



PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI eLSa-PK: LAPORAN KJPP

ABSTRAKSI

Panduan penggunaan modul laporan KJPP, sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan nomor 101/PMK.01/2014 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.01/2019. Dengan melapor secara daring, Anda tidak perlu menyampaikan berkas fisik.

Pusat Pembinaan
Profesi Keuangan
2021

Versi 1.0

Daftar Isi

Gambaran Umum Aplikasi	2
MODUL LAPORAN TAHUNAN KJPP	3
Menu KJPP	4
Menu Laporan Bulanan.....	5
LAPORAN PENILAIAN	6
1. Formulir Awal Laporan Penilaian	6
2. Objek	9
3. Data Pembanding.....	12
4. Tenaga Kerja.....	13
LAPORAN JASA LAINNYA.....	14
LAPORAN TAHUNAN	15
LAPORAN REALISASI KERJA SAMA ASING	16
1. Laporan Realisasi Kerja Sama dengan KJPPA	16
2. Laporan Tenaga Ahli Asing	17
LAPORAN KEUANGAN.....	18
1. Neraca Komparatif	18
2. Laba Rugi Komparatif	21
3. Catatan atas Laporan Keuangan	23
Download Rekap Laporan Tahunan KJPP.....	24
PENYAMPAIAN LAPORAN	25
1. Penyampaian Laporan Bulanan.....	25
2. Penyampaian Laporan Tahunan KJPP	26

Gambaran Umum Aplikasi

Modul Laporan Tahunan KJPP merupakan aplikasi untuk menyampaikan laporan kegiatan Kantor Jasa Penilai Publik dalam periode satu tahun. Aplikasi ini hanya muncul pada akun KJPP dan Cabang KJPP. Meskipun nama dari modul ini adalah Laporan Tahunan KJPP, dalam praktiknya, modul ini diakses oleh KJPP dan Cabang KJPP sewaktu-waktu untuk menginput data laporan kegiatan KJPP.

- Modul Laporan KJPP dapat diakses pada alamat <https://elsa-pk.kemenkeu.go.id/>
- KJPP dan Cabang **tidak perlu melakukan Registrasi Akun** untuk mengakses menu Laporan.
- KJPP dan Cabang dapat langsung login sesuai ID pengguna KJPP/Cabang yang telah terdaftar.

A. Gambaran Umum

1. Profil KJPP, Data Rekan, dan Data Cabang yang tertera di elsa-pk.kemenkeu.go.id adalah data terkini, sementara data dalam proses perekaman laporan merupakan campuran data terkini dan data histori per tanggal **31 Desember** tahun sebelumnya.
2. Sesuai PMK Penilai Publik, Laporan Tahunan KJPP terdiri atas:
 - a. Laporan Kegiatan Usaha
 - 1) Daftar Tenaga Kerja
 - 2) Laporan Penilaian
 - 3) Laporan Jasa Lainnya
 - b. Laporan Realisasi Tenaga Ahli Asing
 - c. Laporan Realisasi Kerjasama KJPPA
 - d. Laporan Keuangan
 - 1) Neraca
 - 2) Laba Rugi
 - 3) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

B. Pengenalan Modul-Modul pada user KJPP/Cabang

Modul yang ada di user KJPP/Cabang terdiri dari

3 (tiga) modul, yaitu:

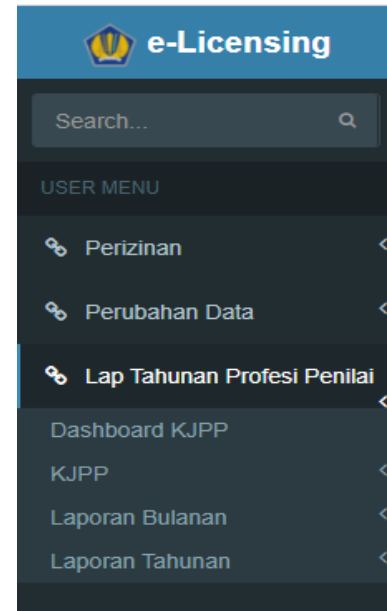
1. Perizinan
2. Perubahan Data
3. Laporan Tahunan KJPP

MODUL LAPORAN TAHUNAN KJPP

(DASHBOARD KJPP)

Modul Laporan Tahunan KJPP terdiri atas tiga menu, yaitu:

1. Menu KJPP
 - Data KJPP: Biodata KJPP, Terdaftar di Instansi, dan Daftar Tenaga Kerja
 - Daftar Rekan
 - Cabang KJPP
2. Menu Laporan Bulanan
 - Form awal Laporan Penilaian
 - Objek dan Data Pembanding
 - Tenaga Kerja yang terlibat dalam Penilaian (Jam Kerja Penilaian)
 - Laporan Jasa Lainnya
3. Menu Laporan Tahunan
 - Laporan KJPPA
 - Laporan Tenaga Kerja Asing
 - Laporan Keuangan: Neraca, Laba Rugi, dan CaLK
 - Print Modul



Sementara menu Perizinan dan Perubahan Data merupakan **Modul Perizinan** (tidak dibahas saat ini).

Langkah pertama dalam mengakses modul laporan tahunan KJPP adalah membuka *Dashboard* KJPP. *Dashboard* KJPP berfungsi sebagai halaman awal (semacam beranda) berisi periode tahun pelaporan. Tiga menu di atas akan muncul dan berfungsi menampilkan data periode tahun yang diakses.

1. Periode Laporan KJPP

Periode Laporan KJPP merupakan halaman utama *Dashboard* KJPP, pintu untuk mengakses menu laporan selanjutnya.

▼ Tahun	Nama Pimpinan/Rekan	Alamat	Aksi
2021	ABC dan Rekan	Jakarta Selatan, DKI Jakarta	Detail Kirim

*Untuk periode pelaporan tahun 2020 dan sebelumnya, akan disediakan menu tersendiri untuk mengunduh data laporan yang telah direkam KJPP.

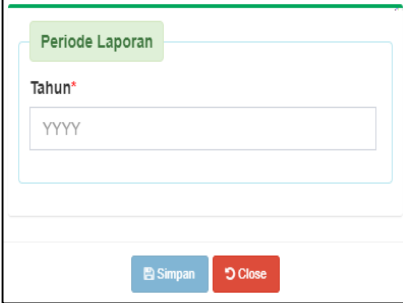
Berikut fungsi-fungsi yang ada:

1. Tambah Periode

Berfungsi untuk membuat periode pelaporan baru.

Menu ini muncul baik di akun KJPP maupun Cabang.

2. Tampilan Periode yang sudah ada/ditambahkan (seperti nampak pada gambar di atas).



3. Tombol "Detail"

Tombol ini merupakan fitur untuk menampilkan menu

lanjutan dari aplikasi "Laporan Tahunan KJPP", yaitu berupa periode pelaporan bulanan.

