



Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Sekretariat Jenderal
Pusat Pembinaan Profesi Keuangan

PANDUAN LAYANAN PERIZINAN
PROFESI AKUNTAN PUBLIK

PPPK
Simpel Senantiasa
Ikhlas
Memberikan
Pelayanan



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PEMBINAAN PROFESI KEUANGAN

Panduan Layanan Perizinan Profesi Akuntansi



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
Kata Pengantar	4
I. Dasar Hukum	5
II. Akuntan Publik	6
III. Kantor Akuntan Publik	12
IV. Rekan Non-Akuntan Publik	18
V. Organisasi Audit Indonesia	20
VI. Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA)	22
VII. Organisasi Audit Asing (OAA)	23



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PEMBINAAN PROFESI KEUANGAN



Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Wr. Wb.



Salam sejahtera bagi kita semua.

Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (PPPK) merupakan salah satu unit di Sekretariat Jenderal yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat profesi. Salah satunya adalah layanan perizinan profesi Akuntan dan Akuntan Publik (AP).

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan perizinan, kami berusaha untuk memberikan kemudahan bagi pengguna layanan dalam memperoleh informasi layanan perizinan di samping kemudahan untuk memperoleh layanan perizinan itu sendiri. Untuk itu, PPPK menerbitkan buku Panduan Layanan Perizinan Profesi Akuntan Publik sebagai salah satu wujud nyata upaya PPPK dalam memberikan pelayanan prima untuk Profesi AP.

Semoga buku Panduan Layanan Perizinan Profesi Akuntan Publik ini dapat bermanfaat bagi Profesi AP dalam mengurus perizinan.

Kami mengharapkan tanggapan, saran maupun kritik yang membangun dari pengguna layanan agar kami dapat meningkatkan kualitas layanan PPPK khususnya perizinan AP pada tahun-tahun berikutnya.

Selamat berkarya untuk membangun negeri dengan menjunjung tinggi Integritas dan Profesionalisme serta kode etik profesi AP.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, Desember 2020

Kepala PPPK

Firmansyah N. Nazaroedin



I. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.1/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik



II. Akuntan Publik

1. Definisi

Akuntan Publik (AP) adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik.

Jasa yang diberikan jasa asurans dan jasa lainnya.

- a. Jasa assurans terdiri dari:
 - 1) jasa audit atas informasi keuangan historis;
 - 2) jasa reviu atas informasi keuangan historis; dan
 - 3) jasa asurans lainnya.
- b. Jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Masa Berlaku Izin AP

Izin AP berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal ditetapkan dan dapat diperpanjang.

Izin AP Asing berlaku 3 (tiga) tahun sejak tanggal ditetapkan dan dapat diperpanjang.

3. Kewajiban AP

- a. berhimpun dalam Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang ditetapkan oleh Menteri;
- b. berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan bagi AP yang menjadi pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP wajib berdomisili sesuai dengan domisili KAP atau cabang KAP dimaksud;
- c. mendirikan atau menjadi Rekan pada KAP dalam jangka waktu 180 (seratus delapan puluh) hari sejak izin AP yang bersangkutan diterbitkan atau sejak mengundurkan diri dari suatu KAP;
- d. melaporkan secara tertulis kepada Menteri dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak:
 1. menjadi Rekan pada KAP;
 2. mengundurkan diri dari KAP; atau
 3. merangkap jabatan yang tidak dilarang dalam Undang-Undang ini;
- e. menjaga kompetensi melalui pelatihan profesional berkelanjutan; dan
- f. berperilaku baik, jujur, bertanggung jawab, dan mempunyai integritas yang tinggi.
- g. dalam memberikan jasanya wajib:
 1. melalui KAP;



2. mematuhi dan melaksanakan SPAP dan kode etik profesi, serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan jasa yang diberikan; dan
3. membuat kertas kerja dan bertanggung jawab atas kertas kerja tersebut.

4. Layanan Perizinan Akuntan Publik

- a. Izin AP
- b. Izin Akuntan Publik Asing
- c. Perpanjangan Izin AP
- d. Penghentian Pemberian Jasa Asurans untuk sementara waktu (Cuti)
- e. Pemberian Jasa Asurans Kembali
- f. Pengunduran Diri sebagai AP
- g. Perubahan Data AP

a. Izin AP

Persyaratan

- c. Sertifikat tanda lulus ujian profesi akuntan publik
- d. Surat keterangan berpengalaman praktik dalam 5 (lima) tahun terakhir yang ditandatangani oleh pemimpin KAP, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan secara keseluruhan:
 - a. telah bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun sebagai tenaga kerja profesional pemeriksa pada KAP; dan
 - b. telah memberikan jasa asurans paling sedikit 20 (dua puluh) penugasan jasa audit atas informasi keuangan historis pada 2 (dua) bidang industri yang berbeda, dengan paling sedikit 10 (sepuluh) penugasan sebagai ketua tim atau penyelia;
- e. Kartu Tanda Penduduk
- f. NPWP
- g. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan :
 - a. tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
 - b. tidak berada dalam pengampunan
- h. Bukti Keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku
- i. Surat Keterangan Sehat dari Dokter RS



- j. Pasfoto berwarna terbaru dengan rasio aspek 4:6 yang memenuhi ketentuan:
 - a. berlatar belakang putih;
 - b. posisi badan dan kepala tegak lurus menghadap kamera; dan untuk laki-laki mengenakan kemeja, jas, dan berdas, sedangkan untuk perempuan mengenakan kemeja/blus dan blazer(Latar belakang berwarna putih, laki-laki memakai jas dan berdas, sedangkan Perempuan memakai jas atau blazer)
- k. Bukti Pembayaran Biaya Izin Akuntan Publik

Biaya

Rp. 1.000.000 (Satu Juta Rupiah) per izin

Jangka Waktu Penyelesaian

- l. 10 (sepuluh) hari kerja

b. Izin AP Asing

Persyaratan

- m. Izin Akuntan Publik Asing yang masih berlaku dari negara asalnya
- n. Kartu izin tinggal tetap yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang di bidang keimigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. NPWP
- p. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan :
 - a. tidak pernah dikenakan sanksi administratif pencabutan izin AP Asing atau yang setara dari regulator negara asalnya;
 - b. tidak pernah dipidana;
 - c. tidak berada dalam pengampunan;
- q. Surat tanda tanda lulus uji kemahiran berbahasa Indonesia yang diselenggarakan oleh badan Bahasa, dengan nilai kelulusan paling rendah tingkat madya;
- r. Surat tanda lulus ujian di bidang perpajakan dan hukum dagang Indonesia yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik;
- s. Surat keterangan pengalaman praktik dalam bidang penugasan asuransi sebagai rekan yang bertanggungjawab dalam penugasan audit atas informasi keuangan historis, paling sedikit 100 (seratus) penugasan dalam 7 (tujuh) tahun terakhir yang di verifikasi oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik
- t. Surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit di Indonesia.



- u. Pasfoto berwarna terbaru dengan rasio aspek 4:6 yang memenuhi ketentuan:
 - a. berlatar belakang putih;
 - b. posisi badan dan kepala tegak lurus menghadap kamera;
 - c. untuk laki-laki mengenakan kinerja, tas dan berdurasi, sedangkan untuk perempuan mengenakan kemeja/blus dan blazer;
- v. Bukti Pembayaran Biaya Izin Akuntan Publik Asing
- w. Dokumen lain sesuai dengan perjanjian saling pengakuan antara pemerintah Indonesia dan pemerintah negara dari pemerintah negara dari akuntan publik asing;

Biaya

Rp. -

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

c. Perpanjangan Izin AP

Persyaratan

- x. Kartu Tanda Penduduk / Kartu Izin Tinggal Tetap
- y. Bukti Anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku
- z. Pernyataan bahwa yang bersangkutan tidak berada dalam pengampunan (bermeterai)
 - aa. Bukti mengikuti PPL, paling sedikit 120 (seratus dua puluh) kredit dalam 3 (tiga) tahun terakhir;
 - bb. pasfoto berwarna terbaru dengan rasio aspek 4:6 yang memenuhi ketentuan:
 - 1. berlatar belakang putih;
 - 2. posisi badan dan kepala tegak lurus menghadap kamera; dan
 - 3. untuk laki-laki mengenakan kemeja, jas, dan berdasi, sedangkan untuk perempuan mengenakan kemeja/blus dan blazer;
 - cc. Bukti Pembayaran Perpanjangan Izin AP
 - dd. Bukti pembayaran denda administratif dalam hal Akuntan Publik dikenai sanksi administratif berupa denda

Biaya

Rp. 1.000.000,00 per izin



Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

d. Penghentian Pemberian Jasa Asurans untuk sementara waktu (Cuti)

- ee. Hanya dapat diajukan dalam hal Akuntan Publik:
 - a. sakit keras yang mengakibatkan Akuntan Publik tidak mampu menjalankan tugasnya secara terus menerus; atau
 - b. alasan lainnya berdasarkan rekomendasi dari Asosiasi Profesi Akuntan Publik.

Persyaratan

- ff. Bukti keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku
- gg. Surat pernyataan bermeterai cukup bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan perikatan profesional, yang ditandatangani oleh:
 - 1. Akuntan Publik yang mengajukan permohonan; dan
 - 2. Pemimpin KAP bagi Akuntan Publik yang menjadi rekan pada KAP berbentuk usaha persekutuan perdata atau firma.
- hh. Dokumen pendukung berupa:
 - 1) surat keterangan dari dokter rumah sakit yang membuktikan alasan sakit keras yang mengakibatkan AP tidak mampu menjalankan tugas secara terus menerus;
 - 2) surat rekomendasi dari Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang membuktikan alasan berdasarkan rekomendasi dari Asosiasi Profesi Akuntan Publik;
- ii. Bukti pembayaran denda administratif dalam hal Akuntan Publik dikenai sanksi administratif berupa denda.

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

e. Pemberian Jasa Asurans Kembali

Persyaratan

- jj. Diajukan secara tertulis kepada Menteri u.p. Kepala Pusat Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal cuti berakhir atau akan diakhiri.



kk. Bukti PPL 1 (satu) tahun terakhir sebanyak 40 (empat puluh) SKP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum masa penghentian pemberian jasa asuransi untuk sementara waktu berakhir atau akan diakhiri;

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

f. Pengunduran Diri sebagai AP

Persyaratan

- ll. Surat Pernyataan Bermaterai Cukup yang menyatakan bahwa :
 - a. Akan menyimpan kertas kerja paling singkat 5 (lima) tahun sejak penerbitan laporan pemberian jasa atau melimpahkan penyimpanan kertas kerja kepada KAP; dan
 - b. telah menyelesaikan seluruh perikatan profesional;
- mm. surat keterangan dari Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang menyatakan bahwa Akuntan Publik yang bersangkutan tidak sedang menjalani revidu atau evaluasi keanggotaan oleh Asosiasi Profesi
- nn. Akuntan Publik tidak dapat mengajukan permohonan pengunduran diri AP dalam hal:
 - a. Sedang dalam proses pemeriksaan atau terdapat pengaduan yang layak ditindaklanjuti;
 - b. Sedang dikenai sanksi pembekuan izin;
 - c. Merupakan rekan pada KAP yang sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin;

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

g. Perubahan Data AP

- **Perubahan Alamat AP**

Persyaratan

oo. KTP / Surat Keterangan Domisili

- **Merangkap Jabatan yang Tidak Dilarang**

Persyaratan

pp. Surat Pengangkatan atau Penunjukan



III. Kantor Akuntan Publik

1. Definisi dan Bentuk KAP

- a. Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik.
- b. KAP dapat berbentuk usaha:
 - 1) perseorangan;
 - 2) persekutuan perdata;
 - 3) firma; atau
 - 4) bentuk usaha lain yang sesuai dengan karakteristik profesi Akuntan Publik, yang diatur dalam Undang-Undang.
- c. Pendirian dan Pengelolaan
 1. KAP yang berbentuk usaha perseorangan hanya dapat didirikan dan dikelola oleh 1 (satu) orang Akuntan Publik berkewarganegaraan Indonesia.
 2. KAP yang berbentuk usaha persekutuan perdata atau firma hanya dapat didirikan dan dikelola jika paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Rekan merupakan Akuntan Publik.
 3. KAP yang berbentuk usaha persekutuan perdata atau firma hanya dapat dipimpin oleh Akuntan Publik yang berkewarganegaraan Indonesia yang merupakan Rekan pada KAP yang bersangkutan dan berdomisili sesuai dengan domisili KAP.
 4. Dalam hal terdapat Rekan yang berkewarganegaraan asing pada KAP, jumlah Rekan yang berkewarganegaraan asing pada KAP paling banyak 1/5 (satu per lima) dari seluruh Rekan pada KAP.

2. Masa Berlaku Izin KAP

Tidak ditentukan.

