

## 60. Permohonan Pemberian Legalisir Izin

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan adalah pihak eksternal yaitu profesi penilai, aktuaris, dan profesi keuangan lainnya. Pemohon dapat mengajukan permohonan pemberian legalisir izin dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan permintaan legalisir izin;</li> <li>Fotokopi surat keputusan izin yang akan dimintakan legalisir.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p><b>Alur Layanan</b></p> <p>Langkah-langkah dalam diagram:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Langkah 1: mengirimkan dokumen persyaratan</li> <li>Langkah 2: petugas PPPK melakukan verifikasi kebenaran &amp; kelengkapan</li> <li>Langkah 3: Legalisir Izin (ditandai dengan centang hijau)</li> <li>Langkah 4: pemberitahuan surat kekurangan dokumen (ditandai dengan tanda silang merah)</li> </ul> <p>metalui email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan diajukan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan surat elektronik ke <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></li> <li>Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dan keabsahan data yang disampaikan.</li> <li>Petugas mengirimkan legalisir Izin kepada pemohon;</li> <li>Pemohon menerima legalisir Izin yang dimaksud (proses selesai).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan tanggal dokumen yang telah dilegalisir dikirim ke pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Fotokopi Izin Penilai Publik, Izin Aktuaris Publik, Izin Usaha KJPP, Izin Pembukaan Cabang KJPP, Izin Kantor Konsultan

No.	Komponen	Uraian
		Aktuaria, dan Izin Praktik Konsultan Pajak yang telah dilegalisir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan/Pengaduan terkait layanan:</p> <p>a. Call Center: 134 atau +62 21-2350-7011 (Internasional)</p> <p>b. WA Center Kemenkeu: +62 813-1000-4134</p> <p>c. Email: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Laman: <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></p> <p>e. Live Chat pada laman situs web Kemenkeu PRIME <a href="https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id/">https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id/</a></p> <p>Pengaduan selain layanan (Kemenkeu):</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Laman: <a href="http://wise.kemenkeu.go.id">wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Pengaduan selain layanan (Nasional):</p> <p>a. Laman: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>Saran dan Masukan:</p> <p>a. Kotak Kritik dan Saran Alamat: Gerai Layanan Terpadu, Gedung Djuanda II Lantai G, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170</p>

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014 Tentang Penilai Publik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019.</p> <p>b. PMK Nomor 227/PMK.01/2020 tentang Aktuaris.</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.

No.	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai Publik dan Aktuaris Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan <i>stakeholder</i> .
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya; b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya; c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan; d. UKI Setjen; e. Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) orang Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 pejabat eselon III, 1 pejabat eselon IV, dan 8 orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK memberikan kompensasi dalam bentuk Surat Permohonan Maaf kepada penerima layanan di lingkungan PPPK apabila layanan melebihi jangka waktu penyelesaian yang telah ditetapkan. d. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan

No.	Komponen	Uraian
		memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.