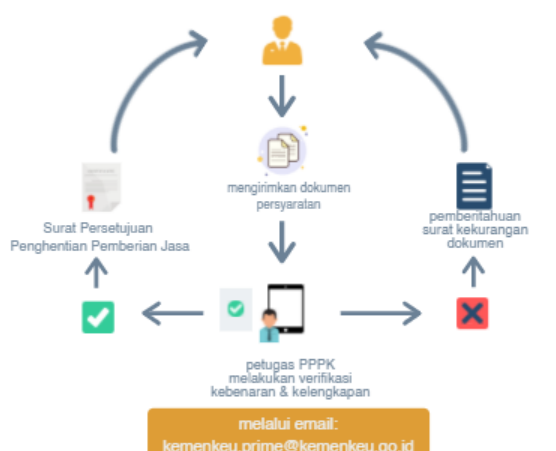


## 52. Permohonan Penghentian Pemberian Jasa Penilai Publik Untuk Sementara Waktu (Cuti)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan adalah pihak eksternal yaitu Penilai Publik. Penilai Publik dapat mengajukan permohonan penghentian pemberian jasa Penilai Publik untuk sementara waktu (cuti) dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir dan surat pernyataan kebenaran data informasi;</li> <li>b. Surat rekomendasi dari KJPP bagi Penilai Publik yang menjadi Rekan pada KJPP;</li> <li>c. Surat pernyataan dari Asosiasi Profesi Penilai bahwa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penilai Publik yang mengajukan permohonan tidak sedang menjalani pemeriksaan oleh Asosiasi Profesi Penilai; dan</li> <li>2) Asosiasi Profesi Penilai tidak menerima pengaduan dari pihak lain yang layak.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Alur Layanan</b></p>  <p>a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman <a href="https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai">https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai</a>;</p> <p>b. Pemohon menyampaikan laporan melalui surat elektronik ke <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a>;</p> <p>c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen atas laporan yang</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>disampaikan;</p> <p>d. Dalam hal berkas laporan belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen;</p> <p>e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen;</p> <p>f. Permohonan cuti Penilai Publik tidak dapat diproses dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penilai Publik bersangkutan sedang diperiksa oleh Sekretaris Jenderal atau diadakan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti;</li> <li>2) Penilai Publik bersangkutan sedang menjalani kewajiban yang harus dilakukan berdasarkan surat rekomendasi; atau</li> <li>3) Penilai Publik bersangkutan sedang dikenai sanksi pembekuan izin.</li> </ol> <p>Dalam hal berkas laporan sudah lengkap, diterbitkan surat terkait persetujuan Penghentian Pemberian Jasa Penilai Publik untuk sementara waktu dan dikirimkan melalui surat atau surat elektronik.</p> <p>g. Pemohon menerima surat dimaksud (proses selesai).</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal Surat Persetujuan dimaksud ditandatangani.</p> <p>b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Sekretaris Jenderal tentang Persetujuan penghentian pemberian jasa Penilai Publik untuk sementara waktu yang ditandatangani secara digital.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan/Pengaduan terkait layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Call Center: 134 atau +62 21-2350-7011 (Internasional)</li> <li>b. WA Center Kemenkeu: +62 813-1000-4134</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/ 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/ 2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan 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.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Penilai Publik;</p> <p>b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas.</p> <p>c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan <i>stakeholder</i>.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh:</p> <p>a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya</p> <p>b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya</p> <p>c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan</p> <p>d. UKI Setjen</p> <p>e. Inspektorat Jenderal</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>11 (Sebelas) orang Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 pejabat eselon II, 1 pejabat eselon III, 1 pejabat eselon IV, dan 8 orang pelaksana.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP.</p> <p>b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.</p> <p>c. PPPK memberikan kompensasi dalam bentuk Surat Permohonan Maaf kepada penerima layanan di lingkungan PPPK apabila layanan melebihi jangka waktu penyelesaian yang telah ditetapkan.</p> <p>d. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman.</p> <p>b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK.</p> <p>c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor.</p> <p>d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.</p> <p>e. Pengecekan keaslian dokumen dilihat melalui Scan QR Code</p>

No.	Komponen	Uraian
		<a href="https://satu.kemenkeu.go.id/scan-qr">https://satu.kemenkeu.go.id/scan-qr</a> .
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.