3. Kewajiban KAP

- a. KAP atau cabang KAP wajib:
 - mempunyai paling sedikit 2 (dua) orang tenaga kerja profesional pemeriksa di bidang akuntansi;
 - mempunyai kantor atau tempat untuk menjalankan usaha;
 - memiliki dan menjalankan sistem pengendalian mutu; dan
 - memasang nama lengkap kantor pada bagian depan kantor.
- b. KAP yang mempunyai Rekan warga negara asing dan/atau mempekerjakan warga negara asing wajib menugaskan Rekan dan/atau pegawai dimaksud untuk menyusun dan menjalankan program pengembangan



profesi akuntan publik dan/atau dunia pendidikan akuntansi secara cuma-cuma.

- c. Menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak:
- perubahan susunan Rekan;
 - perubahan pemimpin KAP dan/atau pemimpin cabang KAP;
 - perubahan domisili pemimpin KAP dan/atau pemimpin cabang KAP;
 - perubahan alamat KAP dan/atau cabang KAP;
 - berakhirnya kerjasama dengan KAPA atau OAA;
 - pencabutan izin KAPA yang melakukan kerja sama dengan KAP oleh otoritas negara asal KAPA; atau
 - pembubaran OAA yang melakukan kerja sama dengan KAP.
- d. Menyampaikan laporan secara lengkap dan benar **paling lambat pada setiap akhir bulan April** kepada Menteri u.p. Kepala PPPK, yang terdiri dari:
- laporan kegiatan usaha KAP untuk tahun takwim sebelumnya, mencakup antara lain:
 1. data auditor beserta jumlah jam kerja; dan
 2. data klien audit beserta laporan keuangan auditan dan laporan auditor independen.
 - laporan keuangan KAP untuk tahun takwim sebelumnya; dan
 - laporan program dan realisasi tahunan program pengembangan profesi Akuntan Publik dan/atau dunia pendidikan akuntansi bagi KAP yang mempunyai Rekan warga negara asing dan/atau mempekerjakan warga negara asing (butir b)

1. Layanan Perizinan Kantor Akuntan Publik

a. Izin Usaha KAP

Persyaratan

- Surat Pernyataan Kebenaran Data
- Daftar Rekan KAP, dilengkapi :
 - a) Foto kopi surat izin Akuntan Publik
 - i. Pemimpin KAP (KAP Perseorangan)
 - ii. seluruh Rekan AP (KAP Persekutuan & Firma)
 - b) Foto kopi Surat Tanda Terdaftar Non-AP (*apabila ada*)
- Fotokopi Tanda Bukti Domisili pemimpin KAP yang sama dengan domisili KAP;
- Bukti Kepemilikan atau Sewa Kantor yang berdomisili sama dengan Pemimpin KAP



- Denah seluruh ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi;
- NPWP
 - a. Fotokopi NPWP Badan (KAP Persekutuan dan Firma) ; atau
 - b. Fotokopi NPWP Pribadi (KAP Perseorangan)
- Daftar Tenaga Kerja Profesional Pemeriksa di Bidang Akuntansi (paling sedikit 2 orang (1 orang paling rendah S1 Akuntansi, dan 1 orang paling rendah D3 akuntansi)), yang dilengkapi :
 - a. KTP
 - b. Surat Pengangkatan Pegawai Tetap
 - c. Fotokopi Ijazah
- Fotokopi Rancangan SPM yang sesuai dengan SPAP
- Dokumen Pendirian KAP
 - a. Fotokopi Akta Notaris mengenai Pendirian KAP (KAP Persekutuan dan KAP Firma) ; atau
 - b. Surat Pernyataan Pendirian bagi KAP Perseorangan yang bermeterai cukup yang mencantumkan:
 - Nama dan alamat AP
 - Nama dan alamat KAP
 - Maksud dan tujuan pendirian KAP
- Bukti Pembayaran PNBPN Izin Usaha KAP
- Video yang memperlihatkan tampak depan dan seluruh ruangan yang digunakan dan menunjukkan kantor telah terisolasi (maks 20 MB)

Biaya Izin Usaha KAP

- a) Perseorangan : Rp. 1.500.000,00 per izin
- b) Jumlah Rekan 2-4 Orang : Rp. 3.000.000,00 per izin
- c) Jumlah Rekan 5 Orang atau lebih : Rp. 6.000.000,00 per izin

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

C. Laporan Perubahan Data KAP/Cabang KAP

- perubahan susunan Rekan;

