

no	unit pemilik layanan	nama layanan	Komponen Service Delivery (komponen yang wajib dipublikasikan sebanyak-banyaknya)					
			persyaratan	sistem, mekanisme, dan prosedur	jangka waktu layanan	biaya/tarif	produk pelayanan	penanganan pengaduan, saran, masukan
1	Biro Manajemen BMN dan Pengadaan	Layanan Registrasi dan Verifikasi	1) Formulir keikutsertaan (bermaterai) 2) Surat Penunjukan Admin dan KTP Admin 3) Surat Kuasa (bermaterai) 4) Formulir Penyedia (6 lembar) 5) KTP seluruh direksi dan komisaris/komanditer perusahaan 6) NPWP perusahaan 7) Surat ijin usaha (SIUP/SIUKJ/lainnya sesuai bidang usaha) 8) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Nomor Induk Berusaha (NIB) 9) Akta pendirian dan akta perubahan terakhir 10) Surat keterangan domisili/Izin Lokasi 11) Bukti laporan SPT PPh Badan tahun terakhir atau Surat keterangan fiskal (SKF). Untuk perusahaan baru berdiri (belum ada kewajiban laporan SPT Tahunan), maka diganti dengan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)	1. Melakukan pendaftaran online pada website LPSE Kementerian Keuangan pada laman https://www.lpse.kemenkeu.go.id/eproc4/ 2. Mengirimkan dokumen persyaratan verifikasi dalam bentuk file hasil scan PDF berwarna (tidak hitam putih) melalui email kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id	2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima dan dinyatakan lengkap oleh verifikator	Tanpa Biaya	<i>User ID dan Password yang teraktivasi</i>	1. Whistleblowing System (WISE) Kementerian Keuangan 2. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id 3. Kotak saran di ruang layanan

2	Sekretariat Pengadilan Pajak	Verifikasi berkas permohonan Peninjauan Kembali di helpdesk (non perizinan)	<p>a. Permohonan PK disampaikan dengan diantar secara langsung, tidak melalui POS/jasa pengiriman (Pasal 3 ayat (1) PERMA 7/2018)</p> <p>b. Pemohon PK membawa: Fotokopi identitas/KTP, Akta Perusahaan, Surat kuasa untuk menyampaikan/menyerahkan/melaporkan memori PK, jika dikuasakan</p> <p>c. Permohonan PK: dibuat 2 rangkap à dua-duanya asli; dua-duanya tanda tangan basah, tanggal di surat SAMA DENGAN tanggal ketika submit surat, alasan PK diatur di Pasal 91 UU 14/2002 dan jangka waktu PK diatur di Pasal 92 UU 14/2002</p> <p>d. Persyaratan yang wajib dilampirkan (cukup 1 rangkap):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Putusan Pengadilan Pajak yang diajukan PK 2. Fotokopi pemberitahuan putusan/resi pos pengiriman putusan 3. Surat pernyataan/keterangan menemukan bukti tertulis baru (JIKA alasan PK adalah novum/bukti baru) 4. Bukti bayar biaya perkara, 5. Softcopy permohonan PK 6. Akta Permohonan Peninjauan Kembali (Akta PK) 7. Untuk membuktikan kewenangan penandatanganan surat permohonan PK, yang dilampirkan: <ol style="list-style-type: none"> i. Akta Perusahaan Perubahan terakhir ii. Fotokopi identitas (KTP/Paspor) iii. Jika penandatanganan dikuasakan, dilampiri <ul style="list-style-type: none"> - Surat Kuasa Khusus - Fotokopi SPT PPh Pasal 21 A1, jika dikuasakan kepada pegawai - Fotokopi Kartu Izin Beracara, jika dikuasakan kepada advokat <p>e. Lampiran pendukung materi sengketa PK</p>	<p>Prosedur layanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunduh formulir Tanda Terima Permohonan Peninjauan Kembali/ Kontra Memori Peninjauan Kembali (dalam format Microsoft Excel) di http://www.setpp.kemenkeu.go.id/peraturan Unduh Formulir dan mengisinya dengan data yang benar. 2. Pemohon mengirim surel ke alamat loketc_pk@kemenkeu.go.id (pendaftaran antrian online) 2 hari sebelum kedatangan ke loket layanan dilampiri formulir yang telah diisi 3. Sekretariat Pengadilan Pajak akan mengumumkan jadwal antrian melalui website SetPP 4. Pemohon datang sesuai jadwal antrian online ke loket layanan PK dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan 5. Petugas layanan menerima berkas permohonan dan melakukan pemeriksaan berkas PK 6. Dalam hal telah lengkap, petugas layanan menyampaikan lembar checklist kelengkapan berkas dan tanda terima penyerahan berkas. 	10 Menit Kerja/ Berkas sejak permohonan Peninjauan Kembali diterima oleh loket layanan sampai dengan lembar Checklist kelengkapan berkas dan Tanda Terima Penyerahan Dokumen disampaikan kepada Pemohon	Tidak Dipungut Biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Checklist Kelengkapan Berkas dan 2. Tanda Terima Penyerahan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> a. Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System) b. siwas.mahkamahagung.go.id c. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. pengaduan.setpp@kemenkeu.go.id
