



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 17 /PMK.01/2008  
TENTANG JASA AKUNTAN PUBLIK

Formulir 1 : Surat Permohonan

.....  
Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Izin Akuntan Publik

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan Izin Akuntan Publik.

Berkenaan dengan hal tersebut terlampir disampaikan Formulir Permohonan Izin Akuntan Publik yang telah dilengkapi dan kelengkapan data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,  
.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 2 : Permohonan Izin Akuntan Publik

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI  
PERMOHONAN IZIN AKUNTAN PUBLIK

**Keterangan Pemohon**

1. Nama :

Gelar Awal   
Gelar Akhir

2. Tempat dan tanggal lahir :   
Tempat :   
Tanggal :     
Tgl Bln Thn

3. Alamat tempat tinggal :   
  
Kota   
Kode Pos   
Telepon    
Faksimili    
Email

4. Nomor Kartu Tanda Penduduk :

5. Nomor Pokok Wajib Pajak :  -

6. Pekerjaan Sekarang :  Auditor KAP  
 Konsultan Manajemen  
 Jabatan/pekerjaan lainnya  
Sebutkan .....

7. Surat Keterangan dari Pimpinan Lembaga/perusahaan tempat Pemohon Bekerja : Nomor :   
Tanggal :  -  -   
Tgl Bln Thn

**Keterangan Pendidikan**

8. Lulusan Perguruan Tinggi :   
Kota

9. Tahun lulus :     
Tgl Bln Thn

10. Register Akuntan Negara : Nomor  -

11. Tanda lulus Ujian Sertifikasi Akuntan Publik \*) : Nomor   
Tanggal     
Tgl Bln Thn



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

**Keterangan Pengalaman Audit**

12. Nama KAP/Instansi (terakhir)	:	<input type="text"/>																			
13. Jabatan terakhir	:	<input type="text"/>																			
14. Pengalaman Audit Umum	:	<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>																	
		Thn		Thn																	
a. Sebagai Anggota Tim Audit		<input type="text"/>		Jam																	
		<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>																	
		Thn		Thn																	
b. Ketua Tim/ Manajer Audit		<input type="text"/>		Jam																	
		<input type="text"/>	s.d.	<input type="text"/>																	
		Thn		Thn																	

.....  
Pemohon

(nama lengkap)

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
- Fotokopi ijazah sarjana yang dilegalisir
- Fotokopi Register Negara untuk Akuntan
- Fotokopi Sertifikat Akuntan Publik yang dilegalisir
- Daftar riwayat hidup yang ditandatangani di kertas bermeterai cukup
- Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak
- Tiga buah pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (terbaru)

\*) Apabila tanggal kelulusan USAP telah melewati masa 2 tahun, wajib melampirkan bukti telah mengikuti PPL sekurang-kurangnya 60 SKP dalam 2 tahun terakhir



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Formulir 2 a : Daftar Pengalaman Audit Umum

Kantor Akuntan Publik :

No.	NAMA KLIEN	TAHUN BUKU	TAHUN AUDIT	JAM AUDIT		TOTAL JAM AUDIT
				Anggota Tim Audit	Ketua Tim/ Manajer Audit	
	JUMLAH					

Mengetahui,

(tanda tangan dan cap)

(Nama Jelas Pimpinan KAP/Lembaga Audit \*)

....., Pemohon,

(tanda tangan)

(Nama Jelas)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Formulir 2 b : Daftar Kegiatan PPL

NAMA :

No.	TOPIK PPL	KEGIATAN PPL			JML SKP
		TANGGAL	TEMPAT	PENYELENGGARA	



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-6-

Formulir 3 : Surat Pernyataan tidak Merangkap Jabatan

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK MERANGKAP JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama Lengkap :
2. Tempat/Tanggal lahir :
3. Pekerjaan terakhir :
4. Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa jika saya mendapatkan izin sebagai Akuntan Publik, saya tidak merangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik atau jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan profesi saya sebagai Akuntan Publik.

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,

.....  
Menteri Keuangan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Formulir 4 : Surat Pernyataan

## SURAT PERNYATAAN

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
KTP : .....  
Jabatan : .....  
Pekerjaan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa 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,

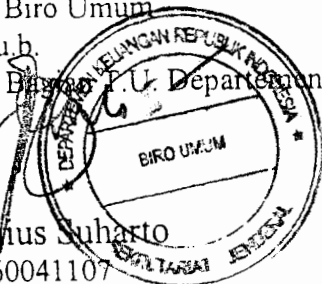
meterai secukupnya

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

u.b.  
Kepala Biro P.U. Departemen

Antoni Suharto  
NIP 060041107



MENTERI KEUANGAN,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 1 : Surat Permohonan

.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Persetujuan Penghentian  
Pemberian Jasa Akuntan Publik  
untuk Sementara Waktu atas Permintaan Sendiri

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan penghentian pemberian jasa akuntan publik untuk sementara waktu atas permintaan sendiri.

Berkenaan dengan hal tersebut terlampir disampaikan Formulir Permohonan Persetujuan Penghentian Pemberian Jasa Akuntan Publik untuk Sementara Waktu atas Permintaan Sendiri yang telah dilengkapi data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....  
NIAP .1.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Formulir 2 : Permohonan Penghentian Pemberian Jasa Akuntan Publik  
untuk Sementara Waktu atas Permintaan Sendiri

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI  
PERMOHONAN PENGHENTIAN PEMBERIAN JASA AKUNTAN PUBLIK  
UNTUK SEMENTARA WAKTU ATAS PERMINTAAN SENDIRI

**Informasi Akuntan Publik**

1 Nama :   
Gelar Awal :   
Gelar Akhir :   
2 Alamat rumah :   
Kota :   
Kode Pos :   
Telepon :    
Faksimili :    
Email :   
3 Izin Akuntan Publik : Nomor :  . 1 .   
Tanggal :

**Informasi Kantor Akuntan Publik (KAP)**

4 Nama KAP :   
5 Alamat Kantor :   
Kota :   
Kode Pos :   
Telepon :    
Faksimile :    
6 Izin Usaha KAP : Nomor : KEP-   
Tanggal :  tgl  bln  thn

**Penghentian Pemberian Jasa Akuntan Publik Untuk Sementara Waktu**

7 Alasan :   
  
  
8 Jangka Waktu Yang Dimohonkan :  Tahun  Bulan

**Persetujuan Terakhir Penghentian Pemberian Jasa Akuntan Publik (Jika Ada)**

9 Surat Persetujuan : Nomor :   
Tanggal :     
Jangka waktu :  Tahun  Bulan  
Tanggal berakhir :



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Surat Rekomendasi Dan Pernyataan \*)

10 Surat Rekomendasi dari KAP ybs. : Nomor : \_\_\_\_\_  
(bagi rekan KAP) Tanggal :        
tgl bln thn

11 Surat Pernyataan dari Asosiasi : Nomor : \_\_\_\_\_  
Profesi Akuntan Publik Tanggal :        
tgl bln thn

Keterangan Selama Menjalani Penghentian Pemberian Jasa Akuntan Publik

12 Alamat lengkap : \_\_\_\_\_  
Kota : \_\_\_\_\_  
Kode Pos : \_\_\_\_\_  
Telepon : \_\_\_\_\_  
Faksimile : \_\_\_\_\_

Pemohon,

.....  
NIAP .1.

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- a. surat rekomendasi dari KAP bagi Akuntan Publik yang menjadi rekan pada KAP;
- b. bukti pendukung alasan penghentian pemberian jasa Akuntan Publik untuk sementara waktu;
- c. surat pernyataan dari Asosiasi Profesi Akuntan Publik.

Diisi oleh petugas Departemen Keuangan:

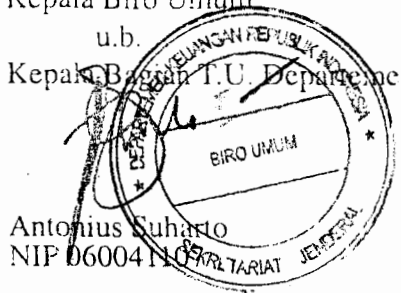
- 13 Sedang diperiksa oleh PPAJP :  Ya  Tidak
- 14 Sedang diadakan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti :  Ya  Tidak
- 15 Sanksi Peringatan dalam 48 terakhir :  Tidak pernah  1 kali  2 kali  3 kali
- 16 Sedang dikenai sanksi pembekuan izin :  Ya  Tidak
- 17 Jangka waktu permohonan dari berakhirnya masa penghentian pemberian jasa AP terakhir :  < 5 tahun  > 5 tahun

MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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



Antonius Suharto  
NIP 060041104



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 1 : Surat Permohonan

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Mengakhiri Penghentian Pemberian Jasa  
Akuntan Publik untuk Sementara Waktu atas Permintaan Sendiri

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan mengakhiri masa penghentian pemberian jasa akuntan publik untuk sementara waktu atas permintaan sendiri.

