



**SURAT KEPUTUSAN  
DEWAN PIMPINAN NASIONAL  
MASYARAKAT PROFESI PENILAI INDONESIA  
NOMOR : 0215/SK/D/DPN/VI/2024  
TENTANG  
SUSUNAN PENGURUS KOMITE UJIAN SERTIFIKASI PENILAI  
MASYARAKAT PROFESI PENILAI INDONEISA  
(KUSP-MAPPI)**

Lampiran : 2

- Menimbang : a. Bahwa untuk memenuhi ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga MAPPI;
- b. Bahwa untuk memenuhi ketersediaan Profesi Penilai sesuai dengan tuntutan kebutuhan Pengguna Jasa diperlukan Penilai Bersertifikasi yang profesional, kompeten dan berintegritas;
- c. Bahwa pembinaan dan pengembangan profesi Penilai bertujuan untuk meningkatkan peran dalam pembangunan Nasional yang berkelanjutan, di mana salah satu fungsi MAPPI adalah sebagai organisasi penyelenggara Ujian Sertifikasi Penilai (USP);
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang disebutkan pada huruf a sampai dengan huruf c di atas, maka perlu menetapkan surat keputusan atas perubahan susunan pengurus Komite Ujian Sertifikasi Penilai (KUSP) Masyarakat Profesi Penilai Indonesia (MAPPI).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor : 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan Pasal 257, Pasal 258, Pasal 261;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014 tentang Penilai Publik tanggal 02 Juni 2014 Pasal 64 ayat (4) huruf h dan Pasal 65;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 406/KMK.01/2014, tanggal 3 September 2014;
4. Anggaran Dasar (AD) MAPPI Bab I Pasal 1 ayat (13), Bab V Pasal 12, Bab IX Pasal 26, Pasal 31;
5. Anggaran Rumah Tangga (ART) MAPPI Bab IX Pasal 48, Pasal 52, Pasal 53; dan
6. Surat Keputusan Dewan Pengurus Nasional MAPPI No. 024/KPTS/DPN-MAPPI/XII/2020 tentang Komite Ujian Sertifikasi Penilai-Masyarakat Profesi Penilai Indonesia (KUSP-MAPPI) Periode 2020-2024 tanggal 02 Desember 2020.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan a. Perubahan Susunan Pengurus KUSP-MAPPI sebagaimana terlampir;
- b. Fungsi, wewenang dan tanggung jawab, serta tugas pokok KPPI-MAPPI sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan;
- c. Masa bakti kepengurusan KPPI-MAPPI memiliki masa jabatan sampai dengan diterbitkan Surat Keputusan (SK) DPN periode berikutnya atau berakhir jika sudah ditetapkan SK Kepengurusan yang baru oleh DPN; dan
- d. Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.



**MASYARAKAT  
PROFESI PENILAI  
INDONESIA**

[www.mappi.or.id](http://www.mappi.or.id)

Office 18 Lantai 3 Unit F - Jalan T.B. Simatupang Kav. 18 - Jakarta Selatan - T. 62 21 2278 3000-+62 21 2278 3111 - F. +62 21 2278 3898 - E. [sekretariat@mappi.or.id](mailto:sekretariat@mappi.or.id)  
Jalan Kalibata Raya No. 11-12 E Jakarta Selatan 12750, T. +62 21 794 9079 F. +62 21 794 9081

Apabila ternyata diketahui dikemudian hari terdapat kekeliruan atau ketidaksesuaian dalam surat keputusan ini, maka akan ditinjau kembali atau diubah sebagaimana mestinya. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sistem aplikasi e-office MAPPI.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 25 Juni 2024

### **DEWAN PIMPINAN NASIONAL MASYARAKAT PROFESI PENILAI INDONESIA**



Ditandatangani secara elektronik  
**Guntur Pramudiyanto, SE., M.Ec.Dev.,  
MAPPI (Cert.)**  
Ketua 1 : S-01770