Persyaratan

- Akta Notaris Perubahan

- perubahan pemimpin KAP dan/atau pemimpin cabang KAP;

Persyaratan

- Kesepakatan tertulis dari seluruh rekan yang disahkan oleh



notaris mengenai perubahan pemimpin KAP atau cabang KAP

- perubahan domisili pemimpin KAP dan/atau pemimpin cabang KAP;

Persyaratan

- Fotokopi KTP / Surat Keterangan Domisili

- perubahan alamat KAP dan/atau cabang KAP;

Persyaratan

- Bukti Kepemilikan / Sewa Kantor
- Foto Tampak Depan dan Dalam
- Denah ruangan
- Video ruangan

- berakhirnya kerjasama dengan KAPA atau OAA;

Persyaratan

- Dokumen pengakhiran kerjasama KAPA / OAA

- pencabutan izin KAPA yang melakukan kerja sama dengan KAP oleh regulator negara asal KAPA; atau

Persyaratan

- Dokumen Pencabutan Izin Usaha KAPA

- pembubaran OAA yang melakukan kerja sama dengan KAP

Persyaratan

- Dokumen Pembubaran OAA

d. Pencabutan Izin KAP

Persyaratan

- surat pernyataan bermeterai cukup mengenai persetujuan penutupan KAP yang ditandatangani:
 - o pemimpin KAP bagi KAP berbentuk perseorangan; atau
 - o seluruh Rekan KAP bagi KAP berbentuk usaha selain perseorangan
- surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penyelesaian perikatan profesional antara KAP dengan klien yang ditandatangani oleh pemimpin KAP;
- surat pernyataan mengenai pengaturan penyimpanan kertas kerja;



- laporan kegiatan usaha KAP untuk bulan Januari tahun berjalan sampai dengan tanggal permohonan penutupan KAP.

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

- e. Persetujuan Kerja Sama dan Pencantuman Nama antara KAP dengan KAPA/OAA

Persyaratan

- Fotokopi Surat Tanda Terdaftar KAPA / OAA
- Fotokopi Akta Notaris Kerjasama, dengan kriteria :
 - a. Dibuat dalam Bahasa Indonesia
 - b. Paling Sedikit Memuat :
 - 1) Bidang jasa audit atas informasi keuangan historis
 - 2) Penggunaan metodologi yang disepakati bersama antara KAPA / OAA dengan KAP
 - 3) Bagian tanggung jawab perdata KAPA / OAA
 - 4) Kerjasama bersifat berkelanjutan
- Bukti Pembayaran PNBPN Persetujuan Pencantuman Nama KAPA / OAA

Biaya Persetujuan

Rp. 5.000.000,00 per izin

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

- f. Pendirian Cabang KAP

Persyaratan

- Kesepakatan Tertulis dari Seluruh Rekan Mengenai Pendirian Cabang KAP dan Penunjukan Pemimpin Cabang KAP yang disahkan oleh Notaris
- Fotokopi Izin Akuntan Publik Pemimpin Cabang KAP
- Fotokopi Tanda Bukti Domisili Pemimpin Cabang KAP yang sama dengan domisili Cabang KAP
- Fotokopi Bukti Kepemilikan atau Sewa Kantor yang berdomisili sama dengan Pemimpin Cabang KAP



- Foto dan/atau denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi
- Fotokopi NPWP Cabang KAP
- Daftar Tenaga Kerja Profesional Pemeriksa di Bidang Akuntansi (paling sedikit 2 orang (1 orang paling rendah S1 Akuntansi, dan 1 orang paling rendah D3 akuntansi)), yang dilengkapi :
 - a. Surat Pengangkatan Pegawai Tetap
 - b. Fotokopi Ijazah yang dilegalisasi
- Bukti Pembayaran PNBK Izin Pendirian Cabang KAP

Biaya Izin Usaha Cabang KAP

Rp. 2.000.000,00 per izin

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

g. Pencabutan Izin Cabang KAP

Persyaratan

- surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penutupan cabang KAP yang ditandatangani oleh seluruh rekan KAP;
- surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penyelesaian perikatan profesional antara cabang KAP yang ditutup dengan klien, yang ditandatangani oleh seluruh rekan KAP;
- surat pernyataan bermeterai cukup mengenai pengaturan kertas kerja;
- bukti menyampaikan laporan kegiatan usaha cabang KAP yang telah disampaikan melalui system elektronik untuk bulan januari tahun berjalan sampai dengan tanggal permohonan pencabutan izin pendirian cabang KAP;

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja



IV. Rekan Non-Akuntan Publik

1. Definisi

- Rekan Non-Akuntan Publik (Non AP) merupakan seseorang yang bukan Akuntan Publik dan sekutu pada KAP yang berbentuk usaha persekutuan.
- Setiap orang yang akan menjadi Rekan non-Akuntan Publik pada KAP wajib mendaftar kepada Menteri.