Berkenaan dengan hal tersebut terlampir disampaikan Formulir Permohonan Mengakhiri Masa Penghentian Pemberian Jasa Akuntan Publik untuk Sementara Waktu atas Permintaan Sendiri yang telah dilengkapi data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....  
NIAP .1.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 2 : Permohonan Mengakhiri Penghentian Pemberian Jasa  
Akuntan Publik untuk Sementara Waktu atas  
Permintaan Sendiri

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI  
PERMOHONAN MENGAKHIRI  
PENGHENTIAN PEMBERIAN JASA AKUNTAN PUBLIK  
UNTUK SEMENTARA WAKTU ATAS PERMINTAAN SENDIRI

Informasi Akuntan Publik

1. Nama :   
Gelar Awal :   
Gelar Akhir :   
2. Alamat Tempat Tinggal :   
  
Kota :   
Kode Pos :   
Telepon :    
Faksimili :    
Email :   
3. Izin Akuntan Publik : Nomor :   
Tanggal :

Informasi Kantor Akuntan Publik (KAP)

4. Nama KAP :   
5. Alamat Kantor :   
Kota :   
Kode Pos :   
Telepon :    
Faksimile :    
6. Izin Usaha KAP : Nomor : KEP-   
Tanggal :

Penghentian Pemberian Jasa Akuntan Publik Untuk Sementara Waktu

7. Jangka Waktu :  Tahun  Bulan  
8. Surat Persetujuan : Nomor :   
Tanggal :     
Jangka waktu :  Tahun  Bulan  
Tanggal berakhir :

Pemohon,

.....  
NIAP .I.

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- fotokopi tanda bukti mengikuti PPL selama 1 (satu) tahun terakhir;
- fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- fotokopi tanda keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan Publik;
- surat tidak merangkap jabatan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Formulir 3 : Surat Pernyataan tidak Merangkap Jabatan

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK MERANGKAP JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama Lengkap :
2. Tempat/Tanggal lahir :
3. Pekerjaan terakhir :
4. Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa jika saya mendapatkan persetujuan untuk memberikan jasa akuntan publik kembali setelah berakhirnya masa penghentian pemberian jasa Akuntan Publik untuk Sementara Waktu, saya tidak akan merangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik atau jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan profesi saya sebagai Akuntan Publik.

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 sekurang-kurangnya  
.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Formulir 4 : Surat Pernyataan

### SURAT PERNYATAAN

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....

KTP : .....

Jabatan : .....

Pekerjaan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa data-data yang kami lampirkan dalam surat permohonan Mengakhiri Penghentian Pemberian Jasa Akuntan Publik untuk Sementara Waktu atas Permintaan Sendiri 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 secukupnya

(.....)

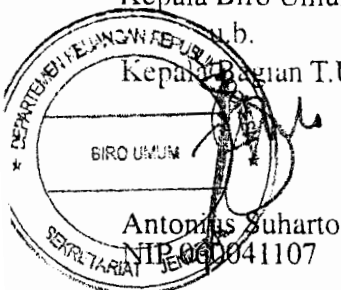
MENTERI KEUANGAN

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

Antoni b.  
Kepala Bagian T.U. Departemen





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 17 /PMK.01/2008  
TENTANG JASA AKUNTAN PUBLIK

Formulir 1 : Surat Permohonan

.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Persetujuan untuk Memberikan  
Jasa Kembali bagi Akuntan Publik yang Dikenakan  
Sanksi Pembekuan Izin

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan untuk memberikan jasa akuntan publik kembali bagi akuntan publik.

Berkenaan dengan hal tersebut terlampir disampaikan formulir Permohonan Persetujuan untuk Memberikan Jasa Kembali bagi Akuntan Publik yang Dikenakan Sanksi Pembekuan Izin yang telah dilengkapi data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....  
NIAP .1.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Formulir 2 : Permohonan Persetujuan kepada Akuntan Publik  
untuk Memberikan Jasa Kembali

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI

PERMOHONAN PERSETUJUAN KEPADA  
AKUNTAN PUBLIK UNTUK MEMBERIKAN JASA KEMBALI

Informasi Akuntan Publik

1. Nama :

Gelar Awal :

Gelar Akhir :

2. Alamat Tempat Tinggal :

Kota :

Kode Pos :

Telepon :

Faksimili :

Email :

3. Izin Akuntan Publik : Nomor :

Tanggal :

Informasi Kantor Akuntan Publik (KAP)

4. Nama KAP :

5. Alamat Kantor :

Kota :

Kode Pos :

Telepon :

Faksimile :

6. Izin Usaha KAP : Nomor : KEP-

Tanggal :  tgl  bln  thn

Sanksi Pembekuan Izin Akuntan Publik

8. Jangka Waktu :  Bulan

9. Sanksi Pembekuan Izin : Nomor :

Tanggal :

Tanggal berakhir :  tgl  bln  thn

Pemohon,

.....  
NIAP .1.

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- a. Daftar Realisasi Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPL) dan dokumen pendukungnya;
- b. fotokopi KTP atau bukti lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. fotokopi tanda keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan Publik.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Formulir 3 : Surat Pernyataan tidak Merangkap Jabatan

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK MERANGKAP JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama Lengkap :
2. Tempat/Tanggal lahir :
3. Pekerjaan terakhir :
4. Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa jika saya mendapatkan persetujuan untuk memberikan jasa Akuntan Publik kembali, saya tidak akan merangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik atau jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan profesi saya sebagai Akuntan Publik.

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,

.....  
Menteri Keuangan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
- 4 -

Formulir 4 : Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....  
KTP : .....  
Jabatan : .....  
Pekerjaan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa data-data yang kami sampaikan dalam rangka permohonan Persetujuan kepada Akuntan Publik untuk Memberikan Jasa Kembali 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 secukupnya

(.....)

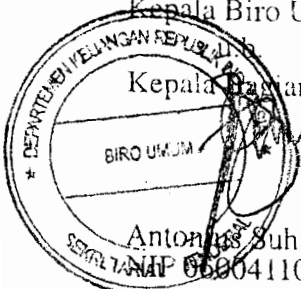
MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAMATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

Kepala Bagian T.U. Departemen



Antonius Suharto  
NIP 660041107



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 17 /PMK.01/2008  
TENTANG JASA AKUNTAN PUBLIK

Formulir 1 : Surat Permohonan

.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Pengunduran Diri  
sebagai Akuntan Publik

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan untuk mengundurkan diri sebagai Akuntan Publik.

Berkenaan dengan hal tersebut terlampir disampaikan Formulir Pengunduran Diri sebagai Akuntan Publik yang telah dilengkapi dan data pendukungnya

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....  
NIAP .1.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Formulir 2 : Permohonan Pengunduran diri sebagai Akuntan Publik

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI  
PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI  
SEBAGAI AKUNTAN PUBLIK**

---

**Keterangan Akuntan Publik**

1. Nama :

Gelar Awal :

Gelar Akhir :

2. Alamat rumah :

Kota :

Kode Pos :

Telepon :

Faksimili :

Email :

3. Izin Akuntan Publik : Nomor :  . 1 .

Tanggal :  tgl  bln  thn

---

**Keterangan Kantor Akuntan Publik (KAP)**

4. Nama KAP :

5. Alamat Kantor :

Kota :

Kode Pos :

Telepon :

Faksimile :

6. Izin Usaha KAP : Nomor :  KEP-

Tanggal :  tgl  bln  thn

7. Kedudukan pada KAP sebagai :  Pemimpin KAP  Pemimpin Rekan  Rekan

Pemohon,  
.....  
NIAP .1.

---

**Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :**

a. surat pernyataan mengenai penyelesaian perikatan profesional antara Akuntan Publik dengan kliennya yang ditandatangani oleh Akuntan Publik yang bersangkutan

b. asli surat izin Akuntan Publik

c. surat pernyataan pengunduran diri yang ditandatangani Akuntan Publik yang bersangkutan

---

Diisi oleh petugas Departemen Keuangan:

8. Sedang diperiksa oleh Kepala Pusat :  Ya  Tidak

9. Sedang diadukan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti :  Ya  Tidak

10. Sanksi Peringatan dalam 48 terakhir :  Tidak pernah  1 kali  2 kali  3 kali

11. Sedang dikenai sanksi pembekuan izin :  Ya  Tidak

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
u.p.  
Kepala Bagian PU, Departemen  
BIRO UMUM  
Antonius Sumarto  
SEKRETARIAT 081-1107

MENTERI KEUANGAN,

td.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 1 : Surat Permohonan

.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Izin Usaha  
Kantor Akuntan Publik

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik.

Berkenaan dengan hal tersebut terlampir disampaikan Formulir Permohonan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik yang telah dilengkapi dan kelengkapan data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin /Pemimpin Rekan,\*)

(nama lengkap)  
NIAP .1.

