



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 45/PMK.06/2017

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN PEJABAT LELANG KELAS II

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.06/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas II, belum mengatur secara rinci ketentuan mengenai pemeriksaan Pejabat Lelang Kelas II;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pembinaan dan pengawasan terhadap Pejabat Lelang Kelas II melalui pemeriksaan, perlu pengaturan secara khusus dan tersendiri mengenai tata cara pemeriksaan terhadap Pejabat Lelang Kelas II;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pemeriksaan Pejabat Lelang Kelas II;

2

- Mengingat : 1. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie* 28 Februari 1908 *Staatsblad* 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1941:3)
2. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad* 1908:190 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1930:85);
3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas II (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 475) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.06/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas II (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1338);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 270);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN PEJABAT LELANG KELAS II.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Lelang Kelas II adalah Pejabat Lelang swasta yang berwenang melaksanakan Lelang Noneksekusi Sukarela.

4

2. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disingkat DJKN, adalah unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang barang milik negara, kekayaan negara dipisahkan, kekayaan negara lain-lain, penilaian, piutang negara, dan lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
4. Direktur Lelang, yang selanjutnya disebut Direktur, adalah salah satu pejabat unit Eselon II di lingkungan DJKN yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang lelang.
5. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal.
6. Pemeriksaan adalah kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti terkait kegiatan jasa lelang secara objektif dan profesional sesuai tujuan pemeriksaan.
7. Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan DJKN yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan.
8. Objek Pemeriksaan adalah Pejabat Lelang Kelas II yang diperiksa.
9. Pengawas Lelang (*Superintenden*) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Menteri untuk melakukan pembinaan dan pengawasan kepada Pejabat Lelang Kelas II.

2

BAB II RUANG LINGKUP DAN TUJUAN PEMERIKSAAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur mengenai Pemeriksaan langsung yang dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah selaku Pengawas Lelang (*Superintenden*) terhadap seluruh Objek Pemeriksaan yang berkedudukan di wilayah kerjanya.
- (2) Pemeriksaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan DJKN.

Pasal 3

Pemeriksaan bertujuan untuk:

- a. menilai kepatuhan Objek Pemeriksaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang;
- b. menilai kinerja Objek Pemeriksaan baik dari kualitas pelayanan maupun kuantitas pelayanan; dan/atau
- c. menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat, informasi dari pihak-pihak terkait, dan/atau hasil Pemeriksaan sebelumnya.

BAB III ASPEK DAN JENIS PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu Aspek Pemeriksaan

Pasal 4

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan terhadap aspek sebagai berikut:

- a. Aspek kualitas pelayanan lelang, yang meliputi:
 1. kesesuaian pelayanan lelang dengan peraturan;
 2. kecermatan dan ketelitian dalam membuat Minuta Risalah Lelang dan turunannya;

3. kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis dokumen;
 4. kelancaran dan ketertiban pelaksanaan lelang; dan
 5. optimalisasi harga lelang.
- b. Aspek kuantitas pelayanan lelang, yang meliputi:
1. jumlah minuta, salinan, kutipan, dan grosse Risalah Lelang yang dihasilkan baik dengan kondisi barang laku, ditahan, atau tidak ada penawaran; dan
 2. jumlah harga lelang, bea lelang, dan pungutan pajak/pungutan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Aspek kepatuhan administrasi dan pelaporan, yang meliputi:
1. keakuratan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 2. ketepatan waktu penyampaian laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jenis Pemeriksaan

Pasal 5

Jenis Pemeriksaan terdiri atas:

- a. Pemeriksaan berkala, yang dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
- b. Pemeriksaan insidental, yang dilakukan dalam hal diperlukan.

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan dalam rangka:
 - a. penilaian kepatuhan Objek Pemeriksaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang; dan
 - b. penilaian kinerja Objek Pemeriksaan.

2

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap seluruh aspek Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat bulan Juni tahun berjalan, untuk kegiatan Objek Pemeriksaan dalam periode bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun sebelumnya.

Pasal 7

- (1) Pemeriksaan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan atas dasar:
 - a. pengaduan masyarakat;
 - b. informasi dari pihak-pihak terkait; dan/atau
 - c. hasil Pemeriksaan sebelumnya yang perlu ditindaklanjuti.
- (2) Pemeriksaan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap seluruh atau sebagian aspek Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

BAB IV

KEWENANGAN, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN PEMERIKSA

Bagian Kesatu

Kewenangan Pemeriksa

Pasal 8

Pemeriksa berwenang:

- a. mendapatkan, meminjam, dan/atau memeriksa data, dokumen dan/atau laporan Objek Pemeriksaan;
- b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik dari Objek Pemeriksaan;
- c. mendapatkan keterangan lisan dan/atau tertulis dari Objek Pemeriksaan;

2

- d. mendapatkan informasi, data, dokumen dan/atau laporan yang diperlukan dari pihak lain yang terkait dengan Objek Pemeriksaan; dan
- e. memanggil Objek Pemeriksaan.

