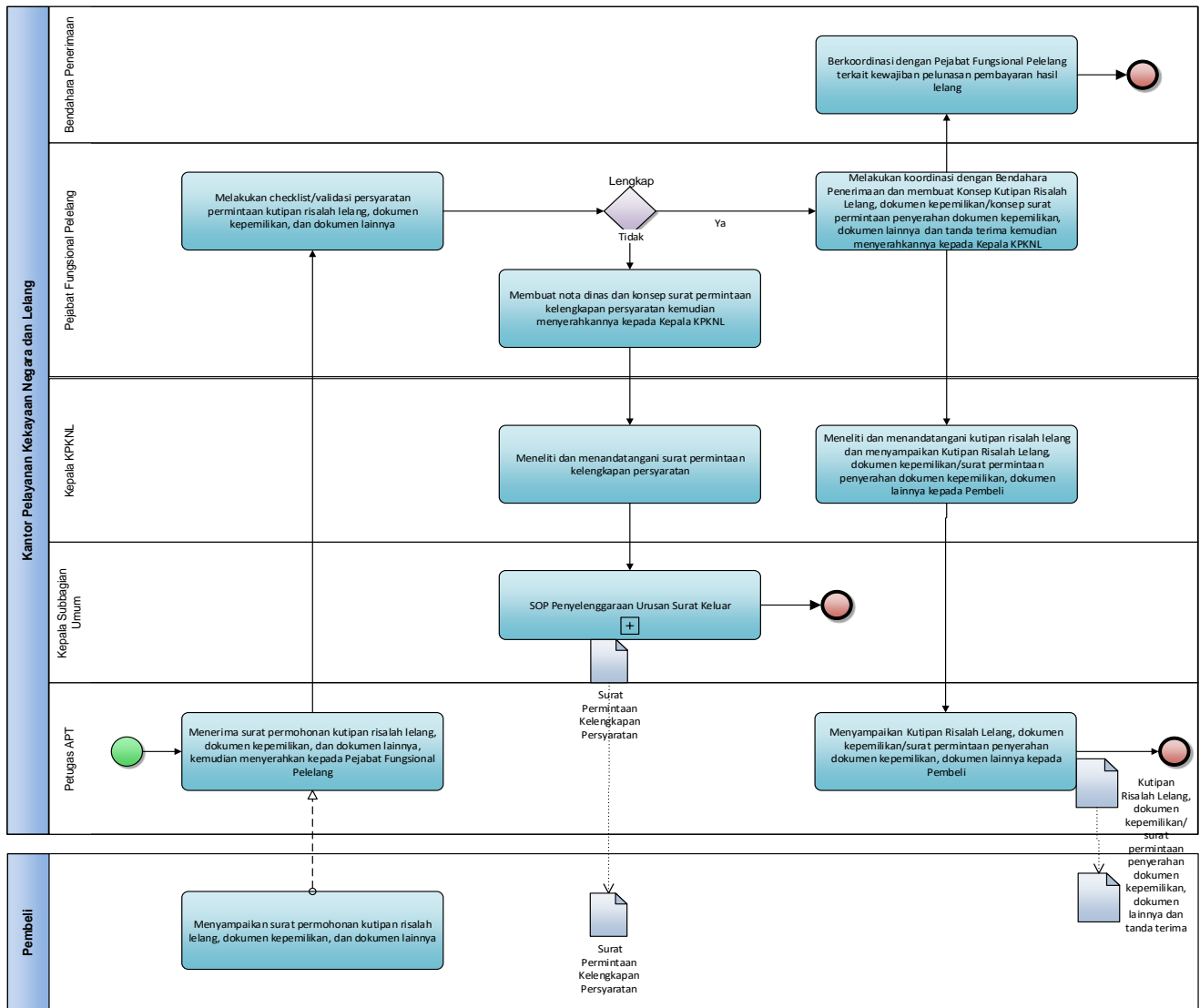
- a. Pembeli menyampaikan surat permohonan kutipan risalah lelang, dokumen kepemilikan, dan dokumen lainnya.
- b. Petugas APT menerima surat permohonan kutipan risalah lelang, dokumen kepemilikan, dan dokumen lainnya, kemudian menyerahkan kepada Pejabat Fungsional Pelelang.
- c. Pejabat Fungsional Pelelang melakukan *checklist/validasi* persyaratan permintaan kutipan risalah lelang, dokumen kepemilikan, dan dokumen lainnya yang terdiri dari:
  - 1) surat permohonan penerbitan kutipan risalah lelang, dokumen kepemilikan, dan dokumen lainnya;
  - 2) meterai;
  - 3) fotokopi tanda pengenal berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor dari pembeli lelang/kuasa atau ahli waris dari pembeli lelang, dengan menunjukkan aslinya;
  - 4) surat kuasa notariil dan fotokopi tanda pengenal dari pihak pemberi dan penerima kuasa, dalam hal permohonan dikuasakan;
  - 5) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dalam hal berupa tanah dan/atau bangunan.
- d. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan konsep surat permintaan kelengkapan persyaratan kemudian menyerahkannya kepada Kepala KPKNL.
- e. Apabila dokumen persyaratan lengkap, Pejabat Fungsional Pelelang melakukan koordinasi dengan Bendahara Penerimaan dan membuat Konsep Kutipan Risalah Lelang, dokumen kepemilikan/konsep surat permintaan penyerahan dokumen kepemilikan, dokumen lainnya dan tanda terima kemudian menyerahkannya kepada Kepala KPKNL.
- f. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat permintaan kelengkapan persyaratan atau kutipan risalah lelang dan menyampaikan Kutipan Risalah Lelang, dokumen kepemilikan/surat permintaan penyerahan dokumen kepemilikan, dokumen lainnya kepada Pembeli.
- g. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat permintaan kelengkapan persyaratan kepada Pembeli.

- h. Petugas APT menyampaikan Kutipan Risalah Lelang, dokumen kepemilikan/surat permintaan penyerahan dokumen kepemilikan, dokumen lainnya kepada Pembeli.

**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.
- 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*)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pembuatan Kutipan Risalah Lelang Pengganti

No. SOP: 17/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan kutipan risalah lelang pengganti.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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;
- k. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.

### 3. Ketertautan

-

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat permohonan kutipan risalah lelang pengganti.

### 6. Keluaran (Output)

Kutipan Risalah Lelang Pengganti dan tanda terima.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah diterima lengkap (untuk penerbitan Kutipan Pengganti karena rusak);
- b. Paling singkat 14 (empat belas) hari kalender setelah terbitnya pengumuman kehilangan Kutipan pada surat kabar harian dan dokumen permohonan telah diterima lengkap (untuk penerbitan Kutipan Pengganti karena hilang).

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa pembuatan kutipan risalah lelang pengganti telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pembuatan Kutipan Risalah Lelang Pengganti	Pemohon	Petugas APT	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang	Bendahara Penerimaan
Penyampaian surat permohonan kutipan risalah lelang pengganti	R/A				I	
Penerimaan surat permohonan kutipan risalah lelang pengganti, kemudian menyerahkan kepada Pejabat Fungsional Pelelang		R/A				
Checklist/validasi persyaratan permintaan kutipan risalah lelang pengganti					R/A	
Koordinasi dengan Bendahara Penerimaan dan pembuatan konsep kutipan risalah lelang pengganti dan tanda terima kemudian menyerahkannya kepada Kepala KPKNL					R/A	C
Penelitian dan penandatanganan surat permintaan kelengkapan persyaratan atau kutipan risalah lelang pengganti kutipan risalah lelang pengganti dan penyampaian kepada pemohon melalui Petugas APT				A	R	
Penyampaian surat permintaan kelengkapan persyaratan kepada pemohon	I		R/A			
Penyampaian kutipan risalah lelang pengganti kepada Pemohon	I	R/A				

