



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 154/PMK.01/2017

TENTANG

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2), Pasal 7 ayat (4), Pasal 8 ayat (8), Pasal 9 ayat (5), Pasal 14 ayat (3), Pasal 18 ayat (3), Pasal 20 ayat (3), Pasal 21 ayat (3), Pasal 22 ayat (3), Pasal 23, Pasal 25 ayat (3), Pasal 27 ayat (5), Pasal 28 ayat (3), Pasal 32 ayat (3), Pasal 33 ayat (5), Pasal 34 ayat (4), Pasal 37, Pasal 38 ayat (3), Pasal 51 ayat (8), dan Pasal 52 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik dan Pasal 6 ayat (3), Pasal 13 ayat (3), Pasal 14 ayat (3) dan Pasal 21 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pembinaan dan Pengawasan Akuntan Publik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5251);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5690);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik.
2. Akuntan Publik Asing adalah warga negara asing yang telah memperoleh izin berdasarkan hukum di negara yang bersangkutan untuk memberikan jasa sekurang-kurangnya jasa audit atas informasi keuangan historis.
3. Kantor Akuntan Publik yang selanjutnya disingkat 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.
4. Rekan adalah sekutu pada KAP yang berbentuk usaha persekutuan.
5. Pihak Terasosiasi adalah Rekan KAP yang tidak menandatangani laporan pemberian jasa, pegawai KAP yang terlibat dalam pemberian jasa, atau pihak lain yang terlibat langsung dalam pemberian jasa.

6. Organisasi Audit Indonesia yang selanjutnya disingkat OAI adalah organisasi di Indonesia yang merupakan jaringan kerjasama antar-KAP.
7. 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.
8. 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.
9. Asosiasi Profesi Akuntan Publik adalah organisasi profesi Akuntan Publik yang bersifat nasional.
10. Standar Profesional Akuntan Publik yang selanjutnya disingkat SPAP adalah acuan yang ditetapkan menjadi ukuran mutu yang wajib dipatuhi oleh Akuntan Publik dalam pemberian jasanya.
11. Menteri adalah menteri yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang keuangan.
12. Pusat Pembinaan Profesi Keuangan yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pusat Pembinaan Profesi Keuangan Kementerian Keuangan.
13. Undang-Undang adalah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik.
14. Peraturan Pemerintah adalah Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik.

## Pasal 2

Dalam rangka pembinaan profesi Akuntan Publik, Menteri berwenang:

- a. memberikan persetujuan penghentian pemberian jasa asurans untuk sementara waktu, persetujuan pengunduran diri sebagai Akuntan Publik, status terdaftar sebagai Rekan non-Akuntan Publik, pembatalan status terdaftar sebagai Rekan non-Akuntan Publik, status terdaftar sebagai OAI, pembatalan status terdaftar OAI, status terdaftar KAPA atau OAA, persetujuan pencantuman nama KAP dengan KAPA atau OAA, dan pembekuan status terdaftar KAPA atau OAA;
- b. memberikan izin Akuntan Publik, izin Akuntan Publik bagi Akuntan Publik Asing, perpanjangan izin Akuntan Publik, izin KAP, pencabutan izin KAP, izin cabang KAP, dan pencabutan izin cabang KAP; dan
- c. mengenakan sanksi administratif kepada Akuntan Publik, KAP, dan/atau cabang KAP atas pelanggaran ketentuan administratif.

## BAB II

### AKUNTAN PUBLIK

#### Bagian Kesatu

#### Izin Akuntan Publik

## Pasal 3

- (1) 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.
- (2) Formulir permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. fotokopi sertifikat tanda lulus ujian profesi akuntan publik yang diterbitkan oleh:

1. Asosiasi Profesi Akuntan Publik; atau
2. perguruan tinggi yang terakreditasi oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik untuk menyelenggarakan ujian profesi akuntan publik;

b. surat keterangan pengalaman memberikan jasa asurans dan/atau jasa lainnya yang diverifikasi oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik, meliputi:

1. paling sedikit 1000 (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;

c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;

d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;

e. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan:

1. tidak pernah dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan izin Akuntan Publik;
2. tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih; dan
3. tidak berada dalam pengampunan;

- f. fotokopi bukti anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku;
- g. surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit;
- h. pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) dengan latar belakang putih sebanyak 4 (empat) lembar; dan
- i. bukti pembayaran biaya izin Akuntan Publik.

#### Pasal 4

- (1) Untuk provinsi yang tidak terdapat KAP atau cabang KAP, persyaratan pengalaman memberikan jasa asuransi dan/atau jasa lainnya dalam permohonan izin Akuntan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b diatur:
  - a. paling sedikit 500 (lima ratus) jam jasa audit atas informasi keuangan historis dalam 7 (tujuh) tahun terakhir; dan
  - b. 500 (lima ratus) jam jasa lainnya yang diverifikasi oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik.
- (2) Akuntan Publik yang memperoleh izin berdasarkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang berpindah domisili sampai dengan berakhirnya masa berlaku izin Akuntan Publik.
- (3) Akuntan Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin.

#### Bagian Kedua

##### Izin Akuntan Publik bagi Akuntan Publik Asing

#### Pasal 5

- (1) 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.

- (2) Formulir permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. fotokopi izin Akuntan Publik Asing;
  - b. fotokopi kartu izin tinggal tetap yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang di bidang keimigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - d. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan:
    1. tidak pernah dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin Akuntan Publik dan/atau izin Akuntan Publik Asing;
    2. tidak pernah dipidana; dan
    3. tidak berada dalam pengampunan;
  - e. fotokopi surat tanda lulus uji kemahiran berbahasa Indonesia yang diselenggarakan oleh Badan Bahasa, dengan nilai kelulusan paling rendah tingkat madya;
  - f. fotokopi surat tanda lulus ujian di bidang perpajakan dan hukum dagang Indonesia yang sah yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik;
  - g. surat keterangan pengalaman praktik dalam bidang penugasan asurans 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;
  - h. surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit di Indonesia;
  - i. pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) dengan latar belakang putih sebanyak 4 (empat) lembar;

- j. bukti pembayaran biaya izin Akuntan Publik; dan
- k. dokumen lain sesuai dengan perjanjian saling pengakuan antara Pemerintah Indonesia dan pemerintah negara dari Akuntan Publik Asing.

Bagian Ketiga  
Perpanjangan Izin Akuntan Publik

Pasal 6

- (1) Untuk memperoleh perpanjangan izin Akuntan Publik, Akuntan Publik harus mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan perpanjangan izin dan melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Formulir permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau kartu izin tinggal tetap;
  - b. fotokopi bukti anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku;
  - c. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan tidak berada dalam pengampunan;
  - d. daftar pelatihan profesional berkelanjutan yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik atau lembaga/organisasi lain yang diakui pemerintah, paling sedikit:
    - 1. 120 (seratus dua puluh) kredit poin dalam 3 (tiga) tahun terakhir, yang 12 (dua belas) kredit poin diantaranya merupakan pelatihan yang di dalamnya terdapat penilaian pemahaman materi; atau

2. 40 (empat puluh) kredit poin dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang 4 (empat) kredit poin diantaranya merupakan pelatihan yang di dalamnya terdapat penilaian pemahaman materi, dalam hal Akuntan Publik sedang menjalani penghentian pemberian jasa asuransi;
- e. pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) dengan latar belakang putih sebanyak 4 (empat) lembar;
- f. bukti pembayaran biaya perpanjangan izin Akuntan Publik; dan
- g. bukti pembayaran denda administratif dalam hal Akuntan Publik dikenai sanksi administratif berupa denda.

#### Pasal 7

- (1) Akuntan Publik harus mengajukan permohonan perpanjangan izin paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum izin Akuntan Publik berakhir.
- (2) Akuntan Publik dapat mengajukan permohonan perpanjangan izin paling cepat 180 (seratus delapan puluh) hari sebelum izin Akuntan Publik berakhir.
- (3) Dalam hal tanggal terakhir permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, permohonan perpanjangan izin dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (4) Dalam hal Akuntan Publik tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akuntan Publik dapat mengajukan perpanjangan izin sampai dengan tanggal berakhirnya izin Akuntan Publik, dengan dikenai sanksi administratif berupa denda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Akuntan Publik yang tidak mengajukan permohonan perpanjangan izin sampai dengan masa berlakunya izin berakhir, izin Akuntan Publik yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku.
- (6) Akuntan Publik yang izinnya telah dinyatakan tidak berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat mengajukan permohonan izin Akuntan Publik yang baru dengan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 atau Pasal 5.

Bagian Keempat  
Penghentian Pemberian Jasa Asurans

Pasal 8

- (1) Untuk memperoleh persetujuan penghentian pemberian jasa asurans untuk sementara waktu, Akuntan Publik harus mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan dan melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. fotokopi bukti keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku;
  - b. surat rekomendasi dari Asosiasi Profesi Akuntan Publik;
  - c. surat rekomendasi dari Pemimpin KAP bagi KAP yang berbentuk selain perseorangan;
  - d. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa Akuntan Publik yang bersangkutan telah menyelesaikan perikatan profesional yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Pemimpin KAP; dan

- e. bukti pembayaran atas denda dalam hal Akuntan Publik dikenai sanksi administratif berupa denda.

#### Pasal 9

Akuntan Publik yang sedang menjalani penghentian pemberian jasa asurans untuk sementara waktu tidak dapat memberikan jasa asurans, berupa:

- a. penandatanganan perikatan jasa asurans;
- b. penandatanganan laporan pemberian jasa asurans; dan/atau
- c. menjadi pemimpin KAP.

#### Pasal 10

- (1) Akuntan Publik dapat memberikan jasa asurans kembali sebelum berakhirnya masa penghentian pemberian jasa asurans, dengan terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari Menteri.
- (2) Permohonan persetujuan pemberian jasa asurans kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kelima

##### Pengunduran Diri sebagai Akuntan Publik

#### Pasal 11

- (1) Untuk memperoleh persetujuan permohonan pengunduran diri sebagai Akuntan Publik, Akuntan Publik harus mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan pengunduran diri sebagai Akuntan Publik dan melampirkan dokumen pendukung.

- (2) Formulir permohonan pengunduran diri sebagai Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. asli surat izin Akuntan Publik;
  - b. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa Akuntan Publik yang bersangkutan:
    1. tidak sedang menjalani pemeriksaan oleh Menteri;
    2. tidak sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin oleh Menteri;
    3. akan menyimpan kertas kerja paling singkat 5 (lima) tahun sejak penerbitan laporan pemberian jasa atau melimpahkan penyimpanan kertas kerja kepada KAP; dan
    4. telah menyelesaikan perikatan profesional; dan
  - c. surat keterangan dari Asosiasi Profesi yang menyatakan bahwa Akuntan Publik yang bersangkutan tidak sedang menjalani reuiu oleh Asosiasi Profesi.

### BAB III

#### KAP DAN CABANG KAP

##### Bagian Kesatu

##### Izin KAP

##### Pasal 12

- (1) Akuntan Publik dalam memberikan jasanya wajib melalui KAP.
- (2) Kewajiban memberikan jasa melalui KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipenuhi paling lama 6 (enam) bulan sejak izin Akuntan Publik ditetapkan.

- (3) Akuntan Publik yang telah mengundurkan diri dari suatu KAP, wajib mempunyai KAP paling lama 6 (enam) bulan sejak persetujuan pengunduran diri ditandatangani.
- (4) Akuntan Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa peringatan tertulis atau pembekuan izin.

