


## 18. Permohonan Pencabutan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>KAP dapat mengajukan permohonan pencabutan izin usaha Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) persetujuan penutupan KAP;</li> <li>2) penyelesaian perikatan profesional antara KAP dengan klien; dan</li> <li>3) pengaturan penyimpanan kertas kerja,</li> </ol>               yang ditandatangani oleh pemimpin KAP (Perseorangan) atau seluruh Rekan KAP (Persekutuan).             </li> <li>b. bukti penyampaian laporan kegiatan usaha KAP untuk bulan Januari tahun berjalan sampai dengan tanggal permohonan penutupan KAP yang telah disampaikan melalui sistem elektronik.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p><b>Alur Layanan</b></p> <p>Salinan KMK Pencabutan Izin Usaha KAP</p> <p>submit permohonan dan kelengkapan</p> <p>pemberitahuan kekurangan dokumen</p> <p>petugas PPPK melakukan verifikasi kebenaran &amp; kelengkapan</p> <p>melalui: <a href="http://elsa-pk.kemenkeu.go.id">elsa-pk.kemenkeu.go.id</a></p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon dapat membuka laman <a href="http://elsa-pk.kemenkeu.go.id">elsa-pk.kemenkeu.go.id</a> dan <i>log in</i> sesuai dengan akun KAP yang telah terdaftar.</li> <li>b. Pemohon merekam permohonan pencabutan izin usaha KAP yang meliputi data KAP dan alasan penutupan KAP.</li> <li>c. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan kemudian mengirim permohonan.</li> <li>d. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>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 <a href="http://elsa-pk.kemenkeu.go.id">elsa-pk.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>f. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses KMK Pencabutan Izin Usaha KAP tersebut untuk ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.</p> <p>g. Pemohon dapat mengunduh <i>softcopy</i> KMK Pencabutan Izin Usaha KAP melalui <a href="http://elsa-pk.kemenkeu.go.id">elsa-pk.kemenkeu.go.id</a>.</p> <p>h. 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	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Keuangan tentang Pencabutan 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: <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>

No.	Komponen	Uraian
		Saran dan Masukan: a. Kotak Kritik dan Saran Alamat: Gerai Layanan Terpadu, Gedung Djuanda II Lantai G, Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta 10170

- 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 Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik d. 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 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

No.	Komponen	Uraian
		3, 1 (satu) orang pejabat eselon 2 dan 1 (satu) orang pejabat eselon 1.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. PPPK memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Pencabutan Izin Usaha KAP atau Cabang KAP.</li> <li>b. PPPK telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.</li> <li>c. PPPK memberikan kompensasi dalam bentuk Surat Permohonan Maaf kepada penerima layanan di lingkungan PPPK apabila layanan melebihi jangka waktu penyelesaian yang telah ditetapkan.</li> <li>d. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Penerima Layanan disimpan dalam <i>database</i> aplikasi terkait.</li> <li>b. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur penyelamatan di gedung lokasi gerai layanan.</li> <li>c. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan.</li> <li>d. Informasi terkait data yang disampaikan oleh penerima layanan dijaga dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan, kehati-hatian dan bertanggungjawab pada penggunaannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dialog Kinerja Individu (DKI).