

e-Gov

Aplikasi Pelaporan PP dan KJPP

Pusat Pembinaan Profesi Keuangan

Hubungi Kami:

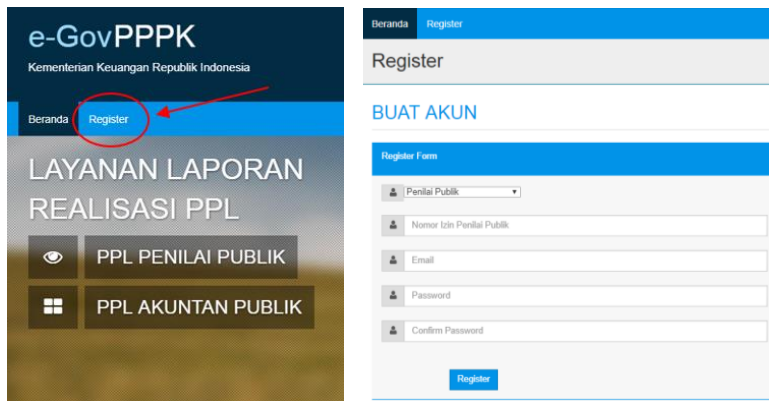
Telp. 021-3449230 ext. 6882

Email: pppk3-3@kemenkeu.go.id

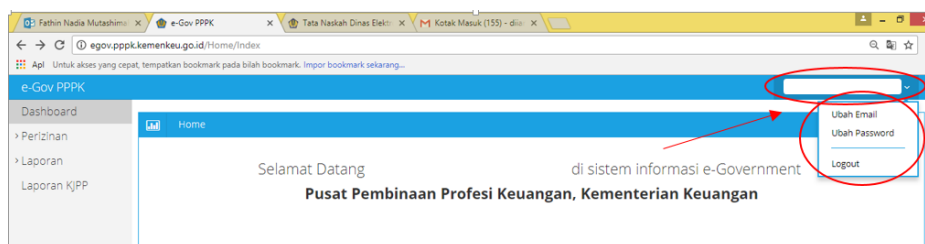
Frequently Asked Question

A. User Account untuk Aplikasi E-Gov

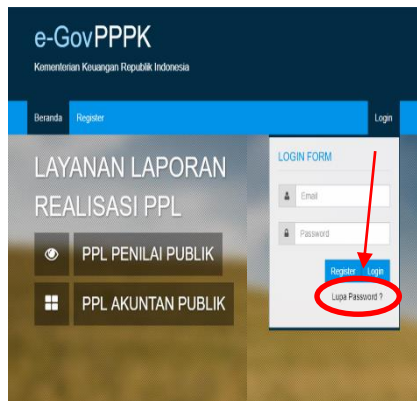
1. Bagaimana cara mendaftar/memiliki akun aplikasi e-gov?
 - a. Klik tombol "Register" pada situs egov.pppk.kemenkeu.go.id dan lakukan pengisian form.
 - b. Setelah melakukan pengisian form, link tautan akan dikirimkan ke email Anda.
 - c. Klik link tautan tersebut untuk mengaktifkan user e-gov Anda.
 - d. Apabila link tautan tidak muncul, silakan hubungi kami di 021-3449230 ext. 6882.



2. Bagaimana cara mengganti alamat email atau password akun e-gov?
 - a. Klik nama Anda pada pojok kanan atas halaman dashboard.
 - b. Pilih menu "Ubah Email" untuk mengubah alamat email, dan pilih "ubah password" untuk mengubah password akun.
 - c. Lengkapi isian form dan klik "Simpan".



3. Apa yang harus saya lakukan jika lupa alamat email/password akun?
 - a. Klik submenu "lupa password" pada halaman muka laman e-gov.pppk.kemenkeu.go.id.



- b. Isikan email yang Anda gunakan sebagai user e-gov. Link tautan untuk mereset password akan dikirim ke email tersebut. Jika yang terlupakan adalah alamat email user, silakan hubungi kami.
- c. Klik link tautan tersebut.
- d. Buat password baru.

