



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.519, 2017

KEMENKEU. Pemeriksaan Balai Lelang.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 46/PMK.06/2017

TENTANG

TATA CARA PEMERIKSAAN BALAI LELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.06/2010 tentang Balai Lelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.06/2013, belum mengatur secara rinci ketentuan mengenai pemeriksaan Balai Lelang;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pengawasan terhadap Balai Lelang melalui pemeriksaan, perlu pengaturan secara khusus dan tersendiri mengenai tata cara pemeriksaan terhadap Balai Lelang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pemeriksaan Balai Lelang;
- 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 1941:3*);

3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.06/2010 tentang Balai Lelang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 476) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.06/2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1339);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1095) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 270);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMERIKSAAN BALAI LELANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Balai Lelang adalah Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang khusus didirikan untuk melakukan kegiatan usaha di bidang lelang.

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

BAB II

RUANG LINGKUP DAN TUJUAN PEMERIKSAAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur mengenai Pemeriksaan yang dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah terhadap

seluruh Objek Pemeriksaan yang berkedudukan di wilayah kerjanya.

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan DJKN.

Pasal 3

Pemeriksaan bertujuan untuk:

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

BAB III

ASPEK DAN JENIS PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Aspek Pemeriksaan

Pasal 4

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

- a. aspek kelembagaan, yang meliputi:
 1. nama Balai Lelang;
 2. alamat Balai Lelang dan tempat kedudukan Balai Lelang;
 3. legalitas keberadaan kantor perwakilan Balai Lelang;
 4. papan nama Balai Lelang atau kantor perwakilan Balai Lelang;
 5. fasilitas kantor Balai Lelang;
 6. susunan direksi dan pemegang saham; dan
 7. hal-hal lain terkait kelembagaan Balai Lelang.
- b. Aspek operasional, yang meliputi:
 1. penyelenggaraan lelang noneksekusi sukarela;

2. kegiatan usaha jasa pralelang dan pascalelang;
 3. administrasi perkantoran Balai Lelang;
 4. administrasi pelaporan Balai Lelang;
 5. administrasi rekening Balai Lelang; dan
 6. hal-hal lain terkait operasional Balai Lelang.
- c. Aspek keuangan, yang meliputi:
1. kas atau bank berkala;
 2. jaminan penawaran lelang;
 3. hasil lelang;
 4. pembayaran imbalan jasa Pejabat Lelang Kelas II;
 5. penyetoran bea lelang; dan
 6. hal-hal lain terkait keuangan Balai Lelang.

Bagian Kedua Jenis Pemeriksaan

Pasal 5

Jenis Pemeriksaan terdiri dari:

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

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan dalam rangka:
 - a. penilaian kepatuhan Objek Pemeriksaan terhadap ketentuan perundang-undangan di bidang lelang; dan
 - b. penilaian kinerja Objek Pemeriksaan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap seluruh aspek Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat bulan Juni tahun berjalan, untuk kegiatan Objek Pemeriksaan dalam periode bulan

Januari sampai dengan bulan Desember tahun sebelumnya.

Pasal 7

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

BAB IV

KEWENANGAN, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN PEMERIKSA

Bagian Kesatu

Kewenangan Pemeriksa

Pasal 8

Pemeriksa berwenang:

- a. mendapatkan, meminjam, dan/atau memeriksa data, dokumen, dan/atau laporan Objek Pemeriksaan;
- b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik dari Objek Pemeriksaan;
- c. mendapatkan keterangan lisan dan/atau tertulis dari Objek Pemeriksaan;
- d. mendapatkan informasi, data, dokumen dan/atau laporan yang diperlukan dari pihak lain yang terkait dengan Objek Pemeriksaan; dan
- e. memanggil Objek Pemeriksaan.

Bagian Kedua
Kewajiban Pemeriksa

Pasal 9

Pemeriksa wajib:

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

Bagian Ketiga
Larangan Pemeriksa

Pasal 10

Pemeriksa dilarang:

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

BAB V

HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN OBJEK PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu
Hak Objek Pemeriksaan

Pasal 11

Objek Pemeriksaan berhak:

- a. meminta Pemeriksa untuk menunjukkan surat tugas pemeriksaan;
- b. menolak pemeriksaan, dalam hal Pemeriksa tidak dapat menunjukkan surat tugas pemeriksaan;

- c. menyampaikan tanggapan atas hasil Pemeriksaan, dengan menunjukkan bukti atau data pendukung; dan/atau
- d. meminta kembali dokumen dan/atau asli laporan milik Objek Pemeriksaan yang dipinjam oleh Pemeriksa.

Bagian Kedua
Kewajiban Objek Pemeriksaan

Pasal 12

Objek Pemeriksaan wajib:

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

Bagian Ketiga
Larangan Objek Pemeriksaan

Pasal 13

Objek Pemeriksaan dilarang:

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

BAB VI
TATA CARA PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu
Tahapan Pemeriksaan

Pasal 14

Pemeriksaan dilakukan melalui tahapan:

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

Pasal 15

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

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

Pasal 16

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

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

Pasal 17

(1) Kegiatan pengumpulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dilakukan dengan mengumpulkan informasi paling kurang berupa:

- a. profil Balai Lelang yang akan diperiksa; dan
- b. data kinerja Balai Lelang.

(2) Profil Balai Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling kurang berupa:

- a. identitas Objek Pemeriksaan, berupa Akta Pendirian Perusahaan;
- b. Surat Keputusan Pemberian Izin Operasional Balai

Lelang;

- c. Surat Keputusan Pemberian Izin Pembukaan Kantor Perwakilan Balai Lelang, dalam hal membuka kantor perwakilan Balai Lelang;
 - d. Surat Pemberitahuan Pindah Alamat, dalam hal pernah pindah alamat;
 - e. Surat Keputusan Pemberian Izin Pindah Tempat Kedudukan, dalam hal pernah pindah tempat kedudukan;
 - f. Surat Keputusan Pemberian Izin Perubahan Pemegang Saham, dalam hal pernah dilakukan perubahan pemegang saham;
 - g. Surat Pemberitahuan perubahan Direksi, dalam hal terjadi perubahan direksi; dan
 - h. Surat Pemberitahuan Penutupan Kantor Perwakilan Balai Lelang, dalam hal terjadi penutupan kantor perwakilan Balai Lelang.
- (3) Data kinerja Balai Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling kurang berupa laporan berkala.

Pasal 18

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

- (4) Surat pemberitahuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Daftar permintaan data dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuat dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

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

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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

- a. menunjukkan surat tugas pemeriksaan kepada Objek Pemeriksaan;

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Pemeriksa membuat berita acara pemeriksaan sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pemeriksa dan Objek Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Objek Pemeriksaan tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, Pemeriksa:
 - a. menuliskan “Objek Pemeriksaan tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan” pada catatan berita acara pemeriksaan; dan
 - b. menandatangani secara sepihak berita acara pemeriksaan.

Pasal 26

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

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

Bagian Kedua

Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Rekomendasi berupa sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b diberikan oleh Pemeriksa dalam hal simpulan Pemeriksaan menyatakan bahwa Objek Pemeriksaan belum memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lelang.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Peringatan;
 - b. Surat Peringatan Terakhir;
 - c. Pembekuan Izin Operasional;
 - d. Pencabutan Izin Operasional; dan/atau
 - e. Denda.
- (3) Pelaksanaan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Balai Lelang.

Pasal 31

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

Bagian Ketiga Pemeriksaan Ulang

Pasal 32

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

BAB VII TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN

Pasal 33

Kepala Kantor Wilayah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan rekomendasi sebagaimana yang tertuang dalam laporan hasil Pemeriksaan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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

Pasal 36

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

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Maret 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 April 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 46/PMK.06/2017
TENTANG
TATA CARA PEMERIKSAAN BALAI LELANG

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

A. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan

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

Nomor : S- /WKN. /.....

Sifat :

Lampiran :

Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan

Yth. Pemimpin PT (nama Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang)

(alamat)

.....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor, dengan ini diberitahukan bahwa Kantor Wilayah DJKN akan melakukan pemeriksaan terhadap PT (nama Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang).