#### Pasal 13

- (1) Untuk memperoleh izin usaha KAP, pemimpin KAP harus mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan izin dan melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Formulir permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. bukti kepemilikan atau sewa kantor yang berdomisili sama dengan pemimpin KAP, dilengkapi dengan foto dan/atau denah ruangan yang menunjukkan kantor terpisah dari kegiatan lain;
  - b. Nomor Pokok Wajib Pajak Badan untuk KAP yang berbentuk usaha persekutuan perdata dan firma atau Nomor Pokok Wajib Pajak Orang Pribadi untuk KAP yang berbentuk usaha perseorangan;
  - c. daftar tenaga kerja profesional pemeriksa di bidang akuntansi yang dilengkapi dengan fotokopi surat pengangkatan sebagai pegawai tetap dan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi, paling sedikit 2 (dua) orang, terdiri atas:
    1. 1 (satu) orang berpendidikan paling rendah sarjana di bidang akuntansi; dan
    2. 1 (satu) orang berpendidikan paling rendah diploma III di bidang akuntansi;

- d. fotokopi rancangan sistem pengendalian mutu KAP;
- e. surat pernyataan bermeterai cukup bagi KAP berbentuk perseorangan, paling sedikit mencantumkan:
  - 1. alamat Akuntan Publik;
  - 2. nama dan domisili kantor; dan
  - 3. maksud dan tujuan pendirian kantor;
- f. fotokopi akta pendirian yang dibuat oleh dan di hadapan notaris bagi KAP yang berbentuk usaha selain bentuk usaha perseorangan, paling sedikit mencantumkan:
  - 1. nama Rekan;
  - 2. alamat Rekan;
  - 3. bentuk usaha;
  - 4. nama dan domisili usaha;
  - 5. maksud dan tujuan pendirian kantor, yaitu memberikan jasa asuransi dan jasa non-asurans;
  - 6. hak dan kewajiban sebagai Rekan; dan
  - 7. penyelesaian sengketa dalam hal terjadi perselisihan di antara Rekan; dan
- g. bukti pembayaran biaya izin usaha KAP.

## Bagian Kedua

### Permohonan Pencabutan Izin KAP

#### Pasal 14

- (1) Pemimpin KAP dapat mengajukan permohonan pencabutan izin usaha KAP.
- (2) Permohonan pencabutan izin usaha KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh pemimpin KAP kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan pencabutan izin usaha KAP dengan melampirkan dokumen pendukung.



- (3) Formulir permohonan pencabutan izin usaha KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai persetujuan penutupan KAP yang ditandatangani:
    1. pemimpin KAP bagi KAP berbentuk perseorangan; atau
    2. seluruh Rekan KAP bagi KAP berbentuk usaha selain perseorangan;
  - b. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penyelesaian perikatan profesional antara KAP dengan klien yang ditandatangani oleh pemimpin KAP;
  - c. surat pernyataan mengenai pengaturan penyimpanan kertas kerja;
  - d. asli izin usaha KAP; dan
  - e. laporan kegiatan usaha KAP untuk bulan Januari tahun berjalan sampai dengan tanggal permohonan penutupan KAP.

### Bagian Ketiga

#### Penggunaan Nama KAP

#### Pasal 15

- (1) KAP yang berbentuk usaha perseorangan harus menggunakan nama dari Akuntan Publik yang mendirikan dan mengelola KAP tersebut.
- (2) KAP yang berbentuk usaha selain bentuk usaha perseorangan harus menggunakan nama salah seorang atau beberapa Akuntan Publik yang merupakan Rekan pada KAP tersebut.

- (3) KAP hanya dapat mencantumkan kata “dan Rekan” atau “& Rekan” dalam hal KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menggunakan nama seluruh Akuntan Publik yang merupakan Rekan pada KAP.
- (4) Dalam hal nama Akuntan Publik lebih dari 1 (satu) kata, nama KAP harus menggunakan paling sedikit 1 (satu) kata yang merupakan bagian dari nama lengkap Akuntan Publik dimaksud.
- (5) KAP dapat menggunakan nama Akuntan Publik yang telah meninggal dunia sebagai nama atau bagian nama KAP sepanjang mendapat persetujuan tertulis yang disahkan dengan Akta Notaris dari ahli waris Akuntan Publik yang meninggal dunia tersebut.
- (6) KAP dapat menggunakan nama Akuntan Publik yang telah mengundurkan diri sebagai Akuntan Publik sebagai nama atau bagian nama KAP sepanjang mendapat persetujuan tertulis yang disahkan dengan Akta Notaris dari yang bersangkutan.
- (7) Nama KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (5) dan/atau ayat (6) hanya dapat digunakan oleh 1 (satu) KAP.

#### Bagian Keempat

#### Izin Cabang KAP

#### Pasal 16

- (1) Untuk memperoleh izin cabang KAP, pemimpin KAP harus mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan izin cabang KAP dan melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Formulir permohonan izin cabang KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. fotokopi bukti kepemilikan atau sewa kantor cabang KAP yang berdomisili sama dengan pemimpin cabang, dilengkapi dengan foto dan/atau denah ruangan yang menunjukkan cabang KAP terisolasi dari kegiatan lain;
  - b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak cabang KAP;
  - c. daftar tenaga kerja profesional pemeriksa di bidang akuntansi yang dilengkapi dengan fotokopi surat pengangkatan sebagai pegawai tetap dan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi, paling sedikit 2 (dua) orang, terdiri atas:
    1. 1 (satu) orang berpendidikan paling rendah sarjana di bidang akuntansi; dan
    2. 1 (satu) orang berpendidikan paling rendah diploma III di bidang akuntansi;
  - d. kesepakatan tertulis dari seluruh Rekan mengenai pendirian cabang dan penunjukan pemimpin cabang KAP yang disahkan oleh notaris; dan
  - e. bukti pembayaran biaya izin pendirian cabang KAP.

#### Bagian Kelima

#### Permohonan Pencabutan Izin Cabang KAP

#### Pasal 17

- (1) Pemimpin KAP dapat mengajukan permohonan pencabutan izin cabang KAP.
- (2) Permohonan pencabutan izin cabang KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh pemimpin KAP kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan pencabutan izin cabang KAP dan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Formulir permohonan pencabutan izin cabang KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Dokumen pendukung permohonan pencabutan izin cabang KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penutupan cabang KAP yang ditandatangani oleh pemimpin KAP;
  - b. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penyelesaian perikatan profesional antara cabang KAP yang ditutup dengan klien, yang ditandatangani oleh pemimpin cabang KAP; dan
  - c. asli surat izin pendirian cabang KAP.

#### BAB IV DOMISILI

##### Pasal 18

- (1) Akuntan Publik yang merupakan pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP harus berdomisili di dalam provinsi yang sama atau di kabupaten/kota yang berbatasan langsung dengan ibu kota provinsi yang sama dengan domisili KAP atau cabang KAP.
- (2) Ketentuan domisili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi.

#### BAB V REKAN NON-AKUNTAN PUBLIK

##### Bagian Kesatu

##### Pendaftaran sebagai Rekan Non-Akuntan Publik

##### Pasal 19

- (1) Untuk memperoleh surat tanda terdaftar sebagai Rekan non-Akuntan Publik pada KAP, seseorang harus mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan izin dan melampirkan dokumen pendukung.

- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi, paling rendah sarjana atau yang setara;
  - b. fotokopi surat keterangan pengalaman kerja paling singkat 5 (lima) tahun di bidang keahlian yang mendukung profesi Akuntan Publik;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  - d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - e. fotokopi bukti telah mengikuti pelatihan etika profesi Akuntan Publik yang diselenggarakan Asosiasi Profesi Akuntan Publik;
  - f. 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; dan
  - g. pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) dengan latar belakang putih sebanyak 4 (empat) lembar.

#### Bagian Kedua

#### Pembatalan dan Tidak Berlakunya Status Terdaftar Rekan Non-Akuntan Publik

#### Pasal 20

- (1) Menteri membatalkan status terdaftar Rekan non-Akuntan Publik dalam hal Rekan non-Akuntan Publik memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Undang-Undang.

- (2) Status terdaftar Rekan non-Akuntan Publik juga dapat dibatalkan dalam hal:
  - a. Rekan non-Akuntan Publik meninggal dunia;
  - b. Rekan non-Akuntan Publik berubah menjadi Rekan Akuntan Publik; atau
  - c. Rekan non-Akuntan Publik mengundurkan diri sebagai Rekan non-Akuntan Publik.
- (3) Pembatalan status terdaftar Rekan non-Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri.

## BAB VI

### OAI

#### Bagian Kesatu

#### Pendaftaran OAI

#### Pasal 21

- (1) Untuk memperoleh surat tanda terdaftar sebagai OAI, pemimpin KAP harus mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan izin dan melampirkan akta pendirian dan nama KAP yang menjadi anggota OAI.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Akta pendirian OAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat oleh dan di hadapan notaris dalam bahasa Indonesia yang paling sedikit memuat:
  - a. tujuan OAI yang mencakup pengembangan metodologi jasa asurans dan sistem pengendalian mutu;
  - b. hak dan kewajiban KAP yang menjadi anggota OAI;
  - c. program pendidikan dan pelatihan bagi anggota OAI; dan
  - d. pendirian OAI bersifat berkelanjutan.

Bagian Kedua  
Perubahan pada OAI

Pasal 22

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.

Bagian Ketiga  
Pembatalan Status Terdaftar OAI

Pasal 23

Menteri membatalkan status terdaftar OAI dalam hal:

- a. OAI bubar; atau
- b. OAI beranggotakan kurang dari 2 (dua) KAP.

Bagian Keempat  
Pencantuman Nama OAI

Pasal 24

- (1) Nama OAI yang sudah terdaftar dapat dicantumkan bersama-sama dengan nama KAP yang merupakan anggota OAI yang bersangkutan.
- (2) KAP dilarang mencantumkan:
  1. lebih dari 1 (satu) nama OAI;
  2. nama OAI dalam hal KAP yang bersangkutan bukan anggota OAI; dan/atau
  3. nama OAI yang tidak memiliki surat tanda terdaftar.

Bagian Kelima  
Pemberian Jasa OAI

Pasal 25

- (1) 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.
- (2) Pemberian jasa secara bersama-sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 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.

BAB VII  
KAPA DAN OAA

Bagian Kesatu  
Pendaftaran KAPA dan OAA

Pasal 26

- (1) KAPA atau OAA yang namanya akan dicantumkan oleh KAP harus terlebih dahulu terdaftar pada Menteri.
- (2) Untuk memperoleh surat tanda terdaftar, KAPA atau OAA harus mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan pendaftaran KAPA atau OAA dan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII atau Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk KAPA terdiri atas:
- a. fotokopi izin usaha KAPA yang masih berlaku;
  - b. 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;
  - c. fotokopi laporan atau surat keterangan hasil reviu mutu dari regulator dan/atau asosiasi profesi negara asal KAPA; dan
  - d. bukti pembayaran atas biaya pendaftaran KAPA.
- (5) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk OAA terdiri atas:
- a. profil OAA atau dokumen lain yang dapat menunjukkan bahwa OAA dimaksud memiliki kompetensi di bidang asurans;
  - b. fotokopi dokumen yang menunjukkan bahwa OAA telah terdaftar di suatu negara;
  - c. daftar KAPA yang merupakan anggota OAA, paling sedikit terdiri dari 5 (lima) KAPA;
  - d. dokumen yang menunjukkan bahwa OAA memiliki program pelatihan bagi anggotanya;
  - e. dokumen yang menunjukkan bahwa OAA memiliki standar reviu mutu bagi anggotanya; dan
  - f. bukti pembayaran atas biaya pendaftaran OAA.

## Bagian Kedua

### Pencantuman Nama KAPA atau OAA

#### Pasal 27

- (1) Untuk memperoleh persetujuan pencantuman nama KAPA atau OAA, KAP harus mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dengan melengkapi formulir permohonan persetujuan pencantuman nama KAPA atau OAA dan melampirkan dokumen pendukung.

