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:

- ☐ Penilai Properti Sederhana
- ☐ Penilai Properti
- ☐ Penilai Bisnis
- ☐ Penilai Properti dan Bisnis

I. Informasi Pemohon Izin

1. Nama Lengkap :
2. Nomor Induk Kependudukan :
3. Tempat dan Tanggal Lahir
   Tempat Lahir :
   Tanggal Lahir : tgl - bln - thn
4. Alamat Tempat Tinggal :
   RT/RW :
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
5. Telepon Rumah :
6. *Handphone* :
7. *E-mail* :
8. Nomor Pokok Wajib Pajak :
9. Keanggotaan Asosiasi :
   Nomor :
   Berlaku s.d : tgl - bln - thn

II. Informasi Pendidikan Pemohon Izin

1. Jurusan :
2. Fakultas :
3. Universitas/Perguruan Tinggi :
   Kota :
4. Tanggal Kelulusan : tgl - bln - thn
5. Tanda Lulus Ujian Sertifikasi Penilai :
   Nomor :
   Tanggal : 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 : thn s.d thn
   a. Sebagai Penilai : jam thn s.d thn
   b. Sebagai Penyelia/Ketua Tim: jam thn s.d 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 anggotan 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 berangkutan 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 .....

(tanda tangan dan cap)

(.....)
Nomor Izin:

Pemohon,

(tanda tangan)

(.....)

*) 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,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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 :
2. Alamat Tempat Tinggal :
   RT/RW : /
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Telepon : -
4. Alamat selama masa penghentian pemberian jasa:
   RT/RW : /
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Negara :
   Kode Pos :
5. Izin Penilai Publik : Nomor : - -
   : KMK No :
   : Tanggal : - -
   tgl bln thn

II. Informasi KJPP (jika ada)

Hanya diisi jika Penilai Publik yang bersangkutan memiliki KJPP saat mengajukan permohonan

1. Nama KJPP :
2. Izin Usaha KJPP : - -
   KMK No. :
   Tanggal : - -
   tgl bln thn
3. Kedudukan pada KJPP sebagai : ☐ Pemimpin ☐ Pemimpin Rekan ☐ 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 diadukan 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,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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.
C. 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 :
2. Alamat Tempat Tinggal :
   RT/RW : /
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Telepon/*Handphone* : -
5. Izin Penilai Publik : Nomor : - -
   KMK No :
   Tanggal : - -
   tgl bln thn

II. Informasi KJPP (jika ada)

1. Nama KJPP :
2. Izin Usaha KJPP : - -
   KMK No. :
   Tanggal : - -
   tgl bln thn
3. Kedudukan pada KJPP sebagai : Pemimpin Pemimpin Rekan Rekan

III. Informasi Persetujuan Penghentian Pemberian Jasa Penilai Publik Untuk Sementara Waktu

1. Surat Persetujuan : Nomor :
   Tanggal : - -
   tgl bln thn
2. Jangka Waktu : Tahun Bulan
3. Tanggal Berakhir : - -
   tgl bln thn

Penilai Publik,

(.....)
Nomor Izin:

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini:

- Surat Permohonan (Lampiran III.A)
- Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi (Lampiran III.C)
- Fotokopi sertifikat telah mengikuti PPL selama 1 (satu) tahun terakhir
- Fotokopi KTP atau bukti domisili lainnya sesuai peraturan perundang-undangan
- 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,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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.
C. 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) :
2. Alamat Tempat Tinggal :
   RT/RW :
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Telepon/*Handphone* :
5. Izin Penilai Publik : Nomor :
   KMK No :
   Tanggal : (tgl - bln - thn)

II. Informasi KJPP (jika ada)

1. Nama KJPP :
2. Alamat KJPP :
   RT/RW :
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Telepon :
4. Faksimile :
5. Izin Usaha KJPP :
   KMK No :
   Tanggal : (tgl - bln - thn)
6. Kedudukan pada KJPP sebagai : ☐ Pemimpin ☐ Pemimpin Rekan ☐ Rekan

III. Surat Pernyataan

1. Surat persetujuan pengunduran diri dari seluruh Rekan KJPP : Nomor : / Tanggal : (tgl - bln - thn)
2. Surat pernyataan penyelesaian perikatan profesional : Nomor : / Tanggal : (tgl - bln - thn)

Penilai Publik,

(.....)
Nomor Izin:

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini:

- ☐ Surat Pengantar (Lampiran IV.A)
- ☐ Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Informasi (Lampiran IV.C)
- ☐ Surat persetujuan pengunduran diri yang ditandatangani oleh seluruh Rekan bagi Penilai Publik yang memiliki KJPP berbentuk persekutuan perdata atau firma.
- ☐ Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Penilai Publik mengenai penyelesaian perikatan profesional antara Penilai Publik dengan kliennya
- ☐ Asli surat izin Penilai Publik
- ☐ Asli surat izin KJPP bagi Penilai Publik yang memiliki KJPP berbentuk perseorangan

Diisi oleh pegawai Kementerian Keuangan :

1.	Sedang diperiksa oleh Sekretaris Jenderal	:	☐ Ya	☐ Tidak
2.	Sedang diadukan 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 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,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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.
C. 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

☐ Perseorangan
☐ Persekutuan Perdata
☐ Firma

I. Informasi Pemimpin/Pemimpin Rekan KJPP

1. Nama Lengkap :
2. Alamat Tempat Tinggal :
   RT/RW :
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Izin Penilai Publik :
   Nomor : - -
   KMK No :
   Tanggal : - - (tgl bln thn)
4. Keanggotaan Asosiasi :
   Nomor :
   : - - (tgl bln thn)

II. Informasi KJPP (jika ada)

1. Nama KJPP :
2. Alamat KJPP :
   RT/RW :
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Telepon : -
4. Faksimile : -
5. *E-mail* :
6. *Website* :
7. Nomor Pokok Wajib Pajak : - - - - - -
8. Status Kantor : ☐ Milik Sendiri ☐ Sewa Luas : m2

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, lulusan pendidikan dasar penilaian; ☐☐ orang
   ☐☐ orang SI, 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 dikemudian 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,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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 :
2. Alamat KJPP :
   RT/RW :
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Izin Usaha KJPP :
   KMK No :
   Tanggal : tgl bln thn

II. Informasi Tenaga Ahli Asing yang Dipekerjakan/Diberhentikan*)
Dalam hal jumlah tenaga ahli asing lebih dari 1 (satu) orang, informasi dibuat di lembar terpisah

1. Nama Tenaga Ahli (tanpa gelar):
2. Tempat Lahir :
   Tanggal Lahir : tgl bln thn
3. Nomor Identitas :
4. Kewarganegaraan :
5. Alamat Tempat Tinggal di Indonesia :
   RT/RW :
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
6. Nomor Izin Kerja Tenaga Asing : tgl bln thn
7. Keahlian :
8. Rencana Kerja Sama (Bidang Penilaian dan/atau Jasa Lainnya) :

a. Dukungan Teknis

No	Jenis Kegiatan	Objek	Lokasi
1			
2			

b. Alih Pengetahuan

No	Topik	Tempat	SKP
1			
2			

9. Jangka Waktu Penugasan Pada KJPP : Tahun Bulan

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

(.....)
Nomor Izin:

*) *Coret yang tidak sesuai.*

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini:

- ☐ Surat Pengantar (Lampiran VI.A)
- ☐ Fotokopi paspor atau identitas tenaga ahli asing
- ☐ Fotokopi surat izin kerja tenaga ahli asing yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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 :
2. Alamat Tempat Tinggal :
   RT/RW : /
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Telepon/*Handphone* : -
4. *E-mail* :
5. Izin Penilai Publik : Nomor : - -
   KMK No :
   Tanggal : - -
   tgl bln thn
6. Surat Penunjukan Sebagai Pemimpin Cabang : Nomor :
   Tanggal : - -
   tgl bln thn

II. Informasi KJPP

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

III. Informasi Kantor Cabang KJPP

1. Alamat Cabang KJPP :
   RT/RW : /
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
2. Telepon : -
3. Faksimile : -
4. *E-mail* : -
5. Status Kantor : ☐ Milik Sendiri ☐ Sewa Luas : m2

