



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 189/PMK.06/2017

TENTANG

PEJABAT LELANG KELAS II

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Pejabat Lelang Kelas II telah diatur dalam 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;
- b. bahwa untuk penguatan profesi dan peningkatan peran Pejabat Lelang Kelas II dalam memberikan pelayanan Lelang Noneksekusi Sukarela kepada masyarakat, perlu untuk melakukan penyempurnaan ketentuan mengenai Pejabat Lelang Kelas II;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pejabat Lelang Kelas II;

- 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 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 270);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEJABAT LELANG KELAS II.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan Pengumuman Lelang.
2. Lelang Noneksekusi Sukarela adalah Lelang atas barang milik swasta, perorangan, atau badan hukum/badan usaha yang dilelang secara sukarela.
3. Pejabat Lelang adalah orang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi wewenang khusus untuk melaksanakan penjualan barang secara Lelang.
4. Pejabat Lelang Kelas II adalah Pejabat Lelang swasta yang berwenang melaksanakan Lelang Noneksekusi Sukarela.

2

5. Calon Pejabat Lelang Kelas II adalah orang yang telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan untuk menjadi calon Pejabat Lelang Kelas II.
6. Kantor Pejabat Lelang Kelas II adalah kantor swasta tempat kedudukan Pejabat Lelang Kelas II.
7. Balai Lelang adalah Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang khusus didirikan untuk melakukan kegiatan usaha di bidang Lelang.
8. Menteri adalah Menteri Keuangan Republik Indonesia.
9. 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.
10. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
11. 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.
12. Kantor Wilayah DJKN yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal.
13. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disingkat KPKNL adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah.
14. Upah Persepsi adalah imbalan jasa atas pelaksanaan Lelang yang diberikan oleh Penjual kepada Pejabat Lelang Kelas II.

15. Pengawas Lelang (*Superintenden*) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Menteri untuk melakukan pembinaan dan pengawasan kepada Pejabat Lelang.
16. Penjual adalah orang, badan hukum, badan usaha, atau instansi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perjanjian berwenang untuk menjual barang secara Lelang.
17. Pemilik Barang adalah orang, badan hukum, atau badan usaha yang memiliki hak kepemilikan atas suatu barang yang dilelang.
18. Wanprestasi adalah suatu keadaan saat Pembeli tidak melunasi Kewajiban Pembayaran Lelang dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
19. Pemeriksaan Langsung adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh Pengawas Lelang (*Superintenden*) terhadap Pejabat Lelang Kelas II dalam rangka pembinaan dan pengawasan.
20. Pemeriksaan Tidak Langsung adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh Pengawas Lelang (*Superintenden*) terhadap dokumen lelang dan laporan kegiatan Pejabat Lelang Kelas II serta data lainnya.

BAB II

TAHAPAN PENGANGKATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Menteri berwenang mengangkat dan memberhentikan Pejabat Lelang Kelas II.
- (2) Kewenangan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Direktur Jenderal.
- (3) Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. seleksi;
 - b. praktik kerja (magang);

- c. pengangkatan; dan
- d. pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan.

Pasal 3

- (1) Masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II berlaku 5 (lima) tahun dihitung sejak tanggal Keputusan Pengangkatan dan dapat diperpanjang kembali, sepanjang memenuhi persyaratan.
- (2) Masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II dibatasi sampai dengan usia Pejabat Lelang Kelas II mencapai 65 (enam puluh lima) tahun.

Bagian Kedua

Seleksi

Pasal 4

- (1) Setiap orang yang memenuhi syarat dapat mengajukan permohonan untuk mengikuti seleksi penerimaan untuk menjadi calon Pejabat Lelang Kelas II kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur.
- (2) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. berpendidikan paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D4), diutamakan bidang hukum atau ekonomi manajemen/akuntansi;
 - b. tidak pernah dijatuhi hukuman pidana atau tidak sedang menjalani hukuman pidana;
 - c. tidak merangkap jabatan atau profesi sebagai:
 - 1. Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri;
 - 2. Pejabat Negara;
 - 3. Kurator;
 - 4. Penilai;
 - 5. Pengacara/Advokat; dan/atau
 - 6. Dewan Komisaris, Anggota Direksi, atau karyawan Balai Lelang; dan
 - d. tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pejabat Lelang Kelas II.

- (3) Dalam hal yang mengajukan permohonan seleksi merupakan pensiunan Aparatur Sipil Negara DJKN, selain syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga harus memenuhi syarat:
 - a. memiliki pangkat/golongan terakhir paling rendah Penata (III/c); dan
 - b. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan setelah adanya pengumuman seleksi penerimaan untuk menjadi calon Pejabat Lelang Kelas II.
- (5) Pengumuman seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Direktur.

Pasal 5

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilengkapi dengan dokumen persyaratan seleksi penerimaan untuk menjadi calon Pejabat Lelang Kelas II.
- (2) Dokumen persyaratan seleksi penerimaan untuk menjadi calon Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. fotokopi identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau fotokopi Akta Kelahiran;
 - b. daftar riwayat hidup;
 - c. fotokopi ijazah Sarjana (S1), Diploma IV (D4), atau Pasca Sarjana (S2 atau S3) yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang;
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - e. fotokopi Keputusan Pengangkatan sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), dalam hal yang bersangkutan berprofesi sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang;
 - f. fotokopi Keputusan Pindah Wilayah Jabatan sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), dalam hal yang bersangkutan telah pindah



wilayah jabatan setelah pengangkatan sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang; dan

g. surat pernyataan bermeterai cukup bahwa yang bersangkutan tidak merangkap jabatan atau profesi sebagai:

1. Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri;
2. Pejabat Negara;
3. Kurator;
4. Penilai;
5. Pengacara/Advokat; dan/atau
6. Dewan Komisaris, Anggota Direksi, atau karyawan Balai Lelang.

(3) Dokumen persyaratan seleksi penerimaan untuk menjadi calon Pejabat Lelang Kelas II yang berasal dari pensiunan Aparatur Sipil Negara DJKN yang pernah menjadi Pejabat Lelang atau yang mempunyai pengalaman kerja terkait Lelang, meliputi:

- a. fotokopi identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau fotokopi Akta Kelahiran;
- b. daftar riwayat hidup;
- c. fotokopi ijazah Sarjana (S1), Diploma IV (D4), atau Pasca Sarjana (S2 atau S3) yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang;
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- e. surat rekomendasi dari Direktur Jenderal c.q. Sekretaris DJKN;
- f. fotokopi salinan Keputusan Pensiun Aparatur Sipil Negara DJKN dengan pangkat/golongan terakhir paling rendah Penata (III/c);
- g. fotokopi salinan Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang, khusus bagi pensiunan Aparatur Sipil Negara DJKN yang pernah menjadi Pejabat Lelang; dan

- h. surat pernyataan bermeterai cukup bahwa yang bersangkutan tidak merangkap jabatan atau profesi sebagai:
1. Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri;
 2. Pejabat Negara;
 3. Kurator;
 4. Penilai;
 5. Pengacara/Advokat; dan/atau
 6. Dewan Komisaris, Anggota Direksi, atau karyawan Balai Lelang.

Pasal 6

- (1) Direktur mengadakan seleksi penerimaan untuk menjadi calon Pejabat Lelang Kelas II dengan mempertimbangkan formasi kebutuhan Pejabat Lelang Kelas II.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa seleksi administratif, tertulis, dan/atau wawancara.
- (3) Peserta seleksi penerimaan untuk menjadi calon Pejabat Lelang Kelas II yang dinyatakan lulus:
 - a. yang bukan berasal dari pensiunan Aparatur Sipil Negara DJKN diusulkan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan Pejabat Lelang Kelas II; dan
 - b. yang berasal dari pensiunan Aparatur Sipil Negara DJKN yang pernah menjadi Pejabat Lelang atau yang mempunyai pengalaman kerja terkait Lelang, tidak perlu mengikuti pendidikan dan pelatihan Pejabat Lelang Kelas II.

Bagian Ketiga

Praktik Kerja (Magang)

Pasal 7

- (1) Calon Pejabat Lelang Kelas II yang bukan berasal dari pensiunan Aparatur Sipil Negara DJKN dapat mengajukan permohonan praktik kerja (magang) kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur, paling lambat 3 (tiga)

bulan sejak tanggal sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan Pejabat Lelang Kelas II atas nama Calon Pejabat Lelang Kelas II.

- (2) Praktik kerja (magang) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mendapatkan surat rekomendasi dari Kepala KPKNL atau Pejabat Lelang Kelas II.
- (3) Direktur menyampaikan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Kantor Wilayah yang membawahi wilayah jabatan yang dimohon Calon Pejabat Lelang Kelas II.
- (4) Kepala Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjuk KPKNL atau Kantor Pejabat Lelang Kelas II untuk menyelenggarakan praktik kerja (magang).
- (5) Penunjukan KPKNL atau Kantor Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan secara tertulis dengan mempertimbangkan wilayah jabatan yang dimohon Calon Pejabat Lelang Kelas II dan frekuensi Lelang pada KPKNL atau Pejabat Lelang Kelas II dalam wilayah kerja Kantor Wilayah.

Pasal 8

- (1) Dalam mengikuti praktik kerja (magang), Calon Pejabat Lelang Kelas II melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. membantu Pejabat Lelang dalam proses pelaksanaan Lelang Noneksekusi paling sedikit 10 (sepuluh) kali;
 - b. membantu Pejabat Lelang dalam pembuatan Risalah Lelang atas Lelang Noneksekusi paling sedikit 10 (sepuluh) kali; dan
 - c. membantu dalam pembuatan seluruh jenis laporan administrasi Lelang.
- (2) Calon Pejabat Lelang Kelas II membuat laporan kegiatan praktik kerja (magang) yang disampaikan kepada Kepala KPKNL atau Pejabat Lelang Kelas II, dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah.



- (3) Laporan kegiatan praktik kerja (magang) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan laporan kegiatan praktik kerja (magang) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala KPKNL atau Pejabat Lelang Kelas II membuat surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah dengan tembusan Direktur.
- (6) Kepala Kantor Wilayah meneruskan surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur.

Pasal 9

- (1) Praktik kerja (magang) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.
- (2) Calon Pejabat Lelang Kelas II yang tidak menyelesaikan kegiatan praktik kerja (magang) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mengajukan permohonan perpanjangan praktik kerja (magang) untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.
- (3) Kegiatan praktik kerja (magang) yang dilaksanakan dalam masa perpanjangan praktik kerja (magang) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diakumulasikan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam praktik kerja (magang) sebelumnya untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).

Pasal 10

- (1) Permohonan perpanjangan praktik kerja (magang) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) diajukan

Calon Pejabat Lelang Kelas II kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah, paling lambat 1 (satu) bulan setelah praktik kerja (magang) berakhir.

- (2) Permohonan perpanjangan praktik kerja (magang) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyebutkan alasan perpanjangan praktik kerja (magang) dan dilampiri dengan surat keterangan dari Kepala KPKNL atau Pejabat Lelang Kelas II yang ditunjuk terkait kegiatan praktik kerja (magang) sebelumnya yang telah dilakukan oleh Calon Pejabat Lelang Kelas II.
- (3) Direktur mempertimbangkan permohonan perpanjangan praktik kerja (magang) dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada:
 - a. Calon Pejabat Lelang Kelas II bahwa permohonan perpanjangan dapat disetujui atau tidak disetujui; dan
 - b. Kepala Kantor Wilayah untuk menunjuk KPKNL atau Kantor Pejabat Lelang Kelas II yang akan menyelenggarakan praktik kerja (magang) dalam hal permohonan perpanjangan disetujui.
- (4) Dalam hal diperlukan, Kepala Kantor Wilayah dapat menunjuk KPKNL atau Kantor Pejabat Lelang Kelas II yang berbeda untuk menyelenggarakan perpanjangan kegiatan praktik kerja (magang).

Pasal 11

Calon Pejabat Lelang Kelas II dianggap mengundurkan diri apabila:

- a. tidak mengajukan permohonan praktik kerja (magang) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1);
- b. tidak mengajukan permohonan perpanjangan praktik kerja (magang) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1); atau

- c. tidak menyelesaikan praktik kerja (magang) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Bagian Keempat

Pengangkatan

Pasal 12

- (1) Setiap Calon Pejabat Lelang Kelas II yang memenuhi syarat dapat diangkat sebagai Pejabat Lelang Kelas II.
- (2) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. tidak pernah dijatuhi hukuman pidana atau tidak sedang menjalani hukuman pidana;
 - c. tidak merangkap jabatan atau profesi sebagai:
 1. Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri;
 2. Pejabat Negara;
 3. Kurator;
 4. Penilai;
 5. Pengacara/Advokat; dan/atau
 6. Dewan Komisaris, Anggota Direksi, atau karyawan Balai Lelang;
 - d. menempati kantor paling rendah seluas 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), baik milik sendiri, sewa, atau pinjam pakai sebagai kantor Pejabat Lelang Kelas II;
 - e. tidak memiliki kredit macet, tidak termasuk dalam Daftar Orang Tercela atau Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris (DOT atau DTTOT), tidak terdaftar sebagai anggota Organisasi Masyarakat (Ormas) terlarang, dan tidak terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Kejahatan Keuangan;
 - f. telah dinyatakan lulus pendidikan dan pelatihan untuk Pejabat Lelang Kelas II yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan;
 - g. telah mengikuti praktik kerja (magang);
 - h. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan

- i. membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan huruf g tidak berlaku dalam hal Calon Pejabat Lelang Kelas II merupakan pensiunan Aparatur Sipil Negara DJKN yang pernah menjadi Pejabat Lelang atau yang mempunyai pengalaman kerja terkait Lelang.

