

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PELELANG

(Peraturan Menteri Keuangan R.I Nomor 38/PMK.06/2017,
tanggal 3 Maret 2017)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pembinaan profesi dan pengembangan karier serta peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas sebagai pejabat lelang pada Kementerian Keuangan, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Pelelang;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pelelang, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pelelang;

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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
12. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PE-TUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PELE-LANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Jabatan Fungsional Pelelang adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan lelang dalam lingkungan instansi pemerintah.
4. Pelelang adalah PNS pada Kementerian Keuangan yang diangkat sebagai pejabat lelang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi wewenang khusus untuk melaksanakan penjualan secara lelang.
5. Pejabat Fungsional Pelelang adalah Pelelang yang diangkat dalam Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Lelang adalah penjualan barang yang terbuka un-

tuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan pengumuman lelang.

7. Lelang Eksekusi adalah Lelang untuk melaksanakan putusan/penetapan pengadilan, dokumen-dokumen lain yang dipersamakan dengan itu, dan/atau melaksanakan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
8. Lelang Noneksekusi Wajib adalah Lelang untuk melaksanakan penjualan barang yang oleh peraturan perundang-undangan diharuskan dijual secara Lelang.
9. Lelang Noneksekusi Sukarela adalah Lelang atas barang milik swasta, orang atau badan hukum/badan usaha yang dilelang secara sukarela.
10. Minuta Risalah Lelang yang selanjutnya disebut Minuta adalah asli risalah Lelang berikut lampirannya, yang merupakan dokumen/arsip negara.
11. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pejabat Fungsional Pelelang pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
12. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan unit kerja.
14. Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan Lelang yang dibuat oleh pejabat lelang yang merupakan akta otentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna.
15. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
16. Unit Kerja adalah kantor pelayanan pada Kementerian Keuangan yang menangani pelayanan di bidang Lelang.
17. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
18. Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Fungsional Pelelang pada unit yang bersangkutan.
19. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.
20. Kebutuhan Jabatan Fungsional Pelelang adalah

jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Pelelang yang diperlukan suatu instansi pemerintah untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

21. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh PNS berupa pengetahuan, keahlian dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
22. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
23. Uji Kompetensi Penyesuaian (Inpassing) Jabatan Fungsional Pelelang yang selanjutnya disebut Uji Kompetensi adalah suatu proses untuk mengukur pengetahuan, keterampilan, dan sikap PNS dengan standar kompetensi jabatan.
24. Tim Uji Kompetensi Penyesuaian (Inpassing) Jabatan Fungsional Pelelang yang selanjutnya disebut Tim Uji Kompetensi Penyesuaian adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional Pelelang yang bertugas melaksanakan Uji Kompetensi.
25. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang yang selanjutnya disingkat SKJ adalah kemampuan minimal yang harus dimiliki oleh seorang Pejabat Fungsional Pelelang untuk dapat melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya secara profesional, efektif dan efisien.
26. Direktur Jenderal adalah pimpinan unit Eselon I di Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Kantor Wilayah adalah instansi vertikal dibawah unit Eselon I di Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Tim Penilai Kinerja Instansi adalah tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bertugas menjamin obyektifitas penilaian oleh pejabat penilai kinerja dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat dan/atau Jabatan Fungsional Pelelang.

BAB II

JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PELELANG

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Pelelang merupakan jabatan fungsional keahlian.
- (2) Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari jenjang jabatan terendah sampai jenjang tertinggi terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional Pelelang Ahli Pertama;
 - b. Jabatan Fungsional Pelelang Ahli Muda; dan
 - c. Jabatan Fungsional Pelelang Ahli Madya.
- (3) Ketentuan mengenai pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KATEGORI DAN JENIS LELANG

Pasal 3

- (1) Pejabat Fungsional Pelelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) melaksanakan Lelang yang meliputi Lelang Eksekusi, Lelang Noneksekusi Wajib dan Lelang Noneksekusi Sukarela.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) kategori, yaitu:
 - a. Lelang Kategori A yang meliputi Lelang dengan nilai limit paling banyak sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
 - b. Lelang Kategori B, yang meliputi Lelang dengan nilai limit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah); dan
 - c. Lelang Kategori C, yang meliputi Lelang dengan nilai limit di atas Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

BAB IV

TUGAS POKOK DAN TUGAS TAMBAHAN PEJABAT FUNGSIONAL PELELANG

Pasal 4

- (1) Pejabat Fungsional Pelelang mempunyai tugas pokok melaksanakan Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Fungsional Pelelang Ahli Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan Lelang Eksekusi, Lelang Noneksekusi Wajib, dan Lelang Noneksekusi Sukarela untuk Lelang

Kategori A.

- b. Pejabat Fungsional Pelelang Ahli Muda mempunyai tugas pokok melaksanakan Lelang Eksekusi, Lelang Noneksekusi Wajib, dan Lelang Noneksekusi Sukarela untuk Lelang Kategori B.
 - c. Pejabat Fungsional Pelelang Ahli Madya mempunyai tugas pokok melaksanakan Lelang Eksekusi, Lelang Noneksekusi Wajib, dan Lelang Noneksekusi Sukarela untuk Lelang Kategori C.
- (2) Dalam hal terdapat lebih dari satu objek Lelang dalam satu penetapan jadwal Lelang dengan nilai limit yang bervariasi untuk tiap objek Lelang, berlaku ketentuan berikut:
- a. Pejabat Fungsional Pelelang yang berwenang untuk melaksanakan Lelang ditentukan berdasarkan nilai limit tertinggi dari nilai limit objek Lelang bersangkutan; dan/atau
 - b. Pejabat Fungsional Pelelang yang berwenang untuk melaksanakan Lelang dapat ditentukan lebih dari 1 (satu) sepanjang terdapat penugasan dari pimpinan Unit Kerja.
- (3) Dalam hal terdapat permohonan Lelang tetapi tidak terdapat Pejabat Fungsional Pelelang yang sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lelang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Pelelang yang terdapat dalam Unit Kerja bersangkutan, berdasarkan penugasan tertulis dari pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 5

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Pejabat Fungsional Pelelang melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. penelitian kelengkapan dokumen permohonan Lelang dan analisis terhadap legalitas formal subjek dan objek Lelang;
- b. penatausahaan persiapan pelaksanaan Lelang;
- c. penelaahan terhadap administrasi jaminan penawaran Lelang dan administrasi peserta Lelang;
- d. penatausahaan dan fisik penyelenggaraan Lelang;
- e. penyusunan/pembuatan Minuta dan turunan Riwayat Lelang; dan
- f. penatausahaan pasca pelaksanaan Lelang.