Ditandatangani secara elektronik  
**Dedy Mohamad Firmanto, SE., M.Si.,  
MAPPI (Cert.)**  
Ketua 2 : S-01824



Ditandatangani secara elektronik  
**Ir. Muhammad A. Muttaqin, M.Sc., MAPPI (Cert.)**  
Ketua Umum : S-01094



**LAMPIRAN 1  
SUSUNAN PENGURUS  
KOMITE UJIAN SERTIFIKASI PENILAI  
MASYARAKAT PROFESI PENILAI INDONESIA  
(KUSP-MAPPI)**

**A. Tim Pengarah**

1. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (PPPK) - Kementerian Keuangan RI
2. Ketua 2 Dewan Pimpinan Nasional - Masyarakat Profesi Penilai Indonesia (DPN-MAPPI)
3. Ketua Dewan Penilai - Masyarakat Profesi Penilai Indonesia (DP-MAPPI)

**B. Pengurus**

Ketua	: Ir. Budi Prasodjo, M.Ec.Dev., MAPPI (Cert.)
Sekretaris	: Vivien Heriyanti, ST., MAPPI (Cert.)
Bendahara	: Ir. Fuadah., MAPPI (Cert.)
Koordinator USP Properti	: Ir. Budi Prasodjo, M.Ec.Dev., MAPPI (Cert.)
Koordinator USP Antar Lembaga	: Ir. Benedictus Supriyanto D., M.Sc., MAPPI (Cert.)
Koordinator USP Bisnis	: Willy D. Kusnanto, ST., MM., MAPPI (Cert.)
Koordinator USP Properti Sederhana	: Bayu R. Wiseso, ST., MRE., MAPPI (Cert.)
Koordinator USP Personal Properti	: Ir. Sukardi, MAPPI (Cert.)

**C. Tim Penguji Ujian Sertifikasi Penilai (USP) Properti :**

1. Ir. Budi Prasodjo, M.Ec.Dev., MAPPI (Cert.)
2. Ir. Fuadah., MAPPI (Cert.)
3. Bayu R. Wiseso, ST., MRE., MAPPI (Cert.)
4. Felix Sutandar, M.Sc., MAPPI (Cert.)
5. Jimmy T. Prasetyo, M.Sc., MAPPI (Cert.)
6. Ir. Suhartanto Budihardjo, M.Sc., MAPPI (Cert.)
7. Ir. Sukardi., MAPPI (Cert.)
8. Ir. Dasa'at Alam Ratu, MAPPI (Cert.)
9. Ir. Susan Widjojo, MAPPI (Cert.)
10. Vivien Heriyanti, ST., MAPPI (Cert.)
11. Muhammad Adlan, M.Ec.Dev., MAPPI (Cert.)
12. Ir. Setiawan, MAPPI (Cert.)
13. Ir. Okky Danuza, M.Sc., MAPPI (Cert.)
14. Dr. Ir. Indriastuti, M.Sc., MAPPI (Cert.)
15. Ir. Taslim, MAPPI (Cert.)
16. Ivan Togatorop, ST., MAPPI (Cert.)
17. Ir. Hamid Yusuf, FRICS., MAPPI (Cert.)
18. Dewi Smaragdina, SE., M.Sc., MAPPI (Cert.)
19. Dra. Uswatun Khasanah, M.Si., MAPPI (Cert.)
20. Guntur Pramudiyanto., SE., M.Ec.Dev., MAPPI (Cert.)
21. Ir. Yufrizal Yusuf, M.Ec.Dev., MAPPI (Cert.)
22. Ir. Nur Ali Nugroho, MAPPI (Cert.)