Pasal 13

- (1) Dokumen persyaratan pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) meliputi:
- a. fotokopi Keputusan Pindah Wilayah Jabatan sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang, dalam hal yang bersangkutan telah pindah wilayah jabatan setelah pengangkatan sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
 - b. Surat Keterangan dokter Pemerintah yang menyatakan sehat jasmani dan rohani;
 - c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - d. surat pernyataan bermeterai cukup bahwa yang bersangkutan tidak merangkap jabatan atau profesi sebagai:
 1. Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri;
 2. Pejabat Negara;
 3. Kurator;
 4. Penilai;
 5. Pengacara/Advokat; dan/atau
 6. Dewan Komisaris, Anggota Direksi, atau karyawan Balai Lelang;
 - e. fotokopi sertipikat atau surat tanda bukti kepemilikan dengan luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor milik sendiri;



- f. fotokopi surat perjanjian sewa dengan jangka waktu sewa paling singkat 2 (dua) tahun sejak permohonan pengangkatan dengan luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor disewa;
- g. surat pemberian izin penggunaan tanah dan/atau bangunan dari pemilik serta fotokopi sertifikat atau surat tanda bukti kepemilikan paling singkat 2 (dua) tahun sejak permohonan pengangkatan dengan luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor menggunakan milik orang lain;
- h. foto sebagai data pendukung tersedianya kantor;
- i. surat pernyataan bermeterai cukup yang memuat:
 - 1. tidak memiliki kredit macet;
 - 2. tidak termasuk dalam Daftar Orang Tercela atau Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris (DOT atau DTTOT);
 - 3. tidak terdaftar sebagai anggota Organisasi Masyarakat (Ormas) terlarang;
 - 4. tidak terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Kejahatan Keuangan; dan
 - 5. tidak pernah dijatuhi hukuman pidana atau tidak sedang menjalani hukuman pidana;
- j. fotokopi sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan Pejabat Lelang Kelas II yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan;
- k. surat rekomendasi dari Kepala KPKNL atau Pejabat Lelang Kelas II, bahwa Calon Pejabat Lelang Kelas II telah melakukan praktik kerja (magang) dan mampu melaksanakan Lelang;
- l. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- m. asli Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Penerimaan Negara (BPN) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II.

2

- (2) Dokumen persyaratan pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula untuk Calon Pejabat Lelang Kelas II yang berasal dari pensiunan Aparatur Sipil Negara PNS DJKN, yang pernah menjadi Pejabat Lelang atau yang mempunyai pengalaman kerja terkait Lelang, kecuali dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dan huruf k.

Pasal 14

- (1) Surat permohonan menjadi Pejabat Lelang Kelas II diajukan oleh Calon Pejabat Lelang Kelas II kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Direktur paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf k, yang paling sedikit memuat:
 - a. identitas pemohon (nama, tempat dan tanggal lahir, alamat tempat tinggal); dan
 - b. wilayah jabatan yang diinginkan.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen persyaratan pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteliti oleh Direktur dan ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan.
- (4) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Direktur dan/atau Kepala Kantor Wilayah.
- (5) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk mengetahui kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d.
- (6) Dalam hal peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah, laporan hasil peninjauan lapangan disampaikan kepada Direktur.

- (7) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta laporan hasil peninjauan lapangan diteliti oleh Direktur untuk disampaikan usulan pengangkatan kepada Direktur Jenderal.
- (8) Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Pengambilan Sumpah atau Janji dan Pelantikan Jabatan

Pasal 15

- (1) Pejabat Lelang Kelas II yang telah diangkat mengajukan permohonan pengambilan sumpah atau janji dan pelantikan jabatan kepada Kepala Kantor Wilayah paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal Keputusan Pengangkatan.
- (2) Surat permohonan pengambilan sumpah atau janji dan pelantikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan:
 - a. fotokopi salinan Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II yang bersangkutan;
 - b. contoh teraan/cap jabatan;
 - c. contoh papan nama; dan
 - d. contoh tanda tangan dan paraf.
- (4) Kepala Kantor Wilayah menetapkan jadwal pelaksanaan pengambilan sumpah atau janji dan pelantikan jabatan Pejabat Lelang Kelas II.



- (5) Dalam hal Pejabat Lelang Kelas II tidak mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Keputusan Pengangkatan dinyatakan batal dan tidak berlaku.

Pasal 16

- (1) Sebelum melaksanakan jabatannya, Pejabat Lelang Kelas II wajib mengucapkan sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya dan dilantik di hadapan dan oleh Kepala Kantor Wilayah sesuai dengan wilayah jabatan Pejabat Lelang Kelas II yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Kepala Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan tetap atau berhalangan sementara, pengambilan sumpah atau janji dan pelantikan jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II dilakukan oleh pelaksana tugas (Plt.) atau pelaksana harian (Plh.) Kepala Kantor Wilayah.
- (3) Pejabat Lelang Kelas II yang belum mengucapkan sumpah atau janji dan dilantik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang melaksanakan jabatannya sebagai Pejabat Lelang Kelas II.

Pasal 17

- (1) Pengambilan sumpah atau janji dan pelantikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) didampingi oleh seorang rohaniwan dan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi.
- (2) Bunyi sumpah atau janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
"Saya bersumpah/berjanji dengan sungguh-sungguh bahwa saya untuk memangku jabatan saya ini, langsung atau tidak langsung, dengan menggunakan nama atau cara apapun juga, tidak memberikan atau menjanjikan sesuatu kepada siapapun juga yang bertentangan dengan jabatan saya".
"Saya bersumpah/berjanji bahwa saya, akan setia kepada dan akan mempertahankan serta mengamalkan

Pancasila sebagai Dasar dan Ideologi Negara, Undang-Undang Dasar 1945, dan segala Undang-Undang, serta peraturan lain yang berlaku bagi Negara Republik Indonesia".

"Saya bersumpah/berjanji bahwa saya senantiasa akan menjalankan jabatan saya ini dengan jujur, seksama dan dengan tidak membeda-bedakan orang dalam melaksanakan kewajiban saya dan akan berlaku sebaik-baiknya dan seadil-adilnya seperti layaknya bagi seorang Pejabat Lelang yang berbudi baik dan jujur, menegakkan hukum dan keadilan".

Pasal 18

Kepala Kantor Wilayah setelah melakukan pengambilan sumpah atau janji dan pelantikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), menetapkan kode penomoran persuratan Pejabat Lelang Kelas II dan kode penomoran Risalah Lelang Pejabat Lelang Kelas II.

Pasal 19

- (1) Setelah pengambilan sumpah atau janji dan pelantikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Pejabat Lelang Kelas II menyampaikan:
 - a. berita acara sumpah atau janji dan pelantikan jabatan Pejabat Lelang Kelas II kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur; dan
 - b. contoh tanda tangan, paraf, dan teraan/cap jabatan Pejabat Lelang Kelas II kepada:
 1. Direktur Jenderal c.q. Direktur;
 2. Kantor Pertanahan setempat; dan
 3. Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) setempat dan instansi lain terkait dengan balik nama kendaraan bermotor.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Lelang Kelas II paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak tanggal pengambilan sumpah atau janji dan pelantikan jabatan.

BAB III
WILAYAH JABATAN DAN TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 20

- (1) Pejabat Lelang Kelas II hanya dapat melaksanakan Lelang dalam wilayah jabatannya.
- (2) Pejabat Lelang Kelas II mempunyai wilayah jabatan tertentu sesuai dengan ketentuan formasi jabatan Pejabat Lelang Kelas II yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri dengan Keputusan Menteri.

Pasal 21

- (1) Pejabat Lelang Kelas II mempunyai tempat kedudukan di kabupaten atau kota dalam wilayah jabatannya.
- (2) Pejabat Lelang Kelas II yang berprofesi sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) mempunyai tempat kedudukan yang sama dengan tempat kedudukannya sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Pasal 22

- (1) Pejabat Lelang Kelas II hanya dapat menempati 1 (satu) kantor.
- (2) Dalam hal berprofesi sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), Pejabat Lelang Kelas II dapat berkantor di kantor Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)nya.
- (3) Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus berada di tempat kedudukan Pejabat Lelang Kelas II.
- (4) Dalam 1 (satu) Kantor Pejabat Lelang Kelas II, hanya dapat ditempati oleh 1 (satu) Pejabat Lelang Kelas II.

BAB IV
PERPANJANGAN

Pasal 23

- (1) Setiap Pejabat Lelang Kelas II yang akan berakhir masa jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan memenuhi syarat, dapat mengajukan permohonan perpanjangan masa jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II.
- (2) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. belum mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun terhitung 6 (enam) bulan setelah masa jabatan berakhir;
 - b. sehat jasmani dan rohani;
 - c. tidak pernah dijatuhi hukuman pidana atau tidak sedang menjalani hukuman pidana;
 - d. tidak memiliki kredit macet, tidak termasuk dalam Daftar Orang Tercela atau Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris (DOT atau DTTOT), tidak terdaftar sebagai anggota Organisasi Masyarakat (Ormas) terlarang, dan tidak terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Kejahatan Keuangan;
 - e. menempati Kantor Pejabat Lelang Kelas II paling rendah seluas 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), baik milik sendiri, sewa, atau pinjam pakai sebagai kantor Pejabat Lelang Kelas II;
 - f. telah melaksanakan Lelang paling sedikit 20 (dua puluh) kali dalam masa jabatan 5 (lima) tahun, dengan jumlah Lelang laku paling sedikit 5 (lima) kali;
 - g. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - h. membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Perpanjangan Masa Jabatan Pejabat Lelang Kelas II.

Pasal 24

- (1) Surat permohonan perpanjangan masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II diajukan kepada Direktur Jenderal

melalui Kepala Kantor Wilayah dengan tembusan Direktur.

- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen persyaratan perpanjangan masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II, meliputi:
- a. fotokopi identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau fotokopi Akta Kelahiran;
 - b. fotokopi surat keterangan perubahan nama Pejabat Lelang Kelas II, dalam hal terdapat perubahan nama Pejabat Lelang Kelas II;
 - c. Surat Keterangan dokter Pemerintah yang menyatakan sehat jasmani dan rohani;
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - e. surat pernyataan bermeterai cukup yang memuat:
 1. tidak memiliki kredit macet;
 2. tidak termasuk dalam Daftar Orang Tercela atau Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris (DOT atau DTTOT);
 3. tidak terdaftar sebagai anggota Organisasi Masyarakat (Ormas) terlarang;
 4. tidak terkait Tindak Pidana Pencucian Uang dan Kejahatan Keuangan; dan
 5. tidak pernah dijatuhi hukuman pidana atau tidak sedang menjalani hukuman pidana;
 - f. fotokopi sertipikat atau surat tanda bukti kepemilikan dengan luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor milik sendiri;
 - g. fotokopi surat perjanjian sewa dengan jangka waktu sewa paling singkat 2 (dua) tahun sejak permohonan pengangkatan dengan luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor disewa;
 - h. surat pemberian izin penggunaan tanah dan/atau bangunan dari pemilik serta fotokopi sertipikat atau surat tanda bukti kepemilikan paling singkat 2 (dua) tahun sejak permohonan pengangkatan dengan luas

paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor menggunakan milik orang lain;

- i. foto sebagai data pendukung tersedianya kantor;
 - j. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - k. asli Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Penerimaan Negara (BPN) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Perpanjangan Masa Jabatan Pejabat Lelang Kelas II.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah harus diterima dan dinyatakan lengkap paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan berakhir.

Pasal 25

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) ditindaklanjuti oleh Kepala Kantor Wilayah dengan:
 - a. melakukan evaluasi terhadap kinerja dan kepatuhan Pejabat Lelang Kelas II selama masa jabatan terakhir sebagai Pejabat Lelang Kelas II; dan
 - b. melakukan peninjauan lapangan terhadap kesiapan Kantor Pejabat Lelang Kelas II.
- (2) Dalam hal:
 - a. hasil evaluasi kinerja dan kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dinyatakan baik; dan
 - b. laporan peninjauan lapangan menyatakan kantor memenuhi syarat,Kepala Kantor Wilayah mengajukan usulan perpanjangan masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur paling lambat 1 (satu) bulan setelah permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) diterima.
- (3) Hasil evaluasi kinerja dan kepatuhan Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dinyatakan baik oleh Kepala Kantor Wilayah apabila:

- a. tidak pernah atau tidak sedang dikenai sanksi pembebas tugas sebagai Pejabat Lelang Kelas II;
 - b. telah menyelesaikan kewajiban membuat minuta risalah lelang beserta turunannya; dan
 - c. telah menyetorkan bea lelang dan/atau denda keterlambatan penyetoran bea lelang ke kas negara.
- (4) Pengajuan usulan perpanjangan masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
- a. hasil evaluasi kinerja dan kepatuhan Pejabat Lelang Kelas II selama masa jabatan terakhir sebagai Pejabat Lelang Kelas II sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - b. laporan peninjauan lapangan terhadap kesiapan Kantor Pejabat Lelang Kelas II.
- (5) Direktur menyampaikan usulan perpanjangan masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Direktur Jenderal.
- (6) Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan Keputusan Perpanjangan Masa Jabatan sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Pejabat Lelang Kelas II dapat melaksanakan jabatannya sejak tanggal ditetapkannya Keputusan Perpanjangan Masa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tanpa harus mengucapkan sumpah atau janji dan dilantik jabatan.

Pasal 26

- (1) Permohonan perpanjangan masa jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II dinyatakan sebagai permohonan pengangkatan baru, dalam hal permohonan tersebut diterima dan dinyatakan lengkap oleh Kepala Kantor Wilayah kurang dari 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan berakhir.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterima dengan mempertimbangkan:

- a. persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2);
 - b. formasi pada wilayah jabatan yang dikehendaki oleh Pejabat Lelang Kelas II; dan
 - c. hasil evaluasi kinerja dan kepatuhan selama masa jabatan terakhir sebagai Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3).
- (3) Pejabat Lelang Kelas II yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu mengikuti seleksi, pendidikan dan pelatihan, dan praktik kerja (magang).
- (4) Pengambilan sumpah atau janji dan pelantikan jabatan bagi Pejabat Lelang Kelas II yang dinyatakan sebagai pengangkatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

BAB V

PINDAH ALAMAT DAN WILAYAH JABATAN

Bagian Kesatu

Pindah Alamat

Pasal 27

- (1) Pejabat Lelang Kelas II dapat pindah alamat dalam satu wilayah jabatannya.
- (2) Pejabat Lelang Kelas II yang pindah alamat wajib meminta persetujuan secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah tempat kedudukannya disertai alasan kepindahan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pindah alamat dengan dilengkapi:
 - a. fotokopi identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau fotokopi Akta Kelahiran;
 - b. fotokopi salinan Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II;

↳

- c. fotokopi sertipikat atau surat tanda bukti kepemilikan dengan luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor milik sendiri;
 - d. fotokopi surat perjanjian sewa dengan jangka waktu sewa paling singkat 2 (dua) tahun sejak permohonan pindah alamat dengan luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor disewa;
 - e. surat pemberian izin penggunaan tanah dan/atau bangunan dari pemilik serta fotokopi sertipikat atau surat tanda bukti kepemilikan paling singkat 2 (dua) tahun sejak permohonan pindah alamat dengan luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor menggunakan milik orang lain; dan
 - f. foto sebagai data pendukung tersedianya kantor.
- (3) Permohonan persetujuan pindah alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan yang dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah tempat kedudukannya untuk mengetahui kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e.
- (4) Dalam hal hasil peninjauan lapangan menyatakan bahwa terdapat kesesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, sampai dengan huruf f, dengan fisik kantor termasuk luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), Kepala Kantor Wilayah menerbitkan surat persetujuan pindah alamat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

4

Bagian Kedua
Pindah Wilayah Jabatan

Pasal 28

- (1) Pejabat Lelang Kelas II dapat pindah wilayah jabatan sepanjang tersedia formasi jabatan Pejabat Lelang Kelas II di wilayah jabatan yang dituju.
- (2) Permohonan untuk pindah wilayah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh Pejabat Lelang Kelas II yang telah menjalani masa jabatan paling singkat selama 1 (satu) tahun pada wilayah jabatannya.