---	------------------------------	---	--	--	--	----------------------	--	--

3	Sekretariat Pengadilan Pajak	Administrasi penerbitan Izin Kuasa Hukum (perizinan)	<p>1. Persyaratan Permohonan Baru</p> <p>a. Surat Permohonan Izin Kuasa Hukum Bidang Perpajakan/Kepabeanan dan Cukai pada Pengadilan Pajak (pilih dan unduh formulir sesuai keperluan di sini)</p> <p>b. Daftar Riwayat Hidup (unduh formulir di sini)</p> <p>c. Fotokopi KTP</p> <p>d. Fotokopi Ijazah Sarjana/Diploma IV dari perguruan tinggi yang terakreditasi dan telah dilegalisasi oleh instansi atau lembaga yang menerbitkan untuk lulusan perguruan tinggi di Indonesia atau fotokopi Surat Keputusan penyetaraan ijazah lulusan Perguruan Tinggi di Luar Negeri yang telah dilegalisasi oleh Kemristekdikti</p> <p>e. Fotokopi Dokumen yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan mempunyai pengetahuan yang luas dan keahlian tentang peraturan perundang-undangan perpajakan dan atau Kepabeanan dan Cukai</p> <p>f. Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p> <p>g. Fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi untuk 2 (dua) tahun terakhir</p> <p>h. Asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih berlaku</p> <p>i. Pas Foto terakhir berwarna dan berlatar belakang merah dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar, dengan ketentuan foto lurus dan menghadap ke depan</p> <p>j. Surat Pernyataan tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau pejabat negara (unduh formulir di sini)</p> <p>k. Pakta integritas Pengajuan Izin Kuasa Hukum (unduh formulir di sini)</p> <p>l. Khusus Pemohon yang pernah mengabdikan diri sebagai Hakim Pengadilan Pajak, maka Pemohon harus telah melewati jangka waktu 2 (dua) tahun setelah</p>	<p>1. Prosedur Layanan</p> <p>a. Pemohon menyampaikan permohonan Izin Kuasa Hukum kepada Ketua Pengadilan Pajak melalui Loker B Pengadilan Pajak atau menyampaikan permohonan melalui pos tercatat.</p> <p>b. Sekretariat Pengadilan Pajak melakukan penelitian terhadap kelengkapan persyaratan permohonan Izin Kuasa Hukum sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>c. Dalam hal kelengkapan permohonan Izin Kuasa Hukum belum terpenuhi, Sekretariat Pengadilan Pajak mengembalikan berkas permohonan tersebut melalui surat beserta informasi dokumen persyaratan yang perlu dilengkapi oleh pemohon. Pemohon dapat menyampaikan kembali permohonan Izin Kuasa Hukum apabila dokumen persyaratan yang diperlukan telah dilengkapi.</p> <p>d. Dalam hal kelengkapan permohonan Izin Kuasa Hukum telah terpenuhi, Sekretariat Pengadilan Pajak menyampaikan permohonan Izin Kuasa Hukum kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p>e. Ketua Pengadilan Pajak menerbitkan Keputusan Ketua tentang Izin Kuasa Hukum.</p> <p>f. Berdasarkan Keputusan Ketua Pengadilan Pajak, Sekretariat Pengadilan Pajak menerbitkan Kartu Tanda Pengenal Kuasa Hukum.</p> <p>g. Sekretariat Pengadilan Pajak mengirimkan Salinan Keputusan Ketua Pengadilan Pajak dan Kartu Tanda Pengenal Kuasa Hukum melalui Pos Tercatat.</p> <p>2. Prosedur Layanan Lainnya</p> <p>a. Pemohon dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh IKH Bidang Perpajakan dan IKH Bidang Kepabeanan dan Cukai. Permohonan izin disampaikan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Pajak untuk masing-masing jenis IKH dengan dilengkapi dokumen persyaratan untuk masing-masing jenis IKH (diajukan secara terpisah), khusus untuk persyaratan SKCK dalam salah satu permohonan jenis IKH dapat menggunakan SKCK fotokopi, namun harus diajukan pada hari yang sama</p>	14 hari kerja sejak Surat Permohonan Izin Kuasa Hukum diterima secara lengkap oleh Sekretariat Pengadilan Pajak	Tidak Dipungut Biaya	1. Keputusan Ketua Pengadilan Pajak tentang Izin Kuasa Hukum. 2. Kartu Tanda Pengenal Kuasa Hukum	a. Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System) b. siwas.mahkamahagung.go.id c. kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id d. pengaduan.setpp@kemenkeu.go.id