B. Laporan Pendidikan Profesional Lanjutan (PPL) Penilai Publik (PP)

1. Kapan batas waktu penyampaian laporan PPL?

Laporan PPL paling lambat disampaikan tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

2. Berapa jumlah SKP PPL yang harus dipenuhi seorang PP?

- PP wajib mengikuti PPL setiap tahunnya paling sedikit 20 SKP bagi PP dengan klasifikasi Penilaian Properti Sederhana atau Personal Properti, dan paling sedikit 25 SKP bagi PP dengan klasifikasi Penilai Properti atau Penilai Bisnis. Masing-masing diantaranya paling sedikit 5 SKP yang diselenggarakan oleh PPPK.
- Kelebihan SKP dapat diperhitungkan sebagai SKP PPL tahun berikutnya paling banyak 10 SKP.

3. Bagaimana jika rincian PPL dan jumlah SKP di e-gov tidak sama dengan data MAPPI?

- a. Sumber data rincian PPL dan jumlah SKP yang ada di e-gov berasal dari database MAPPI, sehingga data yang ada di e-gov seharusnya SAMA PERSIS dengan data MAPPI.
- b. Apabila terdapat perbedaan data, informasikan kepada kami melalui email pppk3-3@kemenkeu.go.id serta hubungi MAPPI untuk konfirmasi **sebelum** batas waktu penyampaian.

4. Apa yang harus dilakukan jika data PPL saya tidak muncul?

Klik ikon "Refresh" pada laman PPL Anda untuk mengupdate data. Apabila data tetap tidak tersedia, silakan konfirmasi kepada MAPPI.

5. Bagaimana saya mengetahui apakah laporan PPL saya telah tersampaikan?

Anda akan mendapat Tanda Terima Penyampaian Laporan PPL PP online segera setelah Anda mengirimkan laporan (klik Submit), sebagai bukti penyampaian laporan.

C. Laporan Tahunan KJPP

1. Kapan batas waktu penyampaian laporan tahunan KJPP?

Laporan Tahunan KJPP paling lambat disampaikan tanggal 30 April tahun berikutnya.

2. Periode Laporan Tahunan KJPP

Umumnya tanggal 1 Januari s.d. 31 Desember.

Apabila KJPP baru mendapat izin dipertengahan tahun, periode dimulai sejak tanggal izin dikeluarkan Kementerian Keuangan s.d. 31 Desember.

3. Apa saja hal-hal yang harus dilakukan setelah menambah Periode Laporan Tahunan KJPP?

Setelah menambahkan Periode Laporan Tahunan KJPP, langkah berikutnya adalah Anda HARUS melakukan **UPDATE data**-data KJPP (Data KJPP, Terdaftar di Instansi, dan Tenaga Kerja), Daftar Rekan, dan Cabang KJPP (bila ada).

a. KJPP

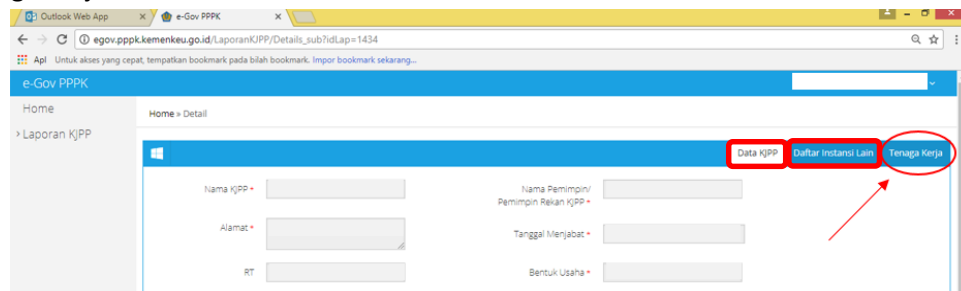
1) Data KJPP

- Saat ini KJPP masih harus melakukan UPDATE pada data KJPP apabila terdapat data yang belum sesuai.
- Pastikan data kontak KJPP (alamat, email, telepon, dsc) tersebut BENAR.
- Bila "Nama KJPP" tidak sesuai, silakan hubungi kami.