Pasal 6

Selain tugas pokok sebagaimana dioaksud dalam Pasal 4, Pejabat Fungsional Pelelang mempunyai tugas tambahan sebagai berikut:

- a. mengkaji peraturan di bidang Lelang;
- b. mengajukan usulan penyempurnaan peraturan di bidang Lelang;
- c. membantu penjual menginformasikan objek Lelang untuk keberhasilan penjualan dan optimalisasi harga;
- d. membuat modul bahan ajar diklat Lelang;
- e. membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang Lelang;
- f. menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang Lelang;
- g. mengembangkan sistem Lelang;
- h. membuat alat bantu untuk diklat Lelang;
- i. membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Lelang;
- j. melakukan kegiatan pengembangan diri di bidang Lelang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok Pejabat Fungsional Pelelang yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Setiap pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan Pejabat Fungsional Pelelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Pasal 5 dan Pasal 6 dirinci berdasarkan:
- a. langkah pelaksanaan;
 - b. satuan hasil; dan
 - c. bukti fisik.

- (2) Setiap pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan Pejabat Fungsional Pelelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Pasal 5 dan Pasal 6 sesuai uraian tugas pokok dan tugas tambahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

SKP DAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

**Bagian Kesatu
Penyusunan SKP**

Pasal 8

- (1) Pejabat Fungsional Pelelang menyusun SKP sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kontrak kinerja bagi masing-masing Peja-

bat Fungsional Pelelang, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Pejabat Fungsional Pelelang Ahli Pertama menyusun SKP yang memuat seluruh kegiatan tugas pokok dan paling sedikit 1 (satu) tugas tambahan.
 - b. Pejabat Fungsional Pelelang Ahli Muda menyusun SKP yang memuat seluruh kegiatan tugas pokok dan paling sedikit 2 (dua) tugas tambahan.
 - c. Pejabat Fungsional Pelelang Ahli Madya menyusun SKP yang memuat seluruh kegiatan tugas pokok dan paling sedikit 3 (tiga) tugas tambahan.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan penjabaran Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja yang berorientasi pada hasil akhir secara nyata dan terukur untuk setiap jenjang Jabatan Fungsional Pelelang.
- (4) Dalam penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran Prestasi Kerja yang meliputi aspek:
- a. target keluaran/kuantitas (output), dapat berupa dokumen, laporan, paket, buku, dan lain-lain;
 - b. target kualitas dengan memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik dan diberikan nilai paling tinggi 1 00 (seratus);
 - c. target waktu dengan memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu kegiatan, misalnya bulanan, triwulanan, kuartal, semester, dan tahunan; dan
 - d. target biaya dengan memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain, dalam hal pelaksanaan tugas pokok dan/atau tugas tambahan dibiayai/dianggarkan, disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP.

Pasal 9

- (1) Setiap tugas pokok dan tugas tambahan yang ditetapkan dalam SKP diberikan bobot nilai sesuai dengan tingkat kesulitan masing-masing butir kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen permohonan Lelang dan analisis terhadap le-

galitas formal subjek dan objek Lelang, diberikan bobot nilai sebesar 17% (tujuh belas per seratus);

- b. pelaksanaan penatausahaan persiapan pelaksanaan Lelang, diberikan bobot nilai sebesar 19% (sembilan belas per seratus);
 - c. pelaksanaan penelaahan terhadap administrasi jaminan penawaran Lelang dan administrasi peserta lelang, diberikan bobot nilai sebesar 10% (sepuluh per seratus);
 - d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dan fisik penyelenggaraan Lelang, diberikan bobot nilai sebesar 14% (empat belas per seratus);
 - e. pelaksanaan kegiatan penyusunan/pembuatan Minuta dan turunan Risalah Lelang, diberikan bobot nilai sebesar 23% (dua puluh tiga per seratus); dan
 - f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan pasca pelaksanaan Lelang, diberikan bobot nilai sebesar 17% (tujuh belas per seratus).
- (2) Bobot nilai untuk tugas tambahan yang ditetapkan dalam SKP diberikan bobot nilai yang sama dengan jumlah nilai total sebesar 100% (seratus per seratus).

Pasal 10

Penghitungan SKP berdasarkan pada tugas pokok dan tugas tambahan dengan pembobotan sebagai berikut:

- a. akumulasi kegiatan tugas pokok diberikan bobot paling rendah 90 % (sembilan puluh per seratus); dan
- b. akumulasi tugas tambahan diberikan bobot paling tinggi 10 % (sepuluh per seratus).

Pasal 11

- (1) SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (2) SKP yang telah disetujui dan ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penyesuaian dengan berpecloman pada ketentuan mengenai pengelolaan kinerja di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (3) Format dan contoh penyusunan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tictlak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

Pejabat Fungsional Pelelang yang tidak menyusun SKP dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Bagian Kedua

Penilaian SKP

Pasal 13

- (1) Penilaian SKP dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan Lelang yang diukur berdasarkan aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya.
- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SKP dengan nilai 91 - 100 memiliki kriteria sangat baik;
 - b. SKP dengan nilai 76 - 90 memiliki kriteria baik;
 - c. SKP dengan nilai 61 - 75 memiliki kriteria cukup;
 - d. SKP dengan nilai 51 - 60 memiliki kriteria kurang; dan
 - e. SKP dengan nilai 50 ke bawah memiliki kriteria buruk.