- (2) Formulir permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. fotokopi surat tanda terdaftar KAPA atau OAA;
  - b. surat pernyataan bahwa KAPA atau OAA hanya mencantumkan nama dengan 1 (satu) KAP yang ditandatangani oleh pemimpin KAPA atau OAA;
  - c. fotokopi perjanjian kerja sama yang dibuat oleh dan di hadapan notaris dalam bahasa Indonesia, paling sedikit memuat:
    1. bidang jasa audit atas informasi keuangan historis;
    2. penggunaan metodologi yang disepakati bersama antara KAPA atau OAA dengan KAP;
    3. bagian tanggung jawab perdata KAPA atau OAA; dan
    4. kerja sama bersifat berkelanjutan;
  - d. surat pernyataan bahwa KAPA atau OAA tidak pernah dibatalkan status terdaftaranya oleh Menteri yang ditandatangani oleh pemimpin KAPA atau OAA; dan
  - e. bukti pembayaran atas biaya persetujuan pencantuman nama KAPA atau OAA.

#### Pasal 28

- (1) KAPA atau OAA yang telah memperoleh persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), nama dan logo KAPA atau OAA dapat dicantumkan bersama-sama dengan nama dan logo KAP pada nama kantor, kepala surat, dokumen, dan media lainnya.

- (2) Pencantuman nama dan logo KAPA atau OAA dilarang:
  - a. berukuran lebih besar dari nama dan logo KAP; dan/atau
  - b. tanpa mencantumkan nama KAP.
- (3) KAP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa peringatan tertulis.

## BAB VIII

### TATA CARA PERIZINAN DAN PENDAFTARAN

#### Pasal 29

- (1) Menteri dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja menerbitkan:
  - a. izin Akuntan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
  - b. izin Akuntan Publik bagi Akuntan Publik Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
  - c. persetujuan penghentian pemberian jasa asuransi untuk sementara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
  - d. persetujuan memberikan jasa asuransi kembali sebelum berakhirnya masa pemberian jasa asuransi untuk sementara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
  - e. persetujuan pengunduran diri sebagai Akuntan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
  - f. izin KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13;
  - g. pencabutan izin KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
  - h. izin cabang KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
  - i. pencabutan izin cabang KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
  - j. tanda terdaftar sebagai Rekan non-Akuntan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;

- k. pembatalan tanda terdaftar sebagai Rekan non-Akuntan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;
  - l. tanda terdaftar sebagai OAI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
  - m. pembatalan tanda terdaftar OAI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
  - n. tanda terdaftar KAPA atau OAA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26; dan
  - o. persetujuan pencantuman nama KAP dengan KAPA atau OAA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, sejak permohonan diterima secara lengkap dan memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Permohonan yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan diberitahukan secara tertulis oleh Kepala PPPK dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
  - (3) Pemohon dapat melengkapi permohonan yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan paling lama 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani.
  - (4) Apabila kelengkapan permohonan izin dan/atau persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipenuhi, maka permohonan tidak dapat diproses dan pemohon dapat kembali mengajukan permohonan baru dengan memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
  - (5) Kepala PPPK dapat menugaskan pegawai PPPK untuk melakukan penelitian lapangan atas permohonan izin usaha KAP dan/atau cabang KAP.

Pasal 30

- (1) Izin Akuntan Publik, izin Akuntan Publik bagi Akuntan Publik Asing, persetujuan pengunduran diri sebagai Akuntan Publik, izin KAP, pencabutan izin KAP, izin Cabang KAP, dan pencabutan izin Cabang KAP, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, dan huruf i, ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (2) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.

Pasal 31

- (1) Persetujuan penghentian pemberian jasa asuransi untuk sementara waktu, persetujuan memberikan jasa asuransi kembali sebelum berakhirnya masa pemberian jasa asuransi untuk sementara waktu, tanda terdaftar sebagai Rekan non-Akuntan Publik, OAI, KAPA, dan OAA, pembatalan tanda terdaftar sebagai Rekan non-Akuntan Publik dan OAI, dan persetujuan pencantuman nama KAPA dan OAA, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, dan huruf o dinyatakan dalam bentuk surat.
- (2) Persetujuan pembekuan tanda terdaftar KAPA atau OAA, pembatalan status terdaftar KAPA dan OAA, pembatalan persetujuan pencantuman nama KAPA dan OAA sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang, dinyatakan dalam bentuk surat.
- (3) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri.

BAB IX  
PELATIHAN PROFESIONAL BERKELANJUTAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 32

- (1) Akuntan Publik menjaga kompetensi melalui pelatihan profesional berkelanjutan yang diselenggarakan atau diakui oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik dan/atau PPPK.
- (2) Pelatihan profesional berkelanjutan yang wajib diikuti oleh Akuntan Publik paling sedikit 40 (empat puluh) satuan kredit setiap tahun.
- (3) Pemenuhan 40 (empat puluh) satuan kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
  - a. seluruhnya diperoleh dari pelatihan profesional berkelanjutan terstruktur yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik dan/atau PPPK; atau
  - b. paling sedikit 30 (tiga puluh) satuan kredit yang diperoleh dari pelatihan profesional berkelanjutan terstruktur yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik dan/atau PPPK dan paling banyak 10 (sepuluh) satuan kredit diperoleh dari pelatihan profesional berkelanjutan tidak terstruktur yang telah diverifikasi oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik.
- (4) Jumlah satuan kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencakup:
  - a. 4 (empat) satuan kredit yang diselenggarakan oleh PPPK dan/atau Asosiasi Profesi Akuntan Publik diantaranya berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Akuntan Publik dan/atau KAP; dan

- b. 20 (dua puluh) satuan kredit yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik berkaitan dengan akuntansi dan/atau jasa asurans.
- (5) Akuntan Publik harus mengajukan permohonan kepada Asosiasi Profesi Akuntan Publik untuk melakukan verifikasi terhadap jumlah satuan kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
  - (6) Kewajiban jumlah satuan kredit yang harus diikuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Akuntan Publik yang baru memperoleh izin pada tahun berjalan.
  - (7) Akuntan Publik yang sedang menjalani penghentian pemberian jasa asurans sementara waktu wajib mengikuti pelatihan profesional berkelanjutan sebanyak 40 (empat puluh) satuan kredit dalam 2 (dua) tahun sebelum masa cuti profesi berakhir, yang meliputi:
    - a. paling sedikit sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4); dan
    - b. paling sedikit 4 (empat) satuan kredit diantaranya merupakan pelatihan profesional berkelanjutan yang didalamnya terdapat penilaian pemahaman materi.
  - (8) Dalam hal Akuntan Publik memperoleh lebih dari 40 (empat puluh) satuan kredit pada tahun berjalan, paling banyak 10 (sepuluh) satuan kredit yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat diperhitungkan dalam perolehan jumlah satuan kredit untuk tahun takwim berikutnya.
  - (9) Akuntan Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau ayat (7) dikenai sanksi administratif berupa peringatan tertulis.

Bagian Kedua  
Pelaporan Pelatihan Profesional Berkelanjutan

Pasal 33

- (1) Akuntan Publik wajib menyampaikan laporan realisasi pelatihan profesional berkelanjutan tahunan dengan lengkap kepada Menteri u.p. Kepala PPPK paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya dengan menggunakan formulir laporan realisasi pelatihan profesional berkelanjutan pada Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Akuntan Publik yang baru memperoleh izin pada tahun berjalan tetap wajib melaporkan pelatihan profesional berkelanjutan yang telah diikuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6).
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan dalam bentuk *hard copy* dan/atau *soft copy*.
- (4) Akuntan Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa rekomendasi untuk melaksanakan kewajiban tertentu dan/atau denda berdasarkan Peraturan Pemerintah.

BAB X

PELAPORAN AKUNTAN PUBLIK DAN KAP

Bagian Kesatu  
Pelaporan oleh Akuntan Publik

Pasal 34

- (1) Akuntan Publik wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak:
  - a. menjadi Rekan pada KAP;
  - b. mengundurkan diri dari KAP; dan

- c. merangkap jabatan yang tidak dilarang dalam Undang-Undang;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan formulir yang tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Akuntan Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa peringatan tertulis.

Bagian Kedua  
Pelaporan oleh KAP

Pasal 35

- (1) KAP wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri u.p. Kepala PPPK dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak:
  - a. perubahan susunan Rekan;
  - b. perubahan pemimpin KAP dan/atau pemimpin cabang KAP;
  - c. perubahan domisili pemimpin KAP dan/atau pemimpin cabang KAP;
  - d. perubahan alamat KAP dan/atau cabang KAP;
  - e. berakhirnya kerjasama dengan KAPA atau OAA;
  - f. pencabutan izin KAPA yang melakukan kerja sama dengan KAP oleh otoritas negara asal KAPA; dan/atau
  - g. pembubaran OAA yang melakukan kerja sama dengan KAP.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan formulir yang tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilampiri dokumen sebagai berikut:
  - a. akta notaris mengenai perubahan susunan Rekan untuk laporan perubahan susunan Rekan;

- b. akta notaris mengenai perubahan pemimpin KAP dan/atau pemimpin cabang KAP untuk laporan perubahan pemimpin KAP dan/atau pemimpin cabang KAP;
  - c. Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan domisili untuk laporan perubahan domisili pemimpin KAP dan/atau pemimpin cabang KAP;
  - d. bukti sewa atau kepemilikan kantor disertai dengan foto kantor atau denah ruangan untuk laporan perubahan alamat KAP;
  - e. dokumen yang dapat menunjukkan berakhirnya kerja sama KAP dengan KAPA atau OAA sesuai dengan akta perjanjian kerja sama;
  - f. dokumen yang menunjukkan bahwa izin KAPA dicabut oleh otoritas negara asal KAPA untuk laporan pencabutan izin KAPA; dan
  - g. dokumen yang menunjukkan bahwa OAA telah dibubarkan untuk laporan pembubaran OAA.
- (4) Kepala PPPK dapat menugaskan pegawai PPPK untuk melakukan penelitian lapangan guna memverifikasi laporan KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) KAP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa peringatan tertulis.

#### Pasal 36

- (1) KAP wajib menyampaikan laporan secara lengkap dan benar paling lambat pada setiap akhir bulan April kepada Menteri u.p. Kepala PPPK, yang terdiri atas:
- a. laporan kegiatan usaha KAP untuk tahun takwim sebelumnya, meliputi paling sedikit:
    - 1. data auditor beserta jumlah jam kerja; dan
    - 2. data klien audit beserta laporan keuangan auditan dan laporan auditor independen;
  - b. laporan keuangan KAP untuk tahun takwim sebelumnya; dan

- c. 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.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan melengkapi formulir yang tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini secara lengkap dan benar.
- (3) Kepala PPPK dapat menugaskan pegawai PPPK untuk melakukan penelitian lapangan guna memverifikasi laporan KAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan dalam bentuk *hard copy* dan/atau *soft copy*.
- (5) KAP yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa peringatan tertulis.

## BAB XI

### PELAPORAN ASOSIASI PROFESI AKUNTAN PUBLIK

#### Pasal 37

- (1) Asosiasi Profesi Akuntan Publik menyampaikan laporan mengenai penyelenggaraan ujian profesi Akuntan Publik, penyelenggaraan pelatihan profesional berkelanjutan, penyusunan dan penetapan SPAP, dan hasil reviu mutu kepada Menteri u.p. Kepala PPPK.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, paling lambat setiap:
  - a. akhir bulan April untuk laporan semester kesatu; dan
  - b. akhir bulan Oktober untuk laporan semester kedua.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. penyelenggaraan ujian profesi Akuntan Publik, paling sedikit memuat:
    - 1. rencana kegiatan;
    - 2. jumlah peserta ujian;
    - 3. jumlah peserta yang lulus per mata ujian;
    - 4. jumlah peserta yang lulus semua mata ujian; dan
    - 5. jumlah peserta yang lulus dan berhak memperoleh sertifikat;
  - b. penyelenggaraan pelatihan profesional berkelanjutan, yang paling sedikit memuat rencana, pelaksanaan, dan jumlah peserta pelatihan profesional berkelanjutan; dan
  - c. penyusunan dan penetapan SPAP, yang paling sedikit memuat rencana kegiatan, hasil kegiatan, dan dasar pengambilan simpulan (*basis for conclusion*) atas ketentuan yang diterbitkan apabila ada.