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

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

Kepala Kantor,

(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama

NIP

Tembusan:

Dirjen Kekayaan Negara c.q. Direktur Lelang

B. Program Kegiatan Pemeriksaan

PROGRAM KEGIATAN PEMERIKSAAN

No	Aspek Pemeriksaan	Prosedur Pemeriksaan	Dokumen/Data yang Diperlukan
(1)	(2)	(3)	(4)
I. Aspek Kelembagaan			
1	Alamat Balai Lelang	a. Memastikan alamat Balai Lelang sesuai dengan data terakhir di Kantor Wilayah. b. Dalam hal terjadi pindah alamat, meminta bukti pemberitahuan pindah alamat berikut lampirannya sesuai ketentuan.	- Data alamat terakhir Balai Lelang - Fotokopi Surat Pemberitahuan Pindah Alamat, berikut lampirannya.
2	Tempat kedudukan Balai Lelang	a. Memastikan tempat kedudukan Balai Lelang sesuai dengan data terakhir di Kantor Wilayah. b. Dalam hal terjadi pindah tempat kedudukan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Meminta Surat Keputusan Pemberian Izin Pindah Tempat Kedudukan; 2) Meminta kelengkapan dokumen-dokumen setelah mendapatkan izin pindah tempat kedudukan sesuai ketentuan. 	- Data kedudukan terakhir Balai Lelang - Fotokopi SK Pemberian Izin Pindah Tempat Kedudukan - Fotokopi dokumen-dokumen yang harus dilengkapi setelah mendapatkan izin pindah tempat kedudukan.
3	Kantor Perwakilan Balai Lelang	a. Memastikan daftar Kantor Perwakilan Balai Lelang sesuai dengan data terakhir di Kantor Wilayah. b. Dalam hal Kantor Perwakilan Balai Lelang dibuka sebelum 30 September 2010, meminta bukti pemberitahuan secara tertulis kepada Direktur Jenderal.	- Daftar Kantor Perwakilan Balai Lelang - Fotokopi Surat Pemberitahuan

		<p>c. Dalam hal Kantor Perwakilan Balai Lelang dibuka sejak 30 September 2010, Pemeriksa meminta Surat Keputusan Pemberian Izin Pembukaan Kantor Perwakilan Balai Lelang.</p> <p>d. Dalam hal terdapat perubahan alamat atau kedudukan Kantor Perwakilan Balai Lelang, meminta bukti pemberitahuan berikut lampirannya sesuai ketentuan.</p> <p>e. Dalam hal terdapat perubahan alamat atau kedudukan Kantor Perwakilan Balai Lelang, meminta bukti pemberitahuan berikut lampirannya sesuai ketentuan.</p> <p>f. Dalam hal terdapat penutupan Kantor Perwakilan Balai Lelang, meminta bukti pemberitahuan berikut lampirannya sesuai ketentuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi SK Pemberian Izin Pembukaan Kantor Perwakilan Balai Lelang - Fotokopi surat pemberitahuan berikut lampirannya - Fotokopi surat pemberitahuan berikut lampirannya - Fotokopi surat pemberitahuan berikut lampirannya
4	Papan nama Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang	Memastikan ada papan nama di depan Kantor Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang sesuai ketentuan.	Foto Papan nama
5	Fasilitas kantor Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang	Memastikan fasilitas Kantor Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang sesuai ketentuan.	Foto Kantor Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang
6	Pemegang saham	<p>a. Meminta daftar pemegang saham</p> <p>b. Dalam hal terjadi perbedaan dengan data pemegang saham yang dimiliki pemeriksa: 1) meminta bukti Surat Keputusan Pemberian Izin Perubahan Pemegang Saham:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar pemegang saham - Fotokopi SK Pemberian Izin Perubahan Pemegang Saham

		2) Meminta bukti pemberitahuan berikut lampirannya setelah mendapatkan izin perubahan pemegang saham sesuai ketentuan.	- Fotokopi surat pemberitahuan berikut lampirannya setelah mendapatkan izin perubahan pemegang saham dari instansi yang berwenang.
7	Direksi	a. Memastikan daftar anggota Direksi telah sesuai dengan data terakhir. b. Dalam hal terjadi perbedaan dengan data anggota Direksi yang dimiliki, meminta bukti pemberitahuan perubahan direksi berikut lampirannya sesuai ketentuan.	- Daftar anggota Direksi - Fotokopi Surat Pemberitahuan Perubahan Direksi berikut lampirannya
8	Nama Balai Lelang	a. Memastikan tidak terjadi perubahan nama Balai Lelang. b. Dalam hal terjadi perubahan nama Balai Lelang, meminta dokumen bukti Surat Keputusan Izin Operasional Balai Lelang terkait perubahan nama Balai Lelang .	- Fotokopi daftar nama Balai Lelang di Kantor Wilayah setempat - Fotokopi Surat Keputusan Izin Operasional Balai Lelang terkait perubahan nama Balai Lelang
II. Aspek Operasional			
1	Penyelenggaraan Lelang Noneksekusi Sukarela	a. Meminta bukti pemberian kuasa dari pemilik barang kepada Balai Lelang. b. Memastikan bahwa Balai Lelang selaku kuasa pemilik barang bertindak sebagai pemohon lelang atau Penjual hanya untuk jenis Lelang Noneksekusi Sukarela. c. Memastikan bahwa proses Lelang Noneksekusi Sukarela sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang: 1) dokumen persyaratan lelang lengkap; 2) bukti pengumuman lelang sesuai dengan ketentuan;	- Fotokopi Surat Kuasa - Fotokopi Surat Kuasa - Fotokopi Risalah Lelang Noneksekusi Sukarela - Fotokopi Surat kuasa - Fotokopi Risalah Lelang Noneksekusi Sukarela - Dokumen terkait penyelenggaraan Lelang Noneksekusi Sukarela

		<p>3) SKPT (untuk lelang barang tidak bergerak);</p> <p>4) nilai limit (untuk yang diwajibkan) sesuai dengan surat pernyataan dari penjual bahwa telah menggunakan jasa penilai independen;</p> <p>5) pengembalian uang jaminan, tepat jumlah dan waktu;</p> <p>6) penyerahan hasil lelang kepada pemilik, tepat jumlah dan waktu;</p> <p>7) upah persepsi Pejabat Lelang Kelas II sesuai dengan ketentuan;</p> <p>8) penyetoran Bea Lelang tepat jumlah, waktu, dan tujuan penyetoran sesuai ketentuan dan terdapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).</p>	<p>- Fotokopi SSBP beserta NTPN</p>
2	Kegiatan usaha jasa pralelang dan pascalelang	<p>a. Memastikan bahwa jasa pralelang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Balai Lelang.</p> <p>b. Memastikan bahwa jasa pascalelang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Balai Lelang.</p>	<p>- Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) jasa pralelang.</p> <p>- Fotokopi bukti perjanjian lainnya terkait kegiatan pascalelang.</p>
3	Administrasi perkantoran Balai Lelang	Memastikan bahwa Balai Lelang menyelenggarakan administrasi perkantoran dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Balai Lelang.	- Pembukuan Balai Lelang per jenis sesuai ketentuan.
4	Administrasi pelaporan Balai Lelang	Memastikan bahwa Balai Lelang membuat dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Balai Lelang.	- Laporan berkala per jenisnya sesuai ketentuan.

5	Rekening Balai Lelang/ Kantor Perwakilan Balai Lelang	Memastikan bahwa Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang memiliki nomor rekening atas nama Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang.	- Daftar Rekening Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang.
III. Aspek Keuangan			
1	Kas/Bank berkala	<p>a. Memverifikasi laporan kas/bank berkala.</p> <p>b. Memastikan bahwa sumber penerimaan kas/bank berasal dari kegiatan usaha lelang.</p> <p>c. Memastikan bahwa pengeluaran kas/bank untuk operasional/investasi Balai Lelang berkaitan dengan kegiatan usaha Balai Lelang.</p>	- Laporan berkala Kas/Bank
2	Frekuensi lelang	<p>Verifikasi realisasi frekuensi lelang terhadap:</p> <p>1) Data kegiatan Balai Lelang sebagai pemohon lelang atau Penjual untuk menjual melalui lelang.</p> <p>2) Data kegiatan jasa pralelang atau jasa pascalelang Balai Lelang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan berkala Realisasi Pelaksanaan Lelang - Laporan berkala Realisasi Pelaksanaan Jasa Pralelang Dan Pascalelang - Termasuk Laporan Kegiatan Tahunan Balai Lelang
3	Hasil lelang	<p>a. Menghitung Hasil lelang per bulan.</p> <p>b. Menghitung pertumbuhan hasil lelang bulan Januari sampai dengan bulan Desember dengan rumus: Pertumbuhan Hasil Lelang = ((Hasil lelang pada bulan yang dihitung pertumbuhannya-Hasil lelang pada bulan sebelumnya)/Hasil lelang pada bulan sebelumnya).</p> <p>c. Menghitung rata-rata pertumbuhan hasil lelang selama tahun pemeriksaan dengan rumus: Rata-rata Pertumbuhan Hasil Lelang = Jumlah pertumbuhan hasil lelang/12.</p>	- Hasil lelang
4	Pembayaran imbalan jasa Pejabat Lelang	Memastikan ada dokumen perjanjian perdata dengan Pejabat Lelang Kelas II dan memastikan besaran	- Perjanjian perdata