\*) coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 2 : Permohonan Izin Usaha KAP

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI  
PERMOHONAN IZIN USAHA KANTOR AKUNTAN PUBLIK

**Informasi Pemimpin/ Pemimpin Rekan Kantor Akuntan Publik**

1. Nama :   
Gelar Awal   
Gelar Akhir
2. Tempat dan tanggal lahir :  
Tempat :   
Tanggal :  Tgl  Bln  Thn
3. Alamat rumah :   
  
Kota   
Kode Pos   
Telepon    
Faksimili    
Email
4. Izin Akuntan Publik : Nomor  . 1 .   
Tanggal  Tgl  Bln  Thn
5. Anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik : Nomor :   
Tanggal :  Tgl  Bln  Thn

**Informasi Kantor Akuntan Publik (KAP)**

6. Nama KAP :
7. Alamat KAP :   
  
Kota   
Kode Pos   
Telepon    
Faksimile    
Email   
Website
8. Bentuk Usaha :  Perscorangan  Persekutuan  
Nomor Tahun
9. Akta Pendirian :



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- 10 Nomor Pokok Wajib Pajak :   .   .   -     .
- 11 Status gedung kantor :  Milik sendiri  Sewa Luas     m<sup>2</sup>
- 12 Jumlah rekan   Akuntan Publik   L   P  
  Non Akuntan Publik   L   P

**Informasi Auditor KAP**

- 13 Auditor KAP
- Pendidikan :    orang S-3    orang S-2  
   orang S-1    orang D-III

Pemimpin/ Pemimpin Rekan \*)

(nama lengkap)  
NIAP .....1.....

**Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :**

- fotokopi surat izin akuntan publik untuk pemimpin atau pemimpin rekan dan rekan;
- fotokopi bukti anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik untuk pemimpin atau pemimpin rekan dan rekan;
- daftar rekan KAP bagi yang berbentuk usaha persekutuan;
- daftar tenaga Auditor tetap sekurang-kurangnya 3 orang dengan tingkat pendidikan formal bidang akuntansi yang serendah-rendahnya berijazah setara Diploma III dan paling sedikit 1 (satu) orang memiliki register negara negara untuk akuntan;
- fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama KAP;
- akte pendirian yang disahkan oleh notaris bagi KAP yang berbentuk usaha persekutuan;
- rancangan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) KAP;
- fotokopi tanda bukti domisili pemimpin atau pemimpin rekan dan rekan KAP;
- tanda bukti kepemilikan atau sewa kantor dan denah yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain;
- copy ijazah tenaga pemeriksa yang dilegalisir;
- foto tampak depan dan ruangan kantor KAP ;
- surat persetujuan dari seluruh Rekan KAP mengenai penunjukan salah satu Rekan menjadi Pemimpin Rekan\*

\* Untuk KAP berbentuk usaha persekutuan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Formulir 3 : Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....  
 KTP : .....  
 Jabatan : .....  
 Pekerjaan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa data-data yang kami lampirkan dalam surat Permohonan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik (KAP) 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 yang berlaku.

.....

yang membuat pernyataan,

meterai secukupnya

(.....)

MENTERI KEUANGAN

ttd.

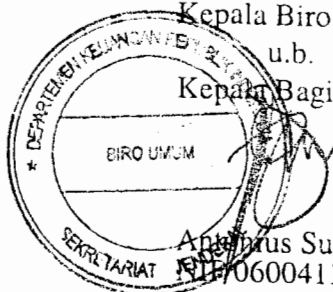
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Departemen



Ardiansuharto

060041107





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 1 : Surat Permohonan

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Izin Pembukaan  
Cabang Kantor Akuntan Publik

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan Izin Pembukaan Cabang Kantor Akuntan Publik.

Berkenaan dengan hal tersebut terlampir disampaikan Formulir Permohonan Izin Pembukaan Cabang Kantor Akuntan Publik yang telah dilengkapi dan kelengkapan data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin Rekan,  
KAP.....

(nama lengkap)  
NIAP .1.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 2 : Permohonan Izin Pembukaan Cabang KAP

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI

PERMOHONAN IZIN  
PEMBUKAAN CABANG KANTOR AKUNTAN PUBLIK

**Informasi Pemimpin Cabang Kantor Akuntan Publik**

- 1 Nama :
- Gelar Awal
- Gelar Akhir
- 2 Tempat dan tanggal lahir :  
Tempat :
- Tanggal :     
Tgl Bln Thn
- 3 Alamat rumah :
- Kota
- Kode Pos
- Telepon
- Faksimili
- 4 Izin Akuntan Publik : Nomor :
- Tanggal :     
Tgl Bln Thn
- 5 Surat Penunjukan Menjadi Pemimpin Cabang KAP : Nomor :
- Tanggal :     
Tgl Bln Thn

**Informasi Kantor Akuntan Publik (KAP)**

- 6 Nama KAP :
- 7 Alamat KAP :
- Kota
- Kode Pos
- Telepon
- Faksimile
- Email
- Website
- 8 Izin Usaha KAP : Nomor : KEP-
- Tanggal :     
Tgl Bln Thn



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

**Informasi kantor Cabang**

9 Alamat Cabang :   
  
Kota   
Kode Pos   
Telepon    
Faksimile    
Email

10 Nomor Pokok Wajib Pajak  
Cabang KAP :  .  .  -  .

11 Status gedung kantor :  Milik sendiri  Sewa Luas  m2

**Informasi Auditor Cabang KAP**

13 Auditor Cabang KAP

Pendidikan :  orang S-3  orang S-2  
 orang S-1  orang D-III

Pemimpin Rekan  
  
(nama lengkap)  
NIAP .....1.....

**Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :**

- fotokopi izin akuntan publik yang untuk pemimpin cabang KAP;
- surat persetujuan dari seluruh Rekan KAP mengenai penunjukan salah satu Rekan yang Akuntan Publik menjadi Pemimpin Cabang;
- daftar auditor tetap sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dengan tingkat pendidikan formal bidang akuntansi yang serendah-rendahnya berijazah setara Diploma III dan paling sedikit 1 (satu) orang diantaranya memiliki register negara untuk akuntan;
- fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Cabang KAP;
- fotokopi tanda bukti domisili pemimpin Cabang KAP;
- tanda bukti kepemilikan atau sewa kantor dan denah yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain;
- copy ijazah tenaga pemeriksa yang dilegalisir
- foto tampak depan dan ruangan kantor Cabang KAP



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Formulir 3 : Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....  
 KTP : .....  
 Jabatan : .....  
 Pekerjaan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa data-data yang kami lampirkan dalam surat Permohonan Izin Pembukaan Cabang KAP 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 secukupnya

(.....)

MENTERI KEUANGAN

ttd.

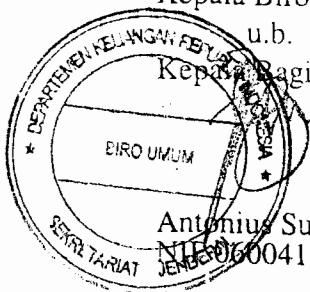
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T, U, Departemen



Antonius Suharto

NIP. 060041107



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 17/PMK.01/2008  
TENTANG JASA AKUNTAN PUBLIK

Formulir 1 : Surat Permohonan

.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Persetujuan untuk Memberikan Jasa  
Kembali bagi Kantor Akuntan Publik yang  
Dikenakan Sanksi Pembekuan Izin Usaha

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan untuk memberikan jasa kembali bagi Kantor Akuntan Publik .....

Berkenaan dengan hal tersebut terlampir disampaikan Formulir Permohonan Persetujuan untuk Memberikan Jasa Kembali bagi Kantor Akuntan Publik yang Dikenakan Sanksi Pembekuan Izin Usaha yang telah dilengkapi data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....  
NIAP .1.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 2 : Permohonan Persetujuan untuk Memberikan  
Jasa Kembali Setelah dikenakan Sanksi  
Pembekuan Izin Usaha

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI  
PERMOHONAN PERSETUJUAN UNTUK MEMBERIKAN JASA KEMBALI  
SETELAH DIKENAKAN SANKSI PEMBEKUAN IZIN USAHA

**Informasi Pemimpin/Pemimpin Rekan**

1. Nama :   
2. Alamat Tempat Tinggal :   
  
Kota :   
Kode Pos :   
Telepon :    
3. Izin Akuntan Publik : Nomor :  1   
Tanggal :  tgl  bln  thn

**Informasi Kantor Akuntan Publik (KAP)**

4. Nama KAP :   
5. Alamat Kantor :   
Kota :   
Kode Pos :   
Telepon :    
Faksimile :    
Email :   
6. Izin Usaha KAP : Nomor : KEP-   
Tanggal :  tgl  bln  thn

**Sanksi Pembekuan Izin Usaha KAP**

7. Jangka Waktu :  Bulan  
8. Sanksi Pembekuan Izin : Nomor :   
Tanggal :     
Tanggal berakhir :  tgl  bln  thn

Pemimpin/Pemimpin Rekan KAP

.....  
NIAP .1.

**Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :**

- daftar auditor tetap sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang tenaga pemeriksa tetap dengan tingkat pendidikan formal bidang akuntansi yang serendah-rendahnya berijazah setara Diploma III dan sekurang-kurangnya 1 (satu) diantaranya memiliki register akuntan;
- fotokopi bukti domisili pemimpin atau pemimpin rekan KAP;
- fotokopi bukti kepemilikan atau sewa kantor dan denah kantor yang menunjukkan kantor terisolasi dengan kegiatan lain;
- foto tampak depan dan ruangan kantor KAP;
- fotokopi perjanjian kerja sama antar sekutu KAP yang disahkan oleh notaris bagi KAP berbentuk usaha persekutuan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Formulir 3 : Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....  
 KTP : .....  
 Jabatan : .....  
 Pekerjaan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa data-data yang kami sampaikan dalam rangka Permohonan Persetujuan untuk Memberikan Jasa Kembali bagi KAP setelah Dikenakan Sanksi Pembekuan Izin Usaha ..... 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.

