



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 35/KMK.01/2014 TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 187/KMK.01/2010
TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI
(*STANDARD OPERATING PROCEDURES*)
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN
KEUANGAN

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)
LAYANAN UNGGULAN BIDANG KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Tanah dan/atau Bangunan pada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI)
 - a. Deskripsi:

Merupakan tata cara penetapan status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dimulai dengan pengguna barang mengajukan usulan kepada Direktur PKNSI dan diakhiri dengan penerbitan Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN.
 - b. Dasar Hukum:
 - b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU 17/2003);
 - b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU 1/2004);
 - b.3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (PP 6/2006);
 - b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (PMK 96/2007);
 - b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (PMK 120/2007);
 - b.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara (PMK 29/2010);
 - b.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (PMK 184/2010);
 - b.8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KM.06/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan (KMK 218/2013).
 - c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*.

Kementerian Negara/Lembaga (K/L).
 - d. Janji Layanan:
 - d.1. Jangka waktu penyelesaian 15 (lima belas) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima Direktorat PKNSI dan dokumen lengkap.
 - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Surat Permohonan Penetapan Status;
 - b) Asli Dokumen Kepemilikan;
 - c) Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d) Dokumen Pendukung Lainnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

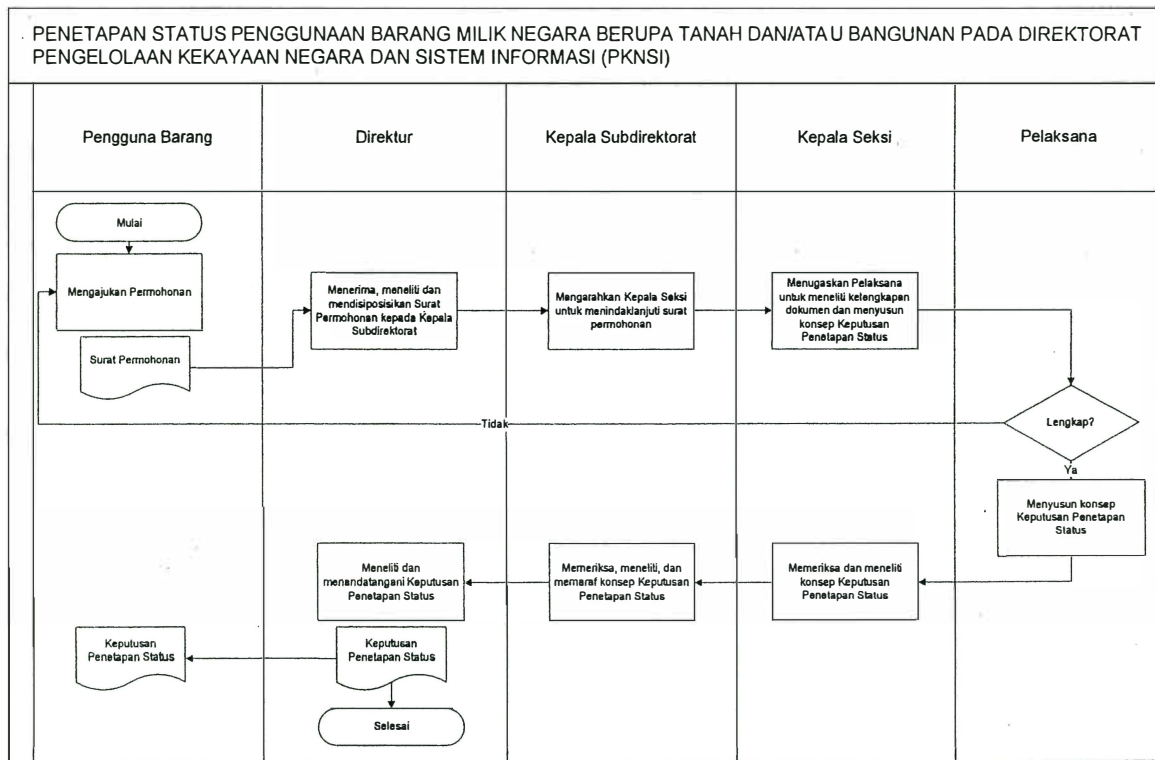
e. Proses:

- e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan kepada Direktur PKNSI;
- e.2. Akhir : Direktur PKNSI atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

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

g. Bagan Arus (*flowchart*):



2. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan Pada Kantor Wilayah (Kanwil) DJKN

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara penetapan status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dimulai dengan pengguna barang mengajukan usulan kepada Kepala Kanwil DJKN dan diakhiri dengan penerbitan Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN.

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU 17/2003;
- b.2. UU 1/2004;
- b.3. PP 6/2006;
- b.4. PMK 96/2007;
- b.5. PMK 120/2007;
- b.6. PMK 29/2010;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 3 -

- b.7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (PMK 170/2012);
- b.8. KMK 218/2013.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Kementerian Negara/Lembaga (K/L).

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 6 (enam) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima Kanwil DJKN dan dokumen lengkap.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Surat Permohonan Penetapan Status;
 - b) Asli Dokumen Kepemilikan;
 - c) Surat IMB;
 - d) Dokumen Pendukung Lainnya.

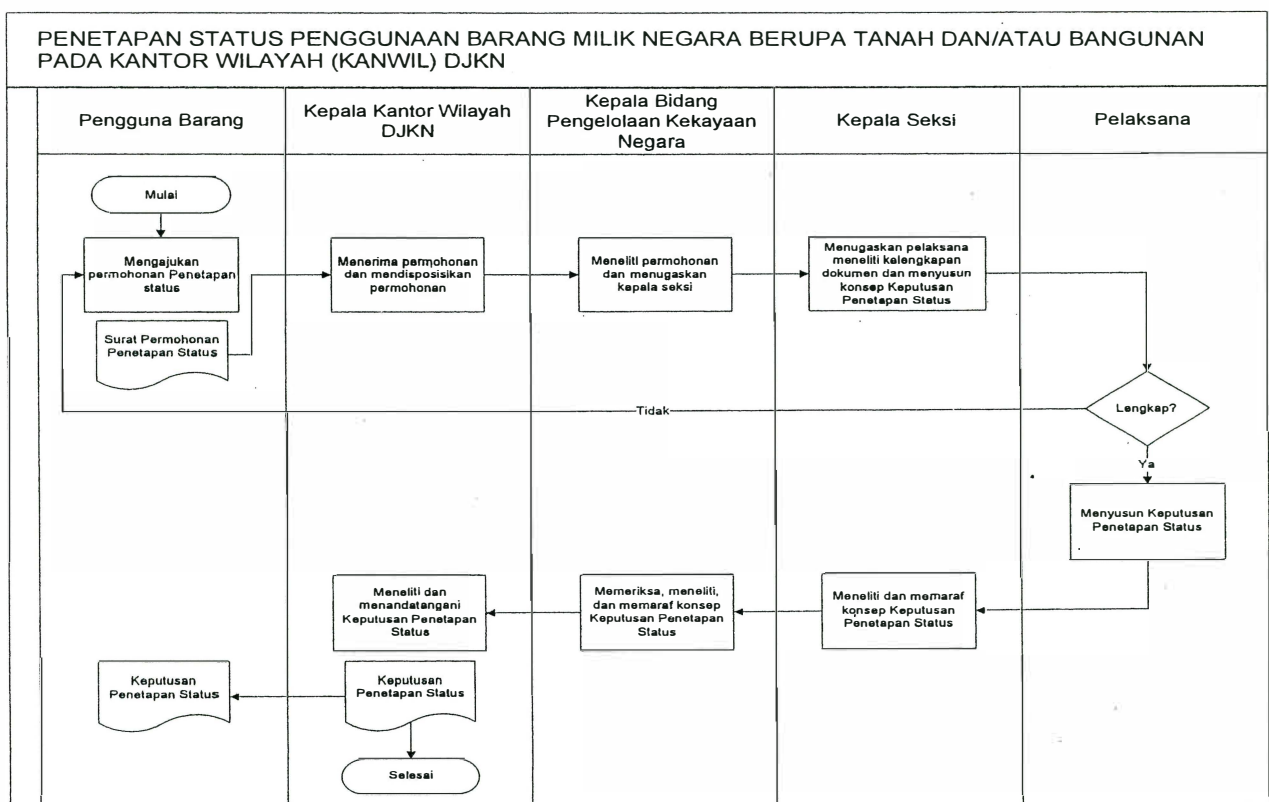
e. Proses:

- e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan kepada Kepala Kanwil DJKN;
- e.2. Akhir : Kepala Kanwil DJKN atas nama Menteri Keuangan menandatangani Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

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

g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

3. Penetapan Status Penggunaan BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
 - a. Deskripsi:

Merupakan tata cara penetapan status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dimulai dengan pengguna barang mengajukan usulan kepada Kepala KPKNL dan diakhiri dengan penerbitan Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN.
 - b. Dasar Hukum:
 - b.1. UU 17/2003;
 - b.2. UU 1/2004;
 - b.3. PP 6/2006;
 - b.4. PMK 96/2007;
 - b.5. PMK 120/2007;
 - b.6. PMK 29/2010;
 - b.7. PMK 170/2012;
 - b.8. KMK 218/2013.
 - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Kementerian Negara/Lembaga (K/L).
 - d. Janji Layanan:
 - d.1. Jangka waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap.
 - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Surat Permohonan Penetapan Status;
 - b) Asli Dokumen Kepemilikan;
 - c) Surat IMB;
 - d) Dokumen Pendukung Lainnya.
 - e. Proses:
 - e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan kepada Kepala KPKNL;
 - e.2. Akhir : Kepala KPKNL atas nama Menteri Keuangan menandatangani Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.
 - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

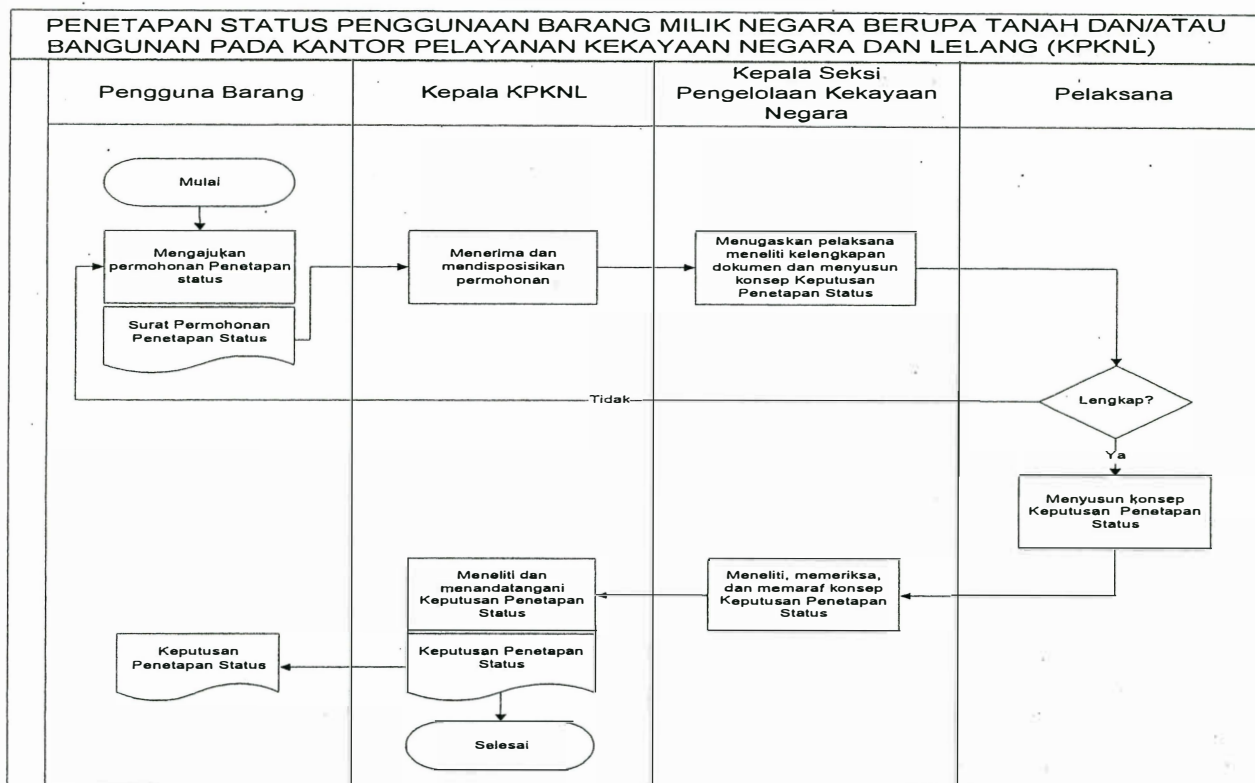
Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

g. Bagan Arus (*flowchart*):



4. Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Direktorat PKNSI

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara persetujuan/penolakan penjualan selain tanah dan/atau bangunan yang diawali dengan pengajuan permohonan oleh Pengguna Barang kepada Direktur PKNSI, proses permohonan penjualan BMN tersebut dilakukan dengan cara melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, dan melakukan penelitian data administratif serta diakhiri dengan dikeluarkannya Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

b. Dasar Hukum

- b.1. UU 17/2003;
- b.2. UU 1/2004;
- b.3. PP 6/2006;
- b.4. PMK 96/2007;
- b.5. PMK 120/2007;
- b.6. PMK 29/2010;
- b.7. PMK 184/2010;
- b.8. KMK 218/2013.

c. Pihak yang Dilayani/ Stakeholder:
Kementerian Negara/Lembaga (K/L).

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 15 (lima belas) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima Direktorat PKNSI dan dokumen lengkap.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.

d.3. Persyaratan administrasi:

- a) Surat permohonan penjualan BMN;
- b) Keputusan Pembentukan Tim Penjualan BMN pada Pengguna Barang;
- c) Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif;
- d) Nilai Limit terendah penjualan;
- e) Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Jenis, dan Spesifikasi);
- f) Kartu Identitas Barang (KIB);
- g) Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);
- h) Surat keterangan dari instansi terkait yang kompeten tentang kondisi kendaraan;
- i) Foto/gambar BMN yang akan dijual.

Catatan:

Bukan BMN yang bersifat khusus. Terhadap BMN bersifat khusus, seperti kapal, pesawat, gula, dan lain-lain, dan/atau yang memiliki nilai Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) ke atas, atau memerlukan persetujuan Presiden RI atau DPR, maka waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada huruf d.1 tidak termasuk proses persetujuan kepada Presiden atau DPR.

e. Proses:

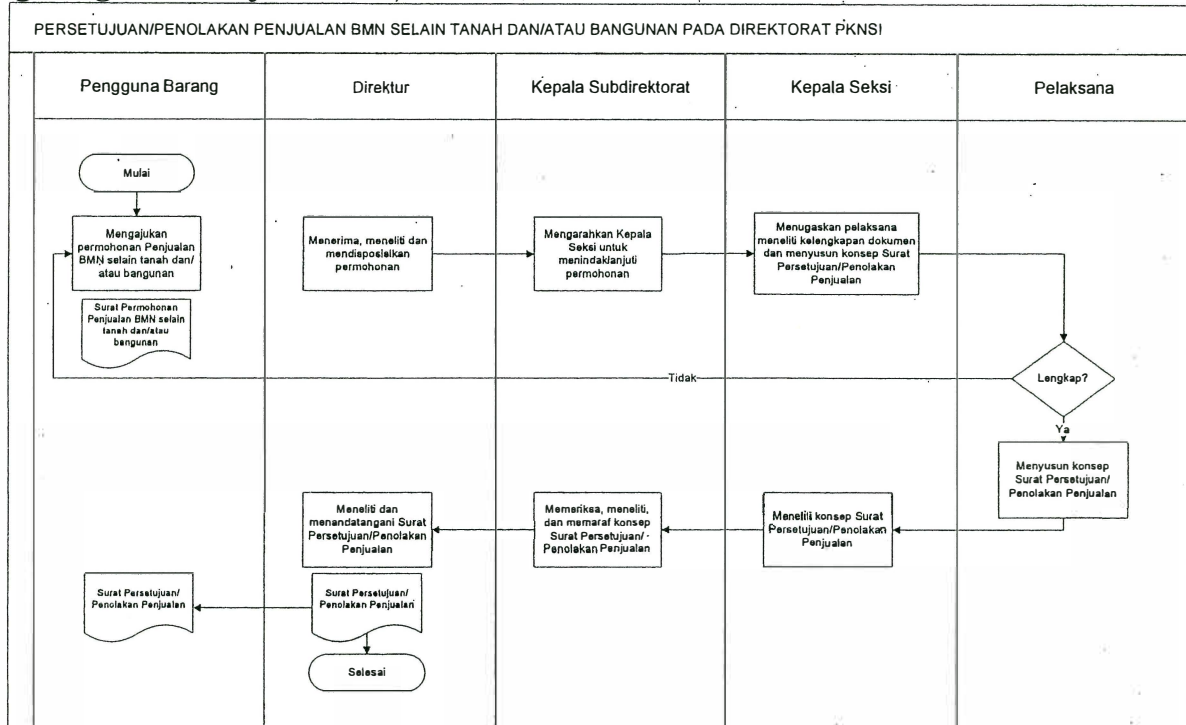
- e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Direktur PKNSI;
- e.2. Akhir : Direktur PKNSI atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

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



g. Bagan Arus (flowchart):



5. Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Pada Kanwil DJKN

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara persetujuan/penolakan penjualan selain tanah dan/atau bangunan yang diawali dengan pengajuan permohonan oleh Pengguna Barang kepada Kepala Kanwil DJKN, proses permohonan penjualan BMN tersebut dilakukan dengan cara melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, dan melakukan penelitian data administratif serta diakhiri dengan dikeluarkannya Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU 17/2003;
- b.2. UU 1/2004;
- b.3. PP 6/2006;
- b.4. PMK 96/2007;
- b.5. PMK 120/2007;
- b.6. PMK 29/2010;
- b.7. PMK 170/2012;
- b.8. KMK 218/2013.

c. Pihak yang Dilayani/ Stakeholder:

Kementerian Negara/Lembaga (K/L).

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 8 (delapan) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima Kanwil DJKN dan dokumen lengkap.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 8 -

- a) Surat permohonan penjualan BMN;
- b) Keputusan Pembentukan Tim Penjualan BMN pada Pengguna Barang;
- c) Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif;
- d) Nilai Limit terendah penjualan;
- e) Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, NUP, Jenis, dan Spesifikasi);
- f) Kartu Identitas Barang (KIB);
- g) Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);
- h) Surat keterangan dari instansi terkait yang kompeten tentang kondisi kendaraan;
- i) Foto/gambar BMN yang akan dijual.

Catatan:

Bukan BMN yang bersifat khusus. Terhadap BMN bersifat khusus, seperti kapal, pesawat, gula, dll dan/atau yang memiliki nilai Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) ke atas, atau memerlukan persetujuan Presiden atau DPR, maka waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada huruf d.1 tidak termasuk proses persetujuan kepada Presiden atau DPR.

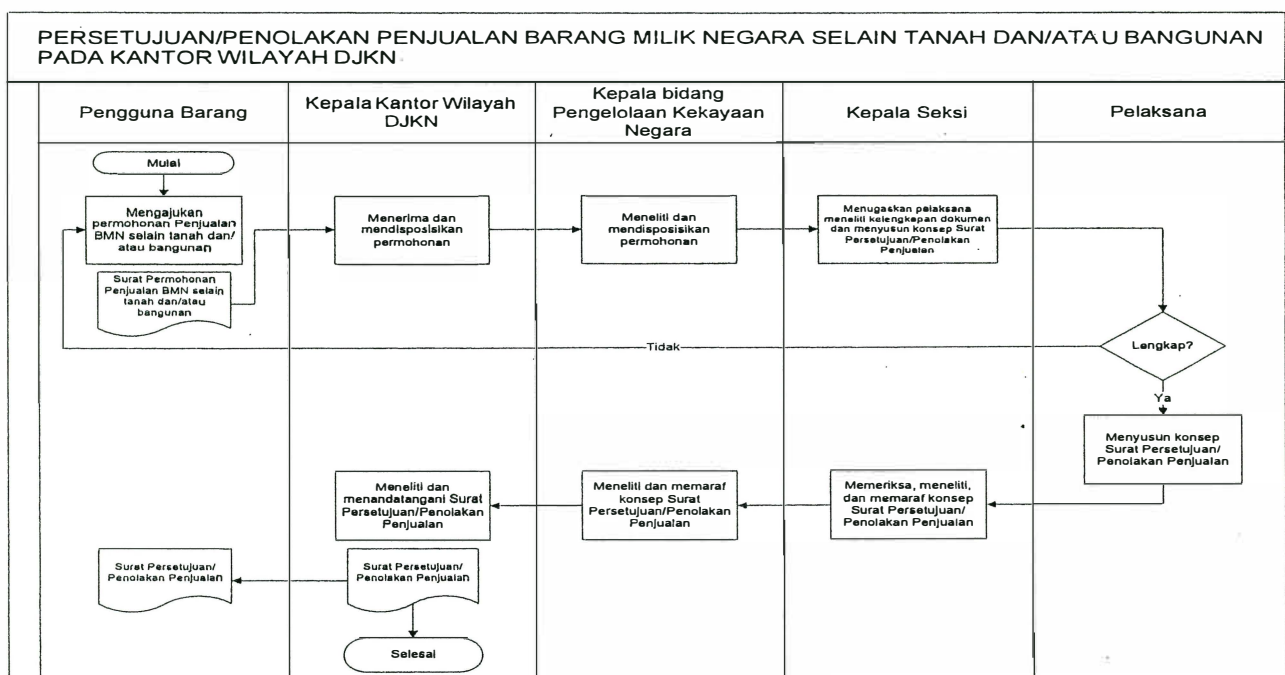
e. Proses:

- e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Kanwil DJKN;
- e.2. Akhir : Kepala Kanwil DJKN atas nama Menteri Keuangan menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

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

g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

6. Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN Selain Tanah Dan/Atau Bangunan pada KPKNL

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara persetujuan/penolakan penjualan selain tanah dan/atau bangunan yang diawali dengan pengajuan permohonan oleh Pengguna Barang kepada Kepala KPKNL, proses permohonan penjualan BMN tersebut dilakukan dengan cara melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, dan melakukan penelitian data administratif serta diakhiri dengan dikeluarkannya Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU 17/2003;
- b.2. UU 1/2004;
- b.3. PP 6/2006;
- b.4. PMK 96/2007;
- b.5. PMK 120/2007;
- b.6. PMK 29/2010;
- b.7. PMK 170/2012;
- b.8. KMK 218/2013.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Kementerian Negara/Lembaga (K/L).

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan asli diterima KPKNL dan dokumen lengkap.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Surat permohonan penjualan BMN;
 - b) Keputusan Pembentukan Tim Penjualan BMN pada Pengguna Barang;
 - c) Berita Acara Penelitian Fisik dan Administratif;
 - d) Nilai Limit terendah penjualan;
 - e) Identitas BMN yang akan dijual (Tahun Perolehan, Nilai Perolehan, NUP, Jenis, dan Spesifikasi);
 - f) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - g) Dokumen kepemilikan (STNK, BPKB, atau dokumen kepemilikan lainnya);
 - h) Surat keterangan dari instansi terkait yang kompeten tentang kondisi kendaraan;
 - i) Foto/gambar BMN yang akan dijual.