Pasal 29

- (1) Pejabat Lelang Kelas II yang akan pindah wilayah jabatan wajib mengajukan permohonan persetujuan secara tertulis kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur dengan menyebutkan alasan kepindahan wilayah jabatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah tempat wilayah jabatan semula, dengan dilengkapi:
 - a. fotokopi identitas diri berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau fotokopi Akta Kelahiran;
 - b. fotokopi salinan Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II;
 - c. fotokopi Keputusan Pindah Wilayah Jabatan sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dalam hal pindah wilayah jabatan sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang;
 - d. fotokopi sertifikat atau surat tanda bukti kepemilikan dengan luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor milik sendiri;
 - e. fotokopi surat perjanjian sewa dengan jangka waktu sewa paling singkat 2 (dua) tahun sejak permohonan pengangkatan dengan luas paling rendah

2

- 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor disewa;
- f. surat pemberian izin penggunaan tanah dan/atau bangunan dari pemilik serta fotokopi sertipikat atau surat tanda bukti kepemilikan paling singkat 2 (dua) tahun sejak permohonan pengangkatan dengan luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi), dalam hal kantor menggunakan milik orang lain; dan
 - g. foto sebagai data pendukung tersedianya kantor.
- (2) Direktur Jenderal c.q. Direktur mempertimbangkan permohonan persetujuan pindah wilayah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melakukan evaluasi terhadap:
- a. alasan kepindahan;
 - b. hasil penilaian kinerja Pejabat Lelang Kelas II dari Kepala Kantor Wilayah di wilayah jabatan sebelumnya; dan
 - c. adanya Pejabat Lelang Kelas II lain di wilayah jabatan yang ditinggalkan.
- (3) Permohonan persetujuan pindah wilayah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan yang dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah tempat kedudukannya atas permintaan Direktur Jenderal c.q. Direktur.
- (4) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk mengetahui kesesuaian dokumen dengan fisik kantor termasuk luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e, dan huruf f.
- (5) Hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur.
- (6) Direktur Jenderal menetapkan Keputusan Pindah Wilayah Jabatan sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, setelah:

h

- a. terpenuhinya dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- b. adanya hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
- c. terdapat kesesuaian dokumen dengan fisik kantor termasuk luas paling rendah 36 m² (tiga puluh enam meter persegi) sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 30

- (1) Pejabat Lelang Kelas II wajib mengumumkan pindah wilayah jabatan melalui surat kabar harian setempat di wilayah jabatan yang lama dan baru paling lambat 5 (lima) hari kerja, setelah salinan keputusan pindah wilayah jabatan diterima.
- (2) Pejabat Lelang Kelas II menyampaikan bukti pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah pada wilayah jabatan yang lama dan/atau baru, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diumumkan.

Pasal 31

Dalam hal Pejabat Lelang Kelas II yang berprofesi sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) telah pindah wilayah jabatan sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan wilayah jabatannya berbeda dengan wilayah jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat Lelang Kelas II harus segera mengajukan permohonan pindah wilayah jabatan; dan
- b. Pejabat Lelang Kelas II dilarang melaksanakan Lelang sampai dengan ditetapkannya Keputusan Pindah Wilayah Jabatan dan dilantik di wilayah jabatan yang baru.

Pasal 32

- (1) Sebelum melaksanakan jabatannya di wilayah jabatan yang baru, Pejabat Lelang Kelas II wajib mengucapkan

- sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya dan dilantik di hadapan dan oleh Kepala Kantor Wilayah yang membawahi Pejabat Lelang Kelas II yang bersangkutan.
- (2) Pengambilan sumpah atau janji dan pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah yang berwenang, setelah Pejabat Lelang Kelas II mengajukan permohonan pengambilan sumpah kepada Kepala Kantor Wilayah yang berwenang paling lambat 3 (tiga) bulan, dilampiri dengan:
 - a. fotokopi salinan Keputusan Pindah Wilayah Jabatan Pejabat Lelang Kelas II yang bersangkutan;
 - b. contoh teraan/cap jabatan;
 - c. contoh papan nama; dan
 - d. contoh tanda tangan dan paraf.
 - (3) Surat permohonan dari Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh Kepala Kantor Wilayah paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Pejabat Lelang Kelas II menerima Keputusan Pindah Wilayah Jabatan.
 - (4) Contoh teraan/cap jabatan, contoh tanda tangan dan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf d disampaikan kepada:
 - a. Direktur Jenderal c.q. Direktur;
 - b. Kepala Kantor Wilayah;
 - c. Kantor Pertanahan setempat; dan
 - d. Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) setempat dan instansi lain terkait dengan balik nama kendaraan bermotor.

Pasal 33

Kepala Kantor Wilayah setelah melakukan pengambilan sumpah atau janji dan pelantikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), menetapkan kode penomoran persuratan Pejabat Lelang Kelas II dan kode penomoran Risalah Lelang Pejabat Lelang Kelas II di wilayah jabatan yang baru.



BAB VI FORMASI JABATAN

Pasal 34

- (1) Formasi jabatan Pejabat Lelang Kelas II ditetapkan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri dengan mempertimbangkan, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - a. frekuensi pelaksanaan Lelang;
 - b. jumlah Pejabat Lelang Kelas II;
 - c. jumlah penduduk; dan/atau
 - d. luas wilayah.
- (2) Formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam pengangkatan, perpanjangan masa jabatan, dan persetujuan pindah wilayah jabatan Pejabat Lelang Kelas II.

BAB VII WEWENANG, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu Wewenang

Pasal 35

- (1) Pejabat Lelang Kelas II berwenang melaksanakan Lelang atas permohonan Balai Lelang dan Penjual.
- (2) Pelaksanaan Lelang oleh Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas pada Lelang Noneksekusi Sukarela termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - a. Lelang Barang Milik Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D) berbentuk persero;
 - b. Lelang harta milik bank dalam likuidasi kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. Lelang Barang Milik Perwakilan Negara Asing; dan

- d. Lelang Barang Milik perorangan atau badan usaha Swasta.

Pasal 36

Pejabat Lelang Kelas II berwenang untuk:

- a. menolak melaksanakan Lelang dalam hal tidak yakin akan kebenaran formal berkas persyaratan Lelang;
- b. melihat barang yang akan dilelang;
- c. menegur dan/atau mengeluarkan peserta dan/atau pengunjung Lelang jika mengganggu jalannya pelaksanaan Lelang dan/atau melanggar tata tertib pelaksanaan Lelang;
- d. menghentikan pelaksanaan Lelang untuk sementara waktu apabila diperlukan untuk menjaga ketertiban pelaksanaan Lelang;
- e. meminta bantuan aparat keamanan dalam hal diperlukan;
- f. mengesahkan pembeli Lelang; dan/atau
- g. membatalkan pengesahan pembeli Lelang yang wanprestasi.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 37

- (1) Pejabat Lelang Kelas II dalam melaksanakan jabatannya berkewajiban:
 - a. memiliki rekening khusus atas nama jabatan Pejabat Lelang Kelas II;
 - b. bertindak jujur, seksama, mandiri, tidak berpihak dan menjaga kepentingan pihak yang terkait;
 - c. mengadakan perjanjian perdata dengan Balai Lelang atau Penjual mengenai pelaksanaan Lelang;
 - d. meneliti legalitas formal subjek dan objek Lelang;
 - e. melaksanakan Lelang dalam hal yakin akan legalitas formal subjek dan objek Lelang;

- f. membacakan bagian Kepala Risalah Lelang di hadapan peserta Lelang pada saat pelaksanaan Lelang, kecuali dalam Lelang Nonsekusi Sukarela dengan cara penawaran tertulis tanpa kehadiran peserta Lelang;
 - g. menjaga ketertiban pelaksanaan Lelang;
 - h. membuat minuta risalah lelang dan menyimpannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. membuat Salinan Risalah Lelang, Kutipan Risalah Lelang, dan *Grosse* Risalah Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menerapkan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa; dan
 - k. menyelenggarakan pembukuan, administrasi perkantoran, dan membuat laporan pelaksanaan Lelang.
- (2) Dalam hal Balai Lelang sebagai pemohon Lelang, Pejabat Lelang Kelas II mempunyai kewajiban untuk meminta bukti pelunasan Kewajiban Pembayaran Lelang, bea lelang, Pajak Penghasilan Final, dan pungutan lain yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan kepada Balai Lelang dan meneliti keabsahannya.
- (3) Dalam hal Penjual sebagai pemohon Lelang, Pejabat Lelang Kelas II mempunyai kewajiban:
- a. mengembalikan Uang Jaminan Penawaran Lelang seluruhnya tanpa potongan kepada peserta Lelang yang tidak disahkan sebagai Pembeli;
 - b. menyetorkan bea lelang ke kas negara paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Kewajiban Pembayaran Lelang diterima oleh Pejabat Lelang Kelas II;
 - c. menyetorkan PPh Final atas Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dalam hal yang dilelang berupa tanah dan/atau bangunan ke kas negara dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah Kewajiban Pembayaran Lelang diterima oleh Pejabat Lelang Kelas II;

2

- d. menyetorkan Uang Jaminan Penawaran Lelang dari Pembeli yang wanprestasi kepada Pemilik Barang sesuai kesepakatan antara Pemilik Barang dan Pejabat Lelang Kelas II;
- e. menyerahkan Hasil Bersih Lelang kepada Penjual paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Kewajiban Pembayaran Lelang diterima oleh Pejabat Lelang Kelas II; dan
- f. menyerahkan dokumen kepemilikan objek Lelang, kuitansi pembayaran Lelang dan Kutipan Risalah Lelang kepada Pembeli setelah kewajiban Pembeli dipenuhi.

Bagian Ketiga

Larangan

Pasal 38

Pejabat Lelang Kelas II dalam melaksanakan jabatannya dilarang:

- a. melaksanakan Lelang di luar kewenangannya;
- b. dengan sengaja tidak hadir dalam pelaksanaan Lelang yang telah dijadwalkan;
- c. membeli barang yang dilelang di hadapannya secara langsung maupun tidak langsung;
- d. menerima Jaminan Penawaran Lelang dan Kewajiban Pembayaran Lelang dari Pembeli, dalam hal Balai Lelang sebagai pemohon Lelang;
- e. melakukan pungutan lain di luar yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan kepatutan sebagai Pejabat Lelang;
- g. menolak permohonan Lelang, sepanjang dokumen persyaratan Lelang sudah lengkap dan telah memenuhi legalitas formal subjek dan objek Lelang;
- h. merangkap sebagai Aparatur Sipil Negara/TNI/Polri, Pejabat Negara, Kurator, Penilai, dan/atau Pengacara/Advokat;

↳

- i. merangkap sebagai Dewan Komisaris, Anggota Direksi, atau karyawan Balai Lelang;
- j. menerima permohonan Lelang, menetapkan jadwal Lelang, dan melaksanakan Lelang dalam masa cuti;
- k. melibatkan keluarga sedarah dalam garis lurus ke atas dan ke bawah derajat pertama, suami/isteri serta saudara sekandung Pejabat Lelang dalam pelaksanaan Lelang yang dipimpinnya;
- l. melaksanakan Lelang atas objek tanah dan/atau bangunan dengan nilai limit paling sedikit Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) yang ditetapkan tidak berdasarkan hasil penilaian dari Penilai;
- m. melaksanakan Lelang atas objek tanah dan/atau bangunan dengan nilai limit di bawah Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
- n. menggunakan logo Kementerian Keuangan dalam surat, papan nama, dan kartu nama; dan/atau
- o. melaksanakan Lelang tidak sesuai dengan ketentuan.

BAB VIII

ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN PELAPORAN

Pasal 39

Pejabat Lelang Kelas II wajib memasang papan nama di luar gedung atau kantor sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. bentuk papan nama kantor empat persegi panjang;
- b. ukuran disesuaikan dengan profil gedung kantor dan memperhatikan nilai artistik;
- c. perbandingan panjang dengan lebar papan = 3 : 2 (tiga banding dua) dengan ukuran minimal panjang 60 (enam puluh) cm dan lebar 40 (empat puluh) cm;
- d. warna dasar papan dicat putih;
- e. tulisan berwarna hitam;
- f. perbandingan besar dan kecilnya tulisan dengan memperhatikan keserasian dan keindahan; dan

- g. papan nama paling sedikit memuat:
1. nama lengkap, termasuk gelar akademik;
 2. wilayah jabatan;
 3. surat keputusan pengangkatan;
 4. alamat tempat kedudukan; dan
 5. nomor telepon dan/atau faksimili.

Pasal 40

Setiap surat yang diterbitkan oleh Pejabat Lelang Kelas II harus menggunakan teraan/cap jabatan Pejabat Lelang Kelas II, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. teraan/cap jabatan Pejabat Lelang Kelas II berbentuk bulat, dengan ukuran garis tengah lingkaran luar 38 (tiga puluh delapan) mm dan garis tengah lingkaran dalam 26 (dua puluh enam) mm;
- b. warna tinta pada cap jabatan adalah ungu;
- c. teraan/cap jabatan digunakan untuk penandatanganan pembuatan Kutipan, Salinan, *Grosse* Risalah Lelang, korespondensi, kerjasama, perjanjian, atau hal lain yang menurut perundang-undangan harus dibubuhkan tanda tangan dengan teraan/cap jabatan; dan
- d. teraan/cap jabatan dibubuhkan di sisi kiri tanda tangan, tetapi tidak menutupi tanda tangan.

Pasal 41

Setiap surat yang diterbitkan oleh Pejabat Lelang Kelas II harus menggunakan nomor surat mengacu pada contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 42

Setiap Risalah Lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang Kelas II harus menggunakan nomor Risalah Lelang sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal mengenai Risalah Lelang.

