



Kementerian Keuangan RI
Sekretariat Jenderal
Pusat Pembinaan Profesi Keuangan

PROFESI PENILAI PUBLIK DAN USAHA KANTOR JASA PENILAI PUBLIK Panduan dan Pedoman Perizinan



Diterbitkan oleh :

Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai,
Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya
Pusat Pembinaan Profesi Keuangan

Jakarta

2018

Daftar Isi

Daftar Isi	i
Pendahuluan	ii
Bagian I Apa itu Profesi Penilai dan Publik?	3
Definisi.....	3
Klasifikasi Izin Profesi Penilai Publik.....	3
Lingkup Kegiatan.....	3
Bagian II Proses Register Penilai dan Perizinan Profesi Penilai Publik	6
Permohonan Register Penilai.....	6
- syarat dan ketentuan.....	6
- tata cara pengajuan.....	6
- waktu penyelesaian.....	6
- biaya perizinan.....	6
Perizinan Penilai Publik.....	7
- syarat dan ketentuan.....	8
- tata cara pengajuan.....	8
- waktu penyelesaian.....	8
- biaya perizinan.....	8
Bagian III Proses Perizinan Usaha Kantor Jasa Penilai Publik	9
syarat dan ketentuan.....	9
tata cara pengajuan.....	10
waktu penyelesaian.....	10
biaya perizinan.....	10
Bagian IV Proses Perizinan Pembukaan cabang Kantor Jasa Penilai Publik	11
syarat dan ketentuan.....	11
tata cara pengajuan.....	11
waktu penyelesaian.....	11
biaya perizinan.....	12
Bagian V FAQ (<i>Frequently Asked Question</i>)	13
Perizinan Penilai Publik.....	13
perizinan usaha KJPP / Pembukaan Cabang KJPP.....	19

Pendahuluan

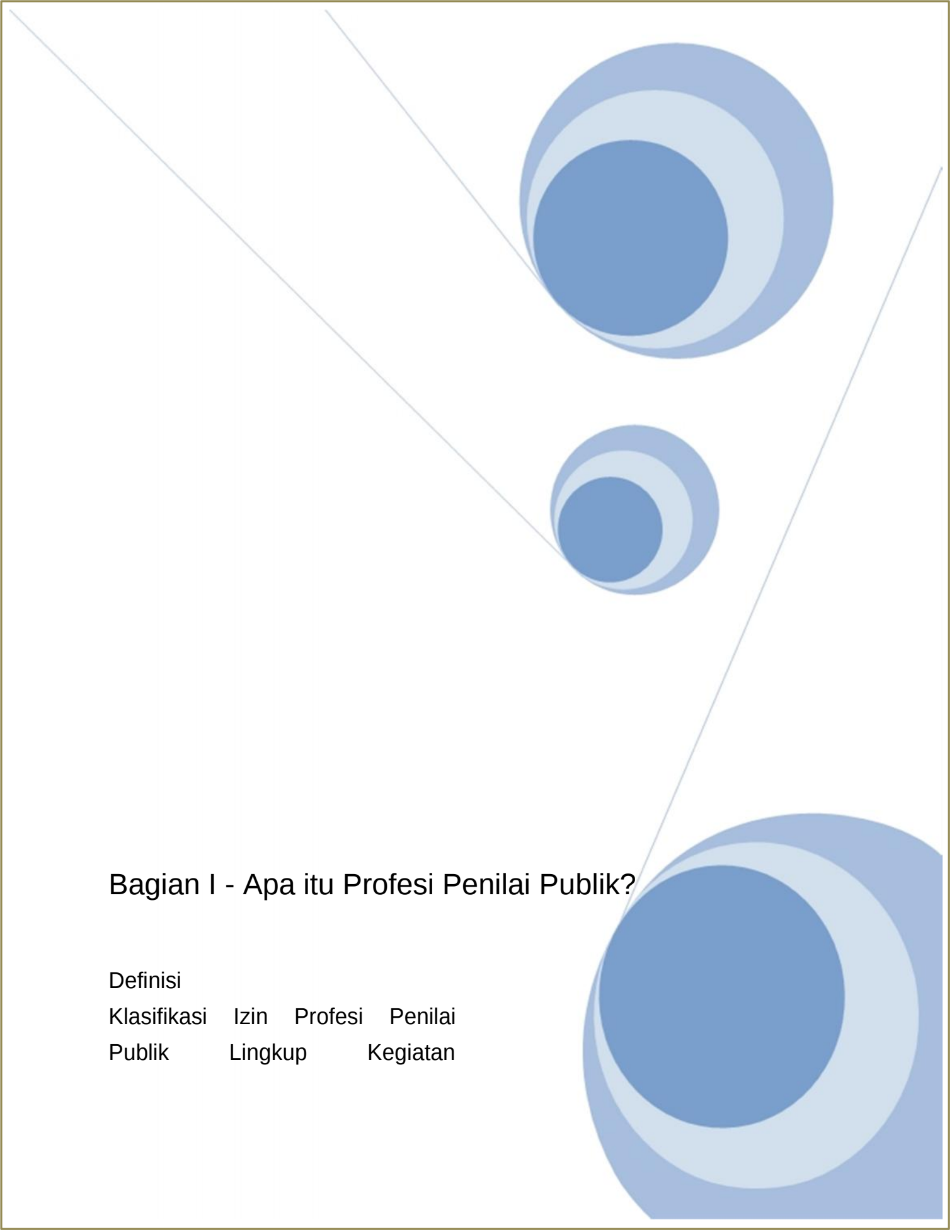
Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah, Tuhan Yang Maha Kuasa, atas telah selesainya penyusunan buku pedoman ini.

Latar belakang dari penyusunan buku ini adalah adanya permasalahan berupa tingginya angka permohonan izin yang tidak lengkap dan/atau memenuhi syarat yang disampaikan oleh para pemohon izin. Hal ini tentu akan berdampak kepada lamanya waktu proses penyelesaian permohonan izin.

Melalui penyusunan buku pedoman dan panduan perizinan Penilai Publik serta Perizinan Usaha / pembukaan cabang KJPP, diharapkan pemohon dapat memperoleh informasi yang lengkap, akurat, tepat dan handal sehingga pemohon akan mendapatkan kejelasan informasi mengenai dokumen serta persyaratan apa saja yang harus dilengkapi serta dipenuhi pada saat akan menyampaikan permohonannya. Buku ini juga akan menjadi pelengkap atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 56/PMK.01/2017, khususnya yang mengatur mengenai perizinan.

Buku ini terdiri atas 5 (lima) bagian. Bagian pertama menerangkan secara singkat apa itu profesi penilai publik. Bagian ke-2 sampai dengan bagian ke-4 menjelaskan mengenai ketentuan, persyaratan, tata cara dan prosedur pengajuan permohonan Register Penilai, izin Penilai Publik, Permohonan Perizinan Usaha / Pembukaan Cabang Kantor Jasa Penilai Publik. Bagian ke-5 menjelaskan mengenai beberapa hal yang sering ditanyakan serta permasalahan - permasalahan yang sering timbul dalam proses permohonan izin yang dilengkapi dengan solusi dan jawabannya.

Semoga buku ini dapat mendatangkan manfaat, khususnya bagi para pemohon izin.



Bagian I - Apa itu Profesi Penilai Publik?

Definisi

Klasifikasi	Izin	Profesi	Penilai
Publik	Lingkup	Kegiatan	

☞ Definisi

Seseorang yang akan menjadi Penilai Publik, maka sebelumnya harus memiliki Piagam Register Penilai terlebih dahulu.