Kelas II	imbalan jasa Pejabat Lelang Kelas II sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
5	Penyetoran Bea Lelang	Bukti Setor Bea Lelang

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Pemeriksa,

ttd

.....

1. Nama
NIP

ttd

.....

2. Nama
NIP

3. dst.

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

DAFTAR PERMINTAAN DATA DAN/ATAU DOKUMEN

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

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

menyampaikan daftar permintaan data dan/atau dokumen yang harus dipenuhi oleh objek pemeriksaan, dalam hal ini adalah pimpinan/karyawan PT Balai Lelang Sdr/i. sebagaimana tabel di bawah ini:

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

Demikian kami sampaikan. Atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pemeriksa,

ttd

.....
1. Nama
NIP

ttd

.....
2. Nama
NIP

3. dst.

D. Kertas Kerja Pemeriksaan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

Nama Balai Lelang :

(nama Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang)

Tanggal Pemeriksaan :s.d.....

(1)	(2)	(3)	Kondisi		(5)	(6)
			Kriteria Evaluasi	Tanggapan		
No	Aspek Pemeriksaan	Kriteria Evaluasi	Objek Pemeriksaan	Keterangan		
			Ya	Tidak		
I. ASPEK KELEMBAGAAN						
1	Alamat Balai Lelang	a. Alamat Balai Lelang sesuai dengan data terakhir di Kantor Wilayah. b. Dalam hal terjadi pindah alamat, ada bukti pemberitahuan pindah alamat berikut lampirannya sesuai ketentuan: 1) 2) 3) dst (buat ceklist sesuai ketentuan)				
2	Tempat kedudukan Balai Lelang	a. Tempat kedudukan Balai Lelang sesuai dengan data terakhir di Kantor Wilayah.				

3	Kantor Perwakilan Balai Lelang	<p>b. Dalam hal terjadi pindah tempat kedudukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ada Surat Keputusan Pemberian Izin Pindah Tempat Kedudukan; 2. Ada kelengkapan dokumen-dokumen setelah mendapatkan izin pindah tempat kedudukan sesuai ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) dst (buat ceklist sesuai ketentuan) 	-		
		<ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Kantor Perwakilan Balai Lelang sesuai dengan data terakhir di Kantor Wilayah. b. Dalam hal Kantor Perwakilan Balai Lelang dibuka sebelum 30 September 2010, ada bukti pemberitahuan secara tertulis kepada Direktur Jenderal. c. Dalam hal Kantor Perwakilan Balai Lelang dibuka sejak 30 September 2010: d. Ada Surat Keputusan Pemberian Izin Pembukaan Kantor Perwakilan Balai Lelang. e. Dalam hal terdapat perubahan alamat atau kedudukan Kantor 			

				Perwakilan Balai Lelang, ada bukti pemberitahuan berikut lampirannya sesuai ketentuan: 1) 2) 3) dst (buat ceklist sesuai ketentuan) f. Dalam hal terdapat penutupan Kantor Perwakilan Balai Lelang, ada bukti pemberitahuan berikut lampirannya sesuai ketentuan. 1) 2) 3) dst (buat ceklist sesuai ketentuan)					
4	Papan nama Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang			Papan nama di depan kantor Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang sesuai ketentuan.					
5	Fasilitas Kantor Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang			Fasilitas kantor Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang sesuai ketentuan.					
6	Pemegang saham			a. Daftar pemegang saham sesuai dengan data terakhir di kantor Wilayah. b. Dalam hal terjadi perbedaan dengan data pemegang saham yang dimiliki pemeriksa. 1. Ada bukti Surat Keputusan					

