



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PEMBINAAN PROFESI KEUANGAN

SURAT EDARAN
NOMOR SE- 6 /PPPK/2018

TENTANG

STANDARDISASI DAN TATA CARA PENOMORAN
LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN DAN LAPORAN PENILAIAN

A. Umum

Dalam rangka tertib administrasi penomoran atas Laporan Auditor Independen yang diterbitkan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Laporan Penilaian yang diterbitkan oleh Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP), perlu dilakukan standardisasi penomoran laporan.

B. Maksud dan Tujuan

Memberikan panduan penomoran laporan yang terstandar, guna memudahkan para pemangku kepentingan untuk mengidentifikasi laporan yang diterbitkan oleh KAP dan KJPP.

C. Ruang Lingkup

1. Surat Edaran ini merupakan standardisasi penomoran yang hanya berlaku untuk:
 - a. Laporan Auditor Independen sebagai hasil atas jasa audit umum yang ditandatangani oleh Akuntan Publik yang diterbitkan KAP dan/atau Cabang KAP; dan
 - b. Laporan Penilaian sebagai hasil atas jasa penilaian yang ditandatangani oleh Penilai Publik yang diterbitkan KJPP dan/atau Cabang KJPP.
2. Surat Edaran ini dilaksanakan dalam rangka penomoran Laporan Auditor Independen dan Laporan Penilaian yang diterbitkan tahun 2019. Namun demikian, penomoran sesuai dengan standardisasi dalam Surat Edaran ini dapat dilaksanakan langsung pada saat Surat Edaran ini ditetapkan.

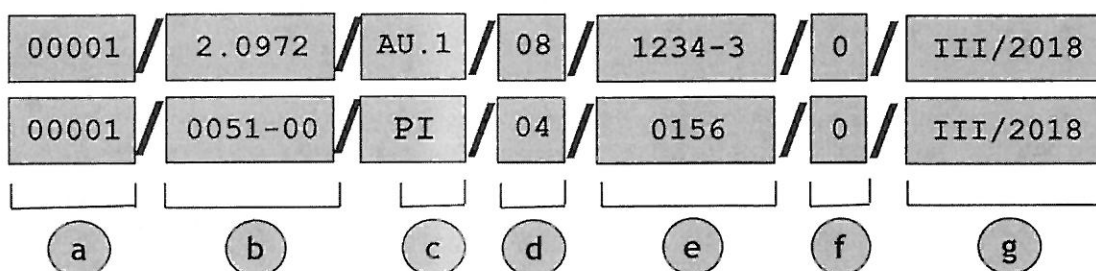
D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik;

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2014 tentang Penilai Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 56/PMK.01/2017;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik.

E. Penomoran Laporan Auditor Independen dan Laporan Penilaian mengikuti standar dan tata cara sebagai berikut:

1. Standardisasi penomoran terdiri dari atas 7 (tujuh) bagian kode, yang dipisahkan oleh garis miring ("/") di antara masing-masing kode, dengan format sebagai berikut:



Keterangan:

- a. Kode nomor laporan
 - b. Kode identitas kantor
 - c. Kode jenis jasa
 - d. Kode industri pengguna jasa
 - e. Kode nomor izin profesi
 - f. Kode NPWP
 - g. Kode waktu penerbitan laporan
2. Ketentuan dan tata cara penulisan masing-masing kode dalam standardisasi penomoran adalah sebagai berikut:
 - a. Kode nomor laporan, dengan ketentuan:
 - 1) kode nomor laporan terdiri dari 5 (lima) digit angka, yang merupakan nomor urut dari laporan yang diterbitkan;
 - 2) nomor urut laporan tidak boleh menggunakan penomoran subordinat (misalnya 00001.a atau 00001.1).
 - b. Kode identitas kantor, dengan ketentuan:
 - 1) Identitas KAP terdiri dari 5 (lima) digit angka terakhir izin usaha KAP atau Cabang KAP;

- 2) identitas KJPP terdiri dari 6 (enam) digit angka, yang terdiri dari 4 (empat) digit angka terakhir izin usaha KJPP dan 2 (dua) angka kode sebagai KJPP Pusat atau Cabang KJPP, yang di antara keduanya dipisahkan oleh tanda hubung ("-").
 - kode sebagai KJPP Pusat ditulis "00".
 - kode sebagai Cabang KJPP ditulis sesuai dengan urutan pembukaan Cabang KJPP yang dimulai dari "01" dan seterusnya.
- c. Kode jenis jasa, dengan ketentuan:
 - 1) untuk Laporan Auditor Independen terdiri dari jasa:
 - AU.1 : Audit Umum menggunakan SAK
 - AU.2 : Audit Umum menggunakan SAK ETAP
 - AU.3 : Audit Umum menggunakan SAK EMKM
 - AU.4 : Audit Umum menggunakan SAK Syariah
 - 2) untuk Laporan Penilaian terdiri dari jasa penilaian atas objek berupa:
 - PI : Real Properti
 - BS : Bisnis
 - PP : Personal Properti.
- d. Kode industri pengguna jasa, terdiri dari:

| Kode | Bidang Usaha |
|------|--|
| 01 | Pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan |
| 02 | Pertambangan dan Energi |
| 03 | Properti dan Konstruksi |
| 04 | Industri Pengolahan/Manufaktur |
| 05 | Perdagangan dan Jasa |
| 06 | Informasi, Komunikasi dan Transportasi |
| 07 | Sektor Keuangan - Perbankan |
| 08 | Sektor Keuangan - Asuransi dan Dana Pensiun |
| 09 | Sektor Keuangan - Lainnya |
| 10 | Industri Lainnya |
| 11 | Pemerintahan, Badan International dan Organisasi Non Profit |
| 12 | Non Industri/Perorangan |

- e. Kode nomor izin, dengan ketentuan:
 - 1) merupakan 4 (empat) digit angka terakhir nomor izin Akuntan Publik atau Penilai Publik;
 - 2) nomor izin yang dicantumkan adalah milik Akuntan Publik atau Penilai Publik yang menandatangani laporan dalam KAP atau KJPP dimaksud;

- 3) khusus untuk kode nomor izin Akuntan Publik, ditambahkan 1 (satu) angka yang menunjukkan periode tahun ke berapa pemberian jasa audit atas klien tersebut ditandatangani, yang dipisahkan dengan tanda hubung ("-").
- f. Kode Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dengan ketentuan:
- 1) kode NPWP merupakan NPWP yang dimiliki oleh pengguna jasa;
 - 2) diisi dengan angka "0" dalam hal untuk pengguna jasa belum memiliki NPWP atau tidak mencantumkan NPWP yang dimilikinya;
 - 3) diisi dengan angka "1" dalam hal pengguna jasa memiliki dan mencantumkan NPWP yang dimilikinya.
- g. Kode waktu penerbitan laporan, dengan ketentuan:
- 1) kode waktu terdiri dari bulan penerbitan laporan dalam angka Romawi (I, II, III, sampai dengan XII) dan 4 (empat) digit tahun penerbitan laporan;
 - 2) antara bulan dan tahun dipisahkan dengan garis miring ("/").
- F. KAP, Cabang KAP, KJPP, dan Cabang KJPP harus menyampaikan rekapitulasi laporan yang telah diterbitkan sesuai dengan standardisasi penomoran setiap bulannya melalui sistem aplikasi PPPK paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya untuk rekapitulasi laporan bulan sebelumnya.

Demikian Surat Edaran ini diterbitkan untuk dilaksanakan dengan baik.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 17 Mei 2018

KEPALA PUSAT,

LANGGENG SUBUR
NIP. 19591120 198112 1 001