## BAB XII

### BENTURAN KEPENTINGAN

#### Pasal 38

- (1) Dalam memberikan jasa asurans, Akuntan Publik dan KAP wajib menjaga independensi serta bebas dari benturan kepentingan.
- (2) Benturan kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi paling sedikit, apabila:
  - a. Akuntan Publik atau Pihak Terasosiasi mempunyai kepentingan keuangan atau memiliki kendali yang signifikan pada klien atau memperoleh manfaat ekonomis dari klien, dengan cara:
    - 1. memiliki investasi baik secara langsung maupun tidak langsung di klien;
    - 2. memiliki kepemilikan bersama dengan klien;

3. memiliki hubungan usaha yang material dengan klien; atau
  4. merangkap sebagai:
    - a) pimpinan, direksi, pengurus; atau
    - b) orang yang menduduki posisi kunci di bidang keuangan dan/atau akuntansi di klien;
  - b. Akuntan Publik atau Pihak Terasosiasi memiliki hubungan kekeluargaan dengan pimpinan, direksi, pengurus, atau orang yang menduduki posisi kunci di bidang keuangan dan/atau akuntansi pada klien, berupa suami, istri, anak, orang tua, atau saudara kandung; dan/atau
  - c. Akuntan Publik memberikan jasa asurans dan jasa non-asurans dalam periode atau tahun buku yang sama.
- (3) Hubungan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dikecualikan dalam hal Akuntan Publik atau Pihak Terasosiasi:
- a. memberikan jasa kepada klien; atau
  - b. merupakan konsumen dari produk barang atau jasa klien dalam rangka menunjang kegiatan rutin.
- (4) Jasa non-asurans sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa:
- a. jasa pembukuan atau jasa lain yang berhubungan dengan catatan akuntansi klien atau laporan keuangan untuk periode atau tahun buku yang sama;
  - b. jasa sistem teknologi informasi keuangan untuk periode atau tahun buku yang sama; dan/atau
  - c. jasa konsultasi manajemen yang berkaitan dengan pelaporan keuangan untuk tahun buku atau periode yang sama.
- (5) Akuntan Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa peringatan tertulis.

BAB XIII  
PENGAWASAN AKUNTAN, KAP DAN CABANG KAP

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 39

- (1) Dalam melakukan pengawasan, Menteri melakukan pemeriksaan terhadap Akuntan Publik, KAP, dan/atau cabang KAP.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala PPPK atas nama Menteri.
- (3) Kepala PPPK menugaskan pejabat atau pegawai PPPK sebagai pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan terhadap Akuntan Publik, KAP, dan/atau cabang KAP.

Pasal 40

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) meliputi:
  - a. pemeriksaan berkala;
  - b. pemeriksaan sewaktu-waktu;
  - c. evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian mutu; dan
  - d. pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pemeriksaan yang dilakukan berdasarkan rencana pemeriksaan tahunan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (3) Pemeriksaan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pemeriksaan yang dilakukan apabila:
  - a. hasil pemeriksaan berkala memerlukan tindak lanjut;
  - b. terdapat pengaduan masyarakat yang layak ditindaklanjuti; dan/atau
  - c. terdapat informasi yang layak ditindaklanjuti.

- (4) Evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pemeriksaan untuk mengevaluasi desain dan implementasi sistem pengendalian mutu KAP dan/atau cabang KAP.
- (5) Pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk memantau pelaksanaan atas rencana perbaikan yang disampaikan kepada Akuntan Publik, KAP dan/atau cabang KAP.

## Bagian Kedua

### Prosedur Pemeriksaan Berkala dan Sewaktu-waktu

#### Pasal 41

- (1) Penugasan pemeriksa dalam pemeriksaan berkala dan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a dan huruf b ditetapkan dalam surat tugas yang ditandatangani oleh Kepala PPPK atas nama Menteri.
- (2) Dalam pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemeriksa:
  - a. melakukan penelusuran dokumen terkait pemeriksaan;
  - b. melakukan penelusuran kertas kerja;
  - c. dapat melakukan permintaan keterangan terkait penelusuran dokumen dan kertas kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b melalui wawancara, klarifikasi dan/atau konfirmasi kepada Akuntan Publik, pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP yang diperiksa, Pihak Terasosiasi, dan/atau Asosiasi Profesi Akuntan Publik;
  - d. menyampaikan simpulan sementara hasil pemeriksaan secara tertulis kepada Akuntan Publik, pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP yang diperiksa sebelum pembahasan simpulan sementara hasil pemeriksaan; dan

- e. melakukan pembahasan simpulan sementara hasil pemeriksaan dengan Akuntan Publik, pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP yang diperiksa.
- (3) Dalam pembahasan simpulan sementara hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, Akuntan Publik, pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP yang diperiksa dapat memberikan tanggapan tertulis atas simpulan sementara hasil pemeriksaan.
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dituangkan dalam risalah pembahasan hasil pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa, Akuntan Publik, pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP yang diperiksa.

#### Pasal 42

- (1) Dalam hal Akuntan Publik, pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP yang diperiksa tidak bersedia menandatangani risalah pembahasan hasil pemeriksaan, Akuntan Publik, pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP dimaksud membuat surat pernyataan penolakan beserta alasan dan bukti pendukungnya.
- (2) Dalam hal Akuntan Publik, pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP yang diperiksa tidak memenuhi ketentuan ayat (1) atau tidak hadir untuk menandatangani risalah pembahasan hasil pemeriksaan, maka Pemeriksa menandatangani secara sepihak risalah pembahasan hasil pemeriksaan.

#### Pasal 43

- (1) Pemeriksa membuat berita acara pemeriksaan.
- (2) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Akuntan Publik, pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP yang diperiksa dan Pemeriksa.

- (3) Dalam hal Akuntan Publik, pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP yang diperiksa tidak menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka pemeriksa menetapkan secara sepihak berita acara pemeriksaan.

Pasal 44

- (1) Kepala PPPK menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Akuntan Publik, pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP yang diperiksa paling lama 60 (enam puluh) hari sejak pemeriksaan berakhir.
- (2) Sebagai tindak lanjut atas hasil pemeriksaan, Kepala PPPK dapat:
  - a. meminta Akuntan Publik, KAP atau cabang KAP yang diperiksa untuk membuat rencana perbaikan yang terkait dengan ketidakpatuhan terhadap Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya serta SPAP; dan/atau
  - b. mengenakan sanksi administratif tertentu.
- (3) Dalam hal Akuntan Publik, KAP atau cabang KAP yang diperiksa diminta untuk membuat rencana perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, rencana perbaikan wajib disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak hasil pemeriksaan disampaikan.

Pasal 45

- (1) Akuntan Publik, KAP, dan/atau cabang KAP yang diperiksa harus:
  - a. memperlihatkan, meminjamkan, dan/atau memberikan akses terhadap kertas kerja, laporan dan dokumen lainnya;
  - b. memberikan kertas kerja, laporan dan dokumen lainnya, baik fotokopi dan/atau *soft copy*;

- c. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan termasuk kertas kerja yang berkaitan dengan nasabah penyimpan dan simpanannya pada bank; dan
  - d. memenuhi panggilan dalam rangka memberikan keterangan.
- (2) Pemeriksa tidak diperkenankan membawa keluar dari KAP dan/atau cabang KAP kertas kerja, laporan dan dokumen lainnya milik Akuntan Publik dan/atau KAP kecuali fotokopi dan/atau *soft copy* sebagai dokumen pendukung hasil pemeriksaan.

#### Pasal 46

Pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan:

- a. menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan dan salinan surat tugas pemeriksaan kepada Akuntan Publik, pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP yang diperiksa;
- b. menjelaskan tujuan serta ruang lingkup pemeriksaan; dan
- c. menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama melaksanakan pemeriksaan maupun hasil pelaksanaan pemeriksaan kepada pihak lain yang tidak berhak dan tidak berwenang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 47

- (1) Akuntan Publik, pemimpin KAP, pemimpin cabang KAP dan/atau Pihak Terasosiasi dilarang menolak dan/atau menghindar dari pemeriksaan dan/atau menghambat kelancaran pemeriksaan.

- (2) Akuntan Publik, pemimpin KAP atau pemimpin cabang KAP dianggap menghindar dan/atau menghambat pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila:
- a. tidak memperlihatkan dan meminjamkan kertas kerja, laporan, dokumen, dan/atau data lainnya yang diperlukan;
  - b. tidak memberikan fotokopi dan/atau *soft copy* dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
  - c. tidak memenuhi panggilan pemeriksa, kecuali dengan alasan yang dapat diterima oleh pemeriksa;
  - d. tidak memberikan keterangan yang diperlukan; dan/atau
  - e. memperlihatkan dan meminjamkan kertas kerja, laporan, dokumen lainnya atau memberikan keterangan yang tidak benar.

#### BAB XIV

#### DAFTAR ORANG TERCELA

##### Pasal 48

- (1) Menteri mencantumkan Pihak Terasosiasi dalam daftar orang tercela, dalam hal Pihak Terasosiasi:
- a. menolak memberikan keterangan dalam pemeriksaan, yang dibuktikan dengan berita acara hasil pemeriksaan dan/atau laporan hasil pemeriksaan oleh pemeriksa;
  - b. memberikan keterangan dan/atau dokumen palsu atau yang dipalsukan dalam pemeriksaan, yang dibuktikan dengan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
  - c. melanggar kewajiban menjaga kerahasiaan informasi yang diperolehnya dari klien, yang dibuktikan dengan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;

- d. dikenai pidana karena melakukan pelanggaran atas Undang-Undang, yang dibuktikan dengan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; atau
  - e. dijatuhi pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, yang dibuktikan dengan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.
- (2) Pelaksanaan pencantuman Pihak Terasosiasi dalam daftar orang tercela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala PPPK atas nama Menteri.

#### Pasal 49

- (1) Pihak Terasosiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) terdiri atas:
- a. Rekan KAP yang tidak menandatangani laporan pemberian jasa.
  - b. pegawai KAP yang terlibat dalam pemberian jasa; atau
  - c. pihak lain yang terlibat langsung dalam pemberian jasa, antara lain aktuaris dan penilai publik yang hasil pekerjaannya digunakan dalam pelaksanaan pemberian jasa.
- (2) Pihak Terasosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dicantumkan dalam daftar orang tercela untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Pihak Terasosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau huruf c dicantumkan dalam daftar orang tercela untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.

BAB XV  
SANKSI ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif

Pasal 50

- (1) Sanksi administratif terhadap Akuntan Publik, KAP, dan/atau Cabang KAP dapat berupa:
  - a. rekomendasi untuk melaksanakan kewajiban tertentu;
  - b. peringatan tertulis;
  - c. pembatasan pemberian jasa kepada suatu jenis entitas tertentu;
  - d. pembatasan pemberian jasa tertentu;
  - e. pembekuan izin;
  - f. pencabutan izin; dan/atau
  - g. denda.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Penetapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf g dilaksanakan oleh Kepala PPPK atas nama Menteri.
- (4) Penetapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (5) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak selalu dikenakan secara berurutan.

Pasal 51

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat disertai dengan kewajiban untuk melaksanakan perbaikan dalam jangka waktu tertentu.