**MASYARAKAT  
PROFESI PENILAI  
INDONESIA**  
www.mappi.or.id

Office Park 18 Lantai 3 Unit F - Jalan T.B. Simatupang Kav. 18 - Jakarta Selatan - T. 6221 2278 3000 - +62 21 2278 3111 - F. +62 21 2278 3898 - E. [sekretariat@mappi.or.id](mailto:sekretariat@mappi.or.id)  
Jalan Kalibata Raya No. 11-12 E Jakarta Selatan 12750, T. +62 21 794 9079 F. +62 21 794 9081

**D. Tim Penguji Ujian Sertifikasi Penilai (USP) Bisnis**

1. Willy D Kusnanto, ST., MM., MAPPI (Cert.)
2. Ir. Benedictus Supriyanto Darmapuspita, M.Sc., MAPPI (Cert.)
3. Budi P. Martokoesoemo, MBA., MAPPI (Cert.)
4. Ir. Rudi M. Safrudin, MAPPI (Cert.)
5. Yunus Nego Purwono, MAPPI (Cert.)
6. Panca Arief Jatmika, SE., MM., MAPPI (Cert.)
7. Desmar Dam Sitompul, SE., MAPPI (Cert.)
8. Rosye Yunita, SE., MM., MAPPI (Cert.)

**E. Badan Pelaksana USP**

1. Ketua : Bayu R. Wiseso, ST., MRE., MAPPI (Cert.)
2. Sekretaris : Vivien Heriyanti, ST., MAPPI (Cert.)
3. Bendahara : Ir. Fuadah., MAPPI (Cert.)



**LAMPIRAN 2  
SUSUNAN PENGURUS  
KOMITE UJIAN SERTIFIKASI PENILAI  
MASYARAKAT PROFESI PENILAI INDONESIA  
(KUSP-MAPPI)**

**A. SUSUNAN PENGURUS KUSP-MAPPI :**

1. Tim Pengarah
2. Pengurus
3. Tim Penguji Ujian Sertifikasi Penilai (USP) Properti
4. Tim Penguji Ujian Sertifikasi Penilai (USP) Bisnis
5. Badan Pelaksana USP

**B. FUNGSI :**

Merumuskan, menyusun dan melaksanakan Ujian Sertifikasi Penilai (USP) yang diselenggarakan oleh MAPPI.

**C. TUGAS POKOK :**

1. Menyusun konsep pengembangan sumber daya manusia profesi Penilai untuk jangka pendek, menengah dan jangka Panjang;
2. Merealisasikan konsep pengembangan sumber daya manusia profesi Penilai dengan program-program yang lebih kongkrit;
3. Membangun sistem ujian sertifikasi profesi Penilai (USP) yang berbasis kepada kompetensi dan integritas dalam menghasilkan Penilai Profesional yang diakui pada tingkat nasional maupun internasional;
4. Menyusun kebijakan proses penyelenggaraan ujian sertifikasi profesi Penilai yang didasarkan kepada prinsip obyektifitas, kompetensi dan integritas;
5. Menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah serta Peraturan Organisasi MAPPI.

**D. TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**

1. Tim Pengarah
  - a. Memberikan masukan atas penyusunan arah kebijakan sistem ujian sertifikasi profesi Penilai;
  - b. Memberikan arahan dan pemantauan terhadap kualitas penyelenggaraan ujian sertifikasi Penilai;
  - c. Memberikan saran dan pandangan mengenai kinerja penyelenggaraan ujian sertifikasi Penilai.
2. Pengurus Komite
  - a. Ketua
    - (1) Bertugas mengkoordinir kegiatan pengembangan sumber daya manusia profesi Penilai.
    - (2) Bertugas menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi konsep kebijakan sistem ujian sertifikasi profesi Penilai;
    - (3) Bertugas berkoordinasi dengan Tim Pengarah;
    - (4) Berwenang mengusulkan tim penguji serta menetapkan tugas dan fungsinya;