IV. Informasi Pegawai Tetap Cabang KJPP

1. Jumlah Pegawai Tetap : ☐☐☐ Orang
2. Pendidikan Pegawai Tetap : ☐☐ orang DIII, lulusan pendidikan dasar penilaian; ☐☐ orang
   ☐☐ orang SI, 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 Pendukungnya
- ☐ 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

[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 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,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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 :
2. Alamat Tempat Tinggal :
   RT/RW :
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Telepon/*Handphone* :
4. Izin Penilai Publik : Nomor :
   KMK No :
   Tanggal : (tgl / bln / thn)
5. Pengendali Kantor Perwakilan ke-:

II. Informasi KJPP

1. Nama KJPP :
2. Alamat KJPP :
   RT/RW :
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Izin Usaha KJPP :
   KMK No :
   Tanggal : (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-I ☐ 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 : m^2

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,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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 :
2. Alamat Tempat Tinggal :
   RT/RW : /
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Izin Penilai Publik :
   Nomor : - -
   KMK No :
   Tanggal : - -
   tgl bln thn

II. Informasi KJPP

1. Nama KJPP :
2. Alamat KJPP :
   RT/RW : /
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Telepon : -
4. Faksimile : -
3. Izin Usaha KJPP : - -
   KMK No :
   Tanggal : - -
   tgl bln thn
6. Bentuk Badan Usaha KJPP : ☐ Perseorangan ☐ Persekutuan Perdata ☐ Firma
7. Surat pernyataan penutupan KJPP : Nomor :
   Tanggal : - -
   tgl bln thn
8. Surat penyelesaian perikatan profesional KJPP dengan klien : Nomor :
   Tanggal : - -
   tgl bln thn
9. Jumlah Cabang KJPP : Kantor
10. Jumlah Kantor Perwakilan : 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,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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 :
   Nomor : - -
   KMK No :
   Tanggal : - - (tgl bln thn)

II. Informasi Pemimpin Cabang KJPP

1. Nama Lengkap :
2. Alamat Tempat Tinggal :
   RT/RW : /
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Izin Penilai Publik :
   Nomor : - -
   KMK No :
   Tanggal : - - (tgl bln thn)

III. Informasi KJPP

1. Nama KJPP :
2. Izin Usaha KJPP : - -
   KMK No :
   Tanggal : - - (tgl bln thn)

IV. Informasi Cabang KJPP

1. Alamat :
   :
   RT/RW : /
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
2. Telepon : -
3. Faksimile : -
4. Izin Pembukaan Cabang KJPP :
   KMK No :
   Tanggal : - - (tgl bln thn)
5. Surat penutupan Cabang KJPP :
   Nomor :
   Tanggal : - - (tgl bln thn)
6. Surat penyelesaian perikatan profesional Cabang KJPP dengan kliennya :
   Nomor :
   Tanggal : - - (tgl bln thn)

Pemimpin Rekan, KJPP .....   (.....) Nomor Izin:
Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini: ☐ Surat Permohonan (Lampiran X.A) ☐ Surat pernyataan yang ditandatangani seluruh Rekan KJPP tentang penutupan cabang KJPP ☐ Surat pernyataan yang ditandatangani seluruh Rekan KJPP mengenai penyelesaian perikatan profesional antara Cabang KJPP dengan kliennya ☐ Asli surat izin Pembukaan Cabang KJPP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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 :
2. Alamat Tempat Tinggal :
   RT/RW :
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :

II. Informasi KJPP

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

III. Informasi Kantor Perwakilan yang Ditutup

1. Alamat Kantor Perwakilan :
   RT/RW :
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
2. Telepon : -
3. Surat Persetujuan Pembukuan Kantor Perwakilan : Nomor :
   Tanggal : - -
   tgl bln thn
4. Surat Persetujuan Penutupan Kantor Perwakilan : Nomor :
   Tanggal : - -
   tgl bln thn

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

(.....)
Nomor Izin:

*) Coret yang tidak sesuai.