- (2) Akuntan Publik, KAP dan/atau cabang KAP yang dikenai sanksi administratif disertai kewajiban melaksanakan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melaksanakan dan melaporkan perbaikan dalam jangka waktu yang ditentukan kepada Menteri u.p. Kepala PPPK.
- (3) Akuntan Publik, KAP dan/atau cabang KAP dikenai sanksi administratif berikutnya, apabila Akuntan Publik, KAP dan/atau cabang KAP yang tidak melaksanakan kewajiban perbaikan dan tidak melaporkan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

#### Pasal 52

- (1) Keputusan Menteri mengenai sanksi administratif berupa rekomendasi untuk melaksanakan kewajiban tertentu paling sedikit memuat:
  - a. kewajiban yang harus dilaksanakan;
  - b. jangka waktu pelaksanaan rekomendasi; dan
  - c. pelaporan pelaksanaan rekomendasi kepada Kepala PPPK.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 6 (enam) bulan.
- (3) Akuntan Publik, KAP, dan/atau cabang KAP yang tidak melaksanakan rekomendasi sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dikenai sanksi peringatan tertulis.

#### Pasal 53

Sanksi administratif berupa peringatan tertulis dapat dikenakan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan untuk perbaikan.

#### Pasal 54

Sanksi administratif berupa pembatasan pemberian jasa kepada suatu jenis entitas tertentu atau pembatasan pemberian jasa tertentu dikenakan kepada Akuntan Publik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b Undang-Undang dalam hal Akuntan Publik melakukan pelanggaran cukup berat dalam melaksanakan SPAP, kode etik profesi dan/atau peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan jasa yang diberikan.

#### Bagian Kedua

#### Jenis Pelanggaran

#### Pasal 55

- (1) Pelanggaran terhadap SPAP, kode etik profesi dan/atau peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan jasa yang diberikan terdiri atas:
  - a. pelanggaran ringan;
  - b. pelanggaran sedang;
  - c. pelanggaran berat; atau
  - d. pelanggaran sangat berat.
- (2) Pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pelanggaran yang dilakukan berpotensi tidak berpengaruh terhadap laporan pemberian jasa atau hasil (*output*) atas jasa yang diberikan.
- (3) Pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelanggaran yang berpotensi berpengaruh cukup signifikan terhadap laporan pemberian jasa atau hasil (*output*) atas jasa yang diberikan, meliputi:
  - a. yang berpotensi berpengaruh cukup signifikan terhadap laporan pemberian jasa atau hasil (*output*) atas jasa yang diberikan; dan/atau

- b. pelanggaran dalam memberikan jasa asurans namun tidak terdapat dokumen perikatan jasa asurans yang dibuat oleh KAP yang bersangkutan.
- (4) Pelanggaran berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pelanggaran yang berpotensi berpengaruh signifikan terhadap laporan pemberian jasa atau hasil (*output*) atas jasa yang diberikan.
  - (5) Pelanggaran sangat berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah:
    - a. pelanggaran dalam menerbitkan laporan pemberian jasa asurans namun tidak melaksanakan prosedur atau tidak membuat kertas kerja sebagai dasar dalam pemberian opini dalam laporan pemberian jasa asurans; atau
    - b. pelanggaran yang dilakukan berpotensi berpengaruh sangat signifikan terhadap laporan pemberian jasa atau hasil (*output*) atas jasa yang diberikan.

#### Pasal 56

- (1) Sanksi administratif berupa rekomendasi untuk melaksanakan kewajiban tertentu dikenakan terhadap pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a.
- (2) Sanksi administratif berupa peringatan tertulis dikenakan terhadap pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b.
- (3) Sanksi administratif berupa pembatasan pemberian jasa kepada suatu jenis entitas tertentu, pembatasan pemberian jasa tertentu, atau pembekuan izin dikenakan terhadap pelanggaran berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c.
- (4) Sanksi administratif berupa pencabutan izin dikenakan terhadap pelanggaran sangat berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf d.

Pasal 57

Pelanggaran terhadap ketentuan administratif dalam Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah, dikenai sanksi administratif sebagaimana telah ditetapkan dalam Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Sertifikat tanda lulus ujian profesi akuntan publik yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, dinyatakan masih berlaku untuk memenuhi persyaratan memperoleh izin Akuntan Publik, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.
- b. Sertifikat tanda lulus ujian profesi akuntan publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus diperbarui dengan sertifikat tanda lulus ujian profesi akuntan publik yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

- (1) Penyampaian data klien audit beserta laporan keuangan auditan dan laporan auditor independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a angka 2, mulai berlaku 4 (empat) tahun setelah Peraturan Menteri ini diundangkan untuk seluruh KAP.

- (2) Penyampaian data klien audit beserta laporan keuangan auditan dan laporan auditor independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a angka 2, berlaku tahun 2019 untuk KAP yang memiliki klien audit berupa:
- a. perusahaan di industri pasar modal;
  - b. perseroan yang menghimpun atau mengerahkan dana masyarakat;
  - c. BUMN dan BUMD; atau
  - d. perseroan yang mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).
- (3) Pemberlakuan penyampaian data klien audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari laporan tahunan KAP tahun takwim 2018 yang disampaikan paling lambat 30 April 2019.

#### Pasal 60

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 61

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 November 2017

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 November 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1560

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Kepala Bagian TU Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP. 19710912 199703 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN IZIN AKUNTAN PUBLIK

1. Surat Permohonan

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Hal : Permohonan Izin Akuntan Publik

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap (tanpa gelar) : .....
2. Nomor Induk Kependudukan : .....
3. Tempat Lahir : .....
4. Tanggal Lahir : .....
5. Alamat Tempat Tinggal : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....
6. *E-mail* : .....
7. Telepon/HP : .....
8. Nomor Pokok Wajib Pajak : \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ - \_ \_ \_ . \_ \_ \_
9. Pekerjaan : .....
10. Pendidikan Terakhir : .....  
Tingkat Pendidikan : S-1  S-2  S-3   
Jurusan : .....  
Universitas : .....  
Tahun Kelulusan : .....
11. Keanggotaan Asosiasi : Nomor : .....  
Berlaku sampai : .....
12. Tanda Lulus Ujian Sertifikasi Akuntan Publik : Nomor : .....  
Tanggal : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Akuntan Publik.

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak dan SPTnya;
- c. fotokopi sertifikat tanda lulus ujian profesi akuntan publik;
- d. surat keterangan pengalaman memberikan jasa asurans dan/atau jasa lainnya yang diverifikasi oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik;
- e. surat pernyataan bermeterai cukup;
- f. fotokopi bukti anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku;
- g. surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit;
- h. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dengan latar belakang putih sebanyak 4 lembar;
- i. bukti pembayaran biaya izin Akuntan Publik

.....  
Pemohon,

*(Nama Lengkap)*



3. Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :

NIK :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya tidak pernah dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin sebagai Akuntan Publik;
2. Saya tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
3. Saya tidak merangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik; dan
4. Saya tidak berada dalam pengampunan.
5. Data-data yang kami lampirkan dalam surat permohonan Izin Akuntan Publik adalah benar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....  
Yang membuat pernyataan,

*meterai Rp6000,-*

*(Nama Lengkap)*

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN IZIN AKUNTAN PUBLIK  
BAGI AKUNTAN PUBLIK ASING

1. Surat Permohonan

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Hal : Permohonan Izin Akuntan Publik bagi Akuntan Publik Asing

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap (tanpa gelar) : .....
2. Tempat Lahir : .....
3. Tanggal Lahir : .....
4. Alamat Negara Asal : .....  
Kota : .....  
Negara : .....  
Kode Pos : .....
5. Alamat di Indonesia : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....
6. *E-mail* : .....
7. Telepon/HP : .....
8. Keterangan Paspor : Nomor : .....  
Negara Penerbit : .....  
Berlaku sampai : .....
9. Izin Tinggal : Nomor : .....  
Berlaku sampai : .....
10. Nomor Pokok Wajib Pajak : \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ - \_ \_ \_ . \_ \_ \_

11. Izin Akuntan Publik dari Negara Asal
  - Nomor : .....
  - Otoritas Penerbit Izin : .....
  - Tanggal diterbitkan : .....
  - Berlaku sampai dengan : .....
12. Pekerjaan : .....
13. Pendidikan Terakhir
  - Jurusan : .....
  - Universitas : .....
  - Negara : .....
  - Tanggal Kelulusan : .....
14. Keanggotaan Asosiasi : Nomor : .....  
Berlaku sampai : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Izin Akuntan Publik.

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. fotokopi izin Akuntan Publik Asing;
- b. fotokopi kartu izin tinggal tetap;
- c. fotokopi NPWP;
- d. surat pernyataan bermeterai cukup;
- e. fotokopi surat tanda lulus uji kemahiran berbahasa Indonesia.
- f. fotokopi surat tanda lulus ujian di bidang perpajakan dan hukum dagang Indonesia;
- g. surat keterangan mengenai pengalaman praktik yang diverifikasi oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik;
- h. surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit di Indonesia;
- i. pas foto berwarna ukuran 4x6 dengan latar belakang putih sebanyak 4 lembar;
- j. bukti pembayaran biaya izin Akuntan Publik.

.....  
Pemohon,

*(Nama Lengkap)*

2. Keterangan Pengalaman Praktik

No.	Nama Klien	Tahun Buku	Tahun Audit	Jam Audit		Total Jam Audit
				Sebagai Anggota	Sebagai Ketua Tim	
	JUMLAH					

Telah diverifikasi oleh  
Asosiasi Profesi Akuntan Publik:

Pemohon,

*(tanda tangan dan cap)*

(Nama Lengkap)  
Jabatan:

*(Nama Lengkap)*

3. Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .

NIK :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya tidak pernah dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin sebagai Akuntan Publik di negara asal saya;
2. Saya tidak pernah dipidana;
3. Saya tidak merangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik; dan
4. Saya tidak berada dalam pengampunan.
5. Data-data yang kami lampirkan dalam surat permohonan Izin Akuntan Publik adalah benar

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....,  
Yang membuat pernyataan,

*meterai Rp6000,-*

*(Nama Lengkap)*

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN AKUNTAN PUBLIK

1. Surat Permohonan

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Hal : Permohonan Perpanjangan Izin Akuntan Publik

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap (tanpa gelar) : .....
2. Izin Akuntan Publik : Nomor KMK : .....  
Nomor Registrasi : .....  
Berlaku sampai : .....
3. Alamat Tempat Tinggal : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....
4. *E-mail* : .....
5. Telepon/HP : .....
6. Nomor Pokok Wajib Pajak : \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ - \_ \_ \_ . \_ \_ \_
7. Keanggotaan Asosiasi : Nomor : .....  
Berlaku sampai : .....
8. KAP Tempat Bekerja : .....
9. Alamat KAP : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....

Dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan Izin Akuntan Publik.

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu izin tinggal tetap;
- b. fotokopi bukti anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku;
- c. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan tidak berada dalam pengampunan;
- d. daftar pelatihan profesional berkelanjutan yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi Akuntan Publik atau lembaga/organisasi lain yang diakui pemerintah;
- e. pas foto berwarna ukuran 4x6 dengan latar belakang putih sebanyak 4 lembar;
- f. bukti pembayaran biaya perpanjangan izin Akuntan Publik;
- g. bukti pembayaran denda administratif dalam hal Akuntan Publik dikenai sanksi administratif berupa denda.

....., .....

Pemohon,

*(Nama Lengkap)*

2. Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :

NIK/Paspor :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak berada dalam pengampunan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....  
Yang membuat pernyataan,

*meterai Rp6000,-*

*(Nama Lengkap)*

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN PENGHENTIAN PEMBERIAN JASA ASURANS  
UNTUK SEMENTARA WAKTU

1. Surat Permohonan

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Hal : Permohonan Penghentian Pemberian Jasa Asurans untuk  
Sementara Waktu

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap (tanpa gelar) : .....
2. Izin Akuntan Publik : Nomor KMK : .....  
Nomor Registrasi : .....  
Berlaku sampai : .....
3. Alamat Tempat Tinggal : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....
4. KAP Tempat Bekerja : .....
5. Izin Usaha KAP : Nomor KMK : .....  
Tanggal KMK : .....
6. Alamat KAP : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....
7. Alasan Penghentian : .....  
Pemberian Jasa : .....
8. Jangka Waktu Penghentian : .....

9. Alamat Selama Penghentian : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....

Dengan ini mengajukan permohonan penghentian pemberian jasa asuransi untuk sementara waktu.

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. fotokopi bukti keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku;
- b. surat rekomendasi dari Asosiasi Profesi Akuntan Publik;
- c. surat rekomendasi dari Pemimpin KAP bagi KAP yang berbentuk selain perseorangan;
- d. surat pernyataan bermeterai cukup; dan
- e. bukti pembayaran atas denda dalam hal Akuntan Publik dikenai sanksi administratif berupa denda.

.....  
Pemohon,

*(Nama Lengkap)*

2. Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :

NIK/Paspor :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya telah menyelesaikan perikatan profesional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....  
Yang membuat pernyataan,

*meterai Rp6000,-*

*(Nama Lengkap)*

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN PEMBERIAN JASA ASURANS KEMBALI

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Hal : Permohonan Pemberian Jasa Asurans Kembali

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap (tanpa gelar) : .....
2. Izin Akuntan Publik : Nomor KMK : .....  
Nomor Registrasi : .....  
Berlaku sampai : .....
3. Alamat Tempat Tinggal : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....
4. KAP Tempat Bekerja : .....
5. Izin Usaha KAP : Nomor KMK : .....  
Tanggal KMK : .....
6. Alamat KAP : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....
7. Surat Persetujuan Penghentian Pemberian Jasa Asurans  
Nomor Surat : .....  
Tanggal : .....  
Jangka Waktu : .....  
Tanggal Berakhir : .....

Dengan ini mengajukan permohonan pemberian jasa asuransi kembali sebelum berakhirnya masa pemberian jasa.

.....

Pemohon,

(Nama Lengkap)

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI AKUNTAN PUBLIK

1. Surat Permohonan

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Hal : Permohonan Pengunduran Diri sebagai Akuntan Publik

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap (tanpa gelar) : .....
2. Izin Akuntan Publik : Nomor KMK : .....  
Nomor Registrasi : .....  
Berlaku sampai : .....
3. Alamat Tempat Tinggal : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....
4. KAP Tempat Bekerja : .....
5. Izin Usaha KAP : Nomor KMK : .....  
Tanggal KMK : .....
6. Alamat KAP : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....
7. Kedudukan pada KAP : .....

Dengan ini mengajukan mengajukan permohonan untuk mengundurkan diri sebagai Akuntan Publik.

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. asli surat izin Akuntan Publik;
- b. surat pernyataan bermeterai cukup;
- c. surat keterangan dari Asosiasi Profesi yang menyatakan bahwa Akuntan Publik tidak sedang menjalani revidi oleh Asosiasi Profesi.

....., .....

Pemohon,

*(Nama Lengkap)*

2. Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :  
NIK/Paspor :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Alamat Tempat Tinggal :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. tidak sedang menjalani pemeriksaan oleh Menteri;
2. tidak sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin oleh Menteri;
3. akan menyimpan kertas kerja selama paling sedikit 5 (lima) tahun sejak penerbitan laporan pemberian jasa atau melimpahkan penyimpanan kertas kerja kepada KAP; dan
4. telah menyelesaikan perikatan profesional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....  
Yang membuat pernyataan,

*meterai Rp6000,-*

*(Nama Lengkap)*

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN IZIN USAHA KANTOR AKUNTAN PUBLIK

1. Surat Permohonan

Nomor : .....  
Hal : Permohonan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini, Pemimpin Kantor Akuntan Publik:

1. Nama Lengkap : .....
2. Izin Akuntan Publik : .....

Dengan ini mengajukan permohonan izin usaha Kantor Akuntan Publik dengan informasi sebagai berikut.

1. Nama KAP : .....
2. Alamat KAP : .....  
RT/RW : ..... / .....
- Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kota : .....
- Provinsi : .....
- Kode Pos : .....
3. Telepon : .....
4. Faksimile : .....
5. Email : .....
6. Website : .....
7. Bentuk Badan Usaha :  Perseorangan  Persekutuan  Firma
8. Akta Pendirian : Nomor : .....  
Tanggal : .....
9. Status Kantor :  Milik Sendiri  Sewa
10. Nomor Pokok Wajib Pajak : .....
11. Jumlah Rekan : Akuntan Publik : ... orang L: ... P: ...  
Non Akuntan Publik : ... orang L: ... P: ...
12. Jumlah Pegawai Tetap sebagai Tenaga Profesional Pemeriksa:  
D-III bidang akuntansi : ..... orang  
S-1 bidang akuntansi : ..... orang  
Pendidikan Lainnya : ..... orang

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. bukti kepemilikan atau sewa kantor yang berdomisili sama dengan pemimpin KAP, dilengkapi dengan foto dan/atau denah ruangan yang menunjukkan kantor terpisah dari kegiatan lain;
- b. NPWP Badan untuk KAP yang berbentuk usaha persekutuan perdata dan firma atau NPWP Pribadi untuk KAP yang berbentuk usaha perseorangan;
- c. daftar tenaga kerja profesional pemeriksa di bidang akuntansi yang dilengkapi dengan fotokopi surat pengangkatan sebagai pegawai tetap dan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi;
- d. fotokopi rancangan sistem pengendalian mutu KAP;
- e. surat pernyataan bermeterai cukup bagi KAP berbentuk perseorangan, paling sedikit mencantumkan alamat Akuntan Publik, nama dan domisili kantor, dan maksud dan tujuan pendirian kantor;
- f. fotokopi akta pendirian yang dibuat oleh dan dihadapan notaris bagi KAP yang berbentuk usaha selain bentuk usaha perseorangan;
- g. bukti pembayaran biaya izin usaha KAP.

.....  
Pemimpin KAP,

*(Nama Lengkap)*

## 2. Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :

NIK :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data yang kami lampirkan dalam surat permohonan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik adalah benar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....  
Yang membuat pernyataan,

*meterai Rp6000,-*

*(Nama Lengkap)*

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN PENCABUTAN IZIN USAHA  
KANTOR AKUNTAN PUBLIK

Nomor : .....  
Hal : Permohonan Pencabutan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini, Pemimpin Kantor Akuntan Publik:

1. Nama Lengkap : .....
2. Izin Akuntan Publik : .....

Dengan ini mengajukan permohonan pencabutan izin usaha Kantor Akuntan Publik dengan informasi sebagai berikut.

1. Nama KAP : .....
2. Izin Usaha KAP : .....
3. Alamat KAP : .....
- RT/RW : ..... / .....
- Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kota : .....
- Provinsi : .....
- Kode Pos : .....

4. Telepon : .....
5. Faksimile : .....
6. Email : .....
7. Website : .....

8. Bentuk Badan Usaha :  Perseorangan  Persekutuan  Firma
9. Akta Pendirian : Nomor : .....
- Tanggal : .....

10. Nomor Pokok Wajib Pajak : .....

11. Jumlah Rekan : Akuntan Publik : ... orang L: ... P: ...  
Non Akuntan Publik : ... orang L: ... P: ...

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai persetujuan penutupan KAP yang ditandatangani pemimpin KAP bagi KAP berbentuk perseorangan atau seluruh Rekan KAP bagi KAP berbentuk usaha selain perseorangan;
- b. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penyelesaian perikatan profesional antara KAP dengan klien yang ditandatangani oleh pemimpin KAP;
- c. surat pernyataan mengenai pengaturan penyimpanan kertas kerja;
- d. asli izin usaha KAP; dan
- e. laporan kegiatan usaha KAP untuk bulan Januari tahun berjalan sampai dengan tanggal permohonan penutupan KAP.

.....  
Pemimpin KAP,

*(Nama Lengkap)*

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN IX  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN IZIN CABANG KANTOR AKUNTAN PUBLIK

Nomor : .....  
Hal : Permohonan Izin Cabang Kantor Akuntan Publik

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini, Pemimpin Kantor Akuntan Publik:

1. Nama Lengkap : .....
2. Izin Akuntan Publik : .....

Dengan ini mengajukan permohonan izin cabang Kantor Akuntan Publik dengan informasi sebagai berikut.

Informasi Kantor Akuntan Publik

1. Nama KAP : .....
2. Izin Usaha KAP : .....
3. Alamat KAP : .....  
RT/RW : ..... / .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....

Informasi Pemimpin Cabang Kantor Akuntan Publik

4. Nama Lengkap : .....
5. Izin Akuntan Publik : Nomor KMK : .....  
Nomor Registrasi : .....
3. Alamat Tempat Tinggal : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....
4. *E-mail* : .....
5. Telepon/HP : .....
6. Pendirian dan Penunjukan  
Pemimpin Cabang : Nomor : .....  
Tanggal : .....

Informasi cabang Kantor Akuntan Publik

6. Alamat cabang KAP : .....  
RT/RW : ..... / .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....
7. Telepon : .....  
8. Faksimile : .....  
9. Email : .....  
10. Website : .....
11. Status Kantor :  Milik Sendiri  Sewa
12. Nomor Pokok Wajib Pajak : .....
13. Jumlah Pegawai Tetap sebagai Tenaga Profesional Pemeriksa:  
D-III bidang akuntansi : ..... orang  
S-1 bidang akuntansi : ..... orang  
Pendidikan Lainnya : ..... orang

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- fotokopi bukti kepemilikan atau sewa kantor cabang KAP yang berdomisili sama dengan pemimpin cabang, dilengkapi dengan foto dan/atau denah ruangan yang menunjukkan cabang KAP terisolasi dari kegiatan lain;
- fotokopi NPWP cabang KAP;
- daftar tenaga kerja profesional pemeriksa di bidang akuntansi yang dilengkapi dengan fotokopi surat pengangkatan sebagai pegawai tetap dan fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi;
- keepakatan tertulis dari seluruh Rekan mengenai pendirian cabang dan penunjukan pemimpin cabang KAP yang disahkan oleh notaris; dan
- bukti pembayaran biaya izin pendirian cabang KAP.

.....  
Pemimpin KAP,

*(Nama Lengkap)*

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN X  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN PENCABUTAN IZIN CABANG  
KANTOR AKUNTAN PUBLIK

Nomor : .....  
Hal : Permohonan Pencabutan Izin Cabang Kantor Akuntan Publik

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini, Pemimpin Kantor Akuntan Publik:

1. Nama Lengkap : .....
2. Izin Akuntan Publik : .....

Dengan ini mengajukan permohonan pencabutan izin cabang Kantor Akuntan Publik dengan informasi sebagai berikut.

Informasi Kantor Akuntan Publik

1. Nama KAP : .....
2. Izin Usaha KAP : .....
3. Alamat KAP : .....
- RT/RW : ..... / .....
- Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kota : .....
- Provinsi : .....
- Kode Pos : .....

Informasi cabang Kantor Akuntan Publik

4. Alamat cabang KAP : .....
- RT/RW : ..... / .....
- Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kota : .....
- Provinsi : .....
- Kode Pos : .....
5. Nomor Pokok Wajib Pajak : .....

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penutupan cabang KAP yang ditandatangani oleh pemimpin KAP;
- b. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penyelesaian perikatan profesional antara cabang KAP yang ditutup dengan klien, yang ditandatangani oleh pemimpin cabang KAP; dan
- c. asli surat izin pendirian cabang KAP

.....

Pemimpin KAP,

*(Nama Lengkap)*

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN XI  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN TANDA TERDAFTAR REKAN NON AKUNTAN PUBLIK

1. Surat Permohonan

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Hal : Permohonan Tanda Terdaftar Rekan Non Akuntan Publik

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap : .....
2. Nomor Induk Kependudukan : .....
3. Tempat Lahir : .....
4. Tanggal Lahir : .....
5. Alamat Tempat Tinggal : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....
6. *E-mail* : .....
7. Telepon/HP : .....
8. Nomor Pokok Wajib Pajak : \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ - \_ \_ \_ . \_ \_ \_
9. Pekerjaan : .....
10. Pendidikan Terakhir : .....  
Tingkat Pendidikan : S-1  S-2  S-3   
Jurusan : .....  
Universitas : .....  
Tahun Kelulusan : .....
11. Keanggotaan Asosiasi : Nomor : .....  
Berlaku sampai : .....
12. Pelatihan Etika Profesi : Nomor : .....  
Akuntan Publik Tanggal : .....
13. Surat Keterangan : Nomor : .....  
Pengalaman Kerja Tanggal : .....