## 10. Prosedur Kerja

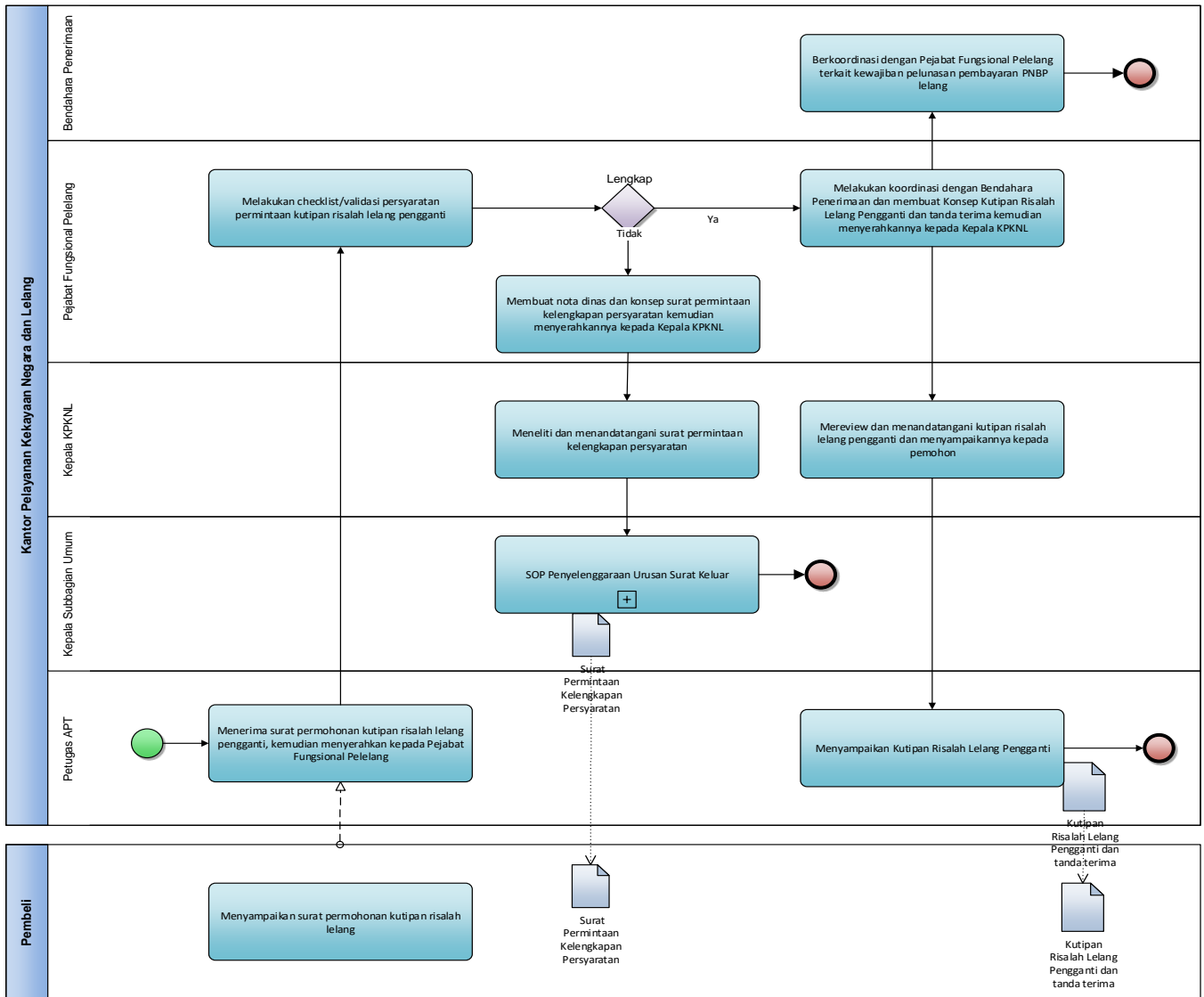
- a. Pemohon menyampaikan surat permohonan kutipan risalah lelang pengganti.
- b. Petugas APT menerima surat permohonan kutipan risalah lelang pengganti, kemudian menyerahkan kepada Pejabat Fungsional Pelelang.
- c. Pejabat Fungsional Pelelang melakukan checklist/validasi persyaratan permintaan kutipan risalah lelang pengganti dalam hal kutipan hilang atau rusak yang terdiri dari:
  - 1) surat permohonan penerbitan kutipan risalah lelang pengganti;
  - 2) meterai;
  - 3) formulir layanan (*routing slip*) atau Buku Permintaan Kutipan Risalah Lelang Pengganti yang memuat nama pengambil, tanggal permintaan dan tanggal pengambilan;
  - 4) fotokopi tanda pengenalan berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor dari pembeli lelang/kuasa atau ahli waris dari pembeli lelang, dengan menunjukkan aslinya;
  - 5) surat kuasa notariil dan fotokopi tanda pengenalan dari pihak pemberi dan penerima kuasa, dalam hal permohonan dikuasakan;
  - 6) penetapan ahli waris dari pengadilan atau surat keterangan waris dari notaris, dalam hal Pemohon adalah ahli waris dari pembeli lelang yang telah meninggal dunia;
  - 7) fotokopi bukti kepemilikan atas nama pemilik lama sebelum dilakukan penjualan secara lelang, dengan menunjukkan aslinya, kecuali dalam lelang eksekusi yang dokumen kepemilikannya pada saat lelang tidak dikuasai;
  - 8) dalam hal lelang eksekusi tanah dan/atau bangunan yang dokumen kepemilikannya pada saat lelang tidak dikuasai, Pemohon harus mengajukan permintaan SKPT atau SKT ke Kantor Pertanahan;
  - 9) dalam hal lelang eksekusi kendaraan bermotor yang dokumen kepemilikannya pada saat lelang tidak dikuasai, Pemohon harus mengajukan permintaan surat keterangan ke Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat);
  - 10) Surat Keterangan dari Kepolisian tentang laporan kehilangan Kutipan dengan menyebutkan Nomor Risalah Lelang dan tahun pembuatannya (untuk penerbitan Kutipan Pengganti karena hilang);

- 11) Surat kabar harian yang memuat pengumuman kehilangan Kutipan yang mencantumkan nomor, tahun pembuatan Kutipan yang hilang, kantor yang mengeluarkan serta uraian singkat objek yang dibeli (untuk penerbitan Kutipan Pengganti karena hilang).
  - 12) Kutipan Risalah Lelang yang rusak (untuk penerbitan Kutipan Pengganti karena rusak);
- d. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan konsep surat permintaan kelengkapan persyaratan kemudian menyerahkannya kepada Kepala KPKNL.
  - e. Apabila dokumen persyaratan lengkap, Pejabat Fungsional Pelelang melakukan koordinasi dengan Bendahara Penerimaan dan membuat konsep kutipan risalah lelang pengganti dan tanda terima kemudian menyerahkannya kepada Kepala KPKNL.
  - f. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat permintaan kelengkapan persyaratan atau kutipan risalah lelang pengganti dan menyampaikannya kepada pemohon.
  - g. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat permintaan kelengkapan persyaratan kepada pemohon.
  - h. Petugas APT menyampaikan kutipan risalah lelang pengganti kepada pemohon.

#### **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.
- 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*)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pembuatan Salinan Risalah Lelang

No. SOP: 18/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan salinan risalah 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 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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;
- k. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.

### 3. Ketertautan

SOP ini bertautan dengan SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- a. Kepala KPKNL.
- b. Pejabat Fungsional Pelelang.
- c. Kepala Subbagian Umum.
- d. Kantor Wilayah DJKN.
- e. Penjual.

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Minuta Risalah Lelang.

### 6. Keluaran (*Output*)

Salinan Risalah Lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diselesaikannya Minuta Risalah Lelang.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa pembuatan salinan risalah lelang telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Pembuatan Salinan Risalah Lelang</b>	<b>Kantor Wilayah DJKN</b>	<b>Penjual</b>	<b>Kepala Subbagian Umum</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Pejabat Fungsional Pelelang</b>
Pembuatan Konsep Salinan Risalah Lelang dari Minuta Risalah Lelang dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL				I	R/A
Penelitian dan penandatanganan Salinan Risalah Lelang				R/A	
Penyampaian Salinan Risalah Lelang kepada Penjual dan Kantor Wilayah DJKN	I	I	R/A		

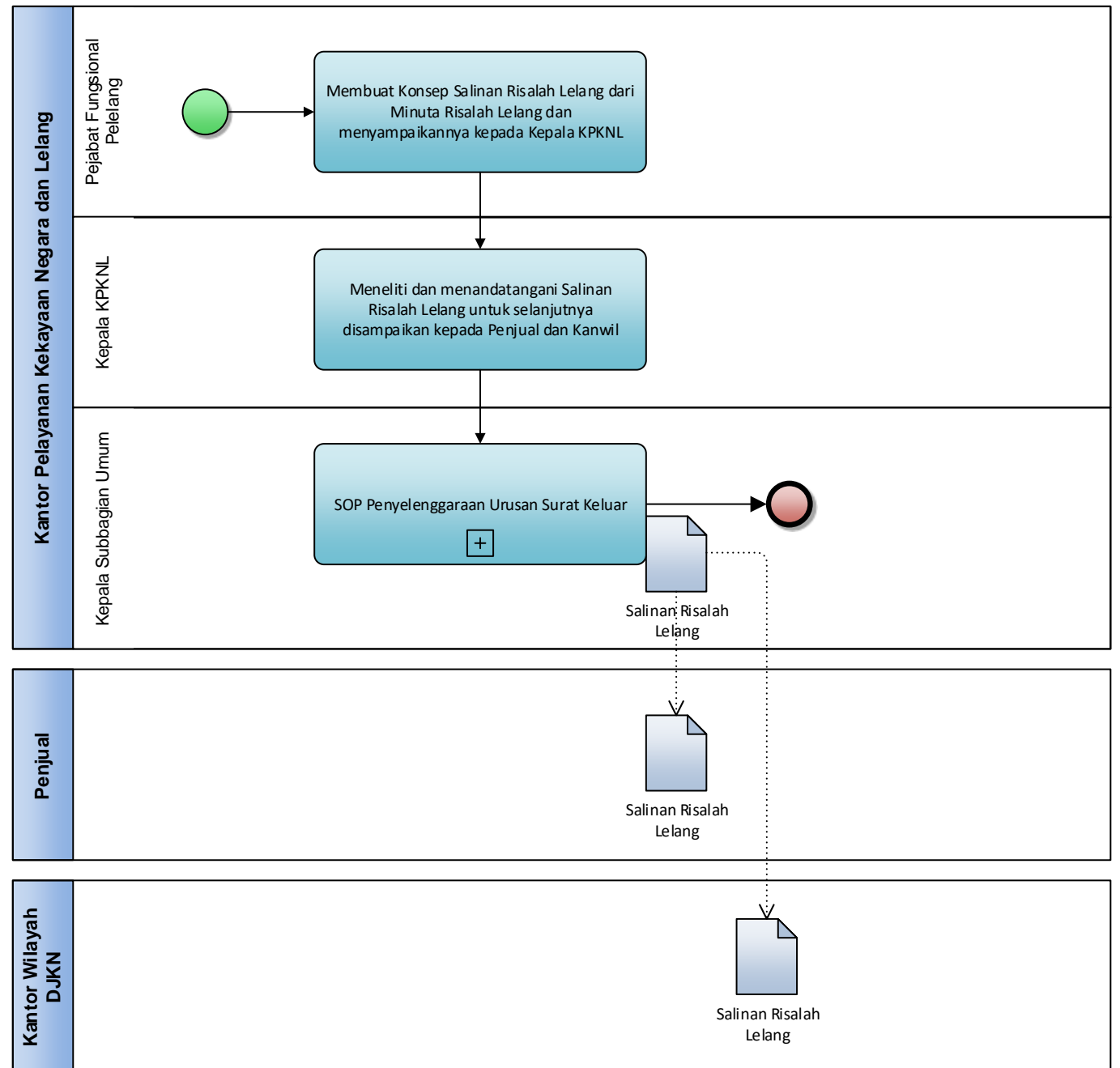
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pejabat Fungsional Pelelang membuat Konsep Salinan Risalah Lelang dari Minuta Risalah Lelang dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
- b. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani Salinan Risalah Lelang.
- c. Kepala Subbagian Umum menyampaikan Salinan Risalah Lelang kepada Penjual dan Kantor Wilayah DJKN.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pembuatan Grosse Risalah Lelang

No. SOP: 19/  
PELELANG/POKOK

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan grosse risalah 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 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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;
- k. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 5/KN/2017 tentang Risalah Lelang.

### 3. Ketertautan

-

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Surat permohonan penerbitan grosse risalah lelang.

