



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.719, 2014

KEMENKEU. Publik. Penilai. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG
PENILAI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa pembangunan nasional yang berkesinambungan memerlukan perekonomian nasional yang sehat dan efisien serta memenuhi prinsip pengelolaan yang transparan dan akuntabel;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung perekonomian yang sehat dan efisien, diperlukan keputusan oleh pelaku ekonomi, baik masyarakat, pelaku bisnis maupun pemerintah, yang tepat dan didasari pertimbangan profesional;
 - c. bahwa hasil penilaian yang dilakukan oleh Penilai merupakan bagian dari pertimbangan profesional yang memberikan kontribusi penting untuk mendukung proses pengambilan keputusan ekonomi;
 - d. bahwa untuk memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi pengguna jasa dan Penilai, perlu dilakukan pengaturan terhadap Penilai dalam bentuk pemberian izin Penilai Publik sebagai profesi penunjang sektor keuangan;

- e. bahwa Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.01/2008 tentang Jasa Penilai Publik dipandang sudah tidak relevan dengan perkembangan profesi sehingga perlu dilakukan penyesuaian dan diganti dengan Peraturan Menteri Keuangan yang baru;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penilai Publik;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Dan Organisasi Kementerian Negara;
 2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENILAI PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penilaian adalah proses pekerjaan untuk memberikan opini tertulis atas nilai ekonomi suatu objek penilaian sesuai dengan SPI.
2. Penilai adalah seseorang yang memiliki kompetensi dalam melakukan kegiatan Penilaian, yang sekurang-kurangnya telah lulus pendidikan awal Penilaian.
3. Penilai Publik adalah Penilai yang telah memperoleh izin dari Menteri untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
4. Standar Penilaian Indonesia yang selanjutnya disingkat SPI adalah pedoman dasar yang wajib dipatuhi oleh Penilai dalam melakukan Penilaian.
5. Kode Etik Penilai Indonesia yang selanjutnya disebut KEPI adalah pedoman etik yang wajib dipatuhi oleh Penilai.
6. Kantor Jasa Penilai Publik yang selanjutnya disingkat KJPP adalah badan usaha yang telah mendapat izin usaha dari Menteri sebagai wadah bagi Penilai Publik dalam memberikan jasanya.
7. Cabang KJPP adalah kantor yang dibuka oleh KJPP yang telah mendapat izin pembukaan Cabang KJPP dari Menteri.
8. Kantor Perwakilan KJPP yang selanjutnya disebut Kantor Perwakilan adalah unit atau bagian dari KJPP yang telah mendapat persetujuan pembukaan dari Kepala Pusat untuk melakukan fungsi pemasaran dan Inspeksi.
9. Kantor Jasa Penilai Publik Asing yang selanjutnya disingkat KJPPA adalah badan usaha atau aliansi profesi di luar negeri yang telah memiliki izin dari otoritas di negara asal untuk melakukan kegiatan usaha sekurang-kurangnya di bidang Penilaian.
10. Domisili adalah tempat kedudukan Penilai Publik, KJPP, Cabang KJPP, atau Kantor Perwakilan dalam suatu wilayah provinsi.
11. Rekan adalah Penilai Publik dan/atau seseorang yang bertindak sebagai sekutu pada KJPP berbentuk badan usaha persekutuan perdata atau firma.
12. Pemimpin atau Pemimpin Rekan adalah Penilai Publik yang bertindak sebagai pemimpin pada KJPP.
13. Pemimpin Cabang adalah Penilai Publik yang bertindak sebagai pemimpin pada Cabang KJPP.
14. Laporan Penilaian adalah dokumen tertulis yang memuat pendapat atas nilai ekonomi suatu objek Penilaian yang ditandatangani oleh Penilai Publik.

15. Kertas Kerja Penilaian yang selanjutnya disebut Kertas Kerja adalah dokumen tertulis, dokumen elektronik, atau dokumen dalam bentuk lainnya yang menggambarkan proses dan hasil kerja Penilai Publik.
16. Inspeksi adalah kunjungan atau penelitian atas suatu objek Penilaian dengan tujuan mendapatkan informasi sebelum dikeluarkannya pendapat atas nilai ekonomi suatu objek Penilaian, sebagaimana dimaksud dalam SPI.
17. Pendidikan Profesional Lanjutan yang selanjutnya disingkat PPL adalah pendidikan berkelanjutan terkait Penilaian yang diselenggarakan atau diakui oleh Asosiasi Profesi Penilai dan/atau PPAJP.
18. Satuan Kredit Poin yang selanjutnya disingkat SKP adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besaran waktu penyelenggaraan PPL.
19. Asosiasi Profesi Penilai adalah organisasi profesi Penilai yang bersifat nasional yang menaungi Penilai.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
21. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan.
22. Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai yang selanjutnya disingkat PPAJP adalah Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.
23. Kepala Pusat adalah Kepala PPAJP.

Bagian Kedua
Tujuan Penilaian
Pasal 2

Penilaian yang dilakukan oleh Penilai bertujuan untuk:

- a. transaksi;
- b. pelaporan keuangan sektor privat dan sektor publik;
- c. penjaminan utang;
- d. penerimaan negara; dan
- e. tujuan Penilaian lainnya sesuai SPI.

BAB II
PENILAI
Pasal 3

- (1) Seseorang yang memiliki kompetensi dalam melakukan kegiatan Penilaian disebut Penilai.

- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya telah lulus pendidikan awal Penilaian.
- (3) Selain Penilai memiliki kompetensi, Penilai harus pula memiliki etik dan perilaku profesional.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh dengan cara:
 - a. Pendidikan awal Penilaian;
 - b. Ujian Sertifikasi Penilai; dan
 - c. PPL.
- (5) Pendidikan awal Penilaian adalah pendidikan Penilaian yang meliputi:
 - a. pendidikan non formal Penilaian dasar dan/atau lanjutan yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi Penilai;
 - b. pendidikan formal Penilaian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi; atau
 - c. pendidikan formal dan non formal Penilaian yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah.
- (6) Pendidikan awal Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pendidikan Penilaian yang telah diakui atau disetarakan oleh Asosiasi Profesi Penilai.
- (7) Ujian Sertifikasi Penilai hanya dapat diikuti oleh peserta ujian yang telah menyelesaikan pendidikan awal Penilaian.
- (8) PPL harus diikuti oleh Penilai untuk mempertahankan dan meningkatkan kompetensi.
- (9) Penilai wajib mengikuti pelatihan etik sesuai dengan KEPI.
- (10) Penilai harus memiliki perilaku profesional dengan cara memahami dan menerapkan SPI dalam melaksanakan Penilaian.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan Penilaian, Penilai harus melakukan proses Penilaian sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi dan memahami lingkup penugasan;
 - b. melakukan pengumpulan, pemilihan dan analisis data;
 - c. menerapkan pendekatan Penilaian; dan
 - d. menyusun Laporan Penilaian.
- (2) Proses Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan sesuai dengan SPI.

BAB III
BIDANG JASA PENILAIAN

Pasal 5

- (1) Bidang jasa Penilaian meliputi:
 - a. Penilaian Properti Sederhana;
 - b. Penilaian Properti; dan
 - c. Penilaian Bisnis.
- (2) Bidang jasa Penilaian Properti Sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Penilaian:
 - a. tanah kosong untuk permukiman paling luas 5.000 (lima ribu) meter persegi yang diperuntukkan untuk 1 (satu) unit rumah tinggal;
 - b. 1 (satu) unit apartemen, rumah tinggal, rumah toko, rumah kantor, atau kios;
 - c. peralatan dan perlengkapan bangunan yang merupakan bagian yang terikat pada apartemen, rumah tinggal, rumah toko, rumah kantor, atau kios;
 - d. 1 (satu) unit mesin individual yang digunakan pada rumah tinggal, rumah toko, atau rumah kantor, termasuk pembangkit tenaga listrik (*genset*) dan pompa air; dan
 - e. 1 (satu) unit alat transportasi dengan klasifikasi mobil penumpang, mobil beban, dan sepeda motor, yang bukan merupakan suatu armada angkutan.
- (3) Bidang jasa Penilaian Properti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Penilaian:
 - a. tanah dan bangunan beserta kelengkapannya, serta pengembangan lainnya atas tanah;
 - b. mesin dan peralatan termasuk instalasinya yang dirangkai dalam satu kesatuan dan/atau berdiri sendiri yang digunakan dalam proses produksi;
 - c. alat transportasi, alat berat, alat komunikasi, alat kesehatan, alat laboratorium dan utilitas, peralatan dan perabotan kantor, dan peralatan militer;
 - d. perangkat telekomunikasi termasuk peralatan pemancar dan penerima jaringan, satelit, dan stasiun bumi;
 - e. pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, dan kehutanan; dan
 - f. pertambangan.

- (4) Bidang jasa Penilaian Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Penilaian:
- a. entitas bisnis;
 - b. penyertaan;
 - c. surat berharga termasuk derivasinya;
 - d. hak dan kewajiban perusahaan;
 - e. aset takberwujud;
 - f. kerugian ekonomis yang diakibatkan oleh suatu kegiatan atau peristiwa tertentu untuk mendukung berbagai tindakan korporasi atau atas transaksi material;
 - g. opini kewajaran; dan
 - h. instrumen keuangan.
- (5) Selain jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Penilaian, meliputi:
- a. konsultasi pengembangan properti;
 - b. desain sistem informasi aset;
 - c. manajemen properti;
 - d. studi kelayakan usaha;
 - e. jasa agen properti;
 - f. pengawasan pembiayaan proyek;
 - g. studi penentuan sisa umur ekonomi;
 - h. studi penggunaan tertinggi dan terbaik (*highest and best use*); dan
 - i. studi optimalisasi aset.
- (6) Selain jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Bisnis dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Penilaian, meliputi:
- a. studi kelayakan usaha; dan
 - b. penasihat keuangan korporasi.

BAB IV

PERIZINAN PENILAI PUBLIK

Bagian Kesatu

Izin Penilai Publik

Pasal 6

- (1) Izin menjadi Penilai Publik diberikan oleh Menteri.
- (2) Pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

- (3) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (4) Izin Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan dalam bidang jasa:
 - a. Penilaian Properti Sederhana;
 - b. Penilaian Properti; dan
 - c. Penilaian Bisnis.

Bagian Kedua

Pemberian Jasa Penilaian

Pasal 7

- (1) Penilai Publik dalam memberikan jasa Penilaian harus sesuai dengan klasifikasi izin Penilai Publik yang dimiliki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4).
- (2) Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti Sederhana dilarang memberikan jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) dan Pasal 5 ayat (6).
- (3) Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti Sederhana dilarang memberikan jasa Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi.
- (4) Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti dan Penilaian Bisnis dapat memberikan jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) dan Pasal 5 ayat (6) jika Penilai Publik dimaksud memiliki kompetensi di bidangnya dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dibuktikan dengan ijazah, sertifikat pelatihan, atau surat keterangan dari instansi yang berwenang.
- (6) Penilai Publik dalam memberikan jasa Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib melalui KJPP.
- (7) Penilai Publik dalam memberikan jasa Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib memiliki Kertas Kerja.
- (8) Penilai Publik yang dalam memberikan jasa Penilaian melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin.
- (9) Penilai Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin.

- (10) Penilai Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (6), atau ayat (7) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.

Pasal 8

- (1) Penilai Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 wajib mempunyai KJPP, dengan cara mendirikan KJPP berbentuk perseorangan atau menjadi Rekan pada KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipenuhi paling lama 6 (enam) bulan sejak izin Penilai Publik diterbitkan.
- (3) Penilai Publik yang telah mengundurkan diri dari suatu KJPP, wajib mempunyai KJPP atau menjadi Rekan pada KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal pengunduran diri.
- (4) Kewajiban mempunyai KJPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Penilai Publik yang sedang menjalani penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu.
- (5) Penilai Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), atau ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.

Bagian Ketiga

Perizinan untuk Menjadi Penilai Publik

Pasal 9

- (1) Untuk mendapatkan izin Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti Sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, Penilai mengajukan permohonan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki Domisili di wilayah Negara Republik Indonesia yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk atau bukti lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. paling rendah berpendidikan strata satu atau setara;
 - c. lulus Ujian Sertifikasi Penilai di bidang Properti Sederhana;
 - d. menyerahkan bukti telah mengikuti PPL paling sedikit 20 (dua puluh) SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir apabila tanggal kelulusan Ujian Sertifikasi Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf c telah melewati masa 2 (dua) tahun;
 - e. lulus pelatihan etik yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi Penilai;

- f. menjadi anggota Asosiasi Profesi Penilai yang ditetapkan oleh Menteri, dibuktikan dengan kartu anggota yang masih berlaku atau surat keterangan dari Asosiasi Profesi dimaksud;
 - g. memiliki pengalaman kerja di bidang Penilaian Properti Sederhana dalam 2 (dua) tahun terakhir, dan di antaranya paling sedikit 600 (enam ratus) jam kerja sebagai Penilai dalam penugasan Penilaian;
 - h. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - i. tidak pernah dikenai sanksi pencabutan izin Penilai Publik; dan
 - j. melengkapi formulir permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dalam hal diperlukan, Kepala Pusat menunjuk pejabat dan/atau pegawai untuk melakukan penelitian fisik langsung terhadap permohonan izin Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti Sederhana.

Pasal 10

- (1) Untuk mendapatkan izin Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti dan/atau Penilaian Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b dan/atau Pasal 6 ayat (4) huruf c, Penilai mengajukan permohonan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki Domisili di wilayah Negara Republik Indonesia yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk atau bukti lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. paling rendah berpendidikan strata satu atau setara;
 - c. lulus dalam Ujian Sertifikasi Penilai sesuai dengan klasifikasi izin yang diajukan;
 - d. menyerahkan bukti telah mengikuti PPL paling sedikit 40 (empat puluh) SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir apabila tanggal kelulusan Ujian Sertifikasi Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf c telah melewati masa 2 (dua) tahun;
 - e. lulus pelatihan etik yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi Penilai;
 - f. menjadi anggota Asosiasi Profesi Penilai yang ditetapkan oleh Menteri, dibuktikan dengan kartu anggota yang masih berlaku atau surat keterangan dari Asosiasi Profesi dimaksud;

- g. memiliki pengalaman kerja dalam 3 (tiga) tahun terakhir di bidang Penilaian yang sesuai dengan klasifikasi permohonan izin, dan di antaranya paling sedikit 1.000 (seribu) jam kerja sebagai Penilai dalam penugasan Penilaian yang meliputi paling sedikit 200 (dua ratus) jam kerja sebagai penyelia atau yang setara;
 - h. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - i. tidak pernah dikenai sanksi pencabutan izin Penilai Publik; dan
 - j. melengkapi formulir permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dalam hal diperlukan, Kepala Pusat menunjuk pejabat dan/atau pegawai untuk melakukan penelitian fisik langsung terhadap permohonan izin Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti dan/atau Penilaian Bisnis yang diajukan.

Pasal 11

- (1) Izin Penilai Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) diterbitkan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan izin diterima secara lengkap.
- (2) Permohonan izin Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dinyatakan tidak lengkap disampaikan melalui pemberitahuan tertulis oleh Kepala Pusat paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan izin diterima.
- (3) Pemohon melengkapi persyaratan yang dinyatakan tidak lengkap paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan tertulis ditetapkan.
- (4) Dalam hal kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipenuhi, permohonan izin Penilai Publik tidak diproses dan permohonan baru diajukan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) atau Pasal 10 ayat (1).
- (5) Penilai Publik yang telah diterbitkan izinnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin, jika data dan informasi yang disampaikan dalam surat permohonan izin terbukti tidak benar.

Bagian Keempat

Penghentian Pemberian Jasa untuk Sementara Waktu

Pasal 12

- (1) Penilai Publik dapat melakukan penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat.

- (2) Permohonan penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan menyampaikan:
 - a. surat rekomendasi dari KJPP bagi Penilai Publik yang menjadi Rekan pada KJPP;
 - b. surat pernyataan dari Asosiasi Profesi Penilai bahwa:
 1. Penilai Publik yang mengajukan permohonan tidak sedang menjalani pemeriksaan oleh Asosiasi Profesi Penilai; dan
 2. Asosiasi Profesi Penilai tidak menerima pengaduan dari pihak lain yang layak ditindaklanjuti terkait jasa yang telah diberikan oleh Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - c. formulir permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini yang telah dilengkapi.
- (3) Sekretaris Jenderal menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika Penilai Publik:
 - a. sedang diperiksa oleh Sekretaris Jenderal atau diadukan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti;
 - b. sedang menjalani kewajiban yang harus dilakukan berdasarkan surat rekomendasi; atau
 - c. sedang dikenai sanksi pembekuan izin.
- (4) Sekretaris Jenderal memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dinyatakan tidak lengkap disampaikan melalui pemberitahuan tertulis oleh Kepala Pusat paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (6) Penilai Publik melengkapi persyaratan yang dinyatakan tidak lengkap paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan tertulis ditetapkan.
- (7) Dalam hal kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dipenuhi, permohonan penghentian jasa untuk sementara waktu tidak diproses dan permohonan baru diajukan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 13

- (1) Persetujuan penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun.

- (2) Penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu yang diajukan kurang dari jangka waktu 5 (lima) tahun dapat diperpanjang sampai dengan jangka waktu yang tersisa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak tanggal berakhirnya masa penghentian pemberian jasa sebelumnya.
- (3) Permohonan penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) diajukan kembali paling singkat 5 (lima) tahun sejak berakhirnya masa penghentian pemberian jasa sebelumnya.
- (4) Penilai Publik yang sedang menjalani masa penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebaskan dari kewajiban:
 - a. mempunyai KJPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);
 - b. rangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1); dan
 - c. mengikuti PPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, kecuali 1 (satu) tahun terakhir sebelum berakhirnya masa penghentian pemberian jasa.
- (5) Penilai Publik yang sedang menjalani masa penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibebaskan dari tanggung jawab atas jasa yang telah diberikan dan kewajiban sebagai Penilai Publik selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Penilai Publik yang sedang menjalani masa penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu dilarang:
 - a. menjadi Pemimpin Rekan atau Pemimpin Cabang KJPP;
 - b. memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5; dan/atau
 - c. menandatangani Laporan Penilaian.
- (7) Penilai Publik yang memiliki KJPP Perseorangan wajib mengajukan permohonan penutupan KJPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 paling lambat pada saat Penilai Publik mengajukan permohonan penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
- (8) Penilai Publik yang sedang menjalani masa penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

- (9) Penilai Publik yang sedang menjalani masa penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.

Pasal 14

- (1) Penilai Publik yang telah selesai menjalani masa penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu wajib menyampaikan bukti telah mengikuti PPL dalam 1 (satu) tahun terakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat paling lama 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa penghentian pemberian jasa.
- (2) Penilai Publik yang telah selesai menjalani masa penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu dilarang memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebelum memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penilai Publik yang sedang menjalani masa penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu dapat mengajukan permohonan pemberian jasa kembali sebelum berakhirnya masa penghentian pemberian jasa.
- (4) Pengajuan permohonan pemberian jasa kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. bukti telah mengikuti PPL yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dalam waktu 1 (satu) tahun terakhir;
 - b. bukti Domisili;
 - c. bukti keanggotaan Asosiasi Profesi Penilai yang berlaku; dan
 - d. formulir permohonan yang dilengkapi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Sekretaris Jenderal memberikan persetujuan terhadap pengajuan permohonan pemberian jasa kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (6) Penilai Publik yang telah selesai menjalani masa penghentian pemberian jasa namun tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

- (7) Penilai Publik yang telah selesai menjalani masa penghentian pemberian jasa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.

Bagian Kelima

Pengunduran Diri dan Tidak Berlakunya Izin Penilai Publik

Pasal 15

- (1) Penilai Publik dapat mengundurkan diri sebagai Penilai Publik setelah mendapat persetujuan dari Menteri.
- (2) Penilai Publik yang sedang menjalani masa penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dapat mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai Penilai Publik sebelum berakhirnya masa penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (4) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (5) Permohonan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat dengan melampirkan dokumen:
 - a. surat persetujuan pengunduran diri yang ditandatangani oleh seluruh Rekan bagi Penilai Publik yang mempunyai KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma;
 - b. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Penilai Publik yang akan mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai penyelesaian perikatan profesional dengan kliennya;
 - c. salinan keputusan pemberian izin Penilai Publik oleh Menteri yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - d. salinan keputusan pemberian izin usaha KJPP bagi Penilai Publik yang mempunyai KJPP berbentuk perseorangan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
 - e. formulir permohonan yang dilengkapi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Sekretaris Jenderal menolak permohonan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) jika:

- a. Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 1. sedang diperiksa oleh Sekretaris Jenderal atau diadukan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti;
 2. sedang menjalani kewajiban yang harus dilakukan berdasarkan surat rekomendasi; atau
 3. sedang dikenai sanksi pembekuan izin.
 - b. Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang merupakan Rekan di KJPP yang sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin.
- (7) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
 - (8) Permohonan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang dinyatakan tidak lengkap disampaikan melalui pemberitahuan tertulis oleh Kepala Pusat paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
 - (9) Penilai Publik melengkapi persyaratan yang dinyatakan tidak lengkap paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan tertulis ditetapkan.
 - (10) Dalam hal kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak dipenuhi, permohonan pengunduran diri tidak diproses dan perlu diajukan permohonan baru dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
 - (11) Dalam hal persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada Penilai Publik yang pernah dikenai sanksi pembekuan izin, ketentuan mengenai sanksi administratif berupa pembekuan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) dan Pasal 71 ayat (4) tetap berlaku.
 - (12) Dalam hal persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada Penilai Publik yang mempunyai KJPP berbentuk perseorangan, izin usaha KJPP berbentuk perseorangan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

- (1) Izin Penilai Publik dinyatakan tidak berlaku jika Penilai Publik meninggal dunia.
- (2) Dalam hal Penilai Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai KJPP berbentuk perseorangan, izin usaha KJPP berbentuk perseorangan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KJPP, CABANG KJPP, DAN KANTOR PERWAKILAN
Bagian Kesatu
KJPP
Paragraf 1
Badan Usaha KJPP
Pasal 17

- (1) KJPP dapat berbentuk badan usaha:
 - a. perseorangan;
 - b. persekutuan perdata; atau
 - c. firma.
- (2) KJPP berbentuk perseorangan harus didirikan oleh seorang Penilai Publik yang sekaligus bertindak sebagai Pemimpin.
- (3) KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma harus didirikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang Penilai Publik, yang masing-masing sekutu merupakan Rekan dan salah seorang sekutu bertindak sebagai Pemimpin Rekan.
- (4) KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma harus dipimpin oleh Penilai Publik yang memiliki klasifikasi bidang jasa:
 - a. Penilaian Properti dan/atau Penilaian Bisnis; atau
 - b. Penilaian Properti Sederhana jika seluruh Rekan yang Penilai Publik mempunyai klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti Sederhana.
- (5) Dalam hal KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma mempunyai Rekan bukan Penilai Publik, KJPP dimaksud harus didirikan paling sedikit oleh $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh sekutu yang merupakan Penilai Publik.
- (6) Dalam hal Rekan KJPP mengundurkan diri dari KJPP atau meninggal dunia yang mengakibatkan tidak terpenuhinya komposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau ayat (5), KJPP wajib memenuhi komposisi dimaksud paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal pengunduran diri atau meninggalnya Rekan KJPP.
- (7) KJPP yang tidak memenuhi komposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi peringatan.

Paragraf 2

Bidang Jasa dan Wilayah Kerja KJPP

Pasal 18

- (1) KJPP yang dipimpin oleh Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti dan/atau Penilaian Bisnis dapat dibuka dan memberikan jasa di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia.
- (2) KJPP yang dipimpin oleh Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti Sederhana wajib:
 - a. dibuka di luar wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi; dan
 - b. memberikan jasa Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) terhadap objek Penilaian yang berlokasi di wilayah Domisili KJPP.
- (3) KJPP dalam memberikan jasa Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib sesuai dengan klasifikasi izin Penilai Publik yang dimiliki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4).
- (4) Dalam hal KJPP dapat memberikan jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) dan/atau Pasal 5 ayat (6), Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti dan/atau Penilaian Bisnis dalam KJPP dimaksud wajib memiliki kompetensi di bidangnya dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) KJPP yang dalam memberikan jasa Penilaian melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.
- (6) KJPP yang dalam memberikan jasa Penilaian melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.

Paragraf 3

Izin Usaha KJPP

Pasal 19

- (1) Izin usaha KJPP diberikan oleh Menteri.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.

Pasal 20

- (1) Untuk mendapatkan izin usaha KJPP, Pemimpin atau Pemimpin Rekan KJPP mengajukan permohonan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Pemimpin atau Pemimpin Rekan merupakan Penilai Publik;
 - b. Domisili Pemimpin atau Pemimpin Rekan sama dengan Domisili KJPP;
 - c. mempunyai paling sedikit 3 (tiga) orang pegawai tetap, yang terdiri dari:
 1. 1 (satu) orang pegawai tetap paling rendah berpendidikan strata satu atau setara; dan
 2. 2 (dua) orang pegawai tetap paling rendah berpendidikan diploma III atau setara;yang dua di antaranya merupakan Penilai.
 - d. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak KJPP;
 - e. Pemimpin atau Pemimpin Rekan dan seluruh Rekan merupakan anggota Asosiasi Profesi Penilai yang ditetapkan oleh Menteri yang dibuktikan dengan kartu anggota yang masih berlaku atau surat keterangan dari Asosiasi Profesi;
 - f. memiliki bukti Domisili yang diterbitkan oleh pemerintah daerah setempat atau pengelola gedung perkantoran;
 - g. memiliki bukti kepemilikan atau sewa kantor dan denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain;
 - h. memiliki sistem pangkalan data Penilaian berbasis teknologi informasi paling sedikit memuat informasi:
 1. jenis data;
 2. sumber data;
 3. tanggal perolehan data; dan
 4. harga.
 - i. memiliki dokumen sistem pengendalian mutu, paling sedikit memuat:
 1. tanggung jawab kepemimpinan KJPP atas mutu;
 2. ketentuan etik profesi yang berlaku;
 3. penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu;

4. sumber daya manusia;
 5. pelaksanaan penugasan;
 6. penelaahan (*review*); dan
 7. sistem dokumentasi.
- j. memiliki perjanjian kerja sama yang disahkan oleh notaris bagi KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma, paling sedikit memuat:
1. pihak-pihak yang melakukan persekutuan;
 2. nama dan Domisili KJPP;
 3. bentuk badan usaha persekutuan perdata atau firma;
 4. hak dan kewajiban para Rekan;
 5. penunjukan salah satu Rekan sebagai Pemimpin Rekan;
 6. kesepakatan penyimpanan dokumen yang berkaitan dengan Penilaian jika Rekan yang Penilai Publik mengundurkan diri dari KJPP;
 7. penyelesaian sengketa jika terjadi perselisihan; dan
 8. kesepakatan prosedur pengunduran diri Rekan dan pembubaran KJPP.
- k. melengkapi formulir permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dalam hal diperlukan, Kepala Pusat menunjuk pejabat dan/atau pegawai untuk melakukan penelitian fisik langsung terhadap permohonan izin usaha KJPP yang diajukan.

Pasal 21

- (1) Izin usaha KJPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 diterbitkan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan izin diterima secara lengkap.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) yang dinyatakan tidak lengkap akan disampaikan melalui pemberitahuan tertulis oleh Kepala Pusat paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan izin diterima.
- (3) Pemimpin atau Pemimpin Rekan melengkapi persyaratan yang dinyatakan tidak lengkap paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan tertulis ditetapkan.
- (4) Dalam hal kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipenuhi, permohonan izin usaha tidak diproses dan

permohonan baru diajukan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).

- (5) KJPP yang telah diterbitkan izinnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin, jika data dan informasi yang disampaikan dalam surat permohonan izin terbukti tidak benar.

Paragraf 4

Penggunaan Nama KJPP

Pasal 22

- (1) KJPP berbentuk perseorangan menggunakan nama Penilai Publik.
- (2) KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma menggunakan nama salah seorang atau lebih Rekan yang merupakan Penilai Publik.
- (3) Nama KJPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilarang menggunakan singkatan nama.
- (4) Dalam hal nama Penilai Publik lebih dari 1 (satu) kata, nama KJPP harus menggunakan paling sedikit 1 (satu) kata yang merupakan bagian dari nama lengkap Penilai Publik dimaksud.
- (5) Dalam hal jumlah Rekan dalam KJPP lebih banyak dari jumlah Rekan yang namanya tercantum dalam nama KJPP, di belakang nama KJPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditambahkan frasa “dan Rekan”.
- (6) Dalam hal KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma akan mempertahankan nama Penilai Publik yang telah meninggal dunia sebagai nama KJPP, KJPP dimaksud wajib mendapat persetujuan tertulis dari ahli waris Penilai Publik yang disahkan dengan akta notaris.
- (7) Apabila nama Penilai Publik yang telah meninggal dunia dipertahankan sebagai nama KJPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6), KJPP wajib memenuhi komposisi Rekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) atau Pasal 17 ayat (5) paling lama 6 (enam) bulan sejak meninggalnya Rekan KJPP.
- (8) KJPP yang dalam jangka waktu 6 (enam) bulan tidak memenuhi komposisi Rekan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.
- (9) KJPP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin.

Paragraf 5

Tenaga Ahli Asing

Pasal 23

- (1) KJPP dalam memberikan jasa dapat mempekerjakan tenaga ahli asing.
- (2) KJPP wajib menyampaikan laporan kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat paling lama 1 (satu) bulan sejak tenaga ahli asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipekerjakan atau diberhentikan, dengan menggunakan formulir laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tenaga ahli asing yang dipekerjakan wajib melakukan kegiatan alih pengetahuan terkait Penilaian, yang realisasinya wajib dilaporkan dalam laporan tahunan KJPP.
- (4) KJPP yang dalam mempekerjakan tenaga ahli asing melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

Bagian Kedua

Cabang KJPP

Pasal 24

- (1) Izin pembukaan Cabang KJPP diberikan oleh Menteri.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.

Pasal 25

- (1) Pembukaan Cabang KJPP di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan oleh KJPP yang berbentuk persekutuan perdata atau firma; dan
 - b. pemberian nama Cabang KJPP dimaksud sama dengan nama KJPP.
- (2) Cabang KJPP wajib dipimpin oleh seorang Penilai Publik yang merupakan salah satu Rekan dalam KJPP.
- (3) Cabang KJPP yang dipimpin oleh Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti Sederhana wajib memberikan jasa

Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) di wilayah Domisili Cabang KJPP.

- (4) Cabang KJPP dalam memberikan jasa Penilaian wajib sesuai dengan klasifikasi izin Penilai Publik yang dimiliki Cabang KJPP.
- (5) Dalam hal Cabang KJPP dapat memberikan jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) dan/atau Pasal 5 ayat (6), Penilai Publik pada Cabang KJPP dimaksud wajib memiliki kompetensi di bidangnya dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Cabang KJPP yang dalam memberikan jasanya melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), atau ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.
- (7) Cabang KJPP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.

Pasal 26

- (1) Untuk mendapatkan izin pembukaan Cabang KJPP, Pemimpin Rekan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki izin usaha KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma;
 - b. Pemimpin Cabang merupakan Penilai Publik;
 - c. Domisili Pemimpin Cabang sama dengan Domisili Cabang KJPP;
 - d. memiliki persetujuan seluruh Rekan mengenai penunjukan salah satu Rekan menjadi Pemimpin Cabang;
 - e. memiliki paling sedikit 2 (dua) orang pegawai tetap, yang terdiri dari:
 1. 1 (satu) orang pegawai tetap berpendidikan paling rendah strata satu atau setara; dan
 2. 1 (satu) orang pegawai tetap berpendidikan paling rendah diploma III atau setara;yang salah satu di antaranya merupakan Penilai.
 - f. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Cabang KJPP;
 - g. memiliki bukti Domisili yang diterbitkan oleh pemerintah daerah setempat atau pengelola gedung perkantoran;
 - h. memiliki bukti kepemilikan atau sewa kantor dan denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain;

- i. memiliki sistem pangkalan data Penilaian berbasis teknologi informasi paling sedikit memuat informasi:
 1. jenis data;
 2. sumber data;
 3. tanggal perolehan data; dan
 4. harga.
 - j. melengkapi formulir permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dalam hal diperlukan, Kepala Pusat menunjuk pejabat dan/atau pegawai untuk melakukan penelitian fisik langsung terhadap permohonan izin pembukaan Cabang KJPP yang diajukan.

Pasal 27

- (1) Izin pembukaan Cabang KJPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diterbitkan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (2) Permohonan izin pembukaan Cabang KJPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) yang dinyatakan tidak lengkap akan disampaikan melalui pemberitahuan tertulis oleh Kepala Pusat paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (3) Pimpinan Rekan melengkapi persyaratan yang dinyatakan tidak lengkap paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan tertulis ditetapkan.
- (4) Dalam hal kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipenuhi, permohonan izin pembukaan Cabang KJPP tidak diproses dan permohonan baru diajukan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (5) Cabang KJPP yang telah diterbitkan izinnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin, jika data dan informasi yang disampaikan dalam surat permohonan izin terbukti tidak benar.

Bagian Ketiga

Kantor Perwakilan

Pasal 28

- (1) KJPP yang dipimpin oleh Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti dan/atau Penilaian Bisnis dapat membuka Kantor Perwakilan, jika mendapatkan persetujuan pembukaan dari Kepala Pusat.

- (2) Pembukaan Kantor Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) Kantor Perwakilan untuk setiap Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti dan/atau Penilaian Bisnis dalam 1 (satu) KJPP.
- (3) Pembukaan Kantor Perwakilan paling banyak 1 (satu) kantor untuk setiap KJPP dalam satu wilayah kota/kabupaten.
- (4) Permohonan pembukaan Kantor Perwakilan diajukan secara tertulis oleh Pemimpin atau Pemimpin Rekan kepada Kepala Pusat dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. dipimpin oleh 1 (satu) orang penanggung jawab Kantor Perwakilan yang:
 1. bukan merupakan Penilai Publik;
 2. paling rendah berpendidikan diploma III atau setara dan merupakan Penilai;
 3. merupakan anggota Asosiasi Profesi Penilai;
 4. tidak sedang menjadi penanggung jawab Kantor Perwakilan lain;
 5. memiliki Domisili sama dengan Domisili Kantor Perwakilan.
 - b. memiliki bukti pengangkatan penanggung jawab Kantor Perwakilan sebagai pegawai tetap KJPP;
 - c. memiliki paling sedikit 2 (dua) orang pegawai tetap;
 - d. memiliki bukti Domisili yang diterbitkan oleh pemerintah daerah setempat atau pengelola gedung perkantoran;
 - e. memiliki bukti kepemilikan atau sewa kantor dan denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain;
 - f. memiliki surat persetujuan pembukaan Kantor Perwakilan yang ditandatangani seluruh Rekan KJPP; dan
 - g. melengkapi formulir permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam hal diperlukan, Kepala Pusat menunjuk pejabat dan/atau pegawai untuk melakukan penelitian fisik langsung terhadap permohonan pembukaan Kantor Perwakilan yang diajukan.
- (6) Kepala Pusat memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.

- (7) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dinyatakan tidak lengkap disampaikan melalui pemberitahuan tertulis oleh Kepala Pusat paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Penilai Publik melengkapi persyaratan yang dinyatakan tidak lengkap paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan tertulis ditetapkan.
- (9) Dalam hal kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak dipenuhi, permohonan tidak diproses dan permohonan baru disampaikan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 29

- (1) Kegiatan Kantor Perwakilan meliputi:
 - a. kegiatan pemasaran dalam lingkup kegiatan usaha KJPP; dan/atau
 - b. Inspeksi dalam proses Penilaian yang dilakukan KJPP.
- (2) Kantor Perwakilan dilarang mengeluarkan Laporan Penilaian atau laporan jasa lainnya.
- (3) Dalam hal KJPP memiliki Kantor Perwakilan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), KJPP dimaksud dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.

Pasal 30

- (1) KJPP berbentuk perseorangan dilarang membuka kantor lain kecuali Kantor Perwakilan.
- (2) KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma dilarang membuka kantor lain kecuali Cabang KJPP dan Kantor Perwakilan.
- (3) KJPP yang dipimpin oleh Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti Sederhana dilarang membuka Kantor Perwakilan.
- (4) KJPP dilarang membuka Cabang KJPP tanpa memperoleh izin dari Menteri.
- (5) KJPP dilarang membuka Kantor Perwakilan tanpa memperoleh persetujuan tertulis dari Kepala Pusat.
- (6) KJPP dilarang memiliki lebih dari 3 (tiga) Kantor Perwakilan untuk setiap Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti dan/atau Penilaian Bisnis dalam 1 (satu) KJPP.
- (7) KJPP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), atau ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.

Bagian Keempat

Pencantuman Nama KJPP, Cabang KJPP, dan Kantor Perwakilan

Pasal 31

- (1) KJPP, Cabang KJPP, dan Kantor Perwakilan wajib menggunakan nama sesuai dengan yang tercantum dalam izin usaha, izin pembukaan atau surat persetujuan.
- (2) KJPP, Cabang KJPP, dan Kantor Perwakilan wajib memasang papan nama pada bagian depan kantor KJPP, Cabang KJPP, dan Kantor Perwakilan dengan mencantumkan paling sedikit:
 - a. nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. nomor izin usaha KJPP; dan
 - c.
 1. bidang jasa dan wilayah kerja KJPP untuk papan nama KJPP dan Kantor Perwakilan; atau
 2. bidang jasa sesuai klasifikasi izin Penilai Publik yang dimiliki KJPP dan wilayah kerja Cabang KJPP untuk papan nama Cabang KJPP.
- (3) KJPP dan Cabang KJPP wajib mencantumkan pada kop surat dalam setiap komunikasi tertulis dan dokumen resmi yang paling sedikit memuat:
 - a. nama KJPP sesuai izin usaha;
 - b. bidang jasa dan wilayah kerja KJPP;
 - c. nomor izin usaha KJPP;
 - d. alamat KJPP; dan
 - e. seluruh kota Cabang KJPP disertai klasifikasi bidang jasa Penilai Publik yang dimiliki Cabang KJPP atau dapat dengan kode PS untuk Properti Sederhana, P untuk Properti, B untuk Bisnis, dan PB untuk Properti dan Bisnis.
- (4) KJPP dilarang menggunakan nama Rekan yang dikenai sanksi pencabutan izin.
- (5) KJPP yang dalam pencantuman namanya melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), atau ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.
- (6) Cabang KJPP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), atau ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.
- (7) Dalam hal KJPP yang mempunyai Kantor Perwakilan yang dalam pencantuman namanya melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), KJPP dimaksud dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

Bagian Kelima

Penutupan KJPP, Cabang KJPP, dan Kantor Perwakilan

Pasal 32

- (1) Penutupan KJPP dan/atau Cabang KJPP wajib mendapatkan izin dari Menteri.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (4) Permohonan izin penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis oleh Pemimpin atau Pemimpin Rekan kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat pernyataan penutupan yang ditandatangani oleh:
 1. Pemimpin, bagi KJPP yang berbentuk perseorangan; atau
 2. seluruh Rekan KJPP, bagi KJPP yang berbentuk persekutuan perdata atau firma;
 - b. surat pernyataan tentang penyelesaian perikatan dengan klien yang ditandatangani oleh:
 1. Pemimpin, bagi KJPP yang berbentuk perseorangan; atau
 2. seluruh Rekan KJPP, bagi KJPP yang berbentuk persekutuan perdata atau firma;
 - c. salinan keputusan izin pembukaan usaha KJPP atau izin pembukaan Cabang KJPP yang akan ditutup yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - d. seluruh keputusan pemberian izin pembukaan Cabang KJPP yang diberikan oleh Menteri yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dan/atau asli surat persetujuan pembukaan Kantor Perwakilan jika KJPP yang ditutup memiliki Cabang KJPP dan/atau Kantor Perwakilan;
 - e. laporan kegiatan KJPP dalam bentuk tercetak (*hard copy*) dan sistem aplikasi (*soft copy*) mulai awal tahun buku sampai dengan tanggal permohonan penutupan KJPP sesuai format laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52;
 - f. formulir permohonan yang telah dilengkapi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX atau Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam hal KJPP yang mengajukan permohonan penutupan memiliki Cabang KJPP dan/atau Kantor Perwakilan, izin pembukaan Cabang

KJPP dan/atau surat persetujuan pembukaan Kantor Perwakilan dimaksud dicabut izinnya dan/atau ditutup.

- (6) Sekretaris Jenderal menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila KJPP dan/atau Cabang KJPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. sedang diperiksa oleh Sekretaris Jenderal atau diadukan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti;
 - b. sedang menjalani kewajiban yang harus dilakukan berdasarkan surat rekomendasi;
 - c. sedang dikenai sanksi pembekuan izin; atau
 - d. sedang dikenai sanksi pembekuan izin terhadap paling sedikit 1 (satu) Rekan Penilai Publik.
- (7) Izin penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan izin penutupan diterima secara lengkap.
- (8) Permohonan izin penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dinyatakan tidak lengkap akan disampaikan melalui pemberitahuan tertulis oleh Kepala Pusat paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (9) Pimpinan atau Pimpinan Rekan melengkapi persyaratan yang dinyatakan tidak lengkap paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan tertulis ditetapkan.
- (10) Dalam hal kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak dipenuhi, permohonan tidak diproses dan permohonan baru diajukan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (11) Dalam hal diperlukan, Kepala Pusat menunjuk pejabat dan/atau pegawai untuk melakukan penelitian fisik langsung terhadap permohonan penutupan KJPP atau Cabang KJPP yang diajukan.
- (12) KJPP yang tidak melaporkan penutupan KJPP dan/atau Cabang KJPP, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan/Pemimpin Rekan KJPP dimaksud dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

Pasal 33

- (1) Penutupan Kantor Perwakilan wajib mendapatkan persetujuan dari Kepala Pusat.
- (2) Permohonan penutupan Kantor Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis oleh Pimpinan atau Pimpinan Rekan kepada Kepala Pusat dengan melampirkan:
 - a. asli surat persetujuan pembukaan Kantor Perwakilan;

- b. surat persetujuan penutupan Kantor Perwakilan yang ditandatangani seluruh Rekan KJPP; dan
 - c. formulir permohonan yang telah dilengkapi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kepala Pusat menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jika Kantor Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sedang diperiksa oleh Sekretaris Jenderal atau diadukan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti.
 - (4) Surat persetujuan penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan penutupan diterima secara lengkap.
 - (5) Permohonan penutupan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dinyatakan tidak lengkap akan disampaikan melalui pemberitahuan tertulis oleh Kepala Pusat paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
 - (6) Pemimpin atau Pemimpin Rekan melengkapi persyaratan yang dinyatakan tidak lengkap paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan tertulis ditetapkan.
 - (7) Dalam hal kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dipenuhi, permohonan penutupan tidak diproses dan permohonan baru diajukan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (8) Dalam hal diperlukan, Kepala Pusat menunjuk pejabat dan/atau pegawai untuk melakukan penelitian fisik langsung terhadap permohonan penutupan Kantor Perwakilan yang diajukan.

BAB VI

LAPORAN PENILAIAN

Pasal 34

- (1) Laporan Penilaian dan laporan jasa lainnya wajib ditandatangani oleh Penilai Publik yang telah menandatangani perikatan dengan klien.
- (2) Laporan Penilaian wajib dibuat sesuai dengan penugasan Penilaian yang tercantum dalam perikatan dengan klien.

- (3) Dalam Laporan Penilaian wajib dicantumkan:
 - a. nomor izin dan klasifikasi izin Penilai Publik; dan
 - b. nomor dan tanggal Laporan Penilaian.
- (4) Nomor Laporan Penilaian dan laporan jasa lainnya wajib dibuat secara berurutan oleh KJPP berdasarkan tanggal diterbitkannya laporan tersebut.
- (5) Jika dilakukan revisi terhadap Laporan Penilaian, Penilai Publik wajib:
 - a. menyatakan dalam Laporan Penilaian revisi bahwa laporan tersebut merupakan laporan revisi dan membatalkan Laporan Penilaian sebelumnya dengan mencantumkan nomor dan tanggal laporan yang dibatalkan;
 - b. menyatakan alasan dilakukan revisi;
 - c. membuat Kertas Kerja revisi; dan
 - d. menggunakan nomor laporan yang berbeda dengan nomor laporan sebelumnya.
- (6) Laporan Penilaian dan laporan jasa lainnya wajib dibuat dalam Bahasa Indonesia.
- (7) Jika Laporan Penilaian dan laporan jasa lainnya juga dibuat selain dalam Bahasa Indonesia, Laporan Penilaian dan laporan jasa lainnya dimaksud wajib memuat informasi yang sama dengan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Penilai Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (5), atau ayat (7) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.
- (9) KJPP atau Cabang KJPP yang dalam menerbitkan Laporan Penilaian melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.
- (10) KJPP atau Cabang KJPP yang dalam menerbitkan Laporan Penilaian dan laporan jasa lainnya melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

Pasal 35

- (1) KJPP dan Cabang KJPP dalam menerbitkan Laporan Penilaian wajib melakukan Inspeksi.
- (2) Inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penilai Publik, Penilai atau pegawai pada KJPP, Cabang KJPP, atau Kantor Perwakilan yang telah mengikuti pendidikan Penilaian tingkat dasar yang diselenggarakan atau diakui oleh Asosiasi Profesi Penilai.

- (3) Inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh Penilai Publik, Penilai, atau pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pihak yang diinspeksi.
- (4) KJPP atau Cabang KJPP yang dalam menerbitkan Laporan Penilaian melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.
- (5) KJPP atau Cabang KJPP yang dalam menerbitkan Laporan Penilaian melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

Pasal 36

- (1) Penilai Publik, KJPP, atau Cabang KJPP wajib memelihara Laporan Penilaian dan dokumen yang terkait dengan jasa yang diberikan paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Jika KJPP ditutup atau dicabut izin usahanya, kewajiban memelihara dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Penilai Publik yang memberikan jasa dimaksud.
- (3) Penilai Publik, KJPP, atau Cabang KJPP yang tidak memelihara Laporan Penilaian dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa peringatan atau sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.

BAB VII

KANTOR JASA PENILAI PUBLIK ASING

Bagian Kesatu

Kerja Sama dengan KJPPA

Pasal 37

- (1) KJPP dapat melakukan kerja sama di bidang Penilaian dengan KJPPA setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan melalui surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (3) KJPP yang telah mendapat persetujuan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mencantumkan nama KJPPA pada papan nama, kop surat, dokumen, atau media lainnya, bersama-sama dengan nama KJPP.
- (4) Penulisan huruf nama KJPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilarang melebihi besarnya huruf nama KJPP dimaksud.

- (5) KJPP yang mencantumkan nama KJPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilarang mencantumkan:
 - a. nama KJPPA yang telah bubar; atau
 - b. nama KJPPA yang belum mendapatkan persetujuan kerja sama.
- (6) Kerja sama antara KJPP dengan KJPPA wajib dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kerja sama dilakukan dengan 1 (satu) KJPPA; dan
 - b. KJPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sedang melakukan kerja sama dengan KJPP lain.
- (7) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibuat dalam bahasa Indonesia, disahkan oleh notaris, dan paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. identitas para pihak yang melakukan kerja sama;
 - b. kerja sama dilakukan secara langsung dengan 1 (satu) KJPPA yang tidak melakukan kerja sama dengan KJPP lain;
 - c. kerja sama bersifat berkelanjutan yaitu tidak terbatas hanya untuk suatu penugasan tertentu;
 - d. kerja sama paling sedikit mencakup bidang Penilaian;
 - e. dukungan teknis dan alih pengetahuan dari KJPPA;
 - f. hak dan kewajiban masing-masing pihak yang melakukan perjanjian kerja sama; dan
 - g. penyelesaian sengketa dalam hal terjadi perselisihan.
- (8) Permohonan untuk mendapatkan persetujuan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Pimpinan atau Pimpinan Rekan kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. profil KJPPA;
 - b. fotokopi perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (7); dan
 - c. formulir permohonan yang dilengkapi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Menteri berwenang membatalkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jika:
 - a. kerja sama dengan KJPPA sudah tidak sesuai dengan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (7);

- b. KJPPA dicabut izin usahanya atau bubar;
 - c. izin usaha KJPP dicabut atau dinyatakan tidak berlaku; atau
 - d. data dan informasi yang disampaikan dalam permohonan persetujuan ternyata tidak benar.
- (10) Pembatalan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diberikan melalui surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (11) KJPP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), atau ayat (6) dikenai sanksi peringatan.

Pasal 38

- (1) Persetujuan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) diterbitkan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (2) Permohonan persetujuan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (8) yang dinyatakan tidak lengkap akan disampaikan melalui pemberitahuan tertulis oleh Kepala Pusat paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (3) Pimpinan atau Pimpinan Rekan dapat melengkapi persyaratan yang dinyatakan tidak lengkap paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan tertulis ditetapkan.
- (4) Dalam hal kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipenuhi, permohonan persetujuan tidak diproses dan permohonan baru diajukan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (8).

Bagian Kedua

Berakhirnya Kerja Sama dengan KJPPA

Pasal 39

- (1) KJPP wajib melaporkan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat paling lama 1 (satu) bulan sejak:
 - a. berakhirnya kerja sama dengan KJPPA; atau
 - b. KJPPA yang melakukan perjanjian kerja sama dengan KJPP oleh negara asal dicabut izin usahanya atau bubar.
- (2) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan formulir laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Menteri memberikan persetujuan pembatalan kerja sama kepada KJPP yang telah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan melalui surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (5) Surat pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak laporan diterima secara lengkap.
- (6) KJPP yang tidak melaporkan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

BAB VIII

KEWAJIBAN DAN LARANGAN PENILAI PUBLIK, KJPP, CABANG KJPP, DAN KANTOR PERWAKILAN

Bagian Kesatu

Kewajiban dan Larangan Penilai Publik

Paragraf 1

Umum

Pasal 40

- (1) Penilai Publik wajib memiliki Domisili di wilayah negara Republik Indonesia.
- (2) Penilai Publik wajib menjadi anggota Asosiasi Profesi Penilai yang ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Kewajiban Domisili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Penilai Publik yang menjalani masa penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu.
- (4) Penilai Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin.

Pasal 41

- (1) Penilai Publik yang namanya tercantum pada dokumen dan/atau komunikasi tertulis dalam Laporan Penilaian wajib bertanggung jawab atas jasa yang diberikan.
- (2) Penilai Publik dalam memberikan jasa Penilaian harus bebas dari pengaruh pihak lain yang berpotensi mengakibatkan hasil pekerjaan Penilaian tidak objektif atau tidak independen.
- (3) Penilai Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dikenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68.

Pasal 42

- (1) Dalam memberikan jasanya, Penilai Publik, KJPP, dan Cabang KJPP wajib mematuhi:
 - a. KEPI dan SPI yang ditetapkan oleh Asosiasi Profesi Penilai, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini; dan
 - b. peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang jasa Penilaian yang diberikan.
- (2) Penilai Publik, KJPP, dan Cabang KJPP yang dalam memberikan jasanya melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68.

Pasal 43

- (1) Penilai Publik wajib menandatangani Laporan Penilaian paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Penilai Publik yang tidak menandatangani Laporan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti PPL di bidang Penilaian pada tahun berikutnya paling sedikit 10 SKP di luar kewajiban PPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).
- (3) Penilai Publik yang telah mengikuti PPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menandatangani Laporan Penilaian pada tahun berikutnya.
- (4) Penilai Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.

Paragraf 2

Rangkap Jabatan dan Benturan Kepentingan

Pasal 44

- (1) Penilai Publik dilarang merangkap jabatan sebagai:
 - a. pejabat negara; atau
 - b. pimpinan, anggota, atau pegawai pada lembaga pemerintahan, lembaga negara, atau lembaga lainnya yang dibentuk dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Larangan merangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Penilai Publik yang merangkap jabatan pimpinan atau pegawai pada lembaga pendidikan.
- (3) Penilai Publik dalam memberikan jasa Penilaian wajib menjaga independensi serta bebas dari benturan kepentingan.

- (4) Benturan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Penilai Publik mempunyai kepentingan keuangan atau memiliki kendali yang signifikan pada klien atau memperoleh manfaat ekonomis dari klien; dan
 - b. Penilai Publik memiliki hubungan kekeluargaan dengan pimpinan, direksi, pengurus, atau orang yang menduduki posisi kunci di bidang keuangan dan/atau akuntansi pada klien.
- (5) Penilai Publik yang merangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 selain melalui KJPP.
- (6) Penilai Publik dilarang memberikan jasa Penilaian jika:
 - a. Penilai Publik atau Rekan telah memberikan jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) atau Pasal 5 ayat (6) atas objek yang sama dengan objek Penilaian dalam periode 1 (satu) tahun; atau
 - b. Penilai Publik atau Rekan mempunyai kepentingan keuangan pada entitas lain atau memperoleh manfaat dari entitas lain yang telah memberikan jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) atau Pasal 5 ayat (6) atas objek yang sama dengan objek Penilaian dalam periode 1 (satu) tahun.
- (7) Penilai Publik dilarang memiliki atau menjadi Rekan pada lebih dari 1 (satu) KJPP.
- (8) Pemimpin Rekan dilarang merangkap sebagai Pemimpin Cabang.
- (9) Pemimpin Cabang dilarang memimpin lebih dari 1 (satu) Cabang KJPP.
- (10) Penilai Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (6), ayat (7), ayat (8), atau ayat (9) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.
- (11) Penilai Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), atau ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.

Paragraf 3

Pendidikan Profesional Lanjutan

Pasal 45

- (1) Penilai Publik wajib mengikuti PPL setiap tahunnya yang terdiri dari:
 - a. paling sedikit 20 (dua puluh) SKP dan di antaranya paling sedikit 5 (lima) SKP PPL yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Penilai Publik, bagi Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti Sederhana; dan

- b. paling sedikit 25 (dua puluh lima) SKP dan di antaranya paling sedikit 5 (lima) SKP PPL yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Penilai Publik, bagi Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti dan/atau Penilaian Bisnis.
- (2) Penilai Publik dapat melakukan penyetaraan jumlah SKP kepada Asosiasi Profesi Penilai jika mengikuti PPL yang diselenggarakan oleh selain Asosiasi Profesi Penilai dan/atau PPAJP.
- (3) Penilai Publik wajib menyampaikan laporan realisasi PPL tahunan dengan lengkap kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat dan diterima oleh PPAJP paling lambat pada tanggal 31 Januari tahun berikutnya atau cap pos tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
- (4) Laporan realisasi PPL sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dengan menggunakan formulir laporan realisasi PPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan melampirkan fotokopi sertifikat PPL yang diikuti.
- (5) Penilai Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

Paragraf 4

Perubahan Alamat Penilai Publik

Pasal 46

- (1) Penilai Publik wajib melaporkan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat paling lama 1 (satu) bulan sejak terjadinya perubahan alamat Penilai Publik.
- (2) Dalam hal Pimpinan atau Pimpinan Rekan melakukan perubahan Domisili, Pimpinan atau Pimpinan Rekan wajib mengajukan permohonan izin perubahan Domisili KJPP dengan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51.
- (3) Dalam hal Pimpinan Cabang melakukan perubahan Domisili, Pimpinan Rekan KJPP wajib mengajukan permohonan izin perubahan Domisili Cabang KJPP dengan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51.
- (4) Kewajiban melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penilai Publik yang tidak melaporkan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), atau ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

Bagian Kedua

Kewajiban dan Larangan KJPP, Cabang KJPP, dan Kantor Perwakilan

Paragraf 1

Umum

Pasal 47

KJPP dan Cabang KJPP wajib bertanggung jawab atas seluruh jasa yang diberikan.

Pasal 48

- (1) KJPP wajib dipimpin oleh Penilai Publik yang memiliki Domisili sesuai dengan Domisili KJPP.
- (2) Cabang KJPP wajib dipimpin oleh Penilai Publik yang memiliki Domisili sesuai dengan Domisili Cabang KJPP.
- (3) KJPP wajib mempunyai paling sedikit 3 (tiga) orang pegawai tetap, yang terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang pegawai tetap paling rendah berpendidikan strata satu atau setara; dan
 - b. 2 (dua) orang pegawai tetap paling rendah berpendidikan diploma III atau setara;yang 2 (dua) di antaranya merupakan Penilai.
- (4) Cabang KJPP wajib mempunyai paling sedikit 2 (dua) orang pegawai tetap, yang terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang pegawai tetap paling rendah berpendidikan strata satu atau setara; dan
 - b. 1 (satu) orang pegawai tetap paling rendah berpendidikan diploma III atau setara;yang salah satu di antaranya merupakan Penilai.
- (5) KJPP dan Cabang KJPP wajib:
 - a. mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b. memiliki atau menyewa kantor yang terisolasi dari kegiatan lain;
 - c. memperbaharui dan memelihara data dalam sistem pangkalan data Penilaian;
 - d. menyelenggarakan dan memelihara catatan mengenai pekerjaan dan jam kerja setiap tenaga Penilai; dan
 - e. memiliki dan menjalankan Sistem Pengendalian Mutu bagi KJPP.

- (6) KJPP wajib menjadi anggota forum KJPP Asosiasi Profesi Penilai.
- (7) KJPP yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (5), atau ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.
- (8) Cabang KJPP yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), atau ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

Pasal 49

- (1) Kantor Perwakilan wajib:
 - a. dipimpin oleh penanggung jawab yang:
 1. bukan merupakan Penilai Publik;
 2. paling rendah berpendidikan diploma III atau setara dan telah lulus pendidikan Penilaian tingkat dasar yang diselenggarakan atau diakui Asosiasi Profesi Penilai;
 3. merupakan anggota Asosiasi Profesi Penilai;
 4. tidak sedang menjadi penanggung jawab Kantor Perwakilan lain;
 5. memiliki Domisili sama dengan Domisili Kantor Perwakilan; dan
 6. merupakan pegawai tetap KJPP.
 - b. mempunyai paling sedikit 2 (dua) orang pegawai tetap; dan
 - c. memiliki tanda bukti kepemilikan atau sewa kantor dan denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain.
- (2) Penanggung jawab Kantor Perwakilan dilarang menjadi penanggung jawab Kantor Perwakilan lebih dari 1 (satu) Kantor Perwakilan.
- (3) Setiap KJPP dilarang membuka lebih dari 1 (satu) Kantor Perwakilan dalam satu wilayah kota/kabupaten.
- (4) Dalam hal Kantor Perwakilan dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan tersebut melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), atau ayat (3), KJPP yang memiliki Kantor Perwakilan dimaksud dikenai sanksi peringatan.