Dengan ini mengajukan permohonan pendaftaran untuk menjadi Rekan Non Akuntan Publik.

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi, paling rendah sarjana atau yang setara;
- b. fotokopi surat keterangan pengalaman kerja paling singkat 5 (lima) tahun di bidang keahlian yang mendukung profesi Akuntan Publik;
- c. fotokopi kartu tanda penduduk;
- d. fotokopi NPWP;
- e. fotokopi bukti telah mengikuti pelatihan etika profesi Akuntan Publik yang diselenggarakan Asosiasi Profesi Akuntan Publik;
- f. 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; dan
- g. pas foto berwarna ukuran 4x6 dengan latar belakang putih sebanyak 4 (empat) lembar

....., .....

Pemohon,

*(Nama Lengkap)*

2. Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :

NIK :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
2. Data-data yang kami lampirkan dalam surat permohonan pendaftaran untuk menjadi Rekan Non Akuntan Publik adalah benar.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan segala konsekuensinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., .....

Yang membuat pernyataan,

*meterai Rp6000,-*

*(Nama Lengkap)*

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN XII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN TANDA TERDAFTAR ORGANISASI AUDIT INDONESIA

Nomor : .....  
Hal : Permohonan Tanda Terdaftar Organisasi Audit Indonesia

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini, Pemimpin Kantor Akuntan Publik:

- 1. Nama Lengkap : .....
- 2. Izin Akuntan Publik : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan surat tanda terdaftar Organisasi Audit Indonesia, dengan informasi sebagai berikut.

- 1. Nama OAI : .....
- 2. Bentuk Badan Usaha : .....
- 3. Akta Pendirian : Nomor : .....  
Tanggal : .....
- 4. Alamat OAI : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : ..... Kode Pos: .....
- 5. Telepon/Faksimile : ...../.....
- 6. Email : .....
- 7. Website : .....
- 8. Jumlah Anggota OAI : ... KAP

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan fotokopi akta pendirian OAI serta daftar pengurus dan anggota OAI.

.....,  
Pemimpin KAP,

(Nama Lengkap)

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN XIII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN TANDA TERDAFTAR KANTOR AKUNTAN PUBLIK  
ASING

Nomor : .....

Hal : Permohonan Tanda Terdaftar Kantor Akuntan Publik Asing

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Saya yang bertandatangan di bawah ini, dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan surat tanda terdaftar Kantor Akuntan Publik Asing, dengan informasi sebagai berikut.

1. Nama KAPA : .....
2. Negara Asal : .....
3. Izin KAPA Negara Asal : Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Berlaku : .....
4. Instansi Penerbit Izin : .....
5. Bentuk Badan Usaha : .....
6. Jumlah Rekan : ... orang
7. Pemimpin KAPA : Nama : .....  
Nomor Izin : .....
8. Alamat KAPA : .....  
Kota : .....  
Negara : .....  
Kode Pos : .....
9. Telepon : .....
10. Faksimile : .....
11. Email : .....
12. Website : .....

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. fotokopi izin usaha KAPA yang masih berlaku;
- b. 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;
- c. fotokopi laporan atau surat keterangan hasil reviu mutu dari regulator dan/atau asosiasi profesi negara asal KAPA; dan
- d. bukti pembayaran atas biaya pendaftaran KAPA.

....., .....,  
Pemohon,  
(Nama Jabatan)

(Nama Lengkap)

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN XIV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN TANDA TERDAFTAR ORGANISASI AUDIT ASING

Nomor : .....  
Hal : Permohonan Tanda Terdaftar Organisasi Audit Asing

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Saya yang bertandatangan di bawah ini, dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan surat tanda terdaftar Organisasi Audit Asing, dengan informasi sebagai berikut.

1. Nama OAA : .....
2. Negara Asal : .....
3. Pendaftaran/Pendirian OAA : Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Berlaku : .....
4. Instansi Penerbit : .....
5. Bentuk Usaha : .....
6. Jumlah Anggota : .....
7. Nama Pemimpin OAA : .....
8. Alamat OAA : .....  
Kota : .....  
Negara : .....  
Kode Pos : .....
9. Telepon : .....
10. Faksimile : .....
11. Email : .....
12. Website : .....
13. Kompetensi OAA : .....
14. Manfaat Keanggotaan : .....

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. profil OAA atau dokumen lain yang dapat menunjukkan bahwa OAA dimaksud memiliki kompetensi di bidang asuransi;
- b. fotokopi dokumen yang menunjukkan bahwa OAA telah terdaftar di suatu negara;
- c. daftar KAPA yang merupakan anggota OAA, paling sedikit terdiri dari 5 (lima) KAPA;
- d. dokumen yang menunjukkan bahwa OAA memiliki program pelatihan bagi anggotanya;
- e. dokumen yang menunjukkan bahwa OAA memiliki standar reviu mutu bagi anggotanya;
- f. bukti pembayaran atas biaya pendaftaran OAA.

....., .....

Pemohon,  
(Nama Jabatan)

(Nama Lengkap)

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN XV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT PERMOHONAN PENCANTUMAN NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK  
ASING ATAU ORGANISASI AUDIT ASING

Nomor : .....  
Hal : Permohonan Pencantuman Nama Kantor Akuntan Publik Asing  
atau Organisasi Audit Asing

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini, Pemimpin Kantor Akuntan Publik:

1. Nama Lengkap : .....
2. Izin Akuntan Publik : .....

Dengan ini mengajukan permohonan persetujuan pencantuman nama Kantor Akuntan Publik Asing atau Organisasi Audit Asing bersama-sama dengan nama Kantor Akuntan Publik, dengan informasi sebagai berikut:

Informasi Kantor Akuntan Publik

1. Nama KAP : .....
2. Izin Usaha KAP : .....
3. Alamat KAP : .....  
RT/RW : ..... / .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....

Informasi Kantor Akuntan Publik Asing atau Organisasi Audit Asing

4. Nama KAPA/OAA : .....
5. Surat Tanda Terdaftar : Nomor : .....  
Tanggal : .....
6. Alamat KAPA/OAA : .....  
Kota : .....  
Negara : .....  
Kode Pos : .....

Informasi Perjanjian Kerja Sama

7. Pihak KAP : Nama : .....  
Jabatan: .....
8. Pihak KAPA/OAA : Nama : .....  
Jabatan: .....
9. Notaris : Nama : .....  
Nomor Akta : ... Tahun: ...

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. fotokopi surat tanda terdaftar KAPA atau OAA;
- b. surat pernyataan bahwa KAPA atau OAA hanya mencantumkan nama dengan 1 (satu) KAP yang ditandatangani oleh pemimpin KAPA atau OAA;
- c. fotokopi perjanjian kerja sama yang dibuat oleh dan di hadapan notaris dalam bahasa Indonesia, paling sedikit memuat:
  1. bidang jasa audit atas informasi keuangan historis;
  2. penggunaan metodologi yang disepakati bersama antara KAPA atau OAA dengan KAP;
  3. bagian tanggung jawab perdata KAPA atau OAA;
  4. kerja sama bersifat berkelanjutan;
- d. surat pernyataan bahwa KAPA atau OAA tidak pernah dibatalkan status terdaftaranya oleh Menteri yang ditandatangani oleh pemimpin KAPA atau OAA;
- e. bukti pembayaran atas biaya persetujuan pencantuman nama KAPA atau OAA.

.....  
Pemimpin KAP,

(Nama Lengkap)

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN XVI  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT LAPORAN REALISASI PENDIDIKAN PROFESIONAL BERKELANJUTAN

1. Surat Penyampaian Laporan

Nomor : .....

Hal : Laporan Realisasi Pendidikan Profesional Berkelanjutan

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Saya yang bertandatangan di bawah ini, dengan ini menyampaikan laporan realisasi pendidikan profesional berkelanjutan, sebagai berikut:

1. Nama Lengkap : .....
2. Izin Akuntan Publik : .....
3. Status Akuntan Publik :  Aktif  Cuti
4. Jenis PPL : Terstruktur : ... kredit poin  
Tidak Terstruktur : ... kredit poin
5. Penyelenggara PPL : PPPK : ... kredit poin  
Asosiasi : ... kredit poin  
Lainnya : ... kredit poin
6. Materi PPL : Pembinaan Pengawasan : ... kredit poin  
Akuntansi & Asurans : ... kredit poin  
Lainnya : ... kredit poin
7. Tahun Penyelenggaraan : Kelebihan Tahun Lalu : ... kredit poin  
Tahun Ini : ... kredit poin

Untuk melengkapi laporan di atas, bersama ini saya lampirkan daftar realisasi dan fotokopi sertifikat pendidikan profesional berkelanjutan.

.....,  
Akuntan Publik,

(Nama Lengkap)

2. Daftar Realisasi Pendidikan Profesional Berkelanjutan

No.	Topik PPL	Tanggal	Tempat	Penyelenggara	Jumlah SKP

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT LAPORAN PERUBAHAN DATA AKUNTAN PUBLIK

Nomor : .....  
Hal : Laporan Perubahan Data Akuntan Publik

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Saya yang bertandatangan di bawah ini, dengan ini menyampaikan laporan perubahan data Akuntan Publik, yang terdiri dari laporan menjadi Rekan pada KAP/ laporan mengundurkan diri dari KAP/ laporan merangkap jabatan yang tidak dilarang dalam Undang-Undang, dengan informasi sebagai berikut:

1. Nama Lengkap : .....
2. Izin Akuntan Publik : .....

Laporan Menjadi Rekan pada KAP atau Mengundurkan Diri dari KAP

1. Nama KAP Lama : .....  
Izin Usaha KAP : .....  
Alamat KAP : .....  
RT/RW : ..... / .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....  
Kedudukan Sebelumnya :  Pemimpin  Rekan
2. Nama KAP Baru : .....  
Izin Usaha KAP : .....  
Alamat KAP : .....  
RT/RW : ..... / .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....  
Kode Pos : .....  
Kedudukan Saat Ini :  Pemimpin  Rekan

3. Penunjukan sebagai Rekan : Nomor : .....  
Tanggal : .....
4. Pernyataan Perikatan : Nomor : .....  
Profesional Tanggal : .....

Laporan Merangkap Jabatan Yang Tidak Dilarang dalam Undang-Undang

1. Nama Jabatan : .....
2. Penunjukan Jabatan : Nomor : .....  
Tanggal : .....

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. Bukti identitas atau keterangan domisili untuk laporan perubahan alamat;
- b. Perjanjian kerja sama atau penunjukkan sebagai rekan untuk laporan menjadi rekan pada KAP;
- c. Surat pernyataan perikatan profesional dengan klien untuk pengunduran diri dari KAP;
- d. Surat pengangkatan atau penunjukan untuk laporan merangkap jabatan yang tidak dilarang dalam Undang-Undang.

.....

Akuntan Publik,

(Nama Lengkap)

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT LAPORAN PERUBAHAN DATA KANTOR AKUNTAN PUBLIK

Nomor : .....

Hal : Laporan Perubahan Data Kantor Akuntan Publik

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Saya yang bertandatangan di bawah ini, dengan ini menyampaikan laporan perubahan data Kantor Akuntan Publik, dengan informasi sebagai berikut:

1. Nama KAP : .....
2. Izin KAP : .....

Laporan Perubahan Susunan Rekan

1. Jumlah Rekan Sebelumnya : .... orang Akuntan Publik  
: .... orang non Akuntan Publik
2. Jumlah Rekan Baru : .... orang Akuntan Publik  
: .... orang non Akuntan Publik

Laporan Perubahan Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP

1. Nama Pemimpin Sebelumnya : .....
- Izin Akuntan Publik : .....
2. Nama Pemimpin Baru : .....
- Izin Akuntan Publik : .....