### 6. Keluaran (*Output*)

Grosse risalah lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

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

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa pembuatan grosse risalah lelang telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pembuatan Grosse Risalah Lelang	Pemohon	Petugas APT	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang
Penyampaian surat permohonan grosse risalah lelang	R/A	I			
Penerimaan surat permohonan grosse risalah lelang, kemudian menyerahkan kepada Pejabat Fungsional Pelelang		R/A			I
Checklist/validasi persyaratan permintaan grosse risalah lelang					R/A
Pembuatan konsep grosse risalah lelang dan tanda terima kemudian menyerahkannya kepada Kepala KPKNL					R/A
Penelitian dan penandatanganan surat permintaan kelengkapan persyaratan atau grosse risalah lelang				R/A	
Penyampaian surat permintaan kelengkapan persyaratan kepada pemohon	I		R/A		
Penyampaian grosse risalah lelang kepada pemohon	I	R/A			

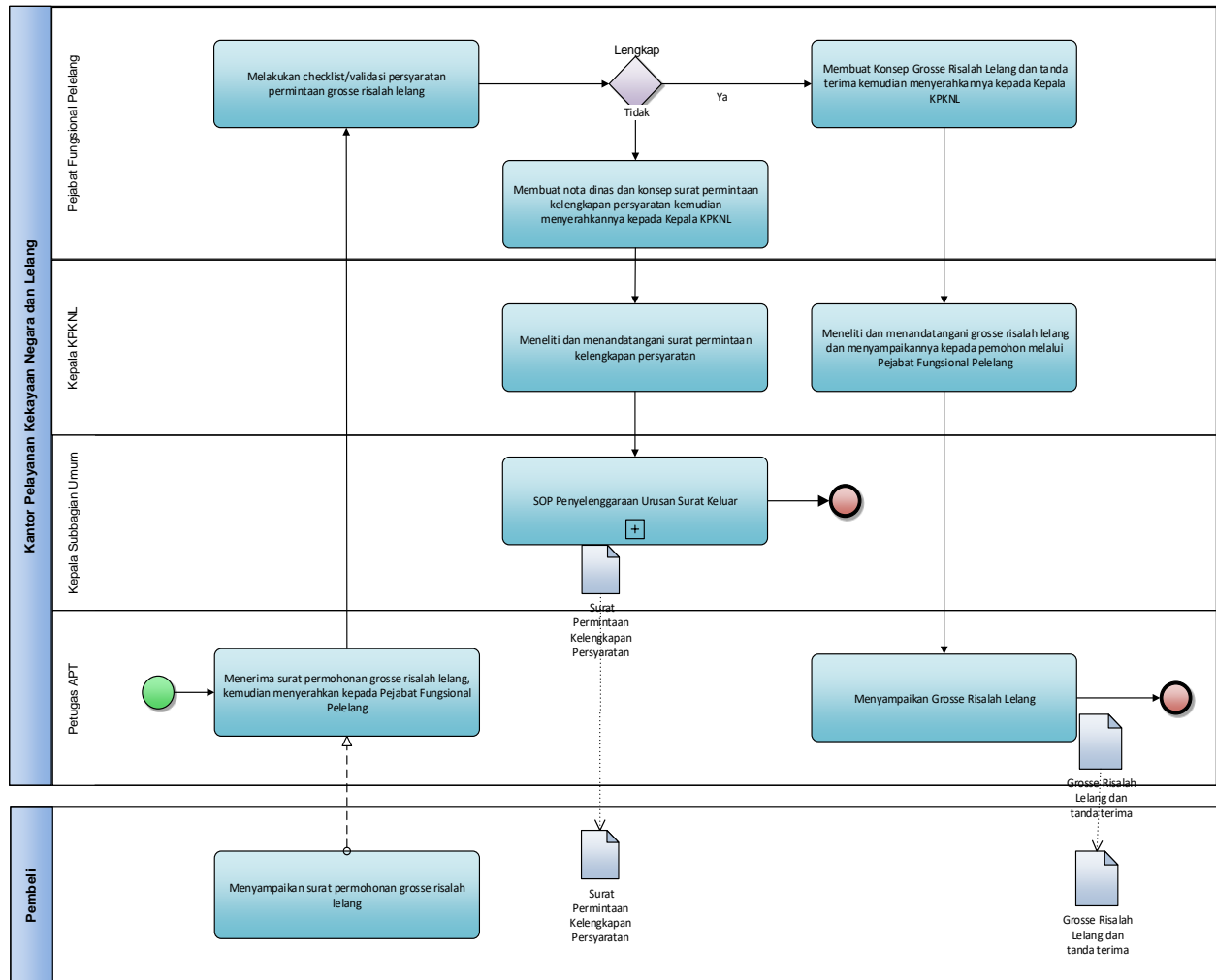
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pemohon menyampaikan surat permohonan grosse risalah lelang.
- b. Petugas APT menerima surat permohonan grosse risalah lelang, kemudian menyerahkan kepada Pejabat Fungsional Pelelang.
- c. Pejabat Fungsional Pelelang melakukan checklist/validasi persyaratan permintaan grosse risalah lelang pengganti:
  - 1) Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, Pejabat Fungsional Pelelang membuat nota dinas dan konsep surat permintaan kelengkapan persyaratan kemudian menyerahkannya kepada Kepala KPKNL;
  - 2) Apabila dokumen persyaratan lengkap, Pejabat Fungsional Pelelang membuat konsep grosse risalah lelang dan tanda terima kemudian menyerahkannya kepada Kepala KPKNL.
- d. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat permintaan kelengkapan persyaratan atau grosse risalah lelang dan menyampaikannya kepada pemohon.
- e. Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat permintaan kelengkapan persyaratan kepada pemohon.
- f. Petugas APT menyampaikan grosse risalah lelang kepada pemohon.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pengkajian Peraturan di Bidang Lelang

No. SOP: 1/  
PELELANG/  
TAMBAHAN

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pengkajian peraturan di bidang lelang oleh pejabat fungsional pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Referensi literatur/peraturan terkait lelang.

### 6. Keluaran (*Output*)

Hasil Kajian Peraturan Terkait Lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) hari kerja.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa kegiatan pengkajian peraturan di bidang lelang oleh pejabat fungsional pelelang telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Pengkajian Peraturan di Bidang Lelang</b>	<b>Kepala Subbagian Umum</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Pejabat Fungsional Pelelang</b>
Pengkajian peraturan terkait lelang, pembuatan konsep nota dinas, surat keterangan melakukan tugas tambahan dan hasil kajian peraturan terkait lelang			R/A
Penelitian hasil kajian peraturan terkait lelang, penandatanganan dan penyampaian nota dinas kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil DJKN, serta penandatanganan surat keterangan melakukan tugas tambahan		R/A	
Penyampaian nota dinas dan hasil kajian peraturan terkait lelang kepada Kanwil DJKN	R/A		

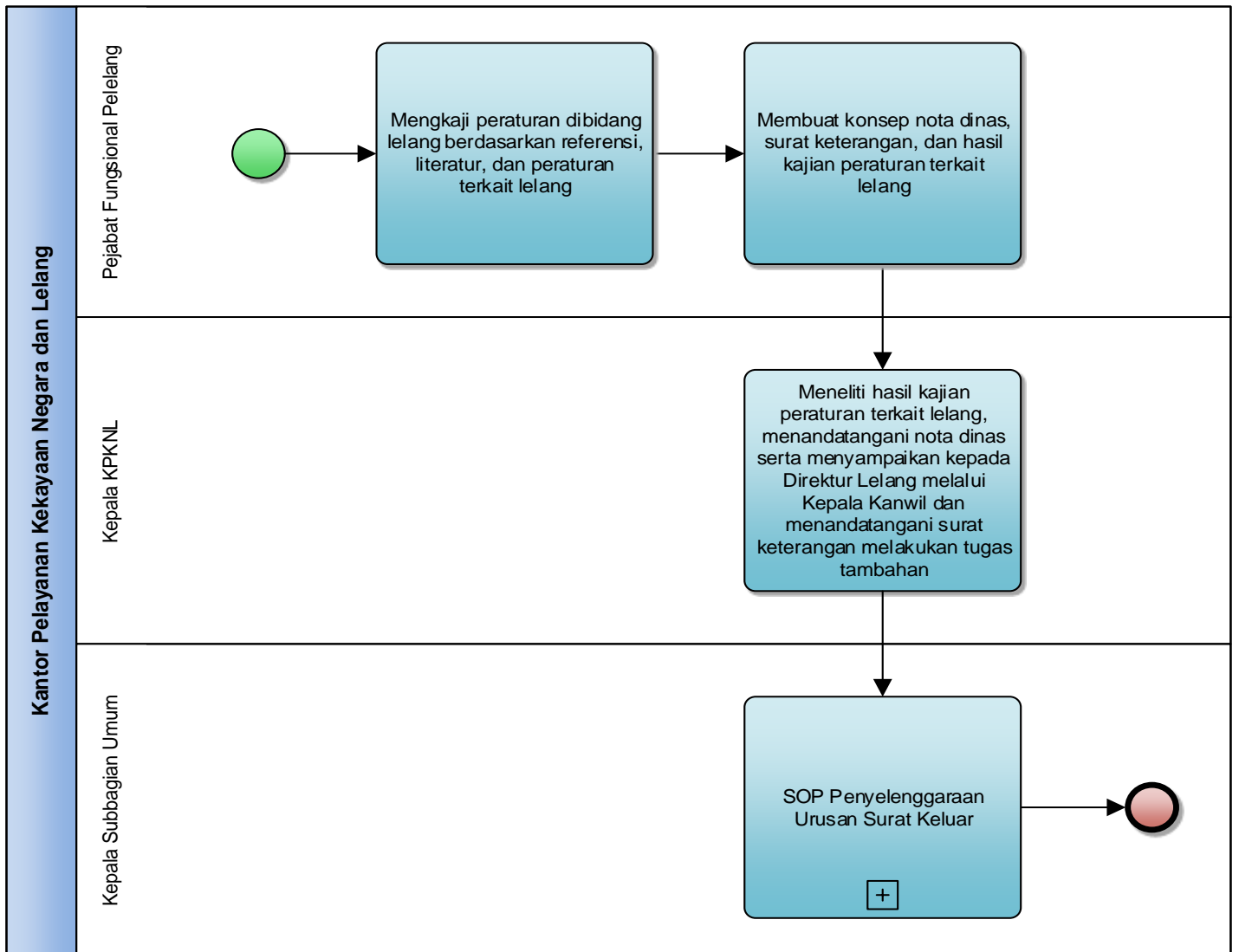
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pejabat fungsional pelelang mengkaji peraturan terkait lelang berdasarkan referensi literatur/peraturan terkait lelang sekurang-kurangnya memuat format yang terdiri dari latar belakang, peraturan terkait, pembahasan, serta simpulan (saran dan pendapat).
- b. Pejabat fungsional pelelang membuat konsep nota dinas, surat keterangan melakukan tugas tambahan, dan hasil kajian peraturan terkait lelang kemudian menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala KPKNL meneliti hasil kajian peraturan terkait lelang, menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil DJKN, serta menandatangani surat keterangan melakukan tugas tambahan.
- d. Kepala Subbagian Umum menyampaikan nota dinas dan hasil kajian peraturan terkait lelang kepada Kanwil DJKN.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pengajuan Usulan Penyempurnaan Peraturan  
di Bidang Lelang

No. SOP: 2/  
PELELANG/  
TAMBAHAN

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pengajuan usulan penyempurnaan peraturan di bidang lelang oleh pejabat fungsional pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Referensi literatur/peraturan terkait lelang.

