

62. Permohonan Perpanjangan Masa Berlaku Kartu Izin Praktik, Pencetakan Ulang KIP Karena Perubahan Data, Rusak, dan/atau Hilang Melalui Sistem Aplikasi

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan adalah pihak eksternal yaitu profesi Konsultan Pajak. Pemohon perpanjangan masa berlaku kartu izin praktik, pencetakan ulang KIP karena perubahan data, rusak dan/atau hilang melalui sistem aplikasi dapat mengajukan permohonan izin dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan perpanjangan masa berlaku kartu izin praktik, pencetakan ulang KIP karena perubahan data, rusak dan/atau hilang kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan; dan b. Kartu Izin Praktik terakhir. c. Pas foto terakhir berwarna dan berlatar belakang putih ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Alur Layanan</p> </div> <p>a. Pemohon menyampaikan perpanjangan masa berlaku kartu izin praktik, pencetakan ulang KIP karena perubahan data, rusak dan/atau hilang secara elektronik dengan cara melakukan <i>input data</i> dan <i>upload</i> dokumen permohonan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>melalui sistem aplikasi konsultan pajak serta menyampaikan pula berkas dokumen permohonan dalam bentuk <i>softfile</i> melalui <i>e-mail</i> konsultanpajak@kemenkeu.go.id.</p> <p>b. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>c. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan menginformasikan ketidaklengkapan dan membuat surat pemberitahuan kekurangan dokumen. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan permintaan pada surat pemberitahuan kekurangan dokumen.</p> <p>d. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses permohonan dan mengusulkan persetujuan penerbitan KIP baru pada sistem aplikasi perizinan konsultan pajak.</p> <p>e. Dokumen Kartu Izin Praktik Konsultan Pajak yang telah ditetapkan akan dikirimkan kepada pemohon dalam bentuk digital.</p> <p>f. Proses selesai.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan tanggal diterbitkan Kartu Izin Praktik Konsultan Pajak.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Kartu Izin Praktik Konsultan Pajak yang diterbitkan secara digital.
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> <p>e. Live Chat pada laman situs web Kemenkeu PRIME https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id/</p>

No.	Komponen	Uraian
		<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. PMK Nomor 175/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas PMK Nomor 111/PMK.03/2014 Tentang Konsultan Pajak.</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi Perizinan Profesi Konsultan Pajak, Aplikasi Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP), Aplikasi Persuratan Elektronik Kemenkeu, <i>E-mail</i> , WA Center PPPK, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan internet, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Konsultan Pajak;</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 berkomunikasi publik yang baik (<i>public speaking skill</i>);</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh:</p> <p>a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan</p> <p>b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Penilai, Aktuaris, dan Profesi Keuangan Lainnya</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris, dan Profesi Keuangan Lainnya d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (Sebelas) orang Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 pejabat eselon II, 1 pejabat eselon III, 1 pejabat eselon IV, dan 8 orang pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada pada SOP Izin Praktik dan Peningkatan Izin Praktik Konsultan Pajak, serta Perpanjangan Masa Berlaku Kartu Izin Praktik, Pencetakan Ulang KIP karena Perubahan Data, Rusak dan/atau Hilang melalui Sistem Aplikasi. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Diberikan sosialisasi mengenai informasi profesi keuangan terkini. b. Materi disampaikan dengan sopan. c. Materi sosialisasi tidak mendapatkan <i>endorsement</i> dari siapapun. d. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman. e. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK. f. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor. g. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.