



LAPORAN TAHUNAN 2024

PPID TINGKAT III KPKNL KENDARI

**LAPORAN TAHUNAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT III
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG KENDARI
TAHUN 2024**

A. GAMBARAN UMUM PELAYANAN PUBLIK

- a. Wilayah kerja KPKNL Kendari meliputi seluruh Kota/Kabupaten yang berada di Provinsi Sulawesi Tenggara yang berjumlah sebanyak 17 Kota/Kabupaten yaitu Kota Kendari; Kota Bau-bau; Kabupaten Buton; Kabupaten Buton Utara; Kabupaten Buton Selatan; Kabupaten Buton Tengah; Kabupaten Konawe; Kabupaten Konawe Utara; Kabupaten Konawe Selatan; Kabupaten Konawe Kepulauan; Kabupaten Kolaka; Kabupaten Kolaka Timur; Kabupaten Kolaka Utara; Kabupaten Muna; Kabupaten Muna Barat; Kabupaten Bombana; dan Kabupaten Wakatobi.
- b. Terdapat 13 layanan unggulan pada KPKNL Kendari dan Percepatan SOP Layanan Unggulan dari masing-masing Seksi-seksi yang selama ini telah berjalan Sejak Februari 2020 pada saat ZI WBK 2020, ZI WBBM 2022, dan konsisten dilaksanakan sampai sekarang sebagai berikut:

No	Jenis Pelayanan Unggulan	Jangka Waktu SOP Reguler Layanan Unggulan	Jangka Waktu Percepatan SOP Layanan Unggulan setelah WBK-WBBM
1	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan/atau Bangunan	5 (lima) hari kerja	1 (satu) hari kerja
2	Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan	7 (tujuh) hari kerja	5 (lima) hari kerja
3	Pelayanan Permohonan Keringanan Utang	15 (lima belas) hari kerja	5 (lima) hari kerja
4	Permohonan Penarikan Pengurusan Piutang Negara	3 (tiga) hari kerja	2 (dua) hari kerja
5	Permohonan Penebusan Barang Jaminan Senilai/Di Atas Nilai Pengikatan	4 (empat) hari kerja	2 (dua) hari kerja
6	Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas	1 (satu) hari kerja	7 (tujuh) jam
7	Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai	1 (satu) hari kerja	7 (tujuh) jam
8	Pemberian Kuitansi Pembayaran Harga Lelang	1 (satu) hari kerja	7 (tujuh) jam
9	Pemberian Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang	1 (satu) hari kerja	7 (tujuh) jam

10	Penetapan Jadwal Lelang	2 (dua) hari kerja	2 (dua) hari kerja (SOP Tetap)
11	Pelaksanaan Lelang	1 (satu) hari kerja	1 (satu) hari kerja (SOP Tetap)
12	Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang	1 (satu) hari kerja	1 (satu) hari kerja (SOP Tetap)
13	Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual/Kas Negara Melalui Bendahara Penerimaan	1 (satu) hari kerja	1 (satu) hari kerja (SOP Tetap)

- c. Tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang dengan fungsi yang meliputi :
- 1) inventarisasi, pengadministrasian, pendayagunaan, pengamanan kekayaan negara;
 - 2) registrasi, verifikasi dan analisis pertimbangan permohonan pengalihan serta penghapusan kekayaan negara;
 - 3) registrasi penerimaan berkas, penetapan, penagihan, pengelolaan barang jaminan, eksekusi, pemeriksaan harta kekayaan milik penanggung hutang/penjamin hutang;
 - 4) penyiapan bahan pertimbangan atas permohonan keringanan jangka waktu dan/atau jumlah hutang, usul pencegahan dan penyanderaan penanggung hutang dan/atau penjamin hutang, serta penyiapan data usul penghapusan piutang negara;
 - 5) pelaksanaan pelayanan penilaian;
 - 6) pelaksanaan pelayanan lelang;
 - 7) penyajian informasi di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang;
 - 8) pelaksanaan penetapan dan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang atau penjamin hutang dan eksekusi barang jaminan;
 - 9) pelaksanaan pemeriksaan barang jaminan milik penanggung hutang atau penjamin hutang serta harta kekayaan lain;
 - 10) pelaksanaan bimbingan kepada Pejabat Lelang;
 - 11) inventarisasi, pengamanan, dan pendayagunaan barang jaminan;
 - 12) pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum pengurusan piutang negara dan lelang;
 - 13) verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang;
 - 14) pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

B. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG DIMILIKI BESERTA KONDISI

Dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada pemangku kepentingan untuk dapat memperoleh layanan informasi sesuai tugas dan fungsi yang diemban oleh KPKNL Kendari secara cepat dan efisien, permohonan layanan informasi KPKNL Kendari dapat diakses melalui kanal layanan informasi sebagai berikut:

- a. Layanan informasi secara *walk-in* melalui Area Pelayanan Terpadu baik datang langsung maupun melalui surat.
- b. e-mail kpknlkendari@kemenkeu.go.id.
- c. System Informasi PPID (SI-PPID).
- d. Panggilan telepon melalui nomor telepon resmi KPKNL Kendari yaitu (0401) 312836.
- e. Pesan teks melalui Whatsapp resmi KPKNL Kendari pada nomor 0851-7960-6017.

Pada Area Pelayanan Terpadu, KPKNL Kendari telah melengkapi seluruh standar pelayanan serta sarana penunjang lain seperti kotak pengaduan/kotak saran, ruang konsultasi, ruang laktasi, ruang bermain anak, mushola, jalan masuk untuk penyandang disabilitas, serta area parkir.

C. SUMBER DAYA MANUSIA YANG MENANGANI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Guna mendukung layanan informasi melalui PPID, KPKNL Kendari dengan salah satu tugas utama melakukan penyajian informasi dan hubungan kemasyarakatan merupakan Unit in Charge PPID Tingkat III. Seksi Hukum dan Informasi KPKNL Kendari terdiri dari 3 (tiga) orang pegawai yang diantaranya Kepala Seksi Hukum dan Informasi dan 2 (dua) orang pelaksana pada Seksi Hukum dan Informasi.

KPKNL Kendari memiliki 2 kelompok jabatan fungsional diantaranya fungsional pelelang dan fungsional penilai serta 5 seksi yang terdapat tusi terkait pelayanan informasi.

D. JUMLAH PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Sepanjang tahun 2024 KPKNL Kendari tidak mendapatkan permohonan permintaan informasi publik baik melalui Area Pelayanan Terpadu maupun melalui e-mail.

E. RATA-RATA WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MEMENUHI PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Apabila terdapat permohonan, rata-rata waktu yang diperlukan untuk memenuhi permintaan informasi publik disesuaikan dengan PPID Kementerian Keuangan yaitu penyampaian pemberitahuan tertulis paling lambat 10+7 hari kerja sejak permintaan informasi publik diterima dan dinyatakan lengkap.

F. KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Tidak terdapat kendala yang dihadapi dalam memberikan pelayanan informasi publik.

G. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Rekomendasi dalam meningkatkan layanan informasi publik diantaranya apabila terdapat permintaan informasi publik sebaiknya sebelum pemohon mengajukan permintaan informasi publik petugas layanan informasi memberikan penjelasan terkait kelengkapan syarat permintaan informasi publik, sehingga pemohon tidak perlu melengkapi ulang.

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik
Taufiq Istianto