Pasal 43

- (1) Pejabat Lelang Kelas II harus melakukan penyimpanan minuta risalah lelang dan dokumen terkait jabatannya sebagai Pejabat Lelang Kelas II secara tertib.
- (2) Dalam hal Pejabat Lelang Kelas II berprofesi sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan pula secara terpisah dari dokumen yang terkait jabatannya sebagai Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Pasal 44

- (1) Pejabat Lelang Kelas II wajib menyelenggarakan administrasi perkantoran dan pelaporan.
- (2) Administrasi perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;
 - b. Buku Register Lelang Pejabat Lelang Kelas II sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. Buku yang terkait penatausahaan Jaminan Penawaran Lelang pada Pejabat Lelang Kelas II; dan
 - d. Buku Penyerahan Kutipan, Salinan, dan *Grosse* Risalah Lelang sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Laporan Jadwal Lelang wajib dibuat dan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah setempat dengan tembusan Direktur Jenderal c.q. Direktur 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan paling lambat setiap tanggal 1 dan tanggal 16, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- b. Laporan Rekapitulasi Penyetoran bea lelang ke kas negara dengan dilampiri fotokopi Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Penerimaan Negara (BPN) dibuat dan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah setempat dengan tembusan Direktur Jenderal c.q. Direktur paling lambat tanggal 5 setiap bulannya, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. Laporan Pembuatan Risalah Lelang Untuk Pengenaan BPHTB dibuat dan disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak/Dinas Pendapatan Daerah setempat setiap bulan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah setempat paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. Laporan Penatausahaan Kertas Sekuriti, wajib dibuat setiap triwulan dan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah setempat dengan tembusan Direktur Jenderal c.q. Direktur paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - e. Laporan Transaksi Lelang sebagaimana telah diatur dalam ketentuan tentang Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Pejabat Lelang Kelas II.
- (4) Pembuatan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan data yang terdapat pada Buku Register Lelang Pejabat Lelang Kelas II dan pencatatan lain yang sesuai.
 - (5) Pelaporan dibuat dengan menggunakan sistem aplikasi pelaporan Pejabat Lelang Kelas II yang disediakan oleh DJKN.
 - (6) Dalam hal sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum tersedia, Pejabat Lelang Kelas II membuat



laporan dengan menggunakan format yang disediakan DJKN.

- (7) Selain menyampaikan laporan dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), Pejabat Lelang Kelas II menyampaikan laporan dalam bentuk fisik (*hardcopy*).

Pasal 45

Pejabat Lelang Kelas II melakukan penatausahaan Jaminan Penawaran Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Dalam hal terdapat perubahan nama Pejabat Lelang Kelas II, Pejabat Lelang Kelas II harus memberitahukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah, dengan melampirkan:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan nama yang telah diubah;
 - b. fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan nama yang telah diubah;
 - c. fotokopi salinan Penetapan Pengadilan Negeri terkait penetapan penggantian atau perubahan nama; dan
 - d. fotokopi salinan Keputusan Pengangkatan atau Perpanjangan Masa Jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II.
- (2) Direktur atas nama Direktur Jenderal menerbitkan surat keterangan perubahan nama Pejabat Lelang Kelas II sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Setelah diterbitkannya surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Lelang Kelas II harus melakukan:
 - a. penyesuaian terhadap teraan/cap jabatan;
 - b. penyesuaian pada papan nama; dan



- c. penyampaian teraan/cap jabatan, contoh tanda tangan, dan paraf kepada:
1. Direktur Jenderal c.q. Direktur;
 2. Kepala Kantor Wilayah;
 3. Kantor Pertanahan setempat; dan
 4. Kantor Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) setempat dan instansi lain terkait dengan balik nama kendaraan bermotor.

BAB IX IMBALAN JASA

Pasal 47

- (1) Pejabat Lelang Kelas II berhak mendapat imbalan jasa berupa Upah Persepsi dalam setiap pelaksanaan Lelang yang laku.
- (2) Upah Persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Penjual.
- (3) Besaran Upah Persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) dan paling tinggi 1% (satu persen) dari harga Lelang.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Lelang tidak laku, Pejabat Lelang Kelas II dapat memperoleh biaya administrasi sesuai dengan perjanjian para pihak.

BAB X CUTI

Pasal 48

- (1) Pejabat Lelang Kelas II mempunyai hak cuti.
- (2) Hak cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dan dapat diambil sekaligus selama masa jabatannya.
- (3) Pejabat Lelang Kelas II yang sedang dalam masa cuti, dilarang menerima permohonan Lelang, menetapkan jadwal Lelang, dan melaksanakan Lelang.

- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Lelang Kelas II yang melaksanakan ibadah keagamaan dapat diberikan cuti paling lama 60 (enam puluh) hari.

Pasal 49

- (1) Pejabat Lelang Kelas II mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah setempat, dengan tembusan kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur.
- (2) Kepala Kantor Wilayah setempat memberikan keputusan menolak atau menerima permohonan cuti, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah surat permohonan cuti diterima.

BAB XI

PENGAWAS LELANG (*SUPERINTENDEN*)

Pasal 50

Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah karena jabatannya (*ex officio*) menjadi Pengawas Lelang (*Superintenden*) Pejabat Lelang Kelas II.

Pasal 51

- (1) Direktur Jenderal selaku Pengawas Lelang (*Superintenden*) melakukan pembinaan dan pengawasan kepada seluruh Pejabat Lelang Kelas II.
- (2) Pembinaan dan pengawasan oleh Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktur.
- (3) Pembinaan dan pengawasan oleh Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. melakukan pembinaan teknis dan administrasi Lelang;
 - b. melakukan pemantauan pelaksanaan Lelang;
 - c. melakukan Pemeriksaan Tidak Langsung; dan

- d. menindaklanjuti usulan sanksi dari Kepala Kantor Wilayah.

Pasal 52

Berdasarkan hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), Pengawas Lelang (*Superintenden*) dapat memberikan penghargaan atau sanksi kepada Pejabat Lelang Kelas II.

Pasal 53

- (1) Kepala Kantor Wilayah selaku Pengawas Lelang (*Superintenden*) melakukan pembinaan dan pengawasan kepada Pejabat Lelang Kelas II yang berkedudukan di wilayahnya.
- (2) Pembinaan dan pengawasan oleh Kepala Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan bimbingan teknis dan administrasi Lelang;
 - b. melakukan pemantauan pelaksanaan Lelang;
 - c. melakukan Pemeriksaan Langsung atau Pemeriksaan Tidak Langsung; dan
 - d. melakukan pemantauan pelaksanaan sanksi yang dijatuhkan kepada Pejabat Lelang Kelas II.
- (3) Kepala Kantor Wilayah selaku Pengawas Lelang (*Superintenden*) berwenang:
 - a. mengambil sumpah atau janji dan pelantikan jabatan Pejabat Lelang Kelas II yang baru diangkat dan pindah wilayah jabatan pada lingkup wilayah kerja Kantor Wilayah;
 - b. menunjuk Pejabat Lelang Kelas II lain sesuai dengan wilayah jabatannya atau Pejabat Lelang Kelas I sesuai dengan wilayah kerjanya untuk melaksanakan Lelang yang sudah dijadwalkan, dalam hal Pejabat Lelang Kelas II yang akan melaksanakan Lelang berhalangan tetap atau meninggal dunia;

- c. menyelesaikan pembuatan Laporan dan/atau Risalah Lelang yang belum diselesaikan oleh Pejabat Lelang Kelas II yang berhalangan tetap atau meninggal dunia; dan
- d. mengenakan sanksi peringatan tertulis dan mengusulkan sanksi pembebastugasan atau pemberhentian tidak dengan hormat terhadap Pejabat Lelang Kelas II.

BAB XII

SANKSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 54

Sanksi yang dijatuhkan kepada Pejabat Lelang Kelas II meliputi:

- a. peringatan tertulis;
- b. pembebastugasan;
- c. pemberhentian tidak dengan hormat; dan/atau
- d. denda.

Bagian Kedua

Peringatan Tertulis

Pasal 55

- (1) Peringatan tertulis dijatuhkan kepada Pejabat Lelang Kelas II dalam hal:
 - a. melakukan kesalahan dalam pembuatan Risalah Lelang, termasuk tetapi tidak terbatas pada perbedaan data objek Lelang, Harga Lelang, dan pengenaan Tarif Bea Lelang;
 - b. tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37;
 - c. terlambat membuat minuta risalah lelang; dan/atau

- d. tidak menyetorkan Denda Keterlambatan Penyetoran bea lelang.
- (2) Kepala Kantor Wilayah menjatuhkan peringatan tertulis berdasarkan hasil Pemeriksaan Langsung atau Pemeriksaan Tidak Langsung terhadap Pejabat Lelang Kelas II.
- (3) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal pelaporan hasil pemeriksaan.
- (4) Pejabat Lelang Kelas II yang tidak memenuhi peringatan tertulis dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya Surat Peringatan atau mengulang perbuatan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh Kepala Kantor Wilayah diusulkan untuk dibebastugaskan kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur.

Bagian Ketiga Pembebastugasan

Pasal 56

- (1) Pembebastugasan Pejabat Lelang Kelas II dilakukan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.
- (2) Pembebastugasan dijatuhkan kepada Pejabat Lelang Kelas II dalam hal adanya usulan pembebastugasan oleh Kepala Kantor Wilayah karena:
 - a. tidak memenuhi peringatan tertulis dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya Surat Peringatan atau mengulang perbuatan yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4);
 - b. melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
 - c. melaksanakan Lelang tanah atau tanah dan bangunan tanpa dilengkapi Surat Keterangan Tanah/Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKT/SKPT) dari Kantor Pertanahan; atau
 - d. telah berstatus sebagai terdakwa dalam perkara pidana dengan ancaman hukuman penjara.

Pasal 57

Usulan pembebastugasan Pejabat Lelang Kelas II diajukan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan:

- a. surat peringatan dari Kepala Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2);
- b. bukti adanya pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf b atau huruf c; dan/atau
- c. surat keterangan dari Pejabat yang berwenang bahwa Pejabat Lelang Kelas II berstatus sebagai terdakwa.

Pasal 58

- (1) Pembebastugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 diberikan kepada Pejabat Lelang Kelas II oleh Direktur Jenderal dengan menetapkan Keputusan Pembebastugasan yang berisi larangan melaksanakan jabatannya selama 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah setempat.
- (2) Jika Pejabat Lelang Kelas II yang telah dibebastugaskan:
 - a. mengulangi perbuatan yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf a atau huruf c;
 - b. mengulangi pelanggaran yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf b; atau
 - c. melakukan pelanggaran lainnya,
Direktur Jenderal menetapkan Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat terhadap yang bersangkutan selaku Pejabat Lelang Kelas II.

Pasal 59

- (1) Jangka waktu pembebastugasan diberikan untuk setiap 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 18 (delapan belas) bulan, untuk Pejabat Lelang Kelas II yang berstatus sebagai terdakwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf d.



- (2) Usulan perpanjangan pembebas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah yang bersangkutan kepada Direktur Jenderal.
- (3) Dalam hal jangka waktu pembebas tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir, namun proses perkara belum selesai, yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat selaku Pejabat Lelang Kelas II.
- (4) Dalam hal Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf d tidak terbukti bersalah berdasarkan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Pejabat Lelang Kelas II yang telah diberhentikan dengan hormat atau sedang dalam masa pembebas tugas dapat mengajukan permohonan pengangkatan kembali atau pencabutan pembebas tugas kepada Kepala Kantor Wilayah setempat.
- (5) Dalam hal berdasarkan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf d terbukti bersalah, yang bersangkutan diberhentikan tidak dengan hormat selaku Pejabat Lelang Kelas II.

Pasal 60

Permohonan pengangkatan kembali atau pencabutan pembebas tugas Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4), dengan melampirkan:

- a. fotokopi salinan keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II;
- b. fotokopi salinan keputusan pemberhentian dengan hormat/pembebas tugas; dan
- c. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Bagian Keempat

Denda

Pasal 61

- (1) Pejabat Lelang Kelas II yang tidak melaksanakan kewajiban penyetoran bea lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b, dikenakan denda keterlambatan sesuai Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Kementerian Keuangan.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan per bulan dari jumlah yang terlambat dibayar.
- (3) Dalam menghitung pengenaan denda, bagian dari bulan dihitung menjadi 1 (satu) bulan penuh.
- (4) Pembayaran denda dihitung sejak jatuh tempo penyetoran bea lelang ke kas negara sampai dengan paling banyak 24 (dua puluh empat) bulan.
- (5) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetorkan ke kas negara oleh Pejabat Lelang Kelas II sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah dan tembusan kepada Direktur.

BAB XIII

PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 62

Pemberhentian Pejabat Lelang Kelas II meliputi pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian tidak dengan hormat.

2

Bagian Kedua
Pemberhentian Dengan Hormat

Pasal 63

- (1) Pejabat Lelang Kelas II berhenti dari jabatannya karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. telah mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2); atau
 - c. telah habis masa jabatan dan tidak diperpanjang.
- (2) Pejabat Lelang Kelas II diberhentikan dengan hormat karena:
 - a. atas permintaan sendiri;
 - b. tidak mampu secara jasmani dan/atau rohani untuk melaksanakan tugas jabatan Pejabat Lelang Kelas II secara terus menerus lebih dari 1 (satu) tahun; atau
 - c. berstatus sebagai terdakwa dalam perkara pidana dan telah dibebastugaskan selama 18 (delapan belas) bulan.
- (3) Terhadap Pejabat Lelang Kelas II yang berhenti atau diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan Keputusan Pemberhentian sebagai Pejabat Lelang Kelas II sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pejabat Lelang Kelas II yang berhenti dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat lagi melaksanakan Lelang meskipun Keputusan Pemberhentian sebagai Pejabat Lelang Kelas II belum ditetapkan.

Pasal 64

- (1) Kepala Kantor Wilayah mengajukan usulan pemberhentian dengan hormat Pejabat Lelang Kelas II secara tertulis kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur, dengan melampirkan dokumen antara lain:
 - a. surat keterangan meninggal dunia;



- b. surat permohonan berhenti sebagai Pejabat Lelang Kelas II;
 - c. surat keterangan Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan Pejabat Lelang Kelas II telah berusia lebih dari 65 tahun;
 - d. surat keterangan dokter Pemerintah yang menyatakan Pejabat Lelang Kelas II tidak mampu melaksanakan tugas jabatannya secara terus menerus lebih dari 1 (satu) tahun;
 - e. surat keterangan Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan Pejabat Lelang Kelas II telah dibebastugaskan selama 18 (delapan belas) bulan;
 - f. surat keterangan dari Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
 - 1. tidak mengajukan perpanjangan sampai dengan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan berakhir; atau
 - 2. tidak dapat diberikan perpanjangan masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II.
- (2) Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat Pejabat Lelang Kelas II dengan tembusan kepada Direktur setelah adanya usulan pemberhentian dari Kepala Kantor Wilayah diterima oleh Direktur Jenderal.

Bagian Ketiga

Pemberhentian Tidak Dengan Hormat

Pasal 65

- (1) Pejabat Lelang Kelas II diberhentikan tidak dengan hormat dari jabatannya, jika:
- a. melaksanakan Lelang di luar wilayah jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;
 - b. melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2);
 - c. dijatuhi hukuman pidana penjara berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memperoleh

kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5); atau

- d. melaksanakan Lelang dalam masa pembebastugasan.
- (2) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu didahului dengan Surat Peringatan.