2) Terdaftar di Instansi

- Saat ini KJPP masih harus melakukan UPDATE data terdaftar di instansi secara manual.
- Fungsi data instansi yang disampaikan KJPP adalah untuk ajang promosi KJPP, profile, pemetaan KJPP, riset dan pengambilan kebijakan.

3) Tenaga Kerja



- Apabila sudah pernah menginput data Tenaga Kerja pada Laporan Tahunan sebelumnya, Anda cukup klik tombol "COPY DARI TAHUN SEBELUMNYA" lalu disesuaikan dengan perubahan Tenaga Kerja di KJPP (bila ada) dan periksa kembali daftar tenaga kerja pada tahun tersebut.
- Tenaga kerja yang baru masuk/keluar selama tahun berjalan tetap wajib dilaporkan, dengan menambahkan catatan informasi pada kolom keterangan.
- Untuk Tenaga Kerja baru, silakan klik "TAMBAH BARU".
- Penjelasan untuk ke-6 kategori Tenaga Kerja adalah sbb:
 - Penilai Publik (Non Rekan)
 - PP yang sudah mendapat izin PP tapi belum terdaftar sebagai Rekan KJPP, ditunjukkan dengan belum terdaftar di Akta Perubahan Rekan KJPP selama periode Pelaporan.
 - Penilai
 - Penilai adalah tenaga kerja yang telah lulus minimal PDP2 (dan PDS).
 - Tenaga Ahli Asing
 - Tenaga Ahli yang digunakan oleh KJPP dan berasal dari luar negeri.

4. Tenaga Ahli Lainnya
 - Tenaga Ahli adalah tenaga kerja yang memiliki keahlian tertentu terkait kegiatan penilaian (Ahli Mesin, Ahli Tanah, Ahli Mineral, dsc).
5. Tenaga Administrasi dan Umum
 - Tenaga Administrasi dan Umum, contohnya adalah admin, staf keuangan, satpam, OB.
6. Tenaga Inspeksi
 - Tenaga Inspeksi adalah tenaga kerja yang telah mengikuti PDP1.
 - Apabila tenaga kerja tersebut tidak lulus PDP1, ybs sudah dapat dikategorikan sebagai Tenaga Inspeksi.

b. Daftar Rekan

1) Update daftar Rekan

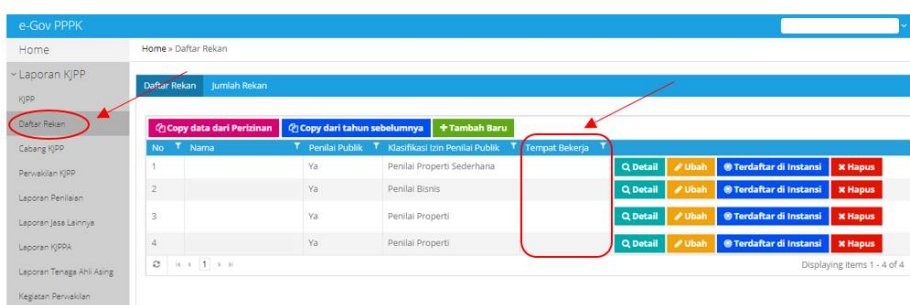
- a) Perlu diperhatikan bahwa untuk KJPP Perseorangan pun harus mengupdate data rekan.
- b) Langkah awal adalah klik “COPY DATA DARI PERIZINAN”.
- c) Bila data rekan tidak muncul, klik “TAMBAH BARU” lalu dilanjutkan dengan pengisian informasi rekan (PP/ Non PP).

2) Bagaimana bila “Nomor Izin PP” yang diinput tidak muncul?

- a) Pastikan kembali nomor yang Anda input sudah **sesuai format** PPPK.
- b) Bila masih tetap tidak muncul, silakan hubungi kami.