Bagian Ketiga

Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 14

- (1) Aspek penilaian dari Perilaku Kerja meliputi:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerjasama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (2) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perilaku Kerja dengan nilai 91 - 100 memiliki kriteria sangat baik;
 - b. Perilaku Kerja dengan nilai 76 - 90 memiliki kriteria baik;
 - c. Perilaku Kerja dengan nilai 61 - 75 memiliki kriteria cukup;
 - d. Perilaku Kerja dengan nilai 51 - 60 memiliki kriteria kurang; dan
 - e. Perilaku Kerja dengan nilai 50 ke bawah memiliki kriteria buruk.

Bagian Keempat

Penilaian Prestasi Kerja

Pasal 15

- (1) Penilaian Prestasi Kerja Pejabat Fungsional Pelelang dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penilaian Prestasi Kerja Pejabat Fungsional Pelelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.

Pasal 16

- (1) Penilaian Prestasi Kerja Pejabat Fungsional Pelelang dilakukan dengan cara menjumlahkan nilai SKP dan nilai Perilaku Kerja Pejabat Fungsional Pelelang dengan pembobotan sebagai berikut:
 - a. SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh per seratus); dan
 - b. Perilaku Kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh per seratus).
- (2) Prestasi Kerja Pejabat Fungsional Pelelang dinilai dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Prestasi Kerja dengan nilai 91 - ke atas memiliki kriteria sangat baik.
 - b. Prestasi Kerja dengan nilai 76 - 90 memiliki kriteria baik.
 - c. Prestasi Kerja dengan nilai 61 - 75 memiliki kriteria cukup.
 - d. Prestasi Kerja dengan nilai 51 - 60 memiliki kriteria kurang.
 - e. Prestasi Kerja dengan nilai 50 ke bawah memiliki kriteria buruk.

Pasal 17

Pelaksanaan penilaian Prestasi Kerja Pejabat Fungsional Pelelang dilakukan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundangan di bidang penilaian prestasi kerja PNS.

BAB VI

**PENGHITUNGAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PELELANG**

Pasal 18

Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pelelang digunakan sebagai dasar penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Pelelang.

Pasal 19

- (1) Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pelelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan dengan membagi estimasi beban kerja unit per tahun dengan rata-rata beban kerja Pelelang per tahun.
- (2) Kebutuhan Jabatan Fungsional Pelelang disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang dirinci per tahun.

BAB VII

**MEKANISME PENGANGKATAN
JABATAN FUNSIONAL PELELANG**

Bagian Kesatu

**Persyaratan Pengangkatan dalam
Jabatan Fungsional Pelelang**

Pasal 20

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Pejabat Fungsional Pelelang, PNS Kementerian Keuangan harus:
 - a. sudah mendapatkan surat keputusan pengangkatan sebagai pejabat lelang; dan
 - b. mempunyai pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Lelang.
- (2) Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. bertugas sebagai pejabat lelang;
 - b. bertugas di Seksi Pelayanan Lelang;
 - c. bertugas di Bidang Lelang; atau
 - d. bertugas di Direktorat Lelang;

Bagian Kedua

**Pengangkatan Pertama dan Pengangkatan dari
Jabatan Lain**

Pasal 21

Tata cara Pengangkatan Pertama dan Pengangkatan dari Jabatan Lain dalam Jabatan Fungsional Pelelang mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh instansi yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.

Bagian Ketiga

**Pengangkatan Jabatan Fungsional Pelelang
melalui Penyesuaian (Inpassing)**

Pasal 22

- (1) PNS yang telah diangkat sebagai pejabat lelang dapat diangkat sebagai Pejabat Fungsional Pelelang melalui penyesuaian (inpassing).
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pelelang me-

lalui penyesuaian (inpassing) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. memiliki ijazah paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV);
- b. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- c. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Lelang paling singkat 2 (dua) tahun;
- d. lulus Uji Kompetensi di bidang Lelang;
- e. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- f. usia paling tinggi;
 - 1) 55 (lima puluh lima) tahun untuk Jabatan Fungsional Pelelang Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Pelelang Ahli Muda; dan
 - 2) 57 (lima puluh tujuh) tahun untuk Jabatan Fungsional Pelelang Ahli Madya.

(3) Batas waktu penyesuaian (inpassing) mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh instansi yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.

(4) Dalam hal batas waktu penyesuaian (inpassing) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah berakhir, pengangkatan Pejabat Fungsional Pelelang dilakukan melalui mekanisme pengangkatan pertama atau pengangkatan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Bagian Keempat

**Tim Uji Kompetensi Penyesuaian
Pasal 23**

(1) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pelelang melalui penyesuaian (inpassing) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) melalui Uji Kompetensi yang dilakukan oleh Tim Uji Kompetensi Penyesuaian yang terdiri dari:

- a. 1 (satu) orang Ketua;
- b. 1 (satu) orang Wakil Ketua;
- c. 1 (satu) orang Sekretaris; dan
- d. anggota paling kurang 4 (empat) orang yang berasal dari unit yang membidangi Lelang.

(2) Kriteria dan persyaratan Tim Uji Kompetensi Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal.

Bagian Kelima

Tugas Tim Uji Kompetensi Penyesuaian

Pasal 24

Tugas Tim Uji Kompetensi Penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi:

- a. melakukan verifikasi terhadap berkas usulan pejabat lelang yang akan dilakukan penyesuaian (inpassing) dalam Jabatan Fungsional Pelelang sesuai usulan dari pimpinan unit pejabat lelang yang bersangkutan;
- b. melakukan Uji Kompetensi terhadap pejabat lelang yang akan dilakukan penyesuaian (inpassing) dalam Jabatan Fungsional Pelelang; dan
- c. memberikan rekomendasi dan melaporkan hasil Uji Kompetensi penyesuaian (inpassing) dalam Jabatan Fungsional Pelelang kepada Direktur Jenderal.

