


59. Permohonan Register Penilai

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan adalah pihak eksternal yaitu Calon Register Penilai. Penilai dapat mengajukan permohonan register penilai dengan melampirkan dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dilengkapi dengan formulir dan surat pernyataan kebenaran data dan informasi;</li> <li>b. Sertifikat Kelulusan Pendidikan Penilaian (Minimal Lulus PDP 2 dan Lulus PDS atau Setara);</li> <li>c. Kartu Keanggotaan MAPPI yang masih berlaku;</li> <li>d. KTP;</li> <li>e. NPWP (jika tidak memiliki NPWP, dibagian upload dokumen NPWP silakan upload KTP); dan</li> <li>f. Foto Resmi berwarna dan berlatar belakang berwarna merah.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Alur Layanan</b></p>  <p style="text-align: center;">melalui : <a href="https://elsa-pk.kemenkeu.go.id">elsa-pk.kemenkeu.go.id</a></p> <p>a. Permohonan diajukan melalui elektronik Layanan Satu atap Profesi Keuangan (eLSa-PK) dengan langkah-langkahnya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) buka laman <a href="https://elsa-pk.kemenkeu.go.id">https://elsa-pk.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>2) Membuat Akun Penilai (Klik Registrasi kemudian pilih Akun Penilai, Isi data</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>email yang didaftarkan dan buat Password Akun)</p> <p>3) Setelah selesai/ berhasil membuat Akun, maka akan mendapat link aktivasi di inbox email yang didaftarkan, kemudian klik link aktivasinya</p> <p>4) Login menggunakan email dan password yg telah dibuat.</p> <p>5) Isi data dan upload semua dokumen persyaratan</p> <p>6) Submit Permohonan</p> <p>b. Apabila dalam penelitian kelengkapan dan keabsahan persyaratan yang disampaikan tidak lengkap, petugas mengirimkan email penolakan ke alamat email pemohon.</p> <p>c. Atas penolakan tersebut, pemohon dapat menyampaikan kekurangan persyaratan permohonan dengan login kembali dan upload dokumen kelengkapan, kemudian submit permohonan kembali.</p> <p>d. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan Piagam Register Penilai dan diupload dalam sistem/aplikasi elsa-pk;</p> <p>e. Pemohon menerima (mengunduh) Piagam yang dimaksud (proses selesai).</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Piagam Register Penilai diterbitkan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Piagam Register Penilai.
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: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Laman: <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></p> <p>e. Live Chat pada laman situs web Kemenkeu PRIME <a href="https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id/">https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id/</a></p> <p>Pengaduan selain layanan (Kemenkeu):</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>b. Laman: <a href="http://wise.kemenkeu.go.id">wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Pengaduan selain layanan (Nasional):</p> <p>a. Laman: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></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; dan</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	Aplikasi eLSA-PK, 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 baik dengan <i>stakeholder</i>.</p>

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya</li> <li>b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Penilai, Aktuaris dan Profesi Keuangan Lainnya</li> <li>c. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan</li> <li>d. UKI Setjen</li> <li>e. Inspektorat Jenderal</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP.</li> <li>b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.</li> <li>c. PPPK memberikan kompensasi dalam bentuk Surat Permohonan Maaf kepada penerima layanan di lingkungan PPPK apabila layanan melebihi jangka waktu penyelesaian yang telah ditetapkan.</li> <li>d. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam ruang berkas yang aman.</li> <li>b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung kantor PPPK.</li> <li>c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan kantor.</li> <li>d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.</li> <li>e. Pengecekan keaslian dokumen dilihat melalui Scan QR Code (<a href="https://satu.kemenkeu.go.id/scan-qr">https://satu.kemenkeu.go.id/scan-qr</a> )</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan