

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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan adalah pihak eksternal yaitu KJPP. 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</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>diri Rekan dan pembubaran KJPP.</p> <ul style="list-style-type: none"><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;</li><li>k. 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><li>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</li><li>n. Dokumen kepegawaian berupa:<ul 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></ul></li></ul>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Alur Layanan</b></p> <p style="text-align: center;">melalui email: kemenkeu.prima@kemenkeu.go.id</p>

No.	Komponen	Uraian
		<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 dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan melalui surat elektronik ke <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>c. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan dan keabsahan dokumen atas permohonan yang disampaikan;</p> <p>d. Dalam hal berkas belum lengkap, disampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen;</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 ke lokasi KJPP;</p> <p>g. Dalam hal berkas sudah lengkap, diterbitkan KMK tentang Izin Usaha KJPP secara elektronik;</p> <p>h. KMK dikirimkan melalui surat surat elektronik kepada pemohon;</p> <p>i. Pemohon menerima KMK dimaksud.</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 Usaha KJPP.
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>

No.	Komponen	Uraian
		<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> <p>b. Laman: wise.kemenkeu.go.id</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;</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	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</p>

No.	Komponen	Uraian
		baik dengan <i>stakeholder</i> .
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 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 dapat dilihat melalui Scan QR Code</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<a href="https://satu.kemenkeu.go.id/scan-qr">https://satu.kemenkeu.go.id/scan-qr</a>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan secara berkala, Dialog Kinerja Individu (DKI) dan Rapat Evaluasi Kegiatan.