Bagian Keenam

Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan

Uji Kompetensi

Pasal 25

- (1) Usulan pejabat lelang yang akan disesuaikan (inpassing) ke dalam Jabatan Fungsional Pelelang disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal oleh pimpinan unit pejabat lelang bersangkutan.
- (2) Usulan pejabat lelang yang akan disesuaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan penyampaian dokumen kelengkapan, yang terdiri dari:
 - a. fotokopi ijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D-IV);
 - b. fotokopi Surat Keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - c. surat pernyataan dari pimpinan unit yang menyatakan bahwa pejabat lelang dimaksud telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Lelang paling singkat 2 (dua) tahun sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. fotokopi SKP dan penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan usulan pejabat lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Tim Uji Kompetensi Penyesuaian.

Pasal 26

- (1) Tim Uji Kompetensi Penyesuaian melakukan verifikasi dokumen usulan pejabat lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3).
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Uji Kompetensi Penyesuaian melakukan Uji Kompetensi di bidang Lelang bagi pejabat lelang yang lulus verifikasi dokumen.

Pasal 27

- (1) Uji Kompetensi di bidang Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) berupa Uji Kompetensi untuk Kompetensi Teknis.
- (2) Uji Kompetensi untuk Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan berdasarkan pangkat dan golongan ruang untuk menentukan jenjang jabatan pengangkatan dari penyesuaian (inpassing).

Pasal 28

Pejabat lelang yang tidak lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diberikan kesempatan mengulang paling banyak 2 (dua) kali dalam batas waktu penyesuaian (inpassing).

Pasal 29

- (1) Berdasarkan hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Tim Uji Kompetensi Penyesuaian menyampaikan rekomendasi nama-nama pejabat lelang yang dapat dilakukan penyesuaian (inpassing) dalam Jabatan Fungsional Pelelang kepada Direktur Jenderal.
- (2) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal menyampaikan usulan permohonan proses penetapan surat keputusan mengenai pengangkatan pejabat lelang dalam Jabatan Fungsional Pelelang kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Sekretaris Jenderal menindaklanjuti usulan permohonan proses penetapan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 30

Pejabat lelang yang lulus Uji Kompetensi diberikan angka kredit kumulatif yang dituangkan dalam keputusan pengangkatan yang bersangkutan sebagai

Pejabat Fungsional Pelelang dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 31

- (1) Pendidikan dan/atau pelatihan bagi Jabatan Fungsional Pelelang dilakukan untuk:
 - a. meningkatkan Kompetensi dan profesionalisme Pelelang; dan/atau
 - b. mengurangi kesenjangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pelelang dengan SKJ bagi Pelelang yang akan naik jenjang jabatan.
- (2) Pendidikan dan/atau pelatihan yang dapat diberikan bagi Jabatan Fungsional Pelelang, antara lain dalam bentuk:
 - a. pendidikan formal;
 - b. pelatihan fungsional;
 - c. pelatihan teknis; dan/atau
 - d. pengembangan Kompetensi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendidikan dan/atau pelatihan yang diberikan bagi Jabatan Fungsional Pelelang disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan

Pasal 32

- (1) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a dapat ditempuh melalui pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi Jabatan Fungsional Pelelang yang menempuh Jenjang pendidikan yang lebih tinggi sesuai ketentuan mengenai tugas belajar dan izin belajar yang berlaku di Kementerian Keuangan.
- (2) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b dilaksanakan dalam rangka memberikan pengetahuan dan/atau keterampilan fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pelelang.
- (3) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. pelatihan fungsional berjenjang, untuk memberikan pengetahuan dan/atau keterampilan kepada Pelelang sebagai syarat untuk menduduki jenjang Jabatan Fungsional Pelelang yang lebih tinggi; dan
 - b. pelatihan fungsional tidak berjenjang, untuk

memberikan pengetahuan dan/atau keterampilan Pelelang dalam rangka meningkatkan kinerja.

- (4) Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c dimaksudkan untuk meningkatkan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Pelelang sesuai dengan bidang tugas Pelelang yang bersangkutan.

BAB IX

PEMBERHENTIAN SEMENTARA DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PELELANG

Pasal 33

- (1) Pemberhentian sementara dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pelelang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan kewenangan kepada pejabat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional Pelelang diberhentikan sementara dari Jabatan Fungsional Pelelang, apabila:
 - a. dibebastugaskan sebagai pejabat lelang;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pelelang.
- (4) Pejabat Fungsional Pelelang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Pelelang, apabila:
 - a. diberhentikan sebagai PNS;
 - b. diberhentikan sebagai pejabat lelang; atau
 - c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat yang telah berkekuatan hukum tetap.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pejabat lelang yang belum diangkat sebagai Pejabat Fungsional Pelelang, tetap dapat melaksanakan Lelang sampai dengan tanggal 31 Desember 2020.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP**Pasal 35**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Maret 2017

**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.**

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Maret 2017

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

WIDODO EKATJAHJANA

**BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2017 NOMOR 375**

LAMPIRAN I**RINCIAN KEGIATAN TUGAS POKOK DAN
TAMBAHAN JABATAN FUNGSIONAL PELELANG****I. Rincian Kegiatan Tugas Pokok**

1. Melakukan kegiatan penelitian kelengkapan dokumen permohonan Lelang dan analisis terhadap legalitas formal subjek dan objek Lelang untuk Lelang Kategori A.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) menerima dokumen permohonan Lelang dan meneliti kelengkapan dokumen tersebut sesuai dengan persyaratan Lelang yang bersifat umum dan khusus (per permohonan);
- 2) memberikan penjelasan kepada pemohon Lelang/penerima kuasa yang berkaitan dengan persyaratan dan persiapan pelaksanaan Lelang;

- 3) membuat konsep surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan Lelang (dalam hal dokumen tidak lengkap);

- 4) meneliti dan menganalisa legalitas formal subyek dan objek Lelang (per objek Lelang); dan

- 5) membuat konsep surat pengembalian dokumen permohonan Lelang dalam hal tidak memenuhi legalitas formal subjek dan objek Lelang.

b. Satuan hasil: laporan.