- (5) Berwenang mengambil kebijakan terkait dengan penetapan jadwal pelaksanaan USP dan kelulusan USP;
- (6) Berwenang menandatangani seluruh surat keputusan, surat menyurat maupun pengumuman resmi Komite Ujian Sertifikasi Penilai bersama dengan sekretaris;
- (7) Berwenang menandatangani sertifikat kelulusan USP bersama dengan Ketua Umum DPN bagi para peserta yang telah lulus USP;
- (8) Berwenang menyusun seluruh rencana anggaran biaya dan pengeluaran terkait dengan kegiatan Komite bersama-sama dengan Bendahara untuk disampaikan dan disetujui oleh DPN;
- (9) Berwenang mewakili DPN setelah mendapat pendelegasian kewenangan dari DPN;
- (10) Berwenang menggunakan dana operasional dari DPN untuk seluruh kegiatan operasional komite;
- (11) Bertanggung jawab terhadap penyampaian Laporan Kegiatan Kerja Komite kepada DPN; dan
- (12) Bertanggung jawab kepada DPN.

**b. Sekretaris**

- (1) Bertugas menyusun Panduan/Pedoman Pelaksanaan Ujian Sertifikasi Penilai (*Manual Book*) USP;
- (2) Bertugas menyusun rencana kerja, jadwal program USP termasuk waktu pelaksanaan, yudisium dan pengumuman kelulusan;
- (3) Bertugas menyediakan fasilitas program USP;
- (4) Bertugas memfasilitasi tugas tim penguji dan badan pelaksana USP;
- (5) Bertugas melaksanakan yudisium USP;
- (6) Berwenang mewakili atau menunjuk perwakilan KUSP di Badan Pelaksana Pendidikan;
- (7) Berwenang menandatangani seluruh surat keputusan, surat menyurat maupun pengumuman resmi Komite Ujian Sertifikasi Penilai bersama dengan ketua;
- (8) Bertanggung jawab membuat Laporan Kegiatan Kerja Komite; dan
- (9) Bertanggung jawab kepada ketua.

**c. Bendahara**

- (1) Bertugas membuat anggaran biaya kegiatan Komite;
- (2) Berwenang melakukan koordinasi terkait anggaran dengan pihak terkait;
- (3) Bertanggung jawab menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran; dan
- (4) Bertanggung jawab kepada ketua.

**d. Koordinator**

- (1) Bertugas melaksanakan fungsi koordinasi sesuai dengan tugas dan wewenangnya;
- (2) Bertugas mengkoordinir anggota penguji untuk membuat soal ujian tulis sesuai tugas dan kompetensinya serta menyimpan dalam data base soal ujian USP;
- (3) Bertugas menetapkan soal ujian tulis setiap periode USP;
- (4) Berwenang mengkoordinir pemeriksaan hasil ujian USP; dan
- (5) Bertanggung jawab kepada ketua.



- e. Anggota Penguji
  - (1) Bertugas menguji peserta USP;
  - (2) Bertugas membuat soal ujian tulis dan menyerahkan kepada koordinator masing masing;
  - (3) Berwenang memberikan Penilaian kelayakan kelulusan peserta ujian (yudisium);
  - (4) Bertanggungjawab mematuhi pakta integritas dan menjaga kerahasiaan seluruh kebijakan, keputusan dan kesepakatan yang dibuat dan diambil oleh komite; dan
  - (5) Bertanggung jawab kepada koordinator.
  
- 3. Badan Pelaksana USP
  - a. Bertugas melaksanakan jadwal USP;
  - b. Bertugas menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana pelaksanaan USP;
  - c. Bertugas membuka dan menerima pendaftaran, memverifikasi pemenuhan syarat peserta dan menetapkan daftar calon peserta USP;
  - d. Bertugas membuat anggaran biaya kegiatan dan laporan realisasi anggaran USP untuk diserahkan kepada bendahara;
  - e. Berwenang melakukan pengawasan ujian termasuk menentukan daftar pengawas ujian;
  - f. Bertugas membuat berita acara pelaksanaan USP untuk diserahkan dalam yudisium; dan
  - g. Bertanggung jawab kepada ketua.