4. Tombol "Kirim" dan "Cetak"

Tombol Kirim berfungsi untuk mengirim laporan. Setelah berhasil terkirim, tombol kirim akan berubah menjadi "Cetak" untuk mengunduh tanda bukti pengiriman laporan.

Menu KJPP

Menu KJPP

Menu Data KJPP merupakan gambaran KJPP selama periode Pelaporan. Dengan demikian, data yang ditampilkan merupakan gabungan antara data historis dan data terkini dari KJPP.

Menu KJPP terdiri atas 3 submenu sebagai berikut:

1. **Data KJPP**

- Informasi KJPP
- Terdaftar di Instansi
- Tenaga Kerja

2. **Daftar Rekan**

3. **Cabang KJPP**



Semua data yang tertera pada menu ini berasal dari database perizinan.

Apabila terdapat perubahan data alamat KJPP, perubahan susunan rekan, pembukaan cabang baru, maupun perubahan tenaga kerja, sampaikan melalui menu perizinan dan/atau perubahan data sesuai ketentuan yang berlaku.

Menu Laporan Bulanan

Menu Laporan Bulanan

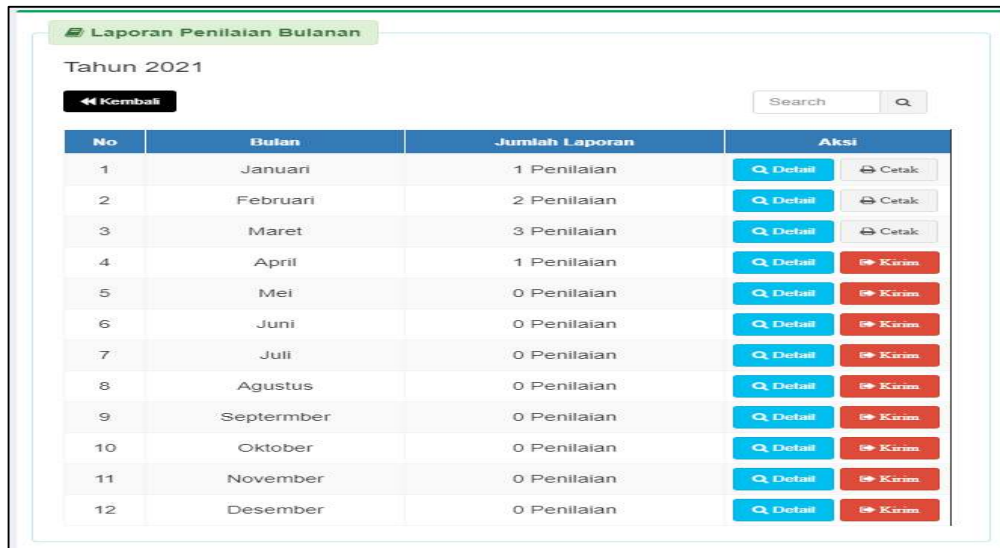
Tampilan awal menu Laporan Bulanan terdiri dari nama-nama bulan, jumlah laporan dalam bulan tersebut, serta tombol aksi berupa detail dan tombol kirim/cetak.

Jika klik “Detail”, submenu Laporan Penilaian terdiri atas:

- Form Awal Laporan Penilaian,
- Data Objek,
- Data Pembanding, dan
- Data Tenaga Kerja (Jam Kerja Penilaian)

Sesuai Pasal 54 PMK Penilai, laporan bulanan disampaikan dengan cara klik tombol “Kirim” paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Setelah laporan berhasil terkirim, tombol “Kirim” akan berubah menjadi “Cetak” untuk mengunduh bukti pengiriman laporan.



No	Bulan	Jumlah Laporan	Aksi
1	Januari	1 Penilaian	Detail Cetak
2	Februari	2 Penilaian	Detail Cetak
3	Maret	3 Penilaian	Detail Cetak
4	April	1 Penilaian	Detail Kirim
5	Mei	0 Penilaian	Detail Kirim
6	Juni	0 Penilaian	Detail Kirim
7	Juli	0 Penilaian	Detail Kirim
8	Agustus	0 Penilaian	Detail Kirim
9	September	0 Penilaian	Detail Kirim
10	Oktober	0 Penilaian	Detail Kirim
11	November	0 Penilaian	Detail Kirim
12	Desember	0 Penilaian	Detail Kirim

Setelah klik “Detail” pada salah satu periode bulan, akan muncul tampilan sebagai berikut:



No	Nomor Laporan	Tanggal Laporan	Signature	Kantor
----	---------------	-----------------	-----------	--------

Terdapat fitur “Export Excel” untuk mengunduh data laporan bulanan yang sudah diinput.

LAPORAN PENILAIAN

1. FORMULIR AWAL LAPORAN PENILAIAN

Untuk menginput laporan, klik tombol “Tambah Data Laporan Penilaian Baru”. Akan muncul Formulir Awal Laporan Penilaian. Yang perlu diinput adalah data sebagaimana formulir berikut:

Tambah Laporan Penilaian

Nomor Laporan *

NOMOR	KODE KANTOR	Jenis Jasa	Indus	SIGNATURE	Kode NPWP	BULAN/TAHUN
-------	-------------	------------	-------	-----------	-----------	-------------

Tanggal Laporan *

Tanggal Penilaian *

Nama Pemberi Tugas *

Pengguna Laporan *

Status Kepemilikan Pemberi Tugas *

Klasifikasi Objek *

Industri Pemberi Tugas *

Tujuan Penilaian *

Alamat Pemberi Tugas *

Pendekatan dan Metode Penilaian

Metode Penilaian *

Email Pemberi Tugas *

Pendekatan Penilaian *

Provinsi Pemberi Tugas *

Dasar Nilai dan Kesimpulan Nilai

Kesimpulan Nilai *

Kabupaten/Kota Pemberi Tugas *

Dasar Nilai *

NPWP Pemberi Tugas *

Imbalan Jasa(Fee) *

Bentuk Laporan *

Penandatanganan Laporan Penilaian *

Keterangan

Simpan Batal

a. NOMOR LAPORAN

- Penomoran laporan penilaian mengikuti kaidah yang diatur dalam Surat Edaran Kepala PPPK Nomor SE-6/PPPK/2018 tentang Standardisasi dan Tata Cara Penomoran Laporan Auditor Independen dan Laporan Penilaian.
- Untuk bagian kode Jenis Jasa, Industri Pemberi Tugas, dan Kode NPWP, pilih dari tombol *dropdown* yang ada.
- Nomor Laporan akan tertera pada kotak di bagian bawah sebagai berikut:

Nomor Laporan *						
NOMC	KODE KANTOR	Jenis Jasa	Ind	SIGNATURE	Kode NPWP	BULAN/TAHUN
<input type="text"/>						

b. TANGGAL LAPORAN

: Tanggal Laporan diterbitkan

c. TANGGAL PENILAIAN

: Tanggal Penilaian dilakukan

d. NAMA PEMBERI TUGAS

: Nama pihak (nama orang, jabatan, atau perusahaan) yang menandatangani kontrak

e. STATUS KEPEMILIKAN PEMBERI TUGAS

: Status pihak yang menandatangani kontrak (BUMN, BUMD, Koperasi, Pemerintah, Swasta)

f. INDUSTRI PEMBERI TUGAS

- Daftar *dropdown* industri pemberi tugas ini mengacu ke Surat Edaran Kepala PPPK Nomor SE-6/PPPK/2018, yakni:
 - 1) Pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, dan perikanan.
 - 2) Pertambangan dan Energi.
 - 3) Properti dan Konstruksi.
 - 4) Industri Pengolahan/Manufaktur.
 - 5) Perdagangan dan Jasa.
 - 6) Informasi, Komunikasi dan Transportasi.
 - 7) Sektor Keuangan – Perbankan.
 - 8) Sektor Keuangan – Asuransi dan Dana Pensiun.
 - 9) Sektor Keuangan – Lainnya.
 - 10) Industri Lainnya.
 - 11) Pemerintahan, Badan Internasional, dan Organisasi Non Profit.
 - 12) Non Industri/Perorangan.

g. ALAMAT PEMBERI TUGAS

h. EMAIL PEMBERI TUGAS

i. PROVINSI PEMBERI TUGAS

j. KABUPATEN/KOTA PEMBERI TUGAS

k. NPWP PEMBERI TUGAS

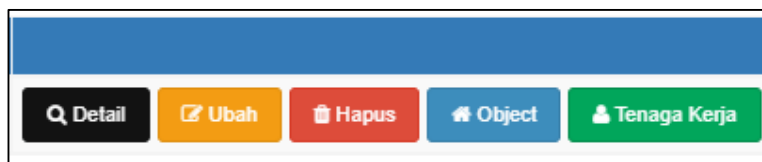
l. TANGGAL PENILAIAN

m. PENGGUNA LAPORAN

- n. KLASIFIKASI OBJEK** : Berupa *dropdown*, apakah **objek penilaian** termasuk kategori Bisnis, Properti, Properti Sederhana, atau Personal Properti. Khusus untuk penilaian *real properti*, perlu dibedakan dalam hal objek berupa properti sederhana (lihat PMK Penilai Pasal 5 ayat (2)).
- o. TUJUAN PENILAIAN** : *Dropdown* Tujuan penilaian akan menyesuaikan dengan klasifikasi objek yang telah dipilih, sesuai SPI 103.
- p. PENDEKATAN DAN METODE PENILAIAN** : *Dropdown* Pendekatan Penilaian dan Metode menyesuaikan dengan klasifikasi objek yang dipilih. Pendekatan dan Metode Penilaian **dapat** diinput lebih dari satu.
- q. DASAR NILAI DAN KESIMPULAN NILAI** : *Dropdown* Dasar Nilai dan Kesimpulan Nilai disesuaikan dengan klasifikasi objek yang dipilih. Dasar Nilai dan Kesimpulan Nilai **dapat** diinput lebih dari satu.
- r. IMBALAN JASA (FEE)** : Disampaikan dalam mata uang Rupiah dan satuan penuh (tidak dalam ribuan/jutaan, tanpa angka desimal (sen)).
- s. BENTUK LAPORAN** : Berupa *dropdown* pilihan: *Short Form* dan *Long Form*.
- t. PENANDATANGAN LP** : Berupa *dropdown* berisi seluruh rekan Penilai Publik KJPP.
- u. KETERANGAN** : Opsional, boleh dikosongkan. Dapat diisi dengan informasi tambahan yang relevan dengan laporan tersebut, misalnya:
- Laporan dibatalkan karena (...)
 - Imbalan Jasa untuk laporan nomor 00001/xxxxx/xx/x/xxxx - 00005/xxxxx/xx/x/xxxx
 - Imbalan Jasa tercantum di laporan nomor 00001/xxxxx/xx/x/xxxx
 - Objek tidak memiliki akses jalan/berada di zona hijau/berbeda dengan data yang diberikan/lainnya.

Setelah klik “Simpan”, Laporan akan muncul pada daftar “Laporan Penilaian (nama bulan) tahun (tahun)”.

Pada masing-masing laporan, akan muncul beberapa tombol aksi sebagai berikut:



- Tombol Detail : Untuk melihat rincian data umum laporan penilaian (formulir awal laporan)
- Tombol Ubah : Untuk mengubah rincian data umum laporan penilaian.
- Tombol Hapus : Untuk menghapus laporan.
- Tombol Object : Untuk menginput rincian data objek.
- Tombol Tenaga Kerja : Untuk menginput data tenaga kerja yang terlibat berikut jam kerjanya.

2. OBJEK

Tampilan awal ketika membuka halaman data Objek, adalah sebagai berikut:

No	Nama Objek	Alamat Lengkap	Jumlah Satuan	Hasil Penilaian Objek	Pembanding
----	------------	----------------	---------------	-----------------------	------------

Untuk menambahkan data objek, klik “Tambah Objek Penilaian Baru”.

Pilihan *dropdown* pada “Jenis Objek” menyesuaikan dengan pilihan “Klasifikasi Objek” yang dipilih pada formulir awal laporan sebelumnya.

Jenis Objek untuk Klasifikasi Objek “Properti”, akan berbeda isi daftarnya dengan pilihan Jenis Objek untuk Klasifikasi Objek “Bisnis”. Begitu pula dengan Klasifikasi Objek “Properti Sederhana” dan “Personal Properti”.

- Properti
- Pilih Jenis Objek -
- Tanah Kosong
- Rumah Tinggal
- Ruko
- Rukan
- Kios
- Unit Apartemen
- Unit Kantor
- Gudang
- Pabrik
- Hotel
- Mall
- Gedung Perkantoran
- Mixed Use
- Apartemen
- Perkebunan
- Pertambangan
- Pertanian/ Peternakan/ Perikanan
- Peralatan & Perlengkapan Bangunan
- Mesin & Peralatan

Formulir isian Data Objek untuk Klasifikasi Objek “**PROPERTI**”, “**PROPERTI SEDERHANA**” dan “**PERSONAL PROPERTI**” akan tampil seperti gambar di atas.

Pilihan Jenis Objek sbb:

- Properti Sederhana
- Pilih Jenis Objek -
- Tanah Kosong
- Rumah Tinggal
- Ruko
- Rukan
- Kios
- Unit Apartemen
- Unit Kantor
- Gudang
- Peralatan & Perlengkapan Bangunan
- Kendaraan
- Mesin & Peralatan
- Lainnya

- Personal Properti
- Pilih Jenis Objek -
- Pabrik
- Mesin & Peralatan
- Alat Berat
- Kendaraan
- Kapal
- Pesawat
- Lainnya

Pilihan “Jenis Objek” pun akan mempengaruhi *field* data selanjutnya.