- c. Bukti fisik :Laporan penelitian kelengkapan dokumen persyaratan Lelang dan legalitas formal subjek dan objek Lelang untuk Lelang Kategori A.

2. Melakukan kegiatan penatausahaan persiapan pelaksanaan Lelang untuk Lelang Kategori A.**a. Langkah pelaksanaan:**

- 1) membuat konsep surat penetapan jadwal Lelang;

- 2) membuat konsep surat pengantar Surat Keterangan Pendaftaran Tanah/Surat Keterangan Tanah (SKPT/SKT) dalam hal objek Lelang berupa tanah atau tanah dan bangunan;

- 3) membuat nota dinas permohonan r;;enerbitan surat tugas Pejabat Fungsional Pelelang;

- 4) memberikan penjelasan kepada pemohon Lelang dalam menyusun konsep pengumuman Lelang dan/atau konsep ralat pengumuman Lelang dalam hal terdapat kekeliruan yang boleh diralat;

- 5) membantu pemohon Lelang dalam memberikan penjelasan (aanwijzing) yang berkaitan dengan pelaksanaan Lelang kepada calon peserta Lelang (dalam hal diminta oleh penjual);

- 6) melihat barang yang akan dilelang (dalam hal diperlukan);

- 7) mengatur penataan ruang Lelang (dalam hal diperlukan);

- 8) membuat bagian kepala Risalah Lelang;

- 9) menyiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan Lelang;

- 10) membuat konsep surat dan/atau berkoordinasi dengan pihak keamanan/aparat penegak hukum sebagai langkah

antisipasi dalam hal diperlukan; dan

- 11) memeriksa kebenaran data pengumuman Lelang berikut ralatnya dalam hal terdapat ralat pengumuman Lelang.

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik: laporan kegiatan penatausahaan pers1apan pelaksanaan Lelang untuk Lelang Kategori A.

3. Melakukan kegiatan telaahan terhadap administrasi jaminan penawaran Lelang dan administrasi peserta Lelang untuk Lelang Kategori A.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) menerima dan/atau menghitung jaminan penawaran Lelang (per objek Lelang);
- 2) membuat daftar rekapitulasi jaminan penawaran Lelang dan melakukan verifikasi jaminan penawaran Lelang dengan peserta Lelang yang hadir; dan
- 3) membuat daftar hadir dan menyelenggarakan registrasi peserta Lelang.

b. Satuan hasil: dokumen.

c. Bukti fisik: dokumen telaahan terhadap administrasi jaminan penawaran Lelang dan administrasi Peserta Lelang untuk Lelang Kategori A.

4. Melakukan kegiatan penatausahaan dan fisik penyelenggaraan Lelang untuk Lelang Kategori A.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) memastikan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah/Surat Keterangan Tanah (SKPT/SKT) sudah ada, dalam hal objek Lelang berupa tanah atau tanah dan bangunan;
- 2) memimpin jalannya pelaksanaan Lelang; dan
- 3) membuat bagian badan dan bagian kaki Risalah Lelang.

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik: laporan kegiatan penatausahaan dan fisik penyelenggaraan Lelang untuk Lelang Kategori A.

5. Melakukan kegiatan penyusunan/pembuatan Minuta dan turunan Risalah Lelang untuk Lelang Kategori A.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) membuat Minuta Risalah Lelang;
- 2) membuat kutipan Risalah Lelang;

3) membuat kutipan Risalah Lelang pengganti dalam hal ada permintaan dari yang berhak;

4) membuat salinan Risalah Lelang; dan

5) membuat grosse Risalah Lelang dalam hal ada permintaan dari yang berhak.

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik:

1) Minuta Risalah Lelang yang sesuai ketentuan;

2) kutipan Risalah Lelang yang sesuai ketentuan;

3) kutipan Risalah Lelang pengganti yang sesuai ketentuan;

4) salinan Risalah Lelang yang sesuai ketentuan; dan

5) grosse Risalah Lelang dalam hal ada permintaan dari yang berhak yang sesuai ketentuan.

6. Melakukan kegiatan penatausahaan pasca pelaksanaan Lelang untuk Lelang Kategori A.

a. Langkah pelaksanaan:

1) membuat rincian uang hasil Lelang;

2) mengembalikan jaminan Lelang peserta yang tidak ditunjuk sebagai pemenang Lelang;

3) membuat kuitansi sementara dalam hal Pejabat Fungsional Pelelang menerima pelunasan hasil Lelang di tempat Lelang;

4) menyetorkan hasil Lelang kepada bendahara;

5) menyetorkan hasil bersih Lelang kepada penjual jika bendahara tidak hadir di tempat pelaksanaan Lelang dan hasil Lelang diterima secara tunai oleh Pejabat Fungsional Pelelang;

6) menyusun dan menjilid/menjahit Minuta Risalah Lelang;

7) meneliti laporan realisasi pelaksanaan Lelang;

8) menyusun pernyataan pembatalan pemenang Lelang yang tidak memenuhi kewajibannya; dan

9) menyerahkan dokumen kepemilikan kepada pembeli Lelang dengan berita acara penyerahan atau surat pengantar pengambilan dokumen kepemilikan.

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik: laporan kegiatan penatausahaan pasca pelaksanaan Lelang untuk Lelang Kategori A kepada Kepala Kantor yang telah ditandatangani oleh Pejabat Fungsional Pelelang.