Definisi Penilai menurut Peraturan Menteri Keuangan nomor 101/2014 sebagaimana telah diubah dengan PMK 56/2017 adalah seseorang yang memiliki kompetensi dalam melakukan kegiatan Penilaian, yang sekurang-kurangnya telah lulus pendidikan awal Penilaian yaitu Pendidikan Dasar Penilaian I, II dan Pendidikan Dasar Standar Penilaian Indonesia yang diselenggarakan oleh asosiasi penilai (MAPPI). Sedangkan menurut KEPI, Penilai didefinisikan seseorang yang memiliki kualifikasi, kemampuan dan pengalaman dalam melakukan kegiatan praktik penilaian untuk mendapatkan nilai ekonomis sesuai dengan bidang penilaian yang dimiliki.

Seorang Penilai yang telah memperoleh izin dari Menteri Keuangan dinamakan sebagai Penilai Publik.

☞ Klasifikasi Izin Penilai Publik

Ketentuan pasal 5 ayat (1) PMK.56/2017 mengklasifikasikan Izin Penilai Publik menjadi 4 (empat), yakni :

1. Izin Penilai Publik Penilaian Properti Sederhana;
2. Izin Penilai Publik Penilaian Properti;
3. Izin Penilai Publik Penilaian Bisnis; dan
4. Penilaian Personal Properti.

☞ Lingkup Kegiatan Penilai Publik

Sesuai dengan klasifikasi Izin Penilai Publik yang terbagi ke dalam 4 (empat) klasifikasi, maka lingkup kegiatan bidang jasa penilaian pun terbagi ke dalam 4 (empat) bidang, yaitu :

1. Bidang Jasa Penilaian Properti Sederhana:
 - a. tanah kosong untuk permukiman paling luas 5.000 (lima ribu) meter persegi yang diperuntukkan untuk 1 (satu) unit rumah tinggal;
 - b. 1 (satu) unit apartemen, rumah tinggal, rumah toko, rumah kantor, atau kios;
 - c. peralatan dan perlengkapan bangunan yang merupakan bagian yang terikat pada apartemen, rumah tinggal, rumah toko, rumah kantor, atau kios;
 - d. 1 (satu) unit mesin individual yang digunakan pada rumah tinggal, rumah toko, atau rumah kantor, termasuk pembangkit tenaga listrik (*genset*) dan pompa air; dan
 - e. 1 (satu) unit alat transportasi dengan klasifikasi mobil penumpang, mobil beban,

dan sepeda motor, yang bukan merupakan suatu armada angkutan. Lingkup kegiatan penilaian tersebut di atas hanya dapat dinilai oleh seseorang yang telah mendapatkan izin Penilai Publik dengan klasifikasi Penilaian Properti Sederhana dan Penilaian Properti.

2. Bidang Jasa Penilaian Properti:

- a. tanah dan bangunan beserta kelengkapannya, serta pengembangan lainnya atas tanah;
- b. mesin dan peralatan termasuk instalasinya yang dirangkai dalam satu kesatuan dan/atau berdiri sendiri yang digunakan dalam proses produksi;
- c. alat transportasi, alat berat, alat komunikasi, alat kesehatan, alat laboratorium dan utilitas, peralatan dan perabotan kantor, dan peralatan militer;
- d. perangkat telekomunikasi termasuk peralatan pemancar dan penerima jaringan, satelit, dan stasiun bumi;
- e. pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, dan kehutanan; dan
- f. pertambangan.

Lingkup kegiatan penilaian tersebut di atas hanya dapat dinilai oleh seseorang yang telah mendapatkan izin Penilai Publik dengan klasifikasi Penilaian Properti.

Jasa Lain yang dapat diberikan selain itu adalah :

- a. konsultasi pengembangan properti;
- b. desain sistem informasi aset;
- c. manajemen properti;
- d. studi kelayakan usaha;
- e. jasa agen properti;
- f. pengawasan pembiayaan proyek;
- g. studi penentuan sisa umur ekonomi;
- h. studi penggunaan tertinggi dan terbaik (*highest and best use*); dan
- i. studi optimalisasi aset.

3. Bidang Jasa Penilaian Bisnis:

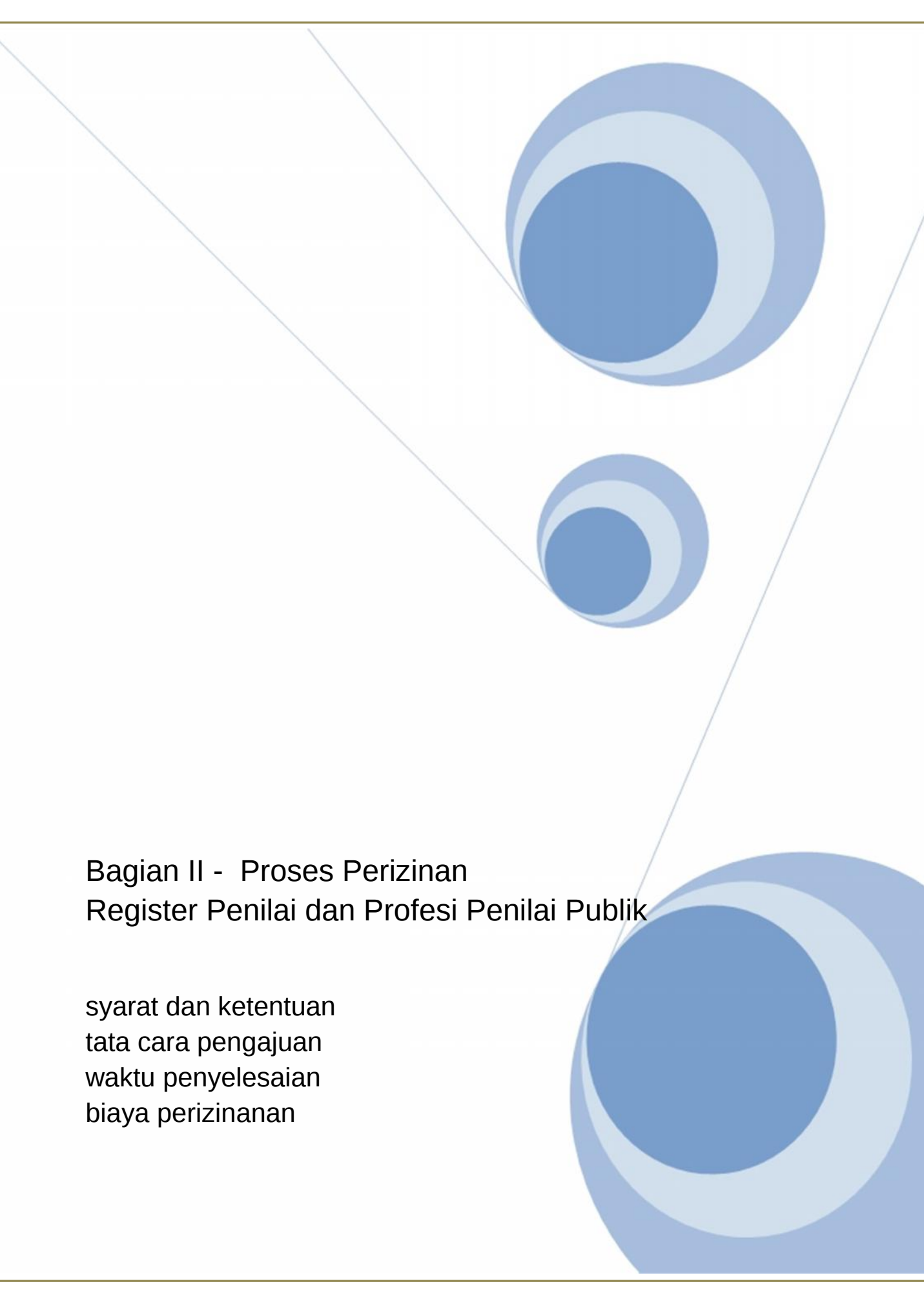
- a. entitas bisnis;
- b. penyertaan;
- c. surat berharga termasuk derivasinya;
- d. hak dan kewajiban perusahaan;
- e. aset takberwujud;
- f. kerugian ekonomis yang diakibatkan oleh suatu kegiatan atau peristiwa tertentu

- untuk mendukung berbagai tindakan korporasi atau atas transaksi material;
- g. opini kewajaran; dan
- h. instrumen keuangan.