2. Masa Berlaku Surat Tanda Terdaftar sebagai Rekan Non-AP

Tidak ditentukan.

3. Layanan untuk Rekan Non-AP

a. Pendaftaran sebagai Rekan Non-AP

Persyaratan

- Fotokopi Ijazah pendidikan terakhir, paling rendah sarjana strata 1 (S-1) atau yang setara
- Fotokopi surat keterangan pengalaman kerja paling singkat 5 (lima) tahun di bidang keahlian yang mendukung profesi Akuntan Publik
- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
- Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan status valid
- Fotokopi bukti telah mengikuti pelatihan etika profesi Akuntan Publik yang diselenggarakan Asosiasi Profesi Akuntan Publik
- Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih
- Pas foto warna terbaru dengan rasio aspek 4:6 yang memenuhi ketentuan:
 - a. berlatar belakang putih;
 - b. posisi badan dan kepala tegak lurus menghadap kamera; dan untuk laki-laki mengenakan kemeja, jas, dan berdas, sedangkan untuk perempuan mengenakan kemeja/blus dan blazer

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

b. Pembatalan Status terdaftar Rekan Non-AP

Persyaratan

- Dokumen Yang Menunjukkan hal berikut :
 - a) Rekan Non-AP Meninggal Dunia
 - b) Rekan Non-AP Berubah Menjadi Rekan AP



- c) Rekan Non-AP Mengundurkan Diri (surat permohonan pengunduran diri rekan non AP disertai alasannya)

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja



V. Organisasi Audit Indonesia

1. Definisi

- Organisasi Audit Indonesia (OAI) adalah organisasi di Indonesia yang merupakan jaringan kerjasama antar-KAP.
- Pembentukan OAI dituangkan dalam akta pendirian yang dibuat oleh dan di hadapan notaris dalam bahasa Indonesia yang paling sedikit memuat:
 - 1) tujuan OAI yang mencakup pengembangan
 - 2) metodologi jasa asurans dan sistem pengendalian mutu;
 - 3) hak dan kewajiban KAP yang menjadi anggota OAI;
 - 4) program pendidikan dan pelatihan bagi anggota OAI; dan
 - 5) pendirian OAI bersifat berkelanjutan.
- Nama OAI yang sudah terdaftar dapat dicantumkan bersama-sama dengan nama KAP yang merupakan anggota OAI yang bersangkutan;
- KAP yang merupakan anggota OAI dapat memberikan jasa secara bersama-sama dengan menggunakan sumber daya KAP lain yang merupakan anggota OAI yang sama dimana KAP tersebut tergabung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. perikatan dalam pemberian jasa dibuat oleh salah satu KAP dengan klien;
 - b. kertas kerja disimpan oleh KAP yang melakukan perikatan; dan
 - c. hal-hal lain ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama.

2. Masa Berlaku Surat Tanda Terdaftar OAI

Tidak ditentukan.

3. Kewajiban OAI

OAI harus menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak:

- a. perubahan anggota OAI, dengan melampirkan daftar anggota OAI yang lama dan yang baru;
- b. perubahan pengurus OAI, dengan melampirkan fotokopi perubahan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga OAI;
- c. perubahan alamat OAI; dan/atau
- d. pembubaran OAI, dengan melampirkan surat pernyataan dari pengurus OAI;

4. Layanan untuk OAI

- a. Pendaftaran OAI



Persyaratan

- Akta Pendirian OAI, dengan kriteria :
 - a. Dibuat Dalam Bahasa Indonesia
 - b. Paling Sedikit Memuat :
 - 1) Tujuan OAI yang mencakup pengembangan Metodologi Jasa Asurans dan SPM
 - 2) Hak dan Kewajiban bagi Anggota OAI
 - 3) Program Pendidikan dan Pelatihan bagi Anggota OAI
 - 4) Pendirian OAI Bersifat Berkelanjutan
- Daftar Nama KAP Anggota OAI