Paragraf 2

Perubahan pada KJPP, Cabang KJPP dan Kantor Perwakilan

Pasal 50

- (1) KJPP wajib melaporkan secara tertulis kepada Kepala Pusat paling lama 1 (satu) bulan sejak:

- a. terjadinya perubahan alamat KJPP, Cabang KJPP dan/atau Kantor Perwakilan dengan melampirkan fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa kantor, surat keterangan Domisili dan denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain;
 - b. terjadinya perubahan susunan Rekan yang disebabkan:
 1. Rekan mengundurkan diri;
 2. Rekan meninggal dunia;
 3. Rekan bertambah; atau
 4. Pemimpin Rekan berubah;dengan melampirkan perubahan perjanjian kerja sama yang disahkan oleh Notaris; atau
 - c. terjadinya perubahan Pemimpin Cabang dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan dengan melampirkan surat persetujuan dari seluruh Rekan.
- (2) Kewajiban melapor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (3) Kepala Pusat menyampaikan surat pemberitahuan kepada KJPP yang telah melaporkan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak laporan diterima secara lengkap.
 - (4) Dalam hal diperlukan, Kepala Pusat menunjuk pejabat dan/atau pegawai untuk melakukan penelitian fisik langsung terhadap perubahan alamat KJPP, Cabang KJPP, dan/atau Kantor Perwakilan.
 - (5) KJPP yang tidak melaporkan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

Pasal 51

- (1) Setiap perubahan:
 - a. nama KJPP;
 - b. bentuk badan usaha KJPP;
 - c. Domisili KJPP; atau
 - d. Domisili Cabang KJPP;wajib mendapat izin dari Menteri.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

- (3) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (4) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin atau Pemimpin Rekan mengajukan permohonan tertulis kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) atau Pasal 26 ayat (1), serta melampirkan salinan keputusan pemberian izin pembukaan KJPP dan/atau Cabang KJPP yang telah ditetapkan sebelumnya yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Dengan diberikannya izin yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), izin yang telah diterbitkan sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (6) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (7) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dinyatakan tidak lengkap akan disampaikan pemberitahuan tertulis oleh Kepala Pusat paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Pemimpin atau Pemimpin Rekan KJPP melengkapi persyaratan yang dinyatakan tidak lengkap paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan tertulis ditetapkan.
- (9) Dalam hal kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak dipenuhi, permohonan izin tidak diproses dan permohonan baru diajukan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (10) Dalam hal diperlukan, Kepala Pusat menunjuk pejabat dan/atau pegawai untuk melakukan penelitian fisik langsung terhadap perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (11) Dalam hal perubahan nama KJPP, bentuk badan usaha KJPP, Domisili KJPP yang dipimpin oleh Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti Sederhana, atau Domisili Cabang KJPP tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KJPP dimaksud dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

Paragraf 3

Laporan Tahunan

Pasal 52

- (1) Laporan tahunan KJPP terdiri atas:
 - a. laporan kegiatan usaha KJPP, Cabang KJPP dan Kantor Perwakilan;

- b. laporan keuangan, yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1. laporan neraca komparatif;
 - 2. laporan laba rugi komparatif; dan
 - 3. catatan atas laporan keuangan;
 - c. laporan realisasi penggunaan dan alih pengetahuan tenaga ahli asing.
- (2) KJPP wajib menyampaikan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan lengkap kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat dan diterima oleh PPAJP paling lambat pada tanggal 30 April tahun berikutnya atau cap pos tanggal 30 April tahun berikutnya dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (3) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan dalam bentuk tercetak (*hard copy*) dan sistem aplikasi (*soft copy*).
 - (4) Dalam hal diperlukan, Kepala Pusat menunjuk pejabat dan/atau pegawai untuk melakukan penelitian langsung terhadap KJPP berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (5) KJPP yang dalam menyampaikan laporan tahunan melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.
 - (6) Dalam hal data dan informasi yang disampaikan oleh KJPP dalam laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti tidak benar, KJPP dimaksud dikenai sanksi administratif berupa peringatan.

Bagian Ketiga

Kewajiban dan Larangan Penilai Publik, KJPP dan Cabang KJPP yang Dikenai Sanksi Pembekuan Izin

Pasal 53

- (1) Penilai Publik yang sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin tidak dibebaskan dari tanggung jawab atas jasa yang telah diberikan dan kewajiban sebagai Penilai Publik.
- (2) Penilai Publik yang sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin wajib memenuhi ketentuan mengikuti PPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).
- (3) Penilai Publik yang menjadi Rekan, Pemimpin, atau Pemimpin Rekan KJPP dilarang mendirikan KJPP atau pindah ke KJPP lain jika KJPP

dimaksud sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin.

- (4) Penilai Publik yang sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin dilarang:
 - a. menandatangani perikatan dengan klien terkait dengan penugasan pemberian jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
 - b. memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5; dan/atau
 - c. menandatangani Laporan Penilaian atau laporan jasa lainnya.
- (5) Penilai Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa peringatan.
- (6) Penilai Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.
- (7) Penilai Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin.

Pasal 54

- (1) KJPP dan/atau Cabang KJPP yang sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin tidak dibebaskan dari tanggung jawab atas jasa-jasa yang telah diberikan.
- (2) KJPP dan/atau Cabang KJPP yang sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin dilarang memberikan jasa Penilaian dan jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (3) KJPP dan/atau Cabang KJPP yang sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin tidak dapat mengajukan permohonan penutupan, perubahan nama, perubahan bentuk badan usaha dan/atau perubahan Domisili.
- (4) KJPP dan/atau Cabang KJPP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 55

- (1) Menteri melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Penilai Publik, KJPP, Cabang KJPP, dan Kantor Perwakilan.

- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Jenderal dapat meminta pendapat dari Asosiasi Profesi Penilai dan/atau pihak lain.

Pasal 56

- (1) Izin Penilai Publik berlaku di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia.
- (2) Izin KJPP dan Cabang KJPP yang dipimpin oleh Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti dan/atau Penilaian Bisnis berlaku di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia.
- (3) Izin KJPP dan Cabang KJPP yang dipimpin oleh Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti Sederhana berlaku di wilayah Domisili KJPP dan Cabang KJPP dimaksud.

Bagian Kedua

Pembinaan

Pasal 57

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Menteri menugasi Sekretaris Jenderal:
 - a. menetapkan keputusan atau kebijakan yang berkaitan dengan Penilai Publik, KJPP, Cabang KJPP, dan Kantor Perwakilan;
 - b. melakukan tindakan yang diperlukan terkait dengan:
 1. penyelenggaraan PPL;
 2. penyusunan KEPI dan SPI;
 3. penyelenggaraan Ujian Sertifikasi Penilai; dan
 4. penyajian informasi tentang Penilai Publik, KJPP, dan Cabang KJPP.
 - c. melakukan tindakan lain yang diperlukan dalam rangka pengembangan profesi Penilai.
- (2) Sekretaris Jenderal mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Pusat untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c.

Bagian Ketiga

Pengawasan

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 55, Menteri menugasi Sekretaris Jenderal melakukan pemeriksaan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu terhadap Penilai Publik, KJPP, Cabang KJPP dan/atau Kantor Perwakilan.

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menilai kepatuhan terhadap ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (3) Pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan rencana pemeriksaan tahunan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Pemeriksaan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan jika:
 - a. hasil pemeriksaan berkala memerlukan tindak lanjut;
 - b. terdapat pengaduan masyarakat; atau
 - c. terdapat informasi yang layak ditindaklanjuti.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Jenderal dapat meminta pendapat atau masukan dari Asosiasi Profesi Penilai dan/atau pihak yang terkait.

Pasal 59

- (1) Sekretaris Jenderal menugasi pejabat dan/atau pegawai sebagai pemeriksa dalam rangka pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58.
- (2) Dalam melakukan tugasnya, pemeriksa wajib memperlihatkan surat tugas kepada pihak yang diperiksa.
- (3) Pemeriksa tidak diperkenankan membawa asli Laporan Penilaian, Kertas Kerja dan/atau dokumen pendukung Penilaian lainnya dari kantor pihak yang diperiksa.
- (4) Pemeriksa dapat membawa fotokopi dan/atau dokumen elektronik (*soft copy*) dari Laporan Penilaian, Kertas Kerja dan/atau dokumen pendukung Penilaian lainnya.
- (5) Pemeriksa wajib merahasiakan hal-hal atau informasi yang diperoleh selama pemeriksaan maupun hasil pemeriksaan kepada pihak lain yang tidak berhak dan tidak berwenang.

Pasal 60

- (1) Penilai Publik, KJPP, Cabang KJPP, dan/atau Kantor Perwakilan yang diperiksa wajib memperlihatkan dan meminjamkan Laporan Penilaian, Kertas Kerja, dan dokumen lainnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan dalam pemeriksaan kepada pemeriksa.
- (2) Penilai Publik, KJPP, Cabang KJPP, dan/atau Kantor Perwakilan yang diperiksa dilarang menolak, menghindar dan/atau menghambat pemeriksaan.

- (3) Penilai Publik, KJPP, Cabang KJPP, dan/atau Kantor Perwakilan dianggap menghindar dan/atau menghambat pemeriksaan, jika:
 - a. tidak memperlihatkan atau meminjamkan Laporan Penilaian, Kertas Kerja, dan dokumen lain yang diperlukan;
 - b. tidak memberikan fotokopi Laporan Penilaian, Kertas Kerja, dan dokumen lainnya yang diperlukan;
 - c. tidak memberikan keterangan yang diperlukan;
 - d. memperlihatkan dan meminjamkan Laporan Penilaian, Kertas Kerja, dan dokumen palsu lainnya maupun memberikan keterangan palsu atau dipalsukan seolah-olah benar; atau
 - e. tidak memenuhi panggilan.
- (4) Penilai Publik, KJPP, atau Cabang KJPP yang ketika diperiksa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.
- (5) Kantor Perwakilan yang ketika diperiksa melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), terhadap KJPP dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin selama 3 (tiga) bulan.

Pasal 61

- (1) Pemeriksa menyampaikan simpulan sementara hasil pemeriksaan secara tertulis kepada Penilai Publik, Pemimpin, Pemimpin Rekan, Pemimpin Cabang, dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan yang diperiksa.
- (2) Penilai Publik, Pemimpin, Pemimpin Rekan, Pemimpin Cabang, dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan yang diperiksa dapat memberikan tanggapan tertulis atas simpulan sementara hasil pemeriksaan paling lambat pada saat pembahasan simpulan sementara hasil pemeriksaan.
- (3) Pemeriksa melakukan pembahasan simpulan sementara hasil pemeriksaan dengan Penilai Publik, Pemimpin, Pemimpin Rekan, Pemimpin Cabang, dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan yang diperiksa sebelum berakhirnya surat tugas pemeriksaan.
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam risalah pembahasan hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa dan Penilai Publik, Pemimpin, Pemimpin Rekan, Pemimpin Cabang, dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan.
- (5) Dalam hal Penilai Publik, Pemimpin, Pemimpin Rekan, Pemimpin Cabang, dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan tidak bersedia menandatangani risalah pembahasan hasil pemeriksaan, Penilai Publik, Pemimpin, Pemimpin Rekan, Pemimpin Cabang,

dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan harus membuat surat pernyataan penolakan.

- (6) Dalam hal Penilai Publik, Pemimpin, Pemimpin Rekan, Pemimpin Cabang, dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan tidak bersedia atau tidak hadir untuk menandatangani risalah pembahasan hasil pemeriksaan dan surat pernyataan penolakan, Pemeriksa menandatangani secara sepihak risalah pembahasan hasil pemeriksaan.
- (7) Penyampaian dan pembahasan simpulan sementara hasil pemeriksaan kepada Penilai Publik, Pemimpin, Pemimpin Rekan, Pemimpin Cabang, dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) tidak dilakukan dalam pemeriksaan sewaktu-waktu.

Pasal 62

- (1) Pemeriksa wajib membuat berita acara pemeriksaan.
- (2) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditandatangani oleh pemeriksa dan Penilai Publik, Pemimpin, Pemimpin Rekan, Pemimpin Cabang, dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan yang diperiksa.
- (3) Dalam hal Penilai Publik, Pemimpin, Pemimpin Rekan, Pemimpin Cabang, dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, Penilai Publik, Pemimpin, Pemimpin Rekan, Pemimpin Cabang, dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan harus membuat surat pernyataan penolakan.
- (4) Surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dipertimbangkan dalam menetapkan hasil pemeriksaan.
- (5) Dalam hal Penilai Publik, Pemimpin, Pemimpin Rekan, Pemimpin Cabang, dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan yang diperiksa tidak bersedia atau tidak hadir untuk menandatangani berita acara pemeriksaan dan surat pernyataan penolakan, Pemeriksa menetapkan secara sepihak berita acara pemeriksaan.

Pasal 63

Sekretaris Jenderal menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Penilai Publik, Pemimpin, Pemimpin Rekan, Pemimpin Cabang, dan/atau penanggung jawab Kantor Perwakilan yang diperiksa paling lama 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak pemeriksaan berakhir.

BAB X
ASOSIASI PROFESI PENILAI

Pasal 64

- (1) Penilai Publik berhimpun dalam wadah Asosiasi Profesi Penilai.
- (2) Menteri menetapkan hanya 1 (satu) Asosiasi Profesi Penilai.
- (3) Asosiasi Profesi Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (4) Asosiasi Profesi Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. mempunyai akta pendirian yang dibuat di depan Notaris;
 - b. mempunyai anggota seluruh Penilai Publik;
 - c. memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - d. mempunyai susunan pengurus yang telah disahkan oleh rapat anggota;
 - e. memiliki program mengenai pelatihan profesional berkelanjutan;
 - f. memiliki kode etik organisasi;
 - g. memiliki sistem pengawasan anggota terhadap pelanggaran kode etik organisasi;
 - h. mempunyai pengalaman menyelenggarakan ujian sertifikasi Penilai Properti dan Penilai Bisnis;
 - i. telah berdiri dan aktif paling sedikit 15 (lima belas) tahun; dan
 - j. menjadi anggota organisasi internasional di bidang Penilaian.

Pasal 65

- (1) Dalam rangka pemenuhan persyaratan perizinan Penilai Publik, Asosiasi Profesi Penilai menyelenggarakan Ujian Sertifikasi Penilai.
- (2) Asosiasi Profesi Penilai wajib melaporkan rencana penyelenggaraan Ujian Sertifikasi Penilai untuk periode 1 (satu) tahun kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat, yang mencakup silabus, jadwal, waktu dan tempat penyelenggaraan ujian yang akan dilaksanakan, paling lambat akhir bulan Desember sebelum periode tahun penyelenggaraan Ujian Sertifikasi Penilai.
- (3) Asosiasi Profesi Penilai wajib melaporkan daftar nama lulusan Ujian Sertifikasi Penilai untuk periode 1 (satu) tahun paling lambat pada setiap akhir bulan Desember kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat.

- (4) Kepala Pusat dapat melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Ujian Sertifikasi Penilai.
- (5) Asosiasi Profesi Penilai wajib menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Jika Asosiasi Profesi Penilai tidak menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Pusat dapat melakukan tindakan yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b dan huruf c.

Pasal 66

- (1) Asosiasi Profesi Penilai menyusun dan menetapkan KEPI dan SPI.
- (2) Kepala Pusat dapat melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyusunan KEPI dan SPI.
- (3) Asosiasi Profesi Penilai wajib menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Jika Asosiasi Profesi Penilai tidak menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pusat dapat melakukan tindakan yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b dan huruf c.

Pasal 67

- (1) Asosiasi Profesi Penilai wajib melaporkan rencana penyelenggaraan PPL untuk periode 1 (satu) tahun kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat, yang mencakup silabus dan jadwal PPL, paling lambat akhir bulan Desember sebelum periode tahun penyelenggaraan PPL.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan pada rencana penyelenggaraan PPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asosiasi Profesi Penilai wajib menyampaikan perubahannya kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat.
- (3) Asosiasi Profesi Penilai wajib melaporkan hasil penyelenggaraan PPL setiap tahun, yang mencakup daftar kegiatan PPL, nama peserta PPL dan jumlah SKP, paling lambat setiap akhir bulan Desember kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat.
- (4) Asosiasi Profesi Penilai wajib melaporkan pengakuan dan penyetaraan jumlah SKP PPL yang diselenggarakan oleh pihak selain Asosiasi Profesi Penilai paling lambat setiap akhir bulan Desember kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Pusat.
- (5) Dalam hal diperlukan, Kepala Pusat dapat melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan PPL yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi Penilai.

- (6) Asosiasi Profesi Penilai wajib menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Jika Asosiasi Profesi Penilai tidak menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Pusat dapat melakukan tindakan yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b dan huruf c.

BAB XI

TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 68

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. peringatan;
 - b. pembatasan jasa Penilaian objek tertentu;
 - c. pembatasan pemberian bidang jasa tertentu;
 - d. pembekuan izin; atau
 - e. pencabutan izin.
- (2) Menteri memberikan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Penilai Publik, KJPP dan/atau Cabang KJPP.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (4) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (5) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak selalu dikenakan secara berurutan.
- (6) Kepala Pusat dapat memberikan surat rekomendasi kepada Penilai Publik, KJPP dan/atau Cabang KJPP untuk melaksanakan kewajiban tertentu sebelum pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Dalam hal kewajiban pada surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah dipenuhi, Penilai Publik, KJPP dan/atau Cabang KJPP dimaksud tidak dikenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) Sanksi administratif berupa peringatan, pembatasan jasa Penilaian objek tertentu, pembatasan pemberian bidang jasa tertentu atau pembekuan izin dapat disertai dengan suatu rekomendasi untuk melaksanakan kewajiban tertentu.
- (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mencantumkan sanksi administratif berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal rekomendasi tidak dipenuhi.

Pasal 69

- (1) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) dilakukan berdasarkan berat ringannya pelanggaran, yaitu:
 - a. sanksi administratif berupa peringatan dikenakan terhadap pelanggaran ringan;
 - b. sanksi administratif berupa pembatasan jasa Penilaian objek tertentu dikenakan terhadap pelanggaran berat dalam memberikan jasa Penilaian suatu objek tertentu;
 - c. sanksi administratif berupa pembatasan pemberian bidang jasa tertentu dikenakan terhadap pelanggaran berat dalam memberikan bidang jasa tertentu;
 - d. sanksi administratif berupa pembekuan izin dikenakan terhadap pelanggaran berat; dan
 - e. sanksi administratif berupa pencabutan izin dikenakan terhadap pelanggaran sangat berat.
- (2) Pelanggaran ringan merupakan pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pasal 42 yang secara teknis tidak berpengaruh terhadap hasil Penilaian yang disajikan dalam Laporan Penilaian.
- (3) Pelanggaran berat dalam memberikan jasa Penilaian suatu objek tertentu atau pelanggaran berat dalam memberikan bidang jasa tertentu merupakan pelanggaran terhadap etik profesi dan/atau ketentuan dalam Pasal 42 yang secara teknis berpengaruh terhadap hasil Penilaian yang disajikan dalam Laporan Penilaian.
- (4) Pelanggaran sangat berat merupakan pelanggaran terhadap etik profesi dan ketentuan dalam Pasal 42 yang secara teknis sangat berpengaruh terhadap hasil Penilaian yang disajikan dalam Laporan Penilaian.
- (5) Pedoman dan tata cara mengenai pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Kepala Pusat.

Pasal 70

- (1) Sanksi administratif berupa peringatan dikenakan paling banyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Penilai Publik, KJPP dan/atau Cabang KJPP yang telah dikenai sanksi peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin atas pelanggaran ringan berikutnya.

Pasal 71

- (1) Sanksi administratif berupa pembekuan izin dikenakan:

- a. paling lama 2 (dua) tahun untuk pelanggaran berat berupa pembatasan jasa Penilaian objek tertentu, pembatasan pemberian bidang jasa tertentu atau pelanggaran etik profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3).
 - b. selama 3 (tiga) bulan untuk pelanggaran administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (10), Pasal 8 ayat (5), Pasal 13 ayat (9), Pasal 14 ayat (7), Pasal 18 ayat (6), Pasal 25 ayat (7), Pasal 29 ayat (3), Pasal 30 ayat (7), Pasal 34 ayat (8) dan ayat (9), Pasal 35 ayat (4), Pasal 36 ayat (3), Pasal 43 ayat (4), Pasal 44 ayat (11), Pasal 53 ayat (6), Pasal 60 ayat (4) dan ayat (5).
- (2) Sanksi administratif berupa pembekuan izin dikenakan paling banyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terakhir.
 - (3) Penilai Publik, KJPP dan/atau Cabang KJPP dinyatakan aktif dengan sendirinya setelah tanggal berakhirnya masa sanksi administratif berupa pembekuan izin.
 - (4) Penilai Publik, KJPP dan/atau Cabang KJPP yang telah dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin atas pelanggaran berat berikutnya.