Catatan:

Bukan BMN yang bersifat khusus. Terhadap Barang Milik Negara bersifat khusus, seperti kapal, pesawat, gula, dan lain-lain, dan/atau yang memiliki nilai Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) ke atas, atau memerlukan persetujuan Presiden atau DPR, maka waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada huruf d.1 tidak termasuk proses persetujuan kepada Presiden atau DPR.

e. Proses:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

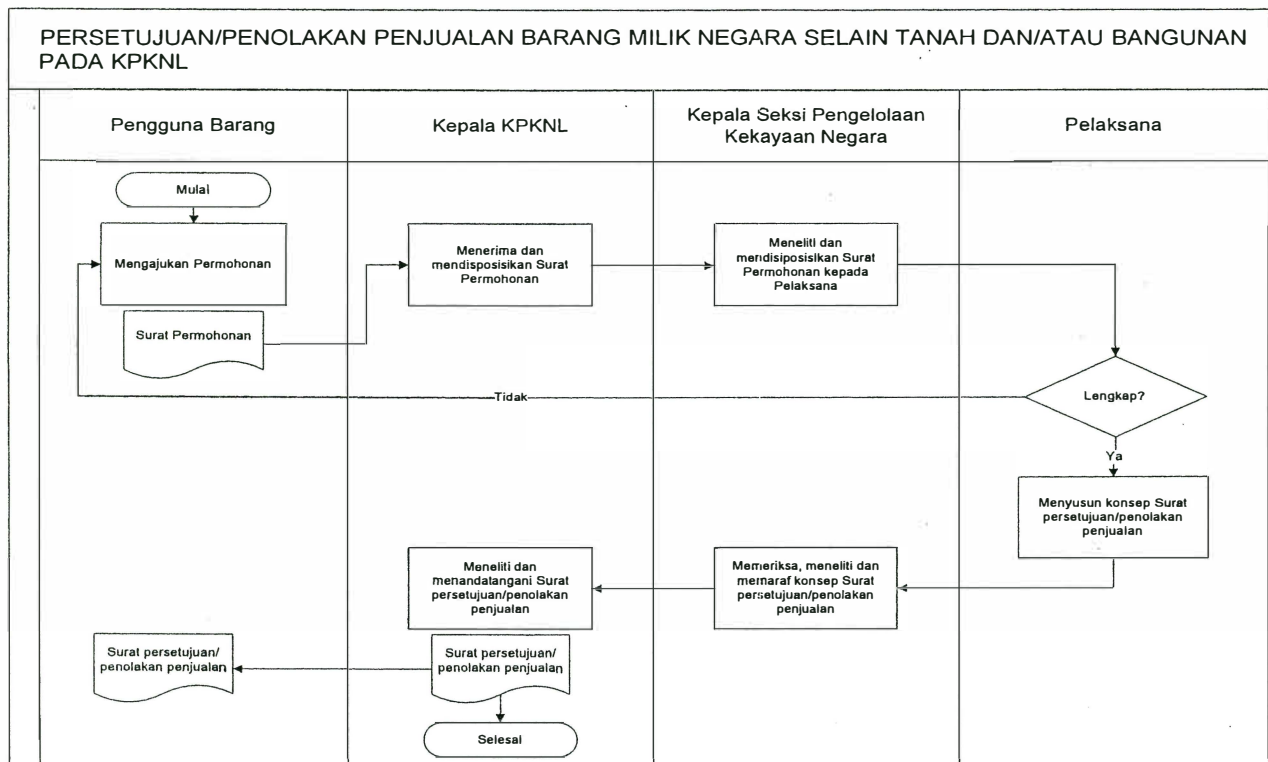
- 10 -

- e.1. Awal : Pengguna Barang mengajukan permohonan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala KPKNL;
- e.2. Akhir : Kepala KPKNL atas nama Menteri Keuangan meneliti dan menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

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

g. Bagan Arus (*flowchart*):



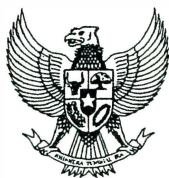
7. Pelayanan Permohonan Keringanan Utang pada Kanwil DJKN

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara dalam menindaklanjuti permohonan keringanan utang yang diajukan oleh Penanggung Hutang dengan pokok kredit/utang lebih dari Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah), atau pokok kredit/utang dalam satuan mata uang asing yang setara.

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Nomor 49 Prp. Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (UU 49 Prp/1960);
- b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Keuangan (PP 1/2013);
- b.3. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2006 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Perpres 89/2006);
- b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.06/2007 tentang Keanggotaan dan Tata Kerja Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.06/2009 (PMK 122/2007);
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.06/2007 tentang Pengurusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.06/2011 (PMK 128/2007);
 - b.6. PMK 170/2012;
 - b.7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-01/KN/2008 tentang Petunjuk Teknis Pengurusan Piutang Negara (PER-01/KN/2008);
 - b.8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2009 tentang Pembagian Tugas Pada Kantor Wilayah Dan Pembagian Lingkup/Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Pada Kantor Wilayah VII Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (PER-03/KN/2009);
 - b.9. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-04/KN/2009 tentang Prosedur Kerja Dan Bentuk Surat Yang Digunakan Dalam Pengurusan Piutang Negara (PER-04/KN/2009);
 - b.10. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2012 tentang Penatausahaan Hasil Pengurusan Piutang Negara Dan Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (PER-07/KN/2012);
 - b.11. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2002 tentang Penomoran, Pemberian Kode Surat Dan Cap Dinas Panitia Urusan Piutang Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 02/PUPN/2007 (KEP-02/PUPN/2002);
 - b.12. Keputusan Ketua Panitia Urusan Piutang Negara Pusat Nomor 03/PUPN/2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Panitia Urusan Piutang Negara (KEP-03/PUPN/2002).
- c. Pihak yang Dilayani/*Stakeholder*:
Debitor/Penanggung Hutang.
- d. Janji Layanan:
- d.1. Jangka waktu penyelesaian 25 (dua puluh lima) hari kerja dengan rincian 15 (lima belas) hari kerja di KPKNL dan 10 (sepuluh) hari kerja di Kanwil terhitung sejak persyaratan dokumen diterima lengkap.
 - d.2. Biaya atas jasa pelayanan, yaitu Biaya administrasi (Biad) Pengurusan Piutang Negara sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari jumlah utang setelah keringanan dan disetor ke kas negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
 - d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Pokok kredit/utang di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - b) Laporan hasil penilaian barang jaminan;
 - c) Surat Persetujuan dari Penyerah Piutang (tidak wajib);
 - d) Dalam hal usaha Penanggung Utang/Penjamin Utang masih berjalan, dan permohonan yang diajukan berupa keringanan jangka waktu, atau keringanan jumlah utang sekaligus jangka waktu, permohonan harus dilengkapi laporan keuangan;
 - e) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf d) berupa laporan keuangan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terakhir, dalam hal pokok kredit/hutang paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);



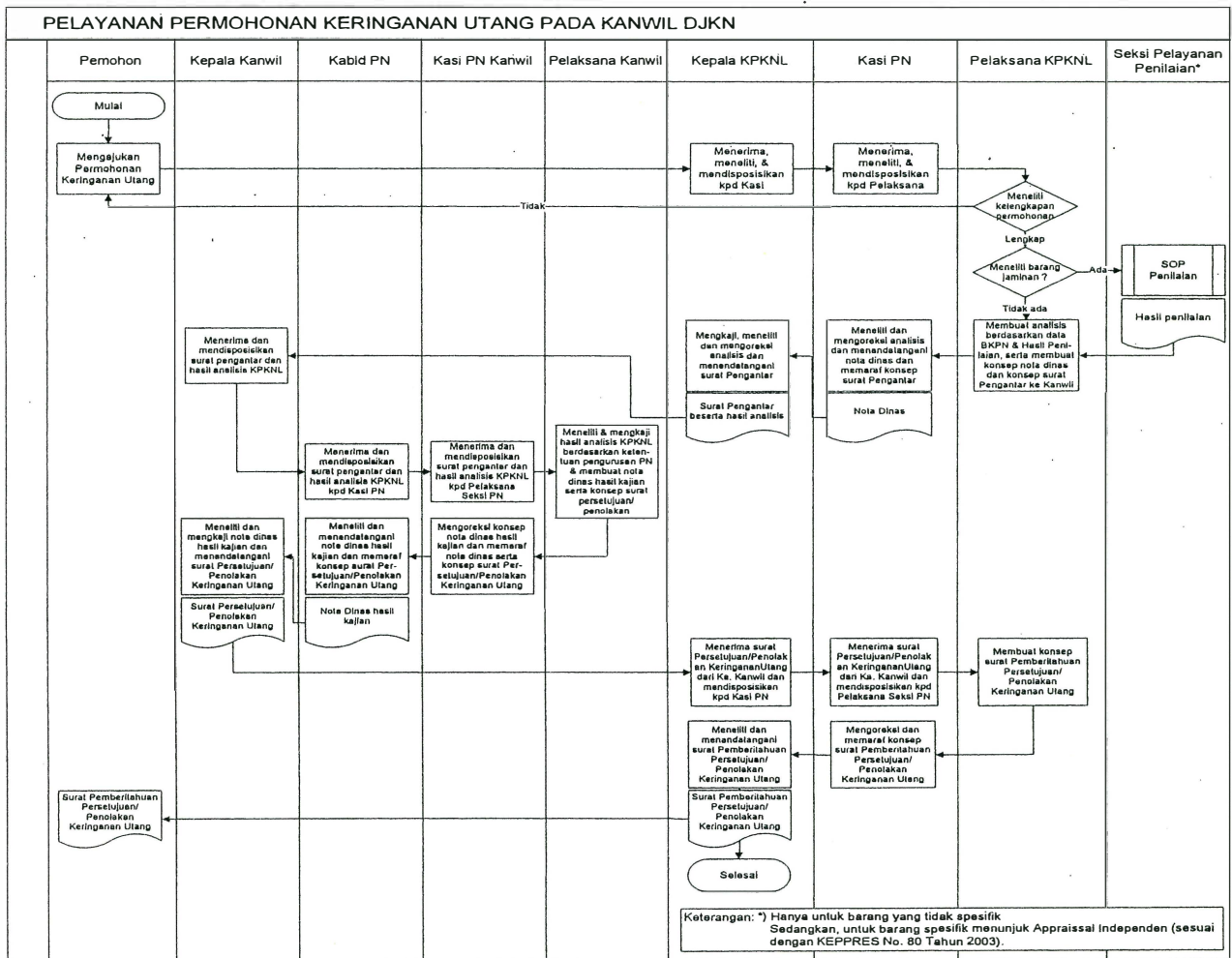
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

- f) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf d) berupa laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik paling kurang 3 (tiga) tahun terakhir, dalam hal pokok kredit lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - g) Dalam hal pokok kredit/utang lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf (d) dilengkapi dengan Rencana Kegiatan Perusahaan (*Business Plan*) sejak permohonan diajukan sampai dengan pada saat akhir jangka waktu keringanan yang diminta;
 - h) Dalam hal kegiatan usaha Penanggung Hutang tidak berjalan atau Penanggung Hutang sama sekali tidak mempunyai usaha, atau permohonan keringanan yang diajukan berupa keringanan jumlah utang, permohonan keringanan utang yang diajukan dilengkapi:
 - a. latar belakang permohonan keringanan utang;
 - b. rencana pelunasan utang; dan
 - c. sumber dana pelunasan utang.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Pemohon mulai mengajukan permohonan keringanan utang kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) yang akan diteruskan kepada Kepala Kanwil DJKN setelah dilakukan pengkajian di KPKNL;
 - e.2. Akhir : Kepala KPKNL menerbitkan Surat Pemberitahuan Persetujuan atau Penolakan Keringanan Utang kepada Pemohon.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Surat Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Keringanan Utang.



g. Bagan Arus (flowchart):



8. Pelayanan Permohonan Keringinan Utang pada KPKNL

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara dalam menindaklanjuti permohonan keringinan utang yang diajukan oleh Penanggung Hutang dengan pokok kredit/utang paling banyak Rp 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah), atau pokok kredit/utang dalam satuan mata uang asing yang setara.

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU 49 Prp/1960;
- b.2. PP 1/2013;
- b.3. Perpres 89/2006;
- b.4. PMK 122/2007;
- b.5. PMK 128/2007;
- b.6. PMK 170/2012;
- b.7. PER-01/KN/2008;
- b.8. PER-03/KN/2009;
- b.9. PER-04/KN/2009;
- b.10. PER-07/KN/2012;
- b.11. KEP-02/PUPN/2002;
- b.12. KEP-03/PUPN/2002.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Debitor/ Penanggung Hutang.

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak persyaratan dokumen diterima lengkap.
- d.2. Biaya atas jasa pelayanan, yaitu Biaya Pengurusan Piutang Negara sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari jumlah utang setelah keringanan dan disetor ke kas negara sebagai PNBK.
- d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Pokok kredit/utang sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - b) Laporan hasil penilaian barang jaminan (dilakukan oleh Seksi Pelayanan Penilaian pada KPKNL);
 - c) Surat Persetujuan dari Penyerah Piutang (tidak wajib);
 - d) Dalam hal usaha Penanggung Hutang/ Penjamin Hutang masih berjalan, dan permohonan yang diajukan berupa keringanan jangka waktu, atau keringanan jumlah utang sekaligus jangka waktu, permohonan harus dilengkapi laporan keuangan.
 - e) Dalam hal kegiatan usaha Penanggung Hutang tidak berjalan atau Penanggung Hutang sama sekali tidak mempunyai usaha, atau permohonan keringanan yang diajukan berupa keringanan jumlah hutang, permohonan keringanan hutang yang diajukan dilengkapi:
 1. latar belakang permohonan keringanan utang;
 2. rencana pelunasan utang; dan
 3. sumber dana pelunasan utang.

e. Proses:

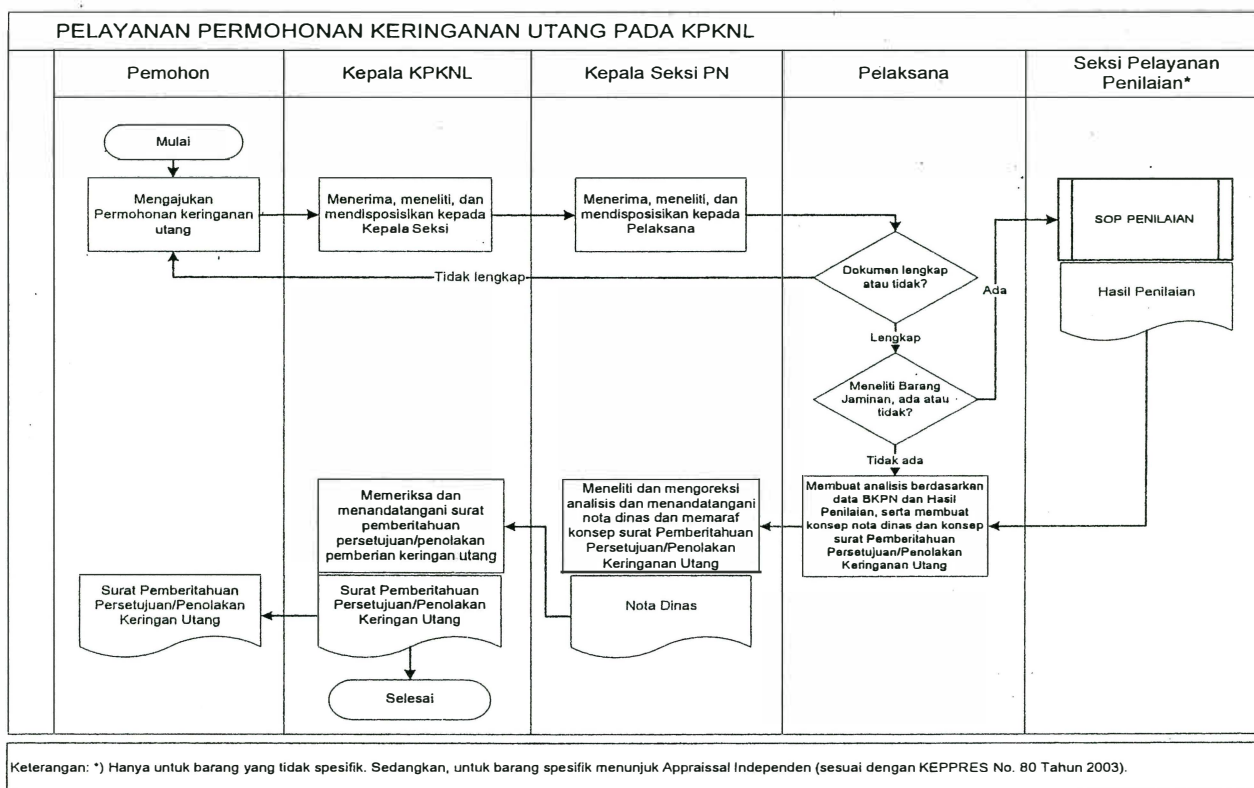
- e.1. Awal : Pemohon mulai mengajukan permohonan keringanan utang kepada Kepala KPKNL;
- e.2. Akhir : Kepala KPKNL memeriksa dan menandatangani Surat Pemberitahuan Persetujuan atau Penolakan Keringanan Utang kepada Pemohon.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Surat Pemberitahuan Persetujuan/ Penolakan Keringanan Utang.



g. Bagan Arus (*flowchart*):



9. Pelayanan Permohonan Penarikan Pengurusan Piutang Negara

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara dalam pengajuan permohonan penarikan pengurusan piutang negara oleh Kreditor/Penyerah Piutang kepada KPKNL.

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU 49 Prp/1960;
- b.2. PP 1/2013;
- b.3. Perpres 89/2006;
- b.4. PMK 122/2007;
- b.5. PMK 128/2007;
- b.6. PMK 170/2012;
- b.7. PER-01/KN/2008;
- b.8. PER-03/KN/2009;
- b.9. PER-04/KN/2009;
- b.10. PER-07/KN/2012;
- b.11. KEP-02/PUPN/2002;
- b.12. KEP-03/PUPN/2002.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Kreditor/ Penyerah Piutang.

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dokumen diterima lengkap;
- d.2. Biaya atas jasa pelayanan yaitu Biaya administrasi pengurusan piutang negara dalam rangka penarikan piutang negara sebesar 2,5% (dua koma



lima per seratus) dari nilai utang dan disetor ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);

d.3. Persyaratan administrasi:

- a) Surat Penyerah Piutang yang berisi permohonan penarikan pengurusan piutang negara dan dilengkapi dengan informasi mengenai rencana pelaksanaan restrukturisasi utang debitor yang akan dilaksanakan oleh Penyerah Piutang;
- b) Surat usul penarikan pengurusan Piutang Negara dapat diajukan sewaktu-waktu dengan ketentuan paling lambat 6 (enam) hari sebelum pelaksanaan lelang;
- c) Untuk Piutang Negara Perbankan, restrukturisasi utang yang dilaksanakan Penyerah Piutang sesuai dengan ketentuan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dan pedoman restrukturisasi yang diterbitkan Penyerah Piutang yang bersangkutan;
- d) Untuk Piutang Negara nonperbankan, restrukturisasi utang yang dilaksanakan Penyerah Piutang sesuai dengan pedoman restrukturisasi yang diterbitkan Penyerah Piutang yang bersangkutan;
- e) Hasil verifikasi dari Seksi Hukum dan Informasi.

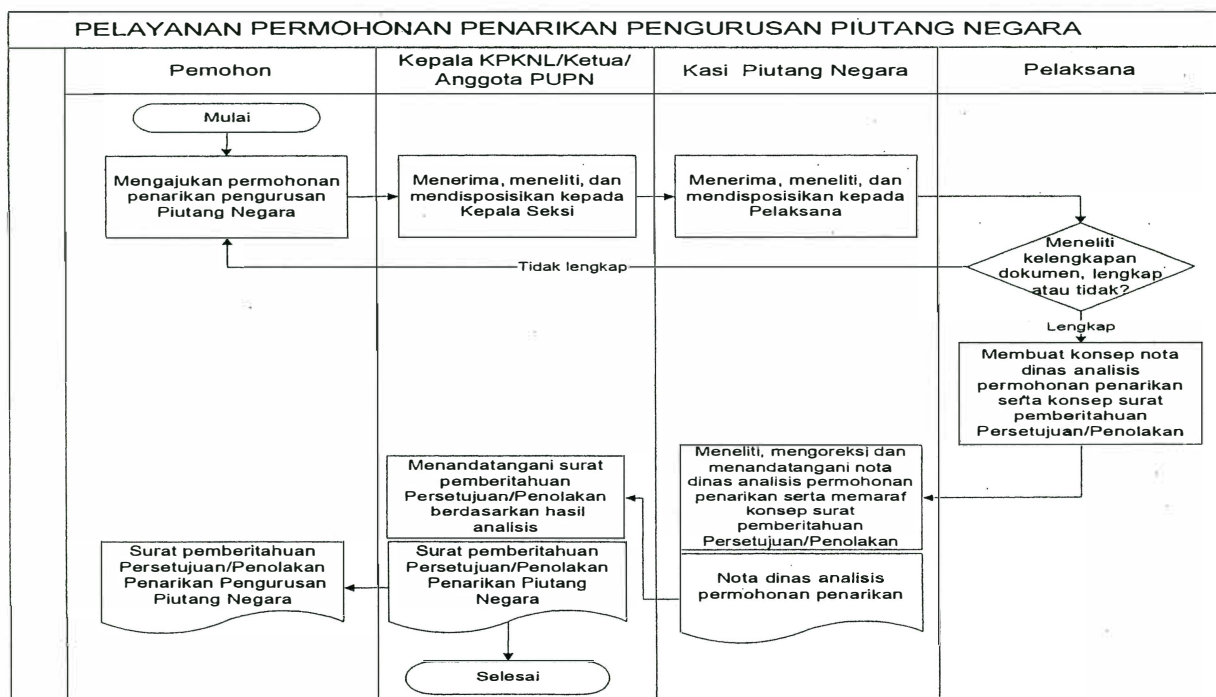
e. Proses:

- e.1. Awal : Pemohon mulai mengajukan permohonan penarikan pengurusan piutang negara kepada Kepala KPKNL/Ketua PUPN/Anggota PUPN;
- e.2. Akhir : Kepala KPKNL/Ketua PUPN/Anggota PUPN menandatangani Surat Pemberitahuan Persetujuan atau Penolakan Penarikan Piutang Negara kepada Pemohon.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Surat Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Penarikan Pengurusan Piutang Negara.