Bagian Kedua
Kewajiban Pemeriksa

Pasal 9

Pemeriksa wajib:

- a. memperlihatkan surat tugas pemeriksaan;
- b. melaksanakan pemeriksaan dengan penuh integritas dan profesionalisme;
- c. mengembalikan dokumen dan/atau laporan yang dipinjam dari Objek Pemeriksaan; dan
- d. mengamankan dan menjaga dokumen, data dan informasi.

Bagian Ketiga
Larangan Pemeriksa

Pasal 10

Pemeriksa dilarang:

- a. melaksanakan pemeriksaan tanpa surat tugas dari pejabat yang berwenang;
- b. mengubah, menambah, mengurangi, merusak, dan/atau menghilangkan dokumen dan/atau laporan asli milik Objek Pemeriksaan; dan
- c. mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan Objek Pemeriksaan.

2

BAB V

HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN OBJEK PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Hak Objek Pemeriksaan

Pasal 11

Objek Pemeriksaan berhak:

- a. meminta Pemeriksa untuk menunjukkan surat tugas pemeriksaan;
- b. menolak pemeriksaan, dalam hal Pemeriksa tidak dapat menunjukkan surat tugas pemeriksaan;
- c. menyampaikan tanggapan atas hasil Pemeriksaan, dengan menunjukkan bukti atau data pendukung; dan/atau
- d. meminta kembali dokumen dan/atau asli laporan milik Objek Pemeriksaan yang dipinjam oleh Pemeriksa.

Bagian Kedua

Kewajiban Objek Pemeriksaan

Pasal 12

Objek Pemeriksaan wajib:

- a. memperlihatkan, meminjamkan dan/atau memberikan keterangan, data, dokumen dan/atau laporan yang diperlukan;
- b. memberikan akses kepada Pemeriksa untuk melihat dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. memperlihatkan tempat atau ruangan penyimpanan dokumen atau barang, yang dapat memberikan petunjuk terkait kegiatan Objek Pemeriksaan; dan
- d. memenuhi panggilan Pemeriksa dalam hal Pemeriksa memerlukan konfirmasi dari Objek Pemeriksaan.

L

Bagian Ketiga
Larangan Objek Pemeriksaan

Pasal 13

Objek Pemeriksaan dilarang:

- a. menghilangkan dan/atau menyembunyikan data, dokumen, dan/atau laporan;
- b. memberikan keterangan palsu; dan
- c. meminjamkan dan memberikan data palsu, dokumen palsu, dan laporan palsu.

BAB VI
TATA CARA PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu
Tahapan Pemeriksaan

Pasal 14

Pemeriksaan dilakukan melalui tahapan:

- a. perencanaan Pemeriksaan;
- b. persiapan Pemeriksaan; dan
- c. pelaksanaan Pemeriksaan.

Pasal 15

Tahapan perencanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a meliputi kegiatan:

- a. penelaahan terhadap laporan Pejabat Lelang Kelas II;
- b. penelaahan terhadap hasil Pemeriksaan sebelumnya, dalam hal pernah dilakukan Pemeriksaan; dan
- c. penentuan Pemeriksa.

Pasal 16

Tahapan persiapan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b meliputi kegiatan:

- a. pengumpulan informasi awal; dan
- b. penyiapan dokumen administratif terkait Pemeriksaan.

Pasal 17

- (1) Kegiatan pengumpulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dilakukan dengan mengumpulkan informasi paling kurang berupa:
 - a. data diri Pejabat Lelang Kelas II; dan
 - b. data kinerja Pejabat Lelang Kelas II.
- (2) Data diri Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling kurang berupa:
 - a. identitas Pejabat Lelang Kelas II antara lain NIK, NPWP, alamat rumah, alamat kantor, dan nomor telepon;
 - b. Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II;
 - c. Berita Acara Pelantikan Pejabat Lelang Kelas II;
 - d. Surat Keputusan Perpanjangan Masa Jabatan Pejabat Lelang Kelas II, dalam hal pernah melakukan perpanjangan masa jabatan;
 - e. Surat Pemberitahuan Pindah Alamat Kantor, dalam hal pernah pindah alamat; dan
 - f. Surat Keputusan Pemberian Izin Pindah Wilayah Jabatan, dalam hal pernah pindah Wilayah Jabatan.
- (3) Data kinerja Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling kurang berupa laporan berkala.

Pasal 18

- (1) Kegiatan penyiapan sebagaimana dimaksud dalam dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dilakukan dengan menyiapkan dokumen administratif terkait Pemeriksaan yang paling kurang berupa:
 - a. surat tugas;
 - b. surat pemberitahuan Pemeriksaan; dan
 - c. daftar permintaan data dan/atau dokumen.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan mengikuti ketentuan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

4

- (3) Surat pemberitahuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan melalui alamat kantor Objek Pemeriksaan atau disampaikan langsung kepada Objek Pemeriksaan, sebelum dilaksanakan Pemeriksaan.
- (4) Surat pemberitahuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Daftar permintaan data dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuat dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

Tahapan pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c meliputi kegiatan:

- a. pertemuan pendahuluan (*entry meeting*) antara Pemeriksa dengan Objek Pemeriksaan;
- b. pemeriksaan; dan
- c. pengisian kertas kerja pemeriksaan.

Pasal 20

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dan huruf b dilakukan oleh Pemeriksa.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang; dan
 - b. telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Pemeriksaan terkait Pejabat Lelang Kelas II atau dipandang cakap untuk melakukan Pemeriksaan.
- (3) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah selaku Pengawas Lelang (*Superintenden*).

Pasal 21

Pada kegiatan pertemuan pendahuluan (*entry meeting*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, Pemeriksa:

- a. menunjukkan surat tugas pemeriksaan kepada Objek Pemeriksaan;
- b. menjelaskan kepada Objek Pemeriksaan paling kurang mengenai tujuan Pemeriksaan, dasar Pemeriksaan, dan ruang lingkup Pemeriksaan; dan
- c. menyerahkan daftar permintaan data dan/atau dokumen.

Pasal 22

- (1) Dalam hal diperlukan selama kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, Pemeriksa meminta data dan/atau dokumen tambahan.
- (2) Permintaan data dan/atau dokumen tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat daftar permintaan data dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (5).

Pasal 23

Pemeriksa melakukan kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dengan berpedoman pada program kegiatan pemeriksaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Kegiatan pengisian kertas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c dilakukan oleh Pemeriksa.
- (2) Kertas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat menggunakan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kertas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai acuan penyusunan berita acara pemeriksaan.

Pasal 25

- (1) Pemeriksa membuat berita acara pemeriksaan sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pemeriksa dan Objek Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Objek Pemeriksaan tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, Pemeriksa:
 - a. menuliskan “Objek Pemeriksaan tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan” pada catatan berita acara pemeriksaan; dan
 - b. menandatangani secara sepihak berita acara pemeriksaan.

Pasal 26

Dalam hal Objek Pemeriksaan tidak diketahui keberadaannya sesuai dengan alamat yang tercantum dalam surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) sehingga kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b tidak dapat dilakukan, Pemeriksa:

- a. menuliskan “Objek Pemeriksaan tidak diketahui keberadaannya sesuai dengan alamat yang tercantum dalam surat pemberitahuan” pada catatan berita acara pemeriksaan; dan
- b. menandatangani secara sepihak berita acara pemeriksaan.

Bagian Kedua

Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 27

- (1) Pemeriksa membuat laporan hasil Pemeriksaan berdasarkan berita acara pemeriksaan.

- (2) Laporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Pemeriksa membuat simpulan Pemeriksaan pada laporan hasil Pemeriksaan.
- (2) Berdasarkan simpulan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa dapat memberikan rekomendasi.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. saran perbaikan; dan/atau
 - b. pengenaan sanksi.

Pasal 29

Rekomendasi berupa saran perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a, diberikan oleh Pemeriksa dalam hal simpulan Pemeriksaan menyatakan bahwa Objek Pemeriksaan terdapat kesalahan administrasi dan/atau pelaporan.

Pasal 30

- (1) Rekomendasi berupa sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b diberikan oleh Pemeriksa dalam hal simpulan Pemeriksaan menyatakan bahwa Objek Pemeriksaan belum memenuhi kewajiban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Peringatan Tertulis;
 - b. Surat Keputusan Pembebasan Tugas; atau
 - c. Surat Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat.

2

- (3) Pelaksanaan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pejabat Lelang Kelas II.

Pasal 31

- (1) Laporan hasil Pemeriksaan berkala disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berakhir.
- (2) Laporan hasil Pemeriksaan insidental disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berakhir.
- (3) Laporan hasil Pemeriksaan disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak laporan diterima.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Ulang

Pasal 32

- (1) Pemeriksaan ulang dapat dilakukan dalam hal terdapat data baru.
- (2) Pelaksanaan Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah disampaikannya laporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3).

BAB VII

TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN

Pasal 33

Kepala Kantor Wilayah selaku Pengawas Lelang (*Superintenden*) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan rekomendasi yang tertuang dalam laporan hasil Pemeriksaan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Pemeriksaan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dinyatakan tetap sah berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Pemeriksaan yang sedang berlangsung sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan di bidang lelang yang berlaku sebelum Peraturan Menteri ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan terkait Pemeriksaan Pejabat Lelang Kelas II dinyatakan masih tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diundangkan.

2

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Maret 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 April 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 518

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP. 197109121997031001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 45/PMK.06/2017
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN PEJABAT LELANG KELAS II

- A. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan
- B. Program Kegiatan Pemeriksaan
- C. Daftar Permintaan Data dan/atau Dokumen
- D. Kertas Kerja Pemeriksaan
- E. Berita Acara Pemeriksaan
- F. Laporan Hasil Pemeriksaan

↳

A. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan

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

Nomor : S-..... /WKN./.....
Sifat
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan

Yth. Sdr.(nama Pejabat Lelang Kelas II)
(alamat)
.....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor....., dengan ini diberitahukan bahwa Kantor Wilayah DJKN selaku *Superintenden* Pejabat Lelang Kelas II akan melakukan pemeriksaan terhadap Kantor Pejabat Lelang Kelas II Saudara.

Pemeriksaan dilakukan terhitung mulai tanggal s.d. Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan tersebut, Saudara diminta untuk membantu kelancaran proses pemeriksaan.

