|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nomor | : | [[@NomorND]](%5b@NomorND%5d) | [[@TanggalND]](%5b@TanggalND%5d) |
| Sifat | : | [Segera](%5b@SifatNd%5d) | |
| Hal | : | Penetapan Jadwal Lelang | |

|  |  |
| --- | --- |
| Yth. | Kepala ${satker} |

Menunjuk surat Saudara Nomor: ${nomorSurat} tanggal ${tanggalSurat} hal ${hal}, dengan ini kami tetapkan pelaksanaan lelang dengan jenis penawaran lelang melalui internet (*closed bidding*) pada :

**Hari/Tanggal : ${hariLelang}/${tanggalLelang}**

**Batas Akhir Penawaran : Pukul ${jamAkhirPenawaran}.${menitAkhirPenawaran} WIT (atau ${jamAkhirPenawaranWIB}.${menitAkhirPenawaran} waktu server lelang)**

**Alamat Domain : www.lelang.go.id**

**Tempat Lelang : ${lokasi}**

**Penetapan Pemenang : Setelah batas akhir penawaran**

Diharapkan setelah menerima penetapan hari/tanggal lelang dimaksud agar Saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Membuat pengumuman lelang tertanggal **${tanggalPengumuman}** sebagai pengumuman lelang, serta mengirimkan bukti pengumuman lelang tersebut ke KPKNL paling lambat sebelum pelaksanaan lelang.
2. Mencantumkan Nilai Limit dan Jaminan Penawaran Lelang dalam pengumuman lelang. Yang besarnya **paling sedikit 20% (dua puluh persen) dan paling banyak 50% (lima puluh persen)** dari Nilai Limit.
3. Apabila Saudara membatalkan pelaksanaan lelang, maka saudara memberitahukan secara tertulis pembatalan lelang dimaksud ke KPKNL dengan membayar bea lelang batal sesuai ketentuan;
4. Meskipun Jadwal Lelang sudah ditetapkan, namun lelang dapat tidak dilaksanakan, apabila tidak memenuhi legalitas formal subjek dan objek lelang karena terdapat perbedaan data pada dokumen persyaratan lelang ataupun ada sebab lain yang ditemukan setelah evaluasi detail terhadap persyaratan objek lelang.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Ternate](%5b@penandatangan%5d) |
|  | Ditandatangani secara elektronik |
|  | [Achmakrishna Himawan](%5b@NamaPejabat%5d) |

|  |
| --- |
| Tembusan: |
| 1. Kepala Subbagian Umum 2. Kepala Seksi Kepatuhan Internal |