Lingkup kegiatan penilaian tersebut di atas hanya dapat dinilai oleh seseorang yang telah mendapatkan izin Penilai Publik dengan klasifikasi Penilaian Bisnis.

Jasa Lain yang dapat diberikan selain itu adalah :

- a. studi kelayakan usaha; dan
 - b. penasihat keuangan korporasi.
4. Bidang jasa Penilaian Personal Properti:
- a. pabrik termasuk instalasinya yang merupakan satu kesatuan;
 - b. mesin dan peralatan termasuk instalasinya yang dirangkai dalam satu kesatuan dan/ atau berdiri sendiri yang digunakan dalam proses produksi;
 - c. alat transportasi, alat berat, alat komunikasi, alat kesehatan, alat laboratorium dan utilitas, peralatan dan perabotan kantor, dan peralatan militer; dan
 - d. perangkat telekomunikasi termasuk peralatan pemancar dan penerima jaringan, satelit, dan stasiun bumi.



Bagian II - Proses Perizinan Register Penilai dan Profesi Penilai Publik

syarat dan ketentuan
tata cara pengajuan
waktu penyelesaian
biaya perizinan

syarat dan ketentuan Register Penilai

Berdasarkan Pasal 3A PMK.56 syarat – syarat yang harus dipenuhi oleh seseorang yang ingin mendapatkan Piagam Register Penilai adalah mengajukan Surat Permohonan Register Penilai dengan melampirkan:

1. Formulir Permohonan yang diisi dengan lengkap;
2. Melampirkan Foto Kopi sertifikat Lulus Pendidikan Awal Penilaian (Minimal Lulus Pendidikan Dasar Penilaian 2 dan Lulus Pendidikan Standar penilaian Indonesia);
3. Melampirkan Foto Kopi Kartu Anggota Asosiasi Profesi Penilai yang masih berlaku
4. Melampirkan Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk; dan
5. 2 (dua) lembar foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) cm dengan Latar Belakang Merah

tata cara pengajuan

1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan untuk mendapatkan Piagam Register Penilai.
2. Pemohon menyampaikan dokumen permohonan Register Penilai yang ditujukan ke Sekretaris jenderal u.p Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.
3. Pemohon dapat menyampaikan dokumen permohonan izin melalui pos atau disampaikan secara langsung.

waktu penyelesaian

Pemohon akan mendapatkan Piagam Register Penilai dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan Register diterima secara lengkap.

Pemohon akan mendapatkan surat pemberitahuan untuk melengkapi dokumen permohonan registernya dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan register diterima apabila dokumen permohonannya tidak lengkap. Pemohon mempunyai waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan untuk melengkapi persyaratannya.

Biaya perizinan

Tidak ada biaya terkait dengan layanan Register Penilai yang diberikan.

☞ syarat dan ketentuan Perizinan Profesi Penilai Publik

Berdasarkan ketentuan Pasal 9 PMK.56 syarat – syarat yang harus dipenuhi oleh seseorang yang ingin mendapatkan izin Penilai Publik adalah sebagai berikut:

1. Profesi Penilai Publik dengan klasifikasi Bidang Jasa Penilaian Properti Sederhana dan/atau Personal Properti
 - a. Memiliki Piagam Register Penilai;
 - b. memiliki Domisili di wilayah Negara Republik Indonesia yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk atau bukti lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. paling rendah berpendidikan strata satu atau setara;
 - d. lulus dalam Ujian Sertifikasi Penilai sesuai dengan klasifikasi izin yang diajukan;
 - e. menyerahkan bukti telah mengikuti PPL paling sedikit 20 (dua puluh) SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir apabila tanggal kelulusan Ujian Sertifikasi Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf c telah melewati masa 2 (dua) tahun;
 - f. lulus pelatihan etik yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi Penilai;
 - g. menjadi anggota Asosiasi Profesi Penilai yang ditetapkan oleh Menteri, dibuktikan dengan kartu anggota yang masih berlaku atau surat keterangan dari Asosiasi Profesi dimaksud;
 - h. memiliki pengalaman kerja di bidang Penilaian Properti Sederhana dalam 2 (dua) tahun terakhir, dan di antaranya paling sedikit 600 (enam ratus) jam kerja sebagai Penilai dalam penugasan Penilaian;
 - i. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - j. tidak pernah dikenai sanksi pencabutan izin Penilai Publik; dan
 - k. melengkapi formulir permohonan.
 - l. melampiran 2 (dua) lembar foto ukuran 4 x 6, berwarna dan berlatar belakang merah
2. Profesi Penilai Publik dengan klasifikasi Bidang Jasa Penilaian Properti dan/atau bisnis
 - a. Memiliki Piagam Register Penilai;
 - b. memiliki Domisili di wilayah Negara Republik Indonesia yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk atau bukti lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. paling rendah berpendidikan strata satu atau setara;
 - d. lulus dalam Ujian Sertifikasi Penilai sesuai dengan klasifikasi izin yang diajukan;

- e. menyerahkan bukti telah mengikuti PPL paling sedikit 40 (empat puluh) SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir apabila tanggal kelulusan Ujian Sertifikasi Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf c telah melewati masa 2 (dua) tahun;
- f. lulus pelatihan etik yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi Penilai;
- g. menjadi anggota Asosiasi Profesi Penilai yang ditetapkan oleh Menteri, dibuktikan dengan kartu anggota yang masih berlaku atau surat keterangan dari Asosiasi Profesi dimaksud;
- h. memiliki pengalaman kerja dalam 3 (tiga) tahun terakhir di bidang Penilaian yang sesuai dengan klasifikasi permohonan izin, dan di antaranya paling sedikit 1.000 (seribu) jam kerja sebagai Penilai dalam penugasan Penilaian yang meliputi paling sedikit 200 (dua ratus) jam kerja sebagai penyelia atau yang setara;
- i. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
- j. tidak pernah dikenai sanksi pencabutan izin Penilai Publik; dan
- k. melengkapi formulir permohonan
- l. melampirkan 2 (dua) lembar foto ukuran 4 x 6, berwarna dan berlatar belakang merah

tata cara pengajuan

1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan untuk mendapatkan Izin Penilai Publik
2. Pemohon menyampaikan dokumen permohonan izin yang ditujukan ke Sekretaris jenderal u.p Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.
3. Pemohon dapat menyampaikan dokumen permohonan izin melalui pos atau disampaikan secara langsung.

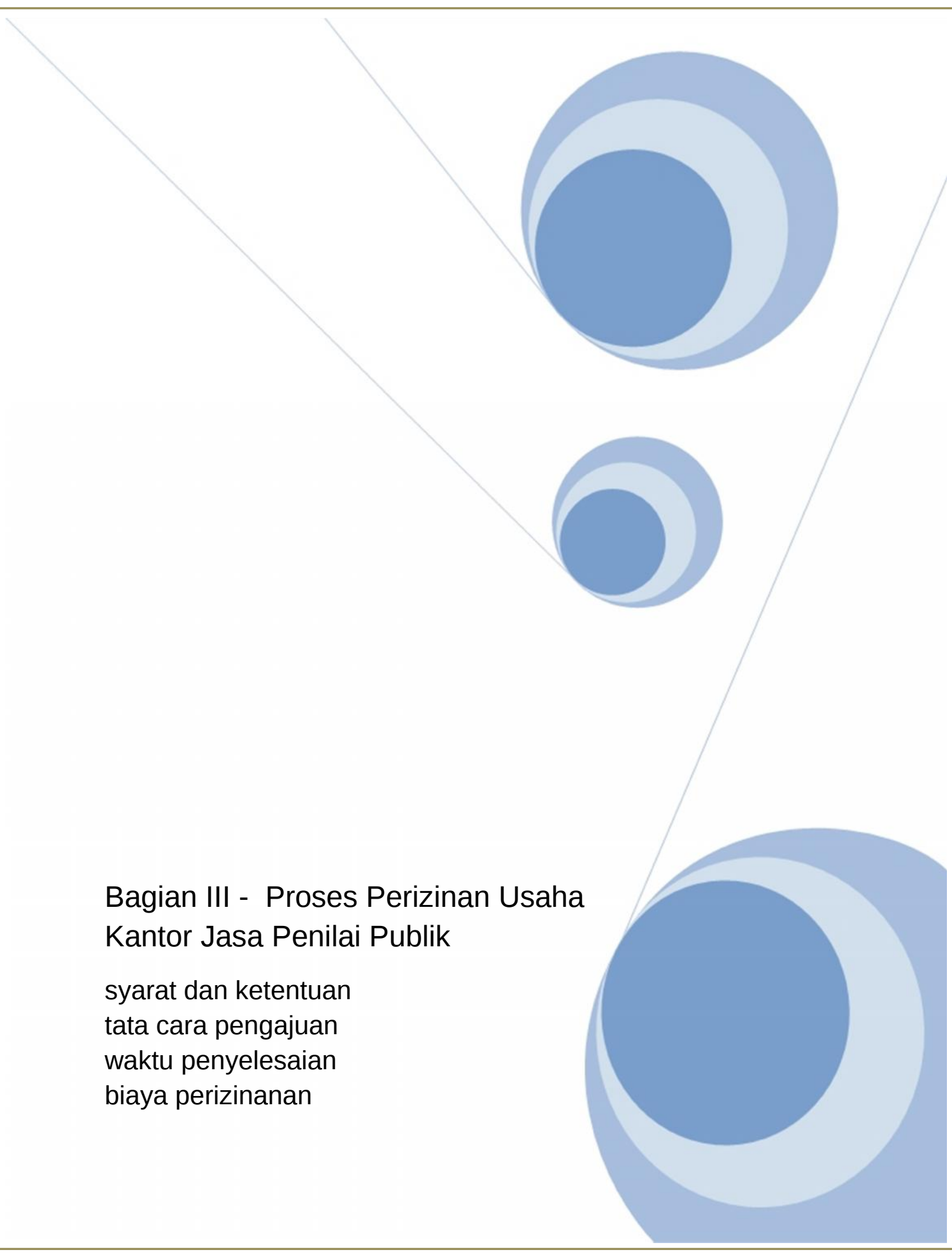
waktu penyelesaian

Pemohon akan mendapatkan izin Penilai Publik dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan izin diterima secara lengkap.

Pemohon akan mendapatkan surat pemberitahuan untuk melengkapi dokumen permohonan izinnya dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan izin diterima apabila dokumen permohonannya tidak lengkap. Pemohon mempunyai waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan untuk melengkapi persyaratannya.

Biaya perizinan

Tidak ada biaya terkait dengan layanan perizinan Penilai Publik yang diberikan.



Bagian III - Proses Perizinan Usaha Kantor Jasa Penilai Publik

syarat dan ketentuan
tata cara pengajuan
waktu penyelesaian
biaya perizinan

☞ **syarat dan ketentuan**

- a. Pemimpin atau Pemimpin Rekan merupakan Penilai Publik;
- b. Domisili Pemimpin atau Pemimpin Rekan sama dengan Domisili KJPP;
- c. mempunyai paling sedikit 3 (tiga) orang pegawai tetap, yang terdiri dari:
 1. 1 (satu) orang pegawai tetap paling rendah berpendidikan strata satu atau setara; dan
 2. 2 (dua) orang pegawai tetap paling rendah berpendidikan diploma III atau setara; yang dua di antaranya merupakan Penilai.
- d. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak KJPP;
- e. Pemimpin atau Pemimpin Rekan dan seluruh Rekan merupakan anggota Asosiasi Profesi Penilai yang ditetapkan oleh Menteri yang dibuktikan dengan kartu anggota yang masih berlaku atau surat keterangan dari Asosiasi Profesi;
- f. memiliki bukti Domisili yang diterbitkan oleh pemerintah daerah setempat atau pengelola gedung perkantoran;
- g. memiliki bukti kepemilikan atau sewa kantor dan denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain;
- h. memiliki sistem pangkalan data Penilaian berbasis teknologi informasi paling sedikit memuat informasi:
 1. jenis data;
 2. sumber data;
 3. tanggal perolehan data; dan
 4. harga.
- i. memiliki dokumen sistem pengendalian mutu, paling sedikit memuat:
 1. tanggung jawab kepemimpinan KJPP atas mutu;
 2. ketentuan etik profesi yang berlaku;
 3. penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu;
 4. sumber daya manusia;
 5. pelaksanaan penugasan;
 6. penelaahan (*review*); dan
 7. sistem dokumentasi.
- j. memiliki perjanjian kerja sama yang disahkan oleh notaris bagi KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma, paling sedikit memuat:
 1. pihak-pihak yang melakukan persekutuan;
 2. nama dan Domisili KJPP;
 3. bentuk badan usaha persekutuan perdata atau firma;
 4. hak dan kewajiban para Rekan;
 5. penunjukan salah satu Rekan sebagai Pemimpin Rekan;
 6. kesepakatan penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan Penilaian jika Rekan yang Penilai Publik mengundurkan diri dari KJPP;

7. penyelesaian sengketa jika terjadi perselisihan; dan
 8. kesepakatan prosedur pengunduran diri Rekan dan pembubaran KJPP.
- k. melengkapi formulir permohonan.

 tata cara pengajuan

1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Kantor Jasa Penilai Publik
2. Pemohon menyampaikan dokumen permohonan izin yang ditujukan ke Sekretaris jenderal u.p Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.
3. Pemohon dapat menyampaikan dokumen permohonan izin melalui pos atau disampaikan secara langsung.

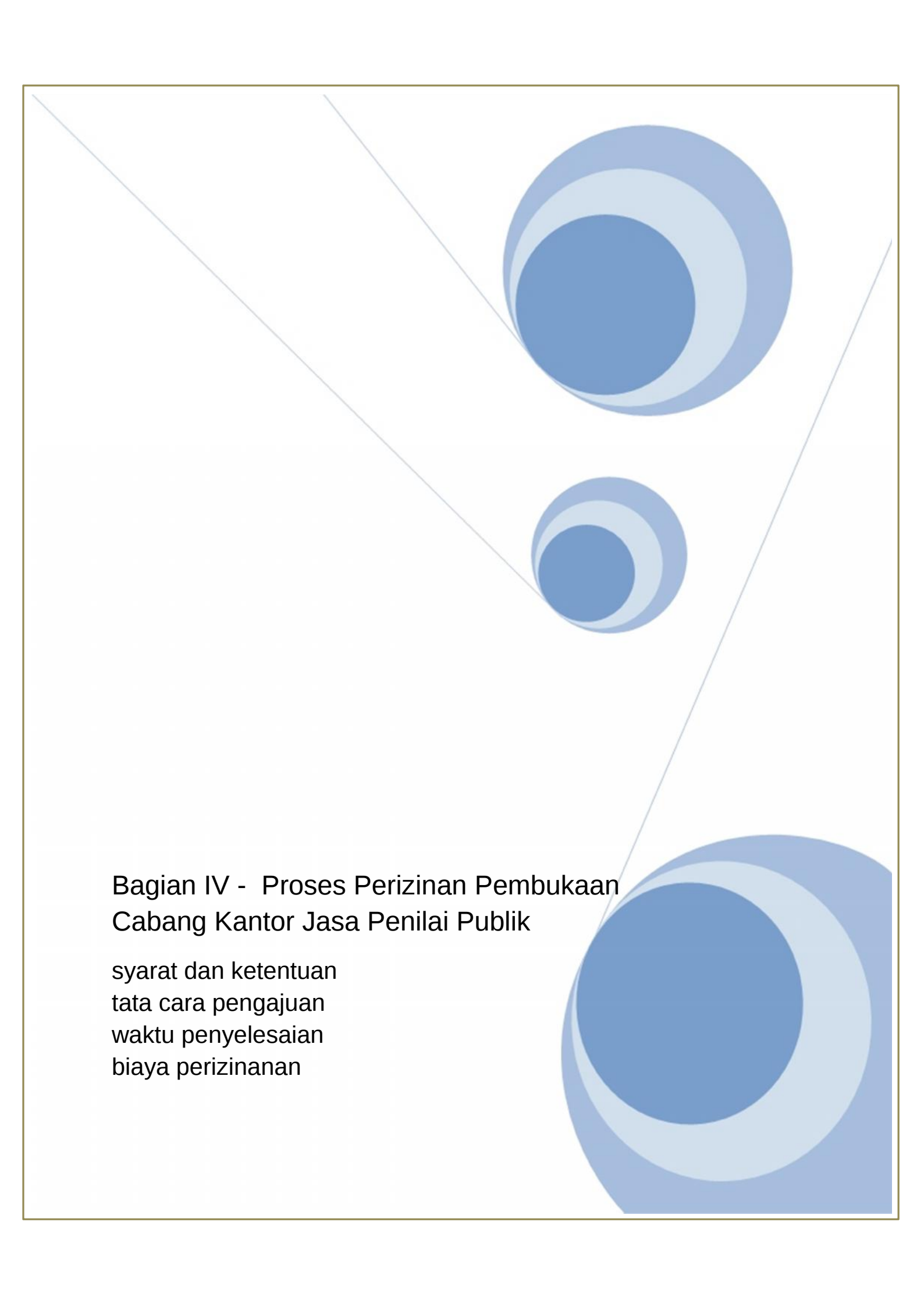
 waktu penyelesaian

Pemohon akan mendapatkan izin Usaha Kantor Jasa Penilai Publik dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan izin diterima secara lengkap oleh Bagian Tata Usaha PPPK.

Pemohon akan mendapatkan surat pemberitahuan untuk melengkapi dokumen permohonan izinnya dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan izin diterima apabila dokumen permohonannya tidak lengkap. Pemohon mempunyai waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan untuk melengkapi persyaratannya.

 biaya perizinan

Tidak ada biaya terkait dengan layanan perizinan Usaha Kantor Jasa Penilai Publik yang diberikan.



Bagian IV - Proses Perizinan Pembukaan Cabang Kantor Jasa Penilai Publik

syarat dan ketentuan
tata cara pengajuan
waktu penyelesaian
biaya perizinan

 syarat dan ketentuan

- a. memiliki izin usaha KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma;
- b. Pemimpin Cabang merupakan Penilai Publik;
- c. Domisili Pemimpin Cabang sama dengan Domisili Cabang KJPP;
- d. memiliki persetujuan seluruh Rekan mengenai penunjukan salah satu Rekan menjadi Pemimpin Cabang;
- e. memiliki paling sedikit 2 (dua) orang pegawai tetap, yang terdiri dari:
 1. 1 (satu) orang pegawai tetap berpendidikan paling rendah strata satu atau setara; dan
 2. 1 (satu) orang pegawai tetap berpendidikan paling rendah diploma III atau setara; yang salah satu di antaranya merupakan Penilai.
- f. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Cabang KJPP;
- g. memiliki bukti Domisili yang diterbitkan oleh pemerintah daerah setempat atau pengelola gedung perkantoran;
- h. memiliki bukti kepemilikan atau sewa kantor dan denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain;
- i. memiliki sistem pangkalan data Penilaian berbasis teknologi informasi paling sedikit memuat informasi:
 1. jenis data;
 2. sumber data;
 3. tanggal perolehan data; dan
 4. harga.
- j. melengkapi formulir permohonan.

 tata cara pengajuan

1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan untuk mendapatkan Izin Pembukaan Cabang Kantor Jasa Penilai Publik
2. Pemohon menyampaikan dokumen permohonan izin yang ditujukan ke Sekretaris jenderal u.p Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.
3. Pemohon dapat menyampaikan dokumen permohonan izin melalui pos atau disampaikan secara langsung.

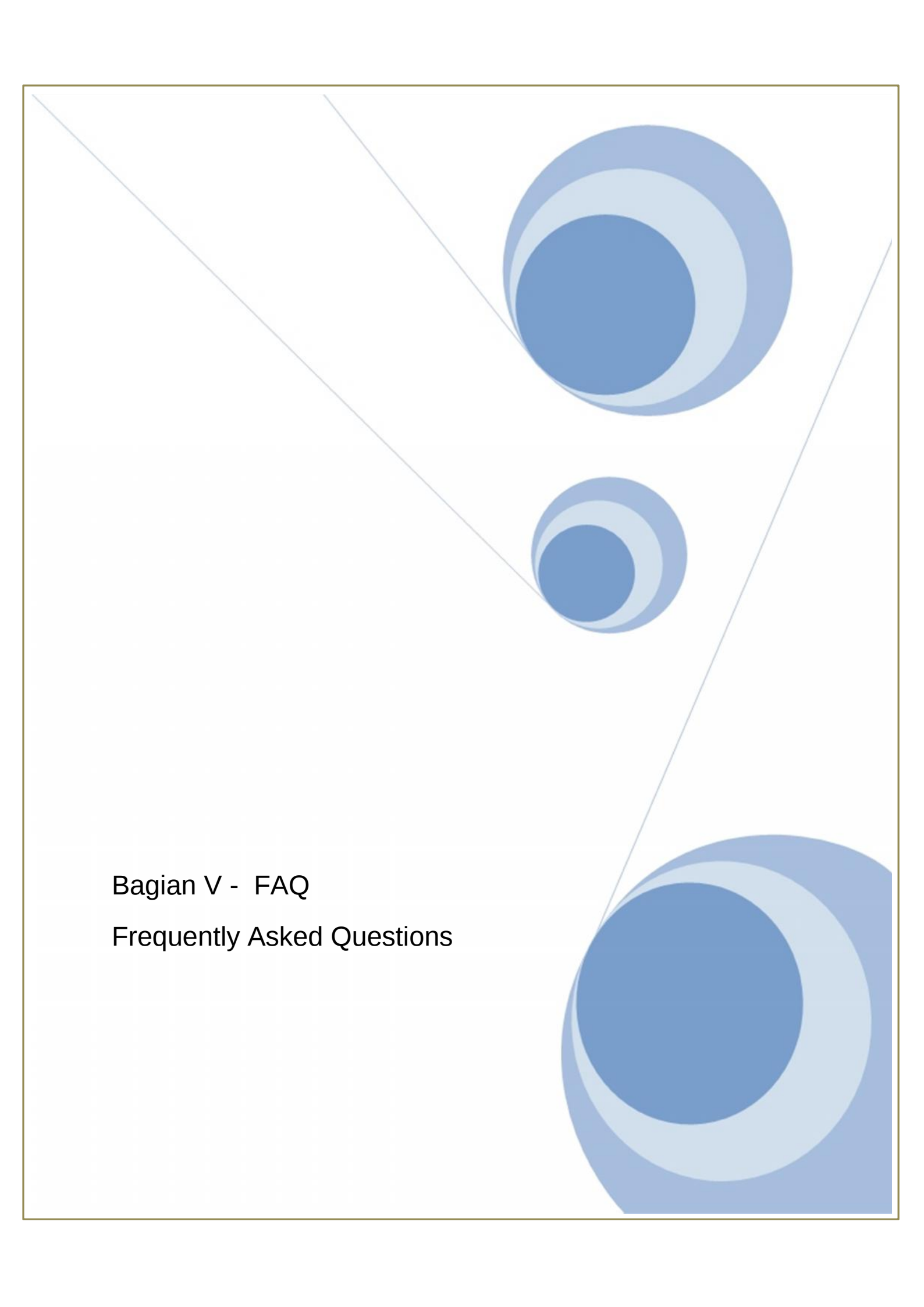
 waktu penyelesaian

Pemohon akan mendapatkan izin Pembukaan Cabang Kantor Jasa Penilai Publik dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan izin diterima secara lengkap oleh Bagian Tata Usaha PPPK.

Pemohon akan mendapatkan surat pemberitahuan untuk melengkapi dokumen permohonan izinnya dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan izin diterima apabila dokumen permohonannya tidak lengkap. Pemohon mempunyai waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan untuk melengkapi persyaratannya.

 Biaya perizinan

Tidak ada biaya terkait dengan layanan perizinan pembukaan Cabang KJPP yang diberikan.

An abstract graphic featuring three sets of concentric circles in shades of blue. One set is in the top right, one in the middle, and one in the bottom right. Two thin, light blue diagonal lines cross the page from the top left towards the bottom right, passing behind the circles.

Bagian V - FAQ

Frequently Asked Questions

Perizinan Penilai Publik

KATEGORI BUKTI IDENTITAS/KEANGGOTAAN

- Jika KTP masih dalam proses pembuatan, adakah dokumen lain yang bisa menggantikan bukti domisili?

Jawab: dokumen lain yang dapat menjadi bukti domisili pemohon izin adalah surat keterangan domisili yang diterbitkan oleh pemerintah daerah setempat minimal dari kelurahan atau paspor

- NPWP pemohon izin menjadi satu dengan NPWP suaminya, apakah NPWP tersebut dapat dijadikan dokumen persyaratan?

Jawab: Apabila penghasilan seorang istri digabung dengan penghasilan suaminya serta melaporkan pajaknya pada NPWP milik suaminya maka pemohon dapat melampirkan NPWP suaminya sebagai salah satu persyaratan izin, dengan catatan disertai dengan dokumen pendukung seperti surat nikah atau kartu keluarga.

- Jika belum mendapatkan kartu anggota asosiasi (MAPPI) karena masih dalam proses pencetakan, adakah dokumen lain yang bisa menggantikan bukti keanggotaan asosiasi tersebut?

Jawab: bisa, dibuktikan dengan surat keterangan keanggotaan yang dikeluarkan oleh asosiasi (MAPPI)

KATEGORI PENGALAMAN KERJA

- Bagaimana cara pengisian formulir daftar pengalaman kerja di bidang penilaian yang ada pada lampiran I huruf C PMK.101 ?

Jawab : Pemohon harus mengisi dengan benar lengkap isian kolom pada daftar pengalaman kerja di bidang penilaian, yang terdiri atas :

1. nomor & tanggal laporan penilaian

Kolom ini di isi dengan nomor dan tanggal laporan penilaian yang diterbitkan oleh KJPP/Cabang KJPP.

2. objek penilaian

Kolom ini diisi dengan informasi lengkap objek yang dilakukan penilaian, misalnya :

- o Satu bidang tanah dengan luas 1000 M2 yang terletak di Jalan Lebak Indah Surabaya
- o Ruko/Rukan dengan lokasi di Jalan Gajayana, Malang
- o 100 persen Saham PT. BCA, Tbk.

3. jenis industri

Kolom ini diisi sesuai dengan jenis industri dari pemberi tugas

Contoh: PT. Bank Mandiri (Tbk) memberikan penugasan kepada KJPP ABC berupa penilaian tanah dan bangunan milik Bpk. Amir yang berlokasi di Jalan Serimpi, Sukmajaya Depok.

Maka kolom pada jenis industri ini diisi dengan Perbankan yang merupakan jenis industri dari PT. Bank Mandiri (Tbk).

Contoh : PT. Sumatek yang bergerak di bidang industri tekstil memberikan penugasan kepada KJPP ABC untuk menilai semua aset-asetnya (pabrik, mesin, tanah dan bangunan dan lainnya) untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan.

maka kolom pada jenis industri ini diisi dengan tekstil yang merupakan jenis industri dari PT. Sumatek.

4. tujuan penilaian

kolom ini diisi dengan tujuan dilakukannya penilaian terhadap objek penilaian. kolom ini diisi dengan penjaminan, laporan keuangan, jual beli/transaksi, merger/akuisisi, ganti rugi dan lainnya.

5. jabatan dalam penilaian

kolom ini diisi dengan kedudukan atau jabatan dalam penugasan penilaian, seperti Penilai, Penyelia (*reviewer*), ketua tim, surveyor atau istilah lainnya.

6. lama pekerjaan

kolom ini diisi dengan lamanya pekerjaan penilaian yang dilakukan yang diukur dengan hari dan jam.

- Dokumen pendukung apa yang harus disampaikan terkait dengan pengalaman kerja di bidang penilaian?

Jawab: Dokumen berupa surat penugasan harus dilampirkan sebagai bukti pendukung atas daftar pengalaman kerja penilaian yang disampaikan. Dokumen pendukung yang disampaikan harus berisi informasi paling sedikit memuat :

1. kedudukan / jabatan dalam penilaian

2. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan

Contoh dokumen pendukung meliputi : surat tugas, *executive summary* yang merupakan bagian dari laporan penilaian, atau proposal penawaran.

- Bagaimana jika pengalaman kerja penilaian diperoleh dari lebih dari satu KJPP ?

Jawab : Pemohon harus membuat daftar pengalaman pekerjaan penilaian untuk masing – masing KJPP secara terpisah serta meminta pengesahan dari Pemimpin dan/atau Rekan KJPP dimaksud.

- apa yang dimaksud dengan pengalaman kerja di Bidang penilaian?

jawab : Pengalaman kerja yang diperoleh dari suatu KJPP dalam proses pekerjaan untuk memberikan opini tertulis atas nilai ekonomi suatu objek penilaian, yang dimulai dari perikatan sampai dengan penerbitan laporan penilaian.

- bagaimana jika pengalaman kerja dibidang penilaian diperoleh dari luar KJPP?

Jawab : Pengalaman kerja di bidang penilaian yang diakui adalah yang diperoleh dari KJPP karena KJPP lah yang berhak untuk menerbitkan laporan penilaian.

- Dalam ketentuan PMK disebutkan bahwa untuk mendapatkan izin PP dibidang penilaian properti dan/atau bisnis, seseorang harus memiliki jam kerja penilaian paling sedikit 1000 jam sebagai penilai dan 200 jam diantaranya adalah sebagai penyelia atau setara. Kedudukan atau jabatan apa yang dapat disetarakan dengan penyelia ?

Jawab : Penyelia dalam penugasan penilaian merupakan seseorang yang bertanggung jawab atau mengawasi atas pelaksanaan tugas penilaian yang dilakukan oleh seorang penilai/surveyor. Yang setara dengan Penyelia misalnya seperti reviewer, ketua tim, atau manajer teknis

- KJPP memiliki kebijakan untuk tidak mencatat setiap nama Penilai yang terlibat dalam penugasan penilaian dalam dokumen penugasan penilaian yang diterbitkan, dokumen apa yang dapat menjadi pendukung atas daftar pengalaman kerja penilaian apabila ada nama yang terlibat dalam penugasan penilaian namun tidak tercatat pada dokumen penugasan yang diterbitkan ?

Jawab : KJPP sebaiknya mencatat semua personil yang terlibat dalam penugasan penilaian pada setiap dokumen penugasan penilaian serta mencatat pula jam kerja masing – masing penilai tersebut. Apabila KJPP mempunyai kebijakan yang berbeda, di mana tidak mencatat semua personil penilai yang terlibat, maka pemohon dapat meminta surat keterangan yang disahkan oleh Pemimpin Rekan dan/atau Rekan dari KJPP dimaksud.

- Apakah ada standardisasi jam kerja penilaian yang menjadi acuan dalam pengisian dokumen daftar pengalaman kerja penilaian?

Jawab : Tidak terdapat standardisasi jam kerja penilaian yang menjadi acuan atau pedoman bagi pemohon izin dalam mengisi jam kerja penilaian pada daftar pengalaman kerja penilaian. Pemohon dapat mengacu kepada dokumen

catatan jam kerja penilaian yang diselenggarakan oleh KJPP atau dengan melihat *time shedule* pekerjaan penilaian yang ada pada dokumen penawaran pekerjaan penilaian atas Klien, dengan memperhatikan jam kerja efektif dan kewajaran pekerjaan penilaian yang dilakukan.

- Bagaimana cara untuk mendapatkan pengesahan lembar dokumen daftar pengalaman kerja penilaian dari KJPP yang izin usaha-nya telah dicabut?

Jawab : Untuk mendapatkan pengesahan dari Pemimpin Rekan / Rekan KJPP pada dokumen daftar pengalaman kerja penilaian yang izin usaha KJPP-nya telah dicabut, maka pemohon dapat menghubungi dan mendapatkan pengesahan kepada Penilai Publik yang dulunya merupakan pemimpin rekan atau rekan dari KJPP di maksud.

- Bagaimana solusi terhadap KJPP yang tidak mau mengeluarkan surat keterangan kerja atau tidak menandatangani lampiran daftar pengalaman kerja Penilaian ?

Jawab : Pemohon harus melakukan upaya – upaya pendekatan secara persuasif kepada Pemimpin Rekan atau Rekan KJPP-nya untuk meyakinkan pentingnya keterlibatan dan dukungan mereka terhadap kemajuan dan perkembangan karir Pemohon.

Apabila pada kenyataannya menemui jalan buntu, maka Pemohon dapat membuat daftar pengalaman kerja penilaian tanpa ditandatangani oleh Pemimpin Rekan atau Rekan KJPP namun harus menyertakan bukti berupa dokumen keterlibatan Saudara di KJPP tersebut yang dilengkapi dengan surat penugasan/dokumen lain yang diterbitkan oleh KJPP.

KATEGORI IJAZAH

- Apakah dokumen ijazah perlu dilegalisir?

Jawab : Tidak perlu

- Apakah surat keterangan lulus dapat menggantikan ijazah yang belum terbit?

Jawab : Ya, surat keterangan lulus yang diterbitkan oleh perguruan tinggi dapat menggantikan ijazah yang belum terbit.

- Apabila seseorang telah memiliki ijazah S-1 dari Luar Negeri, apakah cukup dengan melampirkan ijazah-nya saja tersebut?

Jawab : Yang bersangkutan harus mendapatkan surat keputusan penyetaraan ijazah terlebih dahulu dari oleh Dirjen DIKTI Kemenristekdikti.

KATEGORI PELATIHAN ETIK / PPL

- Apabila telah mengikuti PPL terkait etik tapi belum mendapatkan sertifikatnya, dokumen pengganti apa yang harus disampaikan?
Jawab : Pemohon dapat meminta surat keterangan dari asosiasi selaku penyelenggara dari PPL tersebut
- Apakah mata kuliah etik yang di dapat pada program S2 magister ekonomi pembangunan UGM, bisa menjadi pengganti pelatihan etik?
Jawab : Mata kuliah etik yang diperoleh pada program S2 magister ekonomi pembangunan UGM dapat menjadi pengganti pelatihan etik yang diselenggarakan oleh asosiasi sepanjang dapat dibuktikan dengan transkrip nilai.
- sertifikat kelulusan USP telah melewati jangka waktu 2 tahun dan belum mengikuti PPL yang diselenggarakan oleh asosiasi, apakah bisa mengajukan izin penilai publik ?
Jawab : Pemohon harus terlebih dahulu mengikuti PPL paling sedikit 20 SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir terlebih dahulu yang diselenggarakan oleh asosiasi (MAPPI).

KATEGORI SERTIFIKASI PROFESI

- apakah dokumen pengumuman kelulusan USP lisan yang dikeluarkan oleh asosiasi (MAPPI) dapat menggantikan dokumen sertifikat profesi yang belum terbit ?
Jawab : Pengumuman kelulusan USP lisan tidak dapat menggantikan dokumen sertifikat profesi, namun apabila sertifikat profesi belum terbit maka dapat meminta surat keterangan lulus dari asosiasi profesi (MAPPI).
- Apakah seseorang yang dulunya pemegang izin penilai publik dan telah mengundurkan diri, dapat mengajukan permohonan izin penilai publik kembali ?
Jawab : seseorang yang pernah mendapatkan izin penilai publik kemudian izin Penilai Publiknya dicabut karena mengundurkan diri, dapat mengajukan permohonan izin penilai publik kembali dengan memenuhi persyaratan izin Penilai Publik yang baru.
- Seseorang yang telah memiliki izin Penilai Publik dengan klasifikasi Penilaian Properti Sederhana kemudian lulus ujian sertifikasi penilai di Bidang Penilaian Properti, apakah

boleh mengajukan permohonan izin Penilai Publik dengan klasifikasi Penilaian Properti ? bagaimana dengan izin Penilai Publik Properti Sederhana-nya?

Jawab : Seseorang yang telah memiliki izin Penilai Publik dengan klasifikasi di Bidang penilaian properti sederhana, dapat mengajukan permohonan izin Penilai Publik dengan klasifikasi bidang penilaian properti apabila telah memenuhi syarat untuk itu. Izin Penilai Publik yang dimiliki sebelumnya harus dicabut terlebih dahulu dengan mengajukan permohonan pencabutan izin.

Perizinan Usaha / Pembukaan Cabang Kantor Jasa Penilai Publik

Kategori pegawai

- Apakah yang dimaksud dengan Penilai yang menjadi salah satu kualifikasi dari pegawai KJPP/Cabang KJPP?

Jawab : yang dimaksud dengan Penilai adalah seseorang yang telah memiliki kompetensi dalam melakukan kegiatan penilaian, yang sekurang – kurangnya telah lulus pendidikan awal Penilaian (PDP – 2) yang diselenggarakan oleh asosiasi (MAPPI).

- Domisili Pemimpin Rekan/pemimpin cabang KJPP, yang tercantum dalam KTP dengan domisili KJPP/cabang KJPP yang akan didirikan berbeda, apakah diperkenankan?

Jawab : Apabila domisili Pemimpin Rekan/pemimpin cabang KJPP yang tercantum dalam KTP berbeda dengan domisili KJPP/Cabang KJPP, maka hal ini diperkenankan. Pemimpin Rekan/pemimpin cabang KJPP harus membuat surat keterangan domisili sementara dari pemerintah daerah setempat (kelurahan/kecamatan) tempat di mana domisili KJPP/Cabang KJPP tersebut berada.

- Apa yang dimaksud dengan pegawai tetap yang menjadi salah satu persyaratan pendirian KJPP/cabang KJPP?

Jawab : Yang dimaksud dengan pegawai tetap adalah pegawai yang diangkat dan dipekerjakan secara penuh (bukan *part time*) pada KJPP yang dibuktikan dengan surat pengangkatan sebagai pegawai tetap.

Kategori kantor

- Apakah bukti pembayaran SPT PBB dapat menjadi bukti kepemilikan kantor ?

Jawab : Bukti pembayaran SPT PBB atas suatu tanah dan bangunan yang dijadikan kantor bukan merupakan bukti kepemilikan tapi merupakan bukti pembayaran pajak atas tanah dan bangunan tersebut.

- Apa yang dimaksud dengan kantor terisolasi dari kegiatan lain?

Jawab : Setiap KJPP yang akan menjalankan suatu kegiatan usaha di bidang penilaian diharuskan untuk memiliki tempat untuk menjalankan usahanya, tempat ini dapat diperoleh melalui sewa atau memanfaatkan tempat/ruangan yang dimilikinya sendiri. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, KJPP harus

memisahkan antara kegiatan kantor dengan kegiatan lainnya yang tidak ada hubungannya dengan kantor. Apabila tempat di mana kantor tersebut berada bergabung dengan kegiatan kantor lain atau bergabung/menyatu dengan rumah tinggal, maka harus ada penyekat yang jelas antara kantor yang diperuntukkan untuk KJPP dengan kantor lain atau rumah tinggal.

kategori sistem pangkalan data

- Apa penjelasan dari masing – masing jenis informasi yang harus ada pada sistem pangkalan data ?

Jawab : Setiap KJPP diharuskan untuk memiliki sistem pangkalan data yang bisa mendukung kegiatan penilaian yang dilakukannya, di mana melalui sistem pangkalan data ini dapat menjadi database dalam mencari data pembanding atas objek penilaian yang dinilai. sistem pangkalan data harus paling sedikit memuat informasi sebagai berikut :

1. Jenis data, yaitu berisi informasi mengenai jenis data dari properti yaitu bisa berupa data penawaran atau transaksi
2. Sumber data, yaitu berisi informasi mengenai dari mana sumber data tersebut diperoleh, bisa berasal dari informan (seseorang) atau media informasi (internet) dan lainnya
3. tanggal perolehan data
4. harga, yaitu berisi informasi mengenai harga dari suatu transaksi atau penawaran.

data – data tersebut bisa diambil melalui data primer (data hasil survei, wawancara lisan atau telepon dan lainnya) atau data sekunder (brosur, koran, media internet atau lainnya).

Contoh :

No	Objek Data	Jenis data	Sumber data	Tanggal	Harga	Ket
1	Rumah tinggal di Jl. Kasuari 3 Depok	Penawaran	Bpk. Sugeng (0876728890)	12 Nopember 2014	Rp. 275 juta	
2	Tanah Kosong di Jl. Cemara Blok A 3 Bogor	Transaksi	Ibu Nunik	3 Juli 2013	Rp. 550 Juta	

- Bagaimana dengan sistem pangkalan data bagi KJPP yang bergerak dalam bidang penilaian bisnis, di mana dalam melakukan kegiatan proses pekerjaan penilaiannya senantiasa mengacu kepada data – data yang dipublish oleh lembaga keuangan milik pemerintah atau swasta maupun data – data keuangan yang dikelola oleh lembaga riset, untuk mendapatkan data tersebut dapat dilakukan melalui akses langsung dan/atau dengan berlangganan?

Jawab : KJPP yang bergerak dalam bidang penilaian bisnis, dalam memenuhi persyaratan agar memiliki sistem pangkalan data penilaian, dapat menyampaikan bukti berupa gambar dari layar monitor komputer atas akses ke jaringan situs – situs milik lembaga – lembaga keuangan atau riset tersebut.

- Apa yang dimaksud dengan sistem pangkalan data penilaian harus berbasis teknologi informasi ?

Jawab : suatu sistem pangkalan data penilaian berisi data dari berbagai macam elemen data yang saling berhubungan, memiliki arti penting serta mendukung dalam proses suatu penugasan penilaian. Agar data – data tersebut dapat disimpan, diolah serta dapat mengeluarkan out-put yang diinginkan, maka pangkalan data tersebut harus memanfaatkan teknologi informasi, minimal program *ms excell*.

- Apakah suatu cabang KJPP harus memiliki sistem pangkalan data yang sama dengan yang pusat-nya?

Jawab : Idealnya suatu KJPP memiliki sistem pangkalan data yang satu dan terintegrasi antara pusat dengan cabangnya serta masing – masing kantor dapat dengan mudah memperbarui/*up date* serta meng-akses sistem pangkalan data tersebut. Namun apabila ada kendala – kendala dalam mewujudkan suatu *database* penilaian yang tunggal dan terintegrasi, maka tidak mengapa apabila cabang KJPP membangun suatu database sendiri.

kategori SPM

- KJPP telah memiliki sistem pengendalian mutu yang mengacu kepada SPM yang mengacu ke peraturan OJK, apakah bisa digunakan sebagai persyaratan dokumen izin usaha ?

Jawab : KJPP yang telah memiliki Pedoman Pengendalian Mutu dengan mengacu kepada Peraturan Bappepam dan LK (sekarang OJK) apabila secara substansi sudah mencakup pula Standar Pengendalian Mutu yang di atur dalam PMK.101. maka bisa digunakan sebagai salah satu dokumen persyaratan izin usaha.

Kategori Akta perjanjian

- KJPP didirikan dengan perjanjian diantara sesama rekan yang dituangkan dalam suatu perjanjian tertulis di bawah tangan, apakah dapat digunakan sebagai persyaratan izin usaha KJPP ?

Jawab : Dokumen perjanjian kerja sama yang menjadi syarat izin usaha KJPP adalah dokumen perjanjian kerja sama di antara seluruh rekan KJPP yang kemudian dokumen perjanjian kerja sama tersebut di bawa ke notaris untuk didaftarkan dan mendapatkan pengesahan oleh notaris. Namun, apabila seluruh Rekan menghendaki agar dokumen perjanjian kerja sama di antara mereka menjadi suatu dokumen otentik, maka perjanjian kerja sama tersebut harus di buat dan dihadapan notaris. Hasil dari kesepakatan seluruh Rekan akan dituangkan dalam sebuah akta notaris.

Kategori Rekan / Sekutu KJPP

- Suatu KJPP akan didirikan oleh para Penilai Publik, yang terdiri dari Penilai Publik yang baru mendapatkan izin serta Penilai Publik yang sedang bergabung pada KJPP lain. Bagaimana prosedur pendirian KJPP apabila KJPP tersebut telah melengkapi dokumen persyaratan yang ada?

Jawab : Salah satu prinsip dari pendirian KJPP adalah semua rekan, baik yang berstatus Penilai Publik maupun non-Penilai Publik, adalah tidak sedang memiliki atau menjadi Rekan pada KJPP lain. Sehingga para Rekan yang akan bergabung pada suatu KJPP harus memastikan bahwa ia sudah tidak memiliki ikatan kerja sama dengan KJPP lain. Apabila suatu Penilai Publik yang akan bergabung pada suatu KJPP masih terikat kerja sama dengan KJPP lain, maka ia harus mengundurkan diri dari KJPP dimaksud. Penilai Publik yang telah mengundurkan diri dari KJPP sebelumnya juga harus memastikan bahwa KJPP nya telah melaporkan secara resmi kepada PPPK berkenaan dengan adanya perubahan susunan Rekan akibat dari pengunduran dirinya tersebut.

Kategori NPWP

- Kantor Pajak tidak mau memproses NPWP pusat dan/atau cabang KJPP sebelum ada Izin usaha atau izin Pembukaan cabang KJPP dari Menteri Keuangan terlebih dahulu?

Jawab : Pemohon izin baik izin usaha KJPP atau izin pembukaan cabang KJPP seharusnya sudah mengurus pembuatan NPWP ke Kantor Pelayanan Pajak sebagai salah satu persyaratan izin usaha/pembukaan cabang KJPP. Apabila petugas KPP meminta izin usaha atau izin pembukaan KJPP sebagai salah satu persyaratan pembuatan NPWP, hal ini diluar persyaratan yang ada. Pemohon tinggal menyerahkan akta pendirian KJPP / pembukaan cabang KJPP dalam pengurusan NPWP ke Kantor Pelayanan Pajak.