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,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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

PERMOHONAN PESETUJUAN KERJASAMA DENGAN KJPPA

A. Surat Permohonan Persetujuan Kerjasama 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 :
2. Izin Usaha KJPP : - -
   KMK No :
   Tanggal : - - (tgl bln thn)

II. Informasi KJPPA

1. Nama KJPPA :
   :
2. Alamat KJPPA :
   Kota :
   Negara :
3. Telepon :
4. Faksimile :
5. *Website* :
6. *E-mail* :

III. Informasi Pihak Yang Melakukan Perjanjian Kerja Sama

1. Perjanjian Kerja Sama : Nomor :
   Tanggal : - - (tgl bln thn)
2. Penandatangan dari KJPP : Nama :
   Jabatan :
3. Penandatangan dari KJPPA : Nama :
   Jabatan :
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 KJPPA 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,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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 :
2. Alamat KJPP :
   RT/RW :
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
2. Izin Usaha KJPP :
   KMK :
   Tanggal : (tgl - bln - thn)

II. Informasi Kerja Sama dengan KJPPA

1. Nama KJPPA :
2. Alamat :
   Kota :
   Negara :
3. Surat Persetujuan Kerja Sama : Nomor :
   Tanggal : (tgl - bln - thn)

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

(.....)
Nomor Izin:

*) Coret yang tidak sesuai.

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini:

- ☐ Surat Permohonan (Lampiran XIII.A)
- ☐ Fotokopi dokumen yang membuktikan berakhirnya kerja sama

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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:

☐ Alamat Penilai Publik

☐ Domisili Penilai Publik

I. Informasi Penilai Publik

1. Nama Lengkap :

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

3. Kedudukan pada KJPP sebagai : ☐ Pemimpin ☐ Pemimpin Rekan ☐ Rekan

II. Perubahan Alamat/Domisili Penilai Publik

1. Alamat Sebelumnya :
   RT/RW : ☐☐☐ / ☐☐☐
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos : ☐☐☐☐☐
   Telepon : ☐☐☐☐ -

2. Alamat Baru :
   RT/RW : ☐☐☐ / ☐☐☐
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos : ☐☐☐☐☐
   Telepon : ☐☐☐☐ -

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,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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/perubaham 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:

☐ Alamat KJPP
☐ Susunan Rekan KJPP
☐ Pemimpin Rekan KJPP

I. Informasi KJPP

1. Nama KJPP :
2. Izin Usaha KJPP : ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐
   KMK No : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
   Tanggal : ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐ (tgl - bln - thn)

II. Perubahan Alamat KJPP

1. Alamat Sebelumnya :
   RT/RW : ☐☐☐ / ☐☐☐
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Kode Pos : ☐☐☐☐☐
   Telepon : ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
   Faksimile : ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
   E-mail :
2. Alamat Baru :
   RT/RW : ☐☐☐ / ☐☐☐
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Kode Pos : ☐☐☐☐☐
   Telepon : ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
   Faksimile : ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
   E-mail :

III. Perubahan Susunan Rekan KJPP

1. Jumlah Rekan Sebelumnya : ☐☐☐ Penilai Publik
   ☐☐☐ Non Penilai Publik
2. Jumlah Rekan Baru : ☐☐☐ Penilai Publik
   ☐☐☐ 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 .....

(.....)
Nomor Izin:

*) coret yang tidak sesuai.

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 menujukkan 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

FORMULIR LAPORAN PERUBAHAN:

☐ Alamat Cabang KJPP

☐ Pemimpin Cabang KJPP

1. Informasi KJPP

1. Nama KJPP :
2. Izin Usaha KJPP : ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

KMK No :

Tanggal : ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐
tgl bln thn

II. Perubahan Alamat Cabang KJPP

1. Alamat Sebelumnya :

RT/RW : ☐☐☐ / ☐☐☐

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota :

Kode Pos : ☐☐☐☐☐

Telepon : ☐☐☐☐ -

Faksimile : ☐☐☐☐ -

E-mail :

2. Alamat Baru :

RT/RW : ☐☐☐ / ☐☐☐

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota :

Kode Pos : ☐☐☐☐☐

Telepon : ☐☐☐☐ -

Faksimile : ☐☐☐☐ -

E-mail :

III. Perubahan Pemimpin Cabang

1. Pemimpin Cabang Sebelumnya :

Izin Penilai Publik : Nomor : ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐☐

KMK No :

