

Komponen Service Delivery

| No. | Layanan Utama | Unit Pemilik Layanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Jangka Waktu Layanan | Biaya/Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Dasar Hukum |
|-----|---|---------------------------------|---|--|----------------------|-------------------|--|--|---|
| 1 | Pemberian Izin Operasional Balai Lelang | Kantor Pusat DJKN : Dit. Lelang | Surat Permohonan Izin Operasional Balai Lelang beserta dokumen persyaratannya | <p>Sistem dan Mekanisme Pengurusan: Offline</p> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Jenderal menerima surat permohonan izin operasional Balai Lelang beserta dokumen persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundangan tentang Balai Lelang dan mendisposikannya kepada Direktur Lelang 2. Direktur Lelang menerima surat permohonan izin operasional Balai Lelang dan mendisposikannya kepada Kepala Subdirektorat (Kasubdit). 3. Kasubdit menerima dan meneliti surat permohonan izin operasional Balai Lelang beserta dokumen persyaratan dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi (Kasi). 4. Kasi menerima disposisi dan meneliti surat permohonan izin operasional Balai Lelang serta dokumen persyaratan dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan izin operasional: <ul style="list-style-type: none"> - apabila lengkap untuk menyiapkan konsep nota dinas telaahan kepada Direktur Jenderal dan konsep keputusan Direktur Jenderal tentang pemberian izin operasional Balai Lelang ; - apabila belum lengkap, meminta kelengkapan dokumen persyaratan kepada Balai Lelang. 5. Analis meneliti dan memverifikasi surat permohonan izin operasional Balai Lelang beserta dokumen persyaratannya, atas bahan atau data yang disiapkan oleh Pengolah Data. 6. Kasi meneliti dan memaraf konsep nota dinas telaahan, serta menyampaikan kepada Kasubdit. 7. Kasubdit meneliti serta menandatangani nota dinas kepada Direktur Lelang dan memaraf konsep nota dinas telaahan Direktur Lelang kepada Direktur Jenderal dan konsep keputusan Direktur Jenderal tentang pemberian izin operasional Balai Lelang, serta menyampaikannya kepada Direktur Jenderal. 8. Direktur Lelang meneliti dan menandatangani nota dinas telaahan kepada Direktur Jenderal dan memaraf konsep keputusan Direktur Jenderal tentang pemberian izin operasional Balai Lelang, serta menyampaikannya kepada Direktur Jenderal. 9. Direktur Jenderal mempelajari nota dinas Direktur Lelang, meneliti dan menandatangani keputusan Direktur Jenderal tentang pemberian izin operasional Balai Lelang, serta menyampaikan salinannya kepada Balai Lelang. | 30 hari kerja | Rp 3.500.000/izin | Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemberian Izin Operasional Balai Lelang | <p>Penanganan Pengaduan:</p> <p>1) Saluran PENGADUAN dapat melalui</p> <p>1.a. Surat/faximilie : Sekretaris DJKN, Gedung Syafruddin Prawiranegara II Lt.9, Jl. LapanganBanteng Timur No.2-4 Jakarta Pusat, No. Faximilie: 0213847742</p> <p>1.b. email: pengaduan.djkn#kemenkeu.go.id</p> <p>1.c. halodjkn/IDCC: 1500991, www.djkn.kemenkeu.go.id/idcc</p> <p>1.d. Aplikasi WISE : www.wise.kemenkeu.go.id</p> <p>1.e. Aplikasi LAPor : www.Lapor.go.id</p> <p>2) Penanganan Pengaduan</p> <p>2.a Penanganan Pengaduan akan melalui Proses Klarifikasi/Permintaan Keterangan kepada Pengadu atau usul perbaikan pengaduan</p> <p>2.b Penanganan Pengaduan akan melalui Proses</p> <p>2.b.1 Analisa,</p> <p>2.b.2 Klarifikasi dan/atau Permintaan</p> <p>3) Output Pengaduan</p> <p>3.a perbaikan regulasi yang diusulkan kepada unit terkait</p> <p>3.b proses terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran (kode etik dan/atau disiplin pegawai)</p> <p>3.c Pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti karena</p> <p>3.c.1 tidak memenuhi 4W + 1H</p> <p>3.c.2 tidak terbukti</p> | Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-118/KN/2018 |