3) Apakah isian “Tempat Bekerja” harus diisi?

- a) KJPP harus meng-UPDATE data “Tempat Bekerja”.
- b) Bila dalam 1 Cabang KJPP terdapat 2 orang atau lebih Rekan PP maka solusinya adalah UPDATE di “Tempat Bekerja”.



4) Bagaimana bila terjadi perubahan susunan Rekan selama masa periode Pelaporan?

- a) Seluruh rekan PP/Non PP yang terdaftar sebagai Rekan KJPP selama masa periode Pelaporan wajib dicantumkan pada daftar Rekan.
- b) Untuk penambahan Rekan PP/Non PP baru, maka klik “TAMBAH BARU” lalu dilanjutkan dengan pengisian informasi rekan (PP/ Non PP).
- c) Untuk Rekan PP/Non PP yang mengundurkan diri atau alasan lainnya selama masa periode Pelaporan, maka wajib dicantumkan pada daftar Rekan (meskipun hanya 1 hari).

- c. Cabang KJPP
- 1) Update daftar Cabang KJPP
 - a) Perlu diperhatikan bahwa KJPP Pusat harus mengupdate daftar Cabang KJPP setiap awal tahun agar Cabang KJPP dapat melakukan penginputan.
 - b) Langkahnya adalah klik “COPY DATA DARI PERIZINAN”.
 - 2) Bagaimana bila data Cabang KJPP tidak muncul?
Silakan hubungi kami apabila data Cabang KJPP ada yang tidak muncul.
 - 3) Perubahan data Cabang KJPP
 - a) Perubahan data KJPP hanya dapat dilakukan oleh KJPP Pusat.
 - b) Klik tombol ubah pada submenu Cabang KJPP, lalu sesuaikan dengan data Cabang KJPP.
 - c) Kedepannya perubahan data Cabang KJPP dapat dilakukan melalui mekanisme aplikasi perizinan, namun saat ini fungsi tersebut masih belum berjalan.
 - 4) Bagaimana bila terjadi perubahan Pemimpin Cabang di pertengahan periode pelaporan?
 - a) Bila Pemimpin Cabang yang baru tidak menjadi Pemimpin Cabang di kota lain maka cukup klik “UBAH” lalu pilih “Nama Pemimpin Cabang” yang baru.
 - b) Bila Pemimpin Cabang yang baru kondisi sebelumnya adalah menjadi Pemimpin Cabang di kota lain, maka langkah-langkahnya adalah sbb:
 1. Misal, A adalah Pemimpin Cabang 1, dan B adalah Pemimpin Cabang 2. Di pertengahan tahun terjadi rotasi Pemimpin Cabang sehingga A menjadi Pemimpin Cabang 2, demikian sebaliknya.
 2. Pertama, hapus dahulu salah satu Cabang (misalkan Cabang 1).
 3. Lalu masuk ke menu Daftar Rekan, UBAH “Tempat Bekerja” A menjadi Kantor Pusat.
 4. Selanjutnya kembali ke menu “Daftar Cabang KJPP” lalu ubah “Nama Pemimpin Cabang” di Cabang 2.
 5. Untuk memunculkan kembali Cabang 1, maka klik “COPY DATA DARI PERIZINAN”, lalu ubah “Nama Pemimpin Cabang” di Cabang 1.
 - 5) Bagaimana jika dalam 1 Cabang KJPP terdapat 2 orang atau lebih Rekan PP?
Silakan lihat penjelasan kami tentang “Daftar Rekan”.

4. Laporan Penilaian

- a. Pengantar
Sampaikan surat pengantar dan surat pernyataan kebenaran data (hardcopy) yang telah ditandatangani Pemimpin Rekan di atas materai ke alamat PPPK, sesuai lampiran PMK 101.
- b. Laporan Penilaian
 - 1) Input Data Laporan Penilaian
 - a) Apakah Nomor laporan yang BATAL harus dilaporkan?
Nomor laporan dikeluarkan *saat* Laporan Penilaian diterbitkan. **Laporan yang BATAL** harus **tetap dilaporkan** dengan mencantumkan penjelasan di kolom keterangan, bahwa laporan tersebut dibatalkan. Hal ini dikecualikan apabila laporan belum diterbitkan dan belum ada nomornya.

- b) Bagaimana isian “Status Kepemilikan Pemberi Tugas” bila pemberi tugas adalah “Individu”?

Untuk pemberi tugas individu, maka dipilih SWASTA.

- c) Apa yang harus saya isi di “Tujuan Penilaian”?

Isi sesuai tujuan penilaian yang dinyatakan dalam PMK 101/PMK.01/2014 Pasal 52 dan/atau Lampiran SPI 103. Apabila terdapat uraian penjelasan, silakan dicantumkan dalam kolom keterangan.

Kesalahan umum yang sering terjadi dalam pengisian Tujuan Penilaian adalah diisi dengan uraian yang **terlalu panjang**, contoh:

No.	KURANG TEPAT	SEBAIKNYA
1.	Kepentingan Internal Manajemen dalam Rangka Perluasan Pengembangan Lahan	Jual beli
2.	Penjaminan Utang (agunan) pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA Cabang Surabaya untuk keperluan kredit	Penjaminan utang

- d) Data “Metode Penilaian” tidak tersedia

Apabila Metode Penilaian tidak tersedia di laporan penilaian, maka diisi dengan “-“ (tanda minus).

- e) Apa yang harus saya isi di “Nilai yang dihasilkan”?

- “Nilai yang dihasilkan” diisi dengan Dasar Nilai.
- Pengisian Dasar Nilai disesuaikan dengan Tujuan Penilaian sebagaimana Lampiran SPI 103.

- f) Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota “Pemberi Tugas” tidak tersedia di database e-gov
Diisikan dengan Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota terdekat lalu ditambahkan di kolom “Keterangan”.

- g) Bagaimana isian “Imbalan Jasa/Fee”?

Pengisian fee untuk laporan retail dengan satu pembayaran (fee) untuk pengerjaan beberapa laporan **hanya dicantumkan pada salah satu laporan**. Fee untuk laporan lainnya di-**no**-kan, dengan mencantumkan **penjelasan pada kolom Keterangan** bahwa fee sejumlah xxx adalah untuk nomor laporan xxx s.d. xxx.

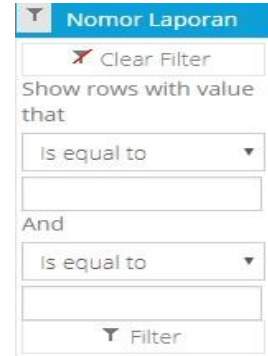
- h) Bagaimana jika pilihan nama Rekan “Penandatanganan Laporan Penilaian” tidak tersedia?

- Cek apakah nama rekan PP sudah ada di daftar Rekan.
- Bila dalam 1 Cabang KJPP terdapat 2 orang atau lebih Rekan PP, maka lihat cara UPDATE-nya pada FAQ Daftar Rekan.

2) Perubahan Data Laporan Penilaian

a) Bagaimana cara mudah mencari nomor laporan yang sudah diinput?

- Klik fungsi filter pada kolom “Nomor Laporan” (seperti gambar).
- Pilih jenis filter sesuai kebutuhan, diantaranya yaitu: “is equal to”, “contains”, dsb.



The image shows a filter interface for the column "Nomor Laporan". At the top, there is a blue header with a downward arrow icon and the text "Nomor Laporan". Below the header, there is a "Clear Filter" button with a red 'X' icon. The main section is titled "Show rows with value that" and contains a dropdown menu set to "Is equal to". Below the dropdown is an empty text input field. Underneath the input field is the word "And" followed by another dropdown menu also set to "Is equal to". Below this second dropdown is another empty text input field. At the bottom of the filter interface is a "Filter" button with a downward arrow icon.