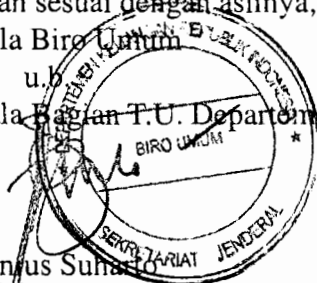
....., .....

yang membuat pernyataan,

meterai secukupnya

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
Kepala Bagian T.U. Departemen



Antonius Suharto  
NIP 060041107

MENTERI KEUANGAN,  
ttd  
SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 1 : Surat Permohonan

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Persetujuan untuk Memberikan Jasa Kembali  
Setelah Dikenakan Sanksi Pembekuan Izin  
bagi Cabang KAP

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan untuk memberikan jasa akuntan publik kembali setelah Cabang KAP ..... dikenakan sanksi pembekuan izin .

Berkenaan dengan hal tersebut terlampir disampaikan Formulir Permohonan Persetujuan untuk Memberikan Jasa Kembali Setelah Dikenakan Sanksi Pembekuan Izin bagi Cabang Kantor Akuntan Publik yang telah dilengkapi data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin/Pemimpin Rekan KAP\*

.....  
NIAP .1.

\* Coret yang tidak perlu





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 2 : Permohonan Persetujuan untuk Memberikan Jasa  
Kembali setelah Dikenakan Sanksi Pembekuan Izin  
bagi Cabang KAP

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIS JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI

PERMOHONAN PERSETUJUAN UNTUK MEMBERIKAN JASA  
KEMBALI SETELAH DIKENAKAN SANKSI PEMBEKUAN IZIN  
BAGI CABANG KAP

**Informasi Pemimpin/Pemimpin Rekan**

1. Nama :
2. Alamat Tempat Tinggal :   
  
Kota :   
Kode Pos :   
Telepon :    
Email :
3. Izin Akuntan Publik : Nomor :  1   
Tanggal :

**Informasi Kantor Akuntan Publik (KAP)**

4. Nama KAP :
5. Alamat Kantor :   
Kota :   
Kode Pos :   
Telepon :    
Faksimile :    
Email :   
Website :
6. Izin Usaha KAP : Nomor : KEP-   
Tanggal :  tgl  bln  thn

**Informasi Kantor Akuntan Publik (KAP)**

7. Nama Cabang KAP :
8. Alamat Kantor :   
Kota :   
Kode Pos :   
Telepon :    
Faksimile :    
Email :
9. Izin Pembukaan Cabang KAP : Nomor : KEP-   
Tanggal :  tgl  bln  thn



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

**Sanksi Pembekuan Izin Pembukaan Cabang KAP**

10. Jangka Waktu :   Bulan

11. Sanksi Pembekuan Izin : Nomor :

Tanggal :

Tanggal berakhir :

tgl                  bln                  thn

Pemimpin/Pemimpin Rekan KAP

.....  
NIAP .i.

**Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :**

- a. daftar auditor tetap paling sedikit 2 (dua) orang auditor tetap dengan tingkat pendidikan formal di bidang akuntansi yang paling rendah berijazah setara Diploma III dan paling sedikit 1 (satu) diantaranya memiliki register negara untuk akuntan;
- b. fotokopi bukti domisili pemimpin Cabang KAP;
- c. fotokopi bukti kepemilikan atau sewa kantor, dan denah kantor yang menunjukkan kantor terisolasi dengan kegiatan lain;
- d. foto tampak depan dan ruangan kantor KAP;
- e. surat persetujuan dari seluruh rekan KAP mengenai penunjukan salah satu Rekan yang Akuntan Publik menjadi Pemimpin Cabang KAP.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Formulir 3 : Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....  
K T P : .....  
Jabatan : .....  
Pekerjaan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa data-data yang kami lampirkan dalam surat Permohonan Persetujuan untuk Memberikan Jasa Kembali setelah Dikenakan Sanksi Pembekuan Izin bagi Cabang KAP ..... 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-perundangan yang berlaku.

.....,

yang membuat pernyataan,

meterai secukupnya

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Umum

Kepala Bagian T.U. Departemen

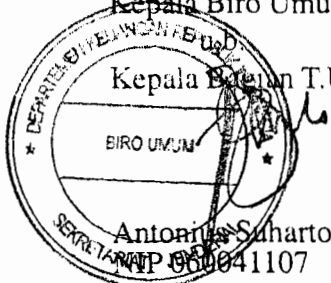
Antorika Suharto

NIP. 960041107

MENTERI KEUANGAN

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN X  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 17 /PMK.01/2008  
TENTANG JASA AKUNTAN PUBLIK

Formulir 1 : Surat Permohonan

.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Persetujuan Pencantuman  
Nama KAPA atau OAA Bersama-sama dengan Nama KAP\*)

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan pencantuman nama Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA) atau Organisasi Audit Asing (OAA)\* bersama-sama dengan nama Kantor Akuntan Publik (KAP) .....

Berkenaan dengan hal tersebut, terlampir disampaikan Formulir Permohonan Persetujuan Pencantuman Nama KAPA atau OAA Bersama-sama dengan Nama KAP yang telah dilengkapi data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin /Pemimpin Rekan,\*)

.....  
NIAP .1.

\*) coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 2 : Permohonan Persetujuan Pencantuman  
Nama KAPA/OAA Bersama-sama dengan  
Nama KAP

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI  
PERMOHONAN PERSETUJUAN PENCANTUMAN NAMA KAPA  
ATAU OAA BERSAMA-SAMA DENGAN NAMA KAP

**Pemimpin/Pemimpin Rekan Kantor Akuntan Publik**

1. Nama :

2. Alamat rumah :

Kota :

Kode Pos :

Telepon :

Email :

3. Izin Akuntan Publik : Nomor :  I .

Tanggal :  Tgl  Bln  Thn

**Kantor Akuntan Publik (KAP)**

4. Nama KAP :

5. Alamat Kantor :

Kota :

Kode Pos :

Telepon :

Faksimile :

Email :

6. Izin Usaha KAP : Nomor :  KEP-

Tanggal :  Tgl  Bln  Thn

7. Bentuk Usaha  Perseorangan  Persekutuan

**Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA) atau Organisasi Audit Asing (OAA)**

8. Kerjasama dengan :  KAPA  OAA

9. Nama KAPA/OAA :

10. Alamat :

Kota :

Negara :

Telepon :  -

Faksimile :  -

Website :

Email :



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Sifat Kerjasama		: <input type="checkbox"/> Berkelanjutan		<input type="checkbox"/> Untuk Penugasan Tertentu	
<b>Pihak Yang Melakukan Perjanjian Kerja Sama</b>					
11. KAP	: Nama	:	<input type="text"/>		
	: Jabatan	:	<input type="text"/>		
12. KAPA/OAA	: Nama	:	<input type="text"/>		
	: Jabatan	:	<input type="text"/>		
13. Notaris	: Nama	:	<input type="text"/>		
	: Nomor akta	:	<input type="text"/>		
	: Tahun	:	<input type="text"/>		
Pemimpin/ Pemimpin Rekan KAP .....					
..... NIAP .I.					
<b>Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :</b>					
a. Profil KAPA atau OAA.					
b. Copy perjanjian kerja sama dengan KAPA/OAA yang disahkan oleh notaris.					
c. Surat pernyataan KAPA/OAA tidak bekerja sama dengan KAP lain					



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA  
- 4 -

Formulir 3 : Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....  
 KTP : .....  
 Jabatan : .....  
 Pekerjaan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa data-data yang kami lampirkan dalam surat permohonan persetujuan kerjasama pencantuman nama antara KAP ..... dengan Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA) atau Organisasi Audit Asing (OAA)\* 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.

.....

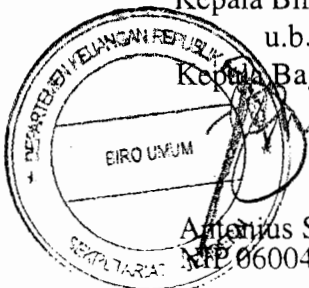
yang membuat pernyataan,

meterai secukupnya

(.....)

\* Coret yang tidak perlu

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



Antonius Suharto  
 NIP. 060041107

MENTERI KEUANGAN,  
 ttd  
 SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 1 : Surat Pengantar Laporan Realisasi PPL

.....  
Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Laporan Realisasi Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPL)

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan laporan realisasi PPL.

Berkenaan dengan hal tersebut, terlampir disampaikan Formulir Laporan Realisasi PPL untuk tahun takwim .....

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Akuntan Publik  
.....

.....  
NIAP .1.