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

b. Pembatalan Status terdaftar OAI

Persyaratan

- Surat Pernyataan dari Pengurus OAI mengenai Pembubaran OAI
- Dokumen yang menunjukkan bahwa OAI beranggotakan kurang dari 2 (dua) KAP

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

c. Perubahan data OAI

Perubahan Anggota IAI:

Persyaratan

- Daftar anggota OAI yang baru dan yang lama

Perubahan Pengurus OAI

Persyaratan

- Dokumen perubahan AD/ART OAI

Perubahan Alamat OAI

Persyaratan

- Surat Permohonan



VI. Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA)

1. Definisi

- Kantor Akuntan Publik Asing yang selanjutnya disingkat KAPA adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan hukum negara tempat KAPA berkedudukan dan melakukan kegiatan usaha sekurang - kurangnya di bidang jasa audit atas informasi keuangan historis.
- KAPA yang telah memperoleh persetujuan pencantuman nama KAPA, nama dan logo KAPA atau OAA dapat dicantumkan bersama-sama dengan nama dan logo KAP pada nama kantor, kepala surat, dokumen, dan media lainnya.
- Pencantuman nama dan logo KAPA atau OAA dilarang berukuran lebih besar dari nama dan logo KAP dan atau tanpa mencantumkan nama KAP.

2. Masa Berlaku Surat Tanda Terdaftar KAPA

Tidak ditentukan.

3. Layanan untuk KAPA

a. Pendaftaran KAPA

Persyaratan

- Fotokopi Izin Usaha KAPA yang masih berlaku
- Nama KAPA yang didaftarkan di Indonesia harus sama dengan nama yang tercantum pada izin usaha KAPA
- Surat Pernyataan tidak sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin dari negara asal KAPA, yang ditandatangani oleh Pemimpin KAPA, atau dikuasakan kepada Pemimpin KAP yang akan bekerjasama dengan KAPA
- Fotokopi laporan atau surat keterangan hasil reviu mutu dari regulator dan/atau asosiasi profesi negara asal KAPA
- Bukti Pembayaran PBNP Pendaftaran KAPA

Biaya

Rp. 10.000.000,00 per persetujuan

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja

b. Pembatalan Status terdaftar KAPA

c. Perubahan data KAPA



VII. Organisasi Audit Asing (OAA)

1. Definisi

- Organisasi Audit Asing yang selanjutnya disingkat OAA adalah organisasi di luar negeri yang didirikan berdasarkan peraturan perundang-undangan di negara yang bersangkutan, yang anggotanya terdiri dari badan usaha jasa profesi yang melakukan kegiatan usaha sekurang-kurangnya di bidang jasa audit atas informasi keuangan historis
- OAA yang telah memperoleh persetujuan pencantuman nama OAA, nama dan logo OAA atau OAA dapat dicantumkan bersama-sama dengan nama dan logo KAP pada nama kantor, kepala surat, dokumen, dan media lainnya.
- Pencantuman nama dan logo OAA atau OAA dilarang berukuran lebih besar dari nama dan logo KAP dan atau tanpa mencantumkan nama KAP.

2. Masa Berlaku Surat Tanda Terdaftar OAA

Tidak ditentukan.

3. Layanan untuk OAA

a. Pendaftaran OAA

Persyaratan

- Profil OAA atau dokumen lain yang dapat menunjukkan bahwa OAA dimaksud memiliki kompetensi di bidang asuransi
- Fotokopi dokumen yang menunjukkan bahwa OAA telah terdaftar di suatu negara
- Daftar KAPA yang merupakan anggota OAA, paling sedikit terdiri dari 5 KAPA paling sedikit meliputi:
 - Nama dan izin kaa dari regulator negara asal KAPA
 - Laporan atau surat keterangan hasil reuiu mutu dari regulator atau asosiasi profesi negara asal KAPA
- Dokumen yang menunjukkan bahwa OAA memiliki program pelatihan bagi anggotanya
- Dokumen yang menunjukkan bahwa OAA memiliki standar reuiu mutu dan dokumen yang menunjukkan bahwa OAA telah melakukan standar reuiu mutu bagi anggotanya
- Bukti Pembayaran PNBK Pendaftaran OAA

Biaya

Rp. 10.000.000,00 per persetujuan

Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PEMBINAAN PROFESI KEUANGAN