7. Melakukan kegiatan penelitian kelengkapan dokumen permohonan Lelang dan analisis terhadap legalitas formal subjek dan objek Lelang untuk Lelang Kategori B.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) menenma berkas permohonan Lelang dan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan Lelang yang bersifat umum dan khusus (per permohonan);
- 2) memberikan penjelasan kepada pemohon Lelang/penerima kuasa yang berkaitan dengan persyaratan dan persiapan pelaksanaan Lelang;
- 3) membuat konsep surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan Lelang (dalam hal dokumen tidak lengkap);
- 4) meneliti dan menganalisa legalitas formal subyek dan objek Lelang (per objek Lelang); dan
- 5) membuat konsep surat pengembalian dokumen permohonan Lelang dalam hal tidak memenuhi legalitas formal subjek dan objek Lelang.

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik: laporan penelitian kelengkapan dokumen persyaratan Lelang dan legalitas formal subjek dan objek Lelang untuk Lelang Kategori B.

8. Melakukan kegiatan penatausahaan persiapan pelaksanaan Lelang untuk Lelang Kategori B.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) membuat konsep surat penetapan jadwal Lelang;
- 2) membuat konsep surat pengantar Surat Keterangan Pendaftaran Tanah/Surat Keterangan Tanah (SKPT/SKT) dalam hal objek Lelang berupa tanah dan/atau bangunan;
- 3) membuat nota dinas permohonan penerbitan surat tugas Pejabat Fungsional Pelelang;
- 4) memberikan penjelasan kepada pemohon Lelang dalam menyusun konsep

pengumuman Lelang dan/atau konsep ralat pengumuman Lelang dalam hal terdapat kekeliruan yang boleh diralat;

- 5) membantu pemohon Lelang dalam memberikan penjelasan (aanwijzing) yang berkaitan dengan pelaksanaan Lelang kepada calon peserta Lelang (dalam hal diminta oleh penjual);
- 6) melihat objek yang akan dilelang (dalam hal diperlukan);
- 7) mengatur penataan ruang Lelang dalam hal diperlukan;
- 8) membuat bagian kepala Risalah Lelang;
- 9) menyiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan Lelang;
- 10) membuat konsep surat dan/atau berkoordinasi dengan pihak keamanan/aparat penegak hukum sebagai langkah antisipasi dalam hal diperlukan; dan
- 11) memeriksa kebenaran data pengumuman Lelang berikut ralatnya dalam hal terdapat ralat pengumuman Lelang.

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik: laporan kegiatan penatausahaan persiapan pelaksanaan Lelang untuk Lelang Kategori B.

9. Melakukan kegiatan telaahan terhadap administrasi jaminan penawaran Lelang dan administrasi peserta Lelang untuk Lelang Kategori B.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) menerima dan/atau menghitung jam:nan penawaran Lelang (per objek Lelang);
- 2) membuat daftar rekapitulasi jaminan penawaran Lelang dan melakukan verifikasi jaminan penawaran Lelang dengan peserta Lelang yang hadir; dan
- 3) membuat daftar hadir dan menyelenggarakan registrasi peserta Lelang.

b. Satuan hasil: dokumen.

c. Bukti fisik: dokumen telaahan terhadap administrasi jaminan penawaran Lelang dan administrasi peserta Lelang untuk Lelang Kategori B.

10. Melakukan kegiatan penatausahaan dan fisik penyelenggaraan Lelang untuk Lelang Kategori B.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) memastikan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah/Surat Keterangan Tanah

(SKPT/SKT) sudah ada, dalam hal objek Lelang berupa tanah/bangunan;

2) mem1mpm jalannya pelaksanaan Lelang (mulai dari membuka sampai dengan menutup pelaksanaan Lelang); dan

3) membuat bagian badan dan bagian kaki Risalah Lelang.

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik: laporan kegiatan penatausahaan dan fisik penyelenggaraan Lelang untuk Lelang Kategori B.

11. Melakukan kegiatan penyusunan/pembuatan Minuta dan turunan Risalah Lelang ur:tuk Lelang Kategori B.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) membuat Minuta Risalah Lelang;
- 2) membuat kutipan Risalah Lelang;
- 3) membuat kutipan Risalah Lelang pengganti;
- 4) membuat Salinan Risalah Lelang; dan
- 5) membuat grosse Risalah Lelang dalam hal ada permintaan dari yang berhak.

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik:

- 1) Minuta Risalah Lelang yang sesuai ketentuan;
- 2) kutipan Risalah Lelang yang sesuai ketentuan;
- 3) kutipan Risalah Lelang pengganti yang sesuai ketentuan;
- 4) salinan Risalah Lelang yang sesuai ketentuan; dan
- 5) grosse Risalah Lelang dalam hal ada permintaan dari yang berhak yang sesuai ketentuan.

12. Melakukan keg:atan penatausahaan pasca pelaksanaan Lelang untuk Lelang Kategori B.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) membuat rincian uang hasil Lelang;
- 2) mengembalikan jaminan Lelang peserta yang tidak ditunjuk sebagai pemenang Lelang;
- 3) membuat kuitansi sementara dalam hal Pelelang menerima pelunasan hasil Lelang di tempat Lelang;
- 4) menyetorkan hasil Lelang kepada Bendahara;
- 5) menyetorkan hasil bersih Lelang kepada penjual jika bendahara tidak hadir di

tempat pelaksanaan Lelang;

6) menyusun dan menjilid/menjahit Minuta Risalah Lelang;

7) meneliti laporan realisasi pelaksanaan Lelang;

8) menyusun pernyataan pembatalan pemenang Lelang yang tidak memenuhi kewajibannya; dan

9) menyerahkan dokumen kepemilikan kepada pembeli Lelang dengan berita acara penyerahan atau surat pengantar pengambilan dokumen kepemilikan.

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik: laporan kegiatan penatausahaan pasca pelaksanaan Lelang untuk Lelang Kategori B kepada Kepala Kantor yang telah ditandatangani oleh Pejabat Fungsional Pelelang.

13. Melakukan kegiatan penelitian kelengkapan dokumen permohonan Lelang dan analisis terhadap legalitas formal subjek dan objek Lelang untuk Lelang Kategori C.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) menerima berkas permohonan Lelang dan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan Lelang yang bersifat umum dan khusus (per permohonan);
- 2) memberikan penjelasan kepada pemohon Lelang/penerima kuasa yang berkaitan dengan persyaratan dan persiapan pelaksanaan Lelang;
- 3) membuat konsep surat permintaan kelengkapan dokumen permohonan Lelang (dalam hal dokumen tidak lengkap);
- 4) meneliti dan menganalisa legalitas formal subyek dan objek Lelang (per objek Lelang); dan
- 5) membuat konsep surat pengembalian dokumen permohonan Lelang dalam hal tidak memenuhi legalitas formal subjek dan objek Lelang.

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik: laporan penelitian kelengkapan dokumen persyaratan Lelang dan legalitas formal subjek dan objek Lelang untuk Lelang Kategori C.

14. Melakukan kegiatan penatausahaan persiapan pelaksanaan Lelang untuk Lelang Kategori C.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) membuat konsep surat penetapan jadwal Lelang;
- 2) membuat konsep surat pengantar Surat Keterangan Pendaftaran Tanah/Surat Keterangan Tanah (SKPT/SKT) dalam hal objek Lelang berupa tanah dan/atau bangunan;
- 3) membuat nota dinas permohonan penerbitan surat tugas Pejabat Fungsional Pelelang;
- 4) memberikan penjelasan kepada pemohon Lelang dalam menyusun konsep pengumuman Lelang dan/atau konsep ralat pengumuman Lelang dalam hal terdapat kekeliruan yang boleh diralat;
- 5) membantu pemohon Lelang dalam memberikan penjelasan (aanwijzing) yang berkaitan dengan pelaksanaan Lelang kepada calon peserta Lelang (dalam hal diminta oleh penjual);
- 6) melihat objek yang akan dilelang (dalam hal diperlukan);
- 7) mengatur penataan ruang Lelang (dalam hal diperlukan);
- 8) membuat bagian kepala Risalah Lelang;
- 9) menyiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan Lelang;
- 10) membuat konsep surat dan/atau berkoordinasi dengan pihak keamanan/aparat penegak hukum sebagai langkah antisipasi (dalam hal diperlukan); dan
- 11) memeriksa kebenaran data pengumuman Lelang berikut ralat dalam hal terdapat ralat pengumuman Lelang.

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik: laporan kegiatan penatausahaan persiapan pelaksanaan Lelang untuk Lelang Kategori C.

15. Melakukan kegiatan telaahan terhadap administrasi jaminan penawaran Lelang dan administrasi peserta Lelang untuk Lelang Kategori C.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) menerima dan/atau menghitung jaminan penawaran Lelang (per objek Lelang);
- 2) membuat daftar rekapitulasi jaminan penawaran Lelang dan melakukan verifikasi jaminan penawaran Lelang den-

gan peserta Lelang yang hadir; dan

- 3) membuat daftar hadir dan menyelenggarakan registrasi peserta lelang.

b. Satuan hasil: dokumen.

c. Bukti fisik: dokumen telaahan terhadap administrasi jaminan penawaran Lelang dan administrasi peserta Lelang untuk Lelang Kategori C.

16. Melakukan kegiatan penatausahaan dan fisik penyelenggaraan Lelang untuk Lelang Kategori C.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) memastikan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah/Surat Keterangan Tanah (SKPT/SKT) sudah ada, dalam hal objek Lelang berupa tanah/bangunan;
- 2) memimpin jalannya pelaksanaan Lelang (mulai dari membuka sampai dengan menutup pelaksanaan Lelang); dan
- 3) membuat bagian badan dan bagian kaki Risalah Lelang.

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik: laporan kegiatan penatausahaan dan fisik penyelenggaraan Lelang untuk Lelang Kategori C.

17. Melakukan kegiatan penyusunan/pembuatan Minuta dan turunan Risalah Lelang untuk Lelang Kategori C.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) membuat Minuta Risalah Lelang;
- 2) membuat kutipan Risalah Lelang;
- 3) membuat kutipan Risalah Lelang pengganti;
- 4) membuat salinan Risalah Lelang; dan
- 5) membuat grosse Risalah Lelang dalam hal ada permintaan dari yang berhak.

b. Satuan hasil: Laporan.

c. Bukti fisik:

- 1) Minuta Risalah Lelang yang sesuai ketentuan;
- 2) kutipan Risalah Lelang yang sesuai ketentuan;
- 3) kutipan Risalah Lelang pengganti yang sesuai ketentuan;
- 4) salinan Risalah Lelang yang sesuai ketentuan; dan
- 5) grosse Risalah Lelang dalam hal ada permintaan dari yang berhak yang ses-

uai ketentuan.

18. Melakukan kegiatan penatausahaan pasca pelaksanaan Lelang untuk Lelang Kategori C.

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) membuat rincian uang hasil Lelang;
- 2) mengembalikan jaminan Lelang peserta yang tidak ditunjuk sebagai pemenang Lelang;
- 3) membuat kuitansi sementara dalam hal Pelelang menerima pelunasan hasil Lelang di tempat Lelang;
- 4) menyetorkan hasil Lelang kepada bendahara;
- 5) menyetorkan hasil bersih Lelang kepada penjual jika bendahara tidak hadir di tempat pelaksanaan Lelang;
- 6) menyusun dan menjilid/menjahit Minuta Risalah Lelang;
- 7) meneliti laporan realisasi pelaksanaan Lelang;
- 8) menyusun pernyataan pembatalan pemenang Lelang yang tidak memenuhi kewajibannya; dan
- 9) menyerahkan dokumen kepemilikan kepada pembeli Lelang dengan berita acara penyerahan atau surat pengantar pengambilan dokumen kepemilikan;

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik: laporan kegiatan penatausahaan pasca pelaksanaan Lelang untuk Lelang Kategori C kepada Kepala Kantor yang telah ditandatangani oleh Pejabat Fungsional Pelelang.