Pasal 72

- (1) Penilai Publik dapat dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. peringatan dalam hal Penilai Publik mendapat sanksi peringatan keanggotaan dari Asosiasi Profesi Penilai;
 - b. pembekuan izin dalam hal Penilai Publik mendapat sanksi pemberhentian sementara keanggotaan dari Asosiasi Profesi Penilai; atau
 - c. pencabutan izin dalam hal Penilai Publik mendapat sanksi pemberhentian keanggotaan dari Asosiasi Profesi Penilai.
- (2) Penilai Publik, KJPP, dan/atau Cabang KJPP dapat dikenai sanksi administratif dalam hal:
 - a. Penilai Publik, KJPP dan/atau Cabang KJPP dimaksud dikenai sanksi oleh instansi lainnya; atau
 - b. Penilai Publik dipidana penjara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) Sekretaris Jenderal dapat melakukan pemeriksaan terhadap Penilai Publik, KJPP dan/atau Cabang KJPP sebelum pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2).

Pasal 73

- (1) Penilai Publik dikenai sanksi administratif berupa peringatan jika

KJPP atau Cabang KJPP dimaksud dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin.

- (2) Penilai Publik dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin jika KJPP atau Cabang KJPP dimaksud dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin.

Pasal 74

- (1) Izin usaha KJPP yang berbentuk perseorangan:
 - a. dibekukan dalam hal izin Pemimpin KJPP dimaksud dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin; atau
 - b. dicabut dalam hal izin Pemimpin KJPP dimaksud dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin.
- (2) Izin usaha KJPP yang berbentuk persekutuan perdata atau firma:
 - a. dibekukan dalam hal izin seluruh Rekan Penilai Publik dalam KJPP dimaksud dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin; atau
 - b. dicabut dalam hal izin seluruh Rekan Penilai Publik dalam KJPP dimaksud dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin.

Pasal 75

Izin pembukaan Cabang KJPP:

- a. dibekukan dalam hal izin usaha KJPP dimaksud dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin;
- b. dicabut dalam hal izin usaha KJPP dimaksud dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin;
- c. dicabut dalam hal KJPP menutup kegiatan usahanya; atau
- d. dicabut dalam hal KJPP menutup kegiatan Cabang KJPP.

Pasal 76

- (1) Sanksi administratif berupa peringatan terhadap Penilai Publik, KJPP, dan/atau Cabang KJPP dapat diumumkan oleh PPAJP kepada masyarakat.
- (2) Sanksi administratif berupa pembatasan jasa Penilaian objek tertentu, pembatasan pemberian bidang jasa tertentu, pembekuan izin, dan/atau pencabutan izin Penilai Publik, KJPP, dan/atau Cabang KJPP diumumkan kepada masyarakat.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

- (1) Penilai yang telah memperoleh izin berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 57/KMK.017/1996 tentang Jasa Penilai dan sedang dalam masa penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu atas permintaan sendiri harus menyesuaikan klasifikasi izinnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dengan menyampaikan asli izin Penilai dan sertifikat Ujian Sertifikasi Penilai atau surat keterangan konversi Ujian Sertifikasi Penilai dari Asosiasi Profesi Penilai dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Menteri ini.
- (2) Izin Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak disesuaikan klasifikasi izinnya dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Menteri ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) KJPP yang telah memperoleh izin usaha berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.01/2008 tentang Jasa Penilai Publik harus menyesuaikan persyaratan mengenai pegawai tetap, sistem pangkalan data Penilaian, sistem pengendalian mutu, perjanjian kerja sama, papan nama, dan kop surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Pasal 31 ayat (2) dan ayat (3) dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Menteri ini.
- (4) Cabang KJPP yang telah memperoleh izin pembukaan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.01/2008 tentang Jasa Penilai Publik harus menyesuaikan persyaratan mengenai pegawai tetap, sistem pangkalan data Penilaian, papan nama, dan kop surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Pasal 31 ayat (2) dan ayat (3) dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Menteri ini.
- (5) KJPP yang telah melaporkan pembukaan Kantor Perwakilan, harus mengajukan kembali persetujuan pembukaan Kantor Perwakilan dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak berlakunya Peraturan Menteri ini.
- (6) Kantor Perwakilan yang tidak diajukan kembali persetujuan pembukaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan ditutup dan tidak berlaku.
- (7) Permohonan izin Penilai Publik, izin usaha KJPP, izin pembukaan Cabang KJPP, atau pembukaan Kantor Perwakilan yang telah

diajukan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini namun belum memperoleh izin atau persetujuan, wajib diajukan kembali sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.

- (8) Asosiasi Profesi Penilai yang telah diakui Pemerintah sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, dinyatakan tetap diakui sampai dengan adanya penetapan Asosiasi Profesi Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4).

Pasal 78

- (1) Sertifikat tanda lulus Ujian Sertifikasi Penilai yang telah diterbitkan sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, dinyatakan tetap diakui sebagai persyaratan permohonan izin Penilai Publik berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak Peraturan Menteri ini berlaku, Asosiasi Profesi Penilai belum dapat menyelenggarakan Ujian Sertifikasi Penilai di bidang Properti Sederhana, Sertifikat lulus pendidikan P3-P4 Properti atau yang setara sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, dinyatakan diakui sebagai persyaratan permohonan izin Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti Sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sampai dengan Asosiasi Profesi Penilai dapat menyelenggarakan Ujian Sertifikasi Penilai dimaksud.

Pasal 79

- (1) Pemeriksaan terhadap Penilai Publik, KJPP, dan/atau Cabang KJPP yang sedang berlangsung tetap dapat diteruskan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Pengenaan sanksi terhadap Penilai Publik, KJPP, dan/atau Cabang KJPP yang didasarkan atas hasil pemeriksaan yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.01/2008 tentang Jasa Penilai Publik tunduk kepada ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (3) Semua sanksi terhadap Penilai Publik, KJPP, dan/atau Cabang KJPP yang telah dikenakan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.01/2008 tentang Jasa Penilai Publik dinyatakan tetap berlaku, dan selanjutnya tunduk kepada ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 80

- (1) Penilai Publik, KJPP, dan Cabang KJPP yang telah memiliki izin dan masih berlaku pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini dinyatakan telah memperoleh izin berdasarkan Peraturan Menteri ini.

- (2) Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, semua pihak dilarang memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 apabila tidak memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Penilai pada lembaga tinggi negara atau instansi pemerintah yang memiliki kewenangan memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Persetujuan pembukaan Kantor Perwakilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berlaku sampai dengan 31 Desember 2015.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku:

- a. Lampiran nomor 4, nomor 5, nomor 14, nomor 16, dan nomor 18 dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Wewenang Menteri Keuangan Kepada Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Keputusan Dan Atau Peraturan Menteri Keuangan Terhadap Pembinaan Akuntan Dan Jasa Penilai, dinyatakan tidak berlaku; dan
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.01/2008 tentang Jasa Penilai Publik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juni 2014
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB
BASRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juni 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

PERMOHONAN IZIN PENILAI PUBLIK

- A. Surat Permohonan Izin Penilai Publik.
- B. Formulir Permohonan Izin Penilai Publik.
- C. Daftar Pengalaman Kerja di Bidang Penilaian.
- D. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi.
- E. Daftar Kegiatan Pendidikan Profesional Lanjutan.

A. Surat Permohonan Izin Penilai Publik

.....,

Nomor :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permohonan Izin Penilai Publik

Yth. Sekretaris Jenderal,
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa
Penilai
.....
.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan untuk memperoleh izin Penilai Publik dengan klasifikasi bidang jasa Penilaian Properti Sederhana/Penilaian Properti/Penilaian Bisnis/Penilaian Properti dan Bisnis*).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Permohonan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(.....)

**) Coret yang tidak sesuai.*

B. Formulir Permohonan Izin Penilai Publik

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENILAI PUBLIK	
Klasifikasi Izin Penilai Publik yang Dimohonkan: <input type="checkbox"/> Penilai Properti Sederhana <input type="checkbox"/> Penilai Properti <input type="checkbox"/> Penilai Bisnis <input type="checkbox"/> Penilai Properti dan Bisnis	
I. Informasi Pemohon Izin 1. Nama Lengkap 2. Nomor Induk Kependudukan 3. Tempat dan Tanggal Lahir Tempat Lahir Tanggal Lahir 4. Alamat Tempat Tinggal RT/RW Kelurahan Kecamatan Kota Provinsi Kode Pos 5. Telepon Rumah 6. <i>Handphone</i> 7. <i>E-mail</i> 8. Nomor Pokok Wajib Pajak 9. Keanggotaan Asosiasi Nomor Berlaku s.d.	: <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> tgl bln thn : <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> / <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> - <input type="text"/> . <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> tgl bln thn
II. Informasi Pendidikan Pemohon Izin 1. Jurusan 2. Fakultas 3. Universitas/Perguruan Tinggi Kota 4. Tanggal Kelulusan 5. Tanda Lulus Ujian Sertifikasi Penilai Nomor Tanggal	: <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> tgl bln thn : <input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> tgl bln thn

III. Informasi Pengalaman Kerja di Bidang Penilaian

1. Nama KJPP :

2. Izin Usaha KJPP : . .

: KMK No. :

: Tanggal : - -

tgl bln thn

3. Jabatan Terakhir pada KJPP :

4. Pengalaman Kerja : s.d.

thn thn

a. Sebagai Penilai : jam s.d.

thn thn

b. Sebagai Penyelia/Ketua Tim : jam s.d.

thn thn

5. Pekerjaan/ Jabatan Lainnya :

selain di KJPP

6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja dari KJPP : Nomor :

Tanggal : - -

tgl bln thn

Pemohon,

(.....)

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- Surat Permohonan (Lampiran I.A))
- Daftar Pengalaman Penilaian (Lampiran I.C)
- Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi (Lampiran I.D)
- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti domisili lainnya sesuai peraturan perundang-undangan
- Fotokopi ijazah
- Fotokopi tanda lulus Ujian Sertifikasi Penilai sesuai dengan permohonan izin yang diajukan
- Daftar Kegiatan PPL dalam 2 tahun terakhir apabila tanggal kelulusan USP telah melewati masa 2 tahun, paling sedikit 20 SKP bagi permohonan izin Penilai Properti Sederhana, atau 40 SKP bagi permohonan izin Penilai Properti dan/atau Bisnis, yang disertai dengan fotokopi sertifikat PPL (Lampiran I.E)
- Fotokopi kartu anggota Asosiasi Profesi Penilai Publik yang masih berlaku atau surat keterangan keanggotaan dari Asosiasi Profesi Penilai Publik
- Surat keterangan pengalaman kerja dari Pemimpin/Pemimpin Rekan/Rekan KJPP yang bersangkutan bekerja
- Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak
- 2 (dua) lembar foto ukuran 4x6, berwarna dan berlatar belakang merah

C. Daftar Pengalaman Kerja di Bidang Penilaian

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI BIDANG PENILAIAN							
No.	Nomor & tanggal Laporan Penilaian	Objek Penilaian	Jenis Industri	Tujuan Penilaian	Jabatan dalam Penilaian	Lama Pekerjaan	
						Hari	Jam
Jumlah							

Daftar pengalaman kerja wajib dilampirkan dengan fotokopi surat penugasan.

.....,

Mengetahui,
 Pemimpin/Pemimpin Rekan*),
 KJPP

Pemohon,

(tanda tangan dan cap)

(tanda tangan)

(.....)
 Nomor Izin:

(.....)

*) Coret yang tidak sesuai.

D. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi

SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN DATA DAN INFORMASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Pekerjaan :

Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan, bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam surat permohonan izin Penilai Publik adalah benar, dan saya tidak pernah dikenakan sanksi pencabutan izin Penilai Publik.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi pencabutan izin Penilai Publik serta mempertanggungjawabkan segala konsekuensi yang timbul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan,

(meterai Rp 6.000,-)

(.....)

E. Daftar Kegiatan Pendidikan Profesional Lanjutan

Daftar Kegiatan PPL Bagi Pemohon yang Telah Lulus USP Lebih dari 2 (Dua) Tahun					
No.	Judul PPL	Kegiatan PPL			SKP
		Tanggal	Tempat	Penyelenggara	
Jumlah SKP					

Daftar kegiatan PPL wajib dilampirkan dengan fotokopi sertifikat PPL.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

PERMOHONAN PENGHENTIAN PEMBERIAN JASA PENILAI PUBLIK
UNTUK SEMENTARA WAKTU

- A. Surat Permohonan Penghentian Pemberian Jasa Penilai Publik Untuk Sementara Waktu.
- B. Formulir Permohonan Penghentian Pemberian Jasa Penilai Publik Untuk Sementara Waktu.
- C. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi.

A. Surat Permohonan Penghentian Pemberian Jasa Penilai Publik Untuk Sementara Waktu

.....,

Nomor :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permohonan Penghentian Pemberian Jasa Penilai Publik
Untuk Sementara Waktu

Yth. Sekretaris Jenderal
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa
Penilai

.....
.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan penghentian pemberian jasa Penilai Publik untuk sementara waktu.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Permohonan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Penilai Publik,

(.....)
Nomor Izin:

B. Formulir Permohonan Penghentian Pemberian Jasa Penilai Publik Untuk Sementara Waktu

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI FORMULIR PERMOHONAN PENGHENTIAN PEMBERIAN JASA UNTUK SEMENTARA WAKTU	
I. Informasi Penilai Publik	
1. Nama Lengkap :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
2. Alamat Tempat Tinggal :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> RT/RW : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> Kelurahan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kecamatan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kota : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Provinsi : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kode Pos : <input style="width: 50%; height: 15px;" type="text"/>
3. Telepon :	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
4. Alamat selama masa penghentian pemberian jasa :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> RT/RW : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> Kelurahan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kecamatan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kota : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Provinsi : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Negara : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kode Pos : <input style="width: 50%; height: 15px;" type="text"/>
5. Izin Penilai Publik :	Nomor : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/> KMK No. : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Tanggal : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> tgl bln thn </div>
II. Informasi KJPP (jika ada)	
<i>Hanya diisi jika Penilai Publik yang bersangkutan memiliki KJPP saat mengajukan permohonan</i>	
1. Nama KJPP :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
2. Izin Usaha KJPP :	<input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/> KMK No. : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Tanggal : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> tgl bln thn </div>
3. Kedudukan pada KJPP sebagai :	<input type="checkbox"/> Pemimpin <input type="checkbox"/> Pemimpin Rekan <input type="checkbox"/> Rekan

III. Informasi Penghentian Pemberian Jasa Untuk Sementara Waktu

1. Alasan Penghentian Pemberian Jasa :

2. Jangka Waktu Yang Dimohonkan : Tahun Bulan

IV. Surat Pernyataan

1. Surat Rekomendasi dari KJPP :

Nomor :

Tanggal : - -
tgl bln thn

2. Surat Pernyataan dari Asosiasi Profesi :

Nomor :

Tanggal : - -
tgl bln thn

Penilai Publik,

(.....)
 Nomor Izin:

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- Surat Permohonan (Lampiran II.A)
- Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi (Lampiran II.C)
- Surat rekomendasi dari KJPP bagi Penilai Publik yang menjadi Rekan pada KJPP
- Surat pernyataan dari Asosiasi Profesi

Diisi oleh pegawai Kementerian Keuangan

Apakah Penilai Publik yang bersangkutan:

1. Sedang diperiksa oleh Sekretaris Jenderal : Ya Tidak
2. Sedang diadakan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti : Ya Tidak
3. Sedang menjalani kewajiban yang harus dilakukan berdasarkan rekomendasi Sekretaris Jenderal : Ya Tidak
4. Sedang dikenai sanksi pembekuan izin : Ya Tidak

C. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi

SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN DATA DAN INFORMASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan, bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam surat permohonan penghentian pemberian jasa Penilai Publik untuk sementara waktu adalah benar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensi yang timbul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan,

(meterai Rp 6.000,-)

(.....)

Nomor Izin:

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

PERMOHONAN PEMBERIAN JASA KEMBALI SEBELUM BERAKHIRNYA
MASA PENGHENTIAN PEMBERIAN JASA PENILAI PUBLIK
UNTUK SEMENTARA WAKTU

- A. Surat Permohonan Pemberian Jasa Kembali.
 - B. Formulir Permohonan Pemberian Jasa Kembali.
- Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi

A. Surat Permohonan Pemberian Jasa Kembali

.....,

Nomor :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permohonan Pemberian Jasa Kembali Sebelum Berakhirnya
Masa Penghentian Pemberian Jasa Penilai Publik Untuk
Sementara Waktu

Yth. Sekretaris Jenderal,
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan
Jasa Penilai

.....
.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan pemberian jasa kembali sebelum berakhirnya masa penghentian pemberian jasa Penilai Publik untuk sementara waktu.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Permohonan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Penilai Publik,

(.....)
Nomor Izin:

B. Formulir Permohonan Pemberian Jasa Kembali

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI FORMULIR PERMOHONAN PEMBERIAN JASA KEMBALI SEBELUM BERAKHIRNYA MASA PENGHENTIAN PEMBERIAN JASA UNTUK SEMENTARA WAKTU	
I. Informasi Penilai Publik	
1. Nama Lengkap :	<input type="text"/>
2. Alamat Tempat Tinggal :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	RT/RW : <input type="text"/> / <input type="text"/>
	Kelurahan : <input type="text"/>
	Kecamatan : <input type="text"/>
	Kota : <input type="text"/>
	Provinsi : <input type="text"/>
	Kode Pos : <input type="text"/>
3. Telepon/ <i>Handphone</i> :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
4. Izin Penilai Publik :	Nomor : <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
	KMK No. : <input type="text"/>
	Tanggal : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	tgl bln thn
II. Informasi KJPP (jika ada)	
1. Nama KJPP :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
2. Izin Usaha KJPP :	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
	KMK No. : <input type="text"/>
	Tanggal : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	tgl bln thn
3. Kedudukan pada KJPP sebagai :	<input type="checkbox"/> Pemimpin <input type="checkbox"/> Pemimpin Rekan <input type="checkbox"/> Rekan
III. Surat Persetujuan Penghentian Pemberian Jasa Penilai Publik Untuk Sementara Waktu	
1. Surat Persetujuan :	Nomor : <input type="text"/>
	Tanggal : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	tgl bln thn
2. Jangka Waktu :	<input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan
3. Tanggal Berakhir :	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	tgl bln thn
Penilai Publik,	
(.....)	
Nomor Izin:	
Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :	
<input type="checkbox"/>	Surat Permohonan (Lampiran III.A)
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi (Lampiran III.C)
<input type="checkbox"/>	Fotokopi sertifikat telah mengikuti PPL selama 1 (satu) tahun terakhir
<input type="checkbox"/>	Fotokopi KTP atau bukti domisili lainnya sesuai peraturan perundang-undangan
<input type="checkbox"/>	Fotokopi kartu anggota Asosiasi Profesi Penilai yang masih berlaku

C. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi

SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN DATA DAN INFORMASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan, bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam surat permohonan pemberian jasa kembali sebelum berakhirnya masa penghentian pemberian jasa Penilai Publik untuk sementara waktu adalah benar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensi yang timbul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan,

(meterai Rp 6.000,-)

(.....)

Nomor Izin:

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI PENILAI PUBLIK

- A. Surat Permohonan Pengunduran Diri Penilai Publik.
 - B. Formulir Permohonan Pengunduran Diri Penilai Publik.
- Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi.