					<p>Pemberian Izin Perubahan Pemegang Saham.</p> <p>2. Ada bukti pemberitahuan berikut lampirannya setelah mendapatkan izin perubahan pemegang saham sesuai ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) dst (buat ceklist sesuai ketentuan) 		
7	Direksi				<ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Direksi sesuai dengan data terakhir di kantor Wilayah. b. Dalam hal terjadi perbedaan dengan data direksi yang dimiliki pemeriksa, ada bukti pemberitahuan perubahan direksi berikut lampirannya sesuai ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) dst (buat ceklist sesuai ketentuan) 		
8	Nama Balai Lelang				<ol style="list-style-type: none"> a. Nama Balai Lelang sesuai dengan Akta Pendirian. b. Dalam hal terjadi perubahan nama Balai Lelang, minta dokumen bukti Surat Keputusan Pemberian Izin Perubahan Nama Balai Lelang 		

II. ASPEK OPERASIONAL					
1	Penyelenggaraan Lelang Noneksekusi Sukarela	<p>a. Ada bukti pemberian kuasa dari pemilik barang kepada Balai Lelang.</p> <p>b. Balai Lelang selaku kuasa pemilik barang bertindak sebagai pemohon lelang atau Penjual hanya untuk jenis Lelang Noneksekusi Sukarela.</p> <p>c. Proses Lelang Noneksekusi Sukarela sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lelang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen persyaratan lelang lengkap; 2. bukti pengumuman lelang sesuai dengan ketentuan; 3. SKPT (untuk lelang barang tidak bergerak); 4. nilai limit (untuk yang diwajibkan) sesuai dengan surat pernyataan dari penjual bahwa telah menggunakan jasa penilai independen; 5. pengembalian uang jaminan, tepat jumlah dan waktu; 6. penyerahan hasil lelang kepada pemilik, tepat jumlah dan waktu; 			

2	Kegiatan usaha jasa pralelang dan pascalelang	<p>7. upah persepsi Pejabat Lelang Kelas II sesuai dengan ketentuan;</p> <p>8. penyetoran Bea Lelang tepat jumlah, waktu, dan tujuan penyetoran, dan terdapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).</p> <p>a. Jasa pralelang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Balai Lelang, yaitu hal-hal yang boleh dikerjasamakan dengan pengguna jasa, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan lelang dan dokumen barang yang akan dilelang; 2. meneliti legalitas formal subjek dan objek lelang; 3. menerima, mengumpulkan, memilah, memberikan label, dan menyimpan barang yang akan dilelang; 4. menguji kualitas dan menilai harga barang; 5. meningkatkan kualitas barang yang akan dilelang; 6. mengatur asuransi barang yang akan dilelang; 7. memasarkan barang dengan 			
---	---	--	--	--	--

					<p>cara-cara efektif, menarik, dan terarah, baik dengan pengumuman, brosur, katalog maupun cara pemasaran lainnya; dan/atau</p> <p>8. menyiapkan/menyediakan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan lelang.</p> <p>b. Jasa pascalelang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Balai Lelang, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan pengiriman barang 2. Pengurusan balik nama barang yang dibeli atas nama Pembeli; 			
3	Administrasi perkantoran Balai Lelang	Balai Lelang menyelenggarakan administrasi perkantoran dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Balai Lelang.						
4	Administrasi pelaporan Balai Lelang	Balai Lelang membuat dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Balai Lelang.						

5	Rekening Balai Lelang /Kantor Perwakilan Balai Lelang	Balai Lelang/ Kantor Perwakilan Balai Lelang memiliki nomor rekening atas nama Balai Lelang/ Kantor Perwakilan Balai Lelang.				
III. ASPEK KEUANGAN						
1	Kas/Bank berkala	<p>a. Sumber penerimaan kas/bank berasal dari kegiatan usaha lelang.</p> <p>b. Pengeluaran kas/bank untuk operasional/investasi Balai Lelang berkaitan dengan kegiatan usaha Balai Lelang.</p>				
2	Frekuensi lelang	Balai Lelang melaksanakan lelang sekurang-kurangnya 2 kali jasa paralelang / jasa pascalelang atau 1 (satu) kali sebagai pemohon lelang atau Penjual untuk menjual melalui lelang dalam waktu 1 tahun.				
3	Hasil lelang	Terdapat lelang yang laku pada tahun pemeriksaan.				
4	Pembayaran imbalan jasa Pejabat Lelang Kelas II	Imbalan jasa Pejabat Lelang Kelas II sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				
5	Penyetoran Bea Lelang	Penyetoran Bea Lelang sesuai dengan ketentuan.				