g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

10. Pelayanan Permohonan Penebusan Barang Jaminan Senilai/di Atas Nilai Pengikatan
 - a. Deskripsi:

Merupakan tata cara dalam menindaklanjuti permohonan penebusan barang jaminan senilai/di atas nilai pengikatan yang diajukan oleh Penjamin Hutang/Pemilik Barang Jaminan.
 - b. Dasar Hukum:
 - b.1. UU 49 Prp/1960;
 - b.2. PP 1/2013;
 - b.3. Perpres 89/2006;
 - b.4. PMK 122/2007;
 - b.5. PMK 128/2007;
 - b.6. PMK 170/2012;
 - b.7. PER-01/KN/2008;
 - b.8. PER-03/KN/2009;
 - b.9. PER-04/KN/2009;
 - b.10. PER-07/KN/2012;
 - b.11. KEP-02/PUPN/2002;
 - b.12. KEP-03/PUPN/2002.
 - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Penjamin Hutang (Pemilik Barang Jaminan).
 - d. Janji Layanan:
 - d.1. Jangka waktu penyelesaian 4 (empat) hari sejak persyaratan dokumen diterima lengkap.
 - d.2. Biaya atas jasa pelayanan sebesar 10% dari Nilai Penebusan.
 - d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Penjamin Hutang adalah pemilik barang jaminan yang tidak menjamin seluruh hutang Penanggung Hutang;
 - b) Dalam hal Penjamin Hutang telah meninggal dunia, permohonan penebusan dapat diajukan oleh ahli warisnya;
 - c) Permohonan penebusan dapat diajukan pada semua tingkat pengurusan dengan ketentuan permohonan diterima Kantor Pelayanan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan lelang;
 - e. Proses:
 - e.1. Awal : Penjamin Hutang mengajukan Surat Permohonan Penebusan Barang Jaminan Senilai/di atas Nilai Pengikatan kepada Kepala KPKNL;
 - e.2. Akhir : Ketua/Anggota PUPN Cabang menandatangani Surat Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Penebusan Barang Jaminan serta menyampaikan kepada Penjamin Hutang.
 - f. Keluaran/Hasil (*output*) :

Surat Pemberitahuan Persetujuan/Penolakan Penebusan Barang Jaminan.
 - g. Bagan Arus (*flowchart*):



e. Proses:

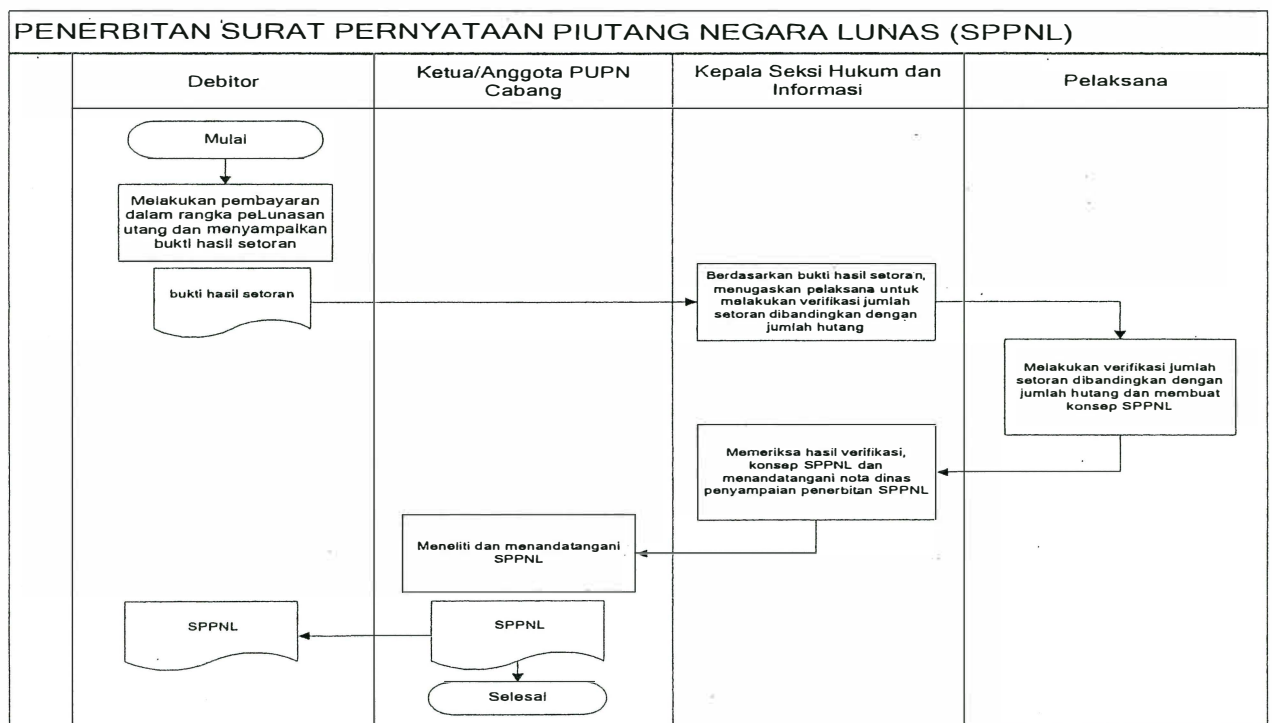
e.1. Awal : Debitor melakukan pembayaran dalam rangka pelunasan utang dan menyampaikan bukti hasil setoran;

e.2. Akhir : Ketua/Anggota PUPN Cabang meneliti dan menandatangani SPPNL.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL).

g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

12. Penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai (SPPNS)

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara penerbitan Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai.

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU 49 Prp/1960;
- b.2. PP 1/2013;
- b.3. Perpres 89/2006;
- b.4. PMK 122/2007;
- b.5. PMK 128/2007;
- b.6. PMK 170/2012;
- b.7. PER-01/KN/2008;
- b.8. PER-03/KN/2009;
- b.9. PER-04/KN/2009;
- b.10. PER-07/KN/2012;
- b.11. KEP-02/PUPN/2002;
- b.12. KEP-03/PUPN/2002.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Penyerah Piutang.

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak bukti kuitansi dan nota pembayaran diterima.
- d.2. Tidak ada biaya atas Jasa Pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Bukti setor pembayaran Biad PPN dalam rangka penarikan pengurusan piutang negara;
 - b) Nota Pembayaran;
 - c) Surat Persetujuan Penarikan Pengurusan Piutang Negara;
 - d) Hasil verifikasi atas jumlah setoran dan jumlah utang dari Seksi Hukum dan Informasi.

e. Proses:

- e.1. Awal : Penyerah Piutang melakukan pembayaran dalam rangka penyelesaian utang dan menyampaikan bukti hasil setoran;
- e.2. Akhir : Ketua/Anggota PUPN Cabang meneliti dan menandatangani SPPNS.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

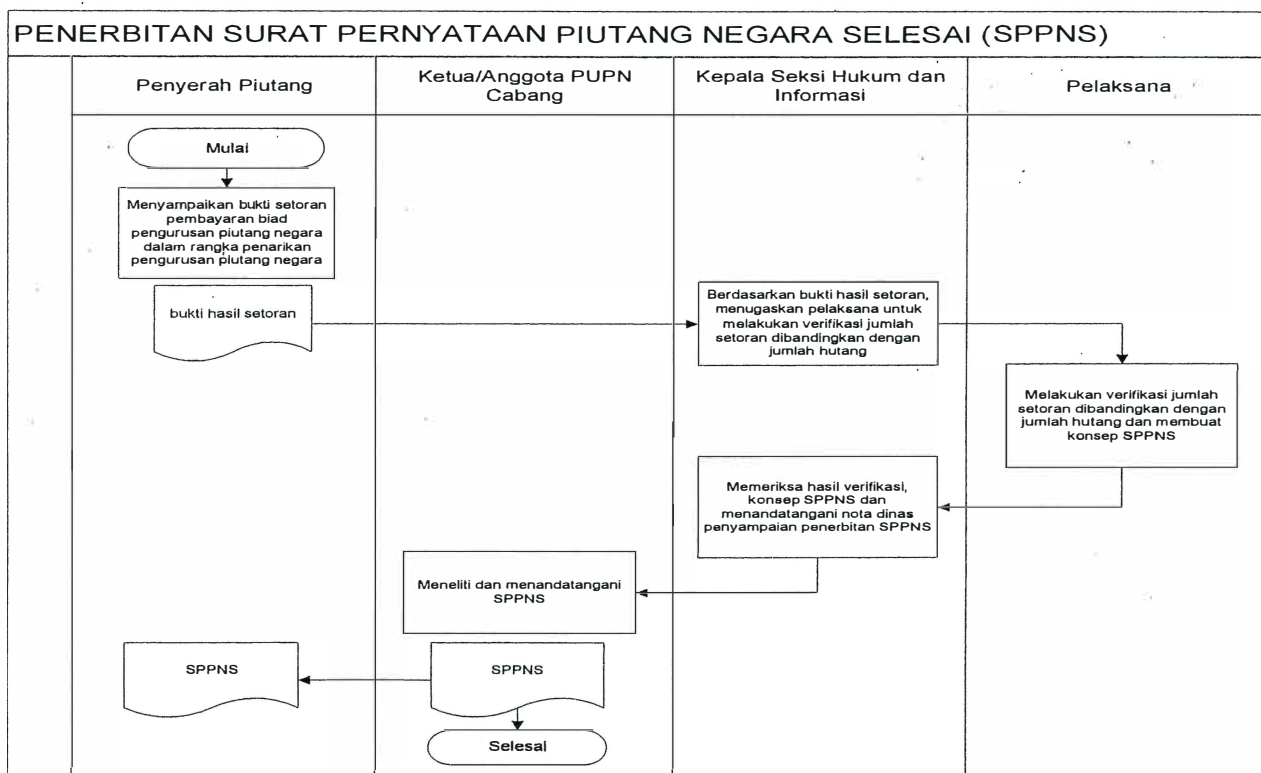
Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai (SPPNS).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

g. Bagan Arus (*flowchart*):



13. Penetapan Jadwal Lelang

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara pengajuan permohonan lelang dari Pemohon Lelang/Penjual kepada Kepala KPKNL untuk mendapatkan jadwal lelang.

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*) (UU Lelang);
- b.2. Instruksi Lelang (*Vendu Instructie, Staatsblad 1908:190* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1930:85*) (Instruksi Lelang);
- b.3. PP 1/2013;
- b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.06/2013 (PMK106/2013);
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas I (PMK 174/2010);
- b.6. PMK 170/2012;
- b.7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-06/KN/2009 tentang Pedoman Administrasi Perkantoran Dan Pelaporan Lelang Oleh KPKNL (PER-06/KN/2009);
- b.8. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Lelang (PER-03/KN/2010).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Pemohon Lelang/ Penjual.

d. Janji Layanan:

d.1. Jangka waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan lelang telah diterima lengkap.

d.2. Tidak ada biaya atas jasa layanan.

d.3. Persyaratan administrasi:

a) Dokumen persyaratan lelang (umum):

1) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual, kecuali pemohon lelang adalah perorangan, atau Perjanjian/Surat Kuasa penunjukan Balai Lelang sebagai pihak penjual;

2) Daftar barang yang akan dilelang; dan

3) syarat lelang tambahan dari Penjual/Pemilik Barang (apabila ada), sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, antara lain:

(a) jangka waktu bagi peserta lelang untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang;

(b) jangka waktu pengambilan barang oleh Pembeli; dan/atau

(c) jadwal penjelasan lelang kepada peserta lelang sebelum pelaksanaan lelang (*aanwijzing*).

b) Dokumen persyaratan lelang (khusus):

1) Lelang Eksekusi

(a) Lelang Eksekusi Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) terdiri dari:

(1) salinan/fotokopi Pernyataan Bersama/Penetapan Jumlah Piutang Negara;

(2) salinan/fotokopi Surat Paksa;

(3) salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan;

(4) salinan/fotokopi Berita Acara Sita;

(5) salinan/fotokopi Surat Perintah Penjualan Barang Sitaan;

(6) salinan/fotokopi Perincian Utang;

(7) salinan/fotokopi Surat Pemberitahuan Lelang Kepada Penanggung Hutang/Penjamin Utang; dan

(8) asli/fotokopi bukti kepemilikan/hak atas barang yang akan dilelang atau khusus lelang harta kekayaan selain agunan, apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis dari Kepala Seksi Piutang Negara bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.

(b) Lelang Eksekusi Pengadilan terdiri dari:

(1) salinan/fotokopi Putusan dan/atau Penetapan Pengadilan;

(2) salinan/fotokopi Penetapan Aanmaning/teguran kepada tereksekusi dari Ketua Pengadilan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

- (3) salinan/fotokopi Penetapan Sita oleh Ketua Pengadilan;
 - (4) salinan/fotokopi Berita Acara Sita;
 - (5) salinan/fotokopi Perincian Utang/jumlah kewajiban tereksekusi yang harus dipenuhi, kecuali untuk eksekusi pembagian harta gono-gini;
 - (6) salinan/fotokopi Pemberitahuan lelang kepada termohon eksekusi; dan
 - (7) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- (c) Lelang Eksekusi Pajak (Pajak Pemerintah Pusat/Daerah) terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi Surat Tagihan Pajak/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding;
 - (2) salinan/fotokopi Surat Teguran;
 - (3) salinan/fotokopi Surat Paksa;
 - (4) salinan/fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - (5) salinan/fotokopi Berita Acara Pelaksanaan Sita;
 - (6) perincian jumlah tagihan pajak yang terakhir dan biaya penagihan; dan
 - (7) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- (d) Lelang Eksekusi Harta Pailit terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi putusan pailit dari Pengadilan Niaga;
 - (2) salinan/fotokopi daftar boedel pailit;
 - (3) surat pernyataan dari Balai Harta Peninggalan/Kurator yang ditetapkan akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana; dan
 - (4) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

- tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- (e) Lelang Eksekusi Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan (UUHT) terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi Perjanjian Kredit;
 - (2) salinan/fotokopi Sertifikat Hak Tanggungan dan Akta Pemberian Hak Tanggungan;
 - (3) salinan/fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah yang dibebani Hak Tanggungan;
 - (4) salinan/fotokopi Perincian Hutang/jumlah kewajiban debitur yang harus dipenuhi;
 - (5) salinan/fotokopi bahwa debitur wanprestasi, berupa peringatan-peringatan maupun pernyataan dari pihak kreditur;
 - (6) surat pernyataan dari kreditur selaku pemohon lelang yang isinya akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan; dan
 - (7) salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitur oleh kreditur, yang diserahkan paling lama 1 (satu) hari sebelum lelang dilaksanakan.
- (f) Lelang Eksekusi Benda Sitaan Pasal 45 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi Surat Izin Penyitaan dari Pengadilan;
 - (2) salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan;
 - (3) salinan/fotokopi Berita Acara Sita;
 - (4) persetujuan dari tersangka/kuasanya atau Surat Pemberitahuan Lelang kepada tersangka;
 - (5) Izin Lelang dari Ketua Pengadilan atau Ketua Majelis Hakim yang menyidangkan perkara, apabila perkara sudah dilimpahkan ke Pengadilan; dan
 - (6) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- (g) Lelang Eksekusi Barang Rampasan terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - (2) salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan;
 - (3) salinan/fotokopi Berita Acara Sita;
 - (4) salinan/fotokopi Surat Perintah Lelang dari Kejaksaan/Oditurat Militer/Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK); dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

- (5) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- (h) Lelang Eksekusi Jaminan Fidusia terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi Perjanjian Pokok;
 - (2) salinan/fotokopi Sertifikat Jaminan Fidusia dan Akta Jaminan Fidusia;
 - (3) salinan/fotokopi Perincian Utang/jumlah kewajiban debitur yang harus dipenuhi;
 - (4) salinan/fotokopi bahwa debitur wanprestasi yang dapat berupa peringatan-peringatan maupun pernyataan dari pihak kreditur;
 - (5) surat pernyataan/surat keterangan dari penjual bahwa barang yang akan dilelang dalam penguasaan penjual;
 - (6) surat pernyataan dari kreditur selaku pemohon lelang yang isinya akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan;
 - (7) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak; dan
 - (8) salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitur oleh kreditur, yang diserahkan paling lama 1 (satu) hari sebelum lelang dilaksanakan.
- (i) Lelang Eksekusi Barang Yang Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi Surat Keputusan/Penetapan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Barang Yang Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara;
 - (2) salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Penjualan Barang Yang Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang Yang Dikuasai Negara;
 - (3) salinan/fotokopi Surat Keputusan Pembentukan Panitia Lelang; dan
 - (4) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- (j) Lelang Eksekusi Barang Temuan terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi Berita Acara Barang Temuan;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

- (2) salinan/fotokopi Pengumuman Barang Temuan;
 - (3) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penjualan Barang Temuan;
dan
 - (4) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- (k) Lelang Eksekusi Gadai terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi Perjanjian utang piutang/kredit;
 - (2) salinan/fotokopi Perjanjian Gadai;
 - (3) salinan/fotokopi Perincian Utang/jumlah kewajiban debitur yang harus dipenuhi;
 - (4) salinan/fotokopi bahwa debitur wanprestasi yang dapat berupa peringatan-peringatan maupun pernyataan dari pihak kreditur;
 - (5) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya; dan
 - (6) salinan/fotokopi surat pemberitahuan rencana pelaksanaan lelang kepada debitur oleh kreditur, yang diserahkan paling lama 1 (satu) hari sebelum lelang dilaksanakan.
- (l) Lelang Eksekusi Benda Sitaan Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - (2) salinan/fotokopi Surat Perintah Penyitaan;
 - (3) salinan/fotokopi Berita Acara Sita;
 - (4) salinan/fotokopi Surat Perintah Lelang dari Kejaksaan/Komisi Pemberantasan Korupsi; dan
 - (5) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.

2) Lelang Noneksekusi Wajib

(a) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik Negara (BMN)/Daerah terdiri dari:

- (1) salinan/fotokopi Surat Persetujuan/Penetapan Penjualan dari Pengelola Barang;
- (2) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Pengguna/Pengelola Barang untuk BMN atau Barang Milik Daerah (BMD);
- (3) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan
- (4) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.

(b) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Milik BUMN/BUMD Non Persero terdiri dari:

- (1) salinan/fotokopi Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan aset BUMN/BUMD Non Persero dari Menteri yang berwenang/Gubernur/Bupati/Walikota/Dewan Komisaris;
- (2) salinan/fotokopi Surat Persetujuan Presiden/Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dalam hal peraturan perundang-undangan menentukan adanya persetujuan tersebut;
- (3) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Direksi/Kepala Daerah;
- (4) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan
- (5) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.

(c) Lelang Noneksekusi Wajib Barang Yang Menjadi Milik Negara DJBC (bukan penghapusan inventaris Bea dan Cukai) terdiri dari:

- (1) salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Barang Yang Menjadi Milik Negara;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

- (2) salinan/fotokopi Surat Keputusan/Persetujuan Menteri Keuangan tentang Barang Yang Menjadi Milik Negara untuk dijual secara lelang;
 - (3) salinan/fotokopi Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Bea dan Cukai tentang Penjualan Barang Yang Menjadi Milik Negara;
 - (4) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Penjualan Lelang; dan
 - (5) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- 4) Lelang Noneksekusi Wajib Aset Tepat dan Barang Jaminan Diambil Alih (BJDA) eks. Bank Dalam Likuidasi (BDL) terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi dokumen pelepasan hak atas tanah baik notariil maupun di bawah tangan dari pemegang hak kepada BDL dan/atau fotokopi akta kuasa menjual dari pemilik asal kepada Tim Likuidasi;
 - (2) salinan/fotokopi Akta Kuasa Menjual dari Tim Likuidasi BDL kepada Menteri Keuangan (apabila ada);
 - (3) salinan/fotokopi Berita Acara Serah Terima Aset BDL dari Tim Likuidasi kepada Menteri Keuangan;
 - (4) salinan/fotokopi Daftar Aset Bank dalam neraca akhir likuidasi; dan
 - (5) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan hak.
- 5) Lelang Noneksekusi Wajib Aset eks. Kelolaan PT Perusahaan Pengelola Aset (PPA) terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi Berita Acara Serah Terima Aset eks. Kelolaan PT PPA kepada Menteri Keuangan;
 - (2) salinan/fotokopi dokumen pendukung peralihan status aset dalam hal aset bukan atas nama Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN); dan
 - (3) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan hak.
- 6) Lelang Noneksekusi Wajib *Asset Settlement* Obligor Penyelesaian Kewajiban Pemegang Saham (PKPS) Akta Pengakuan Utang (APU) terdiri dari:
- (1) salinan/fotokopi dokumen perjanjian penyerahan aset ke Menteri Keuangan berikut kuasa untuk menjual dan kuasa lainnya;
 - (2) salinan/fotokopi Surat Keputusan Pembentukan Panitia Lelang; dan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

- (3) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.
- 7) Lelang Noneksekusi Wajib Balai Harta Peninggalan (BHP) atas Harta Peninggalan Tidak Terurus dan Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir terdiri dari:
 - (1) salinan/fotokopi penetapan atau putusan Pengadilan Negeri yang menyatakan tentang ketidakhadiran (untuk Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir);
 - (2) salinan/fotokopi Laporan resmi dari Lurah/Camat setempat tentang adanya orang yang meninggal tanpa ahli waris, atau adanya putusan pengadilan, atau adanya penolakan warisan dari ahli waris (untuk Harta Peninggalan Tidak Terurus);
 - (3) salinan/fotokopi pengumuman tentang Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir/orang yang meninggal tidak ada ahli waris atau si ahli waris menolak warisan;
 - (4) salinan/fotokopi izin penjualan dari Pengadilan Negeri setempat dan Menteri Hukum dan HAM RI;
 - (5) surat pernyataan dari BHP yang ditetapkan akan bertanggungjawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana; dan
 - (6) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak, apabila berdasarkan peraturan perundang-undangan diperlukan adanya bukti kepemilikan/hak, atau apabila bukti kepemilikan/hak tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis/surat keterangan dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan/hak dengan menyebutkan alasannya.
- 8) Lelang Noneksekusi Wajib Benda Berharga Muatan Kapal yang Tenggelam (BMKT) terdiri dari:
 - (1) salinan/fotokopi Surat Keputusan/Persetujuan Menteri Keuangan tentang BMKT untuk dijual secara lelang, kecuali untuk BMKT yang diangkat sebelum ditetapkan PMK Nomor 184/PMK.06/2009;
 - (2) salinan/fotokopi Surat Keputusan Ketua Panitia Nasional BMKT tentang penetapan status BMKT sebagai Barang Dikuasai Negara;
 - (3) salinan/fotokopi Surat Keputusan Pembentukan Panitia Lelang;
 - (4) daftar barang yang akan dilelang berikut nilai limitnya; dan
 - (5) salinan/fotokopi surat keterangan dari Penjual mengenai asal barang yang akan dilelang.
- 9) Lelang Noneksekusi Wajib Kayu dan Hasil Hutan Lainnya dari tangan pertama tidak memerlukan dokumen yang bersifat khusus.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 30 -

3) Lelang Noneksekusi Sukarela

(a) Lelang Barang Milik Swasta

- (1) Surat pernyataan dari pemilik barang bahwa barang tidak dalam sengketa; dan
- (2) Asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan hak (kecuali untuk barang bergerak yang tidak memerlukan bukti kepemilikan hak).

(b) Lelang Aset BUMN/BUMD berbentuk Persero:

- (1) salinan/fotokopi Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang dari Menteri Negara BUMN/Menteri Keuangan/Dewan Komisaris/Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- (2) salinan/fotokopi Surat Keputusan Penghapusan dari Direksi;
- (3) salinan/fotokopi Surat Keputusan tentang Panitia Lelang; dan
- (4) asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.

