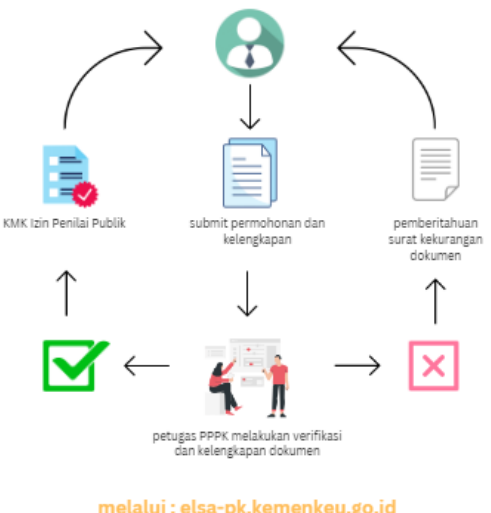


## 46. Permohonan Izin Penilai Publik

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan adalah pihak eksternal yaitu Penilai Beregister. Penilai Beregister mengajukan permohonan untuk menjadi Penilai Publik dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan disertai dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan sesuai format</li> <li>2) Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi;</li> </ul> </li> <li>b. Bukti domisili (KTP atau Surat Uraian Domisili);</li> <li>c. Ijazah paling rendah strata satu (S1) atau setara;</li> <li>d. Sertifikat Ujian Sertifikasi Penilai (USP). Jika tanggal kelulusan USP lebih dari 2 tahun, maka perlu melampirkan bukti Pendidikan Profesi Lanjutan (PPL) dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) minimal 20 SKP untuk properti sederhana</li> <li>2) minimal 40 SKP untuk properti atau bisnis;</li> </ul> </li> <li>e. Sertifikat pelatihan etik (PKP 100);</li> <li>f. Kartu anggota Masyarakat Profesi Penilai Indonesia (MAPPI) yang masih berlaku;</li> <li>g. Daftar pengalaman kerja di bidang penilaian: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 2 (dua) tahun terakhir, di antaranya paling sedikit 600 (enam ratus) jam kerja untuk klasifikasi Penilaian Properti Sederhana (PS) atau Penilaian Personal Properti (PP);</li> <li>2) 3 (tiga) tahun terakhir, di antaranya paling sedikit 1.000 (seribu) jam kerja yang meliputi paling sedikit 200 (dua ratus) jam kerja sebagai penyelia atau reviewer, untuk klasifikasi Penilaian Bisnis (B);</li> <li>3) 3 (tiga) tahun terakhir, di antaranya paling sedikit 1.000 (seribu) jam kerja</li> </ul> </li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>yang meliputi paling sedikit 100 (seratus) jam kerja terkait properti komersial, 100 (seratus) jam kerja terkait perkebunan, dan 100 (seratus) jam kerja terkait pabrik, untuk klasifikasi Penilaian Properti (P);</p> <p>h. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan</p> <p>i. Scan laporan penilaian (lembar cover yang memuat nomor laporan, lembar yang ada tanda tangan penilai/reviewer, dan lembar kesimpulan nilai); dan</p> <p>j. Foto resmi berwarna dan berlatar belakang merah</p>
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. 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>;</p> <p>b. 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) login (masukan user dan password)</li> <li>3) isi data dan upload semua dokumen persyaratan</li> <li>4) submit permohonan.</li> </ol> <p>c. Apabila dalam penelitian kelengkapan dan keabsahan persyaratan yang disampaikan tidak lengkap, petugas mengirimkan email penolakan ke alamat email pemohon.</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Atas penolakan tersebut, pemohon diberikan waktu untuk melengkapi kekurangan persyaratan permohonan izin yang disampaikan (kembali ke proses huruf a).</p> <p>e. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen;</p> <p>f. Jika dibutuhkan, petugas dapat melakukan penelitian fisik langsung terhadap permohonan izin Penilai Publik yang diajukan;</p> <p>g. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan KMK Izin Penilai Publik secara elektronik;</p> <p>h. KMK dikirimkan melalui surat elektronik kepada pemohon;</p> <p>i. Pemohon menerima KMK dimaksud (proses selesai).</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<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 Penilai Publik.
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, aplikasi eLsa-PK, 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	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	<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 QRCode (<a href="https://satu.kemenkeu.go.id/scan-qr">https://satu.kemenkeu.go.id/scan-qr</a>)</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL), Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.