Komponen Service Delivery

| No. | Layanan Utama | Unit Pemilik Layanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Jangka Waktu Layanan | Biaya/Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Dasar Hukum |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------|---|--|----------------------|--------------------|--|--|---|
| 2 | Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II | Kantor Pusat DJKN : Dit. Lelang | a. Surat permohonan menjadi Pejabat Lelang Kelas II beserta dokumen persyaratan dari calon Pejabat Lelang II. b. Bukti pembayaran PNPB pengangkatan menjadi Pejabat Lelang Kelas II. | Sistem dan Mekanisme Pengurusan: Offline Prosedur: 1. Direktur Jenderal menerima surat permohonan pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II dan mendisposisikan kepada Direktur Lelang; 2. Direktur Lelang menerima disposisi dan mendisposisikan kepada Kasubdit; 3. Kasubdit menerima disposisi dan menugaskan Kasi untuk meneliti dokumen persyaratan pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II; 4. Kasi menerima disposisi, meneliti dan menugaskan pelaksana untuk memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan: - apabila belum lengkap, meminta kelengkapan dokumen persyaratan kepada calon Pejabat Lelang Kelas II. - apabila telah lengkap, menyampaikan nota dinas hasil verifikasi kepada Direktur Lelang. 5. Analis menerima disposisi, memverifikasi dokumen persyaratan dan membuat konsep nota dinas hasil verifikasi Kasubdit kepada Direktur Lelang; 6. Pengolah data mengumpulkan dan menyiapkan bahan; 7. Kasi meneliti dan memaraf konsep nota dinas hasil verifikasi Kasubdit kepada Direktur Lelang; 8. Kasubdit meneliti dan menandatangani nota dinas hasil verifikasi Kasubdit kepada Direktur Lelang; 9. Direktur Lelang meneliti nota dinas hasil verifikasi Kasubdit kepada Direktur Lelang dan mendisposisi terkait hal peninjauan kantor calon Pejabat Lelang Kelas II; - Dalam hal dilakukan oleh Direktur Lelang, Direktur Lelang mendisposisikan Kasubdit untuk membuat surat kepada calon Pejabat Lelang Kelas II terkait kegiatan peninjauan kantor calon Pejabat Lelang Kelas II. - Dalam hal dilakukan oleh Kepala Kanwil, Direktur Lelang mendisposisikan Kasubdit untuk membuat surat kepada Kepala Kanwil tempat calon Pejabat Lelang Kelas II tersebut berada untuk melakukan peninjauan kantor calon Pejabat Lelang Kelas II. 10. Kasubdit menerima disposisi dan menugaskan Kasi untuk membuat surat kepada calon Pejabat Lelang Kelas II terkait kegiatan peninjauan kantor calon Pejabat Lelang Kelas II / surat kepada Kepala Kanwil tempat calon Pejabat Lelang Kelas II tersebut berada untuk melakukan peninjauan kantor calon Pejabat Lelang Kelas II; 11. Kasi menerima disposisi, meneliti dan menugaskan analis untuk membuat surat kepada calon Pejabat Lelang Kelas II terkait kegiatan peninjauan kantor calon Pejabat Lelang Kelas II / surat kepada Kepala Kanwil tempat calon Pejabat Lelang Kelas II tersebut berada untuk melakukan peninjauan kantor calon Pejabat Lelang Kelas II; 12. Analis menerima disposisi dan membuat surat kepada calon Pejabat Lelang Kelas II terkait kegiatan peninjauan kantor calon Pejabat Lelang Kelas II/surat kepada Kepala Kanwil tempat calon Pejabat Lelang Kelas II tersebut berada untuk melakukan peninjauan kantor calon Pejabat Lelang Kelas II; 13. Pengolah data mengumpulkan dan menyiapkan bahan; 14. Kasi meneliti dan memaraf konsep nota dinas pengantar Kasubdit dan konsep surat pemberitahuan peninjauan kantor kepada calon Pejabat Lelang Kelas II/Kepala Kanwil tempat calon Pejabat Lelang Kelas II tersebut berada; 15. Kasubdit meneliti dan menandatangani konsep nota dinas pengantar Kasubdit serta memaraf konsep surat Direktur Lelang tentang pemberitahuan peninjauan kantor kepada calon Pejabat Lelang Kelas II/Kepala Kanwil tempat calon Pejabat Lelang Kelas II tersebut berada; 16. Direktur Lelang meneliti dan menandatangani surat pemberitahuan peninjauan kantor kepada calon | 60 hari kerja | Rp 1.250.000/orang | Keputusan Menteri Keuangan tentang Pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II. | Penanganan Pengaduan: 1) Saluran Pengaduan dapat melalui 1.a. Surat/faximilie : Sekretaris DJKN, Gedung Syafruddin Prawiranegara II Lt.9, Jl. LapanganBanteng Timur No.2-4 Jakarta Pusat, No. Faximile: 0213847742 1.b. email: pengaduan.djkn#kemenkeu.go.id 1.c. halodjkn/IDCC: 1500991, www.djkn.kemenkeu.go.id/idcc 1.d. Aplikasi WISE : www.wise.kemenkeu.go.id 1.e. Aplikasi LApor : www.Lapor.go.id 2) Penanganan Pengaduan 2.a Penanganan Pengaduan akan melalui Proses Klarifikasi/Permintaan Keterangan kepada Pengadu atau usul perbaikan pengaduan 2.b Penanganan Pengaduan akan melalui Proses 2.b.1 Analisa, 2.b.2 Klarifikasi dan/atau Permintaan 3) Output Pengaduan 3.a perbaikan regulasi yang diusulkan kepada unit terkait 3.b proses terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran (kode etik dan/atau disiplin pegawai) 3.c Pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti karena 3.c.1 tidak memenuhi 4W + 1H 3.c.2 tidak terbukti | Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-118/KN/2018 |

Komponen Service Delivery

| No. | Layanan Utama | Unit Pemilik Layanan | Persyaratan | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Jangka Waktu Layanan | Biaya/Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Dasar Hukum |
|-----|---|---------------------------------|---|---|----------------------|------------------|---|---|---|
| 3 | Perpanjangan Masa Jabatan Pejabat Lelang Kelas II | Kantor Pusat DJKN : Dit. Lelang | a. Surat permohonan perpanjangan masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II beserta dokumen-dokumen persyaratan; b. Bukti pembayaran PNPB perpanjangan masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II. | Sistem dan Mekanisme Pengurusan: Offline Prosedur: 1. Direktur Jenderal menerima surat permohonan perpanjangan masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II (PL II) beserta kelengkapan dokumen persyaratan dari Kepala Kanwil dan mendisposisikan kepada Direktur Lelang; 2. Direktur Lelang menerima disposisi dan mendisposisikan kepada Kasubdit; 3. Kasubdit menerima disposisi dan menugaskan Kepala Seksi (Kasi) untuk meneliti surat usulan perpanjangan masa jabatan PL II beserta kelengkapan dokumen persyaratan dan membuat konsep nota dinas | 30 hari kerja | Rp 700.000/orang | Keputusan Menteri Keuangan tentang perpanjangan masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II. | Penanganan Pengaduan: 1) Saluran Pengaduan dapat melalui 1.a. Surat/faximilie : Sekretaris DJKN, Gedung Syafruddin Prawiranegara II Lt.9, Jl. LapanganBanteng Timur No.2-4 Jakarta Pusat, No. Faximilie: 0213847742 1.b. email: pengaduan.djkn#kemenkeu.go.id 1.c. halodjkn/IDCC: 1500991, www.djkn.kemenkeu.go.id/idcc 1.d. Aplikasi WISE : www.wise. | Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-118/KN/2018 |