---	------------------------------	--	--	--	---	----------------------	--	---

4	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan	Izin Akuntan Publik	<p>Untuk memperoleh izin Akuntan Publik, seseorang harus mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan izin dan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <p>a. fotokopi sertifikat tanda lulus ujian profesi akuntan publik yang diterbitkan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asosiasi Profesi Akuntan Publik; atau 2. Perguruan tinggi yang terakreditasi oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik untuk menyelenggarakan ujian profesi akuntan publik; <p>b. surat keterangan pengalaman memberikan Jasa asuransi dan/atau jasa lainnya yang diverifikasi oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. paling sedikit 1.000 (seribu) jam jasa audit atas informasi keuangan historis dalam 7 (tujuh) tahun terakhir, dengan paling sedikit 500 (lima ratus) jam diantaranya memimpin dan/atau menyupervisi perikatan audit atas informasi keuangan historis; dan 2. jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen, dalam hal pengalaman jasa audit atas informasi keuangan historis hanya terpenuhi 90% (sembilan puluh per seratus), kecuali untuk provinsi yang tidak terdapat KAP atau cabang KAP; <p>c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;</p> <p>e. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan tidak pernah dikenakan sanksi administrative berupa pencabutan izin Akuntan Publik, tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka https://elsa-pk.kemenkeu.go.id/; 2. Klik menu Izin AP →> Buat Izin AP; 3. Rekam keterangan AP, unggah Persyaratan, dan pembayaran izin AP; 4. Kirim permohonan; 5. Verifikasi berkas dan proses penerbitan izin; 5a. Jika berkas lengkap, maka izin akan terbit; 5b. Jika berkas tidak lengkap, maka akan ada pemberitahuan bahwa berkas tidak lengkap Ketika submit permohonan dan otomatis akan mendapatkan email pemberitahuan; 6. Izin Akuntan Publik akan dikirim melalui POS (Berkas elektronik akan diupload di akun masing-masing yang bisa di download) 	10 Hari sejak permohonan diterima secara lengkap	Rp 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah)	izin Akuntan Publik	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
---	----------------------------------	---------------------	---	--	--	------------------------------------	---------------------	--

5	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan	Izin Akuntan Publik bagi Akuntan Publik Asing	<p>Untuk memperoleh izin Akuntan Publik, Akuntan Publik Asing harus mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan izin dan melampirkan dokumen pendukung, sebagai berikut:</p> <p>a. fotokopi kartu izin tinggal tetap yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang di bidang keimigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;</p> <p>b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;</p> <p>c. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan: tidak pernah dikenai sanksi administrative berupa pencabutan izin Akuntan Publik dan/ atau izin Akuntan Publik Asing; tidak pernah dipidana; dan tidak berada dalam pengampunan.</p> <p>d. fotokopi surat tanda lulus uji kemahiran berbahasa Indonesia yang diselenggarakan oleh Badan Bahasa, dengan nilai kelulusan paling rendah tingkat madya;</p> <p>e. fotokopi surat tanda lulus Ujian di bidang perpajakan dan hukum dagang Indonesia yang sah yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik;</p> <p>f. surat keterangan pengalaman praktik dalam bidang penugasan asuransi sebagai Rekan yang bertanggung jawab dalam perikatan audit atas informasi keuangan historis paling sedikit 100 (seratus) perikatan dalam 7 (tujuh) tahun terakhir yang diverifikasi oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik;</p> <p>g. surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit di Indonesia;</p> <p>h. pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) dengan latar belakang putih seb anyak 4 (empat) lembar;</p>	<p>1. Pemohon melengkapi persyaratan permohonan persetujuan izin AP Asing;</p> <p>2a. Berkas di kirim melalui Pos, dikirim langsung, atau melalui email;</p> <p>2b. Melakukan Pembayaran</p> <p>3. Verifikasi berkas dan proses penerbitan persetujuan;</p> <p>4a. Jika berkas lengkap, maka izin akan terbit;</p> <p>4b. Jika berkas tidak lengkap, maka ada pemberitahuan kekurangan dokumen;</p> <p>5. Izin AP Asing (kopian) atau Surat pemberitahuan kekurangan dokumen akan dikirim melalui Pos</p>	10 Hari sejak permohonan diterima secara lengkap	Rp 9.000.000,00 (Sembilan Juta Rupiah)	izin Akuntan Publik	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