II. Rincian Kegiatan Tugas Tambahan

1. Pengkajian terhadap peraturan di bidang Lelang

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) mengumpulkan referensi/literatur peraturan di bidang Lelang;
- 2) melakukan kajian terhadap peraturan di bidang Lelang; dan
- 3) menyusun laporan kajian peraturan di bidang Lelang.

b. Satuan hasil: kajian.

c. Bukti fisik: laporan kajian peraturan di bidang Lelang.

d. Pelaksana: semua jenjang.

2. Usulan penyempurnaan peraturan di bidang

Lelang

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) mengumpulkan referensi/literatur peraturan di bidang Lelang; dan
- 2) mengajukan usulan naskah akademik/outline/kerangka/rancangan penyempurnaan peraturan di bidang Lelang.

b. Satuan hasil: usulan naskah akademik/outline/kerangka/rancangan.

c. Bukti fisik: usulan naskah akademik/outline/kerangka/rancangan penyempurnaan peraturan di bidang Lelang.

d. Pelaksana: semua jenjang.

3. Membantu penjual menginformasikan objek Lelang untuk keberhasilan penjualan dan optimalisasi harga

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) mengumpulkan data objek Lelang yang akan diinformasikan;
- 2) merekam atau memasukkan data objek Lelang ke dalam media yang tersedia; dan
- 3) membuat laporan terkait info objek Lelang.

b. Satuan hasil: laporan.

c. Bukti fisik:

- 1) surat penugasan tertulis; dan
- 2) laporan info objek Lelang.

d. Pelaksana: semua jenjang.

4. Pembuatan modul bahan ajar diklat Lelang

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) mengumpulkan referensi/literatur peraturan di bidang Lelang; dan
- 2) menyusun outline/kerangka penulisan materi bahan ajar diklat di bidang Lelang disesuaikan dengan tema dan target pengajaran.

b. Satuan hasil: modul.

c. Bukti fisik:

- 1) surat penugasan tertulis; dan
- 2) modul bahan ajar diklat di bidang Lelang.

d. Pelaksana: semua jenjang.

5. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang Lelang

a. Langkah pelaksanaan:

- 1) mengumpulkan referensi/literatur peraturan terkait bidang Lelang;

- 2) menyusun outline/kerangka penulisan karya tulis ilmiah di bidang Lelang; dan
- 3) menyusun karya tulis ilmiah di bidang Lelang.
- b. Satuan hasil: karya tulis/karya ilmiah.
- c. Bukti fisik:
 - 1) surat penugasan tertulis; dan
 - 2) karya tulis/karya ilmiah di bidang Lelang.
- d. Pelaksana: semua jenjang.
6. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Lelang
 - a. Langkah pelaksanaan:
 - 1) melakukan penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Lelang; dan
 - 2) menyusun hasil terjemahan/saduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Lelang.
 - b. Satuan hasil buku atau terjemahan lainnya.
 - c. Bukti fisik:
 - 1) surat penugasan tertulis; dan
 - 2) laporan penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Lelang.
 - d. Pelaksana: semua jenjang.
7. Pengembangan sistem Lelang
 - a. Langkah pelaksanaan:
 - 1) melakukan reviu terhadap sistem Lelang; dan
 - 2) menyusun/mengembangkan/menyempurnakan sistem Lelang.
 - b. Satuan hasil: usulan pengembangan/penyempurnaan sistem Lelang.
 - c. Bukti fisik: usulan pengembangan/ penyempurnaan sistem Lelang.
 - d. Pelaksana: semua jenjang.
8. Membuat alat bantu untuk diklat Lelang
 - a. Langkah pelaksanaan:
 - 1) menentukan alat bantu yang akan dipakai dalam diklat Lelang; dan
 - 2) membuat alat bantu yang akan dipakai dalam diklat Lelang.
 - b. Satuan hasil: laporan.
 - c. Bukti fisik:
 - 1) surat penugasan tertulis; dan
 - 2) laporan alat bantu yang akan dipakai dalam diklat Lelang.
 - d. Pelaksana: semua jenjang.
9. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Lelang
 - a. Langkah pelaksanaan:
 - 1) melakukan reviu terhadap buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Lelang; dan
 - 2) menyusun/mengembangkan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang Lelang.
 - b. Satuan hasil: buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.
 - c. Bukti fisik:
 - 1) surat penugasan tertulis; dan
 - 2) laporan pengembangan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tentang Lelang.
 - d. Pelaksana: semua jenjang.
10. Kegiatan pengembangan diri di bidang Lelang
 - a. Langkah pelaksanaan:
 - 1) mengikuti kegiatan pengembangan diri di bidang Lelang; dan
 - 2) menyusun laporan kegiatan pengembangan diri di bidang Lelang.
 - b. Satuan hasil: Laporan.
 - c. Bukti fisik:
 - 1) surat penugasan tertulis; dan
 - 2) laporan pengembangan diri di bidang Lelang.
 - d. Pelaksana: semua jenjang.
11. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya
 - a. Langkah pelaksanaan:
 - 1) menerima penugasan dari atasan;
 - 2) menyiapkan bahan-bahan untuk melaksanakan penugasan;
 - 3) melaksanakan penugasan; dan
 - 4) menyusun laporan terkait hasil pelaksanaan tugas.
 - b. Satuan hasil: laporan .
 - c. Bukti fisik:
 - 1) surat penugasan tertulis; dan
 - 2) laporan pelaksanaan tugas.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

(BN)