\*) coret yang tidak perlu





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Formulir 2 : Laporan Realisasi PPL

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI  
LAPORAN REALISASI  
PENDIDIKAN PROFESIONAL BERKELANJUTAN (PPL)

**Informasi Akuntan Publik**

1. Nama :

2. Tempat dan tanggal lahir :  
Tempat :   
Tanggal :     
Tgl Bln Thn

3. Alamat rumah :   
  
Kota   
Kode Pos   
Telepon    
Email

4. Izin Akuntan Publik : Nomor  . 1 .   
Tanggal     
Tgl Bln Thn

**Informasi Kantor Akuntan Publik (KAP)**

5. Nama :

6. Alamat :   
  
Kota   
Kode Pos   
Telepon    
Faksimile

7. Izin Usaha : Nomor : KEP-   
Tanggal :     
Tgl Bln Thn

8. Bentuk Usaha  Perseorangan  Persekutuan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

**Realisasi Program Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPL)**

9. Penyelenggara PPL :
- a. Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai :     SKP
  - b. Asosiasi Profesi Akuntan Publik :     SKP
  - c. Lainnya ..... :     SKP

Pemimpin/ Pemimpin Rekan/ Rekan KAP \*)

(nama lengkap)

NIAP ..... I.....

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- a. daftar realisasi PPL;
- b. fotokopi sertifikat PPL.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Formulir 2 a : Daftar Realisasi PPL

DAFTAR KEGIATAN PENDIDIKAN PROFESIONAL BERKELANJUTAN (PPL)  
TAHUN TAKWIM .....

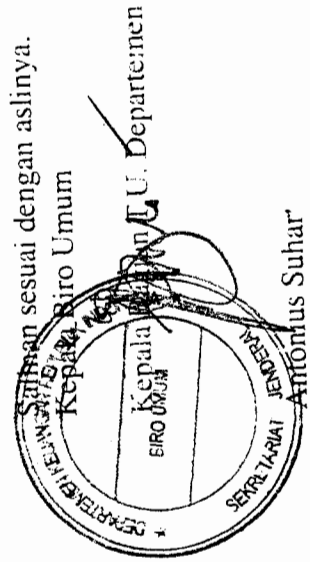
KAP .....

NAMA AKUNTAN PUBLIK :

No.	TOPIK PPL	KEGIATAN PPL		JML SKP
		TANGGAL	TEMPAT	
			PENYELENGGARA	

Sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Umum



Antonius Suhar  
NIP 060041107

MENTERI KEUANGAN

ttd

SRI MULYANI INDRAMAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 1 : Surat Permohonan

.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Laporan Perubahan Alamat AP/ Perubahan  
Status Rekan KAP

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan laporan perubahan alamat Akuntan Publik / Perubahan Status Rekan \*.

Berkenaan dengan hal tersebut, terlampir disampaikan Formulir laporan perubahan alamat Akuntan Publik / Status Rekan yang telah dilengkapi data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Akuntan Publik

.....  
NIAP .1.

\*) coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Formulir 2 : Pemberitahuan Pindah Alamat/Perubahan Status Rekan KAP

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI  
PEMBERITAHUAN PINDAH ALAMAT & PERUBAHAN STATUS REKAN KAP

**Akuntan Publik**

1. Nama :
- Gelar Awal :
- Gelar Akhir :
2. Alamat rumah :
- Kota :
- Kode Pos :
- Telepon :
- Faksimili :
- Email :
3. Izin Akuntan Publik : Nomor :  1
- Tanggal :     
tgl bln thn

**Keterangan Kantor Akuntan Publik (KAP) Lama**

4. Nama KAP :
5. Alamat Kantor :
- Kota :
- Kode Pos :
- Telepon :
- Faksimile :
6. Izin Usaha KAP : Nomor :  KEP-
- Tanggal :     
tgl bln thn
7. Kedudukan pada KAP sebagai :  Pemimpin KAP  Pemimpin Rekan  Rekan

**Keterangan Kantor Akuntan Publik (KAP) Baru**

8. Nama KAP :
9. Alamat Kantor :
- Kota :
- Kode Pos :
- Telepon :
- Faksimile :
10. Izin Usaha KAP : Nomor :  KEP-
- Tanggal :     
tgl bln thn



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

11. Kedudukan pada KAP sebagai	:	<input type="checkbox"/> Pemimpin KAP	<input type="checkbox"/> Pemimpin Rekan	<input type="checkbox"/> Rekan	
12. Surat Pernyataan Mengenai Penyelesaian Perikatan Profesional	:	Nomor	<input type="text"/>		
	:	Tanggal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			tgl	bln	thn
			Pemohon,		
			.....		
			NIAP .1.		
Diisi oleh petugas Departemen Keuangan:					
13. Sedang diperiksa oleh Kepala Pusat	:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak		
14. Sedang diadukan oleh pihak lain yang layak ditindaklanjuti	:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak		
15. Sanksi Peringatan dalam 48 terakhir	:	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> 1 kali	<input type="checkbox"/> 2 kali	<input type="checkbox"/> 3 kali
16. Sedang dikenai sanksi pembekuan izin	:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak		
Dokumen yang Dilampirkan					
a. Surat Keterangan Domisili yang baru					
b. Surat Pernyataan Mengenai Penyelesaian Perikatan Profesional					
c. Fotokopi Izin Akuntan Publik					

MENTERI KEUANGAN,

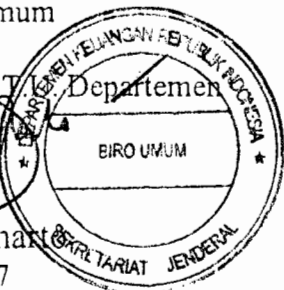
ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Kepala Bagian T. Departemen

Antonius Suhart  
NIP 060041107





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 1 : Surat Pengantar

.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Laporan Kegiatan Usaha, Laporan Keuangan ,  
dan Realisasi Program Kerja Tenaga Asing  
KAP .....  
Tahun Takwim .....

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Menunjuk pada ketentuan Pasal 36 Peraturan Menteri Keuangan nomor .....  
/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik, dengan ini kami selaku Pemimpin/Pemimpin  
Rekan Kantor Akuntan Publik (KAP)..... menyampaikan laporan  
kegiatan usaha, laporan keuangan KAP dan realisasi program kerja tenaga asing untuk tahun  
takwim .....

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin/ Pemimpin Rekan  
KAP .....

.....  
NIAP .1.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Formulir 2 : Laporan Kegiatan Usaha, Laporan Keuangan, dan  
Realisasi Program Kerja Tenaga Asing

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI  
LAPORAN KEGIATAN USAHA, LAPORAN KEUANGAN DAN  
REALISASI PROGRAM KERJA TENAGA ASING  
KAP.....  
TAHUN TAKWIM .....

**Kantor Akuntan Publik (KAP)**

1. Nama :
2. Bentuk Usaha :
3. Alamat Kantor :   
  
Domisili (Kota) :   
Kode Pos :   
Telepon :  -   
Faksimile :  -   
Email :   
Website :
4. Izin Usaha : Nomor : KEP-   
Tanggal :  -  -   
Tgl Bln Thn
5. NPWP KAP :
6. Status Kantor :  Milik Sendiri  Sewa Luas  m<sup>2</sup>

**Pemimpin/ Pemimpin Rekan Kantor Akuntan Publik**

7. Nama :
8. Alamat Rumah :   
Kota :   
Kode Pos :   
Telepon :  -
9. Izin Akuntan Publik : Nomor :  1   
Tanggal :  -  -   
Tgl Bln Thn
10. Terhitung Sejak : Tanggal :  -  -   
Tgl Bln Thn

**DAFTAR REKAN \*)**

11. Akta Perjanjian kerjasama : Nomor :   
Tanggal :  -  -   
Tgl Bln Thn
12. Jumlah Rekan :  Akuntan Publik  Non Akuntan Publik  
 laki-laki  perempuan
13. Rekan<sup>a)</sup> :  
Nama :
14. Alamat Rumah :   
Kota :   
Kode Pos :   
Telepon :  -
15. Izin Akuntan Publik : Nomor :  1   
Tanggal :  -  -   
Tgl Bln Thn
16. Terhitung Sejak : Tanggal :  -  -   
Tgl Bln Thn

\*) Diisi oleh KAP berbentuk usaha Persekutuan Perdata/Firma apabila jumlah rekan lebih dari satu akuntan publik, diisi dalam daftar rekan KAP)







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

31. Tenaga Profesional Non Pemeriksa <sup>c)</sup>

Pendidikan	Kantor Pusat	Kantor Cabang							Jumlah
		1	2	3	4	5	6	7	
S-3									
S-2									
S-1									
D III									

32. Tenaga Administrasi <sup>f)</sup>

Pendidikan	Kantor Pusat	Kantor Cabang							Jumlah
		1	2	3	4	5	6	7	
S-1									
D III									
SLTA									
Lain-lain									

Rincian Kegiatan Usaha

33. Jumlah Klien :

--	--	--	--	--	--	--	--

KAP

--	--	--	--	--	--	--	--

CABANG KAP

--	--	--	--	--	--	--	--

34. Jumlah Klien menurut Kepemilikan :

	KAP	CABANG KAP	TOTAL												
Swasta	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
BUMN	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
BUMD	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Proyek Pemerintah	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Koperasi	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				