---	----------------------------------	---	---	---	--	--	---------------------	--

6	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan	Perpanjangan Izin Akuntan Publik	<p>Untuk memperoleh perpanjangan Izin Akuntan Publik (termasuk Akuntan Publik Asing), Akuntan Publik harus mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan perpanjangan serta melampirkan dokumen pendukung, sebagai berikut:</p> <p>a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau kartu Izin tinggal tetap;</p> <p>b. fotokopi bukti anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku;</p> <p>c. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan tidak berada dalam pengampuan;</p> <p>d. daftar pelatihan profesional berkelanjutan yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik atau lembaga/ organisasi lain yang diakui pemerintah, paling sedikit:</p> <p>1. 120 (seratus dua puluh) kredit poin dalam 3 (tiga) tahun terakhir, yang 12 (dua belas) kredit poin diantaranya merupakan pelatihan yang didalamnya terdapat penilaian pemahaman materi; atau</p> <p>2. 40 (empat puluh) kredit poin dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang 4 (empat) kredit poin diantaranya merupakan pelatihan yang didalamnya terdapat penilaian pemahaman materi, dalam hal Akuntan Publik sedang menjalani penghentian pemberian jasa asurans;</p> <p>e. pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) dengan latar belakang putih sebanyak 4 (empat) lembar;</p> <p>f. bukti pembayaran biaya perpanjangan izin Akuntan Publik; dan</p> <p>g. bukti pembayaran denda administratif dalam hal Akuntan Publik dikenai sanksi administratif berupa denda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka https://elsa-pk.kemenkeu.go.id/ 2. Pada menu Izin AP klik buat permohonan perpanjangan izin AP 3. Rekam keterangan AP, unggah dokumen persyaratan, dan pembayaran perpanjangan izin AP 4. Kirim permohonan 5. Verifikasi berkas dan proses penerbitan izin; 5a. Jika berkas lengkap, maka izin akan terbit; 5b. Jika berkas tidak lengkap, maka akan ada pemberitahuan bahwa berkas tidak lengkap Ketika submit permohonan dan otomatis akan mendapatkan email pemberitahuan; 6. Izin Akuntan Publik akan dikirim melalui POS (Berkas elektronik akan diupload di akun masing-masing yang bisa di download) 	10 Hari sejak permohonan diterima secara lengkap	Rp 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah)	Perpanjangan Izin Akuntan Publik	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
---	----------------------------------	----------------------------------	---	--	--	------------------------------------	----------------------------------	--

7	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan	Penghentian Pemberian Jasa Asurans untuk Sementara Waktu	<p>a. menyampaikan kepada Menteri mengenai alasan, jangka waktu, dan alamat selama menjalani masa Penghentian Pemberian Jasa Asurans untuk Sementara Waktu ;</p> <p>b. menyampaikan fotokopi bukti keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku;</p> <p>c. menyampai surat rekomendasi dari Asosiasi Profesi Akuntan Publik;</p> <p>d. menyampaikan surat rekomendasi dari Pemimpin KAP bagi KAP yang berbentuk selain perseorangan;</p> <p>e. telah melunasi kewajiban pembayaran denda, dalam hal Akuntan Publik yang bersangkutan dikenai sanksi administratif berupa denda; dan</p> <p>f. telah menyelesaikan perikatan profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka https://elsa-pk.kemenkeu.go.id/ 2. Pada menu izin AP klik menu Cuti AP 3. Isi formulir cuti AP (Informasi AP, Alasan Cuti, dan Upload Dokumen. Input Alasan Cuti, tanggal cuti dan alamat cuti) lalu simpan 4. Unggah dokumen persyaratan 5. Kirim permohonan 6. Verifikasi berkas dan proses penerbitan izin; 6a. Jika berkas lengkap, maka surat pemberitahuan akan terbit; 6b. Jika berkas tidak lengkap, maka akan ada pemberitahuan bahwa berkas tidak lengkap Ketika submit permohonan dan otomatis akan mendapatkan email pemberitahuan; 7. Pemberitahuan akan dikirim melalui POS (Berkas elektronik akan diupload di akun masing-masing yang bisa di download) 	10 Hari sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya	Persetujuan Penghentian Pemberian Jasa Asurans untuk Sementara Waktu	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
8	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan	Izin Cabang Kantor Akuntan Publik	<p>a. melampirkan dokumen berupa, fotokopi kepemilikan atau sewa kantor;</p> <p>b. fotokopi NPWP;</p> <p>c. daftar tenaga kerja;</p> <p>d. kesepakatan tertulis dari seluruh Rekan mengenai pendirian Cabang dan penunjukan pemimpin Cabang KAP yang disahkan oleh Notaris;</p> <p>e. bukti pembayaran biaya izin pendirian Cabang KAP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka https://elsa-pk.kemenkeu.go.id/ dengan akun KAP 2. Rekam Informasi Cabang KAP 3. Rekam Informasi Pemimpin Cabang KAP 4. Rekam Tenaga Profesional Pemeriksa untuk KAP 5. unggah dokumen dan data pembayaran PNPB 6. Kirim permohonan 7. Verifikasi berkas dan proses penerbitan izin; 7a. Jika berkas lengkap, maka izin akan terbit; 7b. Jika berkas tidak lengkap, maka akan ada pemberitahuan bahwa berkas tidak lengkap Ketika submit permohonan dan otomatis akan mendapatkan email pemberitahuan; 8. Izin Akuntan Publik akan dikirim melalui POS (Berkas elektronik akan diupload di akun masing-masing yang bisa di download) 	10 Hari sejak permohonan diterima secara lengkap	Rp 2.000.000,00 (Dua Juta Rupiah)	Izin Cabang Kantor Akuntan Publik	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

9	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan	<p>1. Buka https://elsa-pk.kemenkeu.go.id/ menggunakan Akun AP;</p> <p>2. Masuk menu kembali dari cuti AP;</p> <p>3. Klik tombol Kembali dari cuti;</p> <p>4. Buat permohonan;</p> <p>5. Proses verifikasi internal dan surat penerbitan persetujuan;</p> <p>*surat persetujuan aktif Kembali akan di unggah pada akun elsa PK (dapat diunduh oleh masing-masing AP) secara otomatis AP tersebut telah resmi aktif kembali.</p>	Melengkapi isian pada Lampiran V PMK 514 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik	<p>1. Buka https://elsa-pk.kemenkeu.go.id/ menggunakan Akun AP</p> <p>2. Masuk menu kembali dari cuti AP</p> <p>3. Klik tombol Kembali dari cuti</p> <p>4. Buat permohonan</p> <p>5. Proses verifikasi internal surat persetujuan aktif Kembali akan di unggah pada akun elsa (dapat diunduh oleh masing-masing AP) secara otomatis AP tersebut telah resmi aktif</p>	10 Hari sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya	Surat Persetujuan Pemberian Jasa Asuransi Kembali	<p>Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System)</p> <p>kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id</p>
---	----------------------------------	---	---	---	--	----------------------	---	---

10	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan	Persetujuan Pengunduran diri sebagai akuntan publik	<p>Persyaratan dan perlengkapan: Akuntan Publik (AP) dapat mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai AP apabila :</p> <ol style="list-style-type: none"> tidak sedang menjalani pemeriksaan oleh Sekretaris Jenderal atau diadakan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti; tidak sedang menjalani reviu oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik; tidak sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin oleh Menteri; telah menyelesaikan seluruh perikatan profesional dengan entitas; telah menyelesaikan semua prosedur terkait penyimpanan kertas kerja; menyerahkan salinan surat izin Akuntan Publik dengan menyampaikan dokumen-dokumen persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Akuntan Publik yang bersangkutan tentang pengunduran dirinya; Surat Pernyataan mengenai penyelesaian perikatan profesional antara Akuntan Publik dengan kliennya yang ditandatangani oleh Akuntan Publik yang bersangkutan; Asli surat izin Akuntan Publik; Isian Formulir Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Buka https://elsa-pk.kemenkeu.go.id/ Pada menu izin AP klik menu Pengunduran diri AP lalu buat permohonan Isi formulir alasan pengunduran diri AP lalu simpan Unggah dokumen persyaratan Kirim permohonan Verifikasi berkas dan proses penerbitan izin; Jika berkas lengkap, maka surat persetujuan akan terbit; Jika berkas tidak lengkap, maka akan ada pemberitahuan bahwa berkas tidak lengkap Ketika submit permohonan dan otomatis akan mendapatkan email pemberitahuan; Surat persetujuan akan dikirim melalui POS (Berkas elektronik akan diupload di akun masing-masing yang bisa di download) 	10 Hari sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya	KMK Pengunduran diri sebagai akuntan publik	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
----	----------------------------------	---	--	---	--	----------------------	---	--

11	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan	Izin Kantor Akuntan Publik	<p>"Persyaratan Izin Usaha KAP:</p> <p>1. KAP yang berbentuk badan Usaha Perseorangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - memiliki izin Akuntan Publik; - menjadi anggota IAPI; - mempunyai paling sedikit 2 (dua) orang tenaga kerja profesional pemeriksa di bidang akuntansi; - memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); - memiliki rancangan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) KAP yang memenuhi Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) dan paling kurang mencakup aspek kebijakan atas seluruh unsur pengendalian mutu; - domisili Pemimpin KAP sama dengan domisili KAP; - memiliki bukti kepemilikan atau sewa kantor, dan denah kantor yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain; dan - membuat Surat Permohonan, melengkapi formulir Permohonan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik, dan membuat surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa data persyaratan yang disampaikan adalah benar dengan menggunakan Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 154/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik <p>2. KAP yang berbentuk badan Usaha Persekutuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - memiliki surat izin Akuntan Publik bagi Pemimpin Rekan dan Rekan yang Akuntan Publik; - memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) KAP; - memiliki tanda keanggotaan IAPI yang masih berlaku bagi Pemimpin Rekan dan Rekan yang Akuntan Publik; - memiliki bukti domisili Pemimpin Rekan dan Rekan KAP; - memiliki perjanjian kerja sama yang disahkan oleh notaris bagi KAP yang berbentuk badan usaha persekutuan yang paling sedikit memuat: <p>a) pihak-pihak yang melakukan persekutuan:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka https://elsa-pk.kemenkeu.go.id/ 2. Rekam keterangan kantor akuntan publik (Klik buat izin KAP) 3. Rekam keterangan rekan AP 4. Rekam keterangan rekan non AP 5. Rekam keterangan tenaga profesional pemeriksa 6. Unggah dokumen persyaratan 7. Pembayaran biaya izin 8. Kirim permohonan 9. Verifikasi berkas dan proses penerbitan izin; 9a. Jika berkas lengkap, maka izin akan terbit; 9b. Jika berkas tidak lengkap, maka akan ada pemberitahuan bahwa berkas tidak lengkap Ketika submit permohonan dan otomatis akan mendapatkan email pemberitahuan; 10. Izin Kantor Akuntan Publik akan dikirim melalui POS (Berkas elektronik akan diupload di akun masing-masing yang bisa di download) 	10 Hari sejak permohonan diterima secara lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk KAP berbentuk perseorangan : Rp 1.500.000,00 (Satu Setengah Juta Rupiah) 2. Untuk KAP yang memiliki 2 s.d. 4 rekan : Rp3.000.000,00 (Tiga Juta Rupiah) 3. Untuk KAP yang memiliki rekan lebih dari 5 : Rp6.000.000,00 (Enam Juta Rupiah) 	Izin Usaha Kantor Akuntan Publik	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
----	----------------------------------	----------------------------	---	--	--	---	----------------------------------	--

