

56. Persetujuan Kerjasama Teknis dengan Kantor Jasa Penilai Asing (KJPPA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penerima layanan adalah pihak eksternal yaitu KJPP. KJPP dapat melakukan kerja sama di bidang Penilaian dengan KJPPA setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri. Dokumen yang dilampirkan adalah sebagai berikut: a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan formulir dan surat pernyataan kebenaran data dan informasi; b. Profil KJPPA; c. Fotokopi perjanjian kerja sama yang disahkan oleh notaris (dalam Bahasa Indonesia), memuat; 1) Identitas para pihak yang melakukan kerja sama; 2) kerja sama dilakukan secara langsung dengan 1 (satu) KJPPA yang tidak melakukan kerja sama dengan KJPP lain; 3) kerja sama bersifat berkelanjutan yaitu tidak terbatas hanya untuk suatu penugasan tertentu; 4) kerja sama paling sedikit mencakup bidang Penilaian; 5) dukungan teknis dan alih pengetahuan dari KJPPA; 6) hak dan kewajiban masing-masing pihak yang melakukan perjanjian kerja sama; dan 7) penyelesaian sengketa dalam hal terjadi perselisihan.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Layanan a. Pemohon dapat mengunduh formulir pada laman https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/formulir-layanan-profesi-penilai; b. Pemohon menyampaikan permohonan melalui surat elektronik ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id; c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen atas laporan yang disampaikan; d. Dalam hal berkas laporan belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen; e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen; f. Dalam hal berkas permohonan sudah lengkap, diterbitkan Persetujuan Kerjasama Teknis KJPP dengan KJPP Asing dan dikirimkan melalui email. g. Pemohon menerima surat dimaksud (proses selesai).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal Surat Persetujuan dimaksud ditandatangani. b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima apabila belum dinyatakan lengkap sampai dengan tanggal surat permintaan kelengkapan Kepala Pusat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

5.	Produk Pelayanan	Surat atas nama Menteri Keuangan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal tentang Persetujuan Kerjasama Teknis KJPP dengan KJPP Asing.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Bantuan/Pengaduan terkait layanan: a. Call Center: 134 atau +62 21-2350-7011 (Internasional) b. WA Center Kemenkeu: +62 813-1000-4134 c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. Laman: www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami e. Live Chat pada laman situs web Kemenkeu PRIME https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id/ Pengaduan selain layanan (Kemenkeu): a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id b. Laman: wise.kemenkeu.go.id Pengaduan selain layanan (Nasional): a. Laman: www.lapor.go.id Saran dan Masukan: a. Kotak Kritik dan Saran Alamat: Gerai Layanan Terpadu, Gedung Djuanda II Lantai G, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	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; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan; dan c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.01/2021 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau	WA Center PPPK, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet

No.	Komponen	Uraian
	Fasilitas	umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Menguasai dan memahami Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Penilai 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	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	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

No.	Komponen	Uraian
		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)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.