E. BERITA ACARA PEMERIKSAAN

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

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

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

3. dst

telah melakukan pemeriksaan terhadap Balai Lelang:

Nama Balai Lelang :(nama Balai Lelang/ Kantor
Perwakilan Balai Lelang)

Jenis Pemeriksaan : Pemeriksaan berkala/insidental*

Periode pemeriksaan berkala : bulan s.d.

Tanggal pemeriksaan : s.d.

I. Pertemuan pendahuluan (*entry meeting*)

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

II. Pemeriksaan

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

III. Pengisian kertas kerja Pemeriksaan

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

IV. Hasil Pemeriksaan

a. Berdasarkan pemeriksaan, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Aspek kelembagaan, meliputi:

a) nama Balai Lelang:

.....

b) alamat Balai Lelang dan tempat kedudukan Balai Lelang:

.....

c) legalitas keberadaan kantor perwakilan Balai Lelang:

.....

d) papan nama Balai Lelang/kantor perwakilan Balai Lelang:

.....

e) fasilitas kantor Balai Lelang sesuai ketentuan:

.....

f) perubahan susunan direksi dan pemegang saham:

.....

g) hal-hal lain terkait kelembagaan Balai Lelang:

.....

2. Aspek operasional, meliputi:

a) penyelenggaraan lelang noneksekusi sukarela:

.....

b) kegiatan usaha jasa pralelang dan pascalelang:

.....

c) administrasi perkantoran Balai Lelang

.....

d) administrasi pelaporan Balai Lelang

.....

e) administrasi rekening Balai Lelang

.....

f) hal-hal lain terkait operasional Balai Lelang

.....

3. Aspek keuangan, meliputi:

a) kas/bank berkala:

.....

b) jaminan penawaran lelang:

.....

c) hasil lelang:

.....

d) pembayaran imbalan jasa Pejabat Lelang Kelas II:

-
- e) penyetoran bea lelang:
.....
- f) hal-hal lain terkait keuangan Balai Lelang:
.....
- b. Tanggapan Objek Pemeriksaan atas hasil Pemeriksaan:
.....
- c. Simpulan pemeriksaan sebagai berikut:
.....
- d. Rekomendasi:
.....
- e. Catatan:

*)coret yang tidak perlu

Jabatan Pimpinan PT ...,

Pemeriksa,

ttd

ttd

.....

.....

Nama

1. Nama

NIP

ttd

.....

2. Nama

NIP

3. dst.

F. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

RAHASIA

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAN DJKN**



LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

PT

(nama Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang)

Nomor Laporan :

Tanggal Laporan :

Jenis Pemeriksaan :

Periode Pemeriksaan :

(diisi dalam hal Pemeriksaan Berkala)

Tanggal Pemeriksaan :s.d.....

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

RAHASIA

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

PT.....

(nama Balai Lelang/Kantor Perwakilan Balai Lelang)

B. LATAR BELAKANG PEMERIKSAAN

Pemeriksaan terhadap Balai Lelang merupakan salah satu bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah. Pemeriksaan ini dilakukan dalam rangka menilai kepatuhan Balai Lelang/menilai kinerja Balai Lelang/menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat, informasi dari pihak-pihak terkait/hasil Pemeriksaan sebelumnya* (coret yang tidak perlu).