12	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan	Pencabutan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik	<p>"1. Pemimpin KAP/Rekan KAP membuat surat pernyataan atau persetujuan sebagian besar rekan KAP mengenai Pencabutan KAP/Cabang KAP; 2. Pemimpin KAP dan/atau Rekan KAP membuat surat pernyataan bahwa KAP dan/atau Cabang KAP telah menyelesaikan semua perikatan profesional dengan semua klien; 3. Pemimpin KAP dan/atau Rekan KAP membuat surat pernyataan bahwa KAP dan/atau Cabang KAP telah menyelesaikan pengaturan penyimpanan kertas kerja dan pemenuhan aspek kerahasiaan informasi klien; 4. Pemimpin KAP atau Rekan KAP menyerahkan fotokopi surat izin usaha KAP dan/atau Cabang KAP; dan 5. KAP telah menyampaikan laporan kegiatan usaha KAP untuk bulan Januari tahun berjalan sampai dengan tanggal permohonan Pencabutan KAP sesuai dengan Lampiran XX Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik."</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka https://elsa-pk.kemenkeu.go.id/ dengan akun KAP 2. Buat permohonan pencabutan izin KAP 3. Isi formulir alasan pencabutan 4. Kirim permohonan 5. Verifikasi berkas dan proses penerbitan izin; 5a. Jika berkas lengkap, maka persetujuan akan terbit; 5b. Jika berkas tidak lengkap, maka akan ada pemberitahuan bahwa berkas tidak lengkap Ketika submit permohonan dan otomatis akan mendapatkan email pemberitahuan; 6. Persetujuan penutupan Kantor Akuntan Publik akan dikirim melalui POS (Berkas elektronik akan diupload di akun masing-masing yang bisa di download) 	10 Hari sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya	KMK Pencabutan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
----	----------------------------------	---	--	---	--	----------------------	---	--

13	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan	Pencabutan Izin Cabang Kantor Akuntan Publik	Melengkapi isian pada Lampiran X PMK 514 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik dan melampirkan dokumen berupa : surat pernyataan bermaterai cukup mengenai persetujuan penutupan Cabang KAP yang ditandatangani pemimpin KAP, surat pernyataan bermaterai cukup mengenai penyelesaian perikatan profesional antara Cabang KAP yang ditutup dengan klien, beserta asli surat Izin pendirian Cabang KAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka https://elsa-pk.kemenkeu.go.id/ dengan akun KAP 2. Buat permohonan pencabutan izin KAP 3. Isi formulir alasan pencabutan 4. Kirim permohonan 5. Verifikasi berkas dan proses penerbitan izin; 5a. Jika berkas lengkap, maka persetujuan akan terbit; 5b. Jika berkas tidak lengkap, maka akan ada pemberitahuan bahwa berkas tidak lengkap Ketika submit permohonan dan otomatis akan mendapatkan email pemberitahuan; 6. Persetujuan penutupan Kantor Akuntan Publik akan dikirim melalui POS (Berkas elektronik akan diupload di akun masing-masing yang bisa di download) 	10 Hari sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya	KMK Pencabutan Izin Kantor Akuntan Publik	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
14	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan	Tanda Terdaftar Rekan Non Akuntan Publik	"a. berpendidikan paling rendah sarjana strata 1(S-1) atau yang setara; b. berpengalaman kerja paling sedikit 5 (lima) tahun di bidang keahlian yang mendukung profesi Akuntan Publik; c. berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; d. memiliki NPWP; e. telah mengikuti pelatihan etika profesi Akuntan Publik yang diselenggarakan Asosiasi Profesi Akuntan Publik; dan f. tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih."	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka https://elsa-pk.kemenkeu.go.id/ dengan akun Rekan non AP 2. Rekam pendaftaran Rekan Non AP 3. Kelola Data Pendaftaran Rekan Non AP 4. Rekam data Pendidikan 5. Rekam data keahlian 6. Unggah dokumen persyaratan 7. Kirim permohonan 8. Verifikasi berkas dan proses persetujuan; 8a. Jika berkas lengkap, maka persetujuan akan terbit; 8b. Jika berkas tidak lengkap, maka akan ada pemberitahuan bahwa berkas tidak lengkap Ketika submit permohonan dan otomatis akan mendapatkan email pemberitahuan; 9. Persetujuan menjadi rekan non AP akan dikirim otomatis diunggah ke akun masing-masing 	10 Hari sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya	surat tanda terdaftar sebagai rekan non akuntan publik	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id