(c) Lelang Aset milik BDL (atas permintaan Tim Likuidasi):

- (1) Salinan/foto kopi Akta Notaris Risalah RUPS atau Penetapan Pengadilan Negeri perihal susunan anggota Tim Likuidasi;
- (2) Surat Kuasa dari RUPS kepada Ketua Tim Likuidasi untuk mewakili Tim Likuidasi sebagai Penjual (untuk Tim Likuidasi yang dibentuk oleh RUPS); dan
- (3) Asli dan/atau fotokopi bukti kepemilikan/hak.

e. Proses:

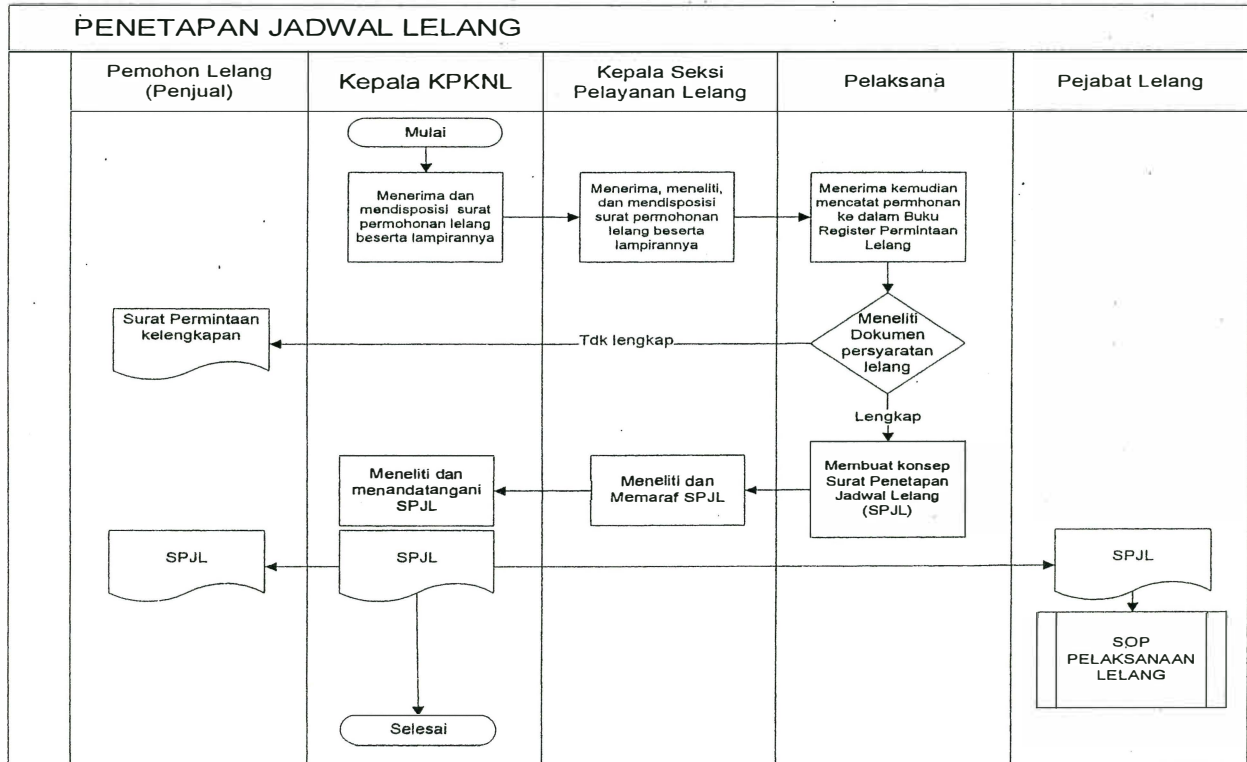
- e.1. Awal : Kepala KPKNL menerima dan mendisposisi surat permohonan lelang beserta lampirannya;
- e.2. Akhir : Surat Penetapan Jadwal Lelang dikirimkan kepada Pemohon Lelang/Penjual melalui Subbagian Umum.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Surat Penetapan Jadwal Lelang.



g. Bagan Arus (*flowchart*):



14. Pelaksanaan Lelang

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara pelaksanaan lelang mulai dari pendaftaran peserta lelang sampai dengan penunjukan pemenang lelang (pembeli) oleh Pejabat Lelang.

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU Lelang;
- b.2. Instruksi Lelang;
- b.3. PP 1/2013;
- b.4. PMK 106/2013;
- b.5. PMK 174/2010;
- b.6. PMK 170/2012;
- b.7. PER-06/KN/2009;
- b.8. PER-03/KN/2010.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Peserta Lelang.

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa layanan.
- d.3. Persyaratan administrasi: bukti asli setoran uang jaminan penawaran lelang.

e. Proses:

- e.1. Awal : Peserta lelang melakukan pendaftaran lelang;
- e.2. Akhir : Pejabat Lelang menunjuk penawar tertinggi yang telah mencapai atau melampaui nilai limit sebagai pemenang lelang (pembeli).



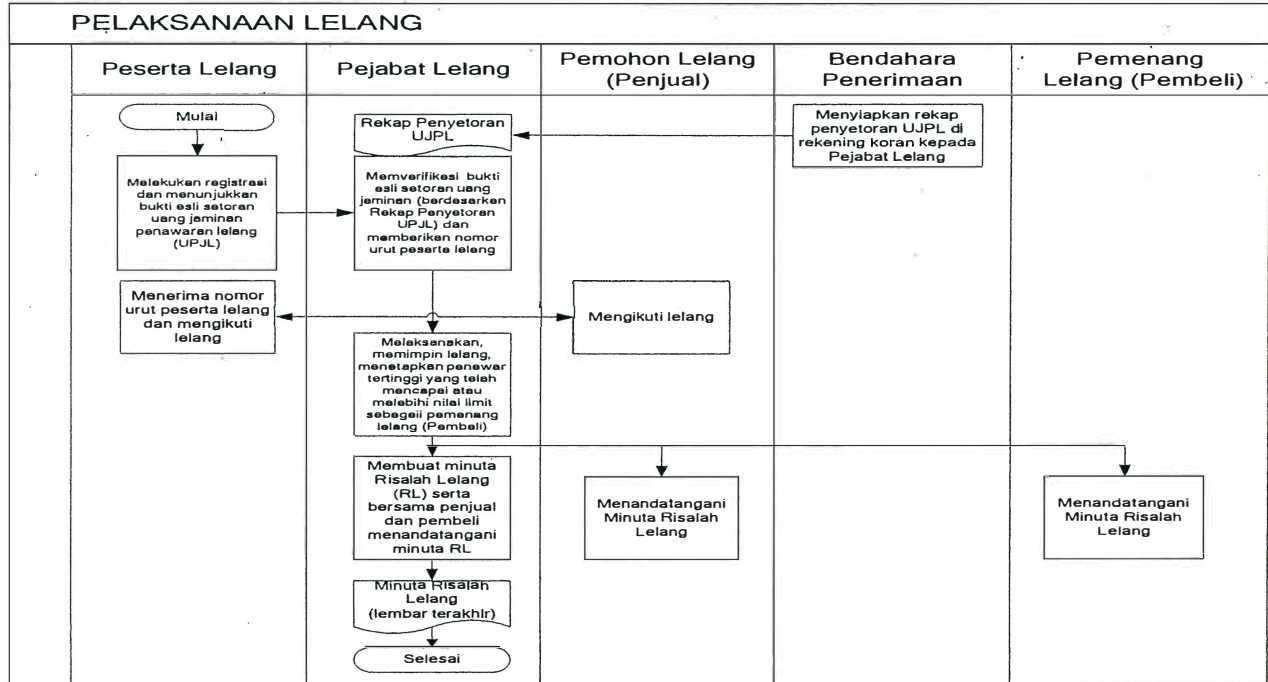
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

- f.1. Penunjukan Pemenang Lelang (Pembeli);
- f.2. Minuta Risalah Lelang (lembar terakhir).

g. Bagan Arus (*flowchart*):



15. Pelayanan Pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang

a. Deskripsi:

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

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU Lelang;
- b.2. Instruksi Lelang;
- b.3. PP 1/2013;
- b.4. PMK 106/2013;
- b.5. PMK 174/2010;
- b.6. PMK 170/2012;
- b.7. PER-06/KN/2009;
- b.8. PER-03/KN/2010;
- b.9. PER-07/KN/2012.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Peserta Lelang (yang tidak disahkan sebagai Pemenang Lelang/Pembeli).

d. Janji Layanan:

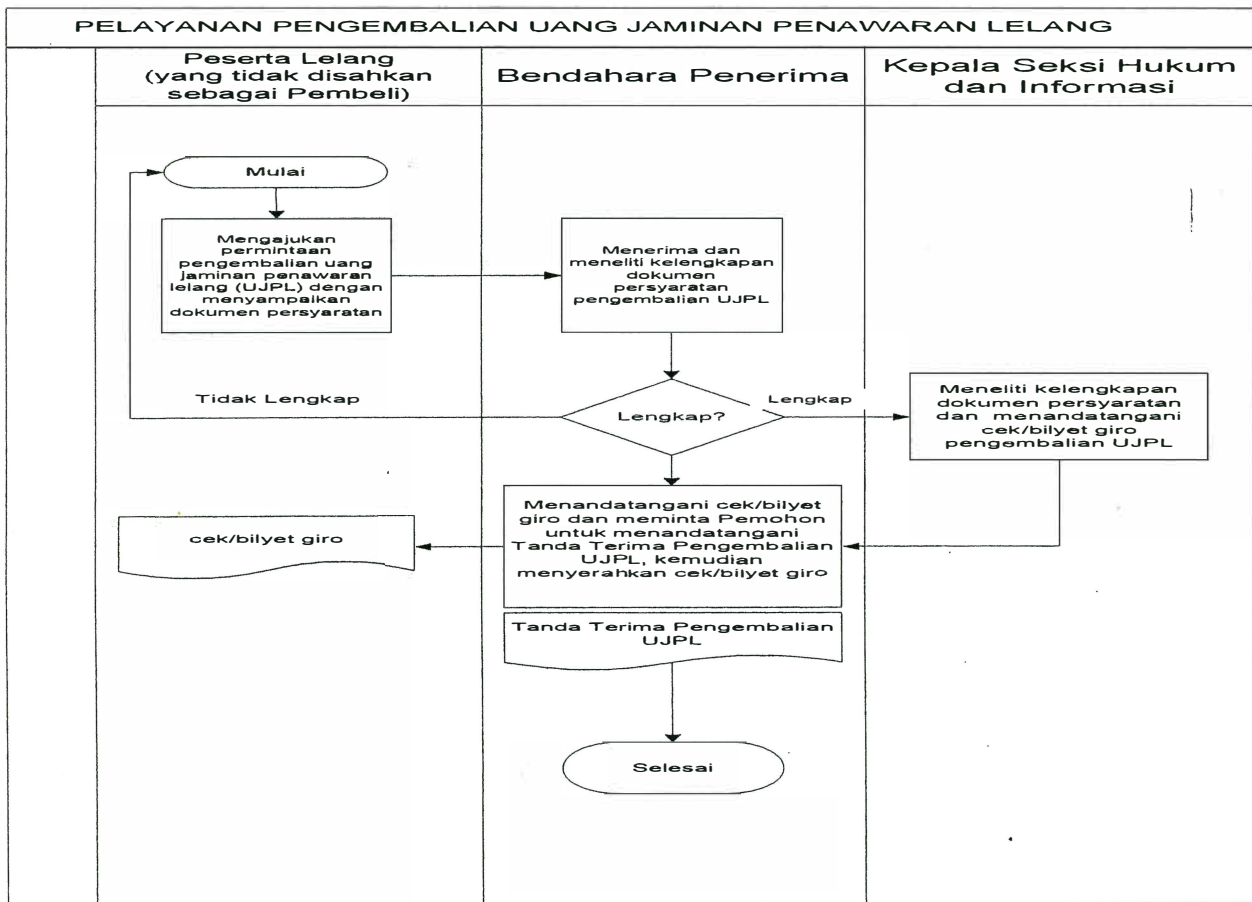
- d.1. Jangka waktu penyelesaian: 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah lengkap.
- d.2. Tidak ada biaya atas Jasa Pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Tanda Terima Setor Uang Jaminan;
 - b) Fotokopi identitas dengan menunjukkan aslinya;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

- c) Dalam hal peserta lelang memberikan kuasa kepada pihak lain: surat kuasa, fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa dengan menunjukkan identitas aslinya). Identitas asli pemberi kuasa tidak perlu ditunjukkan apabila Surat Kuasanya Notariil; dan
- d) Dalam hal peserta lelang adalah badan hukum/badan usaha, dilampiri Akta Pendirian badan hukum/badan usaha yang masih berlaku.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Peserta Lelang (yang tidak disahkan sebagai Pemenang Lelang/Pembeli) mengajukan permintaan pengembalian uang jaminan;
- e.2. Akhir : Bendahara Penerimaan menyerahkan cek/bilyet giro kepada peserta lelang (yang tidak disahkan sebagai Pemenang Lelang/Pembeli) dengan tanda terima pengembalian uang jaminan.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Tanda terima dan cek/bilyet giro pengembalian uang jaminan penawaran lelang.
- g. Bagan Arus (*flowchart*):



16. Pelayanan Pemberian Kuitansi Pembayaran Harga Lelang

- a. Deskripsi:
Merupakan tata cara permintaan kuitansi pembayaran harga lelang dari pembeli kepada Bendahara Penerimaan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 34 -

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU Lelang;
- b.2. Instruksi Lelang;
- b.3. PP 1/2013;
- b.4. PMK 106/2013;
- b.5. PMK 174/2010;
- b.6. PMK 170/2012;
- b.7. PER-06/KN/2009;
- b.8. PER-03/KN/2010;
- b.9. PER-07/KN/2012.

c. Pihak yang Dilayani/ Stakeholder:
Pemenang Lelang (Pembeli).

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah lengkap.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi berupa bukti asli pelunasan lelang dan meterai.

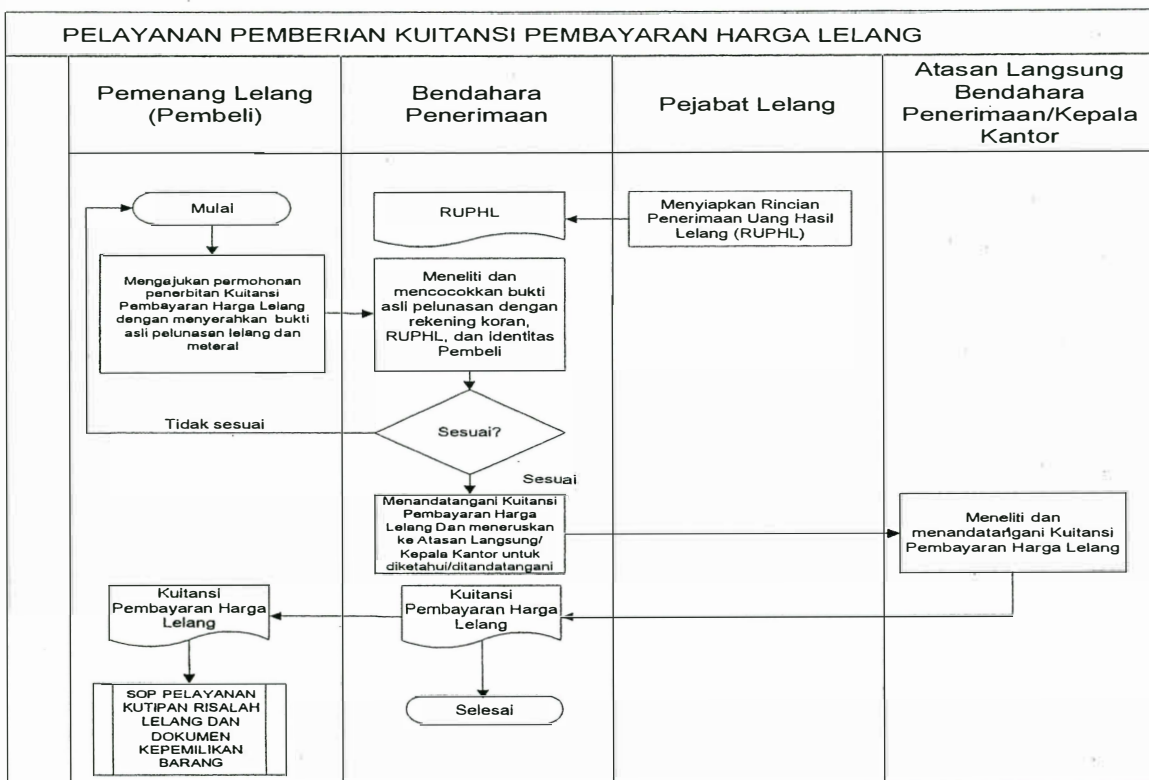
e. Proses:

- e.1. Awal : Pembeli mengajukan permohonan penerbitan Kuitansi Pembayaran Harga Lelang;
- e.2. Akhir : Atasan Langsung Bendahara Penerimaan/Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Kuitansi Pembayaran Harga Lelang .

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Kuitansi Pembayaran Harga Lelang.

g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

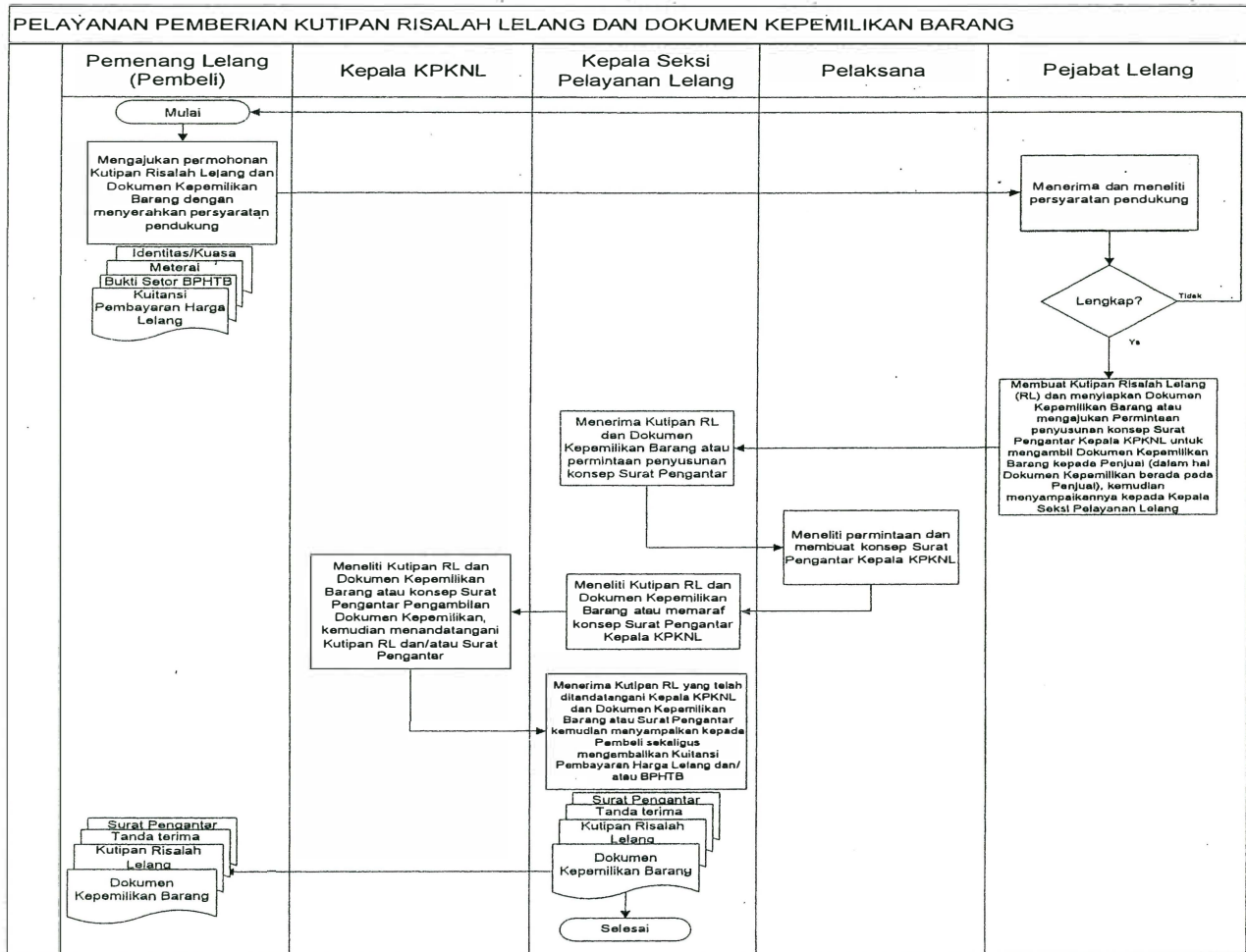
17. Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang
- a. Deskripsi:
Merupakan tata cara permintaan Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang.
 - b. Dasar Hukum:
 - b.1. UU Lelang;
 - b.2. Instruksi Lelang;
 - b.3. PP 1/2013;
 - b.4. PMK 106/2013;
 - b.5. PMK 174/2010;
 - b.6. PMK 170/2012;
 - b.7. PER-06/KN/2009;
 - b.8. PER-03/KN/2010;
 - b.9. PER-07/KN/2012.
 - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Pembeli.
 - d. Janji Layanan:
 - d.1. Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan telah lengkap.
 - d.2. Tidak ada biaya atas Jasa Pelayanan.
 - d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Kuitansi Pembayaran Harga Lelang;
 - b) Identitas Pembeli Lelang atau Kuasa Pembeli yang sah;
 - c) Bukti Setor BPHTB untuk Kutipan Risalah Lelang tanah atau tanah dan bangunan;
 - d) Meterai.
 - e. Proses:
 - e.1. Awal : Pembeli mengajukan permohonan Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang kepada Pejabat Lelang;
 - e.2. Akhir : Kepala Seksi Pelayanan Lelang menyerahkan Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang atau surat pengantar Kepala KPKNL untuk mengambil dokumen kepemilikan kepada Pembeli.
 - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Kutipan Risalah Lelang dan Dokumen Kepemilikan Barang atau Surat Pengantar Kepala KPKNL, serta tanda terima.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

g. Bagan Arus (flowchart):



18. Penyetoran Hasil Bersih Lelang Kepada Penjual/Kas Negara melalui Bendahara Penerimaan

a. Deskripsi:

Merupakan tata cara Penyetoran Hasil Bersih Kepada Penjual/Kas Negara.

b. Dasar Hukum:

- b.1. UU Lelang;
- b.2. Instruksi Lelang;
- b.3. PP 1/2013;
- b.4. PMK 106/2013;
- b.5. PMK 174/2010;
- b.6. PMK 170/2012;
- b.7. PER-03/KN/2010;
- b.8. PER-06/KN/2009;
- b.9. PER-07/KN/2012.

c. Pihak yang Dilayani/ Stakeholder:

Penjual/Pemohon Lelang.

d. Janji Layanan:

d.1. Jangka waktu penyelesaian:

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

d. Janji Layanan:

d.1. Jangka waktu penyelesaian:

- a) 1 (satu) hari kerja, apabila menurut ketentuan hasil bersih lelang harus disetorkan ke Kas Negara sebagai PNBP; atau
- b) 3 (tiga) hari kerja, dalam hal di luar ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a)

d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.

d.3. Persyaratan administrasi:

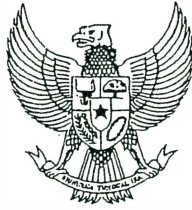
- a) Bukti setor pembayaran/pelunasan harga lelang dan pungutan resmi lainnya;
- b) Rincian Penerimaan Uang Hasil Lelang;
- c) Data-data yang diperlukan untuk melakukan setoran melalui rekening penjual/Kas Negara atau langsung kepada Pejabat Penjual, misalnya data rekening institusi pemohon lelang, data untuk pengisian SSBP (antara lain kode satuan kerja, Mata Anggaran Penerimaan PNBP, kode KPPN).

e. Proses:

- e.1. Awal : Pembeli Lelang melunasi pembayaran harga lelang dan pungutan resmi lainnya;
- e.2. Akhir : Bendahara Penerimaan membuat kuitansi penyetoran hasil bersih kepada penjual, menandatangani dan menyetorkan melalui rekening penjual/Kas Negara atau langsung kepada Pejabat Penjual.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

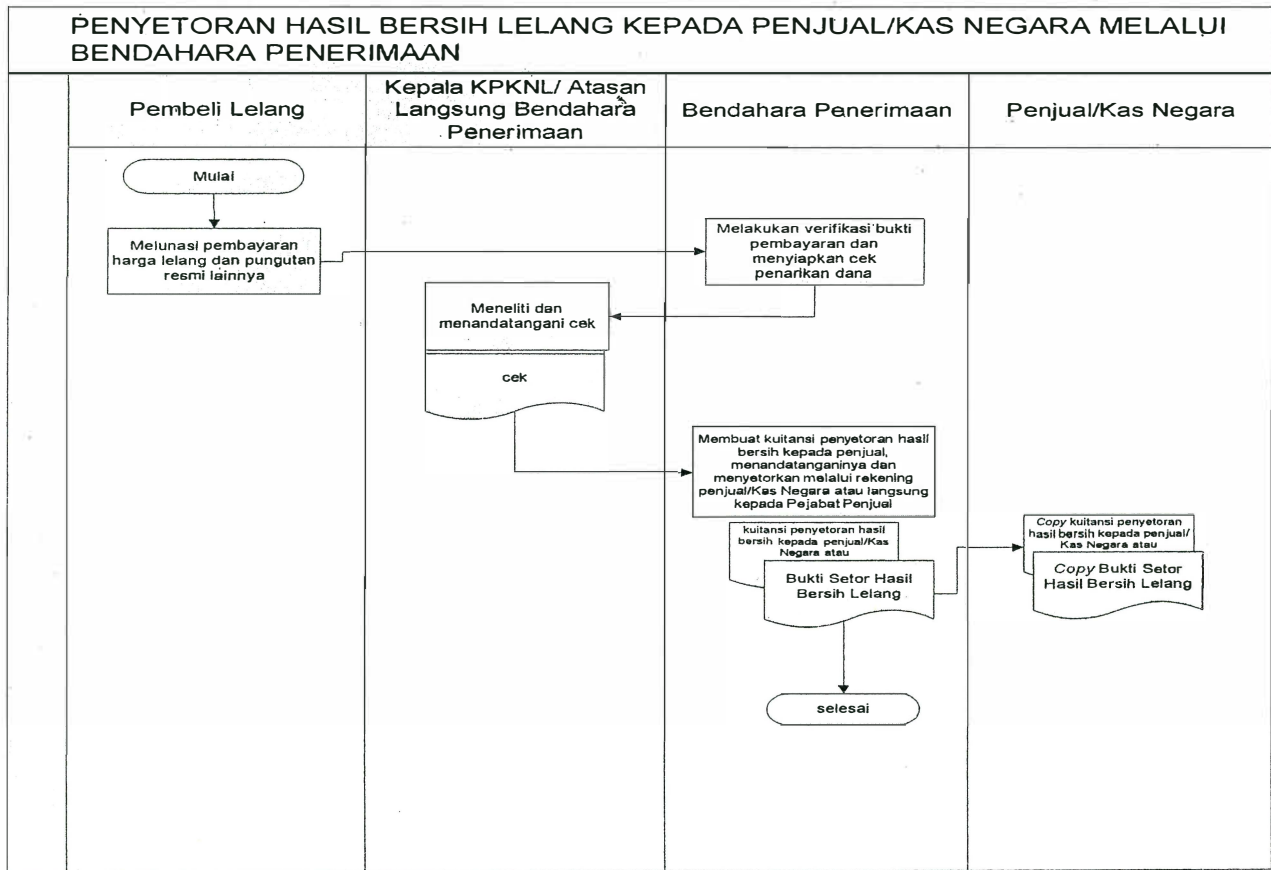
- f.1. Kuitansi Penyetoran Hasil Bersih Lelang kepada Penjual; atau
- f.2. Bukti Setor Hasil Bersih Lelang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

g. Bagan Arus (flowchart):



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II

Keputusan Menteri Keuangan Nomor
35 /KMK.01/2014 tentang
Perubahan Atas Keputusan Menteri
Keuangan Nomor 187/KMK.01/2010
tentang Standar Prosedur Operasi
(*Standard Operating Procedures*)
Layanan Unggulan Kementerian
Keuangan

STANDAR PROSEDUR OPERASI (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*) LAYANAN UNGGULAN BIDANG PERIMBANGAN KEUANGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

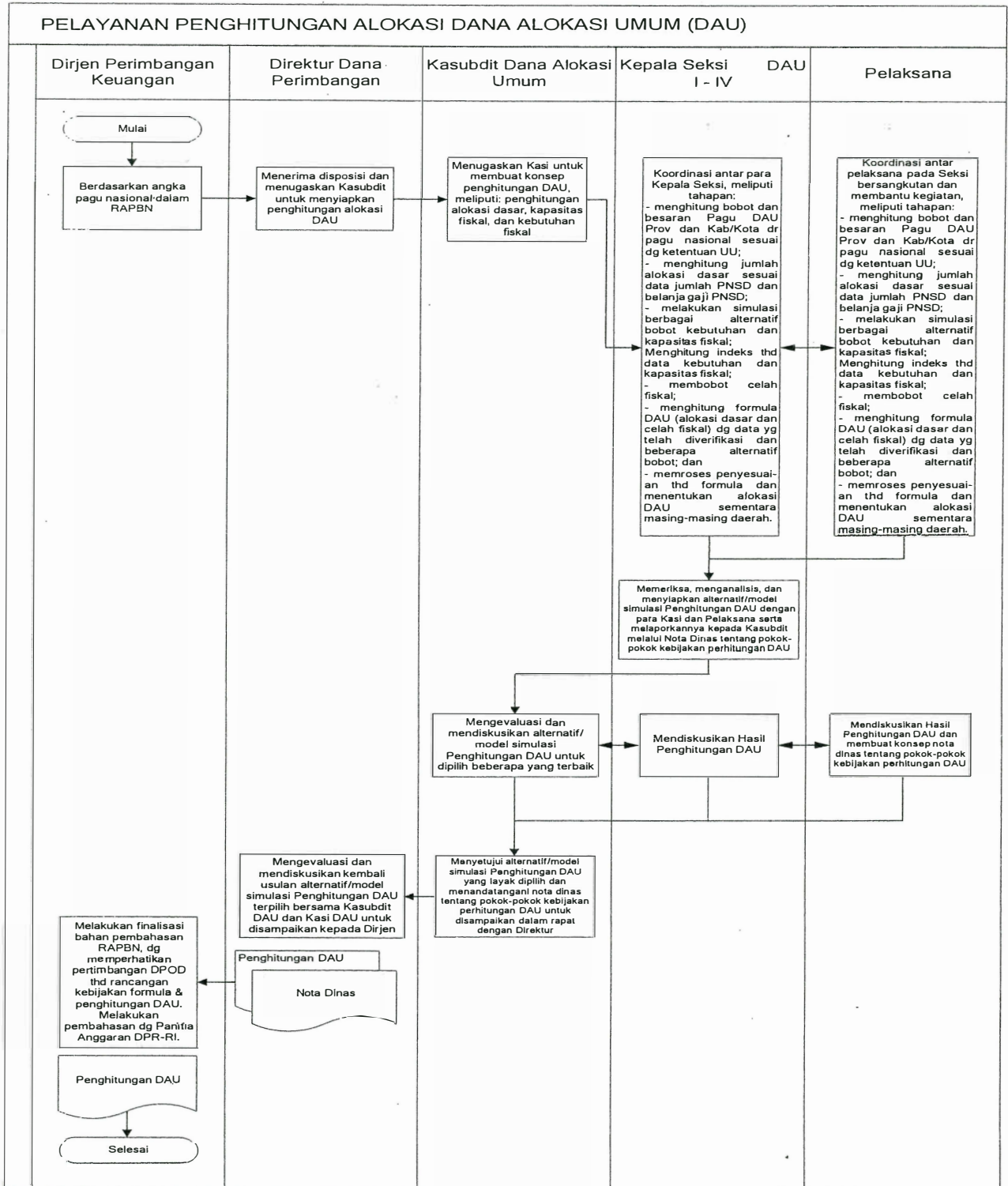
1. Pelayanan Penghitungan Alokasi Dana Alokasi Umum (DAU)
 - a. Deskripsi:
merupakan proses penghitungan dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan dengan tujuan untuk mengurangi kesenjangan/ketimpangan fiskal antar daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
 - b. Dasar Hukum:
 - b.1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.
 - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Pemerintah Daerah.
 - d. Janji Layanan:
 - d.1. Jangka waktu penyelesaian 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak pembahasan penghitungan alokasi DAU dengan Panitia Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI).
 - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - e. Proses:
 - e.1. Awal : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan berdasarkan angka pagu nasional dalam RAPBN menugaskan Direktur Dana Perimbangan untuk menyiapkan penghitungan alokasi DAU;
 - e.2. Akhir : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima penghitungan DAU dan melakukan finalisasi bahan pembahasan RRAPBN dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) terhadap rancangan kebijakan formula serta melakukan pembahasan dengan Panitia Anggaran DPR-RI.
 - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Penghitungan DAU.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

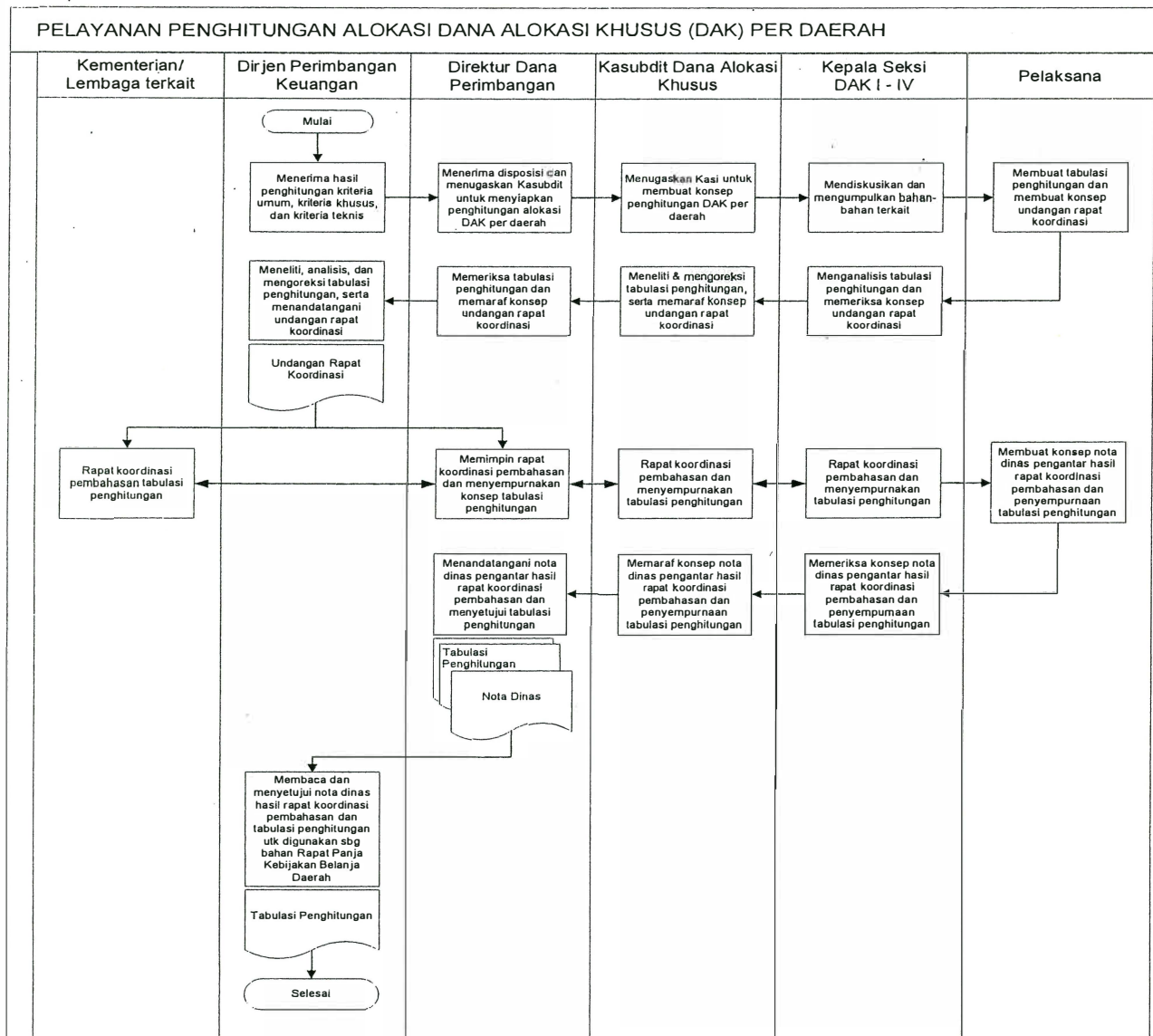
2. Pelayanan Penghitungan Alokasi Dana Alokasi Khusus (DAK) per Daerah
 - a. Deskripsi:
merupakan proses penghitungan dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
 - b. Dasar Hukum:
 - b.1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
 - b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.
 - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Pemerintah Daerah.
 - d. Janji Layanan:
 - d.1. Jangka waktu penyelesaian 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - e. Proses:
 - e.1. Awal : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima hasil penghitungan kriteria umum, kriteria khusus, dan kriteria teknis serta menugaskan Direktur Dana Perimbangan untuk menyiapkan perhitungan alokasi DAK per daerah;
 - e.2. Akhir : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menyetujui tabulasi penghitungan DAK untuk digunakan sebagai bahan Rapat Panja Kebijakan Belanja Daerah.
 - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Tabulasi Penghitungan DAK.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 4 -

g. Bagan Arus (*flowchart*):



3. Pelayanan Penghitungan Alokasi Dana Bagi Hasil (DBH) Sumber Daya Alam (SDA)

a. Deskripsi:

merupakan proses penghitungan dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah berdasarkan angka persentase untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi. Dana tersebut berasal dari penerimaan sumber daya alam kehutanan, pertambangan umum, perikanan, pertambangan minyak bumi, pertambangan gas bumi, dan pertambangan panas bumi.

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
- b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Pemerintah Daerah.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

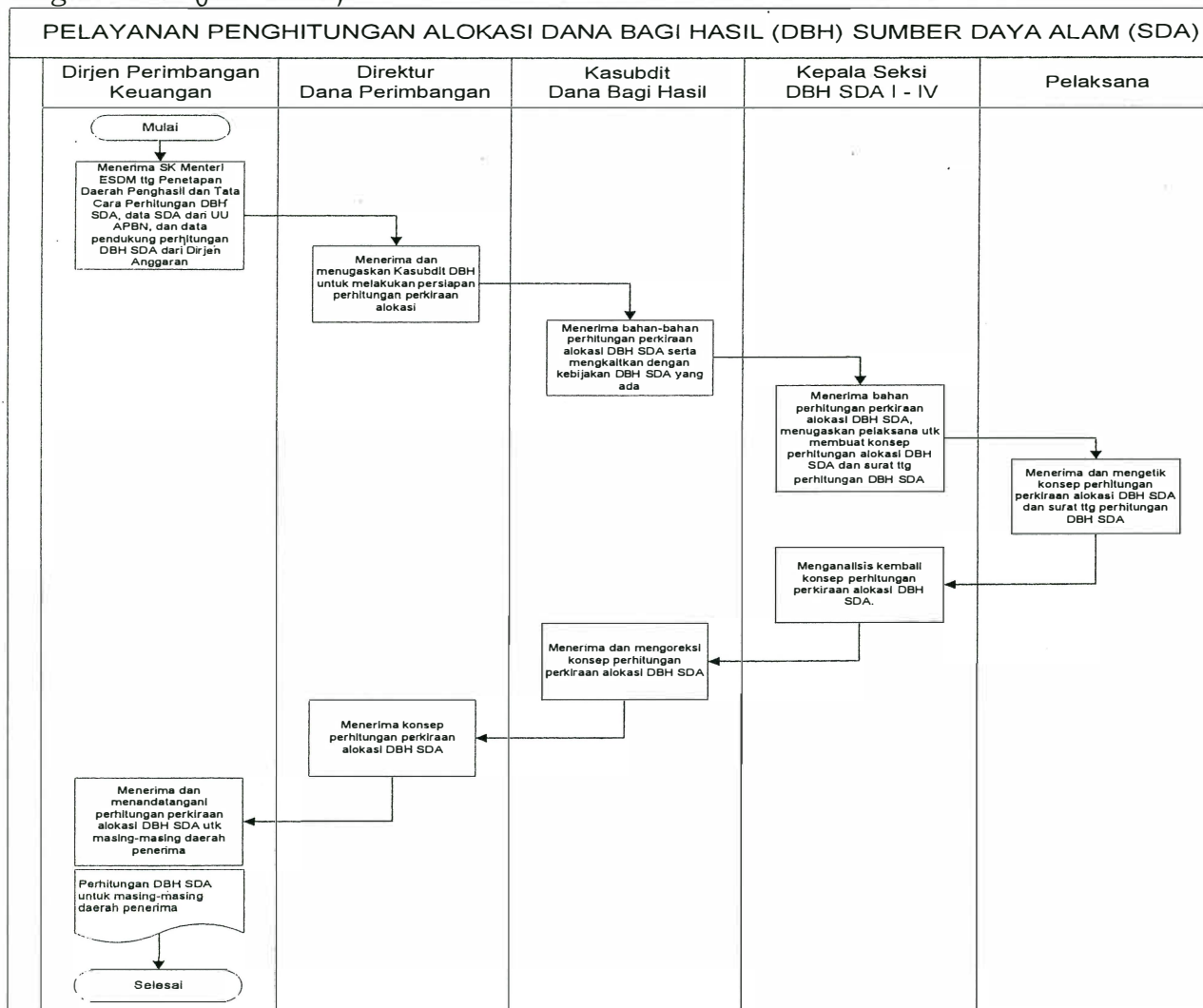
- d. Janji Layanan:
- d.1. Jangka waktu penyelesaian 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- e. Proses:
- e.1. Awal : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima Surat Ketetapan Menteri ESDM tentang Penetapan Daerah Penghasil dan Tata Cara penghitungan DBH SDA, data alokasi DBH SDA berdasarkan UU APBN, dan data pendukung penghitungan DBH SDA dari Direktur Jenderal Anggaran dan Kementerian Teknis terkait yang selanjutnya didisposisikan kepada Direktur Dana Perimbangan;
 - e.2. Akhir : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menyetujui tabulasi penghitungan alokasi DBH SDA untuk masing-masing daerah penerima.
- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
Tabulasi Penghitungan DBH SDA.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

g. Bagan Arus (flowchart):



4. Pelayanan Penghitungan Alokasi Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak

a. Deskripsi:

merupakan dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah berdasarkan angka persentase untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi. Dana tersebut berasal dari penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, Pajak Penghasilan Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri, dan Pajak Penghasilan Pasal 21, dan Cukai Hasil Tembakau.

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
- b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:
Pemerintah Daerah.

d. Janji Layanan:

d.1. Jangka waktu penyelesaian 30 (tiga puluh) hari kalender.

d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.

e. Proses:

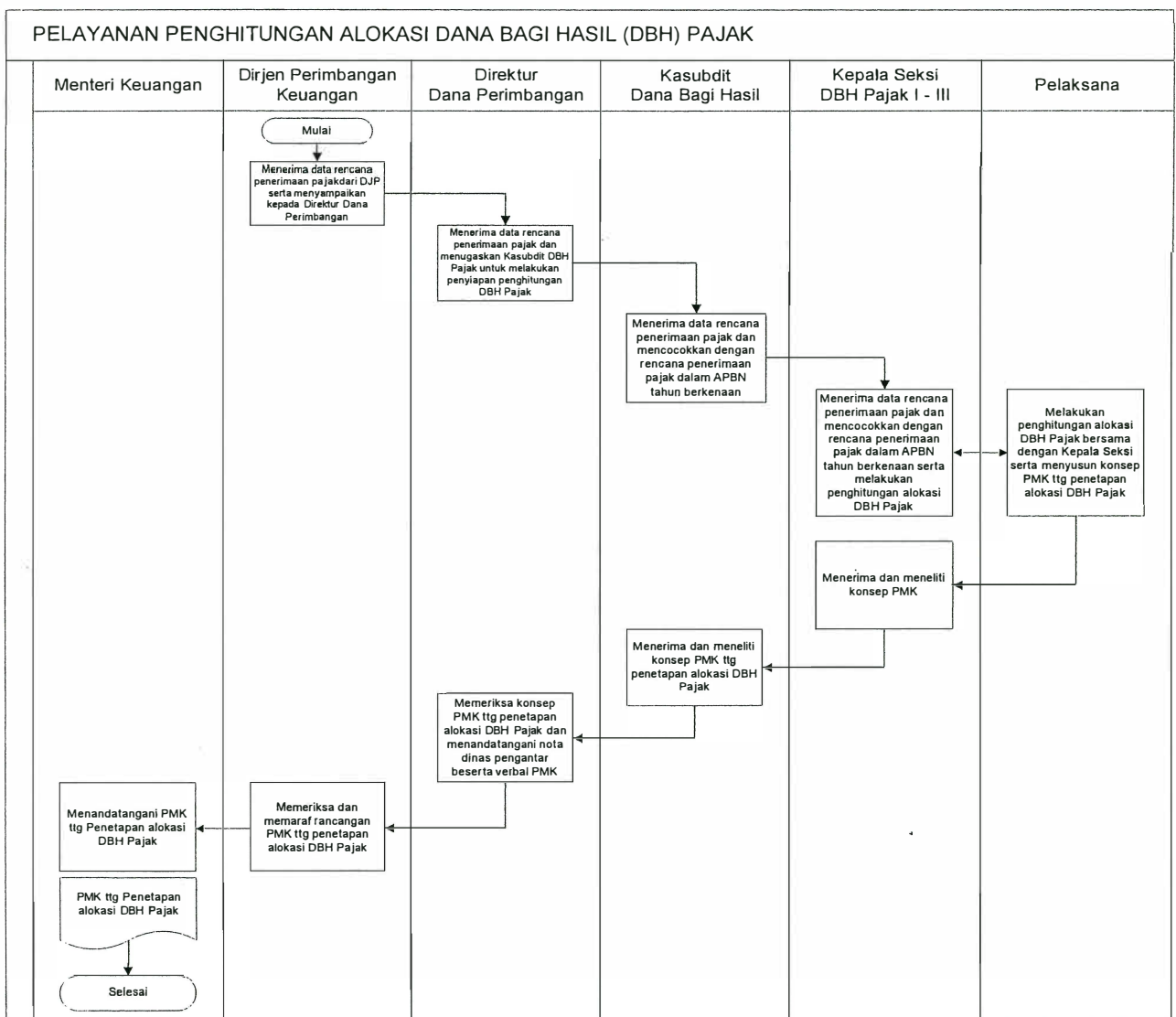
e.1. Awal : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan menerima data rencana penerimaan pajak dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan mendisposisikan kepada Direktur Dana Perimbangan;

e.2. Akhir : Menteri Keuangan menandatangani Peraturan Menteri Keuangan tentang Penetapan Alokasi DBH Pajak.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

