


19. Permohonan Izin Pendirian Cabang Kantor Akuntan Publik

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kantor Akuntan Publik dapat mengajukan permohonan izin pendirian cabang Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kesepakatan tertulis dari seluruh rekan mengenai pendirian cabang dan penunjukkan pemimpin cabang KAP yang disahkan oleh notaris; b. KTP atau tanda bukti domisili pemimpin cabang KAP yang sama dengan domisili cabang KAP; c. bukti kepemilikan atau sewa kantor yang berdomisili sama dengan pemimpin Cabang KAP; d. video, foto dan denah ruangan yang menunjukkan kantor terpisah dari kegiatan lain; e. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Cabang KAP; f. daftar tenaga kerja profesional pemeriksa di bidang akuntansi) (paling sedikit 2 orang yang dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1) bukti identitas; 2) surat pengangkatan pegawai tetap; dan 3) ijazah dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a) 1 (satu) orang berpendidikan paling rendah sarjana di bidang akuntansi; dan b) 1 (satu) orang berpendidikan paling rendah diploma III di bidang akuntansi. <p>Selain itu, pemohon diharuskan untuk melakukan pembayaran biaya izin pendirian cabang KAP.</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Alur Layanan</p>  <p style="text-align: center;">melalui: elsa-pk.kemenkeu.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat membuka laman elsa-pk.kemenkeu.go.id dan <i>log in</i> sesuai dengan akun KAP Pusat yang telah terdaftar. b. Pemohon merekam data permohonan izin yang meliputi informasi pemimpin cabang KAP berupa data pimpinan cabang KAP dan surat penunjukkan pemimpin cabang KAP, data KAP, data kantor cabang KAP dan informasi tenaga profesional pemeriksa cabang KAP. c. Pemohon mengunggah dokumen yang dipersyaratkan kemudian melakukan permintaan kode <i>billing</i> PNBPN pada aplikasi terkait. d. Pemohon melakukan pembayaran PNBPN kemudian klik “Cek Status Pembayaran” pada aplikasi terkait untuk memunculkan kode Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) dan mengirim permohonan pada aplikasi. e. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. f. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, petugas akan mengembalikan permohonan melalui aplikasi terkait. Pemohon dapat kembali mengajukan kelengkapan dokumen sesuai dengan uraian pemberitahuan kekurangan

No.	Komponen	Uraian
		<p>dokumen melalui elsa-pk.kemenkeu.go.id.</p> <p>g. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses KMK Izin Pendirian Cabang KAP tersebut untuk ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.</p> <p>h. Pemohon dapat mengunduh <i>softcopy</i> KMK Izin Pendirian Cabang KAP melalui elsa-pk.kemenkeu.go.id.</p> <p>i. Proses selesai.</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	Rp. 2.000.000,00 per izin.
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Izin Pendirian Cabang 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> <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	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik 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 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 e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi 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	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

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> 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.
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).