


## 8. Permohonan Izin Cabang Kantor Jasa Akuntan (KJA)

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>KJA dapat mengajukan permohonan Izin Cabang KJA dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KMK Izin Usaha KJA;</li> <li>b. Izin Akuntan Berpraktik Pemimpin Cabang KJA;</li> <li>c. KTP pemimpin Cabang KJA dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota/kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili Pemimpin Cabang KJA;</li> <li>d. bukti Kepemilikan atau Sewa Kantor yang terpisah dari kegiatan lainnya (lokasi kantor dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota/kabupaten yang berbatasan langsung dengan KTP Pemimpin Cabang KJA);</li> <li>e. foto tampak depan dan ruangan kantor, denah dan video ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi;</li> <li>f. NPWP Cabang KJA;</li> <li>g. kesepakatan tertulis dari seluruh rekan, atau direksi dan komisaris KJA yang disahkan oleh Notaris mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pendirian Cabang KJA;</li> <li>2) penunjukkan Pemimpin Cabang KJA.</li> </ul> </li> <li>h. daftar Pegawai KJA (minimal 1 (satu) orang, dengan pendidikan minimal SMA atau sederajat), yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengangkatan Pegawai Tetap;</li> <li>2) Ijazah yang dilegalisasi.</li> </ul> </li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Alur Layanan</b></p>  <p style="text-align: center;">melalui: <a href="https://sso-pppk.kemenkeu.go.id">https://sso-pppk.kemenkeu.go.id</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon dapat membuka laman <a href="https://sso-pppk.kemenkeu.go.id">https://sso-pppk.kemenkeu.go.id</a> dan <i>log in</i> dengan menggunakan akun Akuntan Berpraktik sebagai Pemimpin Cabang KJA yang telah terdaftar. Pemohon merekam permohonan izin yang meliputi Data Profile, Domisili, dan Data Pegawai lalu Upload Dokumen kemudian simpan dan kirim permohonan.</li> <li>b. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>c. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan mengembalikan permohonan melalui aplikasi terkait. Pemohon dapat mengajukan kembali kelengkapan dokumen sesuai dengan keterangan pemberitahuan kekurangan dokumen melalui <a href="https://sso-pppk.kemenkeu.go.id">https://sso-pppk.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>d. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Cabang Kantor Jasa Akuntan untuk ditetapkan oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan atas nama Menteri Keuangan.</li> <li>e. Pemohon dapat mengunduh <i>softcopy</i> KMK Izin Cabang Kantor Jasa Akuntan melalui <a href="https://sso-pppk.kemenkeu.go.id">https://sso-pppk.kemenkeu.go.id</a>.</li> <li>f. Proses selesai.</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan Keputusan Menteri Keuangan diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Cabang Kantor Jasa Akuntan.
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: <a href="mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id">kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</a></p> <p>d. Laman: <a href="http://www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami">www.kemenkeu.go.id/hubungi-kami</a></p> <p>e. Live Chat pada laman situs web Kemenkeu PRIME <a href="https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id/">https://kemenkeu-prime.kemenkeu.go.id/</a></p> <p>Pengaduan selain layanan (Kemenkeu):</p> <p>a. Email: <a href="mailto:pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id">pengaduan.itjen@kemenkeu.go.id</a></p> <p>b. Laman: <a href="http://wise.kemenkeu.go.id">wise.kemenkeu.go.id</a></p> <p>Pengaduan selain layanan (Nasional):</p> <p>a. Laman: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></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 34 Tahun 1954 tentang Pemakaian Gelar "Akuntan" ("Accountant") (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 705)</p> <p>b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 216/PMK.01/2017 tentang Akuntan Beregister (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1974)</p>

No.	Komponen	Uraian
		c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. d. Surat Edaran Nomor 4/PPPK/2018 tentang Komitmen Percepatan Standar Waktu Perizinan Dalam Rangka Kemudahan Berbisnis Bagi Profesi 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	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: 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	4 (empat) orang Pelaksana Pelayanan terdiri dari 1 (satu) orang pelaksana, 1 (satu) orang pejabat eselon 4, 1 (satu) orang pejabat eselon 3 dan 1 (satu) orang pejabat eselon 2.
6.	Jaminan Pelayanan	a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pemberian Izin Usaha KJA dan Cabang KJA. b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan. c. PPPK memberikan kompensasi dalam bentuk Surat Permohonan Maaf kepada

No.	Komponen	Uraian
		<p>penerima layanan di lingkungan PPPK apabila layanan melebihi jangka waktu penyelesaian yang telah ditetapkan.</p> <p>d. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam <i>database</i> aplikasi terkait.</p> <p>b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan.</p> <p>c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan.</p> <p>d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).