

17. Permohonan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik (KAP)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Akuntan Publik dapat mengajukan permohonan izin usaha KAP adalah dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. bukti kepemilikan atau sewa kantor dengan domisili yang sama dengan domisili pemimpin KAP, dilengkapi dengan video, foto, dan denah ruangan yang menunjukkan kantor terpisah dari kegiatan lain; b. Nomor Pokok Wajib Pajak Badan untuk KAP yang berbentuk usaha persekutuan perdata atau firma, atau Nomor Pokok Wajib Pajak Orang Pribadi untuk KAP yang berbentuk usaha perseorangan c. daftar tenaga kerja profesional pemeriksa di bidang akuntansi paling sedikit 2 (dua) orang yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> 1) bukti identitas 2) surat pengangkatan pegawai tetap 3) ijazah dengan ketentuan paling sedikit: <ul style="list-style-type: none"> a) satu orang berpendidikan paling rendah sarjana di bidang akuntansi b) satu orang berpendidikan paling rendah Diploma III di bidang akuntansi d. rancangan Sistem Pengendalian Mutu KAP sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik; e. bukti pendirian KAP dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> 1) bagi KAP Perseorangan berupa surat pernyataan pendirian KAP bermeterai cukup paling sedikit mencantumkan: <ul style="list-style-type: none"> a) nama dan alamat Akuntan Publik; b) nama dan alamat KAP; dan c) maksud dan tujuan pendirian KAP; 2) bagi KAP yang berbentuk persekutuan perdata atau firma,

No.	Komponen	Uraian
		<p>berupa akta notaris pendirian KAP, paling sedikit mencantumkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> nama dan alamat Rekan; bentuk usaha KAP; nama dan alamat KAP; maksud dan tujuan pendirian KAP yaitu memberikan jasa asurans dan jasa non asurans; hak dan kewajiban sebagai Rekan; dan penyelesaian sengketa dalam hal terjadi perselisihan diantara rekan; <p>Selain itu, pemohon diharuskan untuk melakukan pembayaran biaya izin usaha KAP.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="922 1041 1307 1465" data-label="Diagram"> <p style="text-align: center;">Alur Layanan</p> <p style="text-align: center;">Salinan KMK Izin Usaha KAP → submit permohonan dan kelengkapan → pemberitahuan kekurangan dokumen → Salinan KMK Izin Usaha KAP</p> <p style="text-align: center;">petugas PPPK melakukan verifikasi kebenaran & kelengkapan</p> <p style="text-align: center;">melalui: elsa-pk.kemenkeu.go.id</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon dapat membuka laman elsa-pk.kemenkeu.go.id dan melakukan registrasi akun dengan mengisi Form Registrasi Akun e-Licensing. Selanjutnya pemohon melakukan aktivasi dengan mengklik tautan aktivasi pada email pemohon sesuai dengan yang telah didaftarkan pada Form Registrasi Akun e-Licensing. Pemohon <i>log in</i> sesuai dengan akun KAP yang telah terdaftar dan merekam permohonan izin yang meliputi Uraian Pemohon, Daftar Pengalaman Audit Umum, Pendidikan, Profesi, serta melakukan Upload Dokumen. Kemudian pemohon melakukan permintaan kode <i>billing</i> PNBPN pada aplikasi terkait. Pemohon melakukan pembayaran PNBPN

No.	Komponen	Uraian
		<p>kemudian klik “Cek Status Pembayaran” pada aplikasi terkait untuk memunculkan kode Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) dan mengirim permohonan pada aplikasi.</p> <p>d. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>e. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan mengembalikan permohonan melalui aplikasi terkait. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan dokumen melalui elsa-pk.kemenkeu.go.id.</p> <p>f. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses KMK Izin Usaha KAP tersebut untuk ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.</p> <p>g. Pemohon dapat mengunduh <i>softcopy</i> KMK Izin Usaha KAP melalui elsa-pk.kemenkeu.go.id.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan Keputusan Menteri Keuangan diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	<p>Biaya Izin Usaha KAP dibedakan sesuai dengan bentuk usahanya, yaitu:</p> <p>a. Perseorangan: Rp1.500.000,00 per izin</p> <p>b. Persekutuan dan Firma</p> <p>1) Jumlah Rekan 2-4 Orang: Rp3.000.000,00 per izin</p> <p>2) Jumlah Rekan 5 Orang atau lebih: Rp6.000.000,00 per izin</p>
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Usaha Kantor Akuntan Publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Bantuan/Pengaduan terkait layanan:</p> <p>a. Call Center: 134 atau +62 21-2350-7011 (Internasional)</p> <p>b. WA Center Kemenkeu: +62 813-1000-4134</p> <p>c. Email: kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Laman: www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</p> <p>e. Live Chat pada laman situs web Kemenkeu PRIME https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id/</p> <p>Pengaduan selain layanan (Kemenkeu):</p> <p>a. Email: pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</p> <p>b. Laman: wise.kemenkeu.go.id</p> <p>Pengaduan selain layanan (Nasional):</p> <p>a. Laman: www.lapor.go.id</p> <p>Saran dan Masukan:</p> <p>a. Kotak Kritik dan Saran Alamat: Gerai Layanan Terpadu, Gedung Djuanda II Lantai G, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170</p>

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.01/2013 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Biaya Perizinan, Biaya Persetujuan, dan Denda Administratif yang Berasal dari Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik, Cabang Kantor Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik Asing, dan Organisasi Audit Asing</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi</p>

No.	Komponen	Uraian
		dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi terkait, WA Center Kemenkeu, email, telepon, gerai layanan, meja, kursi, komputer, jaringan Internet, ruang tunggu, ruang laktasi, toilet umum, halaman parkir, dan jalur khusus penyandang difabel tertentu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai dan memahami ketentuan Peraturan Perundang- Undangan tentang Akuntan Publik; b. Memiliki keahlian dan keterampilan untuk mengoperasikan komputer, aplikasi persuratan elektronik, perangkat lunak dan perangkat keras terkait dalam penyelesaian tugas; dan c. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik dengan <i>stakeholder</i>.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh: <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan b. Kepala Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi c. Kepala Subbidang Perizinan Profesi Akuntansi d. Kepala Subbagian Organisasi dan SDM e. UKI Setjen f. Inspektorat Jenderal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 (satu) orang pelaksana, 1 (satu) orang pejabat eselon 4, 1 (satu) orang pejabat eselon 3, 1 (satu) orang pejabat eselon 2 dan 1 (satu) orang pejabat eselon 1.

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Izin Usaha KAP dan Pendirian Cabang KAP. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK memberikan kompensasi dalam bentuk Surat Permohonan Maaf kepada penerima layanan di lingkungan PPPK apabila layanan melebihi jangka waktu penyelesaian yang telah ditetapkan. d. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam <i>database</i> aplikasi terkait. b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan. c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan. d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).