Pasal 66

- (1) Kepala Kantor Wilayah mengajukan usulan pemberhentian tidak dengan hormat Pejabat Lelang Kelas II secara tertulis kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur, paling sedikit dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. surat keterangan Kepala Kantor Wilayah berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Pejabat Lelang Kelas II yang melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a dan huruf b;
 - b. salinan atau fotokopi keputusan majelis hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5); dan/atau
 - c. Keputusan Pembebastugasan kesatu dan surat keterangan Kepala Kantor Wilayah berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Pejabat Lelang Kelas II yang mengulangi perbuatan pelanggaran yang sama/pelanggaran lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2).
- (2) Direktur Jenderal menetapkan Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat kepada Pejabat Lelang Kelas II dengan tembusan kepada Direktur.

Pasal 67

Pembebastugasan dan Pemberhentian tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dan Pasal 65 tidak

menutup kemungkinan gugatan perdata dan/atau tuntutan pidana sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Pejabat Lelang Kelas II yang telah dibebastugaskan, berhenti dan/atau diberhentikan dengan hormat, atau diberhentikan tidak dengan hormat, dilarang melaksanakan Lelang.
- (2) Lelang yang dilaksanakan oleh Pejabat Lelang Kelas II yang telah dibebastugaskan, diberhentikan dengan hormat, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), batal demi hukum.
- (3) Segala akibat yang timbul karena Lelang dinyatakan batal demi hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pejabat Lelang Kelas II.

Pasal 69

- (1) Dalam hal Pejabat Lelang Kelas II diberhentikan, seluruh minuta risalah lelang beserta turunannya dan dokumen administrasi perkantoran yang telah dihasilkan:
 - a. diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah oleh Pejabat Lelang Kelas II yang bersangkutan; atau
 - b. diambil oleh Kepala Kantor Wilayah tempat wilayah jabatan Pejabat Lelang Kelas II yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal dipandang perlu, Kepala Kantor Wilayah dapat menunjuk dan menugaskan Kepala KPKNL di wilayah kerjanya untuk menerima penyerahan atau mengambil minuta risalah lelang beserta turunannya dan dokumen administrasi perkantoran yang telah dihasilkan oleh Pejabat Lelang Kelas II.
- (3) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala KPKNL yang ditunjuk dan ditugaskan membuat berita acara serah terima minuta risalah lelang beserta turunannya dan dokumen administrasi perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan format tercantum

↳

dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Minuta risalah lelang beserta turunannya dan dokumen administrasi perkantoran yang diserahkan atau diambil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disimpan dan ditatausahakan oleh Kepala Kantor Wilayah tempat wilayah jabatan Pejabat Lelang Kelas II yang bersangkutan atau Kepala KPKNL yang ditunjuk dan ditugaskan.
- (5) Segala akibat yang timbul karena minuta risalah lelang beserta turunannya dan dokumen administrasi perkantoran yang tidak diserahkan atau diambil sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menjadi tanggung jawab Pejabat Lelang Kelas II.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, terhadap Pejabat Lelang Kelas II yang telah diangkat sebelum Peraturan Menteri ini, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Penetapan perpanjangan untuk 1 (satu) kali masa jabatan bagi Pejabat Lelang Kelas II dapat diberikan dalam hal Pejabat Lelang Kelas II dimaksud telah melaksanakan Lelang paling sedikit 10 (sepuluh) kali, dengan jumlah lelang laku paling sedikit 2 (dua) kali selama masa jabatan; atau
- b. Dalam hal sisa masa jabatannya kurang dari 1 (satu) tahun sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, penetapan perpanjangan masa jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diberikan dalam hal Pejabat Lelang Kelas II telah melaksanakan lelang paling sedikit 5 (lima) kali dalam masa jabatannya.

✓

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas II (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 475);
- b. 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); dan
- c. Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku setelah 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diundangkan.

↳

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Desember 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2017

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

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1771

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

Kepala Bagian T.U. Kementerian




ARIF BINTARTO YUWONO
NIP. 197109121997031001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 189/PMK.06/2017
TENTANG
PEJABAT LELANG KELAS II

- A. Surat Rekomendasi Magang
- B. Keputusan Pengangkatan
- C. Surat Permohonan Pengambilan Sumpah atau Janji dan Pelantikan Jabatan
- D. Hasil Evaluasi Kinerja dan Kepatuhan Pejabat Lelang Kelas II
- E. Keputusan Perpanjangan Masa Jabatan
- F. Surat Persetujuan Pindah Alamat
- G. Keputusan Pindah Wilayah Jabatan
- H. Papan Nama
- I. Contoh Penomoran Surat
- J. Teraan/cap Jabatan Pejabat Lelang Kelas II
- K. Buku Register Lelang Pejabat Lelang Kelas II
- L. Buku Penyerahan Kutipan, Salinan, dan *Grosse* Risalah Lelang
- M. Laporan Jadwal Lelang
- N. Laporan Rekapitulasi Penyetoran Bea Lelang ke Kas Negara
- O. Laporan Pembuatan Risalah Lelang
- P. Laporan Penatausahaan Kertas Sekuriti
- Q. Surat Keterangan Perubahan Nama
- R. Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat
- S. Berita Acara Serah Terima Minuta Risalah Lelang beserta turunannya dan dokumen administrasi perkantoran

↳

A. SURAT REKOMENDASI MAGANG
1. KPKNL

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA _____*1 _____*2
Nomor: _____*3 Sifat : _____*4 Lampiran : _____*5 Hal : Rekomendasi Calon Pejabat Lelang Kelas II a.n. _____*6	
Yth. Kepala Kanwil DJKN _____*7 _____ *8	
Menindaklanjuti Surat Direktur Lelang Nomor _____*9 tanggal _____*10 perihal _____*11, bersama ini kami sampaikan bahwa _____*6 telah melaksanakan kegiatan praktik kerja (magang) pada _____*1 mulai _____*12 sampai _____*13 dan dianggap mampu dalam melaksanakan lelang.	
Demikian kami sampaikan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.	
Kepala Kantor,	
_____*14 NIP _____*15	
Tembusan: Direktur Lelang	
<u>Petunjuk Pengisian:</u>	
<ol style="list-style-type: none">1. Kantor tempat praktik kerja (magang) Calon Pejabat Lelang Kelas II;2. Alamat kantor tempat praktik kerja (magang) Calon Pejabat Lelang Kelas II;3. Nomor surat;4. Sifat surat;5. Jumlah lampiran surat;6. Nama Calon Pejabat Lelang Kelas II yang melaksanakan praktik kerja (magang);7. Nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor praktik kerja (magang) Calon Pejabat Lelang Kelas II;8. Alamat Kantor Wilayah DJKN yang membawahi Kantor praktik kerja (magang) Calon Pejabat Lelang Kelas II;9. Nomor surat Direktur Lelang mengenai praktik kerja (magang);10. Tanggal surat Direktur Lelang mengenai praktik kerja (magang);11. Perihal surat Direktur Lelang;12. Tanggal mulai praktik kerja (magang);13. Tanggal berakhir praktik kerja (magang);14. Nama Kepala kantor tempat praktik kerja (magang) Calon Pejabat Lelang Kelas II; dan15. NIP Kepala kantor tempat praktik kerja (magang) Calon Pejabat Lelang Kelas II.	

2. Pejabat Lelang Kelas II

Pejabat Lelang Kelas II

_____*1
_____*2
_____*3

Nomor: _____*4
Sifat : _____*5
Lampiran : _____*6
Hal : Rekomendasi Calon Pejabat Lelang Kelas II a.n. _____*7

Yth. Kepala Kanwil DJKN _____*8
_____*9

Menindaklanjuti Surat Direktur Lelang Nomor _____*10 tanggal _____*11 perihal _____*12, bersama ini kami sampaikan bahwa _____*7 telah melaksanakan kegiatan praktik kerja (magang) pada _____*1 mulai _____*13 sampai _____*14 dan dianggap mampu dalam melaksanakan lelang.

Demikian kami sampaikan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....*15,*16

_____*17

Tembusan:
Direktur Lelang

Petunjuk Pengisian:

1. Nama Pejabat Lelang Kelas II tempat praktik kerja (magang) Calon Pejabat Lelang Kelas II;
2. Wilayah Jabatan Pejabat Lelang Kelas II;
3. Alamat kantor tempat praktik kerja (magang) Calon Pejabat Lelang Kelas II;
4. Nomor surat;
5. Sifat surat;
6. Jumlah lampiran surat;
7. Nama Calon Pejabat Lelang Kelas II yang melaksanakan praktik kerja (magang);
8. Nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor praktik kerja (magang) Calon Pejabat Lelang Kelas II;
9. Alamat Kantor Wilayah DJKN yang membawahi Kantor praktik kerja (magang) Calon Pejabat Lelang Kelas II;
10. Nomor surat Direktur Lelang mengenai praktik kerja (magang);
11. Tanggal surat Direktur Lelang mengenai praktik kerja (magang);
12. Perihal surat Direktur Lelang;
13. Tanggal mulai praktik kerja (magang);
14. Tanggal berakhir praktik kerja (magang);
15. Tempat diterbitkannya surat;
16. Tanggal diterbitkannya surat; dan
17. Nama Pejabat Lelang Kelas II tempat praktik kerja (magang) Calon Pejabat Lelang Kelas II.

B. KEPUTUSAN PENGANGKATAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR _____ *1/KM.6/____*2

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT LELANG KELAS II

ATAS NAMA _____*3

(NPWP _____*4)

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Saudara _____*3 (NPWP _____*4), mengajukan permohonan pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II untuk wilayah jabatan _____*5;
- b. bahwa permohonan pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, sehingga kepada yang bersangkutan dipandang cakap untuk diangkat sebagai Pejabat Lelang Kelas II;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II Atas Nama _____*3 (NPWP _____*4);

- 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 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor _____*6 tentang Pejabat Lelang Kelas II;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 05/KM.7/2006 tentang Formasi Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 85/KM.6/2012;
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, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT LELANG KELAS II ATAS NAMA _____*3 (NPWP _____*4)

- PERTAMA : Mengangkat _____*3 (NPWP _____*4), lahir di _____*7 pada tanggal _____*8, dengan wilayah jabatan _____*5, berkedudukan di _____*9, dengan masa jabatan _____*10 tahun terhitung sejak tanggal keputusan ini ditetapkan.
- KEDUA : Wilayah jabatan _____*5 sebagaimana tersebut pada DIKTUM PERTAMA meliputi _____*11.
- KETIGA : Sebelum melaksanakan tugas, Pejabat Lelang Kelas II wajib mengucapkan sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya dan dilantik di hadapan dan oleh Superintenden.
- KEEMPAT : Pejabat Lelang Kelas II mempunyai tempat kedudukan di kabupaten atau kota dalam wilayah jabatannya sebagaimana tersebut pada DIKTUM PERTAMA.
- KELIMA : Pejabat Lelang Kelas II hanya berwenang melaksanakan Lelang Nonsekresi Sukarela dalam wilayah jabatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KEENAM : Pengajuan pindah wilayah jabatan dapat dilakukan jika Pejabat Lelang Kelas II telah menjalani masa jabatan selama 1 (satu) tahun dalam wilayah jabatannya sebagaimana tersebut pada DIKTUM PERTAMA.
- KETUJUH : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Lelang Kelas II memiliki kewajiban mematuhi Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*) dan peraturan pelaksanaannya, ketentuan-ketentuan lainnya yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara, serta peraturan perundang-undangan pada umumnya.
- KEDELAPAN : Jabatan Pejabat Lelang Kelas II berakhir, apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:
1. berhenti dari jabatannya;
 2. diberhentikan dengan hormat dari jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II;
 3. diberhentikan tidak dengan hormat dari jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II;
 4. alasan-alasan lain yang menurut pertimbangan tidak patut lagi menjadi Pejabat Lelang Kelas II.
- KESEMBILAN: Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Menteri ini akan diadakan perbaikan seperlunya.
- Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:
1. Menteri Keuangan;
 2. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 3. Direktur Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan;
 4. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan;
 5. Direktur Lelang, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan;
 6. Kepala Kantor Wilayah DJKN _____*12, Kementerian Keuangan;

7. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi _____*13; dan
8. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n.MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

_____ *14

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor Keputusan Menteri Keuangan tentang Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II;
2. Tahun Keputusan Menteri Keuangan tentang Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II;
3. Nama Pejabat Lelang Kelas II yang akan diangkat;
4. Nomor NPWP Pejabat Lelang Kelas II yang akan diangkat;
5. Wilayah Jabatan Pejabat Lelang Kelas II yang akan diangkat;
6. Nomor Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Pejabat Lelang Kelas II;
7. Tempat Lahir Pejabat Lelang Kelas II yang akan diangkat;
8. Tanggal Lahir Pejabat Lelang Kelas II yang akan diangkat;
9. Tempat Kedudukan Kantor Pejabat Lelang Kelas II yang akan diangkat;
10. Lama Tahun Menjabat sesuai PMK ini;
11. Lingkup Wilayah Jabatan Pejabat Lelang Kelas II yang akan diangkat (berdasarkan KMK 85/KM.6/2012);
12. Kantor Wilayah DJKN yang menjadi *Superintenden* Pejabat Lelang Kelas II;
13. Kantor Wilayah BPN sesuai dengan wilayah jabatan Pejabat Lelang Kelas II;
14. Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

C. SURAT PERMOHONAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI DAN PELANTIKAN
JABATAN

Pejabat Lelang Kelas II

_____ *1

_____ *2

_____ *3

_____ tanggal, bulan, tahun

H a l : Permohonan Pengambilan Sumpah atau
Janji dan Pelantikan Pejabat Lelang Kelas
II _____ *1

Yth. Kepala Kantor Wilayah _____ *4
_____ *5

Memperhatikan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor:
_____ *6 tanggal _____ *7 tentang Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II _____ *1,
yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____ *1
N.P.W.P : _____ *8
Wilayah Jabatan : _____ *2
Tempat Kedudukan : _____ *9

mengajukan permohonan pengambilan sumpah atau janji dan pelantikan jabatan dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Adapun persyaratan yang kami lampirkan, sebagai berikut :

- (1) fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II;
- (2) contoh tanda tangan dan paraf;
- (3) contoh teraan/cap jabatan; dan
- (4) contoh papan nama.

Demikian permohonan kami. Atas perhatian Bapak, diucapkan terima kasih.

Pejabat Lelang Kelas II

(Tanda tangan dan cap jabatan)
_____ *1

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
2. Direktur Lelang;
3. Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara.