Tanggal : ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐
tgl bln thn

2. Pemimpin Cabang Baru :

Izin Penilai Publik : Nomor : ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐☐

KMK No :

Tanggal : ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐
tgl bln thn

Alamat Pemimpin Cabang :

RT/RW : ☐☐☐ / ☐☐☐

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota :

Kode Pos : ☐☐☐☐☐

Telepon : ☐☐☐☐ -

E-mail :

	Pemimpin Rekan KJPP ..... (.....) Nomor Izin:

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini:

Perubahan Alamat Cabang KJPP:

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

Perubahan Pemimpin Cabang KJPP:

- ☐ Surat Permohonan (Lampiran XVI.A)
- ☐ Fotokopi izin Penilai Publik Pemimpin Cabang yang baru
- ☐ Surat persetujuan dari seluruh Rekan KJPP mengenai penunjukan Penilai Publik menjadi Pemimpin Cabang KJPP
- ☐ Fotokopi bukti domisili Pemimpin Cabang KJPP yang baru

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001

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 Rp 6.000,-)

(.....)
Nomor Izin:

**) coret yang tidak sesuai.*

C. Formulir Laporan Tahunan KJPP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI

LAPORAN TAHUNAN
KJPP .....
TAHUN .....

I. Informasi KJPP

1. Nama KJPP :
2. Bentuk Badan Usaha : ☐ Perseorangan ☐ Persekutuan ☐ Firma
3. Alamat :
   RT/RW : /
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
4. Telepon : -
5. Faksimile : -
6. *Email* :
7. *Website* :
8. Izin Usaha KJPP : - -
   KMK No :
   Tanggal : - - (tgl bln thn)
9. Bidang Jasa : ☐ Properti Sederhana ☐ Properti ☐ Bisnis ☐ Properti & Bisnis
10. Wilayah Kerja :
11. NPWP KJPP : - - . - - .
12. Status Kantor : ☐ Milik Sendiri ☐ Sewa Luas: m^2

II. Informasi Pemimpin/Pemimpin Rekan KJPP

1. Nama Lengkap (tanpa gelar) :
2. Alamat Tempat Tinggal :
   RT/RW : /
   Kelurahan :
   Kecamatan :
   Kota :
   Provinsi :
   Kode Pos :
3. Telepon/*Handphone* : -
4. Menjabat sebagai Pemimpin /Pemimpin Rekan sejak : - - (tgl bln thn)
5. Izin Penilai Publik : Nomor : - -
   KMK No :
   Tanggal : - - (tgl bln thn)

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: ☐☐☐☐ m^2

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: ☐☐☐☐ m^2

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 XVIII.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	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
BUMN	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
BUMD	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Pemerintah Pusat	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Pemerintah Daerah	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Koperasi	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐

3. Jumlah Klien menurut Status :

Go Publik	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Non Go Publik	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐

4. Jumlah Klien Menurut Bidang Jasa Penilaian :

Penilaian Properti Sederhana				
Tanah kosong	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Apartemen	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Rumah Tinggal	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Rumah toko	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Rumah kantor	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Kios	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Peralatan dan Perlengkapan	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Mesin Individual	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Transportasi non angkutan	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Penilai Properti				
Tanah dan Bangunan	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Mesin dan Peralatan	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Alat transportasi	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐
Alat berat	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐

			Alat komunikasi				
			Alat Kesehatan				
			Alat laboratorium & utilitas				
			Peralatan & Perabotan Kantor				
			Peralatan Militer				
			Perangkat Telekomunikasi				
			Pertanian				
			Perkebunan				
			Peternakan				
			Perikanan				
			Kehutanan				
			Pertambangan				
			Penilaian Bisnis				
			Entitas bisnis				
			Penyertaan				
			Surat Berharga				
			Hak & Kewajiban				
			Aset Tak Berwujud				
			Kerugian Ekonomis				
			Opini Kewajaran				
			Instrumen Keuangan				
5.	Jumlah Klien Menurut Jasa Lainnya	:	Konsultasi Pengembangan Properti				
			Desain Sistem Informasi Aset				
			Manajemen Properti				
			Studi Kelayakan Usaha				
			Jasa Agen Properti				
			Pengawasan Pembiayaan Proyek				
			Penasehat keuangan korporasi				
			Studi sisa umur ekonomi				
			Studi HBU				
			Studi Optimalisasi Aset				
			Lainnya (sebutkan)				
	Bidang Usaha	:	Manufaktur				
			Konstruksi				
			Lembaga Keuangan:				
			- Perbankan				
			- Asuransi				
			- Dana Pensiun				
			- Jasa Pembiayaan				
			Hotel & Pariwisata				
			Perdagangan				
			Pertanian, perkebunan, Kehutanan & Peternakan				
			Pertambangan & Energi				
			Transportasi				
			Pos & Telekomunikasi				
			Infrastruktur				
			Kesehatan				
			Pendidikan				
			Lainnya (sebutkan)				