Demikian disampaikan. Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama

NIP

Tembusan:
Dirjen Kekayaan Negara c.q. Direktur Lelang

h

B. Program Kegiatan Pemeriksaan

PROGRAM KEGIATAN PEMERIKSAAN

No.	Kegiatan	Aspek Pemeriksaan	Parameter	Indikator
1	2	3	4	5
I. ASPEK KUALITAS PELAYANAN LELANG				
1.	Memeriksa kesesuaian layanan lelang oleh Pejabat Lelang Kelas II dengan peraturan.	Kesesuaian pelayanan lelang dengan peraturan.	Apakah lelang dilaksanakan sesuai dengan kewenangannya.	Jumlah lelang yang dilaksanakan Pejabat Lelang Kelas II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.
			Apakah jangka waktu pengajuan surat permintaan penerbitan SKT/SKPT oleh Pejabat Lelang Kelas II kepada Kepala Kantor Pertanahan setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah surat permintaan penerbitan SKT/SKPT yang diajukan Pejabat Lelang Kelas II paling lama sebelum pengumuman lelang.
			Apakah pembayaran harga lelang dan bea lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah pembayaran harga lelang dan bea lelang yang dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan lelang.

1	2	3	4	5
			Apakah penyetoran bea lelang dan PPh ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah bea lelang dan PPh yang disetorkan ke Kas Negara paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pembayaran diterima.
			Apakah pengembalian Jaminan Penawaran Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah Jaminan Penawaran Lelang yang dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permintaan pengembalian diterima.
2.	Memeriksa kecermatan dan ketelitian Pejabat Lelang Kelas II dalam membuat Minuta Risalah Lelang dan turunannya.	Kecermatan dan ketelitian dalam membuat Minuta Risalah Lelang dan turunannya.	Apakah Pejabat Lelang Kelas II teliti dalam membuat Risalah Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah Minuta Risalah Lelang yang dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.
			Apakah bagian Kepala Risalah Lelang dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah unsur Kepala Risalah Lelang yang dimuat.
			Apakah bagian Badan Risalah Lelang dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah unsur Badan Risalah Lelang yang dimuat.
			Apakah bagian Kaki Risalah Lelang dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah unsur Kaki Risalah Lelang yang dimuat.

1	2	3	4	5
			Apakah Pejabat Lelang Kelas II teliti dan cermat dalam mencantumkan klausul Risalah Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah Risalah Lelang yang ber klausul sesuai ketentuan di bidang lelang.
			Penandatanganan Minuta Risalah Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah Minuta Risalah Lelang yang ditandatangani pada setiap lembar dan lembar terakhir sesuai ketentuan di bidang lelang.
			Apakah Pejabat Lelang Kelas II teliti dan cermat dalam pengetikan dan penggunaan sampul Risalah Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah pengetikan dan pembuatan sampul Risalah Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.
			Apakah pembuatan, penyelesaian, dan penyampaian Risalah Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah Minuta Risalah Lelang yang dibuat dan diselesaikan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pelaksanaan lelang.
				Jumlah Salinan Risalah Lelang yang disampaikan kepada Penjual dan <i>Superintenden</i> paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah pelaksanaan lelang.

2

1	2	3	4	5
				Jumlah Kutipan Risalah Lelang yang diserahkan kepada Pembeli paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah ada permintaan dari Pembeli.
3.	Memeriksa kecermatan dan ketelitian Pejabat Lelang Kelas II dalam menganalisis dokumen.	Kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis dokumen.	Apakah Pejabat Lelang Kelas II meneliti kelengkapan dokumen persyaratan lelang dan legalitas formal subjek dan objek lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah pelaksanaan lelang yang dokumen persyaratan lelang bersifat umumnya terpenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang. Jumlah lelang yang dokumen persyaratan lelang bersifat khusus untuk Lelang Barang Milik Swasta terpenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang. Jumlah lelang yang dokumen persyaratan lelang bersifat khusus untuk Lelang Aset BUMN/D Persero terpenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.



1	2	3	4	5
				Jumlah lelang yang dokumen persyaratan lelang bersifat khusus untuk Lelang Aset Milik Bank Dalam Likuidasi (atas permintaan tim likuidasi) terpenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.
4.	Memeriksa kelancaran dan ketertiban pelaksanaan lelang oleh Pejabat Lelang Kelas II.	Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan lelang.	Apakah terdapat hal-hal penting yang diketahui setelah penutupan Risalah Lelang dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Apakah ada hal-hal lain yang mengganggu kelancaran dan ketertiban pelaksanaan lelang.
5.	Menelaah optimalisasi harga lelang.	Optimalisasi harga lelang.	Perbandingan harga lelang terhadap nilai limit.	Apakah harga lelang yang terbentuk optimal.
II. ASPEK KUANTITAS PELAYANAN LELANG				
6.	Menelaah hasil pelaksanaan lelang.	Jumlah Minuta Risalah Lelang, Salinan, Kutipan, dan Grosse yang dihasilkan baik dengan kondisi barang laku, ditahan, atau tidak ada penawaran.	Frekuensi lelang.	Jumlah lelang yang dilaksanakan Pejabat Lelang Kelas II, baik dalam kondisi laku, ditahan, maupun tidak ada penawaran, selama periode tertentu.
			Risalah Lelang yang selesai.	Jumlah Risalah Lelang yang diselesaikan oleh Pejabat Lelang Kelas II atas seluruh lelang yang telah dilaksanakan, baik dalam kondisi laku, ditahan, maupun tidak ada penawaran.

1	2	3	4	5
		Jumlah Harga Lelang, Bea Lelang, dan pungutan Pajak/pungutan lain sesuai dengan peraturan-perundang-undangan.	Turunan Risalah Lelang yang selesai.	Jumlah Salinan dan Kutipan Risalah Lelang yang dibuat.
			Harga Lelang, Bea Lelang, dan pungutan Pajak/pungutan lain.	Jumlah Harga Lelang, Bea Lelang, dan pungutan Pajak/pungutan lain sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang-undangan.
III. ASPEK KEPATUHAN ADMINISTRASI DAN PELAPORAN				
7.	Memeriksa kepatuhan administrasi Pejabat Lelang Kelas II.	Keakuratan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Kewajiban menyelenggarakan administrasi perkantoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Apakah Pejabat Lelang Kelas II telah menyelenggarakan Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar. Apakah Pejabat Lelang Kelas II telah menyelenggarakan Buku Register Pemohonan Lelang. Apakah Pejabat Lelang Kelas II telah menyelenggarakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Harga Lelang.

1	2	3	4	5
				Apakah Pejabat Lelang Kelas II telah menyelenggarakan Buku Penyerahan Salinan dan Kutipan Risalah Lelang.
				Apakah administrasi perkantoran Pejabat Lelang Kelas II sesuai format yang ditetapkan.
8.	Memeriksa kepatuhan pelaporan Pejabat Lelang Kelas II.	Ketepatan waktu penyampaian laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Kewajiban menyelenggarakan dan membuat pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	<p>Jumlah Laporan Jadwal Lelang dibuat dan disampaikan paling lama setiap tanggal 1 dan 16 setiap bulan.</p> <p>Jumlah Laporan Realisasi Pelaksanaan Lelang dengan dilampiri Salinan Risalah Lelang dan bukti setoran yang dibuat dan disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kalender setelah pelaksanaan lelang.</p> <p>Jumlah Laporan Perhitungan dan Pertanggungjawaban dibuat dan disampaikan paling lama setiap tanggal 5 bulan berikutnya.</p>

2

1	2	3	4	5
				Jumlah fotokopi bukti pemotongan PPh Pasal 21 atas upah persepsi yang disampaikan Pejabat Lelang Kelas II kepada <i>Superintenden</i> paling lama 3 (tiga) hari setelah pelunasan.
				Apakah laporan Pejabat Lelang Kelas II sesuai format yang ditetapkan.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pemeriksa,

ttd

.....

1. Nama
NIP

ttd

.....

2. Nama
NIP

3. dst.



C. Daftar Permintaan Data dan/atau Dokumen

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

DAFTAR PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN

Berdasarkan Surat Tugas Nomor tanggal....., dan dalam rangka kelancaran proses pemeriksaan, kami yang bertugas dibawah ini:

1. Nama/NIP :.....
Golongan/Pangkat :.....
Jabatan :.....
2. Nama/NIP :.....
Golongan/Pangkat :.....
Jabatan :.....
3. dst.

menyampaikan daftar permintaan data dan/atau dokumen yang harus dipenuhi oleh objek pemeriksaan, dalam hal ini adalah Pejabat lelang Kelas II, sebagaimana tabel dibawah ini:

No.	Data dan/atau dokumen yang diminta	Catatan
1.	Data berupa: .....	.....
2.	Laporan Kinerja periode .....s/d .....	.....
3.	Dokumen berupa: .....	.....
dst	.....	.....

Demikian disampaikan. Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pemeriksa,

ttd

-
1. Nama
NIP

ttd

-
2. Nama
NIP

3. dst.

h

D. Kertas Kerja Pemeriksaan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

Nama Pejabat Lelang Kelas II :
Wilayah Jabatan :
Tanggal Pemeriksaan :s.d.....

No.	Kegiatan	Aspek Pemeriksaan	Parameter	Indikator	Temuan	Tanggapan Objek Pemeriksaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
I. ASPEK KUALITAS PELAYANAN LELANG							
1.	Memeriksa kesesuaian layanan lelang oleh Pejabat Lelang Kelas II dengan peraturan.	Kesesuaian pelayanan lelang dengan peraturan.	Lelang dilaksanakan sesuai dengan kewenangannya.	Jumlah lelang yang dilaksanakan Pejabat Lelang Kelas II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.			
			Jangka waktu pengajuan surat permintaan penerbitan SKT/SKPT oleh Pejabat Lelang Kelas II kepada Kepala Kantor Pertanahan setempat.	Jumlah surat permintaan penerbitan SKT/SKPT yang diajukan Pejabat Lelang Kelas II paling lama sebelum pengumuman lelang.			