15	Pusat Pembinaan Profesi Keuangan	Tanda Terdaftar Organisasi Audit Indonesia	"Organisasi Audit Indonesia (OAI) 1. OAI harus berbentuk badan usaha sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 2. OAI harus beranggotakan paling sedikit 2 (dua) KAP; 3. Memiliki Akta pendirian OAI, yang paling sedikit memuat: - nama dan tempat kedudukan OAI; - maksud dan tujuan OAI; - pengurus OAI; - hak dan kewajiban anggota OAI; - prosedur penerimaan anggota baru OAI; - prosedur pengunduran diri dari OAI; - program pendidikan dan pelatihan bagi anggota OAI; - pendirian OAI bersifat berkelanjutan; - pembubaran OAI; dan - prosedur penyelesaian sengketa."	1. Pemohon melengkapi persyaratan permohonan; 2. Berkas di kirim melalui Pos, dikirim langsung atau via email; 3. Verifikasi berkas dan proses penerbitan surat tanda terdaftar; 4a. Jika berkas lengkap, maka surat akan terbit; 4b. Jika berkas tidak lengkap, maka ada pemberitahuan kekurangan dokumen; 5. Surat tanda terdaftar Organisasi Audit Indonesia (OAI) atau Surat pemberitahuan kekurangan dokumen akan dikirim melalui Pos	10 Hari sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya	surat tanda terdaftar sebagai OAI	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing System) kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
16	Pusat Pembinaan Profesi	Tanda Terdaftar Kantor	"Kantor Akuntan Publik Asing	1. Buka https://elsa-pk .	10 Hari sejak	Rp10.	Surat Tanda Terdaftar	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
17	Pusat Pembinaan Profesi	Tanda Terdaftar Organisasi	"Organisasi Audit Asing	1. Buka https://elsa-pk .	10 Hari sejak	Rp10.	Surat Tanda Terdaftar	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
18	Pusat Pembinaan Profesi	Pencantuman Nama KAPA	"Kerjasama KAP dengan	1. Buka website elsa-pk	10 Hari sejak	Rp5.000.000,00	Surat persetujuan	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
19	Pusat Pembinaan Profesi	Perubahan data Profesi	"a. Persyaratan Perubahan	Untuk KAP	10 Hari sejak	Tidak dipungut	Surat perubahan data	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
20	Pusat Pembinaan Profesi	Pembatalan OAI	"Pembatalan Status	1. Pemohon melengkapi persyaratan	10 Hari sejak	Tidak dipungut	"Pembatalan OAI	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
21	Pusat Pembinaan Profesi	Piagam Akuntan Berregister	"Permohonan untuk terdaftar	1. Pemohon melengkapi persyaratan	10 Hari sejak	Tidak dipungut	Piagam Register Akuntan	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
22	Pusat Pembinaan Profesi	Izin Akuntan Berpraktik	"Permohonan izin Akuntan	1. Pemohon melengkapi	10 Hari sejak	Tidak dipungut	Izin Akuntan Berpraktik	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
23	Pusat Pembinaan Profesi	Izin Usaha Kantor Jasa	"Persyaratan Izin Usaha KJA	1. Pemohon melengkapi	10 Hari sejak	Tidak dipungut	Izin Usaha KJA	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
24	Pusat Pembinaan Profesi	Izin Cabang Kantor Jasa	"b. Persyaratan Izin Usaha	1. Pemohon melengkapi	10 Hari sejak	Tidak dipungut	Izin Usaha KJA	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
25	Pusat Pembinaan Profesi	Pengunduran Diri sebagai	Melampirkan asli Izin AB,	1. Pemohon melengkapi	10 Hari sejak	Tidak dipungut	Surat persetujuan	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
26	Pusat Pembinaan Profesi	Pencabutan Izin Usaha Kantor	"Persyaratan Pencabutan izin	1. Pemohon melengkapi	10 Hari sejak	Tidak dipungut	Persetujuan Pencabutan	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
27	Pusat Pembinaan Profesi	Pencabutan Izin Cabang	"Persyaratan Pencabutan izin	1. Pemohon melengkapi	10 Hari sejak	Tidak dipungut	Persetujuan Pencabutan	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
28	Pusat Pembinaan Profesi	Registrasi Profesi	"syarat Register Penilai:	Untuk Registrasi Penilai	10 Hari sejak	Tidak dipungut	Register Profesi	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
29	Pusat Pembinaan Profesi	Perizinan Profesi Keuangan	"syarat Izin Penilai Publik :	Untuk Penilai Publik	10 Hari sejak	Tidak dipungut	Izin Profesi Keuangan	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
30	Pusat Pembinaan Profesi	Perizinan Kantor Profesi	"Izin Usaha KJPP :	Untuk KJPP	10 Hari sejak	Tidak dipungut	Izin Kantor Profesi	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing
31	Pusat Pembinaan Profesi	Perizinan Cabang Kantor	"Izin Cabang KJPP :	1. Buka https://elsa-pk .	10 Hari sejak	Tidak dipungut	Izin Kantor Profesi	Wise.kemenkeu.go.id (Wistle Blowing