35. Jumlah Klien

Go Publik :

--	--	--	--	--	--	--	--

Non Go Publik :

--	--	--	--	--	--	--	--

36. Jumlah Klien Menurut Jasa yang Diberikan KAP :

Audit Umum <sup>g)</sup>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Pemeriksaan atas lap. keu. Prospektif <sup>h)</sup>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Pemeriksaan atas pelaporan informasi keu. Proforma <sup>h)</sup>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Reviu atas lap. Keu <sup>h)</sup>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Jasa Atestasi lainnya <sup>h)</sup>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Jasa Kompilasi )	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Jasa Perpajakan )	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Jasa manajemen	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Jasa Konsultansi lainnya	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				

37. Jumlah Klien Menurut Bidang Usaha :

Manufaktur	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Konstruksi	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Lembaga Keuangan :															
- Perbankan	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
- Asuransi	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
- Dana Pensiun	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
- Jasa Pembiayaan	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Hotel & Pariwisata	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Perdagangan	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Pertanian, perkebunan,  
Kehutanan & Peternakan

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Pertambangan & Energi

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Transportasi

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Pos & Telekomunikasi

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Bidang Usaha lainnya

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

38. Laporan Keuangan <sup>1)</sup>

39. Realisasi Program Tenaga Asing <sup>1)</sup>

Pemimpin/ Pemimpin Rekan  
KAP: .....

.....  
NIAP ..... I .....

Keterangan :

- a) Rincian jumlah rekan diisi dalam daftar rekan KAP sesuai formulir II a
- b) Daftar Cabang KAP diisikan dalam formulir II b
- c) Rincian jumlah tenaga asing diisikan dalam Formulir II c
- d) Rincian jumlah auditor termasuk Akuntan Publik diisikan dalam formulir II d
- e) Rincian jumlah tenaga profesional non auditor diisikan dalam formulir II e
- f) Rincian jumlah tenaga administrasi diisikan dalam daftar formulir II f
- g) Daftar Klien Atestasi Audit Umum diisikan dalam Formulir II g
- h) Daftar Klien Atestasi Non Audit Umum diisikan dalam Formulir II h
- i) Rincian realisasi kegiatan tenaga kerja asing diisikan dengan formulir II i
- j) Laporan Keuangan disampaikan secara komparatif tahun berjalan dan sebelumnya yang terdiri dari Laba rugi, neraca, dan catatan atas laporan keuangan Sesuai dengan format formulir II j







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Formulir 2 c : Daftar Tenaga Asing

DAFTAR TENAGA ASING  
KAP .....  
TAHUN TAKWIM .....

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Keahlian Profesional	Warga Negara	Mulai Bekerja	Surat Izin Kerja	
						Nomor	Tanggal









MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
- 11 -

Formulir 2 e : Daftar Tenaga Profesional Non Auditor

**DAFTAR TENAGA PROFESIONAL NON AUDITOR**  
KAP .....  
TAHUN TAKWIM .....

NO.	NAMA	L/P	KEAHLIAN	MULAI BEKERJA	PENDIDIKAN

**DAFTAR TENAGA PROFESIONAL NON AUDITOR**  
CABANG KAP .....  
DI KOTA .....  
TAHUN TAKWIM .....

NO.	NAMA	L/P	KEAHLIAN	MULAI BEKERJA	PENDIDIKAN



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Formulir 2 f : Daftar Tenaga Administrasi

DAFTAR TENAGA ADMINISTRASI  
KAP .....  
TAHUN TAKWIM.....

NO.	NAMA	L/P	MULAI BEKERJA	PENDIDIKAN TERAKHIR

DAFTAR TENAGA ADMINISTRASI  
CABANG KAP .....  
DI KOTA .....  
TAHUN TAKWIM.....

NO.	NAMA	L/P	MULAI BEKERJA	PENDIDIKAN TERAKHIR







MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

Formulir 2 h : Daftar Klien Atestasi selain Audit Umum:

DAFTAR KLIEN ATESTASI DILUAR AUDIT UMUM  
KAP .....  
TAHUN TAKWIM.....

NO.	KLIEN		Tahun Buku	Penanggung jawab	Jenis Jasa yang Diberikan KAP	Bidang Usaha Klien
	Nama	Alamat				



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

Formulir 2 h : Daftar Klien Atestasi selain Audit Umum Cabang KAP

DAFTAR KLIEN ATESTASI DILUAR AUDIT UMUM  
CABANG KAP .....  
DI KOTA  
TAHUN TAKWIM.....

NO.	KLIEN		Tahun Buku	Penanggung Jawab	Jenis Jasa yang Diberikan KAP	Bidang Usaha Klien
	Nama	Alamat				



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

Formulir 2 i : Laporan KAP yang Mempekerjakan Tenaga Asing

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI

LAPORAN KAP  
YANG MEMPEKERJAKAN TENAGA ASING

Informasi Pemimpin/ Pemimpin Rekan Kantor Akuntan Publik

1 Nama :   
  
2 Izin Akuntan Publik : Nomor  .  .   
Tanggal  Tgl  Bln  Thn

Informasi Kantor Akuntan Publik (KAP)

3 Nama KAP :   
  
4 Alamat KAP :   
  
Kota   
Kode Pos   
Telepon    
Faksimile    
5 Izin Usaha KAP : Nomor : KEP-   
Tanggal :  Tgl  Bln  Thn  
6 Bentuk Usaha :  Perseorangan  Persekutuan  
7 Jumlah rekan  Akuntan Publik  L  P  
 Non Akuntan Publik  L  P

Informasi Tenaga Asing Yang Bekerja Pada KAP

8 Jumlah tenaga asing\*) :  orang  
9 Nama :   
  
10 Izin Bekerja dari Instansi : Nomor :   
Tanggal :  tgl  bln  thn  
11 Kewarganegaraan :



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

- 18 -

12 Keahlian

:

13 Rencana Kerja

:

14 Jangka Waktu Penugasan

:  Tahun

*\*) apabila jumlah tenaga asing lebih dari satu, maka lampiran daftar tenaga asing wajib diisi.*

Pemimpin/ Pemimpin Rekan \*\*)

(nama lengkap)

NIAP .....|.....

\*\*\*) Coret yang tidak perlu

**Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :**

- a. fotokopi kartu identitas masing-masing tenaga asing;
- b. fotokopi izin kerja tenaga asing dari instansi yang berwenang;
- c. fotokopi bukti tanda kelulusan pendidikan terakhir.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

Formulir 2 j : Neraca Komparatif

KAP .....

**NERACA KOMPARATIF**

Per Tanggal .....

<b>Aset</b>				
	<b>Tahun Sebelumnya</b>		<b>Tahun berjalan</b>	
Aset Lancar:				
Kas	XXXX		XXXX	
.....	XXXX		XXXX	
.....	XXXX		XXXX	
<b>Total Aset Lancar</b>		XXXX		XXXX
Aset Tetap :				
Peralatan Kantor	XXXX		XXXX	
.....	XXXX		XXXX	
.....	XXXX		XXXX	
<b>Total Aset Tetap</b>		XXXX		XXXX
Aset Lain-Lain				
.....				
<b>Total Aset Lain-lain</b>		XXXX		XXXX
<b>Total Aset</b>		<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>
<b>Kewajiban dan Ekuitas</b>				
Kewajiban :				
Hutang Lancar				
.....	XXXX		XXXX	
.....	XXXX		XXXX	
<b>Total Hutang Lancar</b>		XXXX		XXXX
Hutang Jangka Panjang				
.....	XXXX		XXXX	
<b>Total Hutang Jangka Panjang</b>		XXXX		XXXX
<b>Total Kewajiban</b>		<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>
Ekuitas :				
Setoran Modal dari Pemilik	XXXX		XXXX	
Saldo Laba (Rugi)	XXXX		XXXX	
Laba Tahun Berjalan	XXXX		XXXX	
<b>Total Ekuitas</b>		<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>
<b>Total Kewajiban dan Ekuitas</b>		<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>

Catatan kaki:

Dalam hal KAP mempunyai Cabang, maka Laporan Keuangan KAP termasuk Laporan Keuangan Cabang KAP (digabung).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

- 20 -

Formulir 2 j : Laporan Laba Rugi Komparatif

KAP .....  
LAPORAN LABA RUGI KOMPARATIF  
Untuk Periode .....