Petunjuk Pengisian:

1. Nama Pejabat Lelang Kelas II;
2. Wilayah Jabatan Pejabat Lelang Kelas II
3. Alamat kantor Pejabat Lelang Kelas II;
4. Nama Kantor Wilayah yang membawahi Pejabat Lelang Kelas II;
5. Alamat Kantor Wilayah DJKN yang membawahi Pejabat Lelang Kelas II;
6. Nomor Surat Keputusan Pengangkatan;
7. Tanggal Surat Keputusan Pengangkatan;
8. Nomor NPWP Pejabat Lelang Kelas II; dan
9. Tempat Kedudukan/Alamat Kantor Pejabat Lelang Kelas II.

D. HASIL EVALUASI KINERJA DAN KEPATUHAN PEJABAT LELANG KELAS II



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

_____ *1
_____ *2

Hasil Evaluasi Kinerja dan Kepatuhan Pejabat Lelang Kelas II

Nama Pejabat Lelang Kelas II :*3
Periode Masa Jabatan : *4 s/d*5

Kinerja

Frekuensi Lelang : *6 kali
Pokok Lelang : Rp.....*7
Bea Lelang : Rp.....*8

Kepatuhan

Ketaatan dalam pembuatan Minuta Risalah Lelang beserta turunannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

.....
Ketelitian dalam pengetikan dan penggunaan sampul Risalah Lelang

.....
Kesesuaian dokumen persyaratan lelang dengan ketentuan

.....
Pengisian dan ketepatan waktu pengiriman Laporan Realisasi Pelaksanaan Lelang

.....
Ketepatan waktu pengiriman laporan oleh Pejabat Lelang Kelas II

.....
Ketaatan Pejabat Lelang dalam melaksanakan lelang sesuai jenis lelang kewenangannya

.....
Ketaatan Pejabat Lelang Kelas II dan Pembuatan administrasi perkantoran

.....
Ketaatan Pejabat Lelang dalam Penyetoran Bea Lelang dan PPh pengalihan

.....
Ketaatan Pejabat Lelang Kelas II dalam penyampaian bukti pemotongan PPh atas upah persepsi

.....
Pelayanan yang diberikan oleh Pejabat Lelang kepada para pengguna jasa yang memerlukan informasi tentang lelang

.....
Gugatan/perkara terhadap pelaksanaan lelang yang dilakukan pejabat

.....
Pembinaan yang didapatkan oleh Pejabat Lelang dari Kanwil/Dirjen

.....
Berdasarkan analisa kinerja dan kepatuhan Pejabat Lelang Kelas II, yang bersangkutan:

- tidak pernah atau tidak sedang dikenai sanksi pembebas tugas sebagai Pejabat Lelang Kelas II;
- telah menyelesaikan kewajiban membuat minuta risalah Lelang beserta turunannya; dan

c. telah menyetorkan Bea Lelang dan/atau denda keterlambatan penyetoran Bea Lelang ke Kas Negara oleh Pejabat Lelang Kelas II.

Berkenaan hal tersebut di atas, Pejabat Lelang Kelas II*3 dinyatakan bahwa kinerja dan kepatuhannya baik.

Kepala Kantor,

.....*9
NIP*10

Petunjuk Pengisian:

1. Nama Kantor Wilayah DJKN;
2. Alamat Kantor Wilayah DJKN;
3. Nama Pejabat Lelang Kelas II yang dievaluasi;
4. Tanggal masa jabatan dimulai berdasarkan surat keputusan pengangkatan atau surat perpanjangan masa jabatan terakhir;
5. Tanggal masa jabatan berakhir berdasarkan surat keputusan pengangkatan atau surat perpanjangan masa jabatan terakhir;
6. Frekuensi Lelang selama periode masa jabatan tersebut;
7. Pokok Lelang selama periode masa jabatan tersebut;
8. Bea Lelang selama periode masa jabatan tersebut;
9. Nama Kepala Kantor Wilayah DJKN; dan
10. NIP Kepala Kantor Wilayah DJKN.

E. KEPUTUSAN PERPANJANGAN MASA JABATAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR _____*1/KM.6/____*2

TENTANG

PERPANJANGAN MASA JABATAN PEJABAT LELANG KELAS II

ATAS NAMA _____*3

(NPWP _____*4)

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II atas nama _____*3 (NPWP _____*4) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor _____*5 tentang _____*6, akan berakhir;

b. bahwa yang bersangkutan telah mengajukan permohonan perpanjangan masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II;

c. bahwa berkas permohonan perpanjangan masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana dimaksud dalam huruf b, telah memenuhi persyaratan yang ditentukan sehingga kepada yang bersangkutan dipandang cakap untuk diberikan perpanjangan masa jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Perpanjangan Masa Jabatan Pejabat Lelang Kelas II atas nama _____*3 (NPWP _____*4);

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 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor _____*7 tentang Pejabat Lelang Kelas II;

6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 05/KM.7/2006 tentang Formasi Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 85/KM.6/2012;

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, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERPANJANGAN MASA JABATAN PEJABAT LELANG KELAS II ATAS NAMA _____*3 (NPWP _____*4)
- PERTAMA : Memperpanjang masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II atas nama _____*3 (NPWP _____*4), lahir di _____*8 pada tanggal _____*9, dengan wilayah jabatan _____*10, berkedudukan di _____*11, sejak tanggal keputusan ini ditetapkan sampai dengan _____*12.
- KEDUA : Pejabat Lelang Kelas II mempunyai tempat kedudukan di kabupaten atau kota dalam wilayah jabatan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA.
- KETIGA : Pejabat Lelang Kelas II hanya berwenang melaksanakan Lelang Nonekseksi Sukarela dalam wilayah jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Lelang Kelas II memiliki kewajiban mematuhi Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*) dan peraturan pelaksanaannya, ketentuan-ketentuan lainnya yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara, serta peraturan perundang-undangan pada umumnya.
- KELIMA : Jabatan Pejabat Lelang Kelas II berakhir, apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:
1. berhenti dari jabatannya;
2. diberhentikan dengan hormat dari jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II;
3. diberhentikan tidak dengan hormat dari jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II; atau
4. alasan-alasan lain yang menurut pertimbangan tidak patut lagi menjadi Pejabat Lelang Kelas II.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Menteri ini akan diadakan perbaikan seperlunya. Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:
1. Menteri Keuangan;
2. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Direktur Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan;
5. Direktur Lelang, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan;
6. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara _____*13, Kementerian Keuangan;

7. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional _____*14;
8. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

_____ *15

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor Keputusan Menteri Keuangan tentang Perpanjangan Masa Jabatan;
2. Tahun Keputusan Menteri Keuangan tentang Perpanjangan Masa Jabatan;
3. Nama Pejabat Lelang Kelas II yang akan diperpanjang Masa Jabatannya;
4. Nomor NPWP Pejabat Lelang Kelas II yang akan diperpanjang Masa Jabatannya;
5. Nomor Keputusan Pengangkatan atau Perpanjangan Masa jabatan terakhir yang akan habis masa berlakunya;
6. Perihal Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada poin 4 yang akan habis masa berlakunya;
7. Nomor Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Pejabat Lelang Kelas II;
8. Tempat Lahir Pejabat Lelang Kelas II yang akan diperpanjang Masa Jabatannya;
9. Tanggal Lahir Pejabat Lelang Kelas II yang akan diperpanjang Masa Jabatannya;
10. Wilayah Jabatan Pejabat Lelang Kelas II yang akan diperpanjang Masa Jabatannya;
11. Tempat Kedudukan Kantor Pejabat Lelang Kelas II yang akan diperpanjang Masa Jabatannya;
12. Tanggal berakhirnya Masa Jabatan Pejabat Lelang Kelas II/Tanggal tercapainya usai 65 tahun Pejabat Lelang Kelas II;
13. Kantor Wilayah DJKN yang menjadi *Superintenden* Pejabat Lelang Kelas II;
14. Kantor Wilayah BPN sesuai dengan wilayah jabatan Pejabat Lelang Kelas II; dan
15. Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

F. SURAT PERSETUJUAN PINDAH ALAMAT



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

_____ *1

_____ *2

Nomor :*3
Sifat : Segera
Hal : Persetujuan Pindah Alamat Kantor Pejabat Lelang Kelas II
Atas Nama *4

Yth.*4
.....*5

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor*6 tanggal
.....*7 hal Permohonan Persetujuan Pindah Alamat, dengan ini disampaikan
sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan secara administrasi terhadap dokumen permohonan persetujuan pindah alamat dan hasil peninjauan lapangan oleh Kanwil DJKN *8, permohonan persetujuan pindah alamat kantor Saudara telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal*9 pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor*10 tentang Pejabat Lelang Kelas II.
2. Selanjutnya agar Saudara menyesuaikan alamat baru kantor Pejabat Lelang Kelas II pada papan nama kantor, kop surat, dan surat-surat yang berhubungan dengan tugas Saudara sebagai Pejabat Lelang Kelas II.

Demikian disampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kanwil,

..... *11
NIP*12

Tembusan:
Direktur Lelang

Petunjuk Pengisian:

1. Nama Kantor Wilayah DJKN;
2. Alamat Kantor Wilayah DJKN;
3. Nomor Surat dari Kantor Wilayah DJKN;
4. Nama Pejabat Lelang Kelas II yang pindah alamat;
5. Alamat Kantor Pejabat Lelang Kelas II yang pindah alamat;
6. Nomor surat Permohonan Persetujuan Pejabat Lelang Kelas II yang pindah alamat;
7. Tanggal surat Permohonan Persetujuan Pejabat Lelang Kelas II yang pindah alamat;
8. Kantor Wilayah DJKN yang menjadi *Superintenden* Pejabat Lelang Kelas II yang bersangkutan;
9. Pasal yang dirujuk terkait persetujuan pindah alamat Pejabat Lelang Kelas II;
10. Nomor PMK tentang Pejabat Lelang Kelas II;
11. Nama Kepala Kanwil DJKN; dan
12. NIP Kepala Kanwil DJKN.

G. KEPUTUSAN PINDAH WILAYAH JABATAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
NOMOR _____*1/KN/_____*2

TENTANG

PEMBERIAN IZIN PINDAH WILAYAH JABATAN
PEJABAT LELANG KELAS II ATAS NAMA _____*3

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

Menimbang : a. bahwa Saudara _____*3, Pejabat Lelang Kelas II Wilayah Jabatan _____*4, mengajukan permohonan izin pindah wilayah jabatan _____*5;

b. bahwa permohonan izin pindah wilayah jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, sehingga kepada yang bersangkutan dapat diberikan persetujuan pindah wilayah jabatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Pemberian Izin Pindah Wilayah Jabatan Pejabat Lelang Kelas II Atas Nama _____*3;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan _____*6 tentang Pejabat Lelang Kelas II;

2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 05/KM.7/2006 tentang Formasi Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 85/KM.6/2012;

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.01/2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA TENTANG PEMBERIAN IZIN PINDAH WILAYAH JABATAN PEJABAT LELANG KELAS II ATAS NAMA _____*3

PERTAMA : Memberikan izin pindah wilayah jabatan kepada Pejabat Lelang Kelas II _____*3, lahir di _____*7 pada tanggal _____*8, yang semula berkedudukan di _____*9 (Wilayah Jabatan _____*4) menjadi di _____*10 (Wilayah Jabatan _____*5).

KEDUA : Masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II sesuai dengan Surat Keputusan Pengangkatan atau Surat Keputusan Perpanjangan Masa Jabatan terakhir.

KETIGA : Setelah mendapat izin pindah wilayah jabatan, Pejabat Lelang Kelas II wajib memberitahukan kepada khalayak umum melalui surat kabar harian setempat di wilayah jabatan yang lama dan baru, paling lama 5

(lima) hari kerja setelah izin diberikan, dan menyampaikan bukti pengumuman kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara c.q. Direktur Lelang dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah DJKN pada wilayah jabatan yang lama dan baru, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diumumkan.

KEEMPAT : Sebelum melaksanakan tugas pada wilayah jabatan baru, Pejabat Lelang Kelas II wajib mengucapkan sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya dan dilantik di hadapan dan oleh *Superintenden*, serta dapat melaksanakan tugas dan fungsi selaku Pejabat Lelang Kelas II setelah dilakukan sumpah jabatan.

KELIMA : Pejabat Lelang Kelas II mempunyai tempat kedudukan di kabupaten atau kota dalam wilayah jabatannya sebagaimana tersebut pada DIKTUM PERTAMA.

KEENAM : Pejabat Lelang Kelas II hanya berwenang melaksanakan Lelang Noneksekusi Sukarela dalam wilayah jabatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KETUJUH : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Lelang Kelas II memiliki kewajiban mematuhi Undang-Undang Lelang (*Vendu Reglement, Ordonantie 28 Februari 1908 Staatsblad 1908:189* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad 1941:3*) dan peraturan pelaksanaannya, ketentuan-ketentuan lainnya yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara, serta peraturan perundang-undangan pada umumnya.

KEDELAPAN : Jabatan Pejabat Lelang Kelas II berakhir, apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :

1. berhenti dari jabatannya;
2. diberhentikan dengan hormat dari jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II;
3. diberhentikan tidak dengan hormat dari jabatan sebagai Pejabat Lelang Kelas II; atau
4. alasan-alasan lain yang menurut pertimbangan tidak patut lagi menjadi Pejabat Lelang Kelas II.

KESEMBILAN : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Direktur Jenderal ini akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Direktur Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan;
5. Direktur Lelang, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan;
6. Kepala Kantor Wilayah DJKN _____*11, Kementerian Keuangan;
7. Kepala Kantor Wilayah DJKN _____*12, Kementerian Keuangan;
8. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Provinsi _____*13; dan
9. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

_____ *14

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Pindah Wilayah Jabatan;
2. Tahun diterbitkannya Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Pindah Wilayah Jabatan;
3. Nama Pejabat Lelang Kelas II yang pindah wilayah jabatan;
4. Wilayah Jabatan Pejabat Lelang Kelas II sebelum pindah wilayah jabatan;
5. Wilayah Jabatan baru Pejabat Lelang Kelas II;
6. Nomor Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Pejabat Lelang Kelas II;
7. Tempat lahir Pejabat Lelang Kelas II;
8. Tanggal lahir Pejabat Lelang Kelas II;
9. Alamat Pejabat Lelang Kelas II sebelum pindah wilayah jabatan;
10. Alamat Pejabat Lelang Kelas II setelah pindah wilayah jabatan;
11. Kantor Wilayah DJKN yang menjadi *Superintenden* sebelum pindah wilayah jabatan;
12. Kantor Wilayah DJKN yang menjadi *Superintenden* sesudah pindah wilayah jabatan;
13. Kantor Wilayah BPN Provinsi dengan wilayah jabatan baru Pejabat Lelang Kelas II; dan
14. Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

H. PAPAN NAMA

Minimal 60 cm

PEJABAT LELANG KELAS II
.....*1

Wilayah Jabatan:*2
Meliputi wilayah :*3
SK Menkeu Nomor*4

Tanggal*5

.....*6

.....*7

Minimal
40 cm

Petunjuk Pengisian:

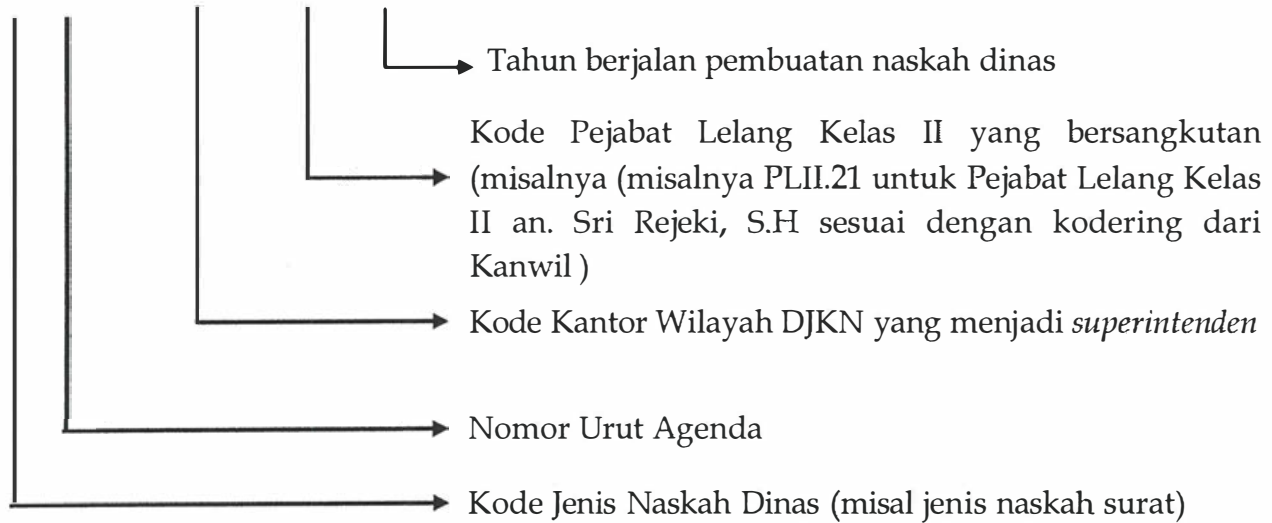
1. Nama Lengkap Pejabat Lelang Kelas II;
2. Wilayah Jabatan Pejabat Lelang Kelas II;
3. Lingkup wilayah jabatan Pejabat Lelang Kelas II;
4. Nomor Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II;
5. Tanggal Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II diterbitkan;
6. Alamat tempat kedudukan Pejabat Lelang Kelas II;
7. Nomor Telpon atau faksimile tempat kedudukan Pejabat Lelang Kelas II.

I. CONTOH PENOMORAN SURAT

Contoh :

S-004/WKN.07/PLII.21/2017

Keterangan :



2

J. TERAAN/CAP JABATAN PEJABAT LELANG KELAS II

Contoh :

Keterangan :



Wilayah Jabatan Pejabat Lelang Kelas II

Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II

Nama Lengkap Pejabat Lelang Kelas II termasuk Gelar Akademik

38 mm

K. BUKU REGISTER LELANG PEJABAT LELANG KELAS II

NAMA PEJABAT LELANG	NOMOR REGISTER LELANG	TANGGAL REGISTER LELANG	NAMA PEMOHON LELANG/PENJUAL	NAMA DAN JABATAN YANG MENANDATANGANI SURAT PERMOHONAN LELANG	KATEGORI PEMOHON LELANG/PENJUAL	NOMOR SURAT PERMOHONAN LELANG	TANGGAL SURAT PERMOHONAN LELANG	NOMOR SURAT PENETAPAN JADWAL LELANG	TANGGAL SURAT PENETAPAN JADWAL LELANG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TEMPAT PELAKSANAAN LELANG	JENIS PENAWARAN LELANG	URAIAN BARANG	SIFAT BARANG	TIPE BARANG	JAMINAN PENAWARAN LELANG	NILAI LIMIT	NOMOR RISALAH LELANG	TANGGAL RISALAH LELANG	STATUS LELANG
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
NOMOR LOT BARANG	NOMOR REGISTER PEMBATALAN LELANG	ALASAN PEMBATALAN LELANG	SURAT PERMINTAAN BEA LELANG BATAL	JUMLAH PESERTA LELANG	NAMA PEMENANG LELANG/PEMBELI	ALAMAT PEMBELI	NOMOR IDENTITAS PEMBELI	NPWP PEMENANG LELANG/PEMBELI	TANGGAL PEMBAYARAN LELANG OLEH PEMBELI
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
POKOK LELANG	HASIL BERSIH LELANG	TANGGAL PENYETORAN HASIL BERSIH LELANG	BEA LELANG PENJUAL	BEA LELANG PEMBELI	BEA LELANG BATAL	PPh	PPN	BPHTB	NOP/NJOP
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
TANGGAL SSB BPHTB	PENERIMAAN LAINNYA	TANGGAL PENYETORAN KE KAS NEGARA	NO DAN TGL BERITA ACARA PEMBETULAN MINUTARL	TANGGAL PENYELESAIAN MINUTARL	TANGGAL PENYERAHAN KUTIPAN RL	NO KERTAS SEKURITI PADA KUTIPAN RISALAH LELANG	KETERANGAN		
41	42	43	44	45	46	47	48		

Petunjuk Pengisian Buku Register Lelang :

Umum:

Pengisian Buku Register Lelang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Data yang diisi per lot/paket barang;
- 2) Dalam hal setiap lot/paket terdiri atas beberapa barang, data yang diisi per lot/paket.

Khusus:

- 1) Diisi dengan Nama Pejabat Lelang Kelas II;
- 2) Diisi dengan Nomor Register Lelang;
- 3) Diisi dengan Tanggal Register Lelang;
- 4) Diisi dengan Nama dari Pemohon Lelang/Penjual;
- 5) Nama dan Jabatan yang menandatangani Surat Permohonan Lelang;
- 6) Diisi dengan pilihan:
 - a. Orang Pribadi
 - b. Balai Lelang
 - c. BUMN Persero
 - d. Badan Hukum Swasta
 - e. lain-lain
- 7) Diisi dengan Nomor Surat Permohonan Lelang;
- 8) Diisi dengan Tanggal Surat Permohonan Lelang;
- 9) Diisi dengan Nomor Surat Penetapan Jadwal Lelang;
- 10) Diisi dengan tanggal surat penetapan jadwal lelang;
- 11) Diisi dengan tempat pelaksanaan lelang;
- 12) Diisi dengan Jenis Lelang, sesuai dengan Daftar Pilihan;
 - a. Lisan
 - b. Tertulis dengan kehadiran
 - c. Surat Elektronik (*email*)
 - d. Surat Tromol Pos
 - e. Internet dengan penawaran tertutup (*closed bidding*)
 - f. Internet dengan penawaran terbuka (*open bidding*)
- 13) Diisi dengan uraian ringkas objek lelang;
- 14) Diisi dengan pilihan:
 - a. Barang Bergerak
 - b. Barang Tidak Bergerak
- 15) Diisi dengan tipe barang, antara lain:
 - a. Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. Apartemen dan/atau Rumah Susun;
 - c. Kapal;
 - d. Alat Berat;
 - e. Kendaraan Bermotor Roda Empat;
 - f. Kendaraan Bermotor Roda Dua;

- g. Barang Inventaris;
 - h. Benda seni;
 - i. Lainnya.
- 16) Diisi dengan Jaminan Penawaran Lelang;
 - 17) Diisi dengan Nilai Limit, untuk semua Status Lelang;
 - 18) Diisi dengan Nomor Risalah Lelang tanpa nomenklatur (misal 1,2,3...dst);
 - 19) Diisi dengan Tanggal Risalah Lelang;
 - 20) Diisi dengan pilihan:
 - a. LAKU
 - b. TAP
 - c. DITAHAN
 - d. WANPRESTASI
 - e. BATAL
 - 21) Diisi dengan Nomor Lot Risalah (untuk satu Risalah Lelang memungkinkan ada beberapa Lot);
 - 22) Diisi dengan Nomor Register Pembatalan Lelang;
 - 23) Diisi dengan Alasan Pembatalan Lelang;
 - 24) Diisi dengan Surat Permintaan Bea Lelang Batal;
 - 25) Diisi dengan Jumlah Peserta Lelang;
 - 26) Diisi dengan Nama Pemenang Lelang/Pembeli;
 - 27) Diisi dengan Alamat Pembeli;
 - 28) Diisi dengan Nomor Identitas Pembeli;
 - 29) Diisi dengan NPWP Pemenang Lelang/Pembeli;
 - 30) Diisi dengan Tanggal Pembayaran oleh Pembeli;
 - 31) Diisi dengan Pokok Lelang;
 - 32) Diisi dengan Hasil Bersih Lelang;
 - 33) Diisi dengan Tanggal Penyetoran Hasil Bersih Lelang;
 - 34) Diisi dengan Bea Lelang Penjual;
 - 35) Diisi dengan Bea Lelang Pembeli;
 - 36) Diisi dengan Bea Lelang Batal;
 - 37) Diisi dengan PPh;
 - 38) Diisi dengan PPN (setelah Peraturan Menteri Keuangan terkait pemungutan PPN atas transaksi lelang ditetapkan);
 - 39) Diisi dengan BPHTB;
 - 40) Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP)
 - 41) Diisi dengan tanggal Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) BPHTB
 - 42) Diisi dengan Penerimaan Lainnya yang telah diverifikasi;

Perhitungan:

Penerimaan Lainnya = Jaminan Penawaran Lelang (Pembeli Wanprestasi) + Pengganti Kutipan Risalah Lelang + lain-lain

- 43) Diisi dengan Tanggal Penyetoran ke Kas Negara untuk Bea Lelang Pembeli, Penjual, dan PPh;
- 44) Diisi dengan Nomor dan Tanggal Berita Acara Pembetulan Risalah Lelang;
- 45) Diisi dengan tanggal penyelesaian Minuta Risalah Lelang;
- 46) Diisi dengan tanggal penyerahan Kutipan Risalah Lelang kepada pembeli atau kuasanya;
- 47) Diisi dengan nomor Kertas Sekuriti yang digunakan sebagai Kutipan Risalah Lelang;
- 48) Keterangan tambahan yang diperlukan.

↳

L. BUKU PENYERAHAN KUTIPAN, SALINAN, DAN GROSSE RISALAH LELANG

BUKU PENYERAHAN SALINAN/KUTIPAN/GROSSE RISALAH LELANG					
No. Urut	No. dan Tgl. Risalah Lelang	Tgl. Penyerahan Risalah Lelang	Penerima Risalah Lelang		Keterangan
			Penjual	Pembeli	
1	2	3	4.a	4.b	5

Petunjuk Pengisian Buku Kutipan, Salinan, dan Grosse Risalah Lelang:

1. diisi nomor urut
2. diisi nomor dan tanggal pelaksanaan lelang
3. diisi tanggal penyerahan Risalah Lelang
4. diisi identitas penerima Risalah Lelang dalam hal :
 - a. penerima adalah penjual
 - b. penerima adalah pembeli
5. diisi keterangan yang diperlukan, misalnya dalam hal penerima Risalah Lelang adalah kuasa disertakan surat kuasa

M. LAPORAN JADWAL LELANG

LAPORAN JADWAL LELANG

Pejabat Lelang Kelas II

Tanggals/d.....

Bulan :

Tahun :

No.Reg.	Rencana Pelaksanaan Lelang		Penjual Lelang		Nomor dan	Tempat Lelang	Sifat Barang	Keterangan
	Hari	Tanggal	Nama	Alamat	Tanggal Surat Permohonan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., tgl., bln., thn...

.....

.....
(Nama Pejabat Lelang Kelas II)

Petunjuk Pengisian Laporan Jadwal Lelang:

1. Diisi Nomor urut
2. Diisi Nomor Risalah Lelang
3. Diisi Jenis Dokumen (BPN/SSBP)
4. Diisi Nomor BPN/SSBP
5. Diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
6. Diisi Kode Satuan Kerja (Satker)
7. Diisi Kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
8. Diisi Pokok Lelang
9. Diisi Bea Lelang
10. Diisi Tanggal Pelaksanaan Lelang
11. Diisi Tanggal Penyetoran Bea Lelang
12. Diisi Keterangan bila diperlukan

N. LAPORAN REKAPITULASI PENYETORAN BEA LELANG KE KAS NEGARA

Laporan Rekapitulasi Penyetoran Bea Lelang ke Kas Negara

Bulan _____

Tahun _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
No.	Nomor Risalah Lelang	BPN/ SSBP	Nomor BPN/SSBP	NTPN	Kode Satker	Kode MAP	Pokok Lelang	Bea Lelang	Tanggal Lelang	Tanggal Penyetoran	Ket.
1.											
2.											
3.											
dst											

...(13)...,(14).....
Pejabat Lelang Kelas II,

.....(15).....

Petunjuk Pengisian Laporan Rekapitulasi Penyetoran Bea Lelang ke Kas Negara:

1. Diisi Nomor urut
2. Diisi Nomor Risalah Lelang
3. Diisi Jenis Dokumen (BPN/SSBP)
4. Diisi Nomor BPN/SSBP
5. Diisi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
6. Diisi Kode Satuan Kerja (Satker)
7. Diisi Kode Mata Anggaran Penerimaan (MAP)
8. Diisi Pokok Lelang
9. Diisi Bea Lelang
10. Diisi Tanggal Pelaksanaan Lelang
11. Diisi Tanggal Penyetoran Bea Lelang
12. Diisi Keterangan bila diperlukan
13. Diisi dengan Tempat Kedudukan Pejabat Lelang Kelas II
14. Diisi dengan tanggal pembuatan laporan
15. Diisi dengan Nama Pejabat Lelang Kelas II

Petunjuk Pengisian Laporan Pembuatan Risalah Lelang Untuk Pengenaan BPHTB:

- 1) Diisi dengan Nama Pejabat Kelas II
- 2) Diisi dengan Bulan Laporan
- 3) Diisi dengan Tahun Laporan
- 4) Diisi dengan Nomor Urut
- 5) Diisi dengan Nomor Risalah Lelang
- 6) Diisi dengan Tanggal Risalah Lelang
- 7) Diisi dengan Lot pada Risalah Lelang
- 8) Diisi dengan Letak alamat Tanah dan/atau Bangunan yang dilelang
- 9) Diisi dengan Status Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, sesuai dengan pilihan "Hak Milik", "Hak Guna Bangunan", "Hak Guna Usaha", "Hak Pakai" atau jenis hal lainnya.
- 10) Diisi dengan Nama dari pemilik Tanah dan/atau Bangunan sebelum dilelang (Pihak yang mengalihkan)
- 11) Diisi dengan Alamat dari pemilik Tanah dan/atau Bangunan sebelum dilelang (Pihak yang mengalihkan)
- 12) Diisi dengan NPWP dari pemilik Tanah dan/atau Bangunan sebelum dilelang (Pihak yang mengalihkan)
- 13) Diisi dengan Nama dari pemilik Tanah dan/atau Bangunan setelah dilelang (Pihak yang memperoleh hak)
- 14) Diisi dengan Alamat dari pemilik Tanah dan/atau Bangunan setelah dilelang (Pihak yang memperoleh hak)
- 15) Diisi dengan NPWP dari pemilik Tanah dan/atau Bangunan setelah dilelang (Pihak yang memperoleh hak)
- 16) Diisi dengan Luas Tanah (m²) yang tercantum dalam kolom 5 (Letak Tanah dan/atau Bangunan)
- 17) Diisi dengan Luas Bangunan (m²) yang tercantum dalam kolom 5 (Letak Tanah dan/atau Bangunan)
- 18) Diisi dengan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) atau Nomor Objek Pajak (NOP) dari Tanah dan/atau Bangunan yang tercantum dalam kolom 5 (Letak Tanah dan/atau Bangunan)
- 19) Diisi dengan Pokok Lelang atas Tanah dan/atau Bangunan yang tercantum dalam kolom 5 (Letak Tanah dan/atau Bangunan)
- 20) Diisi dengan Tanggal Surat Setoran BPHTB dari Tanah dan/atau Bangunan yang tercantum dalam kolom 5 (Letak Tanah dan/atau Bangunan)
- 21) Diisi dengan Nilai Setoran BPHTB dari Tanah dan/atau Bangunan yang tercantum dalam kolom 5 (Letak Tanah dan/atau Bangunan)
- 22) Diisi dengan Tanggal Surat Setoran PBB dari Tanah dan/atau Bangunan yang tercantum dalam kolom 5 (Letak Tanah dan/atau Bangunan)
- 23) Diisi dengan Nilai Setoran PBB dari Tanah dan/atau Bangunan yang tercantum dalam kolom 5 (Letak Tanah dan/atau Bangunan)
- 24) Diisi dengan Tanggal Penyampaian Kutipan Risalah Lelang oleh Pejabat Lelang Kelas II kepada Pembeli Lelang atas Tanah dan/atau Bangunan yang tercantum dalam kolom 5 (Letak Tanah dan/atau Bangunan)
- 25) Diisi Keterangan yang diperlukan
- 26) Diisi dengan Lokasi Pejabat Lelang Kelas II
- 27) Diisi dengan Tanggal Laporan
- 28) Diisi dengan Nama Pejabat Lelang Kelas II

P. LAPORAN PENATAUSAHAAN KERTAS SEKURITI

LAPORAN PENATAUSAHAAN KERTAS SEKURITI
 PEJABAT LELANG KELAS II(1).....
 TRIWULAN(2)..... TAHUN(3).....

No.	Uraian	Nomor Kertas Sekuriti	Risalah Lelang		Tanggal Mutasi	Jumlah Mutasi	Saldo
			Nomor	Nomor Lot			
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Saldo Awal Triwulan ... [a]						..(9)..
B	Penambahan [b]	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	
	Penggunaan [c]						
	Pengganti (Kutipan Pengganti) [d]						
	Rusak [e]						
	Hilang [f]						
C	Saldo Akhir Triwulan ... [g=a+b-c-d-e-f]						

...(10)...,(11).....

Pejabat Lelang Kelas II,

...(12).....

Petunjuk Pengisian Laporan Penatausahaan Kertas Sekuriti:

- 1) Diisi dengan Nama Pejabat Lelang Pembuat Laporan;
- 2) Diisi dengan Triwulan Laporan;
- 3) Diisi dengan Tahun Laporan;
- 4) Diisi dengan Nomor Seri Kertas Sekuriti;
- 5) Diisi dengan Nomor Risalah Lelang;
- 6) Diisi dengan Nomor Lot pada Risalah Lelang;
- 7) Diisi dengan Tanggal Mutasi Penambahan, Penggunaan, Rusak, atau Hilang Kertas Sekuriti;
- 8) Diisi dengan Jumlah Mutasi Kertas Sekuriti;
- 9) Diisi dengan Saldo Awal dan Saldo Akhir;
- 10) Diisi dengan Lokasi Kota Pejabat Lelang Kelas II;
- 11) Diisi dengan Tanggal Laporan;
- 12) Diisi dengan Nama Pejabat Lelang Kelas II;

Penjelasan Uraian Baris:

- 4)(b) Mutasi Penambahan. Diisi dengan nomor seri awal s.d. Nomor seri akhir, contoh: 553201 s.d. 553500;
- 4)(c) Mutasi Penggunaan. Diisi dengan nomor seri yang telah dipergunakan, contoh: 553198;
- 4)(d) Mutasi Pengganti. Diisi dengan nomor seri untuk Kutipan Risalah Lelang Pengganti karena rusak atau hilang dengan PNBPNBP, contoh: 553043;
- 4)(e) Mutasi Rusak. Diisi dengan nomor seri yang rusak karena sobek, salah cetak redaksional, dll, contoh: 553047;
- 4)(f) Mutasi Hilang. Diisi dengan nomor seri yang hilang karena kesalahan KPKNL, contoh: 553196;
- 7)(b) Tanggal Mutasi Penambahan. Diisi dengan Tanggal Penambahan Kertas Sekuriti;
- 7)(c) Tanggal Mutasi Penggunaan. Diisi dengan Tanggal Penggunaan Kertas Sekuriti;
- 7)(d) Tanggal Mutasi Pengganti. Diisi dengan Tanggal pencatatan Kertas Sekuriti untuk Kutipan Risalah Lelang Pengganti karena rusak atau hilang dengan PNBPNBP;
- 7)(e) Tanggal Mutasi Rusak. Diisi dengan Tanggal pencatatan Kertas Sekuriti dinyatakan rusak karena sobek, salah cetak redaksional, dll;
- 7)(f) Tanggal Mutasi Hilang. Diisi dengan Tanggal pencatatan Kertas Sekuriti dinyatakan hilang karena kesalahan Pejabat Lelang Kelas II;
- 8)(b) Jumlah Penambahan Kertas Sekuriti;
- 8)(c) Jumlah Penggunaan Kertas Sekuriti;
- 8)(d) Jumlah Kertas Sekuriti untuk Kutipan Risalah Lelang Pengganti karena rusak atau hilang dengan PNBPNBP;
- 8)(e) Jumlah Kertas Sekuriti yang rusak karena sobek, salah cetak redaksional, dll;
- 8)(f) Jumlah Kertas Sekuriti yang hilang karena kesalahan Pejabat Lelang Kelas II;
- 9)(a) Jumlah Kertas Sekuriti pada awal periode/triwulan laporan, yang merupakan saldo akhir periode/triwulan sebelumnya;
- 9)(b) Jumlah Kertas Sekuriti pada akhir periode/triwulan laporan, yang merupakan saldo awal periode/triwulan selanjutnya.

Keterangan:

1. Saldo merupakan semua Kertas Sekuriti yang disimpan oleh Pejabat Lelang Kelas II;
2. Pengganti, untuk Kutipan Risalah Lelang Pengganti karena rusak atau hilang dengan permintaan Pembeli.

Q. SURAT KETERANGAN PERUBAHAN NAMA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
DIREKTORAT LELANG

Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4, Jakarta 10710, Kotak Pos 3169
Telepon (021) 3505628; Faksimile (021) 3504115; Laman www.djkn.kemenkeu.go.id

Nomor: _____ *1
Sifat : _____ *2
Lampiran : _____ *3
Hal : Keterangan Perubahan Nama Pejabat Lelang Kelas II a.n. _____ *4

Yth. Kepala Kanwil DJKN _____ *5
_____ *6

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Perubahan Nama Pejabat Lelang Kelas II atas nama _____ *4 Nomor _____ *7 tanggal _____ *8 perihal Perubahan Nama Pejabat Lelang Kelas II atas nama _____ *4, kami sampaikan bahwa terdapat Perubahan Nama Pejabat Lelang Kelas II atas nama _____ *4 menjadi _____ *9.

Demikian kami sampaikan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Direktur Jenderal Kekayaan Negara
Direktur,

_____ *10
NIP _____ *11

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor surat;
2. Sifat surat;
3. Jumlah lampiran surat;
4. Nama Pejabat Lelang Kelas II yang memberitahukan Perubahan Nama Pejabat Lelang Kelas II bersangkutan;
5. Nama Kantor Wilayah yang membawahi Pejabat Lelang Kelas II;
6. Alamat Kantor Wilayah DJKN yang membawahi Wilayah Kerja Pejabat Lelang Kelas II;
7. Nomor surat Pemberitahuan Perubahan Nama Pejabat Lelang Kelas II;
8. Tanggal surat Pemberitahuan Perubahan Nama Pejabat Lelang Kelas II;
9. Perubahan nama Pejabat Lelang Kelas II;
10. Nama Direktur Lelang; dan
11. NIP Direktur Lelang.

R. KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ____*1/KM.6/____*2

TENTANG

PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT _____*3
SEBAGAI PEJABAT LELANG KELAS II

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Kepala Kanwil DJKN _____*4 melalui surat Nomor _____*5 tanggal _____*6 telah mengajukan usulan pemberhentian dengan hormat Pejabat Lelang Kelas II Wilayah Jabatan _____*7 atas nama _____*3 karena telah _____*8;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor _____*9 tentang Pejabat Lelang Kelas II, Pejabat Lelang Kelas II diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor _____*9 tentang Pejabat Lelang Kelas II, Pejabat Lelang Kelas II diberhentikan dengan hormat dari jabatannya jika telah _____*8;
- d. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor _____*9 tentang Pejabat Lelang Kelas II, Kepala Kantor Wilayah mengajukan usulan pemberhentian dengan hormat Pejabat Lelang Kelas II secara tertulis kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris DJKN dengan tembusan kepada Direktur Lelang dengan melampirkan surat keterangan Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan Pejabat Lelang Kelas II telah _____*8;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberhentian Dengan Hormat Sdr/i. _____*3, sebagai Pejabat Lelang Kelas II;
- 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 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 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor _____*9 tentang Pejabat Lelang Kelas II;
6. 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.01/2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT SDR. _____*3, SEBAGAI PEJABAT LELANG KELAS II.

PERTAMA : Memberhentikan dengan hormat Sdr. _____*3, dari jabatannya sebagai Pejabat Lelang Kelas II wilayah jabatan _____*7.

KEDUA : Seluruh produk hukum yang telah dihasilkan, disimpan pada Kantor Wilayah DJKN _____*4.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal _____*10, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Menteri ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
3. Direktur Lelang, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Wilayah DJKN _____*4;
5. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional _____*11;
6. Yang bersangkutan, untuk diketahui.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

_____ *12

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor Keputusan Menteri Keuangan;
2. Tahun diterbitkannya Keputusan Menteri Keuangan;
3. Nama Pejabat Lelang Kelas II yang diberhentikan dengan hormat;
4. Nama Kantor Wilayah yang membawahi Pejabat Lelang Kelas II;
5. Nomor surat Kepala Kantor Wilayah DJKN;
6. Tanggal surat Kepala Kantor Wilayah DJKN;
7. Wilayah Jabatan Pejabat Lelang Kelas II yang akan diberhentikan;
8. Alasan pemberhentian Pejabat Lelang Kelas II;
9. Nomor Peraturan Menteri Keuangan tentang Pejabat Lelang Kelas II;
10. Tanggal penerbitan surat keputusan pemberhentian Pejabat Lelang Kelas II;
11. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan wilayah jabatan Pejabat Lelang Kelas II ; dan
12. Nama Direktur Jenderal Kekayaan Negara menjabat.

S. BERITA ACARA SERAH TERIMA MINUTA RISALAH LELANG BESERTA
TURUNANNYA DAN DOKUMEN ADMINISTRASI PERKANTORAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

_____ *1

_____ *2

BERITA ACARA SERAH TERIMA _____ *3

Pada hari ini, _____ *4 tanggal _____ *5 bulan _____ *6 tahun _____ *7 pukul
WIB/WITA/WIT bertempat di _____ *8, Jalan _____ *9, kami yang
bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____ *10

NIP : _____ *11

Jabatan : _____ *12

Bertindak untuk dan atas nama Kanwil DJKN/KPKNL _____ *1

Nama : _____ *13

Wilayah Jabatan : _____ *14

Bertindak atas nama Pejabat Lelang Kelas II, dengan ini telah menyerahkan
_____ *3 diakibatkan berakhirnya jabatan Pejabat Lelang Kelas II
sejumlah _____ *15 (_____ *16) lembar dengan rincian
sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Serah Terima _____ *3 ini dibuat untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perwakilan Kanwil/ KPKNL _____ *1 Pejabat Lelang Kelas II

(Nama)

(Nama)

(NIP)

Petunjuk Pengisian:

1. Nama Kantor Wilayah DJKN atau KPKNL yang menerbitkan BAST;
2. Alamat Kantor Wilayah DJKN atau KPKNL yang menerbitkan BAST;
3. Bentuk Produk Hukum yang diserahkan;
4. Hari diadakannya serah terima;
5. Tanggal diadakannya serah terima;
6. Bulan diadakannya serah terima;
7. Tahun diadakannya serah terima;
8. Tempat dilaksanakannya serah terima;
9. Alamat dilaksanakannya serah terima;
10. Nama Pegawai/Pejabat dari Kanwil DJKN/KPKNL yang ditugaskan untuk bertindak menerima Minuta Risalah Lelang beserta turunannya dan dokumen administrasi perkantoran;
11. NIP Pegawai/Pejabat dari Kanwil DJKN/KPKNL yang ditugaskan untuk bertindak menerima Minuta Risalah Lelang beserta turunannya dan dokumen administrasi perkantoran;
12. Jabatan Pegawai/Pejabat dari Kanwil DJKN/KPKNL yang ditugaskan untuk bertindak menerima Minuta Risalah Lelang beserta turunannya dan dokumen administrasi perkantoran;
13. Nama Pejabat Lelang Kelas II yang menyerahkan Minuta Risalah Lelang beserta turunannya dan dokumen administrasi perkantoran;
14. Wilayah Jabatan Pejabat Lelang Kelas II yang menyerahkan Minuta Risalah Lelang beserta turunannya dan dokumen administrasi perkantoran;
15. Jumlah produk hukum yang diserahkan; dan
16. Jumlah produk hukum yang diserahkan dalam angka.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001