A. Surat Permohonan Pengunduran Diri Penilai Publik

.....,

Nomor :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permohonan Pengunduran Diri Penilai Publik

Yth. Sekretaris Jenderal,
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan
Jasa Penilai
.....
.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai Penilai Publik.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Permohonan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Penilai Publik,

(.....)
Nomor Izin:

B. Formulir Permohonan Pengunduran Diri Penilai Publik

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI FORMULIR PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI PENILAI PUBLIK	
I. Informasi Penilai Publik	
1. Nama Lengkap (tanpa gelar) :	<input type="text"/>
2. Alamat Tempat Tinggal :	<input type="text"/>
	RT/RW : <input type="text"/> / <input type="text"/>
	Kelurahan : <input type="text"/>
	Kecamatan : <input type="text"/>
	Kota : <input type="text"/>
	Provinsi : <input type="text"/>
	Kode Pos : <input type="text"/>
3. Telepon/ <i>Handphone</i> :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
4. Izin Penilai Publik :	Nomor : <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
	KMK No. : <input type="text"/>
	Tanggal : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	tgl bln thn
II. Informasi KJPP (jika ada)	
1. Nama KJPP :	<input type="text"/>
2. Alamat KJPP :	<input type="text"/>
	RT/RW : <input type="text"/> / <input type="text"/>
	Kelurahan : <input type="text"/>
	Kecamatan : <input type="text"/>
	Kota : <input type="text"/>
	Provinsi : <input type="text"/>
	Kode Pos : <input type="text"/>
3. Telepon :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
4. Faksimile :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
5. Izin Usaha KJPP :	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
	KMK No. : <input type="text"/>
	Tanggal : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	tgl bln thn
6. Kedudukan pada KJPP sebagai :	<input type="checkbox"/> Pemimpin <input type="checkbox"/> Pemimpin Rekan <input type="checkbox"/> Rekan

C. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi

SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN DATA DAN INFORMASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan bahwa saya mengundurkan diri sebagai Penilai Publik, dan bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam surat permohonan pengunduran diri Penilai Publik adalah benar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensi yang timbul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan,

(meterai Rp 6.000,-)

(.....)

Nomor Izin:

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

PERMOHONAN IZIN USAHA KJPP

- A. Surat Permohonan Izin Usaha KJPP.
 - B. Formulir Permohonan Izin Usaha KJPP.
- Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi.

A. Surat Permohonan Izin Usaha KJPP

.....,

Nomor :
 Lampiran : Satu berkas
 Hal : Permohonan Izin Usaha KJPP

Yth. Sekretaris Jenderal,
 u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan
 Jasa Penilai

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan izin usaha KJPP berbentuk badan usaha Perseorangan/Persekutuan Perdata/Firma*).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Permohonan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin/Pemimpin Rekan*)
 KJPP

(.....)
 Nomor Izin:

**) Coret yang tidak sesuai.*

B. Formulir Permohonan Izin Usaha KJPP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI FORMULIR PERMOHONAN IZIN USAHA KJPP	
Bentuk Badan Usaha KJPP yang Dimohonkan <input type="checkbox"/> Perseorangan <input type="checkbox"/> Persekutuan Perdata <input type="checkbox"/> Firma	
I. Informasi Pemimpin/Pemimpin Rekan KJPP	
1. Nama Lengkap :	<input type="text"/> <input type="text"/>
2. Alamat Tempat Tinggal :	<input type="text"/> <input type="text"/>
	RT/RW : <input type="text"/> / <input type="text"/>
	Kelurahan : <input type="text"/>
	Kecamatan : <input type="text"/>
	Kota : <input type="text"/>
	Provinsi : <input type="text"/>
	Kode Pos : <input type="text"/>
3. Izin Penilai Publik :	Nomor : <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> KMK No. : <input type="text"/> Tanggal : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> tgl bln thn
4. Keanggotaan Asosiasi :	Nomor : <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> tgl bln thn
II. Informasi KJPP	
1. Nama KJPP :	<input type="text"/> <input type="text"/>
2. Alamat KJPP :	<input type="text"/> <input type="text"/>
	RT/RW : <input type="text"/> / <input type="text"/>
	Kelurahan : <input type="text"/>
	Kecamatan : <input type="text"/>
	Kota : <input type="text"/>
	Provinsi : <input type="text"/>
	Kode Pos : <input type="text"/>
3. Telepon :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
4. Faksimile :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
5. E-mail :	<input type="text"/>
6. Website :	<input type="text"/>
7. Nomor Pokok Wajib Pajak :	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> - <input type="text"/> . <input type="text"/>
8. Status Kantor :	<input type="checkbox"/> Milik sendiri <input type="checkbox"/> Sewa Luas : <input type="text"/> m ²

III. Informasi Rekan KJPP (jika ada)
Dalam hal Rekan KJPP lebih dari 1 (satu) orang, informasi Rekan KJPP dibuat di lembar terpisah.

1. Jumlah Rekan KJPP : Penilai Publik Non Penilai Publik

2. Perjanjian Kerja Sama : Nomor :
 Tanggal : - -
 tgl bln thn

3. Nama Rekan :

4. Nomor Induk Kependudukan :

5. Alamat Tempat Tinggal :

 RT/RW : /
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Provinsi :
 Kode Pos :

6. Telepon/ Handphone : -

7. E-mail :

8. Izin Penilai Publik : Nomor :
 KMK No. :
 Tanggal : - -
 tgl bln thn

9. Keanggotaan Asosiasi : Nomor :
 Berlaku s.d. : - -
 tgl bln thn

IV. Informasi Pegawai Tetap KJPP

1. Jumlah Pegawai Tetap : orang

2. Pendidikan Pegawai Tetap : orang DIII, lulus pendidikan dasar penilaian: orang
 orang S1, lulus pendidikan dasar penilaian: orang
 orang berpendidikan lainnya

Pemimpin/Pemimpin Rekan*)
 KJPP.....

(.....)
 Nomor Izin:

*) Coret yang tidak sesuai.

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- Surat Permohonan (Lampiran V.A))
- Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi (Lampiran V.C)
- Fotokopi surat izin Penilai Publik Pemimpin KJPP
- Fotokopi KTP Pemimpin KJPP atau bukti domisili lainnya sesuai peraturan perundang-undangan
- Daftar pegawai tetap dan fotokopi KTP-nya
- Fotokopi ijazah dan surat tanda lulus pendidikan dasar penilaian pegawai tetap
- Surat pengangkatan pegawai tetap KJPP
- Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak KJPP
- Fotokopi kartu anggota Asosiasi Profesi Penilai bagi Pemimpin KJPP
- Fotokopi tanda bukti domisili usaha
- Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa kantor dan denah ruangan KJPP
- Foto tampak depan dan ruangan kantor KJPP
- Dokumen sistem pangkalan data Penilaian
- Dokumen Sistem Pengendalian Mutu

Bagi Permohonan Izin KJPP Berbentuk Persekutuan Perdata atau Firma, ditambahkan:

- Fotokopi surat izin Penilai Publik seluruh Rekan KJPP
- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk seluruh Rekan KJPP
- Fotokopi akta perjanjian kerjasama KJPP yang disahkan oleh notaris
- Fotokopi kartu anggota Asosiasi Profesi Penilai seluruh Rekan KJPP

C. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi

SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN DATA DAN INFORMASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan, bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam surat permohonan izin usaha KJPP yang berbentuk badan usaha Perseorangan/Persekutuan Perdata/Firma*) adalah benar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenai sanksi pencabutan izin KJPP serta mempertanggungjawabkan segala konsekuensi yang timbul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan,
Pemimpin/Pemimpin Rekan*)
KJPP

(meterai Rp 6.000,-)

(.....)
Nomor Izin:

*) Coret yang tidak sesuai.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

LAPORAN TENAGA AHLI ASING

- A. Surat Laporan Tenaga Ahli Asing.
- B. Formulir Laporan Tenaga Ahli Asing.

A. Surat Laporan Tenaga Ahli Asing

[Kop Surat KJPP]

.....,

Nomor :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Laporan Tenaga Ahli Asing

Yth. Sekretaris Jenderal,
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan
Jasa Penilai
.....
.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami menyampaikan laporan mempekerjakan/memberhentikan*) tenaga ahli asing pada KJPP

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Laporan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin/Pemimpin Rekan*),
KJPP

(.....)
Nomor Izin:

*) coret yang tidak sesuai.

B. Formulir Laporan Tenaga Ahli Asing

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI FORMULIR LAPORAN TENAGA AHLI ASING	
I. Informasi KJPP	
1. Nama KJPP :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
2. Alamat KJPP :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> RT/RW : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> Kelurahan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kecamatan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kota : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Provinsi : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kode Pos : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>
3. Izin Usaha KJPP :	<input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> KMK No. : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Tanggal : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> tgl bln thn </div>
II. Informasi Tenaga Ahli Asing yang Dipekerjakan/Diberhentikan*)	
<i>Dalam hal jumlah tenaga ahli asing lebih dari 1 (satu) orang, informasi dibuat di lembar terpisah</i>	
1. Nama Tenaga Ahli (tanpa gelar) :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
2. Tempat Lahir :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Tanggal Lahir : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> tgl bln thn </div>
3. Nomor Identitas :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
4. Kewarganegaraan :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
5. Alamat Tempat Tinggal di Indonesia :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> RT/RW : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> Kelurahan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kecamatan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kota : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Provinsi : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kode Pos : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>
6. Nomor Izin Kerja Tenaga Asing :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> tgl bln thn </div>

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

PERMOHONAN IZIN PEMBUKAAN CABANG KJPP

- A. Surat Permohonan Izin Pembukaan Cabang KJPP.
- B. Formulir Permohonan Izin Pembukaan Cabang KJPP.
- C. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi.

A. Surat Permohonan Izin Pembukaan Cabang KJPP

[Kop Surat KJPP]

.....,

Nomor :
 Lampiran : Satu berkas
 Hal : Permohonan Izin Pembukaan Cabang
 KJPP di provinsi

Yth. Sekretaris Jenderal,
 u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan
 Jasa Penilai

.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan izin pembukaan Cabang KJPP di provinsi

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Permohonan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin Rekan,
 KJPP

(.....)
 Nomor Izin:

B. Formulir Permohonan Izin Pembukaan Cabang KJPP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI FORMULIR PERMOHONAN IZIN PEMBUKAAN CABANG KJPP	
I. Informasi Pemimpin Cabang KJPP	
1. Nama Lengkap :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
2. Alamat Tempat Tinggal :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> RT/RW : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> Kelurahan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kecamatan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kota : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Provinsi : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kode Pos : <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
3. Telepon/ <i>Handphone</i> :	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
4. <i>E-mail</i> :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
5. Izin Penilai Publik :	Nomor : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> KMK No. : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Tanggal : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> tgl bln thn
6. Surat Penunjukan Sebagai Pemimpin Cabang :	Nomor : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Tanggal : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> tgl bln thn
II. Informasi KJPP	
1. Nama KJPP :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
2. Izin Usaha KJPP :	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> KMK No. : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Tanggal : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> tgl bln thn
III. Informasi Kantor Cabang KJPP	
1. Alamat Cabang KJPP :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> RT/RW : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> Kelurahan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kecamatan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kota : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Provinsi : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Kode Pos : <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
2. Telepon :	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
3. Faksimile :	<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
4. <i>E-mail</i> :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
5. Status Kantor :	<input type="checkbox"/> Milik sendiri <input type="checkbox"/> Sewa Luas : <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> m ²

IV. Informasi Pegawai Tetap Cabang KJPP

1. Jumlah Pegawai Tetap : orang
2. Pendidikan Pegawai Tetap : orang DIII, lulus pendidikan dasar penilaian: orang
 orang S1, lulus pendidikan dasar penilaian: orang
 orang berpendidikan lainnya

Pemimpin Rekan,
 KJPP.....

(.....)
 Nomor Izin:

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- Surat Permohonan (Lampiran VII.A)
- Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi (Lampiran VII.C)
- Surat persetujuan dari seluruh Rekan KJPP mengenai penunjukan salah satu Rekan Penilai Publik menjadi Pemimpin Cabang KJPP
- Fotokopi surat izin usaha KJPP
- Fotokopi izin Penilai Publik Pemimpin Cabang
- Fotokopi KTP Pemimpin Cabang atau bukti domisili lainnya sesuai peraturan perundang-undangan
- Daftar pegawai tetap dan fotokopi Kartu Tanda Penduduknya
- Fotokopi ijazah dan surat tanda lulus pendidikan dasar penilaian pegawai tetap
- Surat pengangkatan pegawai tetap Cabang KJPP
- Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa kantor dan denah ruangan Cabang KJPP
- Fotokopi tanda bukti domisili usaha Cabang KJPP
- Foto tampak depan dan ruangan kantor Cabang KJPP
- Dokumen sistem pangkalan data Penilaian

C. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi

<i>[Kop Surat KJPP]</i>	
SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DATA DAN INFORMASI	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama Lengkap	:
Tempat/Tanggal Lahir	:
Alamat Tempat Tinggal	:
Dengan ini menyatakan, bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam surat permohonan izin pembukaan Cabang KJPP di provinsi adalah benar.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, bersedia dikenakan sanksi pencabutan izin pembukaan Cabang KJPP serta mempertanggungjawabkan segala konsekuensi yang timbul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
.....,	
Yang membuat pernyataan, Pemimpin Rekan KJPP	
(meterai Rp 6.000,-)	
(.....) Nomor Izin:	

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

PERMOHONAN PEMBUKAAN KANTOR PERWAKILAN

- A. Surat Permohonan Pembukaan Kantor Perwakilan.
- B. Formulir Permohonan Pembukaan Kantor Perwakilan.
- C. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi.

A. Surat Permohonan Pembukaan Kantor Perwakilan

[Kop Surat KJPP]

.....,

Nomor :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permohonan Pembukaan Kantor Perwakilan
KJPP di

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan
dan Jasa Penilai
.....
.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan pembukaan Kantor Perwakilan KJPP di

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Permohonan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin/Pemimpin Rekan *),
KJPP

(.....)
Nomor Izin:

*) coret yang tidak sesuai.

B. Formulir Permohonan Pembukaan Kantor Perwakilan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI FORMULIR PERMOHONAN PEMBUKAAN KANTOR PERWAKILAN	
I. Informasi Penilai Publik Pengendali Kantor Perwakilan	
1. Nama Lengkap :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
2. Alamat Tempat Tinggal :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
	RT/RW : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>
	Kelurahan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
	Kecamatan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
	Kota : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
	Provinsi : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
	Kode Pos : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
3. Telepon/ <i>Handphone</i> :	<input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
4. Izin Penilai Publik :	Nomor : <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 40px;" type="text"/>
	KMK No. : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
	Tanggal : <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/>
	tgl bln thn
5. Pengendali Kantor Perwakilan ke- :	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="checkbox"/>
II. Informasi KJPP	
1. Nama KJPP :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
2. Alamat KJPP :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
	RT/RW : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>
	Kelurahan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
	Kecamatan : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
	Kota : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
	Provinsi : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
	Kode Pos : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
3. Izin Usaha KJPP :	<input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 40px;" type="text"/>
	KMK No. : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
	Tanggal : <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/>
	tgl bln thn

III. Informasi Penanggung Jawab Kantor Perwakilan

1. Nama Lengkap :

2. Alamat Tempat Tinggal :

 RT/RW : /
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Provinsi :
 Kode Pos :

3. Telepon Rumah : -

4. Handphone : -

5. E-mail :

6. Jenjang Pendidikan : D-III S-1 Lainnya: (sebutkan)
 Fakultas/Jurusan :
 Universitas/Perguruan Tinggi :

7. Keanggotaan Asosiasi : Nomor :
 Berlaku s.d. : - -
 tgl bln thn

8. Surat Pengangkatan Sebagai Pegawai Tetap KJPP : Nomor :
 Tanggal : - -

IV. Informasi Kantor Perwakilan

1. Alamat Kantor Perwakilan :

 RT/RW : /
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Provinsi :
 Kode Pos :

2. Telepon : -

3. Faksimile : -

4. Status Kantor : Milik sendiri Sewa Luas : m²

5. Jumlah Kantor Perwakilan ke :

V. Informasi Pegawai Kantor Perwakilan

1. Jumlah Pegawai : orang
2. Jumlah Pegawai yang telah mengikuti pendidikan penilaian : orang

Pemimpin/Pemimpin Rekan*),
KJPP.....

(.....)
Nomor Izin:

*) Coret yang tidak sesuai.

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- Surat Pengantar (Lampiran VIII.A)
- Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi (Lampiran VIII.C)
- Fotokopi surat izin usaha KJPP
- Fotokopi KTP penanggung jawab Kantor Perwakilan
- Fotokopi KTP pegawai Kantor Perwakilan
- Fotokopi ijazah D-III atau setara penanggung jawab Kantor Perwakilan
- Fotokopi tanda bukti kelulusan pendidikan penilaian tingkat dasar penanggung jawab Kantor Perwakilan
- Fotokopi kartu anggota Asosiasi Profesi Penilai penanggung jawab Kantor Perwakilan
- Surat pengangkatan penanggung jawab Kantor Perwakilan sebagai pegawai tetap KJPP
- Surat pengangkatan pegawai Kantor Perwakilan sebagai pegawai tetap KJPP
- Surat persetujuan pembukaan Kantor Perwakilan yang ditandatangani seluruh Rekan KJPP
- Fotokopi Tanda bukti kepemilikan atau sewa kantor dan denah ruangan Kantor Perwakilan
- Fotokopi Tanda bukti domisili usaha Kantor Perwakilan
- Foto tampak depan dan ruangan Kantor Perwakilan
- 1 (satu) lembar foto 4x6 penanggung jawab Kantor Perwakilan, berwarna dan berlatar belakang merah

C. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi

[Kop Surat KJPP]

SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN DATA DAN INFORMASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan, bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam permohonan pembukaan Kantor Perwakilan KJPP di adalah benar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia untuk menutup Kantor Perwakilan dan mempertanggungjawabkan segala konsekuensi yang timbul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan,
Pemimpin/Pemimpin Rekan *)
KJPP

(meterai Rp 6.000,-)

(.....)
Nomor Izin:

*) coret yang tidak sesuai.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

PERMOHONAN PENUTUPAN KJPP

- A. Surat Permohonan Penutupan KJPP.
- B. Formulir Permohonan Penutupan KJPP

A. Surat Permohonan Penutupan KJPP

[Kop Surat KJPP]

.....,

Nomor :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permohonan Penutupan KJPP

Yth. Sekretaris Jenderal,
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan
Jasa Penilai
.....
.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan penutupan KJPP

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Permohonan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin/Pemimpin Rekan*),
KJPP

(.....)
Nomor Izin:

*) coret yang tidak sesuai.

B. Formulir Permohonan Penutupan KJPP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI FORMULIR PERMOHONAN PENUTUPAN KJPP	
I. Informasi Pemimpin/Pemimpin Rekan KJPP	
1. Nama Lengkap	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Alamat Tempat Tinggal	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	RT/RW : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>
	Kelurahan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kecamatan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kota : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Provinsi : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kode Pos : <input style="width: 20px;" type="text"/>
3. Izin Penilai Publik	: Nomor : <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/>
	KMK No. : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Tanggal : <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>
	tgl bln thn
II. Informasi KJPP	
1. Nama KJPP	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Alamat KJPP	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	RT/RW : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>
	Kelurahan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kecamatan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kota : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Provinsi : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kode Pos : <input style="width: 20px;" type="text"/>
3. Telepon	: <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 100%;" type="text"/>
4. Faksimile	: <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 100%;" type="text"/>
5. Izin Usaha KJPP	: <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/>
	KMK No. : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Tanggal : <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>
	tgl bln thn

6. Bentuk Badan Usaha KJPP	:	<input type="checkbox"/> Perseorangan	<input type="checkbox"/> Persekutuan Perdata	<input type="checkbox"/> Firma
7. Surat pernyataan penutupan KJPP	:	Nomor :	<input type="text"/>	
	:	Tanggal :	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	tgl bln thn
8. Surat penyelesaian perikatan profesional KJPP dengan klien	:	Nomor :	<input type="text"/>	
	:	Tanggal :	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	tgl bln thn
9. Jumlah Cabang KJPP	:	<input type="text"/>	Kantor	
10. Jumlah Kantor Perwakilan	:	<input type="text"/>	Kantor	

Pemimpin / Pemimpin Rekan*)
KJPP.....

(.....)
Nomor Izin:

*) Coret yang tidak sesuai.

