

45. Permohonan Izin Pembukaan Cabang Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan adalah pihak eksternal yaitu KJPP. Pemimpin Rekan KJPP mengajukan permohonan Izin Pembukaan Cabang KJPP dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan yang diajukan oleh Pemimpin Rekan KJPP, disertai: <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan pembukaan izin Cabang KJPP 2) Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi; b. Izin usaha KJPP Persekutuan; c. Izin Penilai Publik Pemimpin Cabang; d. Bukti domisili provinsi Pemimpin Cabang sesuai dengan domisili Cabang KJPP (KTP atau Surat Uraian Domisili); e. Bukti domisili usaha yang diterbitkan oleh pemerintah daerah setempat atau pengelola gedung perkantoran; f. Surat persetujuan seluruh rekan KJPP mengenai penunjukkan Pemimpin Cabang KJPP; g. NPWP Cabang KJPP; h. Tanda bukti kepemilikan atau sewa kantor; i. Denah yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain; j. Foto tampak depan dan ruangan kantor Cabang KJPP; k. Dokumen Sistem Pengendalian Mutu (SPM) Cabang KJPP; l. Sistem pangkalan data penilaian berbasis teknologi informasi paling sedikit memuat informasi jenis, sumber, tanggal perolehan, dan harga data; m. Daftar pegawai tetap cabang KJPP dengan ketentuan jumlah minimal pegawai tetap Cabang KJPP yaitu 3 (tiga) orang dengan ketentuan minimal 1 (satu)

No.	Komponen	Uraian
		<p>orang paling rendah S1 dan 2 (dua) orang paling rendah DIII, yang 2 (dua) diantaranya Penilai Publik beregister; dan</p> <p>n. Dokumen kepegawaian berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) KTP 2) NPWP 3) Ijazah. 4) Sertifikat pendidikan penilaian. 5) Surat pengangkatan pegawai tetap. 6) Piagam Register Penilai.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Alur Layanan</p> <p style="text-align: center;">melalui email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai;</p> <p>b. Permohonan diajukan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dan keabsahan dokumen yang disampaikan;</p> <p>d. Dalam hal berkas 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. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik langsung ke lokasi Cabang KJPP;</p> <p>g. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan KMK tentang Pembukaan Izin Cabang KJPP secara elektronik;</p> <p>h. KMK dikirimkan melalui surat elektronik kepada pemohon;</p> <p>i. Pemohon menerima KMK dimaksud.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal penetapan Izin pada Keputusan Menteri Keuangan.</p> <p>b. Permohonan izin yang dinyatakan tidak lengkap akan disampaikan pemberitahuan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan Tentang Izin Pembukaan Cabang KJPP.
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: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Laman: www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Live Chat pada laman situs web Kemenkeu PRIME https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id/</p> <p>Pengaduan selain layanan (Kemenkeu):</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Laman: wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Pengaduan selain layanan (Nasional):</p> <p>a. Laman: www.lapor.go.id</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;</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 persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas.</p> <p>c. Memiliki keterampilan komunikasi yang</p>

No.	Komponen	Uraian
		baik dengan <i>stakeholder</i> .
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> 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	12 (Dua belas) orang Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 pejabat eselon I, 1 pejabat eselon II, 1 pejabat eselon III, 1 pejabat eselon IV, dan 8 orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya. e. Pengecekan keaslian dokumen dapat dilihat melalui Scan QR Code (https://satu.kemenkeu.go.id/scan-qr)

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan secara berkala, Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.