Peraturan Menteri Keuangan tentang Penetapan Alokasi DBH Pajak.

g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

5. Pelayanan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD)
 - a. Deskripsi:

merupakan proses evaluasi Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang PDRD yang akan direkomendasikan Menteri Keuangan kepada Menteri Dalam Negeri untuk Raperda PDRD Propinsi dan rekomendasi Menteri Keuangan kepada Gubernur untuk Raperda Kabupaten/Kota.
 - b. Dasar Hukum:
 - b.1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
 - b.2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 - b.3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b.4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b.5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak;
 - b.6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
 - b.7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk dan atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan.
 - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

Pemerintah Daerah.
 - d. Janji Layanan:
 - d.1. Jangka waktu penyelesaian 15 (lima belas) hari kerja.
 - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - d.3. Persyaratan administrasi:
 - a) Untuk Raperda Propinsi disertai dengan Surat Pengantar Menteri Dalam Negeri;
 - b) Untuk Raperda Kabupaten/Kota disertai dengan Surat Pengantar Gubernur.
 - e. Proses:
 - e.1. Awal : Pemerintah Daerah menyampaikan usulan Raperda tentang PDRD;
 - e.2. Akhir : Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan memeriksa dan menandatangani surat penyampaian matriks hasil evaluasi Raperda PDRD.
 - f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

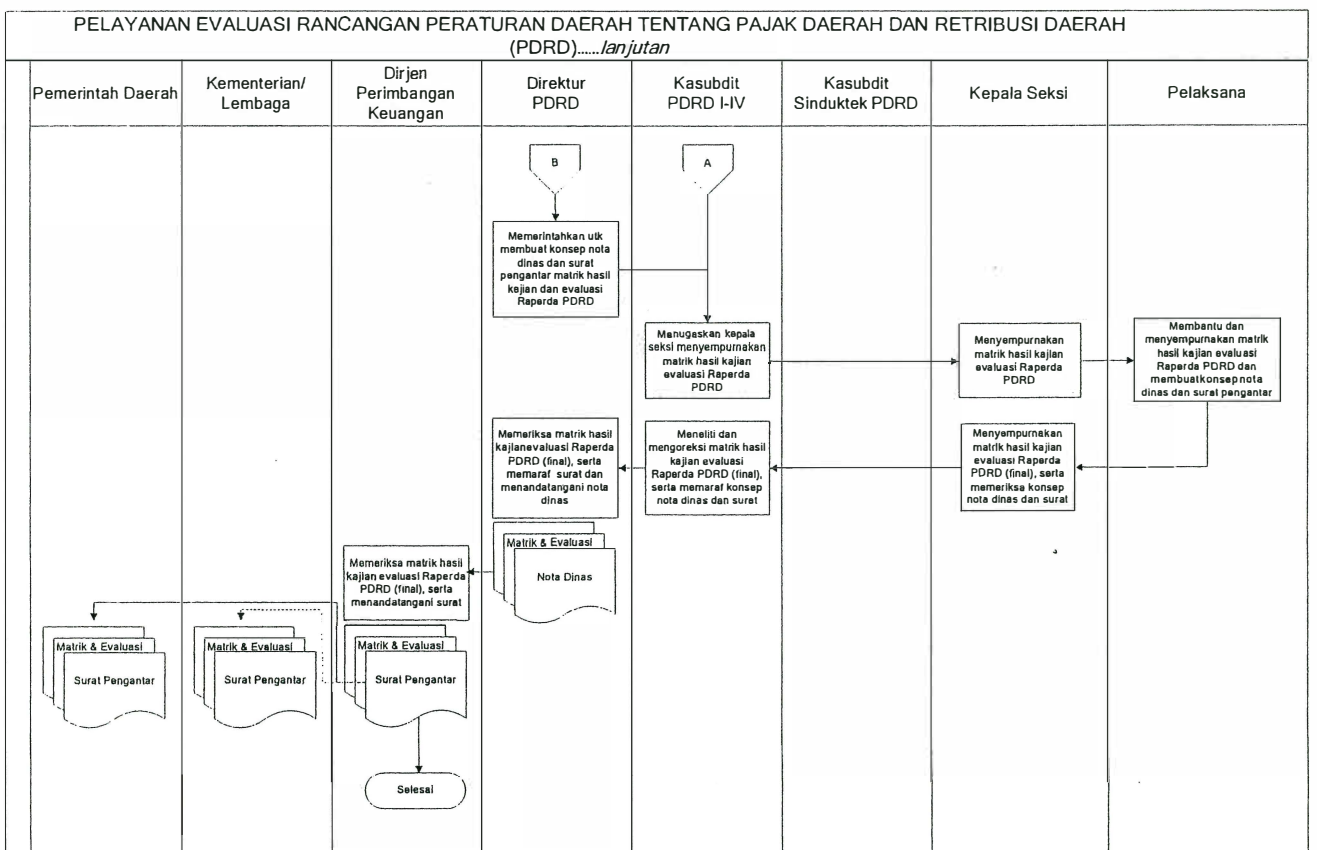
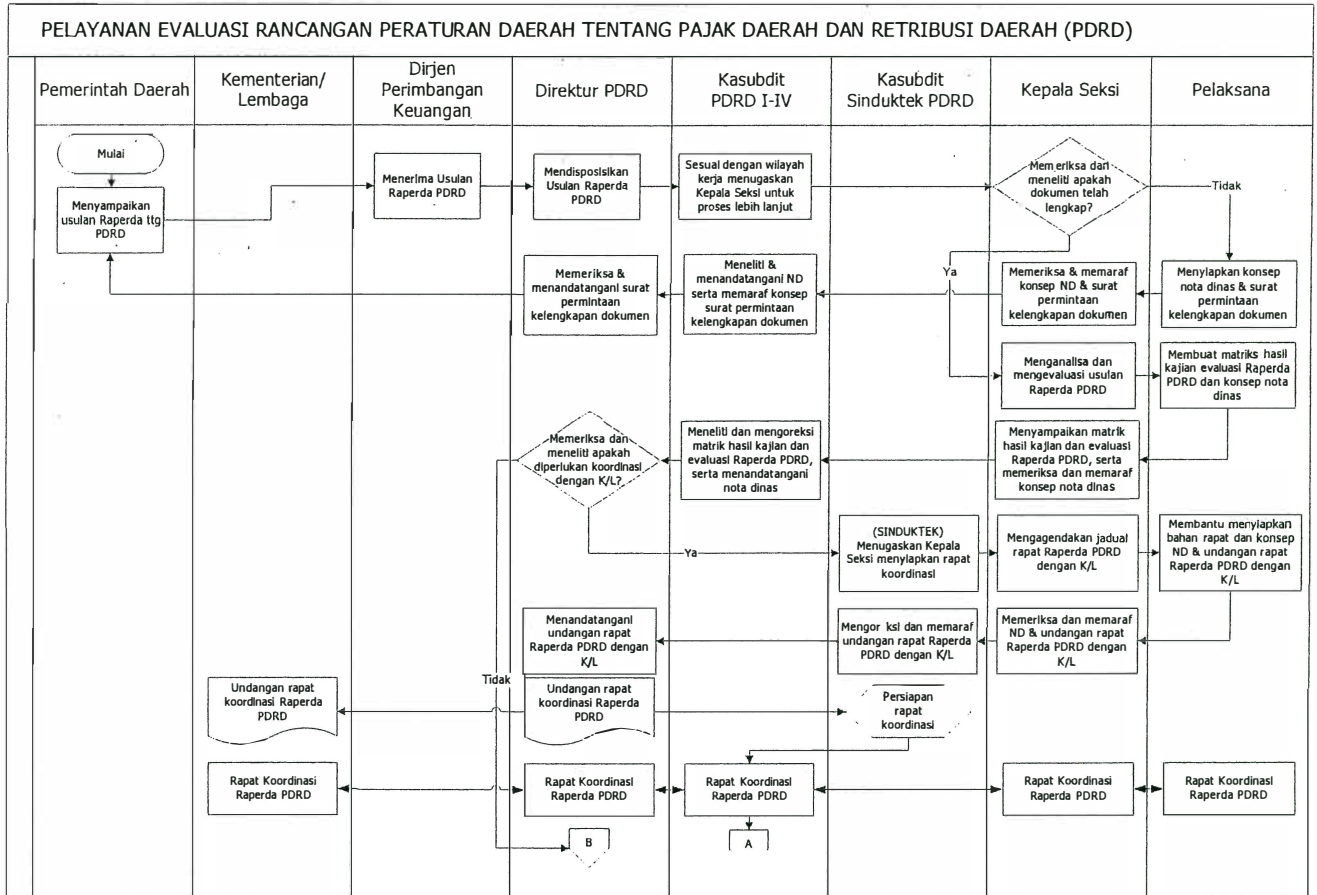
Surat Penyampaian Matriks Hasil Evaluasi Raperda PDRD.

W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

6. Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Transfer ke Daerah
 - a. Deskripsi:

merupakan proses penerbitan dokumen pelaksanaan anggaran dalam rangka proses penyaluran transfer ke daerah.
 - b. Dasar Hukum:
 - b.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - b.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - b.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
 - b.4. Undang-Undang tentang APBN Tahun Anggaran Berjalan;
 - b.5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
 - b.6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 06/PMK.07/2008 tentang Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Anggaran Transfer ke Daerah.
 - c. Pihak yang Dilayani/ *Stakeholder*:

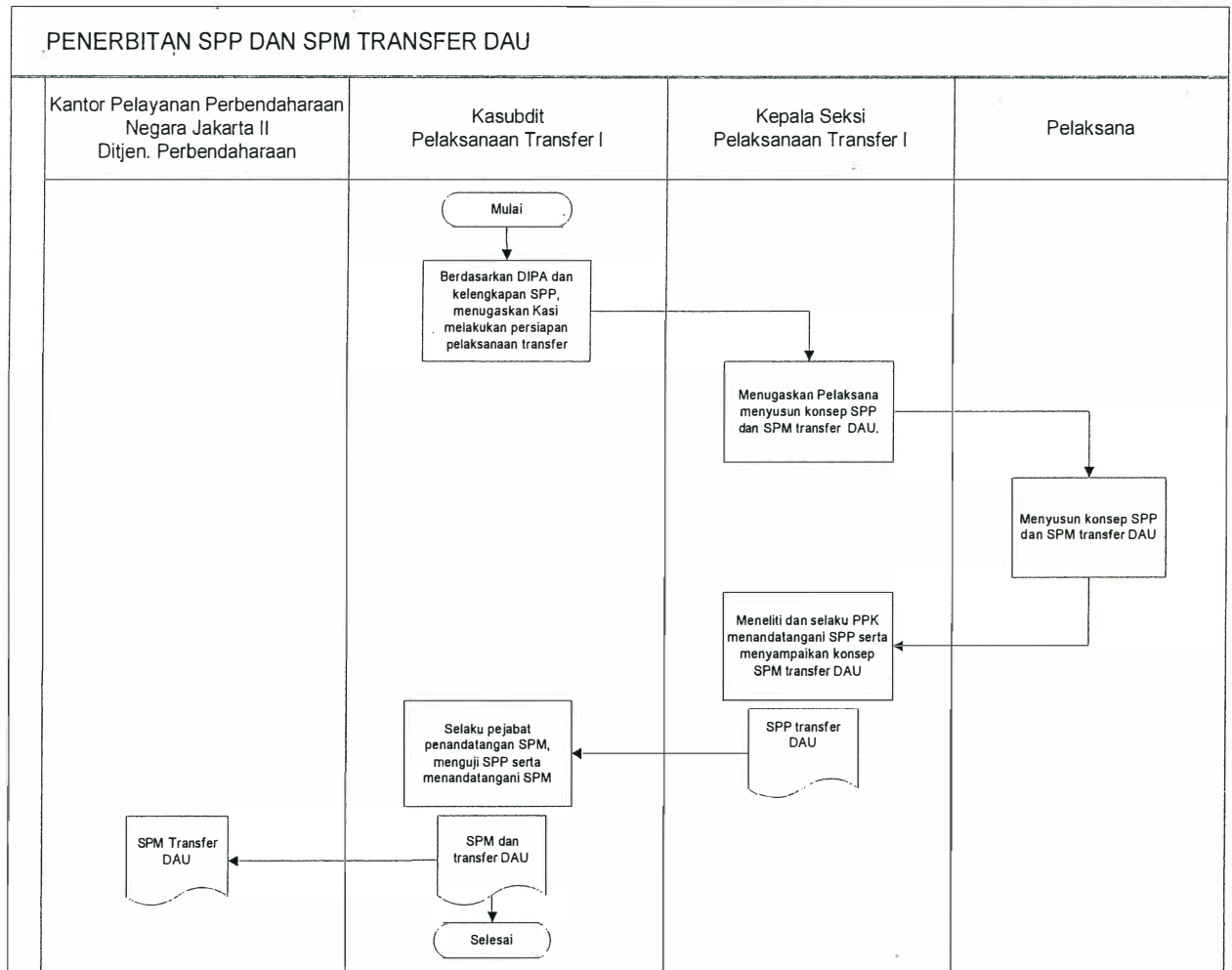
Pemerintah Daerah.
 - d. Janji Layanan:
 - d.1. Jangka waktu penyelesaian 4 (empat) hari kerja.
 - d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
 - e. Proses:
 - e.1. Penerbitan SPP dan SPM transfer DAU:
 - Awal : Kasubdit Pelaksanaan Transfer I, berdasarkan DIPA dan kelengkapan SPP, menugaskan Kasi melakukan persiapan pelaksanaan transfer;
 - Akhir : Kasubdit Pelaksanaan Transfer I selaku pejabat penandatanganan SPM, menguji SPP dan menandatangani SPM.
 - e.2. Penerbitan SPP dan SPM transfer DBH Cukai, DBH Pajak, dan DBH SDA:
 - Awal :
 - a. Direktur Dana Perimbangan menerima laporan penggunaan DBH Cukai, serta meminta Kasubdit Pelaksanaan Transfer II untuk menyiapkan penyaluran DBH Cukai;
 - b. Berdasarkan DIPA dan kelengkapan SPP, Kasubdit Pelaksanaan Transfer II menugaskan Kasi Pelaksanaan Transfer II untuk menyiapkan penyaluran DBH Cukai;
 - c. Berdasarkan DIPA dan kelengkapan SPP, Kasubdit Pelaksanaan Transfer II menugaskan Kasi Pelaksanaan Transfer II untuk menyiapkan penyaluran DBH Pajak dan DBH SDA.
 - Akhir : Kasubdit Pelaksanaan Transfer II selaku pejabat penandatanganan SPM, menguji SPP dan menandatangani SPM.
 - e.3. Penerbitan SPP dan SPM transfer DAK, Dana Otonomi Khusus (Otsus) dan/atau Dana Penyesuaian:
 - Awal : Direktur Dana Perimbangan menerima dokumen yang dipersyaratkan sebagai dasar penyaluran DAK, Dana Otsus dan/atau Dana Penyesuaian;
 - Akhir : Direktur Dana Perimbangan menyetujui dan menandatangani Daftar Penguji/Pengantar SPM.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):
- f.1. SPM transfer DAU;
 - f.2. SPM transfer DBH Cukai atau DBH Pajak dan DBH SDA;
 - f.3. SPM transfer DAK, Dana Otsus dan/atau Dana Penyesuaian;
- g. Bagan Arus (*flowchart*):
- g.1. Penerbitan SPP dan SPM transfer DAU

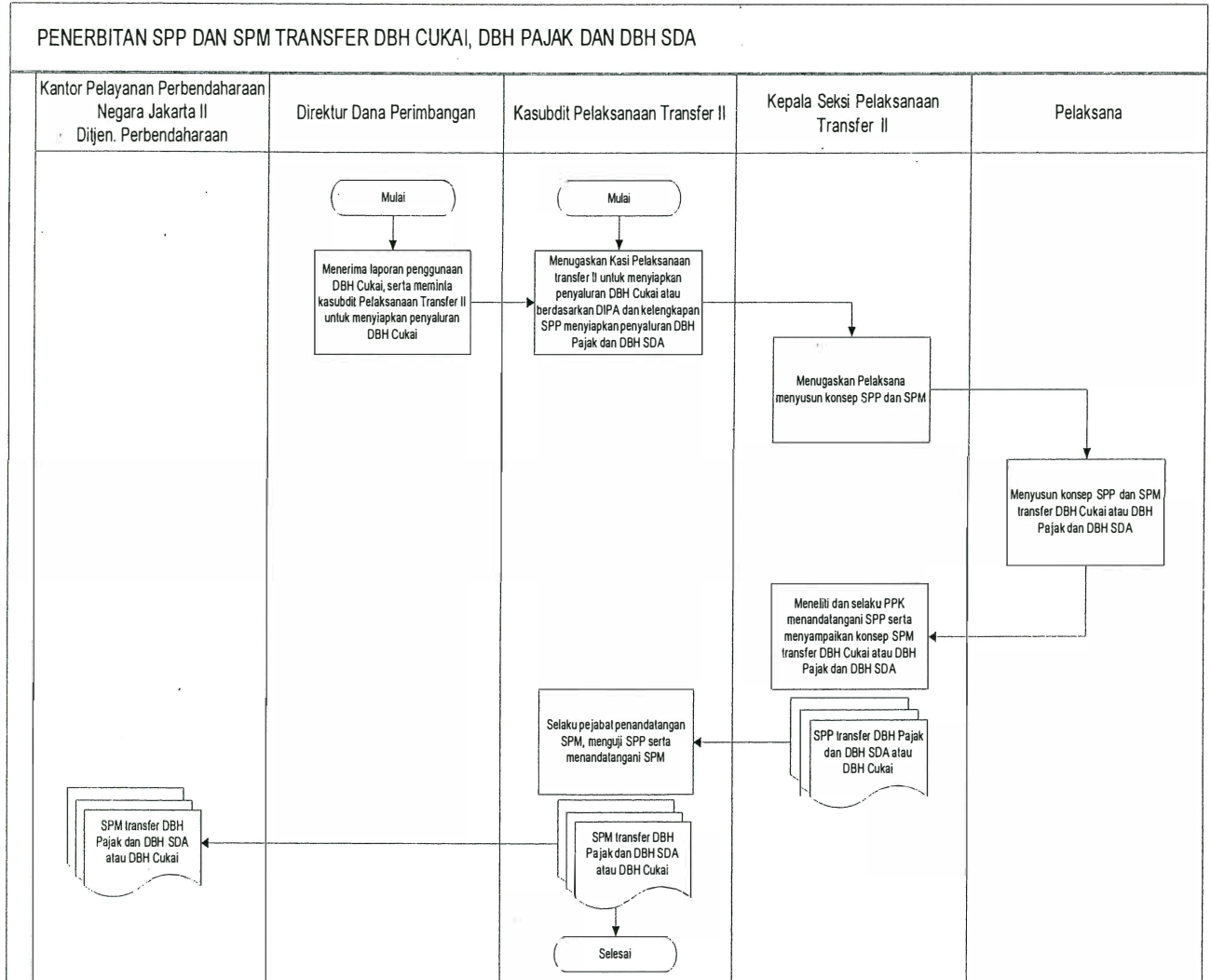


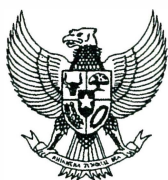


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

g.2. Penerbitan SPP dan SPM transfer DBH Cukai, DBH Pajak, dan DBH SDA

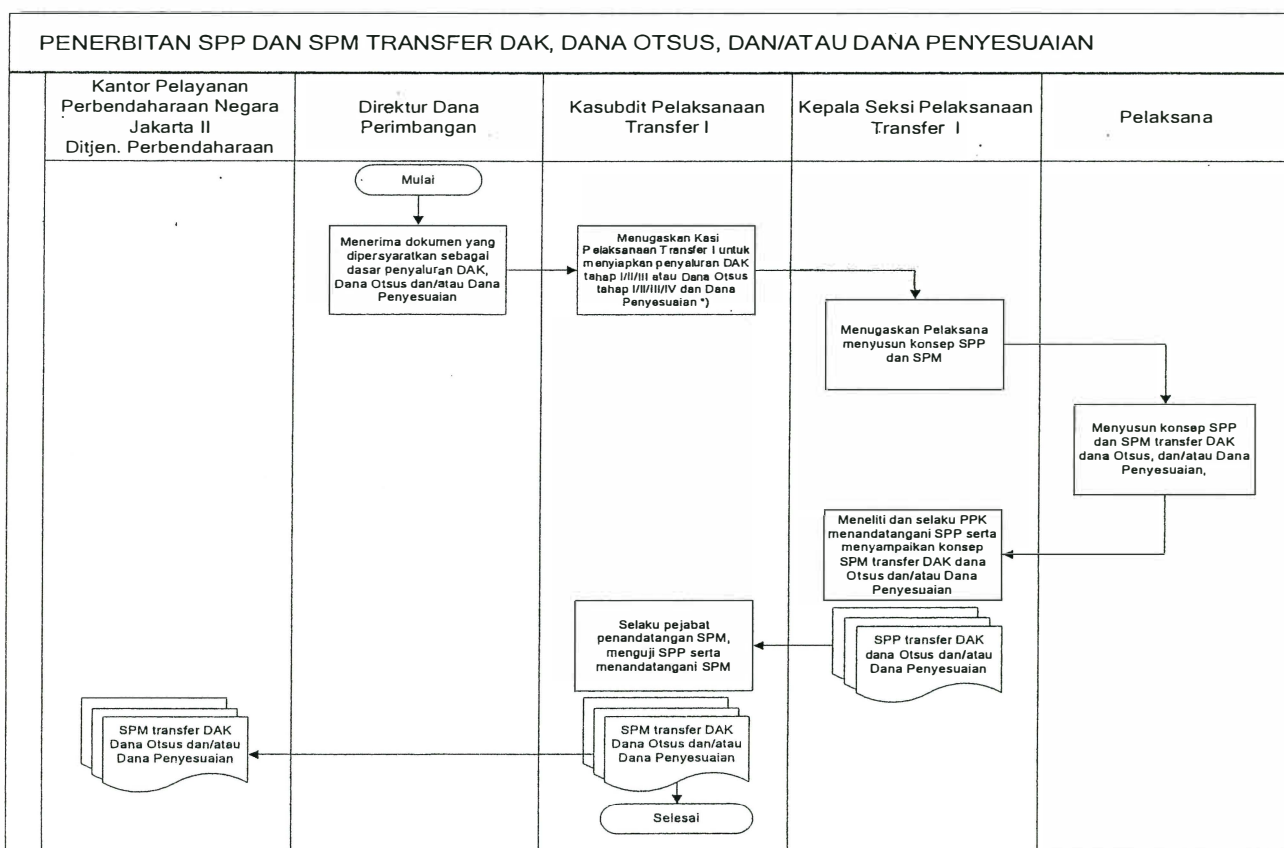




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

g.3. Permintaan SPP dan SPM transfer DAK, Dana Otsus dan/atau Dana Penyesuaian



*) Catatan:

- Penyaluran DAK Tahap I dilakukan dalam hal daerah telah menyampaikan Perda APBD, Laporan Penyerapan Penggunaan DAK Tahun Anggaran Sebelumnya, dan Surat Pernyataan Penyediaan Dana Pendamping, Rekapitulasi Sp2D Tahun III tahun sebelumnya dan file softcopy;
- Penyaluran DAK Tahap II/III, dalam hal daerah telah menyampaikan Laporan Realisasi Penyerapan DAK Tahap I/II tahun anggaran berjalan, Rekapitulasi SP2D Tahap I/II dan file softcopy;
- Penyaluran Dana Otsus Tahap I/II/III/IV, dalam hal Mendagri telah memberikan pertimbangan pencairan Dana Otsus;
- Penyaluran Dana Penyesuaian, dalam hal dokumen yang disyaratkan Peraturan Menteri Keuangan telah diterima.

7. Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Hibah ke Daerah.

a. Deskripsi:

merupakan proses penerbitan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran penyaluran hibah ke daerah dengan mekanisme:

1. Pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
2. Rekening Khusus;

b. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
2. Undang-undang tentang APBN Tahun Anggaran Berjalan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.07/2012 tentang Hibah dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah.

c. Pihak yang Dilayani/ Stakeholder: Pemerintah Daerah



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 14 -

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 6 (enam) hari kerja yang terdiri dari 3 (tiga) hari kerja pelaksanaan di Subdit Hibah Daerah dan 3 (tiga) hari kerja pelaksanaan di Subdit Penatausahaan Pembiayaan Daerah.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa layanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - 2) Surat Pertimbangan Penyaluran Hibah dari Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - 3) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Perjanjian Hibah Daerah atau Perjanjian Penerusan Hibah.

e. Proses:

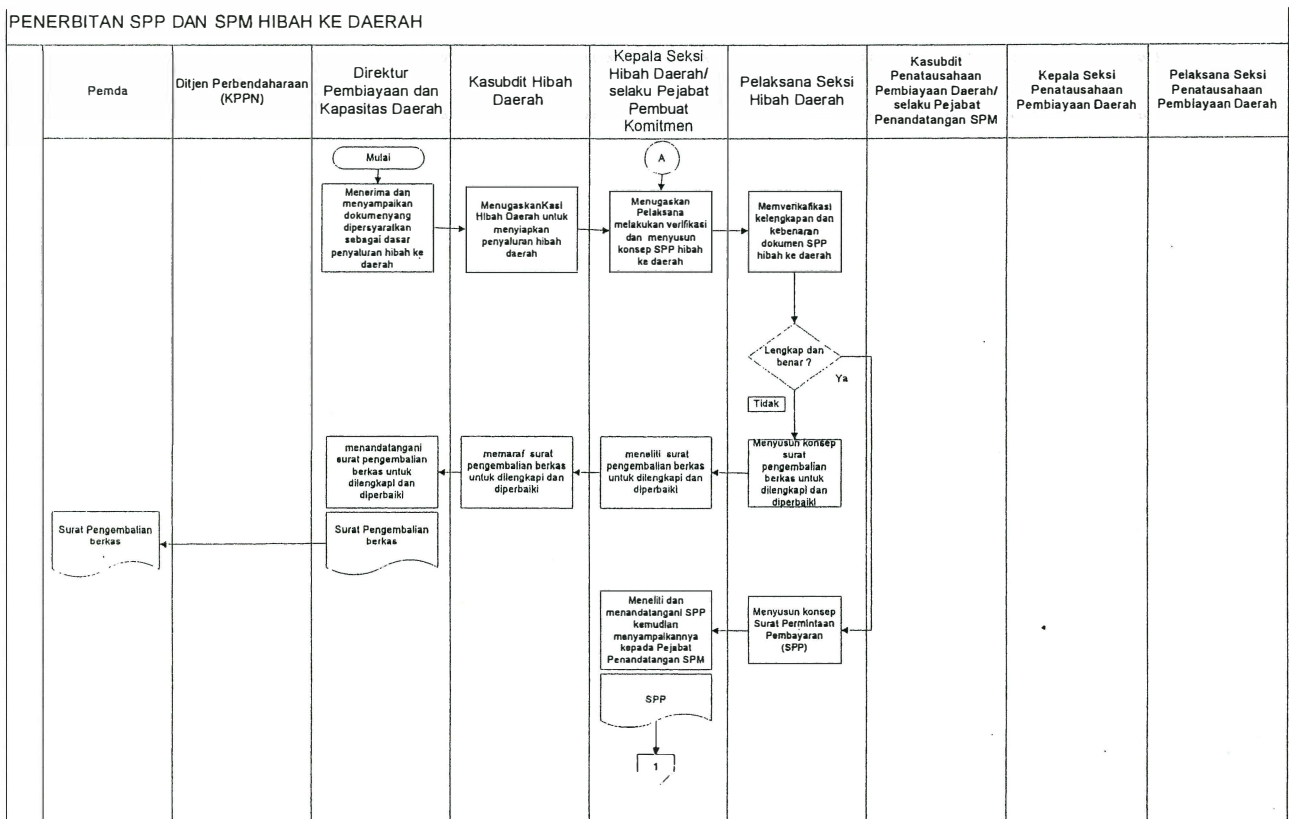
e.1. Awal : Direktur Pembiayaan dan Kapasitas Daerah menerima dokumen-dokumen yang dipersyaratkan sebagai dasar penyaluran hibah ke daerah;

Akhir : Kasubdit Penatausahaan Pembiayaan Daerah selaku Pejabat Penandatanganan SPM meneliti dan menandatangani SPM hibah ke daerah kemudian menyampaikannya kepada DJPB atau menandatangani surat pengembalian SPP.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

SPM Penyaluran Hibah kepada Pemerintah Daerah;

g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 35 /KMK.01/2014 TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR 187/KMK.01/2010
TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASI
(STANDARD OPERATING PORCEDURES)
LAYANAN UNGGULAN KEMENTERIAN
KEUANGAN

1. Pelayanan Pengadaan Pinjaman Dalam Negeri

a. Deskripsi

merupakan proses pengadaan Pinjaman Dalam Negeri (PDN) dari Pemberi PDN dimulai dari Seleksi Calon Pemberi PDN sampai dengan pinjaman dinyatakan efektif.

b. Dasar Hukum

- b.1. Undang Undang Anggaran, Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran yang berlaku.
- b.2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan Dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Oleh Pemerintah;
- b.3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2008;
- b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Seleksi Calon Pemberi Pinjaman Dalam Negeri.

c. Pihak yang dilayani/Stakeholder :

- c.1. Pemberi Pinjaman;
- c.2. Instansi Pelaksana/ *Executing Agency*.

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 78 hari kerja efektif.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi

Sesuai Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.08/2011 tentang Tata Cara Seleksi Calon Pemberi Pinjaman Dalam Negeri.

- a) Calon Pemberi PDN dari BUMN atau Perusahaan Daerah harus memenuhi syarat paling sedikit sebagai berikut:
 - memiliki laba bersih selama 3 (tiga) tahun terakhir berturut-turut;
 - mendapat persetujuan dari pihak berwenang sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMN/Perusahaan Daerah yang bersangkutan; dan
 - memiliki Modal Ditempatkan dan Disetor Penuh paling sedikit Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah).
- b) Calon Pemberi PDN dari Pemerintah Daerah harus memenuhi syarat paling sedikit sebagai berikut:
 - telah melakukan pemenuhan urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - tidak mempunyai tunggakan pembayaran bunga, cicilan pokok, dan kewajiban lainnya terkait dengan pinjaman kepada pihak lain;
 - mendapat persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - mendapat pertimbangan Menteri Dalam Negeri.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

e. Proses:

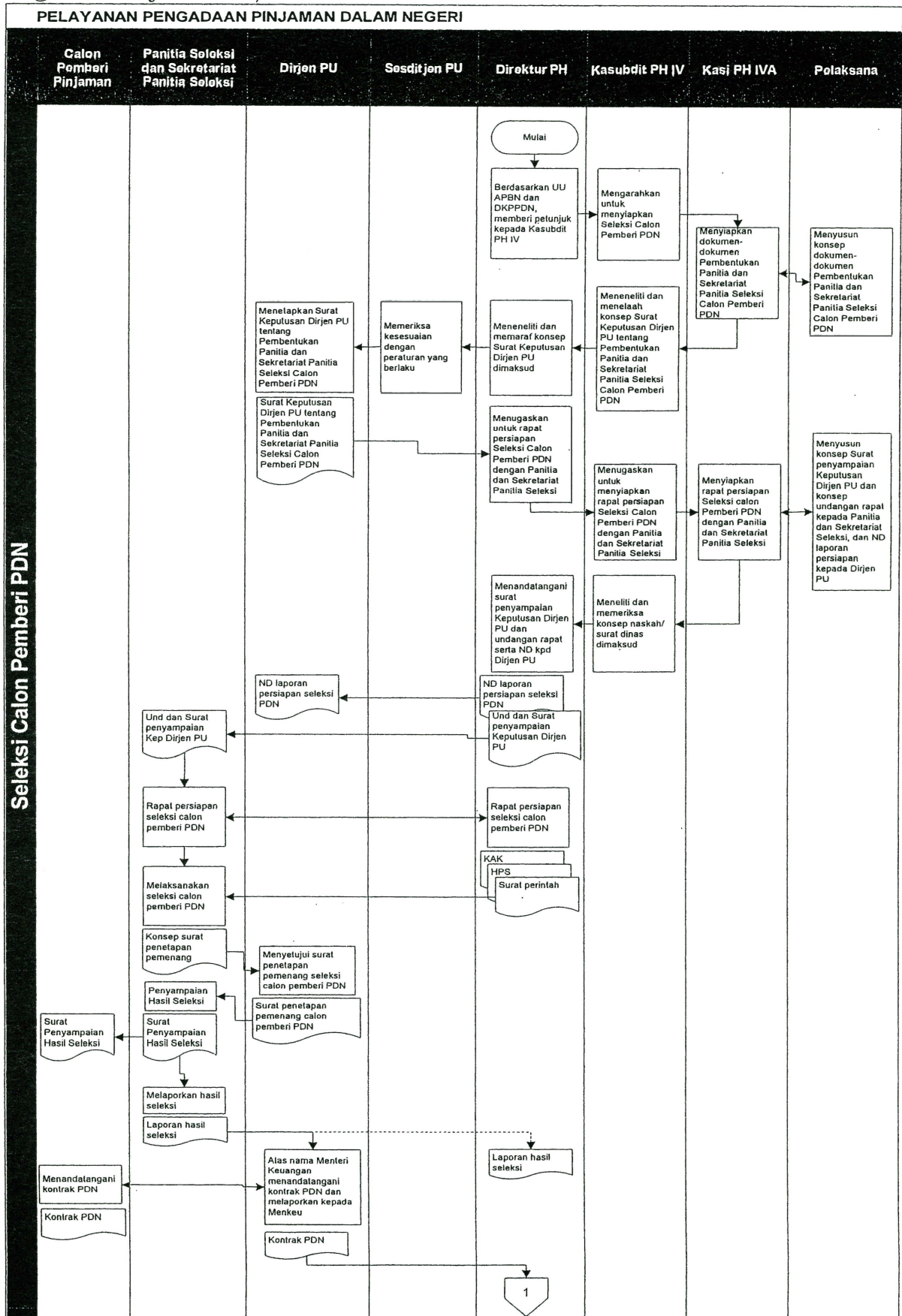
- e.1. Awal : Direktur Pinjaman dan Hibah berdasarkan alokasi kegiatan Pinjaman Dalam Negeri (PDN) dalam Undang-Undang penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (UU APBN) dan Daftar Kegiatan Prioritas Pinjaman Dalam Negeri tahun anggaran berkenaan, memberi petunjuk kepada Kepala Subdirektorat Pinjaman dan Hibah IV untuk mempersiapkan pengadaan Pinjaman Dalam Negeri.
- e.2. Akhir : Direktur Jenderal Pengelolaan Utang menetapkan dokumen operasional pelaksanaan PDN untuk disampaikan kepada Pemberi Pinjaman.

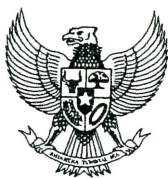
f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

- f.1. Kontrak PDN yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pengelolaan Utang atas nama Menteri Keuangan dan Pimpinan Pemberi PDN sesuai hasil seleksi;
- f.2. Naskah Perjanjian Induk PDN yang telah ditandatangani;
- f.3. Naskah Perjanjian Realisasi PDN yang telah ditandatangani;
- f.4. Nota Dinas Permintaan Penerbitan Nomor Register;
- f.5. Hasil perekaman General *Information* Naskah Perjanjian Realisasi PDN ke dalam *Debt Management and Financial Analysis System* (DMFAS); dan
- f.6. Dokumen Operasional Pelaksanaan PDN.



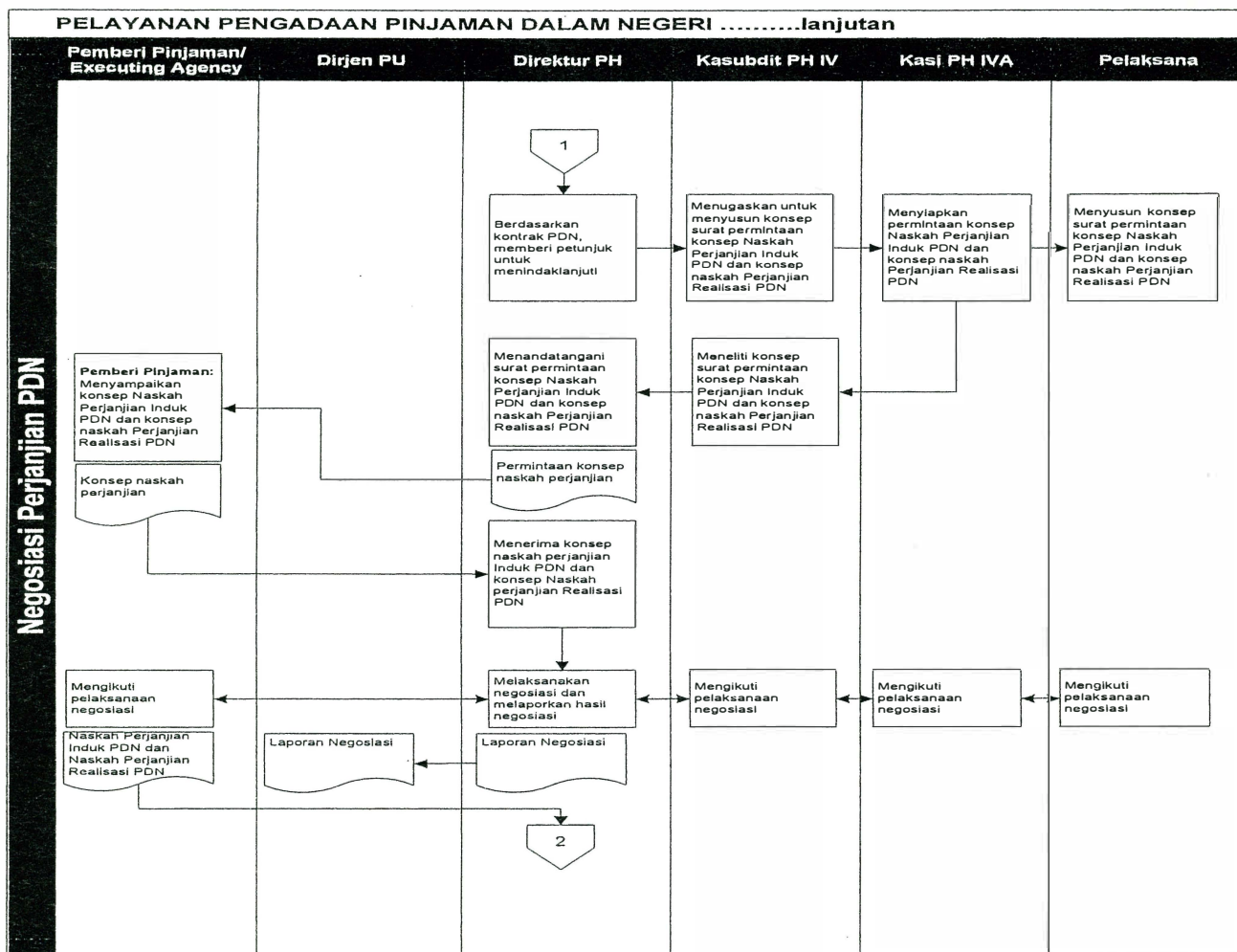
g. Bagan Arus (flowchart):

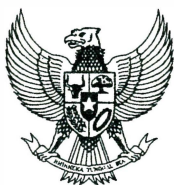




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

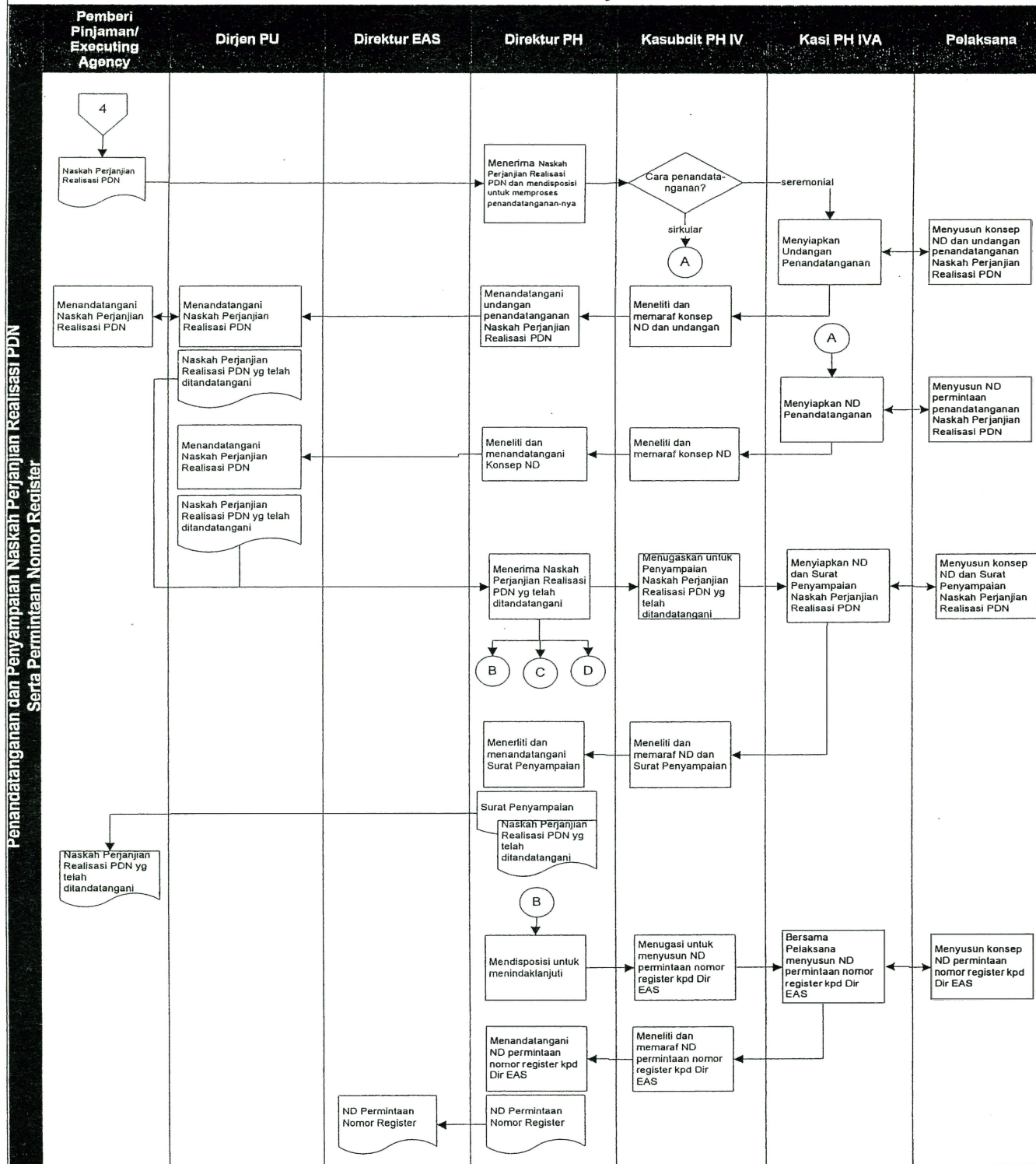




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

PELAYANAN PENGADAAN PINJAMAN DALAM NEGERI lanjutan





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Pelayanan Lelang Surat Utang Negara (SUN) di Pasar Perdana

a. Deskripsi:

merupakan proses persiapan, pelaksanaan, dan penetapan lelang Surat Utang Negara dalam mata uang rupiah dan valuta asing di Pasar Perdana Domestik termasuk Lelang Surat Utang Negara Tambahan (*green shoe option*). Lelang SUN dilaksanakan antara lain dengan tujuan untuk membiayai defisit APBN tahun anggaran berjalan, dalam rangka pengelolaan portofolio SUN dan/atau sebagai harga acuan (*benchmark*) di pasar surat utang.

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara;
- b.2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 66/KMK.01/2003 tentang Penunjukan Bank Indonesia Sebagai Agen Untuk Melaksanakan Lelang Surat Utang Negara Di Pasar Perdana;
- b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.08/2007 tentang Sistem Dealer Utama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 30/PMK.08/2008;
- b.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
- b.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.08/2013 tentang Lelang Surat Utang Negara Dalam Mata Uang Rupiah dan Valuta Asing Di Pasar Perdana Domestik.

c. Pihak yang dilayani/ *Stakeholder* :

- c.1. Dealer Utama;
- c.2. Bank Indonesia;
- c.3. Lembaga Penjamin Simpanan (LPS);
- c.4. Bursa Efek Indonesia.