### 6. Keluaran (*Output*)

Usulan naskah akademik/outline/kerangka/rancangan penyempurnaan peraturan di bidang Lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) hari kerja.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa kegiatan pengajuan usulan penyempurnaan peraturan di bidang lelang oleh pejabat

fungsiional pelelang telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Pengajuan Usulan Penyempurnaan Peraturan Di Bidang Lelang</b>	<b>Kepala Subbagian Umum</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Pejabat Fungsional Pelelang</b>
Penyusunan usulan penyempurnaan peraturan di bidang lelang, pembuatan konsep nota dinas usulan penyempurnaan peraturan di bidang lelang dan surat keterangan			R/A
Penelitian, penandatanganan, dan penyampaian nota dinas usulan penyempurnaan peraturan di bidang lelang kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil DJKN serta penandatanganan surat keterangan melakukan tugas tambahan		R/A	
Penyampaian nota dinas usulan penyempurnaan peraturan di bidang lelang kepada Kanwil DJKN	R/A		

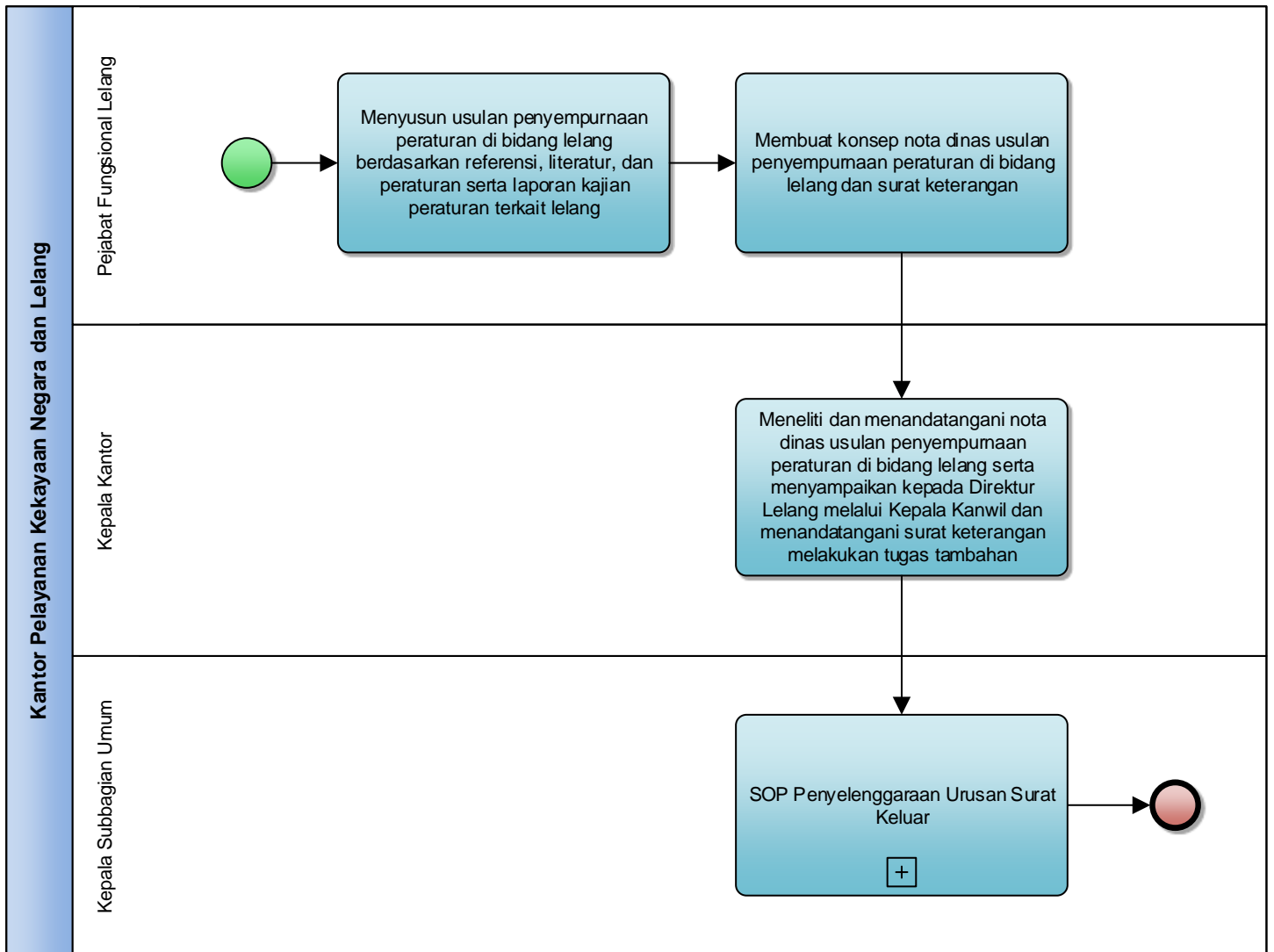
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pejabat fungsional pelelang menyusun usulan penyempurnaan peraturan di bidang lelang berdasarkan referensi literatur/peraturan terkait lelang sekurang-kurangnya terdiri dari norma redaksional peraturan eksisting, norma redaksional yang diusulkan, dan alasan perubahan norma peraturan tersebut (dalam bentuk matriks).
- b. Pejabat fungsional pelelang membuat konsep nota dinas usulan penyempurnaan peraturan di bidang lelang dan surat keterangan melakukan tugas tambahan kemudian menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani nota dinas usulan penyempurnaan peraturan di bidang lelang serta menyampaikan kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil DJKN dan menandatangani surat keterangan melakukan tugas tambahan.
- d. Kepala Subbagian Umum menyampaikan nota dinas usulan penyempurnaan peraturan di bidang lelang kepada Kanwil DJKN.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pemberian Informasi Objek Lelang Dalam Rangka  
Keberhasilan Penjualan dan Optimalisasi Harga

No. SOP: 3/  
PELELANG/  
TAMBAHAN

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pemberian informasi objek lelang dalam rangka keberhasilan penjualan dan optimalisasi harga oleh pejabat fungsional pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Data objek lelang yang akan diinformasikan.

### 6. Keluaran (Output)

Formulir/Laporan pemberian informasi objek lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Penyusunan surat dan bahan publikasi: 3 hari kerja.
- b. Pembuatan surat keterangan melakukan tugas tambahan: 1 hari kerja.
- c. Mulai dari pengumuman lelang diumumkan, hingga 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan lelang.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa pemberian informasi objek lelang dalam rangka keberhasilan penjualan dan optimalisasi harga oleh pejabat fungsional pelelang telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pemberian Informasi Objek Lelang Dalam Rangka Keberhasilan Penjualan Dan Optimalisasi Harga	Penjual	Petugas APT	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang
Pengumpulan data objek lelang yang akan diinformasikan dan pembuatan konsep surat dan bahan publikasi					R/A
Penyusunan surat dan bahan publikasi				A	R
Penyampaian surat dan bahan publikasi kepada Penjual			R/A		
Publikasi dalam rangka keberhasilan penjualan dan optimalisasi harga lelang	R/A				
Pembuatan konsep surat keterangan melakukan tugas tambahan					R/A

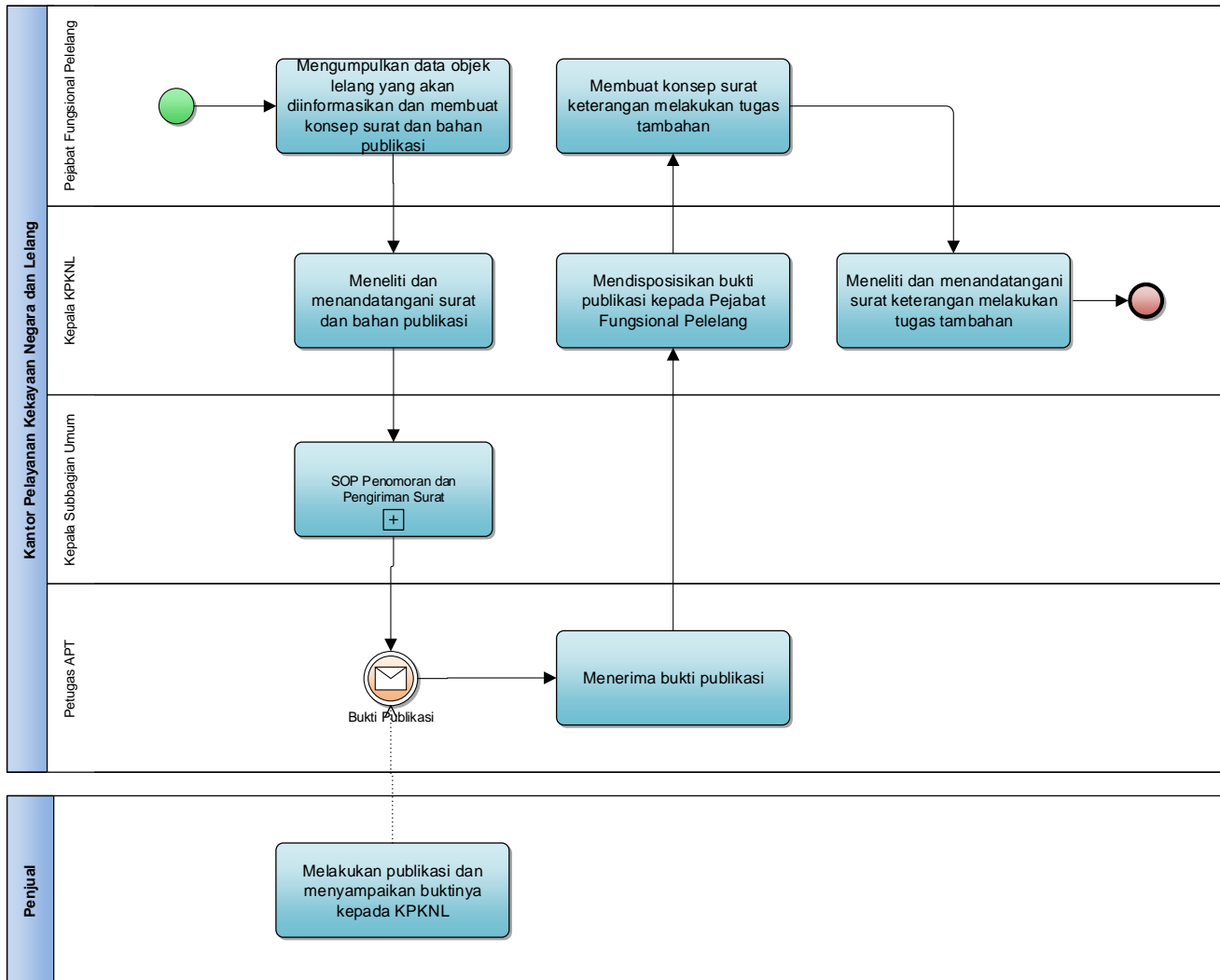
## 10. Prosedur Kerja

- Pejabat fungsional pelelang mengumpulkan data objek lelang yang akan diinformasikan, dan merekam atau memasukkan data objek Lelang ke dalam media yang tersedia serta membuat konsep surat dan bahan publikasi kemudian menyerahkannya kepada Kepala KPKNL.
- Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat dan bahan publikasi untuk diserahkan kepada Penjual melalui Subbagian Umum.
- Kepala Subbagian Umum menyampaikan surat dan bahan publikasi kepada Penjual.
- Penjual melakukan publikasi terkait objek lelang dan Pejabat Fungsional Pelelang melakukan publikasi terkait mekanisme pelaksanaan lelang dalam rangka keberhasilan penjualan dan optimalisasi harga lelang dan menyampaikan bukti publikasi kepada KPKNL.
- Petugas APT menerima bukti publikasi dan meneruskannya kepada Kepala KPKNL.
- Kepala KPKNL mendisposisikan bukti publikasi kepada Pejabat Fungsional Pelelang.
- Pejabat Fungsional Pelelang membuat konsep surat keterangan melakukan tugas tambahan dan menyerahkan kepada Kepala KPKNL.
- Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani surat keterangan melakukan tugas tambahan.

## 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 Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pembuatan Modul Bahan Ajar Diklat Lelang

No. SOP: 4/  
PELELANG/  
TAMBAHAN

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan modul bahan ajar diklat lelang oleh jabatan fungsional pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Referensi literatur/peraturan di Bidang Lelang.

### 6. Keluaran (*Output*)

Modul bahan ajar diklat di bidang Lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) hari kerja.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa kegiatan pembuatan modul bahan ajar diklat lelang oleh jabatan fungsional pelelang telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Pembuatan Modul Bahan Ajar Diklat Lelang</b>	<b>Kepala Subbagian Umum</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Pejabat Fungsional Pelelang</b>
Pembuatan konsep modul bahan ajar diklat lelang, konsep nota dinas, konsep surat keterangan dan mempresentasikan kepada Kepala KPKNL		I	R/A
Penelitian dan penandatanganan nota dinas, modul bahan ajar diklat lelang serta menyampaikan kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil DJKN dan menandatangani surat keterangan melakukan tugas tambahan		R/A	
Penyampaian nota dinas dan modul bahan ajar diklat lelang kepada Kanwil DJKN	R/A		

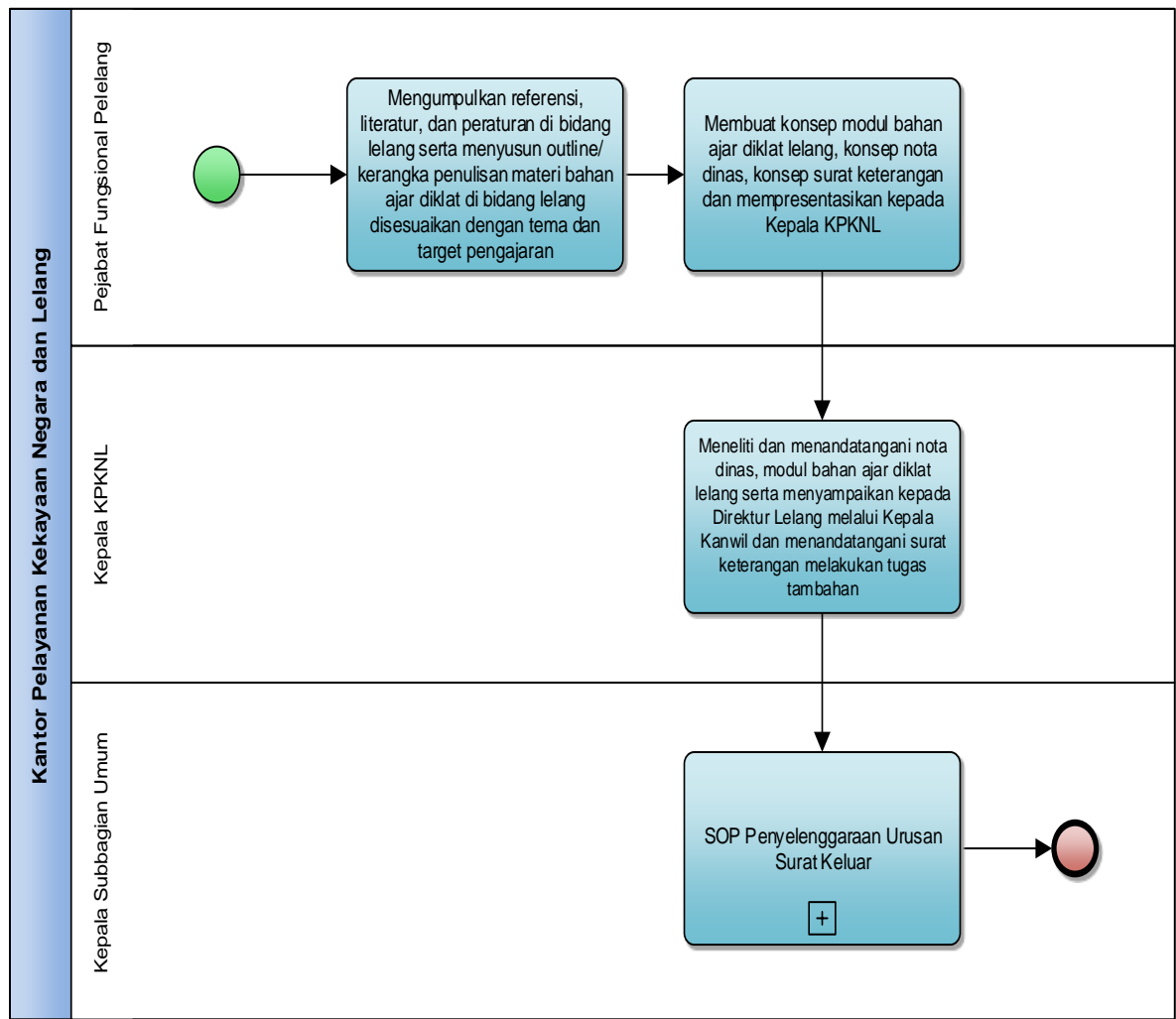
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pejabat fungsional pelelang mengumpulkan referensi/literatur peraturan di bidang lelang dan menyusun outline/kerangka penulisan materi bahan ajar diklat di bidang lelang disesuaikan dengan tema dan target pengajaran.
- b. Pejabat fungsional pelelang membuat konsep modul bahan ajar diklat lelang, konsep nota dinas, konsep surat keterangan dan mempresentasikan kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala KPKNL meneliti dan menandatangani nota dinas, modul bahan ajar diklat lelang serta menyampaikan kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil dan menandatangani surat keterangan melakukan tugas tambahan.
- d. Kepala Subbagian Umum menyampaikan nota dinas dan modul bahan ajar diklat lelang kepada Kanwil DJKN.

## 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.
- 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*)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Lelang

No. SOP: 5/  
PELELANG/  
TAMBAHAN

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang lelang oleh pejabat fungsional pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Referensi literatur/peraturan di Bidang Lelang.

### 6. Keluaran (Output)

Karya tulis/karya ilmiah di bidang Lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) hari kerja.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa kegiatan pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang lelang oleh jabatan fungsional pelelang telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah Di Bidang Lelang</b>	<b>Kepala Subbagian Umum</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Pejabat Fungsional Pelelang</b>
Pemberian disposisi untuk membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang lelang sebagai salah satu tugas tambahan		R/A	I
Pembuatan konsep karya tulis/karya ilmiah di bidang lelang, konsep nota dinas, konsep surat keterangan, dan mempresentasikan kepada Kepala KPKNL		I	R/A
Penerimaan karya tulis/karya ilmiah di bidang lelang, penandatanganan nota dinas serta penyampaian kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil DJKN dan penandatanganan surat keterangan melakukan tugas tambahan		R/A	
Penyampaian nota dinas dan karya tulis/karya ilmiah di bidang lelang kepada Kanwil DJKN	R/A		

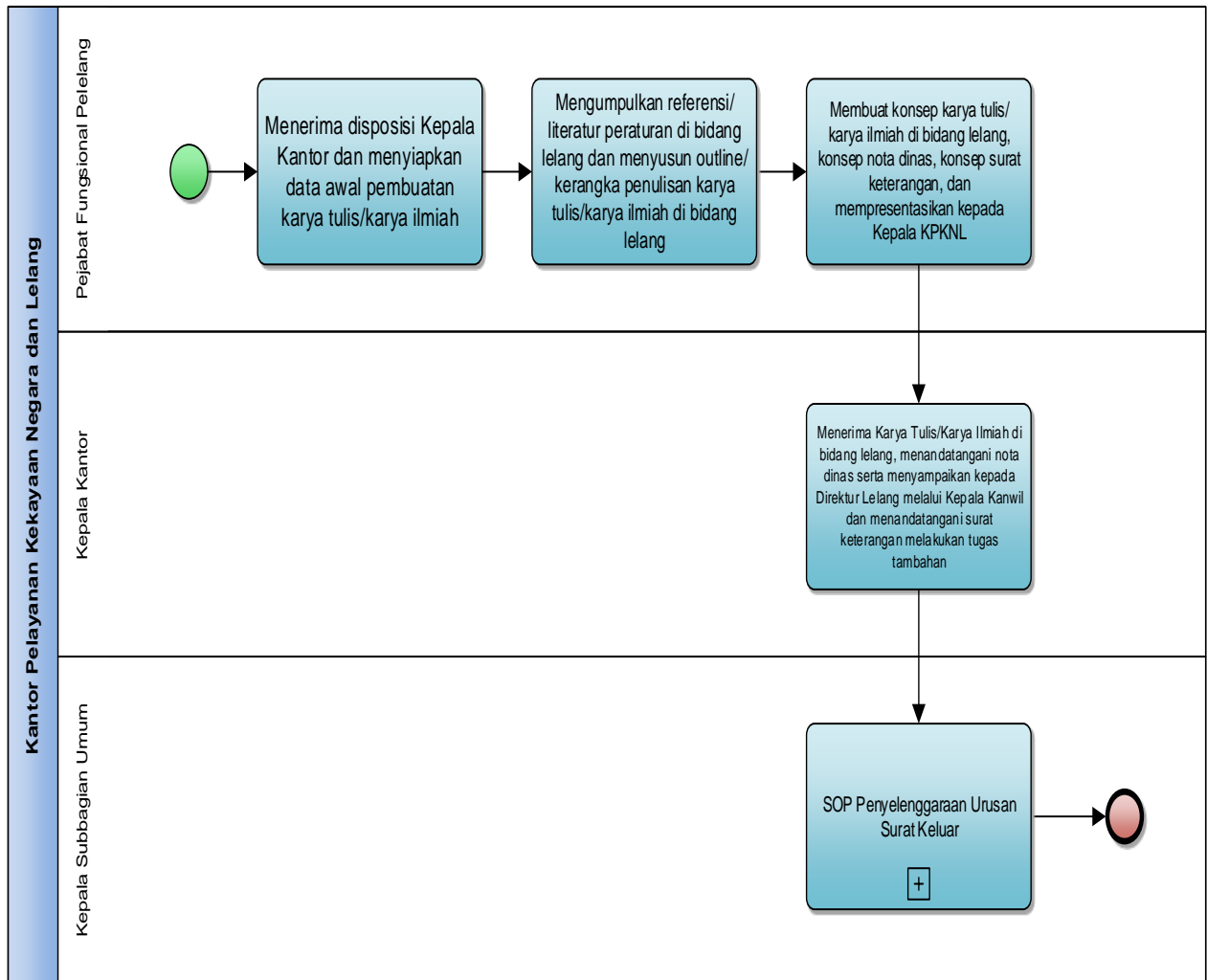
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pejabat fungsional pelelang mengumpulkan referensi/literatur peraturan di bidang lelang dan menyusun outline/kerangka penulisan karya tulis/karya ilmiah di bidang lelang sekurang-kurangnya memuat format yang terdiri dari latar belakang, permasalahan, data dan fakta, peraturan terkait, pembahasan, serta simpulan (saran dan pendapat).
- b. Pejabat fungsional pelelang membuat konsep karya tulis/karya ilmiah di bidang lelang, konsep nota dinas, konsep surat keterangan, dan mempresentasikan kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala KPKNL menerima Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang lelang, menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil dan menandatangani surat keterangan melakukan tugas tambahan.
- d. Kepala Subbagian Umum menyampaikan nota dinas dan karya tulis/karya ilmiah di bidang lelang kepada Kanwil DJKN.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain  
di Bidang Lelang

No. SOP: 6/  
PELELANG/  
TAMBAHAN

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang lelang oleh pejabat fungsional pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Buku dan Bahan-Bahan Lain di Bidang Lelang.

### 6. Keluaran (*Output*)

Laporan hasil terjemahan atau penyaduran.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) hari kerja.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa kegiatan penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Lelang oleh jabatan fungsional pelelang telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Penerjemahan/Penyaduran Buku Dan Bahan-Bahan Lain Di Bidang Lelang</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Pejabat Fungsional Pelelang</b>
Pembuatan konsep laporan penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain terkait lelang, konsep nota dinas, dan konsep surat keterangan		I	R/A
Penelitian laporan penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain terkait lelang, penandatanganan nota dinas serta penyampaian kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil DJKN dan penandatanganan surat keterangan melakukan tugas tambahan		R/A	
Penyampaian nota dinas dan laporan penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain terkait lelang kepada Kanwil DJKN	R/A		

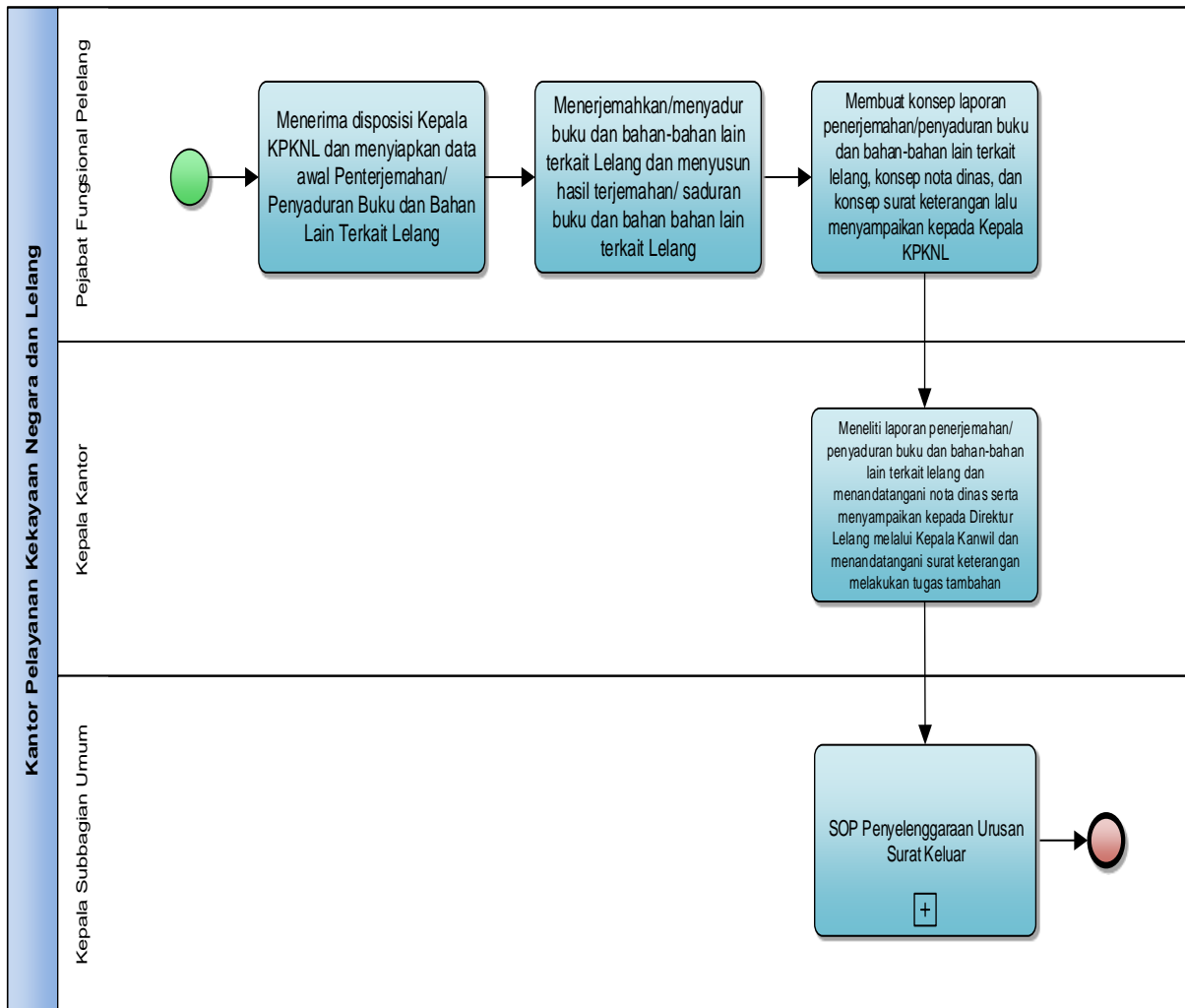
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pejabat fungsional pelelang menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain terkait Lelang dan menyusun hasil terjemahan/saduran buku dan bahan bahan lain terkait Lelang sesuai dengan sistematika buku yang diterjemahkan/disadur.
- b. Pejabat fungsional pelelang membuat konsep laporan penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain terkait lelang, konsep nota dinas, dan konsep surat keterangan lalu menyampaikan kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala kantor meneliti laporan penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain terkait lelang dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil dan menandatangani surat keterangan melakukan tugas tambahan.
- d. Kepala Subbagian Umum menyampaikan nota dinas dan laporan penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain terkait lelang kepada Kanwil DJKN.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Usulan Pengembangan Sistem Lelang

No. SOP: 7/  
PELELANG/  
TAMBAHAN

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pengajuan usulan pengembangan sistem lelang oleh pejabat fungsional pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Referensi literatur/peraturan di Bidang Lelang.

### 6. Keluaran (*Output*)

Rekomendasi usulan pengembangan/penyempurnaan sistem Lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) hari kerja.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa kegiatan pengajuan usulan pengembangan sistem lelang oleh pejabat fungsional pelelang telah melalui proses verifikasi dan prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Usulan Pengembangan Sistem Lelang</b>	<b>Kepala Subbagian Umum</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Pejabat Fungsional Pelelang</b>
Reviu terhadap sistem lelang dan pembuatan konsep nota dinas, konsep rekomendasi usulan penyempurnaan/pengembangan sistem lelang, dan konsep surat keterangan.		I	R/A
Penelitian dan penandatanganan rekomendasi usulan penyempurnaan/pengembangan sistem lelang, penandatanganan nota dinas serta penyampaian kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil DJKN dan penandatanganan surat keterangan melakukan tugas tambahan		R/A	
Penyampaian nota dinas dan rekomendasi usulan penyempurnaan/pengembangan sistem lelang kepada Kanwil DJKN	R/A		