C. DASAR PEMERIKSAAN

Dasar Pemeriksaan adalah:

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

D. DATA OBJEK PEMERIKSAAN

1. Identitas Balai Lelang

- a. Nomor akta pendirian perusahaan :
- b. Alamat objek pemeriksaan :
- c. Surat Keputusan Pemberian Izin Operasional Balai Lelang :
- d. Surat Keputusan Pemberian Izin Pembukaan Kantor :

- Perwakilan Balai Lelang,
dalam hal membuka kantor
perwakilan Balai Lelang
- e. Surat Pemberitahuan Pindah :
Alamat, dalam hal pernah
pindah alamat
- f. Surat Keputusan Pemberian :
Izin Pindah Tempat
Kedudukan, dalam hal pernah
pindah tempat kedudukan
- g. Surat Keputusan Pemberian
Izin Perubahan Pemegang
Saham, dalam hal pernah :
dilakukan perubahan
pemegang saham
- h. Surat Pemberitahuan
perubahan Direksi, dalam hal :
terjadi perubahan direksi
- i. Surat Pemberitahuan :
Penutupan Kantor Perwakilan
Balai Lelang, dalam hal terjadi
penutupan kantor perwakilan
Balai Lelang

2. Data Kinerja Balai Lelang

Laporan berkala

E. RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

1. Pemeriksaan yang dimaksud dalam Laporan Hasil Pemeriksaan ini adalah pemeriksaan yang dilakukan secara langsung terhadap Balai Lelang dan bersifat berkala/insidental*.
2. Pemeriksaan meliputi aspek pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. Aspek kelembagaan meliputi:
 - 1) nama Balai Lelang;
 - 2) alamat Balai Lelang dan tempat kedudukan Balai Lelang;
 - 3) legalitas keberadaan kantor perwakilan Balai Lelang;
 - 4) papan nama Balai Lelang/kantor perwakilan Balai Lelang;

- 5) fasilitas kantor Balai Lelang sesuai ketentuan;
 - 6) perubahan susunan direksi dan pemegang saham; dan
 - 7) hal-hal lain terkait kelembagaan Balai Lelang.
- b. Aspek operasional, meliputi:
- 1) penyelenggaraan lelang noneksekusi sukarela;
 - 2) kegiatan usaha jasa pralelang dan pascalelang;
 - 3) administrasi perkantoran Balai Lelang;
 - 4) administrasi pelaporan Balai Lelang;
 - 5) administrasi rekening Balai Lelang; dan
 - 6) hal-hal lain terkait operasional Balai Lelang
- c. Aspek keuangan, meliputi:
- 1) kas/bank berkala;
 - 2) jaminan penawaran lelang;
 - 3) hasil lelang;
 - 4) pembayaran imbalan jasa Pejabat Lelang Kelas II;
 - 5) penyetoran bea lelang; dan
 - 6) hal-hal lain terkait keuangan Balai Lelang

F. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

Adapun rincian hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1. Aspek kelembagaan, meliputi:
- a) nama Balai Lelang:
.....
 - b) alamat Balai Lelang dan tempat kedudukan Balai Lelang:
.....
 - c) legalitas keberadaan kantor perwakilan Balai Lelang:
.....
 - d) papan nama Balai Lelang/kantor perwakilan Balai Lelang:
.....
 - e) fasilitas kantor Balai Lelang sesuai ketentuan:
.....
 - f) perubahan susunan direksi dan pemegang saham:
.....
 - g) hal-hal lain terkait kelembagaan Balai Lelang:
.....
2. Aspek operasional, meliputi:
- a) penyelenggaraan lelang noneksekusi sukarela:
.....

- b) kegiatan usaha jasa pralelang dan pascalelang:
.....
 - c) administrasi perkantoran Balai Lelang
.....
 - d) administrasi pelaporan Balai Lelang
.....
 - e) administrasi rekening Balai Lelang
.....
 - f) hal-hal lain terkait operasional Balai Lelang
.....
3. Aspek keuangan, meliputi:
- a) kas/bank berkala:
.....
 - b) jaminan penawaran lelang:
.....
 - c) hasil lelang:
.....
 - d) pembayaran imbalan jasa Pejabat Lelang Kelas II:
.....
 - e) penyetoran bea lelang:
.....
 - f) hal-hal lain terkait keuangan Balai Lelang:
.....

G. SIMPULAN PEMERIKSAAN

.....
.....

H. REKOMENDASI

.....
.....

I. CATATAN

.....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

PEMERIKSA

ttd.

- 1. Nama.....
NIP

ttd.

2. Nama.....
NIP
3. dst.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI