



# KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA


## SEKRETARIAT JENDERAL

### PUSAT PEMBINAAN PROFESI KEUANGAN

Gedung Djuanda II Lantai 19-20, Jl. Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta. Telp : 021-3843237, Fax : 021-3508573

## Permohonan Izin Usaha Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemimpin/Pemimpin Rekan KJPP mengajukan permohonan Izin Usaha KJPP dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat permohonan yang dilengkapi dengan:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Formulir permohonan sesuai format</li><li>2) Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi;</li></ol></li><li>b. Izin Penilai Publik Pemimpin/Pemimpin Rekan;</li><li>c. Bukti domisili provinsi Pemimpin/Pemimpin Rekan sesuai dengan domisili KJPP (KTP atau Surat Uraian Domisili);</li><li>d. Bukti domisili usaha yang diterbitkan oleh pemerintah daerah setempat atau pengelola gedung perkantoran;</li><li>e. Kartu Anggota MAPPI (Pemimpin/Pemimpin Rekan dan Seluruh Rekan);</li><li>f. Akta perjanjian kerjasama yang disahkan oleh Notaris (bagi KJPP Persekutuan Perdata/Firma, paling sedikit memuat:<ol style="list-style-type: none"><li>1) pihak-pihak yang melakukan persekutuan;</li><li>2) nama dan Domisili KJPP;</li><li>3) bentuk badan usaha persekutuan atau firma;</li><li>4) hak dan kewajiban para Rekan;</li><li>5) penunjukan salah satu Rekan sebagai Pemimpin Rekan;</li><li>6) kesepakatan penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan Penilaian jika Rekan yang Penilai Publik mengundurkan diri dari KJPP;</li><li>7) penyelesaian sengketa jika terjadi perselisihan; dan</li><li>8) kesepakatan prosedur pengunduran diri Rekan dan pembubaran KJPP.</li></ol></li><li>g. NPWP KJPP (untuk KJPP Perseorangan dapat juga menggunakan NPWP pribadi PP);</li><li>h. Tanda bukti kepemilikan atau sewa kantor;</li><li>i. Denah yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain;</li><li>j. Foto tampak depan dan ruangan kantor KJPP; Dokumen Sistem Pengendalian Mutu (SPM) KJPP;</li><li>l. Sistem pangkalan data penilaian berbasis teknologi informasi paling sedikit memuat informasi jenis, sumber, tanggal perolehan, dan harga data;</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>m. Daftar pegawai tetap cabang KJPP dengan ketentuan Jumlah minimal pegawai tetap Cabang KJPP yaitu 3 (tiga) orang dengan ketentuan minimal 1 (satu) 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"> <li>1) KTP</li> <li>2) NPWP</li> <li>3) Ijazah</li> <li>4) Sertifikat pendidikan penilaian</li> <li>5) Surat pengangkatan pegawai tetap</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Alur Layanan</b></p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>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>;</li> <li>b. Permohonan diajukan dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan melalui Gerai Layanan, surat pos atau surat elektronik ke <a href="mailto:kemenkeu.prima@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prima@kemenkeu.go.id</a></li> <li>c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dan keabsahan dokumen atas permohonan yang disampaikan;</li> <li>d. Dalam hal berkas belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen;</li> <li>e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen;</li> <li>f. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik langsung ke lokasi KJPP;</li> <li>g. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan KMK</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>tentang Izin Usaha KJPP dan Salinan KMK secara elektronik;</p> <p>h. Salinan KMK dikirimkan melalui surat surat elektronik kepada pemohon;</p> <p>f. Pemohon menerima Salinan KMK yang dimaksud.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<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. 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	Keputusan Menteri Keuangan Tentang Izin Usaha KJPP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Segala jenis pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Alamat : Gedung Djuanda II Lantai19-20, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170</p> <p>b. Call Center : 134</p> <p>c. Email : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>d. Pengaduan terkait layanan : hai.kemenkeu.go.id atau email ke kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p> <p>e. Pengaduan selain layanan : wise.kemenkeu.go.id atau lapor.go.id selain layanan</p> <p>f. WA Center PPPK : +62 811-9552-722</p> <p>g. Instagram : @pppk_kemenkeu</p> <p>h. Facebook : Pusat Pembinaan Profesi Keuangan</p> <p>i. Twitter : @pppk_kemenkeu</p> <p>j. Youtube : PPPK Kemenkeu</p> <p>k. Website : www.kemenkeu.go.id/hubungi kami; www.wise.kemenkeu.go.id; www.lapor.go.id</p>