1	2	3	4	5	6	7	8
			Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.				
			Pembayaran harga lelang dan bea lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah pembayaran harga lelang dan bea lelang yang dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan lelang.			
			Penyetoran bea lelang dan PPh ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah bea lelang dan PPh yang disetorkan ke Kas Negara paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pembayaran diterima.			
			Pengembalian Jaminan Penawaran Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah Jaminan Penawaran Lelang yang dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permintaan pengembalian diterima.			

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Memeriksa kecermatan dan ketelitian Pejabat Lelang Kelas II dalam membuat Minuta Risalah Lelang dan turunannya.	Kecermatan dan ketelitian dalam membuat Minuta Risalah Lelang dan turunannya	Ketelitian Pejabat Lelang Kelas II dalam membuat Risalah Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah Minuta Risalah Lelang yang dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.			
			Pembuatan bagian Kepala Risalah Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah unsur Kepala Risalah Lelang yang dimuat.			
			Pembuatan bagian Badan Risalah Lelang dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah unsur Badan Risalah Lelang yang dimuat.			

↳

1	2	3	4	5	6	7	8
			Pembuatan bagian Kaki Risalah Lelang dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah unsur Kaki Risalah Lelang yang dimuat.			
			Ketelitian dan kecermatan Pejabat Lelang Kelas II dalam mencantumkan klausul Risalah Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah Risalah Lelang yang berklausul sesuai ketentuan.			
			Penandatanganan Minuta Risalah Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah Minuta Risalah Lelang yang ditandatangani pada setiap lembar dan lembar terakhir sesuai ketentuan.			

1	2	3	4	5	6	7	8
			Ketelitian dan kecermatan Pejabat Lelang Kelas II dalam pengetikan dan penggunaan sampul Risalah Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah pengetikan dan pembuatan sampul Risalah Lelang sesuai ketentuan.			
			Pembuatan, penyelesaian, dan penyampaian Risalah Lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah Minuta Risalah Lelang yang dibuat dan diselesaikan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pelaksanaan lelang. Jumlah Salinan Risalah Lelang yang disampaikan kepada Penjual dan <i>Superintenden</i> paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah pelaksanaan lelang			

h

1	2	3	4	5	6	7	8
				Jumlah Kutipan Risalah Lelang yang diserahkan kepada Pembeli paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah ada permintaan dari Pembeli.			
3.	Memeriksa kecermatan dan ketelitian Pejabat Lelang Kelas II dalam menganalisis dokumen.	Kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis dokumen.	Pejabat Lelang Kelas II meneliti kelengkapan dokumen persyaratan lelang dan legalitas formal subjek dan objek lelang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Jumlah pelaksanaan lelang yang dokumen persyaratan lelang bersifat umumnya terpenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang. Jumlah lelang yang dokumen persyaratan lelang bersifat khusus untuk Lelang Barang Milik Swasta terpenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.			

2

1	2	3	4	5	6	7	8
				Jumlah lelang yang dokumen persyaratan lelang bersifat khusus untuk Lelang Aset BUMN/D Persero terpenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.			
				Jumlah lelang yang dokumen persyaratan lelang bersifat khusus untuk Lelang Aset Milik Bank Dalam Likuidasi (atas permintaan tim likuidasi) terpenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.			
4.	Memeriksa kelancaran dan ketertiban pelaksanaan lelang oleh Pejabat Lelang Kelas II.	Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan lelang.	Terdapat hal-hal penting yang diketahui setelah penutupan Risalah Lelang dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Apakah ada hal-hal lain yang mengganggu kelancaran dan ketertiban pelaksanaan lelang.			

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Menelaah optimalisasi harga lelang.	Optimalisasi harga lelang.	Perbandingan harga lelang terhadap nilai limit.	Apakah harga lelang yang terbentuk optimal.			
II. ASPEK KUANTITAS PELAYANAN LELANG							
6.	Menelaah hasil pelaksanaan lelang.	Jumlah Minuta Risalah Lelang, Salinan, Kutipan, dan Grosse yang dihasilkan baik dengan kondisi barang laku, ditahan, atau tidak ada penawaran.	Frekuensi lelang.	Jumlah lelang yang dilaksanakan Pejabat Lelang Kelas II, baik dalam kondisi laku, ditahan, maupun tidak ada penawaran, selama periode tertentu.			
			Risalah Lelang yang selesai.	Jumlah Risalah Lelang yang diselesaikan oleh Pejabat Lelang Kelas II atas seluruh lelang yang telah dilaksanakan, baik dalam kondisi laku, ditahan, maupun tidak ada penawaran.			
			Turunan Risalah Lelang yang selesai.	Jumlah Salinan dan Kutipan Risalah Lelang yang dibuat.			

1	2	3	4	5	6	7	8
		Jumlah Harga Lelang, Bea Lelang, dan pungutan Pajak/pungutan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Harga Lelang, Bea Lelang, dan pungutan Pajak/pungutan lain.	Jumlah Harga Lelang, Bea Lelang, dan pungutan Pajak/pungutan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.			
III. ASPEK KEPATUHAN ADMINISTRASI DAN PELAPORAN							
7.	Memeriksa kepatuhan administrasi Pejabat Lelang Kelas II.	Keakuratan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Kewajiban menyelenggarakan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang.	Apakah Pejabat Lelang Kelas II telah menyelenggarakan Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar. Apakah Pejabat Lelang Kelas II telah menyelenggarakan Buku Register Pemohonan Lelang. Apakah Pejabat Lelang Kelas II telah menyelenggarakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Harga Lelang.			

1	2	3	4	5	6	7	8
				Apakah Pejabat Lelang Kelas II telah menyelenggarakan Buku Penyerahan Salinan dan Kutipan Risalah Lelang.			
				Apakah administrasi perkantoran Pejabat Lelang Kelas II sesuai format yang ditetapkan.			
8.	Memeriksa kepatuhan pelaporan Pejabat Lelang Kelas II	Ketepatan waktu penyampaian laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang	Kewajiban menyelenggarakan dan membuat pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang	<p>Jumlah Laporan Jadwal Lelang dibuat dan disampaikan paling lama setiap tanggal 1 dan 16 setiap bulan.</p> <p>Jumlah Laporan Realisasi Pelaksanaan Lelang dengan dilampiri Salinan</p> <p>Risalah Lelang dan bukti setoran yang dibuat dan disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kalender setelah pelaksanaan lelang.</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8
				Jumlah Laporan Perhitungan dan Pertanggungjawaban dibuat dan disampaikan paling lama setiap tanggal 5 bulan berikutnya.			
				Apakah laporan Pejabat Lelang Kelas II sesuai format yang ditetapkan.			
				Jumlah fotokopi bukti pemotongan PPh Pasal 21 atas upah persepsi yang disampaikan Pejabat Lelang Kelas II kepada <i>Superintenden</i> paling lama 3 (tiga) hari setelah pelunasan			

2

E. BERITA ACARA PEMERIKSAAN

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini..... tanggal..... bertempat di.....
berdasarkan Surat Tugas Nomor tanggalpetugas
dibawah ini:

1. Nama/NIP :.....
Golongan/Pangkat :.....
Jabatan :.....
2. Nama/NIP :.....
Golongan/Pangkat :.....
Jabatan :.....

3. dst

telah melakukan pemeriksaan terhadap Pejabat Lelang Kelas II:

Nama Pejabat Lelang Kelas II :

Jenis Pemeriksaan : Pemeriksaan berkala/insidental*

Periode pemeriksaan berkala* : bulan s.d.

Tanggal pemeriksaan : s.d.....

I. Pertemuan pendahuluan (*entry meeting*)

- a. Pertemuan pendahuluan antara Pemeriksa dengan Pejabat Lelang Kelas II telah dilakukan pada hari, tanggal....., bertempat di Kantor Pejabat Lelang Kelas II....., alamat.....
- b. Dalam pertemuan pendahuluan, Pemeriksa:
 - telah menunjukkan surat tugas Pemeriksaan kepada objek Pemeriksaan.
 - telah menjelaskan tujuan, dasar, dan ruang lingkup Pemeriksaan.
 - telah menyerahkan daftar permintaan data dan/atau dokumen.

II. Pemeriksaan

- a. Pemeriksaan dilakukan dengan berpedoman pada Program Kegiatan Pemeriksaan sebagaimana terlampir.
- b. Pemeriksaan berjalan lancar/tidak lancar* dan objek pemeriksaan telah bersikap kooperatif/tidak kooperatif* selama pemeriksaan berlangsung sesuai hak dan kewajiban sebagaimana diatur dalam PMK Nomor/PMK.06/2017 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pejabat Lelang Kelas II.

III. Pengisian kertas kerja Pemeriksaan

Dokumentasi terkait proses kegiatan Pemeriksaan telah dicatat dalam kertas kerja Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

✍

IV. Hasil Pemeriksaan

a. Berdasarkan pemeriksaan, diperoleh hasil sebagai berikut:

1) Aspek kualitas pelayanan lelang, meliputi:

a) kesesuaian pelayanan lelang dengan peraturan:
.....

b) kecermatan dan ketelitian dalam membuat Minuta Risalah Lelang dan turunannya:
.....

c) kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis dokumen:
.....

d) kelancaran dan ketertiban pelaksanaan lelang:
.....

e) optimalisasi harga lelang:
.....

2) Aspek kuantitas pelayanan lelang, meliputi:

a) jumlah Minuta Risalah Lelang, Salinan, Kutipan, dan Grosse yang dihasilkan baik dengan kondisi barang laku, ditahan, atau tidak ada penawaran:
.....

b) jumlah Harga Lelang, Bea Lelang, dan pungutan Pajak/pungutan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:
.....

3) Aspek kepatuhan administrasi dan pelaporan, meliputi:

a) keakuratan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:
.....

b) ketepatan waktu penyampaian laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:
.....

b. Tanggapan Objek Pemeriksaan atas hasil Pemeriksaan:
.....

c. Simpulan pemeriksaan sebagai berikut:
.....

d. Rekomendasi:
.....

e. Catatan:
.....

*)coret yang tidak perlu

Pejabat Lelang Kelas II,

ttd

.....

Nama

Pemeriksa,

ttd

.....

1. Nama

NIP.....

ttd

.....

2. Nama

NIP.....

3. dst.

4

F. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

RAHASIA

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



LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

PEJABAT LELANG KELAS II

WILAYAH JABATAN

Nomor Laporan :

Tanggal Laporan :

Jenis Pemeriksaan :

Periode Pemeriksaaan :

(diisi dalam hal Pemeriksaan Berkala)

Tanggal Pemeriksaan :s.d.....

h

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

RAHASIA

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

PEJABAT LELANG KELAS II

WILAYAH JABATAN

A. LATAR BELAKANG PEMERIKSAAN

Pemeriksaan terhadap Pejabat Lelang Kelas II merupakan salah satu bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah selaku *Superintenden*.

Pemeriksaan ini dilakukan dalam rangka menilai kepatuhan Pejabat Lelang Kelas II/menilai kinerja Pejabat Lelang Kelas II/menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat, informasi dari pihak-pihak terkait/hasil Pemeriksaan sebelumnya* (coret yang tidak perlu).

B. DASAR PEMERIKSAAN

Dasar Pemeriksaan adalah:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Tata Cara Pemeriksaan Pejabat Lelang Kelas II.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Pejabat.
3. Surat Tugas Kepala Kanwil DJKN..... Nomor: tanggal

C. DATA OBJEK PEMERIKSAAN

1. Data Diri Pejabat Lelang Kelas II

- | | | | |
|----|----------------------|---|-------|
| a. | Nama | : | ..... |
| b. | NIK | : | ..... |
| c. | NPWP | : | ..... |
| d. | Alamat rumah | : | ..... |
| e. | Alamat kantor | : | ..... |
| f. | No. Telepon & Faks. | : | ..... |
| g. | Alamat <i>E-mail</i> | : | ..... |

- h. Surat Keputusan Pengangkatan :
- i. Berita Acara Pelantikan :
- j. Surat Keputusan Perpanjangan Masa Jabatan :
- k. Surat Pemberitahuan Pindah Alamat (dalam hal pernah pindah alamat) :
- l. Surat Keputusan Pemberian Izin Pindah Wilayah Jabatan (dalam hal pernah pindah wilayah jabatan) :

2. Data Kinerja Pejabat Lelang Kelas II

Lelang yang telah dilaksanakan oleh Pejabat Lelang Kelas II periodes.d....., adalah sebagai berikut:

No	Pemohon/Penjual	Jenis Lelang	Hasil Lelang		
			Frekuensi	Pokok Lelang	Bea Lelang
1.					
2.					
3.					
dst.					
TOTAL					

D. RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

- 1. Pemeriksaan yang dimaksud dalam Laporan Hasil Pemeriksaan ini adalah pemeriksaan yang dilakukan secara langsung terhadap Pejabat Lelang Kelas II dan bersifat berkala/insidental*.
- 2. Pemeriksaan meliputi aspek pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. Aspek kualitas pelayanan lelang, meliputi:
 - 1) kesesuaian pelayanan lelang dengan peraturan;
 - 2) kecermatan dan ketelitian dalam membuat Minuta Risalah Lelang dan turunannya;
 - 3) kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis dokumen;
 - 4) kelancaran dan ketertiban pelaksanaan lelang; dan
 - 5) optimalisasi harga lelang.



- b. Aspek kuantitas pelayanan lelang, meliputi:
 - 1) jumlah Minuta Risalah Lelang, Salinan, Kutipan, dan Grosse yang dihasilkan baik dengan kondisi barang laku, ditahan, atau tidak ada penawaran; dan
 - 2) jumlah Harga Lelang, Bea Lelang, dan pungutan Pajak/pungutan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Aspek kepatuhan administrasi dan pelaporan, meliputi:
 - 1) keakuratan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) ketepatan waktu penyampaian laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

Adapun rincian hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- 1. Aspek kualitas pelayanan lelang, meliputi:
 - a) kesesuaian pelayanan lelang dengan peraturan:
.....
.....
 - b) kecermatan dan ketelitian dalam membuat Minuta Risalah Lelang dan turunannya:
.....
.....
 - c) kecermatan dan ketelitian dalam menganalisis dokumen:
.....
.....
 - d) kelancaran dan ketertiban pelaksanaan lelang:
.....
.....
 - e) optimalisasi harga lelang:
.....
.....
- 2. Aspek kuantitas pelayanan lelang, meliputi:
 - a) jumlah Minuta Risalah Lelang, Salinan, Kutipan, dan Grosse yang dihasilkan baik dengan kondisi barang laku, ditahan, atau tidak ada penawaran:
.....
.....



- b) jumlah Harga Lelang, Bea Lelang, dan pungutan Pajak/pungutan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan:

.....

3. Aspek kepatuhan administrasi dan pelaporan, meliputi:

- a) keakuratan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:

.....

- b) ketepatan waktu penyampaian laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:

.....

F. SIMPULAN PEMERIKSAAN

.....

G. REKOMENDASI

.....

H. CATATAN

.....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

PEMERIKSA

ttd.

- 1. Nama.....
 NIP

ttd.

- 2. Nama.....
 NIP

- 3. dst.

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA,
 ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Biro Umum
 Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIN BINTARTO YUWONG
 NIP 197109121997031001