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian-8 hari kerja efektif.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi:
 - a. Peserta Lelang dan peserta Lelang SUN Tambahan adalah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.08/2013 tentang Lelang Surat Utang Negara Dalam Mata Uang Rupiah dan Valuta Asing Di Pasar Perdana Domestik;
 - b. Peserta lelang sebagaimana dimaksud huruf a tidak sedang dalam masa sanksi.

e. Proses:

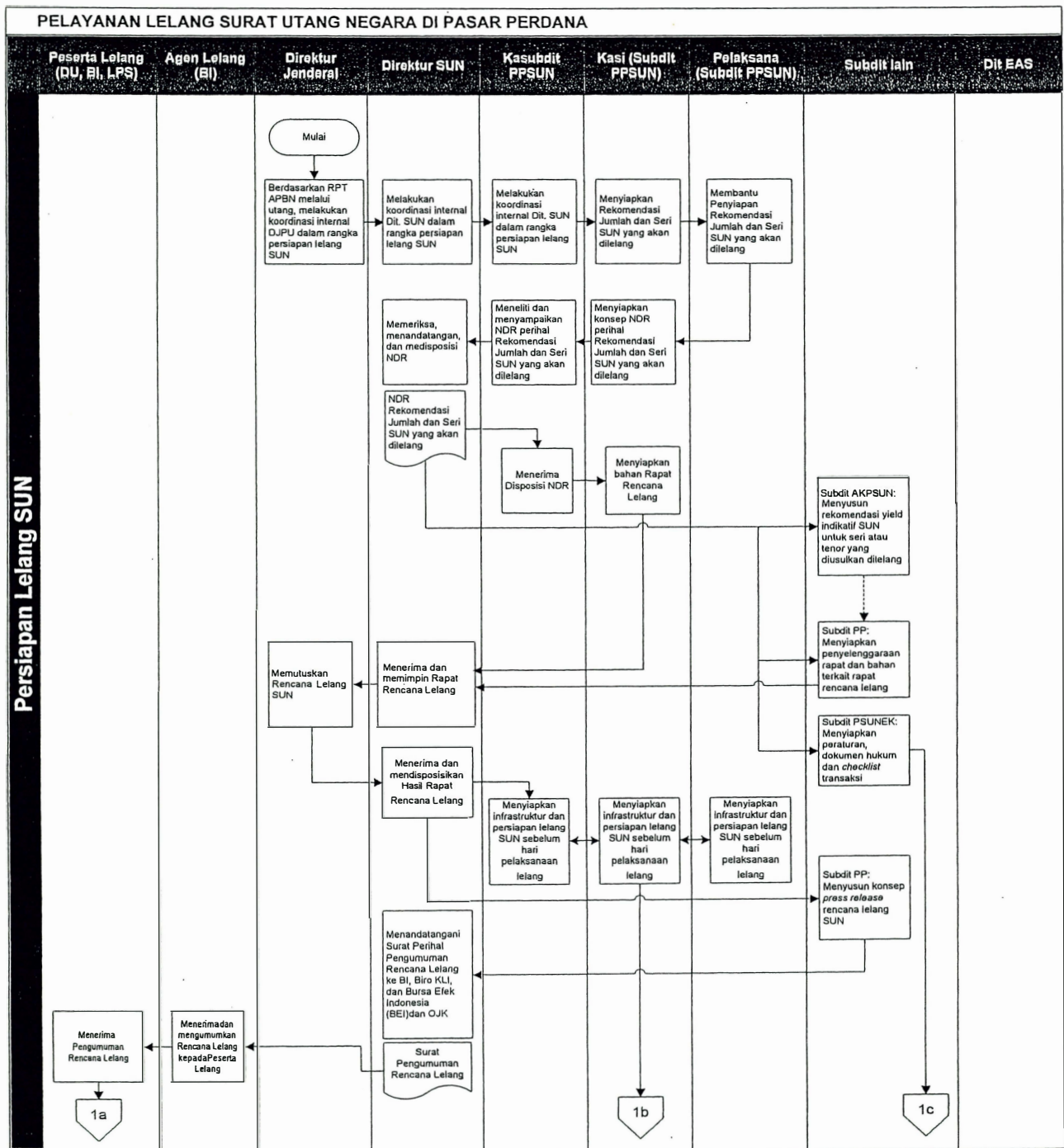
- e.1. Awal : Direktur Jenderal Pengelolaan Utang memutuskan Rencana Lelang SUN di pasar perdana;
- e.2. Akhir : Direktur Jenderal Pengelolaan Utang atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat penyampaian hasil lelang kepada agen lelang dan penyampaian dokumen *terms and condition* SUN.



f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

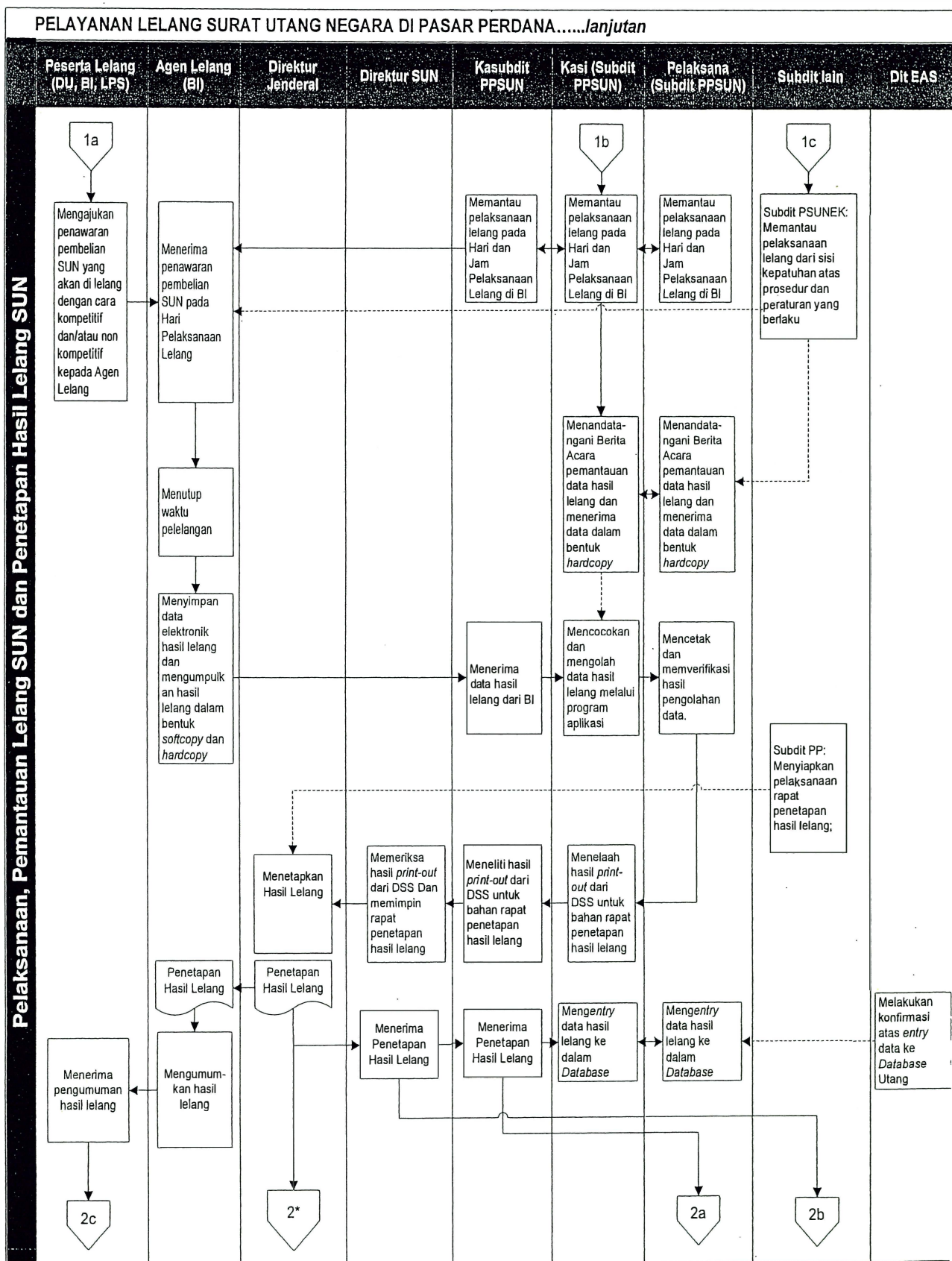
- f.1. Dokumen penetapan hasil lelang SUN;
- f.2. Dokumen penetapan hasil lelang SUN Tambahan (jika ada); dan
- f.3. Dokumen *term and conditions* Surat Utang Negara hasil lelang.

g. Bagan Arus (*flowchart*):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

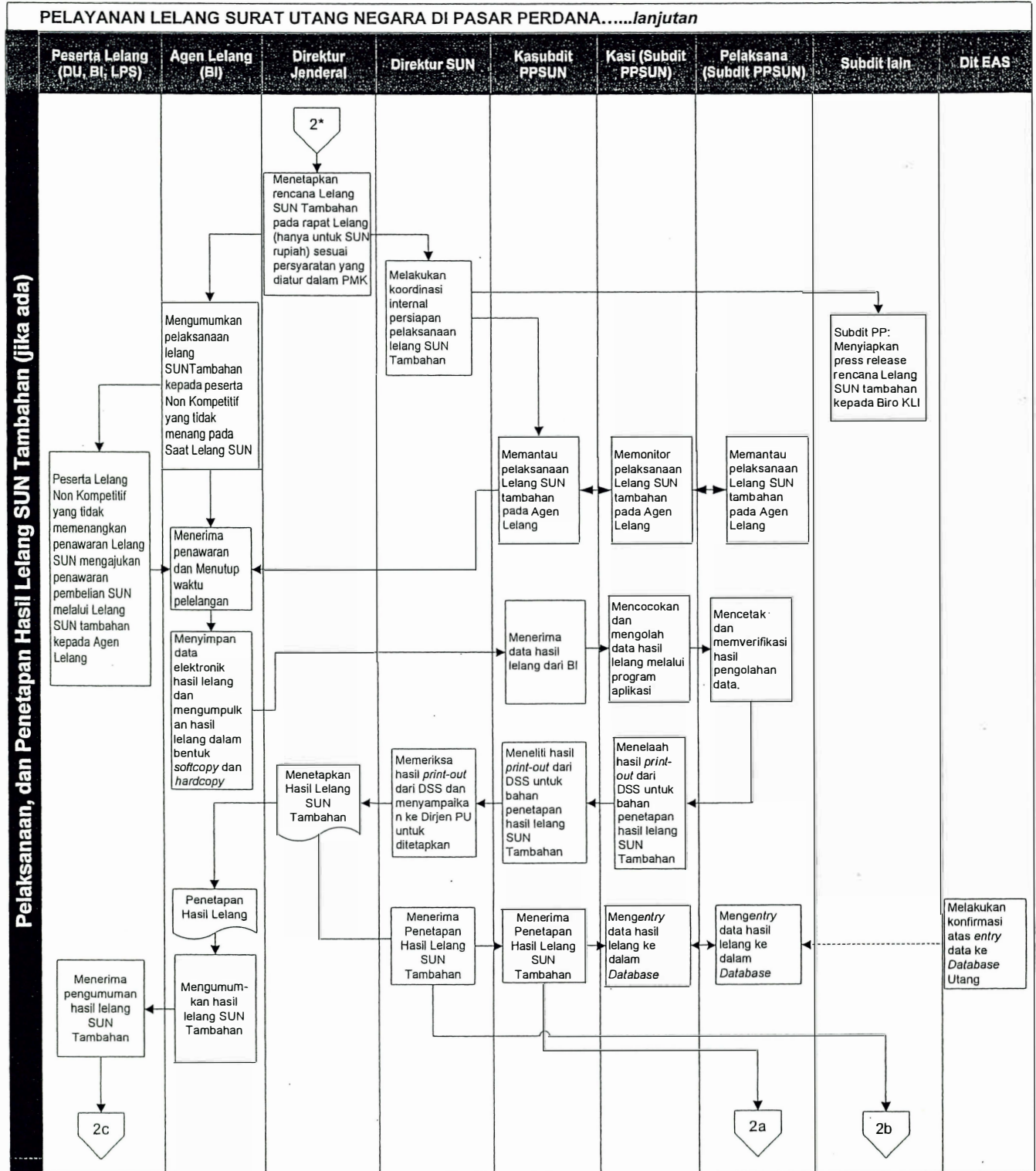


Keterangan:

2* = Proses ini dilakukan apabila dalam rapat penetapan hasil lelang diputuskan Lelang SUN Tambahan.



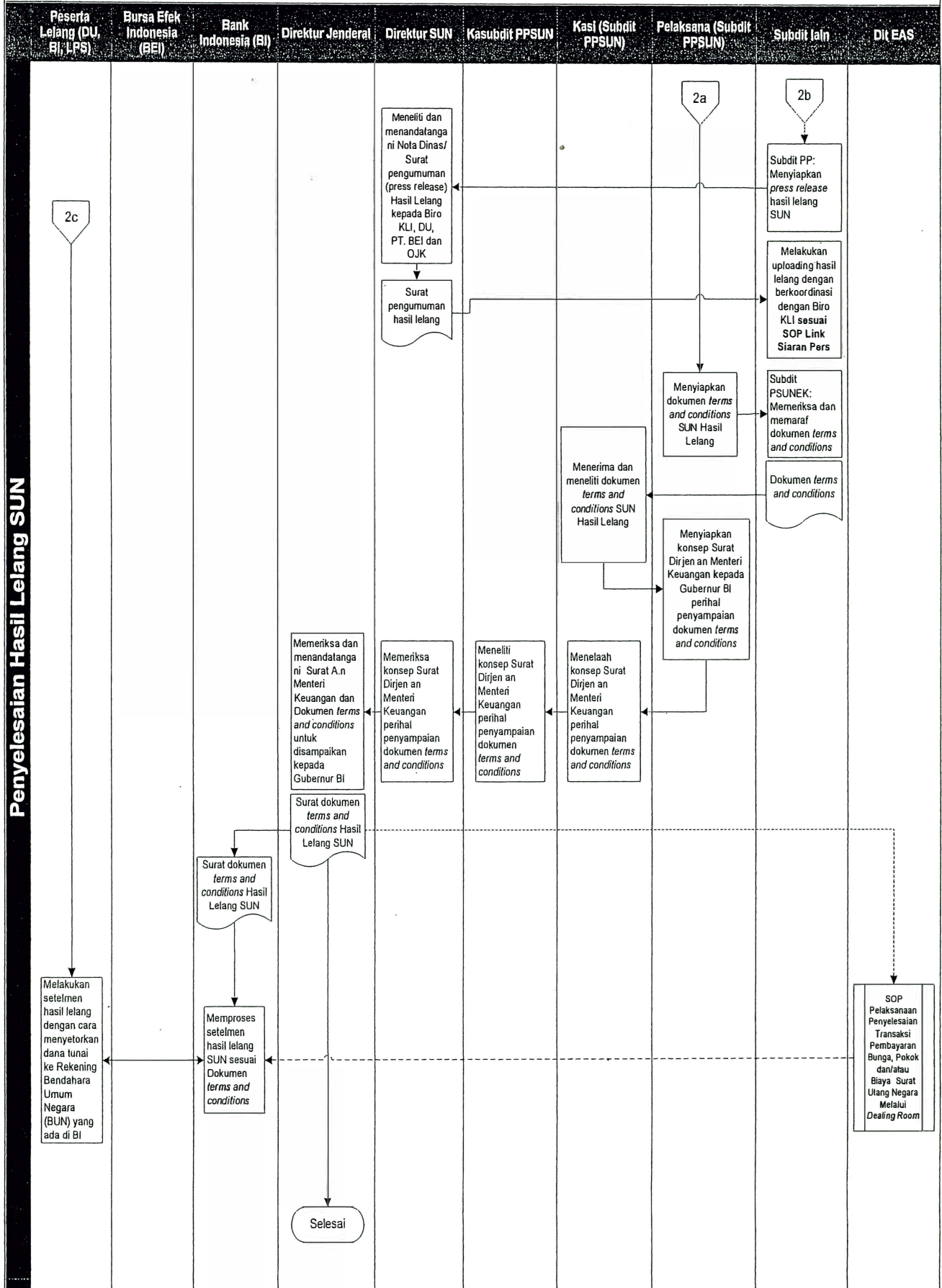
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PELAYANAN LELANG SURAT UTANG NEGARA DI PASAR PERDANAlanjutan



Penyelesaian Hasil Lelang SUN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

*) Catatan:

1. APBN : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. DJPU : Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
3. Dirjen PU : Direktur Jenderal Pengelolaan Utang
4. DU : Dealer Utama
5. BI : Bank Indonesia
6. LPS : Lembaga Penjamin Simpanan
7. SUN : Surat Utang Negara
8. Kasubdit PPSUN : Kepala Sub Direktorat Pengelolaan Portofolio SUN, Direktorat SUN
9. Subdit AKPSUN : Sub Direktorat Analisa Keuangan dan Pasar SUN, Direktorat SUN
10. Subdit PP : Sub Direktorat Pengembangan Pasar SUN, Direktorat SUN
11. Subdit PSUNEK : Sub Direktorat Peraturan Surat Utang Negara dan Evaluasi Kinerja, Direktorat SUN
12. Dit. EAS : Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen
13. Biro KLI : Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3. Pelayanan Lelang Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) di Pasar Perdana

a. Deskripsi:

Merupakan proses persiapan, pelaksanaan, dan penetapan lelang SBSN di pasar perdana. Lelang SBSN dilaksanakan dengan tujuan untuk membiayai APBN tahun anggaran berjalan termasuk pembiayaan proyek.

b. Dasar Hukum:

- b.1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara;
- b.2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 215/KMK.08/2008 tentang Penunjukan Bank Indonesia sebagai Agen Penata Usaha, Agen Pembayar, dan Agen Lelang Surat Berharga Syariah Negara di Pasar Perdana Dalam Negeri;
- b.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.08/2012 tentang Penerbitan Dan Penjualan Surat Berharga Syariah Negara Di Pasar Perdana Dalam Negeri dengan Cara Lelang (PMK 05/2012); dan
- b.4. PMK 184/2010.

c. Pihak yang dilayani/*Stakeholder* :

- c.1. Bank/Perusahaan Efek selaku Peserta Lelang SBSN;
- c.2. BI (Bank Indonesia);
- c.3. LPS (Lembaga Penjamin Simpanan);
- c.4. BEI (Bursa Efek Indonesia).

d. Janji Layanan:

- d.1. Jangka waktu penyelesaian 10 (sepuluh) hari kerja efektif.
- d.2. Tidak ada biaya atas jasa pelayanan.
- d.3. Persyaratan administrasi.

Sesuai dengan Pasal 7 PMK 05/2012, Bank dan Perusahaan Efek mengajukan permohonan sebagai Peserta Lelang kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen PU untuk mendapatkan persetujuan serta menyerahkan surat pernyataan kesediaan untuk mematuhi ketentuan sebagai Peserta Lelang.

e. Proses:

- e.1. Awal : Dirjen PU menetapkan Rencana Lelang SBSN di pasar perdana;
- e.2. Akhir : Dirjen PU atas nama Menteri Keuangan menetapkan hasil Lelang SBSN dan menetapkan Barang Milik Negara (BMN) dan/atau obyek pembiayaan sebagai Aset SBSN (*underlying asset*) apabila ada yang dimenangkan.

f. Keluaran/Hasil Akhir (*output*):

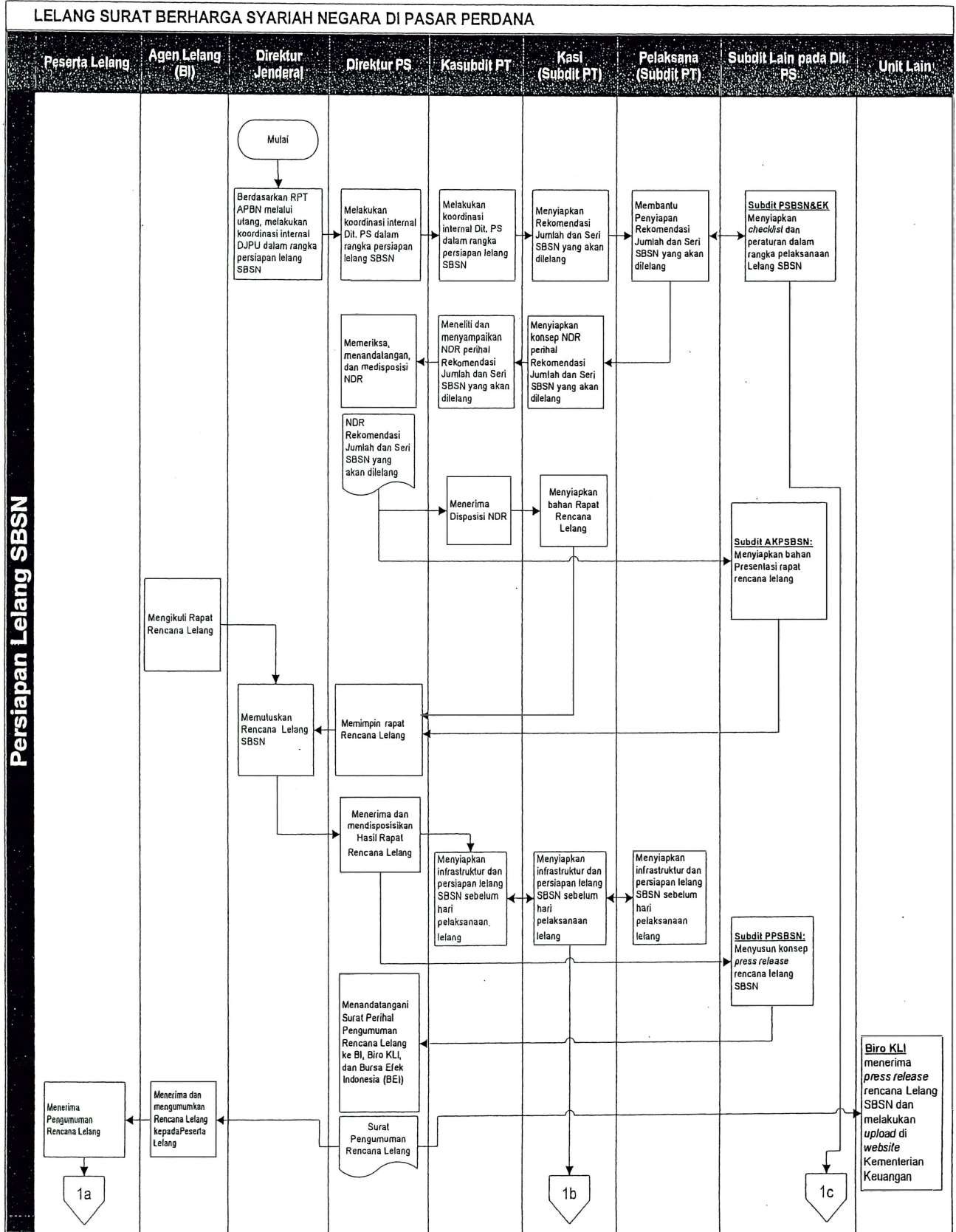
- f.1. Dokumen penetapan hasil lelang SBSN;
- f.2. Dokumen *terms and conditions* seri SBSN yang diterbitkan;
- f.3. Dokumen hukum transaksi Aset SBSN;
- f.4. Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan BMN dan/atau obyek pembiayaan sebagai Aset SBSN (*underlying asset*).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

g. Bagan Arus (flowchart):





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

*) Catatan:

1. APBN : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. DJPU : Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
3. DJA : Direktorat Jenderal Anggaran
4. DJPb : Direktorat Jenderal Perbendaharaan
5. Dirjen PU : Direktur Jenderal Pengelolaan Utang
6. DU : Dealer Utama
7. BI : Bank Indonesia
8. LPS : Lembaga Penjamin Simpanan
9. SBSN : Surat Berharga Syariah Negara
10. Direktorat PS : Direktorat Pembiayaan Syariah
11. Kasubdit PT : Kepala Sub Direktorat Pengelolaan Transaksi, Direktorat PS
12. Subdit PPSBSN : Sub Direktorat Pengembangan Pasar SBSN, Direktorat PS
13. Subdit AKPSBSN : Sub Direktorat Analisis Keuangan dan Pasar SBSN, Direktorat PS
14. Subdit PSBSNEK : Sub Direktorat Peraturan SBSN dan Evaluasi Kinerja, Direktorat PS
15. Biro KLI : Biro Komunikasi dan Layanan Informasi, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

Am
GIARTO
NIP 195904201984021001