	Tahun sebelumnya		Tahun Berjalan	
<b>Pendapatan Operasi</b>				
Audit Umum	XXXX		XXXX	
Atestasi Non Audit Umum	XXXX		XXXX	
Non Atestasi	XXXX		XXXX	
Total Pendapatan operasi		XXXXXX		XXXXXX
<b>Biaya Operasi</b>				
Gaji Auditor Asing	XXXX		XXXX	
Gaji Auditor Lokal	XXXX		XXXX	
Transport dan Perjalanan Dinas Auditor	XXXX		XXXX	
Biaya operasional langsung lainnya	XXXX		XXXX	
.....	XXXX		XXXX	
Total biaya operasi		XXXXXX		XXXXXX
<b>Laba (Rugi) Bruto</b>		XXXXXX		XXXXXX
Beban Administrasi dan Umum				
Biaya Royalti Nama Asing	XXXX		XXXX	
Iuran kepada KAPA ATAU OAA	XXXX		XXXX	
.....	XXXX		XXXX	
Total beban administrasi dan umum		XXXXXX		XXXXXX
Pendapatan dan Beban Lain-lain				
Pendapatan lain-lain	XXXX		XXXX	
Beban Lain-lain	XXXX	XXXXXX	XXXX	XXXX
Laba (Rugi) sebelum Pajak		XXXX		XXXX
Pajak Penghasilan		XXXX		XXXX
<b>Laba (Rugi) Setelah Pajak</b>		XXXX		XXXX

Catatan:

Dalam hal KAP mempunyai Cabang, maka Laporan Keuangan KAP termasuk Laporan Keuangan Cabang KAP (digabung).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

Formulir 2 j : Catatan atas Laporan Keuangan

KAP .....

Catatan atas Laporan Keuangan  
Per Tanggal .....

A **Umum**

KAP xxx didirikan berdasarkan .....

B **Kebijakan Akuntansi**

Ikhtisar kebijakan akuntansi utama yang dianut oleh KAP ..... adalah sebagai berikut :

- a. Dasar Penyusunan Laporan Keuangan
- b. Periode Akuntansi
- c.
- d.

.....  
dan seterusnya

**Penjelasan Catatan atas Laporan Keuangan**

1. Kas dan Setara Kas  
Jumlah tersebut merupakan saldo .....
2. Uang muka Pajak  
Jumlah tersebut merupakan saldo .....
3. Aset Tetap  
Jumlah tersebut merupakan .....
- .....
- .....
- .....
8. Pendapatan  
Pendapatan Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan gabungan antara Kantor Pusat dan Cabang  
Pendapatan Kantor Akuntan Publik diperoleh dari :  
Jasa atestasi audit umum sebesar .....
- Jasa atestasi non audit umum sebesar .....
- Jasa Non atestasi sebesar .....
9. Beban Operasi  
Beban operasi KAP berasal dari gaji rekan Akuntan Publik sebesar ....., gaji tenaga pemeriksa sebesar .....,  
gaji tenaga profesional non pemeriksa sebesar ....., gaji tenaga ahli asing sebesar .....,  
dan biaya perjalanan dinas rekan sebesar ....., serta biaya perjalanan dinas pemeriksa sebesar .....
10. Beban administrasi dan umum  
Di dalam beban administrasi dan umum, termasuk di dalamnya, biaya royalti atau pun fee sebagai  
konsekuensi dilakukan kerjasama dengan Kantor Akuntan Publik Asing atau Organisasi Audit Asing  
sebesar .....
- ..... Dan seterusnya
- .....
- .....
15. Ekuitas  
Setoran modal dari pemilik terdiri dari setoran rekan Akuntan Publik sebesar ..... Dan setoran  
rekan yang bukan akuntan publik sebesar ....., Dalam tahun berjalan, terjadi penarikan modal (prive)  
dari Rekan akuntan publik sebesar ..... dan rekan yang bukan akuntan publik sebesar .....
- .....
- .....
- ..... Dan Seterusnya



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

Formulir 3 : Surat Pernyataan

## SURAT PERNYATAAN

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : .....  
 KTP : .....  
 Jabatan : .....  
 Pekerjaan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa data-data yang kami sampaikan dan lampirkan pada formulir Laporan Kegiatan Usaha, Laporan Keuangan KAP, dan Realisasi Program Kerja Tenaga Kerja Asing untuk tahun takwim ..... 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 secukupnya

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum



Kepala Biro Umum T.U. Departemen

Antonius Suharto

NIP. 060041107

MENTERI KEUANGAN,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir I : Surat Pemberitahuan

.....  
Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Pemberitahuan Pindah Alamat KAP dan/atau Cabang KAP/  
Perubahan Susunan Rekan/Pemimpin Rekan/Pemimpin  
Cabang KAP\*)

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan laporan Pemberitahuan Pindah Alamat KAP dan/atau Cabang KAP/Perubahan Susunan Rekan/Pemimpin Rekan/Pemimpin Cabang KAP\*).

Berkenaan dengan hal tersebut, terlampir disampaikan Formulir Laporan Pemberitahuan Pindah Alamat KAP dan/atau Cabang KAP/Perubahan Susunan Rekan/Pemimpin Rekan/Pemimpin Cabang KAP\*) yang telah dilengkapi data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin /Pemimpin Rekan,\*)

.....  
NIAP .1.

\*) coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 2 : Pemberitahuan Pindah Alamat KAP  
dan/atau Cabang KAP Perubahan Susunan  
Rekan/Pemimpin/Pemimpin Rekan/Pemimpin  
Cabang KAP

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI

PEMBERITAHUAN PERUBAHAN : \*)

- I. Alamat KAP dan atau Cabang KAP;  Ya  Tidak
- II. Susunan Rekan KAP;  Ya  Tidak
- III. Pemimpin/Pemimpin Rekan KAP;  Ya  Tidak
- IV. Pemimpin Cabang KAP.  Ya  Tidak

Informasi Kantor Akuntan Publik (KAP)

- 1 Nama :
- 2 Izin Usaha : Nomor : KEP-   
Tanggal :  Tgl  Bln  Thn

Perubahan Yang Terjadi\*) :

- 3 Perubahan Alamat KAP/Cabang KAP\*\*)  Ya  Tidak
- Alamat (lama) :   
  
Kota   
Kode Pos   
Telepon    
Faksimile
- Alamat (baru) :   
  
Kota   
Kode Pos   
Telepon    
Faksimile

\*\*) dicoret yang tidak sesuai.

- 4 Susunan Rekan KAP  Ya  Tidak
- Jumlah Sekutu KAP (lama) :  Akuntan Publik  
 Non Akuntan Publik
- Jumlah Sekutu KAP (baru) :  Akuntan Publik  
 Non Akuntan Publik

Lampiran daftar rekan diisi dengan lengkap



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

5 Pemimpin Rekan KAP  Ya  Tidak

Nama Pemimpin Rekan (lama) :

Izin Akuntan Publik : Nomor  .  .

Tanggal  Tgl  Bln  Thn

Nama Pemimpin Rekan (baru) :

Izin Akuntan Publik : Nomor  .  .

Tanggal  Tgl  Bln  Thn

6 Pemimpin Cabang KAP  Ya  Tidak

Nama Pemimpin Cabang (lama) :

Izin Akuntan Publik : Nomor  .  .

Tanggal  Tgl  Bln  Thn

Nama Pemimpin Cabang (baru) :

Izin Akuntan Publik : Nomor  .  .

Tanggal  Tgl  Bln  Thn

\*) pilih sesuai dengan perubahan yang terjadi. Pemimpin Rekan \*)

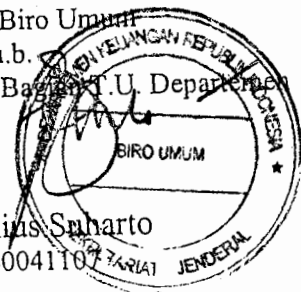
(nama lengkap)  
NIAP .....1.....

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- I. Perubahan Alamat :
  - a. fotokopi bukti kepemilikan atau sewa kantor;
  - b. denah kantor yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain;
  - c. foto kantor tampak depan dan foto ruangan.
- II. Perubahan Susunan Rekan KAP :
  - a. fotokopi perjanjian kerja sama yang disahkan oleh notaris;
  - b. fotokopi izin Akuntan Publik;
  - c. surat pengunduran diri dari KAP untuk Akuntan Publik yang mengundurkan diri.
- III. Perubahan Pemimpin Rekan KAP :
  - a. surat persetujuan dari seluruh rekan mengenai perubahan pemimpin rekan KAP;
  - b. fotokopi bukti domisili pemimpin rekan KAP.
- IV. Perubahan Pemimpin Cabang KAP :
  - a. surat persetujuan dari seluruh rekan KAP mengenai penunjukan Akuntan Publik yang bersangkutan menjadi pemimpin Cabang KAP;
  - b. fotokopi bukti domisili pemimpin Cabang KAP.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

u.b. Kepala Biro Umum  
Kepala Bagian T.U. Departemen



Antonius Suharto  
NIP. 060041107

MENTERI KEUANGAN,  
tttd

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 1 : Surat Permohonan

.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan untuk Mengakhiri Kerjasama Pencantuman  
Nama KAPA atau OAA Bersama-sama dengan Nama KAP

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Schubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan Permohonan untuk Mengakhiri Kerjasama Pencantuman Nama Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA) atau Organisasi Audit Asing (OAA)\* bersama-sama dengan nama Kantor Akuntan Publik (KAP) .....

