


24. Laporan Perubahan Domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KAP dapat mengajukan Laporan Perubahan Domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP dengan melampirkan dokumen KTP atau surat uraian domisili.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>Alur Layanan</p> <p>Surat Perubahan Domisili Pemimpin KAP/Cabang KAP → submit permohonan dan kelengkapan → petugas PPPK melakukan verifikasi kebenaran & kelengkapan → pemberitahuan kekurangan dokumen → submit permohonan dan kelengkapan → Surat Perubahan Domisili Pemimpin KAP/Cabang KAP</p> <p>melalui: elsa-pk.kemenkeu.go.id</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon dapat membuka laman elsa-pk.kemenkeu.go.id dan <i>log in</i> sesuai dengan akun yang telah terdaftar; Pemohon merekam laporan perubahan domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP yang meliputi data Alamat Baru Pemimpin dan Upload Dokumen berupa KTP/surat uraian domisili, kemudian mengirim permohonan. Petugas melakukan analisis dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. 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 elsa-pk.kemenkeu.go.id. Dalam hal berkas permohonan lengkap, petugas segera memproses Surat Perubahan Domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP tersebut untuk ditetapkan oleh Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan.

No.	Komponen	Uraian
		<p>f. Pemohon dapat mengunduh <i>softcopy</i> Surat Perubahan Domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP melalui elsa-pk.kemenkeu.go.id.</p> <p>g. Proses selesai.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dokumen persyaratan diterima lengkap sampai dengan Surat diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Perubahan Domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP.
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	<p>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik</p> <p>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</p>

No.	Komponen	Uraian
		Kementerian Keuangan d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.01/2021 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik e. 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	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 Perubahan Data KAP dan 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 penerima layanan di lingkungan PPPK apabila layanan melebihi jangka waktu penyelesaian yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
		d. PPPK juga berpedoman pada Budaya Kerja PPPK dengan motto SIMPEL (Senantiasa Ikhlas Memberikan Pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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).