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- Surat Pengantar (Lampiran IX.A)
- Surat pernyataan penutupan KJPP yang ditandatangani Pemimpin KJPP bagi KJPP Perseorangan
- Surat pernyataan penutupan KJPP yang ditandatangani seluruh Rekan KJPP bagi KJPP persekutuan perdata atau firma
- Surat pernyataan tentang penyelesaian perikatan antara KJPP dengan kliennya yang ditandatangani Pemimpin KJPP bagi KJPP Perseorangan
- Surat pernyataan tentang penyelesaian perikatan antara KJPP dengan kliennya yang ditandatangani seluruh Rekan KJPP bagi KJPP persekutuan perdata atau firma
- Asli surat izin usaha KJPP
- Asli surat izin pembukaan Cabang KJPP dan surat persetujuan pembukaan Kantor Perwakilan jika ada
- Laporan tahunan KJPP dalam bentuk tercetak (*hard copy*) dan sistem aplikasi (*soft copy*)

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

PERMOHONAN PENUTUPAN CABANG KJPP

- A. Surat Permohonan Penutupan Cabang KJPP.
- B. Formulir Permohonan Penutupan Cabang KJPP.

A. Surat Permohonan Penutupan Cabang KJPP

[Kop Surat KJPP]

.....,

Nomor :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permohonan Penutupan Cabang KJPP

Yth. Sekretaris Jenderal,
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan
Jasa Penilai
.....
.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan penutupan Cabang KJPP di provinsi

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Permohonan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin Rekan,
KJPP

(.....)
Nomor Izin:

B. Formulir Permohonan Penutupan Cabang KJPP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI FORMULIR PERMOHONAN PENUTUPAN CABANG KJPP	
I. Informasi Pemimpin Rekan KJPP 1. Nama Lengkap 2. Izin Penilai Publik	: <input style="width: 100%;" type="text"/> : Nomor : <input style="width: 100%;" type="text"/> KMK No. : <input style="width: 100%;" type="text"/> Tanggal : <input style="width: 100%;" type="text"/> tgl bln thn
II. Informasi Pemimpin Cabang KJPP 1. Nama Lengkap 2. Alamat Tempat Tinggal 3. Izin Penilai Publik	: <input style="width: 100%;" type="text"/> : <input style="width: 100%;" type="text"/> : <input style="width: 100%;" type="text"/> RT/RW : <input style="width: 100%;" type="text"/> Kelurahan : <input style="width: 100%;" type="text"/> Kecamatan : <input style="width: 100%;" type="text"/> Kota : <input style="width: 100%;" type="text"/> Provinsi : <input style="width: 100%;" type="text"/> Kode Pos : <input style="width: 100%;" type="text"/> : Nomor : <input style="width: 100%;" type="text"/> KMK No. : <input style="width: 100%;" type="text"/> Tanggal : <input style="width: 100%;" type="text"/> tgl bln thn
III. Informasi KJPP 1. Nama KJPP 2. Izin Usaha KJPP	: <input style="width: 100%;" type="text"/> : <input style="width: 100%;" type="text"/> : <input style="width: 100%;" type="text"/> KMK No. : <input style="width: 100%;" type="text"/> Tanggal : <input style="width: 100%;" type="text"/> tgl bln thn
IV. Informasi Cabang KJPP 1. Alamat 2. Telepon 3. Faksimile	: <input style="width: 100%;" type="text"/> : <input style="width: 100%;" type="text"/> RT/RW : <input style="width: 100%;" type="text"/> Kelurahan : <input style="width: 100%;" type="text"/> Kecamatan : <input style="width: 100%;" type="text"/> Kota : <input style="width: 100%;" type="text"/> Provinsi : <input style="width: 100%;" type="text"/> Kode Pos : <input style="width: 100%;" type="text"/> : <input style="width: 100%;" type="text"/> - <input style="width: 100%;" type="text"/> : <input style="width: 100%;" type="text"/> - <input style="width: 100%;" type="text"/>

<p>4. Izin Pembukaan Cabang KJPP</p>	<p>: KMK No.</p>	<p>: <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>
	<p>Tanggal</p>	<p>: <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p style="font-size: small; margin-left: 20px;">tgl bln thn</p>
<p>5. Surat penutupan Cabang KJPP</p>	<p>: Nomor</p>	<p>: <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>
	<p>Tanggal</p>	<p>: <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p style="font-size: small; margin-left: 20px;">tgl bln thn</p>
<p>6. Surat penyelesaian perikatan profesional Cabang KJPP dengan kliennya</p>	<p>: Nomor</p>	<p>: <input style="width: 100%; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>
	<p>Tanggal</p>	<p>: <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 40px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p style="font-size: small; margin-left: 20px;">tgl bln thn</p>
<p>Pemimpin Rekan, KJPP.....</p> <p style="margin-top: 20px;">(.....) Nomor Izin:</p>		
<p>Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Surat Permohonan (Lampiran X.A) <input type="checkbox"/> Surat pernyataan yang ditandatangani seluruh Rekan KJPP tentang penutupan cabang KJPP <input type="checkbox"/> Surat pernyataan yang ditandatangani seluruh Rekan KJPP mengenai penyelesaian perikatan profesional antara Cabang KJPP dengan kliennya <input type="checkbox"/> Asli surat izin Pembukaan Cabang KJPP 		

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN XI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

PERMOHONAN PENUTUPAN KANTOR PERWAKILAN

- A. Surat Permohonan Penutupan Kantor Perwakilan.
- B. Formulir Permohonan Penutupan Kantor Perwakilan.

A. Surat Permohonan Penutupan Kantor Perwakilan

[Kop Surat KJPP]

.....,

Nomor :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permohonan Penutupan Kantor Perwakilan

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai
.....
.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan penutupan Kantor Perwakilan KJPP di

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Permohonan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin/Pemimpin Rekan*),
KJPP

(.....)
Nomor Izin:

*) coret yang tidak sesuai.

B. Formulir Permohonan Penutupan Kantor Perwakilan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI FORMULIR PERMOHONAN PENUTUPAN KANTOR PERWAKILAN	
I. Informasi Penanggung Jawab Kantor Perwakilan	
1. Nama Lengkap	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Alamat Tempat Tinggal	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	RT/RW : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kelurahan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kecamatan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kota : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Provinsi : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kode Pos : <input style="width: 100%;" type="text"/>
II. Informasi KJPP	
1. Nama KJPP	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Izin Usaha KJPP	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	KMK No. : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Tanggal : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	tgl bln thn
III. Informasi Kantor Perwakilan yang Ditutup	
1. Alamat Kantor Perwakilan	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	RT/RW : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kelurahan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kecamatan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kota : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Provinsi : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kode Pos : <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Telepon	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
3. Surat Persetujuan Pembukaan Kantor Perwakilan	: Nomor <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Tanggal : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	tgl bln thn

4. Surat Persetujuan Penutupan Kantor Perwakilan	: Nomor	: <input type="text"/>
	: Tanggal	: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
		: tgl - bln - thn
		Pemimpin/ Pemimpin Rekan*) KJPP.....
		(.) Nomor Izin:

*) Coret yang tidak perlu

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- Surat Pengantar (Lampiran XI.A)
- Asli surat persetujuan pembukaan Kantor Perwakilan
- Surat persetujuan penutupan Kantor Perwakilan yang ditandatangani seluruh rekan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN XII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

PERMOHONAN PERSETUJUAN KERJA SAMA DENGAN KJPPA

- A. Surat Permohonan Persetujuan Kerja Sama dengan KJPPA.
- B. Formulir Permohonan Persetujuan Kerja Sama dengan KJPPA.
- C. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi.

A. Surat Permohonan Persetujuan Kerja Sama dengan KJPPA

[Kop Surat KJPP]

.....,

Nomor :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permohonan Persetujuan Kerja Sama dengan KJPPA

Yth. Sekretaris Jenderal,
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan
Jasa Penilai
.....
.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan melakukan kerja sama di bidang jasa Penilaian dengan KJPPA

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Permohonan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin/Pemimpin Rekan*),
KJPP

(.....)
Nomor Izin:

*) coret yang tidak sesuai.

B. Formulir Permohonan Persetujuan Kerja Sama dengan KJPPA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI FORMULIR PERMOHONAN PERSETUJUAN KERJA SAMA DENGAN KJPPA	
I. Informasi KJPP	
1. Nama KJPP :	<input type="text"/>
2. Izin Usaha KJPP :	<input type="text"/>
KMK No. :	<input type="text"/>
Tanggal :	<input type="text"/> tgl - <input type="text"/> bln - <input type="text"/> thn
II. Informasi KJPPA	
1. Nama KJPPA :	<input type="text"/>
2. Alamat KJPPA :	<input type="text"/>
Kota :	<input type="text"/>
Negara :	<input type="text"/>
3. Telepon :	<input type="text"/>
4. Faksimile :	<input type="text"/>
5. <i>Website</i> :	<input type="text"/>
6. <i>E-mail</i> :	<input type="text"/>
III. Informasi Pihak Yang Melakukan Perjanjian Kerja Sama	
1. Perjanjian Kerja Sama :	Nomor : <input type="text"/>
Tanggal :	<input type="text"/> tgl - <input type="text"/> bln - <input type="text"/> thn
2. Penandatanganan dari KJPP :	Nama : <input type="text"/>
Jabatan :	<input type="text"/>
3. Penandatanganan dari KJPPA :	Nama : <input type="text"/>
Jabatan :	<input type="text"/>

4. Rencana Program
(Bidang Penilaian dan/ atau
Jasa Lainnya)

: a. Bantuan Teknis

NO	Jenis Kegiatan	Objek	Lokasi
1			
2			

b. Alih Pengetahuan

NO	Topik	Tempat	SKP
1			
2			

Pemimpin/Pemimpin Rekan*)
KJPP

(.....)
Nomor Izin:

*) Coret yang tidak sesuai.

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- Surat Pengantar (Lampiran XII.A)
- Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi (Lampiran XII.C)
- Profil KJPPA
- Fotokopi perjanjian kerja sama KJPP dengan KJPPA yang disahkan Notaris

C. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi

[Kop Surat KJPP]

SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN DATA DAN INFORMASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan, bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam permohonan persetujuan melakukan kerja sama di bidang jasa Penilaian dengan KJPPA adalah benar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenai pembatalan persetujuan melakukan kerja sama di bidang jasa Penilaian dengan KJPPA dan mempertanggungjawabkan segala konsekuensi yang timbul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan,
Pemimpin/Pemimpin Rekan *)
KJPP

(meterai Rp 6.000,-)

(.....)

Nomor Izin:

*) coret yang tidak sesuai.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN XIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

LAPORAN BERAKHIRNYA KERJA SAMA DENGAN KJPPA

- A. Surat Laporan Berakhirnya Kerja Sama dengan KJPPA.
- B. Formulir Laporan Berakhirnya Kerja Sama dengan KJPPA.

A. Surat Laporan Berakhirnya Kerja Sama dengan KJPPA

[Kop Surat KJPP]

.....,

Nomor :
 Lampiran : Satu berkas
 Hal : Laporan Berakhirnya Kerja Sama dengan KJPPA

Yth. Sekretaris Jenderal,
 u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan
 Jasa Penilai

.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan laporan berakhirnya kerja sama dengan KJPPA

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Laporan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin/Pemimpin Rekan*),
 KJPP.....

(.....)
 Nomor Izin:

*) coret yang tidak sesuai.

B. Formulir Laporan Berakhirnya Kerja Sama dengan KJPPA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI LAPORAN BERAKHIRNYA KERJA SAMA DENGAN KJPPA	
I. Informasi KJPP	
1. Nama KJPP :	<input type="text"/>
2. Alamat KJPP :	<input type="text"/>
	RT/RW : <input type="text"/> / <input type="text"/>
	Kelurahan : <input type="text"/>
	Kecamatan : <input type="text"/>
	Kota : <input type="text"/>
	Provinsi : <input type="text"/>
	Kode Pos : <input type="text"/>
3. Izin Usaha KJPP :	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
	KMK : <input type="text"/>
	Tanggal : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	tgl bln thn
II. Informasi Kerja Sama dengan KJPPA	
1. Nama KJPPA :	<input type="text"/>
2. Alamat :	<input type="text"/>
	Kota : <input type="text"/>
	Negara : <input type="text"/>
3. Surat Persetujuan Kerja Sama :	Nomor : <input type="text"/>
	<input type="text"/>
	Tanggal : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	tgl bln thn
	Pemimpin/Pemimpin Rekan*) KJPP
	(.....)
	Nomor Izin:
*) Coret yang tidak sesuai.	
Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :	
<input type="checkbox"/>	Surat Permohonan (Lampiran XIII.A)
<input type="checkbox"/>	Fotokopi dokumen yang membuktikan berakhirnya kerja sama

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

LAPORAN REALISASI PPL TAHUNAN

- A. Surat Laporan Realisasi PPL Tahunan.
- B. Daftar Laporan Realisasi PPL.

A. Surat Laporan Realisasi PPL Tahunan

.....,

Nomor :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Laporan Realisasi PPL Tahun

Yth. Sekretaris Jenderal,
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan
Jasa Penilai

.....

.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami menyampaikan laporan realisasi PPL Tahun

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Daftar Laporan Realisasi PPL yang telah dilengkapi beserta fotokopi Sertifikat PPL yang telah diikuti.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Penilai Publik,

(.....)
Nomor Izin:

B. Daftar Laporan Realisasi PPL

DAFTAR LAPORAN REALISASI PPL TAHUN						
Nama Penilai Publik :						
Nomor Izin Penilai Publik :						
Klasifikasi Izin Penilai Publik :						
Nama KJPP :						
No.	Topik PPL	Kegiatan PPL				Jumlah SKP (setelah disetarakan)
		Tempat	Tanggal	Penyelenggara	Jamlat	
Total SKP						
Penilai Publik, (.....) Nomor Izin:						
Laporan Realisasi PPL wajib dilampirkan dengan fotokopi Sertifikat PPL.						

 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN XV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

LAPORAN PERUBAHAN ALAMAT ATAU DOMISILI PENILAI PUBLIK

- A. Surat Laporan Perubahan Alamat atau Domisili Penilai Publik.
- B. Formulir Laporan Perubahan Alamat atau Domisili Penilai Publik.
- C. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi.

A. Surat Laporan Perubahan Alamat atau Domisili Penilai Publik

.....,

Nomor :
 Lampiran : Satu berkas
 Hal : Laporan Perubahan Alamat/Perubahan Domisili
 Penilai Publik*)

Yth. Sekretaris Jenderal,
 u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan
 Jasa Penilai

.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan laporan perubahan alamat/perubahan domisili*) Penilai Publik.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Laporan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Penilai Publik,

(.....)
 Nomor Izin:

*) coret yang tidak sesuai.

B. Formulir Laporan Perubahan Alamat atau Domisili Penilai Publik

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI	
FORMULIR LAPORAN PERUBAHAN:	
<input type="checkbox"/> Alamat Penilai Publik <input type="checkbox"/> Domisili Penilai Publik	
I. Informasi Penilai Publik	
1. Nama Lengkap	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Izin Penilai Publik	: Nomor : <input style="width: 10%;" type="text"/> . <input style="width: 10%;" type="text"/> . <input style="width: 10%;" type="text"/>
	KMK No. : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Tanggal : <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/>
	tgl bln thn
3. Kedudukan pada KJPP sebagai	: <input type="checkbox"/> Pemimpin <input type="checkbox"/> Pemimpin Rekan <input type="checkbox"/> Rekan
II. Perubahan Alamat/Domisili Penilai Publik	
1. Alamat Sebelumnya	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	RT/RW : <input style="width: 10%;" type="text"/> / <input style="width: 10%;" type="text"/>
	Kelurahan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kecamatan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kota : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Provinsi : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kode Pos : <input style="width: 10%;" type="text"/>
	Telepon : <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/>
2. Alamat Baru	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	RT/RW : <input style="width: 10%;" type="text"/> / <input style="width: 10%;" type="text"/>
	Kelurahan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kecamatan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kota : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Provinsi : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kode Pos : <input style="width: 10%;" type="text"/>
	Telepon : <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/>

III. Perubahan Alamat dan Domisili KJPP*)
Diisi jika Penilai Publik yang menjadi Pemimpin/ Pemimpin Rekan melakukan perubahan domisili

1. Nama KJPP :

2. Izin Usaha KJPP : . .
 KMK No. :
 Tanggal : - -
tgl bln thn

3. Alamat Sebelumnya :

 RT/RW : /
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Provinsi :
 Kode Pos :
 Telepon : -
 Faksimile : -

4. Alamat Baru :

 RT/RW : /
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Provinsi :
 Kode Pos :
 Telepon : -
 Faksimile : -

Penilai Publik/Pemimpin/
 Pemimpin Rekan*)

(.....)
 Nomor Izin:

*) Coret yang tidak sesuai.

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :
 Perubahan Alamat dan/atau Domisili Penilai Publik:
 Surat Pengantar (Lampiran XV.A)
 Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi (Lampiran XV.C)
 Fotokopi bukti domisili Penilai Publik yang baru

C. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi

SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN DATA DAN INFORMASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan, bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam laporan perubahan alamat/perubahan domisili*) Penilai Publik adalah benar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensi yang timbul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,
Yang membuat pernyataan,
Penilai Publik

(meterai Rp 6.000,-)

(.....)
Nomor Izin:

*) Coret yang tidak sesuai

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN XVI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

LAPORAN PERUBAHAN ALAMAT KJPP ATAU CABANG KJPP, SUSUNAN REKAN,
PEMIMPIN REKAN ATAU PEMIMPIN CABANG

- A. Surat Laporan Perubahan Alamat KJPP atau Cabang KJPP, Susunan Rekan, Pemimpin Rekan atau Pemimpin Cabang.
- B. Formulir Laporan Perubahan Alamat KJPP, Susunan Rekan, atau Pemimpin Rekan.
- C. Formulir Laporan Perubahan Alamat Cabang KJPP atau Pemimpin Cabang.

A. Surat Laporan Perubahan Alamat KJPP atau Cabang KJPP, Susunan Rekan, Pemimpin Rekan atau Pemimpin Cabang

[Kop Surat KJPP]

.....,

Nomor :
 Lampiran : Satu berkas
 Hal : Laporan Perubahan Alamat KJPP atau Cabang KJPP, Susunan Rekan, Pemimpin Rekan atau Pemimpin Cabang

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai

.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan laporan perubahan alamat KJPP/perubahan alamat Cabang KJPP/perubahan susunan Rekan KJPP/perubahan Pemimpin Rekan KJPP/perubahan Pemimpin Cabang KJPP. *)

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Laporan yang telah dilengkapi beserta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin/Pemimpin Rekan*),
 KJPP

(.....)
 Nomor Izin:

*) coret yang tidak sesuai.

B. Formulir Laporan Perubahan Alamat KJPP, Susunan Rekan, atau Pemimpin Rekan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI	
FORMULIR LAPORAN PERUBAHAN:	
<input type="checkbox"/> Alamat KJPP <input type="checkbox"/> Susunan Rekan KJPP <input type="checkbox"/> Pemimpin Rekan KJPP	
I. Informasi KJPP	
1. Nama KJPP	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Izin Usaha KJPP	: <input style="width: 10%;" type="text"/> . <input style="width: 10%;" type="text"/> . <input style="width: 10%;" type="text"/>
	KMK No. : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Tanggal : <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/>
	tgl bln thn
II. Perubahan Alamat KJPP	
1. Alamat Sebelumnya	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	RT/RW : <input style="width: 10%;" type="text"/> / <input style="width: 10%;" type="text"/>
	Kelurahan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kecamatan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kota : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kode Pos : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Telepon : <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/>
	Faksimile : <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/>
	E-mail : <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Alamat Baru	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	RT/RW : <input style="width: 10%;" type="text"/> / <input style="width: 10%;" type="text"/>
	Kelurahan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kecamatan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kota : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kode Pos : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Telepon : <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/>
	Faksimile : <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/>
	E-mail : <input style="width: 100%;" type="text"/>
III. Perubahan Susunan Rekan KJPP	
1. Jumlah Rekan Sebelumnya	: <input style="width: 10%;" type="text"/> Penilai Publik <input style="width: 10%;" type="text"/> Non Penilai Publik
2. Jumlah Rekan Baru	: <input style="width: 10%;" type="text"/> Penilai Publik <input style="width: 10%;" type="text"/> Non Penilai Publik

3. Informasi Rekan KJPP Sebelumnya

Nama Lengkap :

Izin Penilai Publik (jika ada) : Nomor : . .