Apabila pengguna memilih Jenis Objek berupa Rumah Tinggal, Ruko, Rukan, Kios, Unit Apartemen, Unit Kantor, Gudang, Pabrik, Hotel, Mall, Apartemen, dan Gedung Perkantoran, akan tampil formulir isian sebagai berikut:

The screenshot shows a web form titled "Tambah Objek Penilaian". The "Jenis Objek" dropdown is set to "Rumah Tinggal". The form includes the following fields: "Jumlah Satuan" (empty), "Alamat Lengkap" (text area), "Luas Tanah (LT)" (input with "m²" unit), "Luas Bangunan (LB)" (input with "m²" unit), "RT/RW" (input with "001/002"), "Indikasi Nilai Tanah" (input with "Rp." and "/ m²" units), "Koordinat" (input with "https://goo.gl/maps/8iNml"), "Nilai Objek" (input with "Rp." and "Total Nilai" units), "Provinsi" (dropdown with "Pilih Provinsi"), "Nama Pemilik Objek" (text area), "Kabupaten/Kota" (dropdown with "Pilih Kota"), "Kecamatan" (dropdown with "Pilih Kecamatan"), and "Kelurahan/Desa" (dropdown with "Pilih Kelurahan"). At the bottom are "Simpan" and "Batal" buttons.

Alamat : Berupa nama jalan, nomor, komplek/perumahan/gedung /semacamnya jika ada.

Koordinat : Diisi dengan cara salin-rekat (*copy-paste*) tautan (URL) koordinat objek dari aplikasi Google Maps.

Jumlah Satuan : Jumlah objek yang dinilai.
Contoh:

- Penilaian 5 objek rumah tinggal yang sama dan sejenis dengan nilai masing-masing, maka jumlah satuan diisi 5.
- Penilaian berupa Aset PT ABC yang terdiri dari berbagai macam objek yang dinilai sebagai satu kesatuan, maka jumlah satuan adalah 1.

LT dan LB : Isian berupa angka. Dalam satuan m².

Indikasi Nilai Tanah : Indikasi nilai atas tanah per meter persegi. Isian berupa angka dalam satuan Rupiah penuh.

Nilai Objek : Hasil Nilai untuk Objek tersebut. Isian berupa angka dalam satuan Rupiah penuh.

Nama Pemilik Objek : Nama pemilik objek sesuai sertifikat kepemilikan.

Apabila pengguna memilih Jenis Objek berupa Perkebunan, Pertambangan, Pertanian/ Peternakan/Perikanan, Peralatan & Perlengkapan Bangunan, Mesin & Peralatan, Alat Berat, Kendaraan, Kapal, dan Pesawat, maka akan tampil formulir isian sebagai berikut:

The screenshot shows the same "Tambah Objek Penilaian" form, but with "Jenis Objek" set to "Mesin & Peralatan". The visible fields are: "Jumlah Satuan" (empty), "Nilai Objek" (input with "Rp." and "Total Nilai" units), and "Nama Pemilik Objek" (text area). The "Simpan" and "Batal" buttons are also visible.

Form isian Data Objek untuk Klasifikasi Objek **“BISNIS”** akan tampil dengan pilihan Jenis Objek seperti gambar di samping.

Apabila pengguna memilih Jenis Objek Perusahaan, Entitas Bisnis, Aset Tak Berwujud, Hak dan Kewajiban Perusahaan, Kerugian Ekonomis, Instrumen Keuangan dan Kewajaran Transaksi, maka akan tampil formulir isian sebagai berikut:

- Nama : Nama perusahaan/entitas /jenis instrumen keuangan
- Industri : Berupa *dropdown* Industri dari objek yang dinilai. Dapat berbeda dengan industri pemberi tugas.
- Total Ekuitas : Nilai ekuitas dari objek penilaian.
- Laba Bersih : Jumlah laba bersih entitas.

Untuk penilaian saham, terdapat kolom tambahan berupa persentase saham yang dinilai.

- Nama : Nama perusahaan/ entitas, aset/lain yang dinilai.
- Persentase Saham : Persentase saham yang dinilai.
- Industri : Berupa *dropdown* Industri dari objek yang dinilai. Dapat berbeda dengan industri pemberi tugas.
- Total Ekuitas : Nilai ekuitas dari objek penilaian.
- Laba Bersih : Jumlah laba bersih entitas.

Setelah klik “Simpan”, Data Objek yang telah diinput, akan tampil pada daftar sebagai berikut:

No	Nama Objek	Alamat Lengkap	Jumlah Satuan	Hasil Penilaian Objek	Peminggiran
1	Rumah Tinggal	Jl. Raya No. 123	1	Rp300.000.000,00	0

- Tombol Detail : Untuk melihat rincian data objek.
- Tombol Ubah : Untuk mengubah rincian data objek.
- Tombol Hapus : Untuk menghapus objek.
- Tombol Peminggiran : Untuk menginput rincian data pembandingan.

Untuk menambahkan data objek lainnya, klik “Tambah Objek Penilaian Baru”.

3. DATA PEMBANDING

Tampilan awal ketika membuka halaman Data Pembanding, adalah sebagai berikut:

Untuk menginput Data Pembanding, klik “Tambah Data Pembanding Baru”.

Alamat : Berupa nama jalan, nomor, kompleks/perumahan/gedung /semacamnya jika ada.

Koordinat : Diisi dengan cara salin-rekat (*copy-paste*) tautan (URL) koordinat objek dari aplikasi Google Maps.

Luas Tanah : Satuan m².
Dapat diisi maksimal 2 digit angka di belakang koma.

Luas Bangunan : Satuan m².
Dapat diisi maksimal 2 digit angka di belakang koma.

Indikasi Nilai : Indikasi nilai atas tanah per meter persegi.

Transaksi/ Penawaran : Jenis Harga, apakah merupakan hasil transaksi atau masih berupa penawaran.

Harga : Harga objek pembanding.

Bulan & Tahun : Bulan dan tahun perolehan data. Diinput dengan format MMYYYY.

Sumber Data : Berupa *dropdown*: pemilik, agen, atau lainnya

Untuk menyimpan data, klik “Simpan”.

Untuk Objek Penilaian berupa Bisnis, Kendaraan, Mesin & Peralatan, dan sebagainya tidak diminta Data Peminggiran.

No	Nama Objek	Alamat Lengkap	Jumlah Satuan	Hasil Penilaian Objek	Peminggiran
1	Mesin & Peralatan		1	Rp352.000.000,00	0
2	Rumah Tinggal	Jl. Raya No. 123	1	Rp900.000.000,00	0

4. TENAGA KERJA

Formulir ini bertujuan untuk menginput data personel yang terlibat dalam kegiatan penilaian dan jumlah pengalaman (jam) kerja masing-masing personel.

Untuk mengisi formulir ini, pengguna mengacu kepada **Lembar Pernyataan Penilai** di Laporan Penilaian. Formulir Tenaga Kerja terdapat pada halaman awal Laporan Bulanan. Setelah klik “Tenaga Kerja”, tampilan akan muncul sebagai berikut:

Untuk menginput data Tenaga Kerja, klik “Tambah Tenaga Kerja Baru”.

Tampilan akan muncul sebagai berikut:

Nama : Berisi *dropdown* nama seluruh pegawai di KJPP, baik pusat maupun cabang-cabang. Gunakan fitur pencarian dengan mengetikkan nama tenaga kerja tsb.

Jabatan : Pilih sesuai peran tenaga kerja yang bersangkutan, yakni sebagai surveyor, penilai, reviewer, atau tenaga ahli.

Jam Kerja : Dalam satuan jam. Dapat diisi dengan 2 digit angka di belakang koma. Data jam kerja penilaian ini akan terhubung dengan modul Perizinan sebagai pengalaman kerja ketika mengajukan permohonan izin Penilai Publik.

LAPORAN JASA LAINNYA



Laporan Jasa Lainnya adalah laporan atas seluruh jasa yang diberikan oleh KJPP selain jasa penilaian.

Laporan Jasa Lainnya terdapat pada menu “Laporan Bulanan” – Laporan Jasa Lainnya.

Tampilan awal halaman Laporan Jasa Lainnya adalah sebagai berikut:



Untuk menginput laporan, klik tombol “Tambah Data Laporan Jasa Lainnya Baru”.

Data yang perlu diisi adalah sebagai berikut:

Tambah Laporan Jasa Lainnya

Nomor Laporan *
Nomor

Tanggal Laporan *
Tanggal Laporan

Nama Pemberi Tugas *
Nama

Industri Pemberi Tugas *
Pilih Industri

Alamat Pemberi Tugas *
Alamat

Provinsi Pemberi Tugas *
Pilih Provinsi

Kabupaten/Kota Pemberi Tugas *
Pilih Kota

NPWP Pemberi Tugas *
NPWP

Pengguna Laporan *
Pengguna Laporan

Klasifikasi Jasa *
Pilih Klasifikasi

Jenis Jasa Yang Diberikan *
Pilih JenisJasa

Imbalan Jasa (Fee) *
Rp. Imbalan Jasa(Fee)

Penandatanganan Laporan *
Pilih PenandatangananLa...

Keterangan
keterangan

Simpan Batal

LAPORAN TAHUNAN

Menu Laporan Tahunan terdiri atas:

1. Laporan KJPPA (KJPP Asing)
2. Laporan Tenaga Ahli Asing
3. Neraca Komparatif
4. Laba Rugi Komparatif
5. Catatan atas Laporan Keuangan
6. Menu Print

LAPORAN REALISASI KERJA SAMA ASING

1. Laporan Realisasi Kerja Sama dengan KJPP Asing (KJPPA)

Menu ini disediakan untuk menyampaikan Laporan Realisasi Dukungan Teknis dan Alih Pengetahuan dari KJPPA untuk KJPP yang bekerja sama dengan KJPP Asing.

Informasi pada bagian “Kerja Sama KJPPA” di halaman ini berasal dari database perizinan.

Kerja sama baru maupun perubahan data diinput melalui modul perizinan

Secara garis besar, isi dari perekaman data ini terbagi menjadi dua, yaitu **Realisasi Dukungan Teknis** dan **Realisasi Alih Pengetahuan**.

1. Langkah pertama yang dilakukan adalah menambahkan realisasi dengan cara klik tombol “Tambah Realisasi”.
2. Kemudian akan muncul dua pilihan tipe realisasi seperti gambar di samping.
3. Isian data untuk realisasi kerja sama berupa “Dukungan Teknis” dan “Alih Pengetahuan” adalah sebagai berikut:

2. Laporan Tenaga Ahli Asing

Menu ini disediakan untuk menyampaikan Laporan Realisasi Penggunaan dan Alih Pengetahuan Tenaga Ahli Asing untuk KJPP yang mempekerjakan Tenaga Ahli Asing.

Data yang perlu diisi adalah sebagai berikut :

Realisasi Tenaga Kerja Asing						
Search <input type="text"/>						
Nomor	Nama	Warga Negara	Surat Izin Kerja	Realisasi Dukungan Teknis	Realisasi Alih Pengetahuan	Action

LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan ini adalah laporan keuangan pada masing-masing kantor. Dalam hal KJPP memiliki Cabang, maka laporan keuangannya diinput masing-masing tanpa konsolidasi.

Laporan Keuangan ini disampaikan dalam mata uang **Rupiah** dan **satuan penuh** (tidak dalam ribuan/jutaan, tidak juga satuan sen (desimal)).

1. Neraca Komparatif

Data keuangan pada neraca adalah sebagai berikut:

Neraca Komparatif			Nama KJPP : ABC dan Rekan		
ASET	Tahun Sebelumnya: 2020	Tahun Berjalan: 2021	LIABILITAS DAN EKUITAS	Tahun Sebelumnya: 2020	Tahun Berjalan: 2021
ASET LANCAR			LIABILITAS LANCAR		
Kas dan Setara Kas	9.999,00	1.000.000,00	Utang Usaha	1.000,00	100.000,00
Piutang Usaha:			Biaya Yang Masih Harus Dibayar	2.000,00	200.000,00
- Pihak Ketiga	20.000,00	2.000.000,00	Utang Pajak	2.000,00	300.000,00
- Pihak Yang Mempunyai Hubungan Istimewa	25.000,00	3.000.000,00	Utang Lain-lain	3.000,00	400.000,00
Piutang Lain-lain	30.000,00	4.000.000,00	Liabilitas Lancar Lainnya	4.000,00	500.000,00
Pajak Dibayar Di Muka	15.000,00	5.000.000,00	Jumlah - Liabilitas Lancar	12.000,00	1.500.000,00
Uang Muka	2.000,00	6.000.000,00	LIABILITAS TIDAK LANCAR		
Biaya Dibayar Di Muka	200,00	7.000.000,00	Liabilitas Imbalan Kerja	5.000,00	600.000,00
Aset Lancar Lainnya	200,00	8.000.000,00	Liabilitas Tidak Lancar Lainnya	36.000,00	1.300.000,00
Jumlah Aset Lancar	142.199,00	36.000.000,00	Jumlah - Liabilitas Tidak Lancar	36.000,00	1.300.000,00
ASET TIDAK LANCAR			Jumlah - Liabilitas	12.000,00	2.800.000,00
Aset Tetap	160.399,00	58.000.000,00	EKUITAS		
Akumulasi Depresiasi	3.000,00	10.000.000,00	Modal	2.000,00	800.000,00
Aset Lain-lain	40.000,00	11.000.000,00	Saldo Laba	3.000,00	900.000,00
Aset Tidak Lancar Lainnya	1.000,00	12.000.000,00	Labanya (Rugi) Tahun Berjalan	2.000,00	1.000.000,00
Jumlah Aset Tidak Lancar	18.200,00	22.000.000,00	Ekuitas Lainnya	5.000,00	1.100.000,00
JUMLAH ASET	160.399,00	58.000.000,00	Jumlah - Ekuitas	12.000,00	3.800.000,00
			JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS	60.000,00	6.600.000,00

Untuk menginput data neraca tahun berjalan, klik tombol

Tambah Tahun Berjalan

Terdapat tombol Edit Tahun Berjalan Hapus Tahun Berjalan untuk mengedit kembali inputan data pada tahun berjalan dan menghapus seluruh data neraca tahun berjalan.

Penjelasan Akun-akun:

ASET LANCAR	Aset yang likuid (mudah diubah menjadi uang tunai) dan/atau memiliki masa manfaat kurang dari satu tahun atau satu siklus operasional perusahaan.
Kas dan Setara Kas	Total jumlah saldo kas (uang tunai dan non-tunai pada rekening bank) dan setara kas (investasi jangka pendek yang likuid dan tidak memiliki risiko perubahan nilai yang signifikan). Contoh setara kas: deposito jangka pendek.

Piutang Usaha	Piutang yang timbul dari transaksi bidang usaha utama perusahaan. Apabila KJPP menetapkan penyisihan piutang, saldo dapat dicantumkan pada akun piutang lain-lain.
- Pihak Ketiga	Jumlah saldo piutang usaha kepada pihak ketiga (lawan transaksi, <i>customer</i> /pelanggan, pegawai, dan lain-lain) yang tidak mempunyai hubungan istimewa.
- Pihak yg Mempunyai Hubungan Istimewa	Jumlah saldo akun piutang usaha kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa (pihak yang mampu mengendalikan pihak lain dalam pengambilan keputusan). Contohnya pemberi tugas atau pihak yang terkait dengan pemberi tugas.
Piutang Lain-lain	Total piutang lain yang tidak dirinci tersendiri karena kecil jumlahnya.
Pajak Dibayar di Muka	Pajak yang dipungut/dipotong oleh pihak ketiga atau yang dibayar oleh perusahaan setiap bulannya yang akan diperhitungkan sebagai kredit pengurang pajak di akhir tahun (untuk Pajak Penghasilan) atau di akhir bulan (PPH pasal 22/23/25 dan PPN).
Uang Muka	Jumlah saldo akun uang muka yang dibayarkan perusahaan yang termasuk dalam kategori aset lancar. Contoh: uang muka untuk pembelian aset lancar.
Biaya Dibayar di Muka	Biaya yang dibayarkan di muka kepada pihak lain sehubungan dengan kegiatan perusahaan. Misalnya, pembayaran sewa kantor di muka.
Aset Lancar Lainnya	Aset lancar lain yang tidak termasuk dalam rincian di atas.
ASET TIDAK LANCAR	Aset yang tidak likuid dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun atau satu siklus operasional perusahaan.
Aset Tetap	Nilai buku dari sumber daya yang dikuasai perusahaan. Contoh aset tetap: ruang kantor, kendaraan, furniture, komputer.
Akumulasi Depresiasi	Total beban penyusutan aset tetap karena waktu pemakaian tertentu.
Aset Lain-lain	Total biaya perolehan benda berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai aset tetap, yang tidak dirinci tersendiri karena jumlahnya kecil.
Aset Tidak Lancar Lainnya	Aset tidak lancar lain yang tidak termasuk dalam rincian di atas. Contoh: Aset takberwujud, investasi jangka panjang.
LIABILITAS LANCAR	Kewajiban yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu satu tahun atau satu siklus operasional perusahaan.
Utang Usaha	Kewajiban yang muncul akibat transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan, dan harus dibayarkan segera dalam jangka pendek.
Biaya yang Masih Harus Dibayar	Biaya yang pada akhir periode sudah terjadi tetapi belum dibayarkan. Contoh: Gaji/bonus yang masih harus dibayar, sewa yang masih harus dibayar.
Utang Pajak	Pajak yang masih harus dibayar, termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
Utang Lain-lain	Kewajiban lainnya yang tidak dirinci tersendiri karena jumlahnya kecil.

Liabilitas Lancar Lainnya	Kewajiban lainnya yang tidak termasuk dalam rincian di atas.
LIABILITAS TIDAK LANCAR	Kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu lebih dari satu tahun atau satu siklus operasional perusahaan.
Liabilitas Imbalan Kerja	Kewajiban perusahaan untuk membayar imbalan kerja (selain pesangon pemutusan kerja) yang jatuh tempo seluruhnya dalam waktu 12 bulan setelah pekerja menyelesaikan masa kerjanya.
Liabilitas Tidak Lancar Lainnya	Kewajiban jangka panjang lain yang tidak termasuk dalam rincian di atas.
EKUITAS	Hak pemilik atas aset perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban.
Modal	Setoran modal dari rekan/pemilik perusahaan.
Saldo Laba	Akumulasi laba tahun sebelumnya yang digunakan kembali untuk kegiatan perusahaan.
Laba (Rugi) Tahun Berjalan	Laba/rugi bersih yang dihasilkan perusahaan pada tahun berjalan.
Ekuitas Lainnya	Pendanaan dari sumber lain, yang tidak termasuk dalam rincian di atas.

2. Laba Rugi Komparatif

Data keuangan pada laba rugi adalah sebagai berikut:

Laba Rugi Komparatif		
Nama KJPP : ABC dan Rekan		
LABA-RUGI KOMPARATIF	Tahun Sebelumnya: 2020	Tahun Berjalan: 2021
PENDAPATAN		
Pendapatan Jasa Penilaian	999,00	1.000.000,00
Pendapatan Jasa Non Penilaian	2.000,00	2.000.000,00
Jumlah Pendapatan	2.999,00	3.000.000,00
BEBAN POKOK PENDAPATAN		
Biaya Langsung	1.500,00	100.000,00
Biaya Tidak Langsung	500,00	200.000,00
Jumlah Beban Pokok Pendapatan	2.000,00	300.000,00
LABA KOTOR		
BEBAN ADMINISTRASI DAN UMUM		
Beban Administrasi	250,00	10.000,00
Beban Umum	300,00	20.000,00
Jumlah Beban Administrasi dan Umum	550,00	30.000,00
PENDAPATAN/ (BEBAN) LAIN-LAIN		
Pendapatan Lain-lain	1.000,00	2.000,00
Beban Lain-lain	500,00	1.000,00
Jumlah Pendapatan dan Beban Lain-lain	500,00	1.000,00
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK	949,00	2.671.000,00
Beban Pajak Penghasilan	100,00	100,00
LABA (RUGI) SETELAH PAJAK	849,00	2.670.900,00

Edit Tahun Berjalan
 Hapus Tahun Berjalan

Untuk menginput data laba rugi tahun berjalan, klik tombol

Tambah Tahun Berjalan

Terdapat tombol

Edit Tahun Berjalan

Hapus Tahun Berjalan

untuk mengedit kembali inputan data

laba rugi pada tahun berjalan dan menghapus seluruh data laba rugi tahun berjalan.

Penjelasan Akun-akun:

PENDAPATAN	
Pendapatan Jasa Penilaian	Pendapatan yang diperoleh dari pemberian jasa penilaian.
Pendapatan Jasa Non Penilaian	Pendapatan yang diperoleh dari pemberian jasa non-penilaian.
BEBAN POKOK PENDAPATAN	
Biaya Langsung	Biaya yang dapat dibebankan secara langsung ke dalam jasa yang diberikan. Contoh: akomodasi untuk kegiatan penilaian/jasa lainnya.
Biaya Tidak Langsung	Biaya yang tidak berhubungan/tidak dapat dibebankan secara langsung dengan jasa yang diberikan. Contoh: biaya pendidikan penilaian.
BEBAN ADMINISTRASI DAN UMUM	
Beban Administrasi	Pengeluaran untuk kegiatan manajerial dan administrasi. Di antaranya, biaya persediaan kantor (kertas, alat tulis kantor).

Beban Umum	Pengeluaran untuk kegiatan umum perusahaan. Di antaranya, biaya sewa kantor, listrik, internet, perlengkapan kantor, biaya penyusutan aset tetap, gaji karyawan, biaya perawatan kantor dan kendaraan.
PENDAPATAN/(BEBAN) LAIN-LAIN	
Pendapatan Lain-lain	Pendapatan yang berasal dari sumber di luar kegiatan utama perusahaan; yang tidak berhubungan dengan profesi penilaian. Contoh: penyewaan ruang kantor, penyewaan kendaraan, pendapatan bunga.
Beban Lain-lain	Beban yang tidak dapat dihubungkan secara langsung dengan kegiatan utama perusahaan. Contoh: beban administrasi bank, beban bunga pinjaman.
Beban Pajak Penghasilan	Jumlah gabungan pajak kini dan pajak tangguhan.

3. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah dokumen yang berisi penjelasan/rincian atas angka atau informasi yang terdapat pada laporan keuangan.

Data diinput dengan metode unggah file, baik berupa berkas Word, Excel, atau PDF.

Terdapat menu  untuk mengunduh templat CaLK.

Apabila menggunakan templat CaLK yang disediakan, pengguna perlu mengisi bagian yang kosong (rumpang), menghapus bagian yang tidak relevan, mengganti kalimat templat dengan kondisi sebenarnya, dan sebagainya.

Rincian akun pada templat hanya merupakan contoh untuk memberikan gambaran kepada pengguna.

Apabila tidak sesuai, hapus atau ganti sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Penjelasan Akun-akun:

UMUM	Informasi terkait KJPP.
KEBIJAKAN AKUNTANSI	Ubah/lengkapi sesuai dengan kebijakan yang diterapkan oleh KJPP.
Periode Akuntansi	Periode laporan keuangan. Umumnya 1 Januari 20xx s.d. 31 Desember 20xx. Apabila KJPP baru beroperasi/berhenti beroperasi di tengah tahun, periode akuntansi ini perlu disesuaikan dengan kondisi sebenarnya.
Penjelasan Laporan Keuangan	Berupa rincian dari angka yang tercantum dalam laporan keuangan. Apabila terdapat poin penjelasan yang tidak relevan dengan kondisi KJPP, hapus/ganti bagian tersebut.
... (Tambahkan sesuai kondisi sebenarnya)	Apabila terdapat rincian lain yang perlu diungkapkan, tambahkan pada poin selanjutnya. Hapus jika tidak diperlukan.
Kas, Piutang Usaha, Uang Muka, dan akun-akun lainnya	Jika jumlahnya material, saldo harus dirinci masing-masing. Jika tidak material, jumlah saldo dapat digabungkan dengan tetap menyebutkan rincian uraian.

Download Rekap Laporan Tahunan KJPP

Pengguna dapat mengunduh Laporan Tahunan KJPP yang disampaikan melalui fitur



Rincian data yang dapat diunduh pada menu ini adalah:

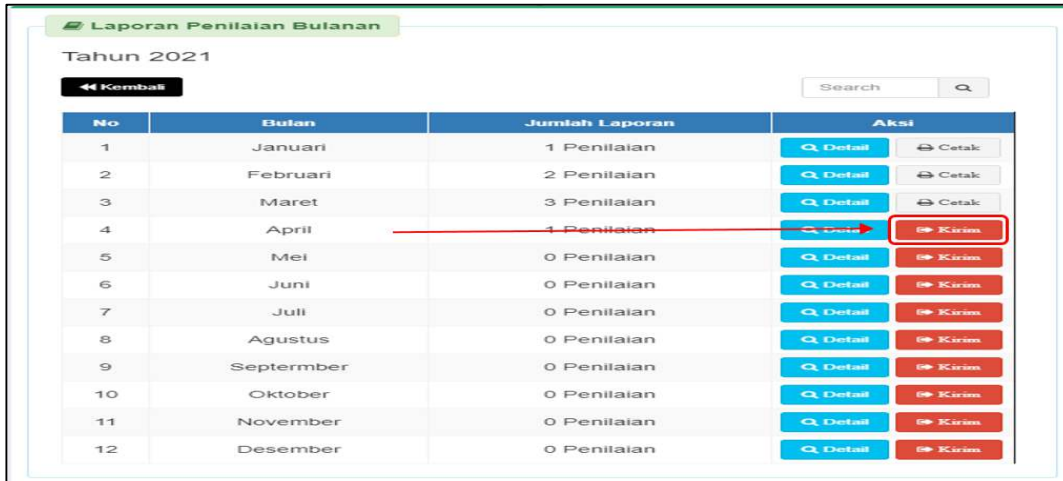
1. Surat Laporan Tahunan KJPP (templat)
2. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi (templat)
3. Formulir Laporan Tahunan KJPP
4. Lampiran Laporan Tahunan KJPP
 - a. Daftar Rekan
 - b. Daftar Cabang
 - c. Laporan Realisasi Penggunaan dan Alih Pengetahuan Tenaga Asing
 - d. Daftar Tenaga Kerja
 - e. Daftar Laporan Penilaian
 - f. Daftar Data Pembandingan Laporan Penilaian
 - g. Daftar Laporan Jasa Lainnya
 - h. Laporan Realisasi Kerjasama dengan KJPPA
 - i. Neraca Komparatif
 - j. Laporan Laba Rugi Komparatif

Unduhlah templat Surat Laporan Tahunan KJPP dan Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi, isi, bubuhi meterai dan kirimkan ke surel pppk3-3@kemenkeu.go.id sebagai lampiran penyampaian laporan tahunan.

PENYAMPAIAN LAPORAN

1. Penyampaian Laporan Bulanan

Penyampaian Laporan Bulanan dilakukan oleh KJPP **Pusat** dan **Cabang** dengan cara klik tombol “Kirim” yang terdapat pada halaman awal Laporan Bulanan, sebagai berikut:



The screenshot shows a web interface titled "Laporan Penilaian Bulanan" for the year 2021. It features a table with columns for "No", "Bulan", "Jumlah Laporan", and "Aksi". The "Aksi" column contains "Detail" and "Kirim" buttons. A red box highlights the "Kirim" button for April, with a red arrow pointing to it from the text above.

No	Bulan	Jumlah Laporan	Aksi
1	Januari	1 Penilaian	Detail Cetak
2	Februari	2 Penilaian	Detail Cetak
3	Maret	3 Penilaian	Detail Cetak
4	April	1 Penilaian	Detail Kirim
5	Mei	0 Penilaian	Detail Kirim
6	Juni	0 Penilaian	Detail Kirim
7	Juli	0 Penilaian	Detail Kirim
8	Agustus	0 Penilaian	Detail Kirim
9	September	0 Penilaian	Detail Kirim
10	Oktober	0 Penilaian	Detail Kirim
11	November	0 Penilaian	Detail Kirim
12	Desember	0 Penilaian	Detail Kirim

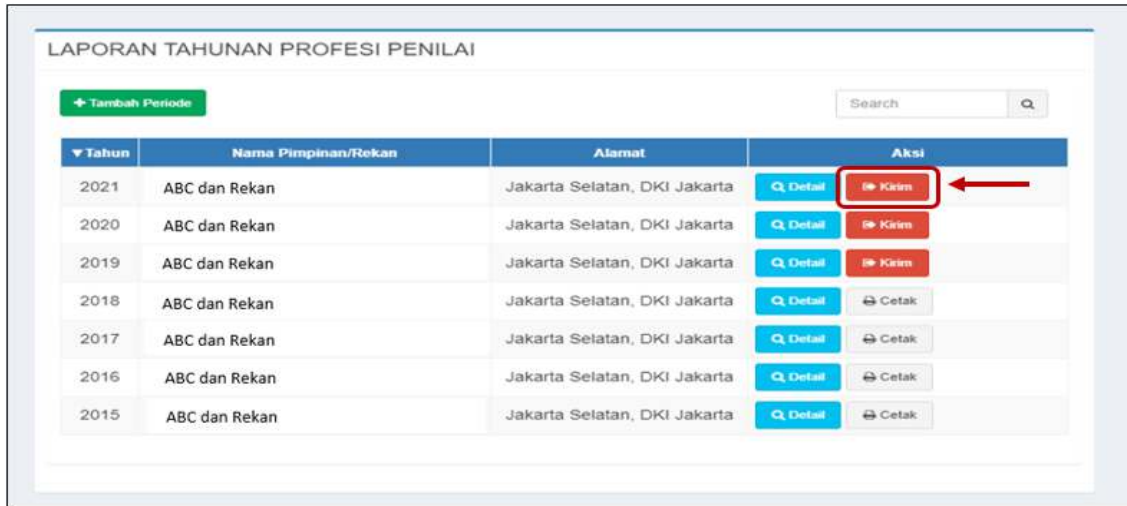


Pengguna tidak dapat menambah maupun mengubah isi laporan bulanan yang telah dikirimkan.

Apabila pada bulan tersebut KJPP/Cabang tidak menerbitkan laporan, KJPP/Cabang tetap wajib menyampaikan laporan (klik kirim), dengan menyertakan pernyataan bahwa KJPP/Cabang tidak mengeluarkan laporan sebagai konfirmasi yang dikirim melalui surel pppk3-3@kemenkeu.go.id.

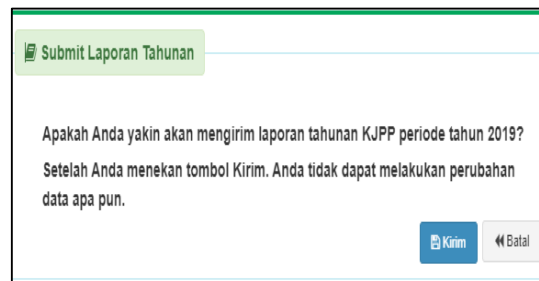
2. Penyampaian Laporan Tahunan KJPP

Penyampaian Laporan Tahunan KJPP dilakukan dengan cara klik tombol “Kirim” yang terdapat pada *dashboard* KJPP, dengan tampilan sebagai berikut:



Tahun	Nama Pimpinan/Rekan	Alamat	Aksi	
2021	ABC dan Rekan	Jakarta Selatan, DKI Jakarta	Detail	Kirim
2020	ABC dan Rekan	Jakarta Selatan, DKI Jakarta	Detail	Kirim
2019	ABC dan Rekan	Jakarta Selatan, DKI Jakarta	Detail	Kirim
2018	ABC dan Rekan	Jakarta Selatan, DKI Jakarta	Detail	Cetak
2017	ABC dan Rekan	Jakarta Selatan, DKI Jakarta	Detail	Cetak
2016	ABC dan Rekan	Jakarta Selatan, DKI Jakarta	Detail	Cetak
2015	ABC dan Rekan	Jakarta Selatan, DKI Jakarta	Detail	Cetak


Setelah klik “Kirim”, akan muncul *pop-up* konfirmasi sebagai berikut:



Submit Laporan Tahunan

Apakah Anda yakin akan mengirim laporan tahunan KJPP periode tahun 2019?
Setelah Anda menekan tombol Kirim, Anda tidak dapat melakukan perubahan data apa pun.

[Kirim](#) [Batal](#)

 Setelah laporan tahunan terkirim, pengguna tidak dapat menambah maupun mengubah isi laporan.

Tanda terima laporan akan dikirim ke surel pengguna.

Tanda terima ini juga dapat diunduh melalui fitur “Cetak”.



 KEMENTERIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PEMBINAAN PROFESI KEUANGAN

TANDA TERIMA LAPORAN TAHUNAN KJPP TAHUN 2020

Nama KJPP	KJPP ABC dan Rekan
Nomor Izin Usaha KJPP	2.18.0000
Nomor KMK	0000/KM.1/2015
Tanggal KMK	01/01/2015
Waktu Penyampaian	:Senin, 15 Maret 2021, 12.23

TANDA TERIMA INI MERUPAKAN
BUKTI PENYAMPAIAN LAPORAN
TAHUNAN KJPP YANG SAH.

Pusat Pembinaan Profesi Keuangan
Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
Gedung Djuanda II Lt. 19-20
Jalan Dr. Wahidin No. 1
Jakarta Pusat 10710
Pusat Kontak Kemenkeu: 134
WA Center: 0811-9552-722
Kopi Dewa: 0813-1199-6882
Surel: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
Situs web: www.pppk.kemenkeu.go.id

Ikuti media sosial PPPK:



@pppk_kemenkeu



facebook.com/pppkkemenkeuri



@PPPK_Kemenkeu



Pusat Pembinaan Profesi Keuangan Kemenkeu