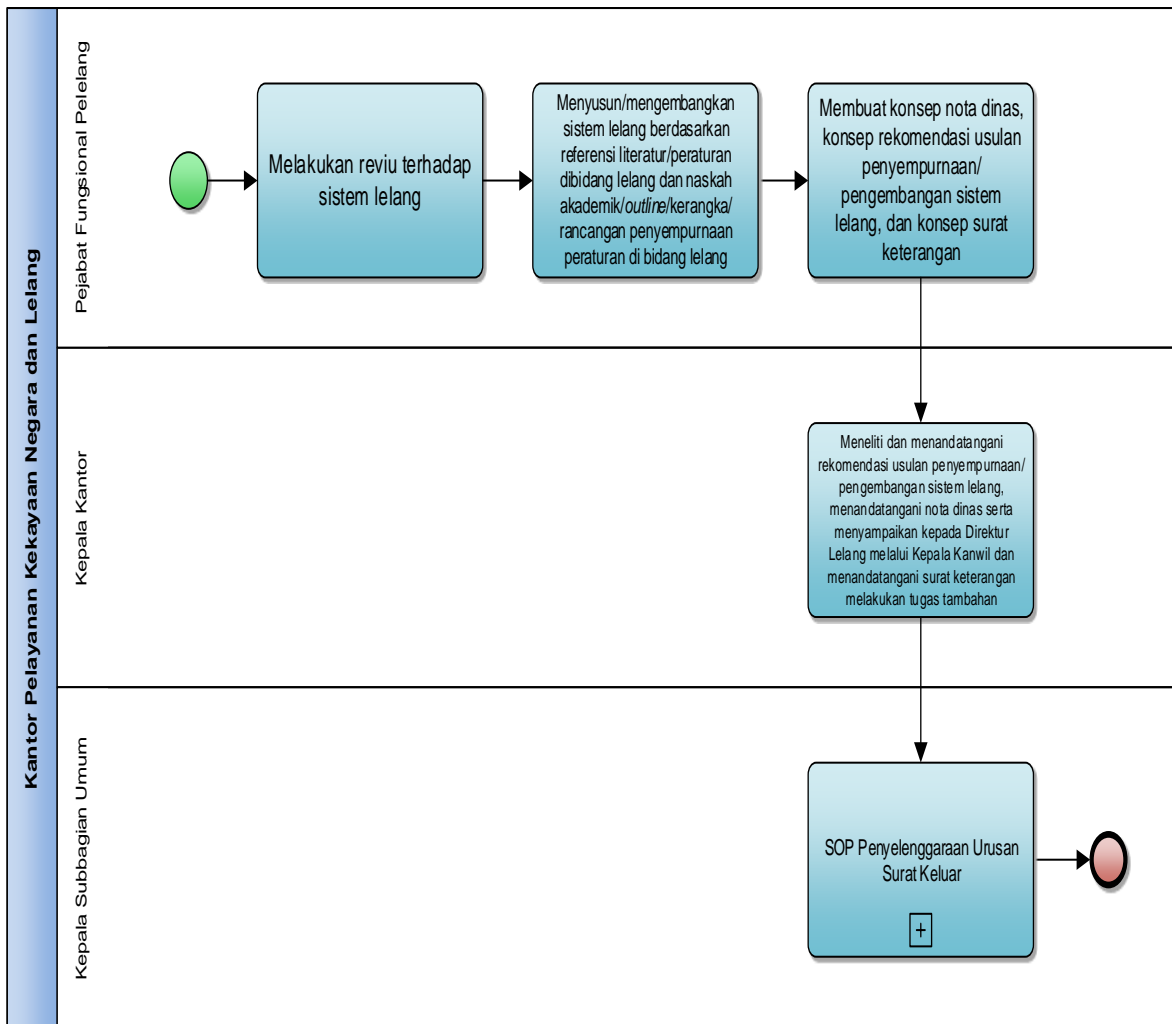
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pejabat fungsional pelelang menyusun/mengembangkan sistem lelang berdasarkan referensi literatur/peraturan dibidang lelang.
- b. Pejabat fungsional pelelang membuat konsep nota dinas, konsep rekomendasi usulan penyempurnaan/pengembangan sistem lelang, dan konsep surat keterangan dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala Kantor Meneliti dan menandatangani rekomendasi usulan penyempurnaan/pengembangan sistem lelang, menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil dan menandatangani surat keterangan melakukan tugas tambahan.
- d. Kepala Subbagian Umum menyampaikan nota dinas dan rekomendasi usulan penyempurnaan/pengembangan sistem lelang kepada Kanwil DJKN.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
 Direktur Lelang,  
 ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pembuatan Alat Bantu Untuk Diklat Lelang

No. SOP: 8/  
PELELANG/  
TAMBAHAN

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan alat bantu untuk diklat lelang oleh pejabat fungsional pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 Pembuatan Modul Bahan Ajar Diklat Lelang;
- b. SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Modul Bahan Ajar Diklat Lelang.

### 6. Keluaran (Output)

Alat bantu yang akan dipakai dalam diklat lelang antara lain alat peraga dan sebagainya.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) hari kerja.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa kegiatan pembuatan alat bantu untuk diklat lelang oleh jabatan fungsional pelelang telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Pembuatan Alat Bantu Untuk Diklat Lelang</b>	<b>Kepala Subbagian Umum</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Pejabat Fungsional Pelelang</b>
Pembuatan alat bantu yang akan dipakai dalam diklat lelang		I	R/A
Reviu alat bantu yang akan dipakai dalam diklat lelang, penandatanganan nota dinas serta penyampaian kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil DJKN dan penandatanganan surat keterangan melakukan tugas tambahan		R/A	
Penyampaian nota dinas dan alat bantu yang akan dipakai dalam diklat lelang kepada Kanwil DJKN	R/A		

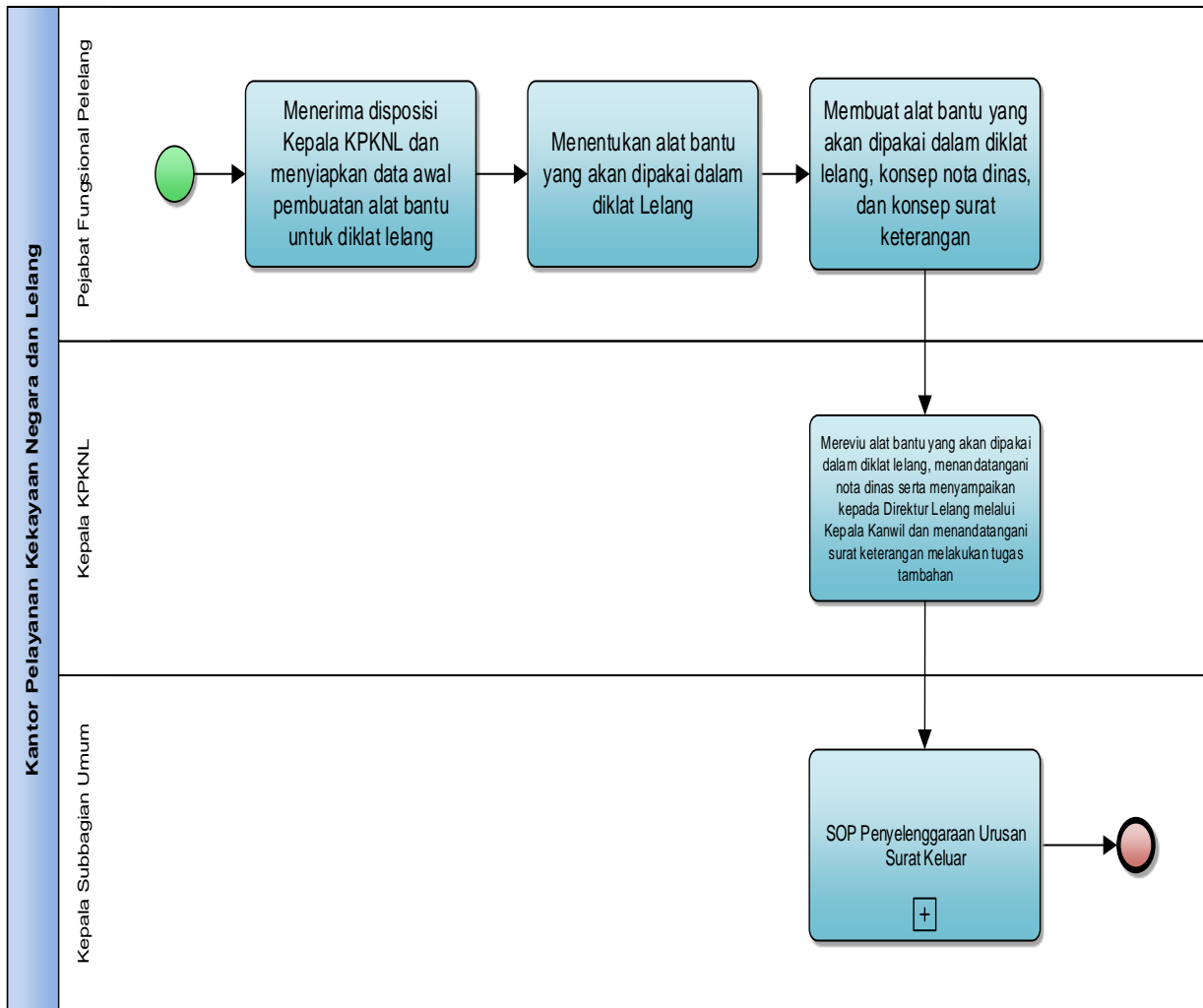
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pejabat fungsional pelelang menentukan alat bantu yang akan dipakai dalam diklat lelang antara lain alat peraga dan sebagainya..
- b. Pejabat fungsional pelelang membuat alat bantu yang akan dipakai dalam diklat lelang, konsep nota dinas, dan konsep surat keterangan dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala KPKNL mereviu alat bantu dalam diklat lelang, menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil dan menandatangani surat keterangan melakukan tugas tambahan.
- d. Kepala Subbagian Umum menyampaikan nota dinas dan alat bantu dalam diklat lelang kepada Kanwil DJKN.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pembuatan Buku Pedoman/Petunjuk  
Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di Bidang Lelang

No. SOP: 9/  
PELELANG/  
TAMBAHAN

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang lelang oleh pejabat fungsional pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 Usulan Pengembangan Sistem Lelang;
- b. SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Usulan pengembangan/penyempurnaan sistem lelang.

### 6. Keluaran (*Output*)

Buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang lelang.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) hari kerja.

### 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa kegiatan pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang lelang oleh pejabat fungsional pelelang telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

<b>Pembuatan Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis Di Bidang Lelang</b>	<b>Kepala Subbagian Umum</b>	<b>Kepala KPKNL</b>	<b>Pejabat Fungsional Pelelang</b>
Penyusunan konsep buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tentang lelang, konsep nota dinas, dan konsep surat keterangan		I	R/A
Reviu buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Lelang, penandatanganan nota dinas serta penyampaian kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil dan penandatanganan surat keterangan melakukan tugas tambahan		R/A	
Penyampaian nota dinas dan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Lelang kepada Kanwil DJKN	R/A		

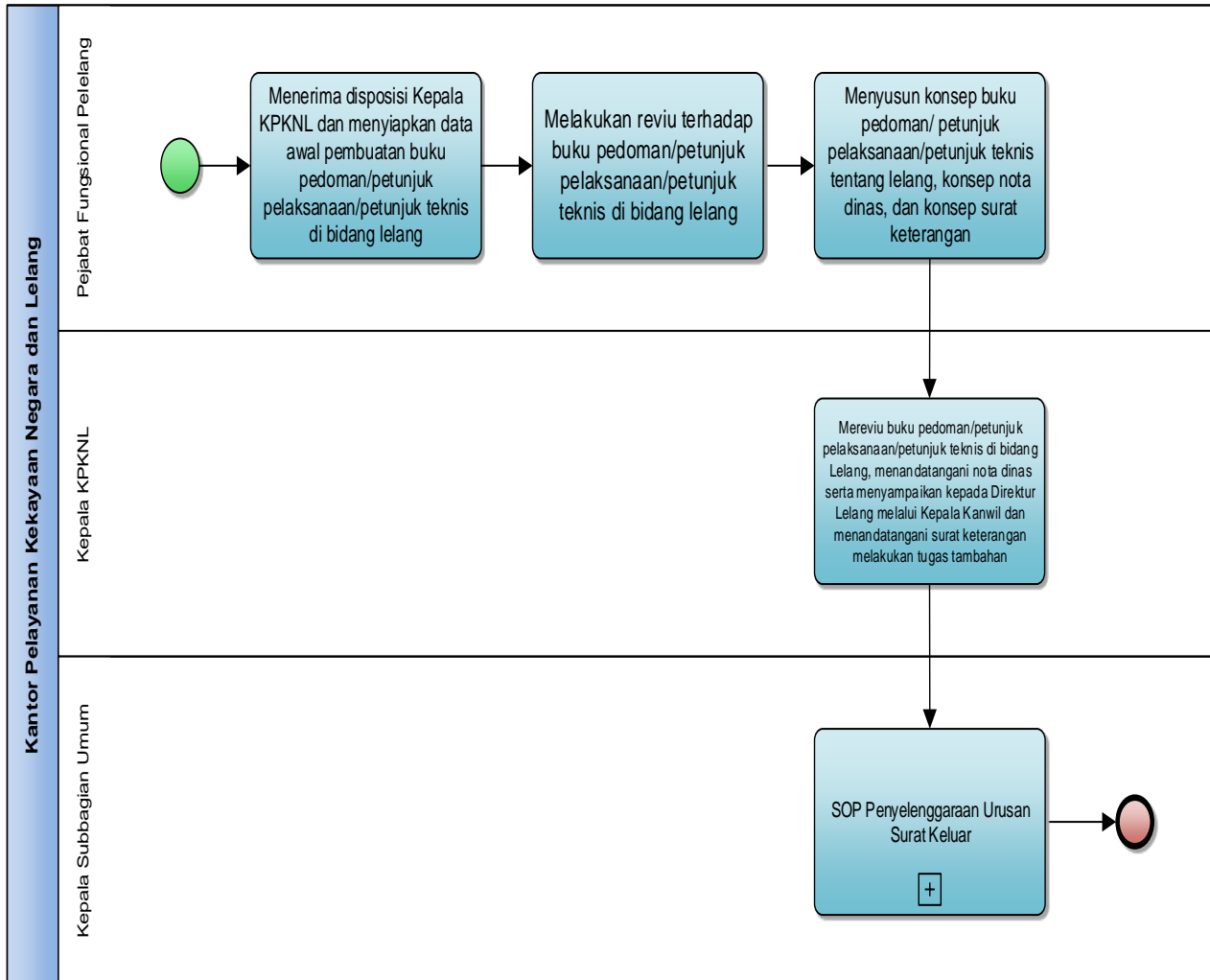
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pejabat fungsional pelelang melakukan reviu terhadap buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang lelang.
- b. Pejabat fungsional pelelang menyusun konsep buku pedoman/ petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tentang lelang dalam bentuk narasi untuk menggambarkan substansi buku tersebut, konsep nota dinas, dan konsep surat keterangan dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
- c. Kepala KPKNL mereviu buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Lelang, menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil dan menandatangani surat keterangan melakukan tugas tambahan.
- d. Kepala Subbagian Umum menyampaikan nota dinas dan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Lelang kepada Kanwil DJKN.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi



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

Standar Operasional Prosedur  
Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Diri di Bidang Lelang

No. SOP: 10/  
PELELANG/  
TAMBAHAN

Tanggal Penetapan:  
13 September 2019

Tanggal Revisi:

Revisi  
ke-0

### 1. Deskripsi

Merupakan SOP tata cara pelaksanaan kegiatan pengembangan diri di bidang lelang oleh jabatan fungsional pelelang.

### 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 38/PMK.06/2017 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 420/KM.01/2017 tentang Uraian Jabatan bagi Jabatan Fungsional Pelelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
- 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 Penerbitan Surat Tugas;
- b. SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar.

### 4. Pihak-Pihak yang Terlibat

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

### 5. Persyaratan dan Perlengkapan

Pelatihan/seminar di bidang lelang.

### 6. Keluaran (Output)

Laporan kegiatan pengembangan diri di bidang lelang dengan melampirkan sertifikat pelatihan/seminar yang diadakan oleh internal maupun eksternal terkait lelang yang dapat berasal dari beberapa pelatihan/seminar dengan akumulasi minimal 10 jamlat.

### 7. Jangka Waktu Penyelesaian

20 (dua puluh) hari kerja.

## 8. Perhatian

SOP ini bermanfaat bagi Kepala KPKNL untuk memastikan bahwa kegiatan pengembangan diri di bidang lelang oleh Pejabat Fungsional Pelelang telah melalui prosedur sesuai ketentuan.

## 9. Matriks RASCI

Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Diri di Bidang Lelang	Kepala Subbagian Umum	Kepala KPKNL	Pejabat Fungsional Pelelang
Penyusunan nota dinas permohonan penerbitan surat tugas			R/A
Penelitian nota dinas permohonan penerbitan surat tugas dan pendisposisian kepada Kepala Subbagian Umum untuk menerbitkan surat tugas		R/A	
Penerbitan Surat Tugas	R/A		
Pelaksanaan kegiatan pengembangan diri di bidang lelang			R/A
Penyusunan laporan kegiatan pengembangan diri di bidang lelang (dengan lampiran sertifikat pelatihan/seminar) dan penyampaian kepada Kepala KPKNL sebagai pertanggungjawaban, serta pembuatan konsep nota dinas dan konsep surat keterangan			R/A
Reviu laporan pengembangan diri di bidang lelang dan menjadikan pertimbangan bagi arahan/kebijakan selanjutnya, penandatanganan nota dinas serta penyampaian kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil serta penandatanganan surat keterangan melakukan tugas tambahan		R/A	
Penyampaian nota dinas dan laporan pengembangan diri di bidang lelang (dengan lampiran sertifikat pelatihan/seminar) kepada Kanwil DJKN	R/A		

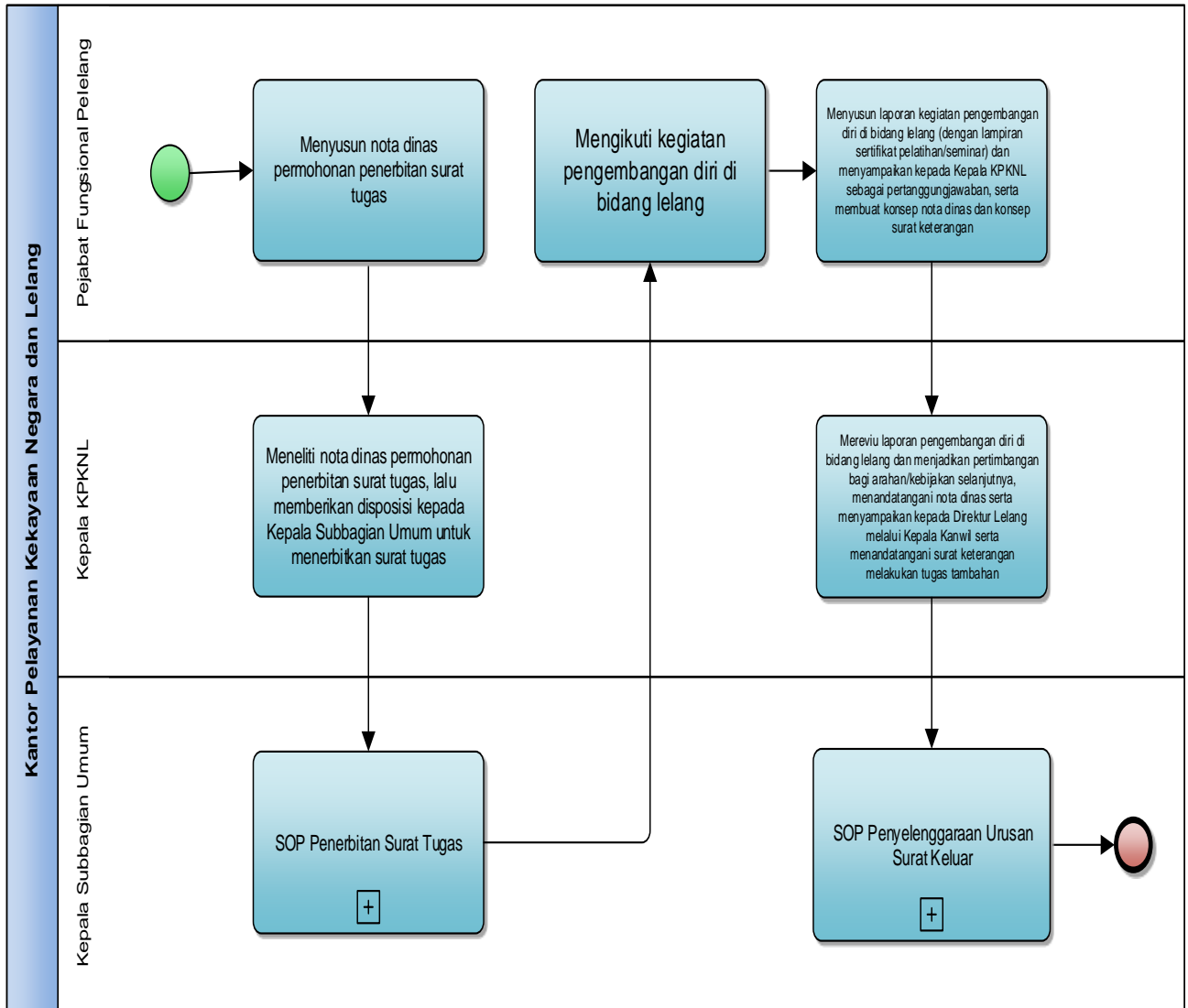
## 10. Prosedur Kerja

- a. Pejabat Fungsional Pelelang menyusun nota dinas permohonan penerbitan surat tugas dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
- b. Kepala KPKNL meneliti nota dinas permohonan penerbitan surat tugas, lalu memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian Umum untuk menerbitkan surat tugas.
- c. Kepala Subbagian Umum menerbitkan surat tugas bagi Pejabat Fungsional Pelelang untuk mengikuti kegiatan pengembangan diri di bidang lelang.
- d. Pejabat Fungsional Pelelang mengikuti kegiatan pengembangan diri di bidang lelang.
- e. Pejabat Fungsional Pelelang menyusun laporan kegiatan pengembangan diri di bidang lelang (dengan lampiran sertifikat pelatihan/seminar) dan menyampaikan kepada Kepala KPKNL sebagai pertanggungjawaban, serta membuat konsep nota dinas dan konsep surat keterangan.
- f. Kepala KPKNL mereviu laporan pengembangan diri di bidang lelang dan menjadikan pertimbangan bagi arahan/kebijakan selanjutnya, menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur Lelang melalui Kepala Kanwil serta menandatangani surat keterangan melakukan tugas tambahan.
- g. Kepala Subbagian Umum menyampaikan nota dinas dan laporan pengembangan diri di bidang lelang (dengan lampiran sertifikat pelatihan/seminar) kepada Kanwil DJKN.

## 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.
- 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)



Disahkan oleh:  
Direktur Lelang,

ttd.

Lukman Effendi