Laporan Perubahan Domisili Pemimpin KAP dan/atau Pemimpin Cabang KAP

1. Nama Pemimpin : .....
- Izin Akuntan Publik : .....
2. Domisili Sebelumnya : .....
- Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kota : .....
- Provinsi : .....
- Kode Pos : .....
- Telepon/HP : .....

- 3. Domisili Baru : .....
- Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kota : .....
- Provinsi : .....
- Kode Pos : .....
- Telepon/HP : .....

Laporan Perubahan Alamat KAP dan/atau Cabang KAP

- 1. Alamat Sebelumnya : .....
- Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kota : .....
- Provinsi : .....
- Kode Pos : .....
- Telepon/HP : .....
- Faksimili : .....
- 2. Alamat Baru : .....
- Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kota : .....
- Provinsi : .....
- Kode Pos : .....
- Telepon/HP : .....
- Faksimili : .....

Laporan Berakhirnya Kerja Sama dengan KAPA atau OAA

- 1. Nama KAPA/OAA : .....
- 2. Surat Tanda Terdaftar : Nomor : .....
- Tanggal : .....
- 3. Dokumen Berakhirnya : Nomor : .....
- Kerja Sama Tanggal : .....

Laporan Pencabutan Izin KAPA yang Melakukan Kerja Sama dengan KAP oleh Otoritas Negara asal KAPA atau Laporan Pembubaran OAA yang Melakukan Kerja Sama dengan KAP

- 1. Nama KAPA/OAA : .....
- 2. Surat Tanda Terdaftar : Nomor : .....
- Tanggal : .....
- 3. Dokumen Pencabutan : Nomor : .....
- atau Pembubaran Tanggal : .....

Untuk melengkapi permohonan di atas, bersama ini saya lampirkan:

- a. akta notaris mengenai perubahan susunan Rekan untuk laporan perubahan susunan Rekan;
- b. akta notaris mengenai perubahan pemimpin KAP dan/atau pemimpin cabang KAP untuk laporan perubahan pemimpin KAP dan/atau pemimpin cabang KAP;
- c. kartu tanda penduduk atau surat keterangan domisili untuk laporan perubahan domisili pemimpin KAP dan/atau pemimpin cabang KAP;
- d. bukti sewa atau kepemilikan kantor disertai dengan foto kantor atau denah ruangan untuk laporan perubahan alamat KAP;
- e. dokumen yang dapat menunjukkan berakhirnya kerja sama KAP dengan KAPA atau OAA sesuai dengan akta perjanjian kerja sama;
- f. dokumen yang menunjukkan bahwa izin KAPA dicabut oleh otoritas negara asal KAPA untuk laporan pencabutan izin KAPA; dan
- g. dokumen yang menunjukkan bahwa OAA telah dibubarkan untuk laporan pembubaran OAA.

.....  
Pemimpin KAP,

(*Nama Lengkap*)

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN XIX  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 154/PMK.01/2017  
TENTANG  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN AKUNTAN PUBLIK

FORMAT LAPORAN KEGIATAN USAHA KANTOR AKUNTAN PUBLIK

1. Surat Permohonan

Nomor : .....  
Hal : Laporan Kegiatan Usaha Kantor Akuntan Publik

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Profesi Keuangan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
di Jakarta

Yang bertandatangan di bawah ini, Pemimpin Kantor Akuntan Publik:

1. Nama Lengkap : .....
2. Izin Akuntan Publik : .....

Dengan ini menyampaikan laporan kegiatan usaha KAP, laporan keuangan KAP, serta laporan realisasi program pengembangan profesi Akuntan Publik bagi KAP yang mempunyai Rekan warga negara asing dan/atau mempekerjakan warga negara asing, untuk tahun takwim <tahun>, dengan melampirkan formulir yang telah dilengkapi beserta dokumen pendukung lainnya.

.....  
Pemimpin KAP,

*(Nama Lengkap)*

2. Formulir Permohonan

<p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>PUSAT PEMBINAAN PROFESI KEUANGAN</b></p> <p><b>LAPORAN KEGIATAN USAHA, LAPORAN KEUANGAN DAN</b> <b>REALISASI PROGRAM KERJA TENAGA ASING</b> <b>KAP.....</b> <b>TAHUN TAKWIM.....</b></p>			
<b>Kantor Akuntan Publik (KAP)</b>			
1. Nama	:	<input type="text"/>	
2. No Reg. KAP	:	<input type="text"/>	
3. Bentuk Usaha	:	<input type="text"/>	
4. Akta Pendirian KAP	Nomor :	<input type="text"/>	
	Tanggal :	<input type="text"/>	- <input type="text"/>
		Tgl	Bln
			Thn
(hanya diisi oleh KAP yang berbadan usaha selain perseorangan)			
5. Alamat Kantor	:	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
	Domisili (Kota) :	<input type="text"/>	
	Kode Pos :	<input type="text"/>	
	Telepon :	<input type="text"/>	- <input type="text"/>
	Faksimile :	<input type="text"/>	- <input type="text"/>
	Email :	<input type="text"/>	
	Website :	<input type="text"/>	
5. Izin Usaha	Nomor :	<input type="text"/>	
	Tanggal :	<input type="text"/>	- <input type="text"/>
		Tgl	Bln
			Thn
6. NPWP KAP	:	<input type="text"/>	
7. Status Kantor	:	<input type="checkbox"/> Milik Sendiri	<input type="checkbox"/> Sewa
		<input type="checkbox"/> Hak Pakai	
<hr/>			
8. Nama Pemimpin KAP	:	<input type="text"/>	
<hr/>			
9. Jumlah Rekan	:	<input type="text"/>	Akuntan Publik
		<input type="text"/>	Non Akuntan Publik
		<input type="text"/>	laki-laki
		<input type="text"/>	perempuan

10. Jumlah Cabang KAP <sup>b)</sup>	:	<input type="text"/>	kantor
<b>Kerjasama dengan Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA) / Organisasi Audit Asing (OAA)</b>			
11. Nama KAPA/ OAA	:	<input type="text"/>	
12. Alamat di Luar Negeri (Kantor Pusat)	:	<input type="text"/>	
	Telepon	:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
	Faks.	:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
	Email	:	<input type="text"/>
	Website	:	<input type="text"/>
14. Surat Persetujuan Pencantuman Nama	:	Nomor	: <input type="text"/> - <input type="text"/>
		Tanggal	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Jumlah Tenaga Kerja KAP</b>			
15. Jumlah Rekan	:	<input type="text"/>	orang
16. Jumlah Auditor	:	<input type="text"/>	orang
17. Jumlah Tenaga Profesional Non Auditor	:	<input type="text"/>	orang
18. Jumlah Tenaga Administrasi	:	<input type="text"/>	orang
19. Jumlah Tenaga Asing	:	<input type="text"/>	orang
<b>Rincian Kegiatan Usaha</b>			
20. Jumlah Klien	:	<input type="text"/>	
		KAP	<input type="text"/>
		CABANGKAP	<input type="text"/>
21. Jumlah Klien menurut Kepemilikan	:	<b>KAP</b>	<b>CABANG KAP</b> <b>TOTAL</b>
	Swasta:		
	- Go Publik	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	- Non Go Publik	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	BUMN:		
	- Go Publik	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	- Non Go Publik	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	BUMD:		
	- Go Publik	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	- Non Go Publik	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Sektor Publik:		
	- BLU	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	- Lembaga Pemerintah	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Koperasi	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Yayasan	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
36. Jumlah Klien Menurut Jasa yang Diberikan KAP	:	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
a. Audit Umum		<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
b. Asuransi Diluar Audit	Reviu atas Informasi Keuangan Historis	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Asuransi Lainnya	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
c. Non Asuransi	Jasa audit kinerja	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Jasa internal audit	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Jasa perpajakan	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Jasa kompilasi laporan keuangan	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Jasa pembukuan	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Jasa sistem teknologi informasi	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Lainnya	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
37. Jumlah Klien Menurut Bidang Usaha			
	Pertanian, Peternakan, Kehutanan & Perikanan	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Pertambangan, Energi & Sumber Daya Alam Lainnya	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Manufaktur	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Perdagangan	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

13

	Properti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Lembaga Keuangan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Jasa Non Keuangan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Laporan Keuangan</b>					
	Pendapatan Audit	: Rp	<input type="text"/>		
	Pendapatan Asurans Non Audit	: Rp	<input type="text"/>		
	Pendapatan Non Asurans	: Rp	<input type="text"/>		
	Laba/Rugi	: Rp	<input type="text"/>		
				Pemimpin/ Pemimpin Rekan KAP. ....	
				..... No. Reg AP. ....	

### 3. Daftar Kantor Cabang KAP

No.	Nama Cabang KAP	Izin Cabang KAP	Nama Pemimpin Cabang	Alamat	Telepon/ Faks/ Email	NPWP
		Nomor:				
		Tanggal:				
		Nomor:				
		Tanggal:				
		Nomor:				
		Tanggal:				

### 4. Daftar Rekan KAP

No.	Nama	No. Reg AP	Kedudukan	Status	Alamat Rumah	Warga Negara	Terdaftar Lainnya	
							Instansi	No. Reg
	L/P AP/ Non- AP		Pusat/Cabang	Aktif/ Cuti	Telp: Email:			
	L/P AP/ Non- AP		Pusat/Cabang	Aktif/ Cuti	Telp: Email:			
	L/P AP/ Non- AP		Pusat/Cabang	Aktif/ Cuti	Telp: Email:			

5. Daftar Auditor

No.	Nama		Pendidikan & Sertifikasi	Nomor CPA	Nomor Anggota Asosiasi	Jabatan	Jam Kerja Audit Umum
		L / P					Ketua:
		L / P				Mulai Bekerja:	Anggota:
		L / P					Ketua:
		L / P				Mulai Bekerja:	Anggota:
		L / P					Ketua:
		L / P				Mulai Bekerja:	Anggota:

6. Daftar Tenaga Profesional Non Auditor

No.	Nama		Pendidikan Terakhir	Keahlian	Jabatan
		L / P			
		L / P			Mulai Bekerja:
		L / P			
		L / P			Mulai Bekerja:
		L / P			
		L / P			Mulai Bekerja:

7. Daftar Tenaga Administrasi

No.	Nama		Pendidikan Terakhir	Mulai Bekerja
		L/P		
		L/P		
		L/P		

8. Daftar Laporan Auditor Independen KAP dan Cabang KAP

No.	Laporan Auditor Independen (LAI)					Klien		AP Tahun Buku Sebelumnya
	Nomor & Tgl	Penanda tangan	AP Pihak Terasosiasi	Opini	Audit Fee	Nama	NPWP	

9. Daftar Klien Audit Umum KAP dan Cabang KAP

No.	Nomor Asosiasi	Klien								
		Nama	Alamat	NPWP	Kepemilikan	Bidang Usaha	Periode	Tahunan / Interim	Laba (Rugi) Bersih	Total Aset

10. Daftar Klien Asurans Non Audit Umum KAP dan Cabang KAP

No.	Jenis Jasa Asurans Non Audit Umum	Laporan	Klien						
			Nama	Alamat	NPWP	Kepemilikan	Bidang Usaha	Periode	
		No.:							
		Tgl.:							
		Penandatanganan:							
		Fee:							
		No.:							
		Tgl.:							
		Penandatanganan:							
		Fee:							

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

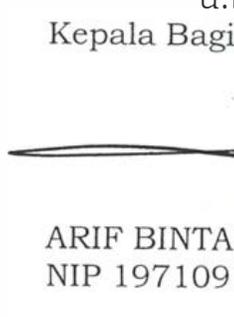
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T U Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001