Berkenaan dengan hal tersebut, terlampir disampaikan Formulir Permohonan Untuk Mengakhiri Pencantuman Nama KAPA atau OAA\* Bersama-sama dengan Nama KAP yang telah dilengkapi data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin /Pemimpin Rekan,\*)

.....  
NIAP .1.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Formulir 2 : Permohonan untuk Mengakhiri Kerjasama  
Pencantuman Nama KAPA ATAU OAA Bersama-sama  
dengan nama KAP

<b>DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI</b>	
<b>PERMOHONAN UNTUK MENGAKHIRI KERJASAMA PENCANTUMAN NAMA KAPA ATAU OAA BERSAMA-SAMA DENGAN NAMA KAP</b>	
<b>Pemimpin/Pemimpin Rekan Kantor Akuntan Publik</b>	
1. Nama :	<input type="text"/>
2. Alamat rumah :	<input type="text"/> <input type="text"/>
Kota :	<input type="text"/>
Kode Pos :	<input type="text"/>
Telepon :	<input type="text"/> <input type="text"/>
3. Izin Akuntan Publik :	Nomor : <input type="text"/> . <input type="text"/> I . <input type="text"/>
Tanggal :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Tgl      Bln      Thn
<b>Kantor Akuntan Publik (KAP)</b>	
4. Nama KAP :	<input type="text"/>
5. Alamat Kantor :	<input type="text"/> <input type="text"/>
Kota :	<input type="text"/>
Kode Pos :	<input type="text"/>
Telepon :	<input type="text"/> <input type="text"/>
Faksimile :	<input type="text"/>
Website :	<input type="text"/>
6. Izin Usaha KAP :	Nomor : <input type="text"/> KEP- <input type="text"/>
Tanggal :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Tgl      Bln      Thn
7. Bentuk Usaha	<input type="checkbox"/> Perseorangan <input type="checkbox"/> Persekutuan
<b>Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA) atau Organisasi Audit Asing (OAA) Yang Dibatalkan</b>	
8. Kerjasama dengan :	<input type="checkbox"/> KAPA <input type="checkbox"/> OAA
9. Nama KAPA ATAU OAA :	<input type="text"/>
10. Alamat :	<input type="text"/> <input type="text"/>
Kota :	<input type="text"/>
Negara :	<input type="text"/>
Telepon :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Faksimile :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Website :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**Pihak Yang Melakukan Pembatalan Kerja Sama**

11. KAP	: Nama :	<input type="text"/>
	: Jabatan :	<input type="text"/>
12. KAPA ATAU OAA	: Nama :	<input type="text"/>
	: Jabatan :	<input type="text"/>
13. Alasan Pembatalan	:	<input type="text"/>

**Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :**

- a. Copy pembatalan perjanjian kerja sama dengan KAPA ATAU OAA
- b. Dokumen yang membuktikan berakhirnya kerjasama dengan KAPA ATAU OAA

Pemimpin/ Pemimpin Rekan  
KAP .....

.....  
NIAP ..I.

MENTERI KEUANGAN,

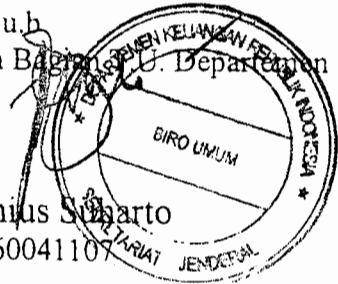
ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

u.h  
Kepala Biro Umum Departemen

Antoniussubarto  
NIP 060041107





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 1: Surat Permohonan

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Penutupan Usaha  
Kantor Akuntan Publik

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan penutupan Kantor Akuntan Publik .....

Berkenaan dengan hal tersebut terlampir disampaikan Formulir Permohonan Penutupan Usaha Kantor Akuntan Publik yang telah dilengkapi data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin/ Pemimpin Rekan KAP

.....  
NIAP .1.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 2 : Permohonan Penutupan Usaha KAP

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI  
PERMOHONAN PENUTUPAN USAHA KANTOR AKUNTAN PUBLIK

Informasi Pemimpin/ Pemimpin Rekan Kantor Akuntan Publik

1. Nama :

Gelar awal

Gelar akhir

2. Tempat dan tanggal lahir :  
Tempat :   
Tanggal :  Tgl  Bln  Thn

3. Alamat rumah :   
  
Kota   
Kode Pos   
Telepon

4. Izin Akuntan Publik : Nomor  .  .   
Tanggal  Tgl  Bln  Thn

Informasi Kantor Akuntan Publik (KAP)

5 Nama :

6 Alamat :   
  
Kota   
Kode Pos   
Telepon    
Faksimile    
Email   
Website

7 Izin Usaha : Nomor : KEP-   
Tanggal :  Tgl  Bln  Thn

8 Bentuk Usaha :  Perseorangan  Persekutuan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

9 Surat Penutupan KAP	:	Nomor	:	<input type="text"/>
		Tanggal	:	<input type="text"/>
10 Surat Penyelesaian Perikatan Profesional antara KAP dengan kliennya		Nomor	:	<input type="text"/>
		Tanggal	:	<input type="text"/>

Pemimpin/ Pemimpin Rekan \*)

(nama lengkap)  
NIAP .....I.....

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- asli surat izin usaha KAP;
- surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pemimpin KAP untuk KAP yang berbentuk usaha perseorangan atau oleh seluruh rekan KAP bagi KAP berbentuk usaha persekutuan, tentang penutupan KAP;
- surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pemimpin KAP untuk KAP yang berbentuk usaha perseorangan atau oleh seluruh rekan KAP bagi KAP berbentuk usaha persekutuan, mengenai penyelesaian perikatan profesional antara KAP dengan kliennya.

MENTERI KEUANGAN,

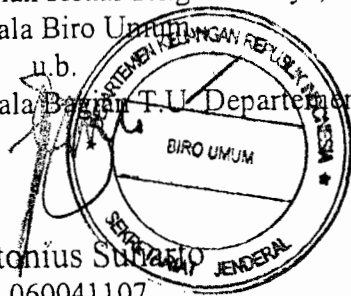
ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Umum  
u. b.  
Kepala Bagian T.U. Departemen

Antonius Suryaelo  
NIP 060041107





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Formulir 1 : Surat Permohonan

.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Penutupan Cabang  
Kantor Akuntan Publik

Yth. Sekretaris Jenderal  
u.p. Kepala Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai  
Gedung E (Tower 1) Lantai 6  
Jl. Dr. Wahidin no. 1, Jakarta Pusat 10710

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan Permohonan Penutupan Cabang Kantor Akuntan Publik.

Berkenaan dengan hal tersebut terlampir disampaikan Formulir Permohonan Penutupan Cabang Kantor Akuntan Publik yang telah dilengkapi data pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Pemimpin Rekan KAP

.....  
NIAP .1.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Formulir 2 : Permohonan Penutupan Cabang KAP

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PEMBINAAN AKUNTAN DAN JASA PENILAI PERMOHONAN PENUTUPAN CABANG KANTOR AKUNTAN PUBLIK	
Informasi Pemimpin/ Pemimpin Rekan Kantor Akuntan Publik	
1. Nama :	<input type="text"/> <input type="text"/>
Gelar Awal :	<input type="text"/>
Gelar Akhir :	<input type="text"/>
2. Tempat dan tanggal lahir :	
Tempat :	<input type="text"/>
Tanggal :	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn
3. Alamat rumah :	<input type="text"/> <input type="text"/>
Kota :	<input type="text"/>
Kode Pos :	<input type="text"/>
Telepon :	<input type="text"/> <input type="text"/>
4. Izin Akuntan Publik :	
Nomor :	<input type="text"/> . J . <input type="text"/>
Tanggal :	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn
Informasi Kantor Akuntan Publik (KAP)	
5 Nama :	<input type="text"/> <input type="text"/>
6 Alamat :	<input type="text"/> <input type="text"/>
Kota :	<input type="text"/>
Kode Pos :	<input type="text"/>
Telepon :	<input type="text"/> <input type="text"/>
Faksimile :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Website :	<input type="text"/>
7 Izin Usaha :	
Nomor :	KEP- <input type="text"/>
Tanggal :	<input type="text"/> Tgl <input type="text"/> Bln <input type="text"/> Thn
8 Bentuk Usaha :	<input type="checkbox"/> Perseorangan <input type="checkbox"/> Persekutuan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Informasi Cabang Kantor Akuntan Publik (Cab KAP)

9 Alamat :   
  
Kota   
Kode Pos   
Telepon    
Faksimile    
10 Izin Usaha Pembukaan : Nomor : KEP-   
Tanggal :     
Tgl Bln Thn  
11 Surat Penutupan Cabang KAP : Nomor :   
Tanggal :   
12 Surat Penyelesaian Perikatan  
Profesional antara Cabang KAP  
dengan kliennya : Nomor :   
Tanggal :

Pemimpin Rekan

(nama lengkap)  
NIAP .....1.....

Dokumen pendukung yang harus disampaikan beserta formulir ini :

- asli surat izin Pembukaan Cabang KAP;
- surat pernyataan yang ditandatangani oleh seluruh rekan KAP tentang penutupan Cabang KAP;
- surat pernyataan yang ditandatangani oleh seluruh rekan KAP mengenai penyelesaian perikatan profesional antara Cabang KAP dengan kliennya.

MENTERI KEUANGAN,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

u.b.  
Kepala Biro Umum, U. Departemen

Antonius Suharto  
NIP. 06004110