VII. 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)

D. Lampiran Laporan Tahunan

Lampiran XVII.D.01

DAFTAR REKAN
KJPP ....
TAHUN ....

No.	Rekan						Pendidikan				Penilai Publik		Izin Penilai Publik		Terdaftar di Instansi Lain			Jumlah Tandatangan Penilaian				Alamat Rumah	Telepon/ *Handphone*	*E-mail*
	Nama	Nomor KTP	Nomor NPWP	No. Anggota Asosiasi	Jabatan	Menjabat sejak	Jenjang	Fakultas	Jurusan	Daftar Pendidikan Penilaian	Ya	Tidak	Nomor	Tanggal	Instansi	Nomor	Tanggal	PS	P	B	PB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Lampiran XVII.D.02

DAFTAR CABANG
KJPP ....
TAHUN ....

No.	Domisili Cabang	Bidang Jasa Penilaian	Alamat	Telepon/ Faksimile	*E-mail*	Status Kantor		Luas Kantor (m2)	Izin Pembukaan		Pemimpin Cabang				
						Milik	Sewa		Nomor	Tanggal	Nama	Menjabat Sejak	Izin Penilai Publik		Alamat Rumah
													Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Lampiran XVII.D.03

DAFTAR KANTOR PERWAKILAN
KJPP ....
TAHUN ....

No.	Alamat dan Domisili	Telepon/ Faksimile	*E-mail*	Status Kantor		Luas Kantor (m2)	Surat Persetujuan		Penanggung Jawab Perwakilan				
				Milik	Sewa		Nomor	Tanggal	Nama	Menjabat Sejak	Pendidikan Formal	Pendidikan Penilaian	Alamat Rumah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Lampiran XVII.D.04

DAFTAR KEGIATAN KANTOR PERWAKILAN
KJPP .....
TAHUN .....

No	Nomor dan Tanggal Laporan		Jenis Kegiatan		Nama Objek Penilaian	Alamat Objek Penilaian
	Nomor	Tanggal	Pemasaran	Inspeksi		
1	2	3	4	5	6	7

Lampiran XVII.D.05

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DAN ALIH PENGETAHUAN TENAGA AHLI ASING
KJPP .....
TAHUN .....

No.	Nama	L/P	Alamat	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Keahlian Profesional	Kegiatan Teknis			Kegiatan Alih Pengetahuan			Warga Negara	Mulai Bekerja	Berakhir Bekerja	Surat Izin Kerja	
							Jenis Kegiatan	Objek	Lokasi	Topik	Tempat	SKP				Nomor	Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Lampiran XVII.D.06

DAFTAR TENAGA KERJA
KJPP .....
TAHUN .....

NO	Nama	Izin Penilai Publik		No. Anggota Asosiasi	Mulai Bekerja	Jabatan	Menjabat Sejak	Bidang Keahlian Penilaian	Jam Kerja Penilaian	Pendidikan Penilaian	Pendidikan Formal Terakhir	Kota Tempat Bekerja		
		Nomor	Tanggal									KJPP	Cabang KJPP	Kantor Perwakilan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Tenaga Administrasi													
	a.													
	b.													
II	Penilai													
	a.													
	b.													
	dst.													
III	Tenaga Ahli Asing													
	a.													
	b.													
	dst.													
IV	Tenaga Ahli Lainnya													
	a.													
	b.													
	dst.													
V	Tenaga Administrasi													
	a.													
	b.													
	dst.													

Lampiran XVII.D.07

DAFTAR LAPORAN PENILAIAN
KJPP ....
TAHUN ....

No.	Laporan Penilaian		Objek Penilaian			Ada Data Pembanding	Tanggal Penilaian	Jasa Penilaian yang diberikan	Tujuan Penilaian	Pendekatan Penilaian	Metode Penilaian	Nilai yang Dihasilkan	Hasil Nilai (Rp)	Imbalan Jasa (Fee) (Rp)	Penandatangan Laporan	Dilakukan Oleh KJPP/ Cabang KJPP	Pemberi Tugas					
	Nomor	Tanggal	Jenis	Lokasi	Jumlah												Nama	Alamat	NPWP	GP/NGP	Kepemilikan	Bidang Usaha
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Lampiran XVII.D.08

DAFTAR DATA PEMBANDING LAPORAN PENILAIAN
KJPP .....
TAHUN .....

No	Nomor dan Tanggal Laporan Penilaian		Data Pembanding										
	Nomor	Tanggal	Jenis Data		Properti		Mesin			Lokasi	Harga		Tahun Data	Sumber Data
					Luas Tanah	Luas Bangunan	Merk	Kapasitas	Tahun Pembuatan		Transaksi	Penawaran		
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1			1											
			2											
			3											
2			1											
			2											
			3											

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

Lampiran XVII.D.09

DAFTAR LAPORAN JASA LAINNYA
KJPP .....
TAHUN .....

No.	Laporan		Jasa Non Penilaian yang diberikan	Imbalan Jasa (Fee)	Penandatangan Laporan	Dilakukan oleh KJPP/ Cabang KJPP	Pemberi Tugas					
	Nomor	Tanggal					Nama	Alamat	NPWP	GP/NGP	Kepemilikan	Bidang Usaha
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Lampiran XVII.D.10

LAPORAN REALISASI KERJA SAMA DENGAN KJPPA
KJPP .....
TAHUN .....

Informasi Kantor Jasa Penilai Publik Asing (KJPPA)

1. Nama KJPPA :
2. Alamat :
   Kota :
   Negara :
   Telepon :
   Faksimile :
3. Bidang Keahlian :
4. Realisasi Kerja Sama*) (Bidang Penilaian dan/atau Jasa Lainnya) : a. Dukungan Teknis

No	Jenis Kegiatan	Objek	Lokasi
1			
2			

b. Alih Pengetahuan

No	Topik	Tempat	SKP
1			
2			

5. Jumlah Klien yang dikerjakan :

Keterangan:

*) Jika kolom yang tersedia tidak memadai dapat diuraikan dalam tabel terpisah.

Lampirab XVII.D.11

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

NERACA
31 DESEMBER 20xx DAN 20x1
(Ditanyakan 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		xxx	xxx
ASET TIDAK LANCAR		xxx	xxx
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
Laba (rugi) tahun berjalan		xxx	xxx
..... (tambah sesuai kebutuhan)		xxx	xxx
Jumlah - Ekuitas		xxx	xxx
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
Pendapat			
Pendapatan Jasa Penilaian		xxx	xxx
Pendapatan Jasa Non Penilaian		xxx	xxx
Jumlah Pendapatan		xxxx	xxxx
BEBAN POKOK PENJUALAN			
Biaya Langsung		xxx	xxx
Biaya Tidak Langsung		xxx	xxx
Jumlah Beban Pokok Penjualan		xxxx	xxxx
LABA KOTOR		xxxx	xxxx
BEBAN USAHA			
BEBAN ADMINISTRASI DAN UMUM			
Beban Administrasi		xxx	xxx
Beban Umum		xxx	xxx
Jumlah Beban Admibistrasi dan Umum		xxxx	xxxx
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		xxxx	xxxx
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK		xxxxx	xxxxx
Taksiran Manfaat (Beban) pajak penghasilan			
Beban pajak		xxx	xxx
Pajak Tangguhan		xxx	xxx
LABA (RUGI) - BERSIH SETELAH PAJAK		xxxxx	xxxxx

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
(Sesuaikan 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 Publlik 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 ahli lainnya....., 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,

ttd.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

ttd.

GIARTO
NIP 195904201984021001