KMK No. :

Tanggal : - -
 tgl bln thn

4. Informasi Rekan KJPP yang Baru

Nama Lengkap :

Alamat Tempat Tinggal :

RT/RW : /

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota :

Provinsi :

Kode Pos :

Telepon : -

E-mail :

Izin Penilai Publik (jika ada) : Nomor : . .

KMK No. :

Tanggal : - -
 tgl bln thn

Keanggotaan Asosiasi : Nomor :

Tanggal : - -
 tgl bln thn

Dalam hal Rekan KJPP lebih dari 1 (satu) orang, informasi Rekan KJPP dibuat di lembar terpisah.

IV. Perubahan Pemimpin Rekan KJPP

1. Pemimpin Rekan Sebelumnya :

Izin Penilai Publik : Nomor : . .

KMK No. :

Tanggal : - -
 tgl bln thn

2. Pemimpin Rekan Baru :

Izin Penilai Publik : Nomor : . .

KMK No. :

Tanggal : - -
 tgl bln thn

Pemimpin/Pemimpin Rekan*)
 KJPP

*) Coret yang tidak sesuai. (.....)
 Nomor Izin

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

Perubahan Alamat KJPP:

- Surat Permohonan (Lampiran XVI.A)
- Fotokopi bukti kepemilikan atau sewa kantor
- Fotokopi surat keterangan domisili
- Denah kantor yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain
- Foto kantor tampak depan dan foto ruangan KJPP yang baru

Perubahan Susunan Rekan KJPP:

- Surat Permohonan (Lampiran XVI.A)
- Fotokopi perjanjian kerjasama yang disahkan oleh notaris
- Fotokopi izin Penilai Publik yang menjadi Rekan
- Surat pengunduran diri dari KJPP untuk Penilai Publik yang mengundurkan diri

Perubahan Pemimpin Rekan KJPP:

- Surat Permohonan (Lampiran XVI.A)
- Surat persetujuan dari seluruh rekan mengenai perubahan Pemimpin Rekan KJPP
- Surat persetujuan seluruh Rekan KJPP mengenai penunjukan Pemimpin Rekan KJPP
- Fotokopi bukti domisili Pemimpin Rekan KJPP yang baru

C. Formulir Laporan Perubahan Alamat Cabang KJPP atau Pemimpin Cabang

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI	
LAPORAN PERUBAHAN: <input type="checkbox"/> Alamat Cabang KJPP <input type="checkbox"/> Pemimpin Cabang KJPP	
I. Informasi KJPP	
1. Nama KJPP	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Izin Usaha KJPP	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	KMK No. : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Tanggal : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	tgl bln thn
II. Perubahan Alamat Cabang KJPP	
1. Alamat Sebelumnya	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	RT/RW : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kelurahan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Ke cam atan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kota : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kode Pos : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Telepon : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Faksimile : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	E-mail : <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Alamat Baru	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	RT/RW : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kelurahan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Ke cam atan : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kota : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Kode Pos : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Telepon : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Faksimile : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	E-mail : <input style="width: 100%;" type="text"/>
III. Perubahan Pemimpin Cabang	
1. Pemimpin Cabang Sebelumnya	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Izin Penilai Publik	: Nomor : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	KMK No. : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	Tanggal : <input style="width: 100%;" type="text"/>
	tgl bln thn

2. Pemimpin Cabang Baru	:	<input type="text"/>
Izin Penilai Publik	:	Nomor : <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
	:	KMK No. : <input type="text"/>
	:	Tanggal : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
		tgl bln thn
Alamat Pemimpin Cabang	:	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
	:	RT/RW : <input type="text"/> / <input type="text"/>
	:	Kelurahan : <input type="text"/>
	:	Kecamatan : <input type="text"/>
	:	Kota : <input type="text"/>
	:	Kode Pos : <input type="text"/>
	:	Telepon : <input type="text"/> - <input type="text"/>
	:	E-mail : <input type="text"/>
		Pemimpin Rekan KJPP
		(.....) Nomor Izin
Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :		
Perubahan Alamat Cabang KJPP:		
<input type="checkbox"/>	Surat Permohonan (Lampiran XVI.A)	
<input type="checkbox"/>	Fotokopi bukti kepemilikan atau sewa kantor Cabang KJPP yang baru	
<input type="checkbox"/>	Fotokopi surat keterangan domisili Cabang KJPP yang baru	
<input type="checkbox"/>	Denah ruangan kantor Cabang KJPP yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain	
<input type="checkbox"/>	Foto kantor tampak depan dan foto ruangan Cabang KJPP	
Perubahan Pemimpin Cabang KJPP:		
<input type="checkbox"/>	Surat Permohonan (Lampiran XVI.A)	
<input type="checkbox"/>	Fotokopi izin Penilai Publik Pemimpin Cabang yang baru	
<input type="checkbox"/>	Surat persetujuan dari seluruh rekan KJPP mengenai penunjukan Penilai Publik menjadi Pemimpin Cabang KJPP	
<input type="checkbox"/>	Fotokopi bukti domisili Pemimpin Cabang KJPP yang baru	

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN XVII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 101/PMK.01/2014
TENTANG PENILAI PUBLIK

LAPORAN TAHUNAN KJPP

- A. Surat Laporan Tahunan KJPP.
- B. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi.
- C. Formulir Laporan Tahunan KJPP.
- D. Lampiran Laporan Tahunan.

A. Surat Laporan Tahunan KJPP

[Kop Surat KJPP]

.....

Nomor :
 Lampiran : Satu berkas
 Hal : Laporan Tahunan KJPP Tahun

Yth. Sekretaris Jenderal,
 u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan
 Jasa Penilai

.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan Laporan Tahunan KJPP, yang terdiri dari laporan kegiatan usaha, laporan keuangan, dan laporan realisasi penggunaan dan alih pengetahuan tenaga ahli asing, untuk tahun

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan Formulir Laporan Tahunan yang telah dilengkapi beserta sistem aplikasi Laporan Tahunan dan kelengkapan dokumen pendukung lainnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin/Pemimpin Rekan*)
 KJPP

(.....)
 Nomor Izin:

*) coret yang tidak sesuai.

B. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi

[Kop Surat KJPP]

SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN DATA DAN INFORMASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan, bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam Laporan Tahunan KJPP untuk tahun..... adalah benar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensi yang timbul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan,

Pemimpin / Pemimpin Rekan *)
KJPP

(meterai Rp6.000,-)

(.....)
Nomor Izin:

*) coret yang tidak sesuai.

III. Informasi Rekan KJPP *)

1. Akta Perjanjian Kerjasama : Nomor :
 Tanggal : - -
tgl bln thn

2. Jumlah Rekan : Penilai Publik Non Penilai Publik
 laki-laki perempuan

*) Diisi oleh KJPP berbentuk usaha Persekutuan sesuai dengan Lampiran XVII.D.01, apabila jumlah Rekan lebih dari satu.

IV. Informasi Cabang KJPP **)

1. Jumlah Cabang KJPP : kantor

Alamat Cabang KJPP :
 RT/RW : /
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Provinsi :
 Kode Pos :

Telepon : -
 Faksimile : -
 Izin Pembukaan Cabang : KMK No. :
 Tanggal : - -
tgl bln thn

Status Kantor : Milik Sendiri Sewa Luas m²

2. Pemimpin Cabang KJPP

Nama Lengkap (tanpa gelar) :
 Menjabat Sebagai Pemimpin Cabang Sejak : - -
tgl bln thn

Izin Penilai Publik : Nomor : . .
 KMK No. :
 Tanggal : - -
tgl bln thn

**) Diisi oleh KJPP yang mempunyai Cabang KJPP sesuai dengan Lampiran XVII.D.02, apabila jumlah Cabang KJPP lebih dari satu.

V. Informasi Kantor Perwakilan ^{***})

1. Jumlah Kantor Perwakilan : kantor

Alamat Kantor Perwakilan :
RT/RW : /
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Provinsi :
Kode Pos :
Telepon : -
Faksimile : -
Surat Persetujuan Pembukaan : Nomor :
Tanggal : - -
 tgl bln thn

Status Kantor : Milik Sendiri Sewa Luas m²

2. Penanggung Jawab Kantor Perwakilan

Nama Lengkap (tanpa gelar) :
Alamat Penanggung Jawab :
RT/RW : /
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Provinsi :
Kode Pos :
Telepon/*Handphone* : -
Keanggotaan Asosiasi : Nomor :
Berlaku s.d. : - -
 tgl bln thn
Menjabat Sebagai Penanggung Jawab Sejak : - -
 tgl bln thn

^{***}) Diisi oleh KJPP yang mempunyai Perwakilan KJPP sesuai dengan Lampiran XVII.D.03, apabila jumlah Perwakilan KJPP lebih dari satu.

VI. Data Tenaga Kerja

Pendidikan		Kantor Pusat	Kantor Cabang	Kantor Perwakilan	Jumlah
A.	Penilai Publik				
	S-3				
	S-2				
	S-1				
B.	Tenaga Penilai				
	S-3				
	S-2				
	S-1 / D-IV				
	D III				
C.	Tenaga Ahli Asing				
	S-3				
	S-2				
	S-1 / D-IV				
	D III				
D.	Tenaga Ahli Lainnya				
	S-3				
	S-2				
	S-1 / D-IV				
	D III				
E.	Tenaga Administrasi				
	S-2				
	S-1 / D-IV				
	D III				
	D II				
	D I				
	SLTA				

VII. Laporan Kegiatan Usaha

1. Jumlah Keseluruhan Klien :

KJPP Pusat

Cabang KJPP

Kantor Perwakilan

2. Jumlah Klien menurut Kepemilikan :

	KJPP	Cabang	Perwakilan	Total
Swasta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BUMN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BUMD	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pemerintah Pusat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pemerintah Daerah	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Koperasi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Jumlah Klien menurut Status :

Go Publik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Non Go Publik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Jumlah Klien Menurut Bidang Jasa Penilaian :

Penilaian Properti Sederhana

Tanah kosong	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apartemen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rumah tinggal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rumah toko	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rumah kantor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Peralatan dan Perlengkapan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mesin individual	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Transportasi non angcutan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

		Penilaian Properti				
		Tanah dan Bangunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mesin dan Peralatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Alat transportasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Alat berat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Alat komunikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Alat kesehatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Alat laboratorium & utilitas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Peralatan & Perabotan Kantor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Peralatan Militer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Perangkat Telekomunikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pertanian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Perkebunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Peternakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Perikanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kehutanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pertambangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Penilaian Bisnis				
		Entitas bisnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Penyertaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Surat Berharga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Hak & Kewajiban	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Aset Tak Berwujud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kerugian Ekonomis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Opini Kewajaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Instrumen Keuangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Jumlah Klien Menurut Jasa Lainnya	:	Konsultasi Pengembangan Properti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Desain Sistem Informasi Aset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Manajemen Properti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Studi Kelayakan Usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Jasa Agen Properti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pengawasan Pembiayaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Proyek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Penasehat keuangan korporasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Studi sisa umur ekonomi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Studi HBU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Studi Optimalisasi Aset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Lainnya (sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bidang Usaha	:	Manufaktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Konstruksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Lembaga Keuangan :				
		- Perbankan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- Asuransi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- Dana Pensiun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		- Jasa Pembiayaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Hotel & Pariwisata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Perdagangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pertanian, perkebunan, Kehutanan & Peternakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pertambangan & Energi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Transportasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pos & Telekomunikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Infrastruktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kesehatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lainnya (sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VIII. Kerjasama dengan Kantor Jasa Penilai Publik Asing (KJPPA)

1. Nama KJPPA :

Alamat di Luar Negeri :

(Kantor Pusat)

Telepon : -

Faksimile : -

Email :

Website :

2. Nama KJPP dicantumkan bersama dengan nama KJPPA : Ya Tidak

3. Surat Persetujuan Pembukaan : Nomor :

Tanggal : - -

tgl bln thn

Pemimpin / Pemimpin Rekan*)
KJPP.....

(.....)
Nomor Izin:

*) Coret yang tidak sesuai.

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- Surat Laporan Tahunan KJPP (Lampiran XVII.A)
- Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi (Lampiran XVII.B)
- Lampiran Laporan Tahunan (Lampiran XVII.D.01-XVII.D.13)

Lampiran XVII.D.08

DAFTAR DATA PEMBANDING LAPORAN PENILAIAN													
KJPP TAHUN													
Nomor dan Tanggal Laporan Penilaian		Data Pembanding											
No	Nomor	Tanggal	Jenis Data	Properti		Mesin			Lokasi	Harga		Tahun Data	Sumber Data
				Luas Tanah	Luas Bangunan	Luas	Merk	Kapasitas		Tahun Pembelian	Transaksi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													

Data Pembanding sekurang-kurangnya 3 (tiga) data untuk 1 (satu) Objek Penilaian

Lampiran XVII.D.11

KANTOR JASA PENILAI PUBLIK (KJPP)

NERACA
31 DESEMBER 20xx DAN 20x1
(Dinyatakan dalam Rupiah)

Catatan	31 Desember 20xx	31 Desember 20x1
ASET LANCAR		
Kas dan Setara kas	xxx	xxx
Piutang Usaha:		
- Pihak Ketiga	xxx	xxx
- Pihak Yang Mempunyai Hubungan Istimewa	xxx	xxx
Piutang Lain-lain	xxx	xxx
Pajak Dibayar di Muka	xxx	xxx
Uang Muka	xxx	xxx
Biaya Dibayar di Muka	xxx	xxx
..... (tambah sesuai kebutuhan)	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxxx	xxxx
ASET TIDAK LANCAR		
Aset Tetap	xxx	xxx
Akumulasi depresiasi	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
..... (tambah sesuai kebutuhan)	xxx	xxx
Jumlah Aset Tidak Lancar	xxxx	xxxx
Jumlah Aset	xxxxx	xxxxx
LIABILITAS DAN EKUITAS		
LIABILITAS LANCAR		
Hutang usaha	xxx	xxx
Biaya yang masih harus dibayar	xxx	xxx
Hutang pajak	xxx	xxx
Hutang lain-lain	xxx	xxx
..... (tambah sesuai kebutuhan)	xxx	xxx
Jumlah - Liabilitas lancar	xxx	xxx
LIABILITAS TIDAK LANCAR		
Liabilitas imbalan kerja	xxx	xxx
..... (tambah sesuai kebutuhan)	xxx	xxx
Jumlah - Liabilitas tidak lancar	xxx	xxx
Jumlah - Liabilitas	xxxx	xxxx
EKUITAS		
Modal saham	xxx	xxx
Saldo Laba	xxx	xxx
Labanya (rugi) tahun berjalan	xxx	xxx
..... (tambah sesuai kebutuhan)	xxx	xxx
Jumlah - Ekuitas	xxxx	xxxx
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS	xxxxx	xxxxx

Catatan :

Dalam hal KJPP mempunyai cabang, maka Laporan Keuangannya dikonsolidasikan dalam Laporan Keuangan KJPP.

Lampiran XVII.D.12

KANTOR JASA PENILAI PUBLIK (KJPP)

.....

LAPORAN LABA RUGI KOMPREHENSIF
 UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL
 31 DESEMBER 20xx DAN 20x1
 (Dinyatakan dalam Rupiah)

Catatan	31 Desember 20xx	31 Desember 20x1
Pendapatan		
Pendapatan Jasa Penilaian	xxx	xxx
Pendapatan Jasa Non Penilaian	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>
BEBAN POKOK PENJUALAN		
Biaya Langsung	xxx	xxx
Biaya Tidak Langsung	xxx	xxx
Jumlah Beban Pokok Penjualan	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>
LABA KOTOR	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>
BEBAN USAHA		
BEBAN ADMINISTRASI DAN UMUM		
Beban Administrasi	xxx	xxx
Beban Umum	xxx	xxx
Jumlah Beban Administrasi dan Umum	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>
PENDAPATAN/(BEBAN) LAIN-LAIN		
Pendapatan lain-lain		
Pendapatan Bunga	xxx	xxx
..... (tambah sesuai kebutuhan)	xxx	xxx
Beban lain-lain		
Beban Bunga	xxx	xxx
..... (tambah sesuai kebutuhan)	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan dan Beban Lain-lain	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u>
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
Taksiran Manfaat (Beban) pajak penghasilan		
Beban pajak	xxx	xxx
Pajak Tangguhan	xxx	xxx
LABA (RUGI) - BERSIH SETELAH PAJAK	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>

Catatan :

Dalam hal KJPP mempunyai cabang, maka Laporan Keuangannya dikonsolidasikan dalam Laporan Keuangan KJPP.

Lampiran XVII.D.13

KANTOR JASA PENILAI PUBLIK (KJPP)
.....

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
Per Tanggal 31 Desember 20xx
(Sesuai dengan kondisi yang sebenarnya)

A. Umum

KJPP xxx didirikan berdasarkan akta notaris dan/atau izin Menteri Keuangan nomor.....tanggal dengan bidang jasa antara lain.....dan seterusnya

B. Kebijakan Akuntansi

Ikhtisar kebijakan akuntansi utama yang dianut oleh KJPP adalah sebagai berikut :

- a. Dasar Penyusunan Laporan Keuangan
- b. Periode Akuntansi
- c. Pengakuan Pendapatan
- d. Pembayaran Pajak-pajak
... dan seterusnya

C. Penjelasan Catatan Laporan Keuangan

1. Kas dan Setara Kas, terdiri dari:

- a. Kas kecil sebesar Rp. ...
- b. Bank X sebesar Rp. ... dan seterusnya.

2. Piutang Usaha, terdiri dari:

- a. Pihak ketiga sebesar Rp. ...
- b. Pihak yang mempunyai hubungan istimewa sebesar Rp. ... dan seterusnya

3. Asset Tetap terdiri dari:

4. Utang Usaha, terdiri dari:

5. Utang pajak, terdiri dari:

6. Liabilitas imbalan kerja, terdiri dari:

7. Modal

8. Setoran modal dari pemilik terdiri dari setoran rekan Penilai Publik sebesar, dan setoran rekan yang bukan penilai publik sebesar, Dalam tahun berjalan, terjadi penarikan modal (prive) dari rekan penilai publik sebesar dan rekan yang bukan penilai publik sebesar.....

9. Pendapatan Jasa

Pendapatan Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) merupakan gabungan antara Kantor Pusat, Cabang dan Perwakilan.

Pendapatan Kantor Jasa Penilai Publik diperoleh dari :

- a. Pendapatan Jasa Penilaian (sesuaikan dengan klasifikasi izin Penilai Publik di KJPP) yang terdiri dari:
 - 1) pendapatan jasa penilaian properti; dan/atau
 - 2) pendapatan jasa penilaian bisnis.
- b. Pendapatan Jasa Non Penilaian yang terdiri dari:
 - 1) Pengawasan Pembiayaan Proyek;
 - 2) Studi Kelayakan Usaha;
 - 3) ...dan seterusnya (sesuaikan dengan jasa lain yang diberikan KJPP kepada pemberi tugas).

10. Beban Operasi

Beban Operasi KJPP terdiri dari gaji rekan Penilai Publik sebesar, gaji tenaga penilai sebesar, gaji tenaga ahli lainnya, gaji tenaga administrasi, gaji tenaga asing, dan biaya perjalanan dinas rekan sebesar serta biaya perjalanan dinas tenaga penilai sebesar dan seterusnya.

11. Beban administrasi dan umum
Di dalam beban administrasi dan umum, termasuk biaya di dalamnya, biaya royalti atau pun fee sebagai konsekuensi dilakukan kerjasama dengan Kantor Jasa Penilai Publik asing.
12. Pajak Penghasilan Badan
Sebesar ... merupakan taksiran pajak yang harus dibayar pada tahun berjalan yang dihasilkan dari pendapatan pemberian jasa penilaian dan jasa lainnya setelah dikurangi beban operasi dan beban administrasi dan umum.
... dan seterusnya

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI