

Yth.

1. Direksi Pihak berbentuk lembaga jasa keuangan atau badan hukum; dan
2. Pihak orang perseorangan yang melaksanakan kegiatan di sektor jasa keuangan,  
di tempat.

SALINAN  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
NOMOR 18/SEOJK.03/2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN JASA AKUNTAN PUBLIK DAN KANTOR  
AKUNTAN PUBLIK DALAM KEGIATAN JASA KEUANGAN

Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik dalam Kegiatan Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 17/OJK, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42/OJK) yang selanjutnya disebut POJK AP dan KAP, perlu diatur ketentuan pelaksanaan mengenai tata cara penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

1. Dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, yang dimaksud dengan:
  - a. Pihak adalah pihak yang melaksanakan kegiatan di sektor Perbankan, Pasar Modal, dan/atau Industri Keuangan Non-Bank (IKNB) yang diatur dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan, termasuk lembaga jasa keuangan dan/atau orang perseorangan atau badan hukum yang melaksanakan kegiatan di sektor jasa keuangan.
  - b. Akuntan Publik yang selanjutnya disingkat AP adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sesuai dengan Undang-Undang mengenai akuntan publik.
  - c. Kantor Akuntan Publik yang selanjutnya disingkat KAP adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha sesuai dengan Undang-Undang mengenai akuntan publik.
  - d. Komite Audit adalah suatu komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada dewan komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi dewan komisaris.
  - e. Orang Dalam KAP adalah:
    - 1) orang yang termasuk dalam penugasan audit, rewiu, asurans lainnya, dan/atau nonasurans yaitu:
      - a) Rekan;
      - b) pemimpin;
      - c) karyawan profesional; dan/atau
      - d) penelaah,  
yang ikut serta dalam penugasan;

- 2) orang yang termasuk dalam rantai pelaksana atau perintah yaitu pemimpin KAP dan semua orang yang:
    - a) mengawasi atau mempunyai tanggung jawab manajemen secara langsung terhadap audit;
    - b) mengevaluasi kinerja atau merekomendasikan kompensasi bagi Rekan dalam penugasan audit; atau
    - c) menyediakan pengendalian mutu atau pengawasan lain atas audit; dan
  - 3) setiap Rekan lainnya, pemimpin, atau karyawan profesional lainnya dari KAP dan afiliasi dari KAP yang telah memberikan jasa audit, revidi, asuransi lainnya, dan/atau nonasuransi kepada Pihak yang sedang diaudit atau diperiksa (klien).
- f. Karyawan Kunci adalah orang perseorangan yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, dan mengendalikan kegiatan usaha Pihak yang meliputi anggota dewan komisaris, anggota direksi, dan pejabat eksekutif dari perusahaan.
  - g. Anggota Keluarga Dekat adalah istri, suami, orang tua, anak, dan saudara kandung.
  - h. Pendidikan Profesional Berkelanjutan yang selanjutnya disingkat PPL adalah suatu pendidikan dan/atau pelatihan profesi bagi AP yang bersifat berkelanjutan dan bertujuan untuk menjaga kompetensi.
2. Dalam rangka transparansi kondisi keuangan dan peningkatan kualitas informasi keuangan, Pihak menggunakan jasa AP dan KAP yang terdaftar dan tercatat dalam daftar AP dan KAP yang aktif pada Otoritas Jasa Keuangan serta memiliki kompetensi sesuai dengan kompleksitas usaha Pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) POJK AP dan KAP.
  3. Otoritas Jasa Keuangan menyelenggarakan kegiatan administrasi pengelolaan dalam rangka penyediaan daftar AP dan KAP yang dapat dipergunakan oleh Pihak.
  4. Penggunaan AP dan KAP sebagaimana dimaksud pada angka 2 terkait dengan laporan yang harus diaudit, diperiksa, atau penugasan lain oleh AP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang jasa keuangan atau instruksi tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

## II. PENUNJUKAN AP DAN/ATAU KAP SERTA PERAN KOMITE AUDIT

1. Penunjukan AP dan/atau KAP yang akan memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan diputuskan oleh rapat umum pemegang saham yang diselenggarakan oleh Pihak dengan mempertimbangkan usulan dewan komisaris, dewan pengawas, atau pihak yang melakukan fungsi pengawasan sebagaimana dilakukan oleh dewan komisaris.
2. Usulan penunjukan AP dan/atau KAP yang diajukan oleh dewan komisaris, dewan pengawas, atau pihak yang melakukan fungsi pengawasan sebagaimana dilakukan oleh dewan komisaris memperhatikan rekomendasi Komite Audit. Dalam menyusun rekomendasi, Komite Audit harus mempertimbangkan:
  - a. independensi AP, KAP, dan Orang Dalam KAP;
  - b. ruang lingkup audit;
  - c. imbalan jasa audit;

- d. keahlian dan pengalaman AP, KAP, dan tim audit dari KAP;
  - e. metodologi, teknik, dan sarana audit yang digunakan KAP;
  - f. manfaat sudut pandang baru yang akan diperoleh melalui penggantian AP, KAP, dan tim audit dari KAP;
  - g. potensi risiko atas penggunaan jasa audit oleh KAP yang sama secara berturut-turut untuk kurun waktu yang cukup panjang; dan
  - h. hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP pada periode sebelumnya, jika ada.
3. Komite Audit melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan/atau KAP, yang paling sedikit mencakup:
    - a. kesesuaian pelaksanaan audit oleh AP dan/atau KAP dengan standar audit yang berlaku;
    - b. kecukupan waktu pekerjaan lapangan;
    - c. pengkajian cakupan jasa yang diberikan dan kecukupan uji petik; dan
    - d. rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh AP dan/atau KAP.
  4. KAP dapat dikategorikan sebagai KAP yang sama dalam hal:
    - a. nama KAP tidak berubah dan tidak terjadi perubahan komposisi AP lebih dari 50% (lima puluh persen); atau
    - b. terdapat pendirian atau perubahan nama KAP, namun komposisi AP 50% (lima puluh persen) atau lebih berasal dari KAP yang sebelumnya.

### III. PEMBATAAN PENGGUNAAN JASA AUDIT

1. Pihak berupa Bank Umum, Emiten, dan Perusahaan Publik
  - a. Pihak berupa bank umum, emiten, dan perusahaan publik membatasi penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP yang sama untuk 7 (tujuh) tahun kumulatif.
  - b. Perhitungan kumulatif pembatasan penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP yang sama sebagaimana dimaksud pada huruf a diakumulasi sejak tahun buku 2017.
  - c. Pihak berupa bank umum, emiten, dan perusahaan publik hanya dapat menggunakan kembali jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP yang sama, setelah melewati masa jeda (*cooling-off period*) sesuai dengan jenis peran AP dalam perikatan yaitu:
    - 1) AP bertindak sebagai Rekan perikatan, masa jeda selama 5 (lima) tahun buku pelaporan secara berturut-turut;
    - 2) AP bertindak sebagai penanggung jawab penelaahan pengendalian mutu perikatan, masa jeda selama 3 (tiga) tahun buku pelaporan secara berturut-turut; dan
    - 3) AP bertindak sebagai Rekan perikatan audit lainnya, masa jeda selama 2 (dua) tahun buku pelaporan secara berturut-turut.
  - d. Selain memperhatikan huruf a, huruf b, dan huruf c, Pihak berupa bank umum, emiten, dan perusahaan publik memastikan AP telah memenuhi pembatasan penggunaan jasa audit dan masa jeda yang diatur dalam kode etik Asosiasi Profesi Akuntan Publik dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai praktik akuntan publik.

Contoh perhitungan pembatasan penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP yang sama bagi Pihak berupa bank umum, emiten, dan perusahaan publik sebagai berikut:

PT Lembaga Pembiayaan “ABC” Tbk menggunakan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP “L” dan AP “N” sejak tahun 2017 sampai dengan 2025 sebagai berikut:

2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
AP “L”	AP “L”	AP “L”	AP “N”	AP “N”	AP “L”	AP “L”	AP “L”	AP “L”

Pada tahun 2025, PT Lembaga Pembiayaan “ABC” Tbk telah menggunakan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP “L” untuk 7 (tujuh) tahun kumulatif. PT Lembaga Pembiayaan “ABC” Tbk dapat menggunakan kembali jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP “L” pada:

- a. tahun 2031 dalam hal AP “L” bertindak sebagai Rekan perikatan;
- b. tahun 2029 dalam hal AP “L” bertindak sebagai penanggung jawab penelaahan pengendalian mutu perikatan; dan
- c. tahun 2028 dalam hal AP “L” bertindak sebagai Rekan perikatan audit lainnya.

Contoh perhitungan masa jeda penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP yang sama dengan kombinasi berbagai peran sesuai kode etik Asosiasi Profesi Akuntan Publik sebagai berikut:

- a. AP bertindak sebagai Rekan perikatan selama 4 (empat) tahun dan Rekan perikatan audit lainnya selama 3 (tiga) tahun, maka periode jeda adalah selama 5 (lima) tahun berturut-turut.
  - b. AP bertindak sebagai Rekan perikatan selama 2 (dua) tahun, penanggung jawab penelaahan pengendalian mutu perikatan selama 4 (empat) tahun, dan Rekan perikatan audit lainnya selama 1 (satu) tahun, maka periode jeda adalah selama 3 (tiga) tahun berturut-turut.
  - c. AP bertindak sebagai Rekan perikatan selama 2 (dua) tahun, penanggung jawab penelaahan pengendalian mutu perikatan selama 1 (satu) tahun, dan Rekan perikatan audit lainnya selama 4 (empat) tahun, maka periode jeda adalah selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
2. Pihak selain Bank Umum, Emiten, dan Perusahaan Publik
- a. Pihak selain bank umum, emiten, dan perusahaan publik membatasi penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP yang sama paling lama untuk periode audit selama 5 (lima) tahun buku pelaporan berturut-turut.
  - b. Pihak selain bank umum, emiten, dan perusahaan publik hanya dapat menggunakan kembali jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP yang sama, setelah melewati masa jeda selama 2 (dua) tahun buku pelaporan secara berturut-turut.

Contoh perhitungan pembatasan penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP yang sama bagi pihak selain bank umum, emiten, dan perusahaan publik sebagai berikut: Bank Perekonomian Rakyat “ABC” menggunakan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP “Y” sejak tahun 2023 sampai dengan 2027 sebagai berikut:

2022	2023	2024	2025	2026	2027
AP “X”	AP “Y”				

Pada tahun 2027, Bank Perekonomian Rakyat “ABC” telah menggunakan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP “Y” selama 5 (lima) tahun buku pelaporan berturut-turut. Bank Perekonomian Rakyat “ABC” dapat menggunakan kembali jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP “Y” pada tahun 2030.

3. Dalam memastikan pemenuhan pembatasan penggunaan jasa audit dan masa jeda sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, Pihak meminta KAP melakukan dan menyediakan hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) terhadap pemenuhan pembatasan penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dan masa jeda.

#### IV. PERJANJIAN KERJA DAN RUANG LINGKUP AUDIT

1. Perjanjian Kerja antara Pihak dan KAP
  - a. AP dan/atau KAP melaksanakan audit atas informasi keuangan historis tahunan berdasarkan perjanjian kerja antara Pihak dan KAP.
  - b. Khusus untuk Pihak yang merupakan bank, manajer investasi, perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi, dana pensiun, dan lembaga pembiayaan harus mencakup ruang lingkup audit spesifik dalam perjanjian kerja antara Pihak dan KAP.
2. Ruang Lingkup Audit Spesifik
  - a. Sektor Perbankan
    - 1) Ruang lingkup audit spesifik untuk Bank Umum Konvensional (BUK) atau Bank Umum Syariah (BUS) paling sedikit meliputi:
      - a) penelaahan atas asersi manajemen mengenai:
        - (1) penilaian dan penetapan kualitas aset produktif serta perhitungan Penyisihan Penilaian Kualitas Aset (PPKA) sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum atau Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah;
        - (2) penilaian terhadap Agunan yang Diambil Alih (AYDA) sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum atau Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah;
        - (3) rincian pelanggaran Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) atau Batas Maksimum Penyaluran Dana (BMPD) sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum pemberian kredit dan penyediaan dana besar bagi bank umum atau Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum penyaluran dana dan penyaluran dana besar bagi bank umum syariah, yang meliputi nama debitur atau nasabah, kualitas penyediaan atau penyaluran dana, persentase, dan jumlah pelanggaran BMPK atau BMPD;

- (4) rincian pelampauan BMPK atau BMPD sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum pemberian kredit dan penyediaan dana besar bagi bank umum atau Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum penyaluran dana dan penyaluran dana besar bagi bank umum syariah, yang meliputi nama debitur atau nasabah, kualitas penyediaan atau penyaluran dana, persentase, dan jumlah pelampauan BMPK atau BMPD;
  - (5) jumlah dan kualitas penyediaan atau penyaluran dana kepada pihak terkait sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum pemberian kredit dan penyediaan dana besar bagi bank umum atau Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum penyaluran dana dan penyaluran dana besar bagi bank umum syariah;
  - (6) perhitungan Aset Tertimbang Menurut Risiko (ATMR) sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum atau Peraturan Otoritas Jasa keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum syariah, untuk masing-masing risiko;
  - (7) perhitungan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPMM) sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum atau Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum syariah; dan
  - (8) rasio Posisi Devisa Neto (PDN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai posisi devisa neto bank umum;
- b) penelaahan atas pengungkapan manajemen mengenai kewajaran transaksi dengan pihak-pihak berelasi maupun transaksi yang dilakukan dengan perlakuan khusus;
  - c) penelaahan nilai wajar transaksi *spot* dan transaksi derivatif bagi BUK atau transaksi *spot* dan transaksi *forward* bagi BUS dan Unit Usaha Syariah (UUS), serta pengungkapannya;
  - d) khusus BUS dan UUS, penelaahan atas perhitungan manajemen mengenai:
    - (1) sumber dan penyaluran dana zakat dan wakaf, serta sumber dan penggunaan dana kebajikan; dan
    - (2) distribusi bagi hasil;
  - e) keandalan sistem informasi pelaporan keuangan BUK atau BUS;
  - f) hal-hal lain yang ditentukan berdasarkan hasil komunikasi Otoritas Jasa Keuangan dengan AP

- dan/atau KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 POJK AP dan KAP; dan
- g) hal-hal lain yang diatur dalam standar akuntansi keuangan (SAK) dan peraturan terkait akuntansi yang diterbitkan oleh Otoritas Jasa Keuangan antara lain Buku Panduan Akuntansi Perbankan bagi Bank Umum Konvensional (BPAK) dan Pedoman Akuntansi Perbankan Syariah Indonesia (PAPSI), termasuk catatan atas laporan keuangan.
- 2) Ruang lingkup audit spesifik untuk Bank Perekonomian Rakyat (BPR) atau Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS) paling sedikit meliputi:
- a) penelaahan atas asersi manajemen mengenai:
    - (1) penilaian atas penggolongan kualitas aset produktif dan kecukupan penyisihan penghapusan aset produktif sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kualitas aset produktif dan pembentukan penyisihan penghapusan aset produktif bank perkreditan rakyat atau Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kualitas aset produktif dan pembentukan penyisihan penghapusan aset produktif bank pembiayaan rakyat syariah, yang dibentuk BPR atau BPRS;
    - (2) penilaian terhadap AYDA BPR atau BPRS sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kualitas aset produktif dan pembentukan penyisihan penghapusan aset produktif bank perkreditan rakyat atau Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kualitas aset produktif dan pembentukan penyisihan penghapusan aset produktif bank pembiayaan rakyat syariah;
    - (3) rincian pelanggaran BMPK atau BMPD sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum pemberian kredit bank perkreditan rakyat dan batas maksimum penyaluran dana bank pembiayaan rakyat syariah, yang meliputi nama nasabah, kualitas penyediaan atau penyaluran dana, persentase, dan jumlah pelanggaran BMPK atau BMPD;
    - (4) rincian pelampauan BMPK atau BMPD sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum pemberian kredit bank perkreditan rakyat dan batas maksimum penyaluran dana bank pembiayaan rakyat syariah, yang meliputi nama nasabah, kualitas penyediaan atau penyaluran dana, persentase, dan jumlah pelampauan BMPK atau BMPD;
    - (5) jumlah dan kualitas penyediaan atau penyaluran dana kepada pihak terkait sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum pemberian kredit bank perkreditan rakyat dan batas maksimum penyaluran dana bank pembiayaan rakyat syariah; dan

- (6) perhitungan KPMM dan ATMR sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum dan pemenuhan modal inti minimum bank perkreditan rakyat atau Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum dan pemenuhan modal inti minimum bank pembiayaan rakyat syariah;
  - b) penelaahan atas pengungkapan manajemen mengenai kewajaran transaksi dengan pihak-pihak berelasi maupun transaksi yang dilakukan dengan perlakuan khusus;
  - c) keandalan sistem informasi pelaporan keuangan BPR atau BPRS;
  - d) hal-hal lain yang ditentukan berdasarkan hasil komunikasi Otoritas Jasa Keuangan dengan AP dan/atau KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 POJK AP dan KAP; dan
  - e) hal-hal lain yang diatur dalam SAK yang berlaku serta peraturan terkait akuntansi yang diterbitkan oleh Otoritas Jasa Keuangan antara lain Pedoman Akuntansi BPR atau Pedoman Akuntansi BPRS, termasuk catatan atas laporan keuangan.
- 3) Khusus untuk bank yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah termasuk unit usaha syariah, ruang lingkup audit spesifik juga mencakup prosedur audit berupa komunikasi dengan dewan pengawas syariah sebelum menerbitkan laporan audit atas laporan keuangan bank untuk:
    - a) memperoleh bukti audit berupa pendapat dari dewan pengawas syariah mengenai kepatuhan bank terhadap pelaksanaan prinsip syariah; dan
    - b) memperoleh informasi dari dewan pengawas syariah atas nasihat dan saran yang diberikan kepada direksi.
- b. Sektor Pasar Modal
- 1) Ruang lingkup audit spesifik untuk manajer investasi paling sedikit meliputi:
    - a) penelaahan atas asersi manajemen mengenai keberlangsungan usaha manajer investasi;
    - b) penelaahan atas pengungkapan manajemen mengenai transaksi dengan pihak-pihak berelasi;
    - c) pemahaman atas transaksi yang mengandung benturan kepentingan yang dilakukan oleh manajer investasi dalam mengelola dana dan memperhatikan dampaknya terhadap laporan keuangan;
    - d) informasi material lainnya, baik bersifat kualitatif atau kuantitatif, yang berpotensi berdampak pada kondisi manajer investasi; dan
    - e) hal-hal lain yang ditentukan berdasarkan hasil komunikasi Otoritas Jasa Keuangan dengan KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 POJK AP dan KAP.
  - 2) Khusus untuk manajer investasi syariah, ruang lingkup audit spesifik juga mencakup prosedur audit berupa komunikasi dengan dewan pengawas syariah sebelum

menerbitkan laporan audit atas laporan keuangan manajer investasi syariah untuk:

- a) memperoleh bukti audit berupa pendapat dari dewan pengawas syariah mengenai kepatuhan manajer investasi syariah terhadap pelaksanaan prinsip syariah; dan
- b) memperoleh informasi dari dewan pengawas syariah atas nasihat dan saran yang diberikan kepada direksi.

c. Sektor IKNB

1) Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi

- a) Ruang lingkup audit spesifik untuk perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi termasuk perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi dengan prinsip syariah paling sedikit meliputi:
  - (1) penentuan ukuran sampel melalui penerapan suatu formula berbasis statistik atau melalui pertimbangan profesional dengan mempertimbangkan risiko, jenis produk, dan segmen pemegang polis dari perusahaan asuransi dan/atau perusahaan reasuransi;
  - (2) penelaahan atas asersi manajemen mengenai:
    - (a) kewajaran penilaian Aset yang Diperkenankan (AYD) dan kesesuaian penilaian atas AYD dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai tingkat kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai tingkat kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi dengan prinsip syariah, dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pengelolaan iuran dan pelaporan program tabungan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
    - (b) kewajaran penilaian seluruh liabilitas perusahaan termasuk cadangan teknis atau penyisihan teknis dan perhitungan cadangan teknis atau penyisihan teknis sesuai dengan jenis produk asuransi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai tingkat kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai tingkat kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi dengan prinsip syariah;
    - (c) kewajaran penilaian Modal Minimum Berbasis Risiko (MMBR) sesuai dengan

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai tingkat kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai tingkat kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi dengan prinsip syariah; dan

- (d) kewajaran transaksi dengan pihak terkait dan kelompok penerima investasi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai tingkat kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai tingkat kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi dengan prinsip syariah;
  - (3) keandalan sistem informasi pelaporan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi;
  - (4) hal-hal lain yang ditentukan berdasarkan hasil komunikasi Otoritas Jasa Keuangan dengan AP dan/atau KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 POJK AP dan KAP; dan
  - (5) hal-hal lain yang diatur dalam SAK dan peraturan terkait akuntansi yang diterbitkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
- 2) Dana Pensiun
- a) Ruang lingkup audit spesifik untuk dana pensiun termasuk dana pensiun dengan prinsip syariah paling sedikit meliputi:
    - (1) penentuan ukuran sampel melalui penerapan suatu formula berbasis statistik atau melalui pertimbangan profesional dengan mempertimbangkan risiko dan jenis investasi;
    - (2) penelaahan atas asersi manajemen mengenai:
      - (a) pengklasifikasian dan penilaian aset investasi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai investasi dana pensiun;
      - (b) jumlah investasi pada pihak terafiliasi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai investasi dana pensiun;
      - (c) pengujian terhadap batasan investasi per pihak dan per jenis investasi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai investasi dana pensiun;
      - (d) ketepatan perhitungan pembayaran manfaat pensiun sesuai dengan Undang-Undang mengenai pengembangan dan penguatan sektor keuangan;
      - (e) ketepatan pengalokasian hasil pengembangan kepada masing-masing peserta untuk dana pensiun dengan

- program iuran pasti sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai iuran, manfaat pensiun, dan manfaat lain yang diselenggarakan oleh dana pensiun;
- (f) penilaian umur piutang iuran sesuai dengan jatuh tempo dan perhitungan imbal hasil atau sanksi berupa denda sesuai dengan Undang-Undang mengenai pengembangan dan penguatan sektor keuangan;
  - (g) pemisahan pencatatan antara manfaat pensiun dan manfaat lain dalam hal dana pensiun menyelenggarakan atau memberikan manfaat lain sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai iuran, manfaat pensiun, dan manfaat lain yang diselenggarakan oleh dana pensiun; dan
  - (h) pemisahan pencatatan aset dan kewajiban program pensiun dengan aset dan kewajiban manfaat lain dalam hal dana pensiun memberikan manfaat lain sebagai tambahan dari program pensiun sesuai dengan Undang-Undang mengenai pengembangan dan penguatan sektor keuangan;
- 3) penelaahan atas pengungkapan manajemen mengenai kewajaran transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi maupun transaksi yang dilakukan dengan perlakuan khusus;
  - 4) penelaahan atas perhitungan dan penyaluran dana ta'zir bagi dana pensiun syariah dan dana pensiun yang memiliki unit syariah sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan program pensiun berdasarkan prinsip syariah;
  - 5) hal-hal lain yang ditentukan berdasarkan hasil komunikasi Otoritas Jasa Keuangan dengan AP dan/atau KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 POJK AP dan KAP; dan
  - 6) hal-hal lain yang diatur dalam SAK yang berlaku dan penilaian investasi sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai dasar penilaian investasi dana pensiun, bentuk dan susunan serta tata cara penyampaian laporan investasi tahunan dana pensiun.
- 3) Lembaga Pembiayaan
- Ruang lingkup audit spesifik untuk lembaga pembiayaan termasuk lembaga pembiayaan dengan prinsip syariah paling sedikit meliputi:
- a) penentuan ukuran sampel melalui penerapan suatu formula berbasis statistik atau melalui pertimbangan profesional dengan mempertimbangkan risiko, jenis produk, dan segmen debitur dari perusahaan

- pembiayaan, perusahaan modal ventura, dan perusahaan pembiayaan infrastruktur;
- b) penelaahan atas asersi manajemen mengenai:
- (1) penilaian dan penetapan:
    - (a) kualitas piutang pembiayaan atau kualitas aset produktif; dan
    - (b) perhitungan cadangan penyisihan penghapusan piutang pembiayaan atau cadangan penyisihan penghapusan aset produktif,  
sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan pembiayaan, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan pembiayaan syariah dan unit usaha syariah perusahaan pembiayaan, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan modal ventura, dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perusahaan pembiayaan infrastruktur;
  - (2) jumlah dan kualitas penyediaan dana kepada pihak terkait sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan pembiayaan, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan pembiayaan syariah dan unit usaha syariah perusahaan pembiayaan, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan modal ventura, dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perusahaan pembiayaan infrastruktur;
  - (3) Perhitungan rasio bagi:
    - (a) lembaga pembiayaan yang menyelenggarakan usaha perusahaan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan pembiayaan antara lain rasio kualitas piutang pembiayaan bermasalah (*non-performing financing*) neto dan rasio permodalan;
    - (b) lembaga pembiayaan yang menyelenggarakan usaha perusahaan pembiayaan syariah dan unit usaha syariah sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan pembiayaan syariah dan unit usaha syariah perusahaan pembiayaan antara lain rasio aset produktif bermasalah neto dan rasio permodalan;
    - (c) lembaga pembiayaan yang menyelenggarakan usaha perusahaan pembiayaan infrastruktur sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan

mengenai perusahaan pembiayaan infrastruktur antara lain rasio pembiayaan bermasalah secara neto (*non-performing financing*) dan rasio permodalan;

- c) penelaahan atas pengungkapan manajemen mengenai kewajaran transaksi dengan pihak-pihak berelasi maupun transaksi yang dilakukan dengan perlakuan khusus;
  - d) hal-hal lain yang ditentukan berdasarkan hasil komunikasi Otoritas Jasa Keuangan dengan AP dan/atau KAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 POJK AP dan KAP; dan
  - e) hal-hal lain yang diatur dalam SAK dan peraturan terkait akuntansi yang diterbitkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
- 4) Khusus untuk perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi, dana pensiun, dan lembaga pembiayaan yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah termasuk unit usaha syariah, ruang lingkup audit spesifik juga mencakup prosedur audit berupa komunikasi dengan dewan pengawas syariah sebelum menerbitkan laporan audit atas laporan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi, dana pensiun, dan lembaga pembiayaan untuk:
- a) memperoleh bukti audit berupa pendapat dari dewan pengawas syariah mengenai kepatuhan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi, dana pensiun, dan lembaga pembiayaan terhadap pelaksanaan prinsip syariah; dan
  - b) memperoleh informasi dari dewan pengawas syariah atas nasihat dan saran yang diberikan kepada direksi.

## V. PENYAMPAIAN LAPORAN DARI PIHAK KEPADA OTORITAS JASA KEUANGAN

1. Pihak menyampaikan laporan berkala setiap tahun kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai:
  - a. penunjukan AP dan KAP untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan; dan
  - b. realisasi penggunaan jasa AP dan KAP, secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.
2. Laporan penunjukan AP dan KAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a disusun dengan mengacu pada Formulir 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
3. Laporan penunjukan AP dan KAP disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah perjanjian kerja antara Pihak dan KAP ditandatangani dengan melampirkan:
  - a. dokumen penunjukan AP dan KAP antara lain risalah rapat umum pemegang saham dan perjanjian kerja antara Pihak dan KAP;
  - b. rekomendasi Komite Audit dan pertimbangan yang digunakan dalam memberikan rekomendasi; dan
  - c. hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) pemenuhan pembatasan penggunaan jasa audit dan masa jeda yang diterima dari KAP.

4. Laporan realisasi penggunaan jasa AP dan KAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir dengan mencakup:
  - a. hasil evaluasi Komite Audit terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan; dan
  - b. informasi transaksi penggunaan jasa KAP.
5. Hasil evaluasi Komite Audit terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a merupakan hasil evaluasi Komite Audit atas pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP untuk tahun buku sebelumnya. Sebagai contoh, Bank “DEF” menggunakan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP “G” dan KAP “H” untuk tahun buku 2023 yang berakhir pada bulan Desember 2023. Bank “DEF” melaporkan hasil evaluasi Komite Audit atas jasa audit atas informasi keuangan historis dari AP “G” dan KAP “H” paling lambat tanggal 30 Juni 2024. Dalam hal batas waktu penyampaian laporan jatuh pada hari Sabtu, hari Minggu, dan/atau hari libur lain, Bank “DEF” menyampaikan laporan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
6. Laporan realisasi penggunaan jasa AP dan KAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b disusun dengan mengacu pada Formulir 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
7. Pihak menyusun dan menyampaikan koreksi atas kesalahan informasi dalam laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf b secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan. Koreksi laporan yang disampaikan oleh Pihak kepada Otoritas Jasa Keuangan dapat dilakukan dengan memperhatikan hasil komunikasi antara Pihak dan Otoritas Jasa Keuangan.
8. Tata cara penyampaian laporan dan/atau koreksi laporan secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 7 dilakukan bagi:
  - a. Pihak selain emiten dan perusahaan publik melalui situs web dengan alamat <https://apolo.ojk.go.id>; dan
  - b. Pihak yang merupakan emiten dan perusahaan publik melalui situs web dengan alamat <https://spe.ojk.go.id>.Dalam hal Pihak melaksanakan kegiatan pada lebih dari 1 (satu) sektor jasa keuangan, laporan dan/atau koreksi laporan disampaikan sesuai dengan jenis lembaga sektor jasa keuangan. Sebagai contoh, PT Asuransi “ABC” Tbk melakukan kegiatan di sektor IKNB dan Pasar Modal maka PT Asuransi “ABC” Tbk menyampaikan laporan dan/atau koreksi laporan melalui situs web dengan alamat <https://apolo.ojk.go.id> karena PT Asuransi “ABC” Tbk memiliki kelembagaan berbentuk perusahaan asuransi.
9. Dalam hal sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan melalui situs web dengan alamat <https://apolo.ojk.go.id> sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a belum tersedia, Pihak menyampaikan laporan dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf b sesuai tata cara penyampaian laporan dan/atau koreksi laporan sebelum Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini berlaku, sebagai contoh:

- a. bagi bank menyampaikan laporan dan/atau koreksi laporan melalui situs web dengan alamat <https://sipenaojk.ojk.go.id> atau alamat lain yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan untuk bank umum atau secara luring untuk BPR dan BPRS;
  - b. bagi Pihak di sektor Pasar Modal:
    - 1) bagi Pihak yang merupakan perantara pedagang efek dan penjamin emisi efek menyampaikan laporan dan/atau koreksi laporan melalui situs web dengan alamat <https://ojk.go.id/ereporting> atau alamat lain yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan;
    - 2) bagi Pihak yang merupakan manajer investasi menyampaikan laporan dan/atau koreksi laporan melalui situs web dengan alamat <https://aria.ojk.go.id> atau alamat lain yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan;
  - c. bagi Pihak di sektor IKNB menyampaikan laporan dan/atau koreksi laporan melalui situs web dengan alamat <https://ojk.go.id/ereporting>, alamat lain yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan, atau secara luring, sampai dengan sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan melalui situs web dengan alamat <https://apolo.ojk.go.id> tersedia.
10. Dalam hal sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan angka 9 belum dapat digunakan untuk penyampaian laporan secara daring, Pihak menyampaikan laporan dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf b secara luring kepada satuan kerja pengawasan di Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan jenis lembaga sektor jasa keuangan, bagi:
- a. bank, dengan alamat:
    - 1) Departemen Pengawasan Bank terkait bagi bank yang berkantor pusat atau kantor cabang dari bank yang berkedudukan di luar negeri yang berada di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; atau
    - 2) Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat sesuai dengan wilayah tempat kedudukan kantor pusat bank;
  - b. Pihak di sektor Pasar Modal, ditujukan kepada Departemen Pengawasan Pasar Modal terkait; dan
  - c. Pihak di sektor IKNB, ditujukan kepada Departemen Pengawasan IKNB terkait.
- Sebagai contoh, PT Bank “ABC” Tbk yang berkantor pusat di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta menyampaikan laporan kepada Departemen Pengawasan Bank terkait karena PT Bank “ABC” Tbk memiliki kelembagaan berbentuk bank.
11. Pihak menunjuk pejabat penanggung jawab pelaporan pada sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan melalui situs web dengan alamat <https://apolo.ojk.go.id> sebagai *administrator responsible officer* yang memiliki kewenangan untuk menunjuk petugas pelaksana pelaporan berupa hak akses untuk membuat, mengubah, atau menghapus *user ID* dari petugas pelaksana pelaporan sebagai *responsible officer* pada sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.
12. Pejabat penanggung jawab pelaporan dan petugas pelaksana pelaporan memiliki hak akses untuk menyampaikan laporan melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.

VI. PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI DAN PPL

1. AP harus memiliki kompetensi dan pengetahuan di bidang jasa keuangan dan industri yang menggunakan jasa AP, dipenuhi melalui program pendidikan profesi dan PPL yang diselenggarakan oleh lembaga yang diakui oleh Otoritas Jasa Keuangan.
2. Program Pendidikan Profesi
  - a. Program pendidikan profesi adalah program pendidikan bagi AP dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengetahuan di bidang jasa keuangan dan industri yang menggunakan jasa AP.
  - b. Materi yang dicakup dalam program pendidikan profesi paling sedikit 20 (dua puluh) satuan kredit profesi untuk masing-masing sektor jasa keuangan, antara lain meliputi:
    - 1) pengetahuan umum mengenai fungsi, tugas, dan wewenang Otoritas Jasa Keuangan;
    - 2) pengetahuan mengenai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang terkait dengan AP, KAP, akuntansi, pengauditan, dan jasa yang dapat diberikan kepada Pihak;
    - 3) pengetahuan mengenai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban dari Pihak yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan; dan
    - 4) pengetahuan mengenai syariah yang paling kurang mencakup prinsip syariah dalam kegiatan usaha Pihak dan standar akuntansi keuangan syariah.Sebagai contoh, AP yang mengajukan permohonan pendaftaran pada Otoritas Jasa Keuangan sektor Pasar Modal dan sektor IKNB harus memenuhi kegiatan program pendidikan profesi paling sedikit 40 (empat puluh) satuan kredit profesi, yaitu paling sedikit 20 (dua puluh) satuan kredit profesi untuk sektor Pasar Modal dan paling sedikit 20 (dua puluh) satuan kredit profesi untuk sektor IKNB.
3. PPL
  - a. Materi yang dicakup dalam PPL antara lain meliputi pengetahuan mengenai ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan terkini dan pengetahuan mengenai syariah paling sedikit 5 (lima) satuan kredit pendidikan profesional berkelanjutan setiap tahunnya untuk masing-masing sektor jasa keuangan.  
Sebagai contoh, AP yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan sektor Perbankan dan sektor Pasar Modal harus memenuhi kegiatan PPL paling sedikit 10 (sepuluh) satuan kredit pendidikan profesional berkelanjutan setiap tahun, yaitu paling sedikit 5 (lima) satuan kredit pendidikan profesional berkelanjutan untuk sektor Perbankan dan paling sedikit 5 (lima) satuan kredit pendidikan profesional berkelanjutan untuk sektor Pasar Modal.
  - b. AP yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan mengikuti PPL mulai pada tahun berikutnya sejak AP memperoleh Surat Tanda Terdaftar (STTD) dari Otoritas Jasa Keuangan dengan jumlah satuan kredit pendidikan profesional berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - c. Bagi AP yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan sektor Perbankan yang berdasarkan POJK AP dan KAP belum memiliki sertifikat pengetahuan akuntansi syariah, dapat mengikuti PPL yang mencakup materi syariah sampai dengan

tanggal 31 Desember 2023 untuk memenuhi ketentuan transisi mengenai sertifikasi akuntansi syariah sebagaimana diatur dalam Pasal 23 POJK AP dan KAP.

4. Penyelenggaraan Program Pendidikan Profesi dan PPL
  - a. Kegiatan program pendidikan profesi dan PPL diselenggarakan oleh lembaga yang diakui oleh Otoritas Jasa Keuangan antara lain Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang ditetapkan oleh Menteri.
  - b. Lembaga sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Otoritas Jasa Keuangan berkoordinasi dalam rangka:
    - 1) penentuan materi dan jumlah satuan kredit profesi atau satuan kredit pendidikan profesional berkelanjutan dari program pendidikan profesi dan PPL; dan
    - 2) penyampaian data rekapitulasi peserta program pendidikan profesi dan PPL kepada Otoritas Jasa Keuangan.

## VII. PENGELOLAAN ADMINISTRASI AP DAN KAP

1. Aktivitas dalam pengelolaan administrasi AP dan KAP terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan meliputi kegiatan pendaftaran, penambahan dan pengurangan lingkup pemberian jasa pada sektor jasa keuangan, pengaktifan kembali, dan pengunduran diri.
  - a. Pendaftaran AP dan/atau KAP

Permohonan pendaftaran AP dan/atau KAP disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan cara sebagai berikut:

    - 1) AP mengajukan surat permohonan pendaftaran kepada Otoritas Jasa Keuangan yang mencantumkan 1 (satu) atau lebih pilihan sektor jasa keuangan dengan mengacu pada Formulir 3.1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini disertai pindaian dokumen minimal:
      - a) izin yang masih berlaku dari Menteri;
      - b) daftar riwayat hidup terbaru yang ditandatangani di atas meterai yang cukup. Daftar riwayat hidup antara lain mencakup riwayat pendidikan dan pengalaman kerja sebagai auditor, dilengkapi dengan penjelasan tentang penugasan yang pernah diterima dalam 3 (tiga) tahun terakhir pada KAP serta keterangan tentang nama perusahaan yang diaudit, tahun penugasan, dan jenis penugasan;
      - c) Kartu Tanda Penduduk;
      - d) pas foto berwarna terbaru dengan ukuran 4x6 cm;
      - e) Nomor Pokok Wajib Pajak;
      - f) sertifikat program pendidikan profesi sesuai dengan pilihan sektor jasa keuangan yang diperoleh dalam 2 (dua) tahun terakhir;
      - g) perjanjian kerja sama yang disahkan oleh notaris mengenai AP sebagai Rekan pada KAP persekutuan atau izin sebagai KAP berbadan usaha perseorangan yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan;
      - h) surat pernyataan AP yang ditandatangani di atas meterai yang cukup dengan mengacu pada Formulir 3.2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat

Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, yang menyatakan bahwa AP:

- (1) tidak pernah dikenai sanksi administratif berupa pembatalan STTD dari Otoritas Jasa Keuangan atau otoritas sebelumnya;
  - (2) tidak tercantum dalam daftar kredit dan/atau pembiayaan macet;
  - (3) tidak termasuk sebagai pihak yang dilarang untuk menjadi pihak utama sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kembali bagi pihak utama lembaga jasa keuangan; dan
  - (4) tidak memiliki rangkap jabatan, yaitu:
    - (a) tidak bekerja pada KAP lain atau profesi penunjang lain dalam kegiatan jasa keuangan yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan; dan/atau
    - (b) tidak bekerja pada perusahaan klien maupun kelompok usaha klien dengan laporan yang akan dikonsolidasikan;
- i) dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam hal diperlukan. Sebagai contoh, bukti pembayaran registrasi, surat keterangan lunas dari lembaga keuangan jika AP tercantum dalam daftar kredit atau pembiayaan macet, surat pengunduran diri dari jabatan sehingga tidak memiliki rangkap jabatan, dan bukti bahwa AP telah terdaftar sebagai pihak pelapor dalam aplikasi sistem pelaporan penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme yang diselenggarakan oleh Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.
- 2) KAP mengajukan surat permohonan pendaftaran kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan mengacu pada Formulir 3.3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini disertai pindaian dokumen minimal:
- a) izin usaha yang masih berlaku dari Menteri;
  - b) akta pendirian KAP beserta perubahan terakhir;
  - c) Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - d) surat persetujuan dari Menteri mengenai pencantuman nama kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing, jika KAP bekerja sama dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing;
  - e) perjanjian kerja sama KAP dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing, bagi KAP yang bekerja sama dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing yang minimal mencakup kewajiban reviu mutu dan pelatihan dari kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing kepada KAP;
  - f) surat pernyataan KAP yang ditandatangani di atas meterai yang cukup oleh pemimpin KAP dengan mengacu pada Formulir 3.4 sebagaimana tercantum

dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, yang menyatakan bahwa KAP:

- (1) tidak pernah dikenai sanksi administratif berupa pembatalan STTD dari Otoritas Jasa Keuangan atau otoritas sebelumnya;
  - (2) tidak tercantum dalam daftar kredit dan/atau pembiayaan macet; dan
  - (3) tidak sedang menjalin kerja sama dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing yang sedang menjalani sanksi berupa pembatasan kerja sama dengan KAP dari Otoritas Jasa Keuangan;
- g) dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam hal diperlukan.
- b. Penambahan dan/atau Pengurangan Lingkup Pemberian Jasa AP pada Sektor Jasa Keuangan
- 1) Penambahan Lingkup Pemberian Jasa
    - a) AP yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan dapat mengajukan permohonan persetujuan penambahan lingkup pemberian jasa pada sektor jasa keuangan lainnya di Otoritas Jasa Keuangan. Sebagai contoh, AP "A" telah terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan sektor Pasar Modal, AP "A" dapat mengajukan permohonan persetujuan penambahan lingkup pemberian jasa pada sektor Perbankan dan/atau sektor IKNB.
    - b) AP yang mengajukan permohonan persetujuan penambahan lingkup pemberian jasa pada sektor jasa keuangan lainnya di Otoritas Jasa Keuangan harus memiliki kompetensi dan pengetahuan di sektor jasa keuangan yang diajukan.
    - c) AP mengajukan surat permohonan persetujuan penambahan lingkup pemberian jasa yang mencantumkan pilihan sektor jasa keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan, dengan mengacu pada Formulir 4.1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini disertai pindaian dokumen minimal:
      - (1) sertifikat program pendidikan profesi sesuai dengan pilihan sektor jasa keuangan yang diperoleh dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
      - (2) dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam hal diperlukan.
  - 2) Pengurangan Lingkup Pemberian Jasa
    - a) AP yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan dapat mengajukan permohonan persetujuan pengurangan lingkup pemberian jasa pada sektor jasa keuangan di Otoritas Jasa Keuangan. Sebagai contoh, AP "B" telah terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan sektor Pasar Modal dan IKNB, AP "B" dapat mengajukan permohonan persetujuan pengurangan lingkup pemberian jasa pada sektor Pasar Modal.
    - b) AP mengajukan surat permohonan persetujuan pengurangan lingkup pemberian jasa kepada

Otoritas Jasa Keuangan dengan mengacu pada Formulir 4.3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini disertai pindaian dokumen minimal:

- (1) surat pengantar dari KAP bagi AP yang bernaung di KAP terkait permohonan persetujuan pengurangan lingkup pemberian jasa dengan mengacu pada Formulir 4.2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
- (2) surat pernyataan AP dalam rangka pengurangan lingkup pemberian jasa dengan mengacu pada Formulir 4.4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini; dan
- (3) dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam hal diperlukan. Sebagai contoh, bukti pemenuhan kewajiban biaya tahunan AP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pungutan oleh Otoritas Jasa Keuangan sampai dengan pengajuan permohonan persetujuan pengurangan lingkup pemberian jasa.

c. Pengaktifan Kembali bagi AP dan/atau KAP

- 1) Dalam hal AP dan/atau KAP yang tercatat pada daftar AP dan KAP yang tidak aktif sementara waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 28 POJK AP dan KAP bermaksud untuk aktif kembali dan tercatat pada daftar AP dan KAP yang aktif pada Otoritas Jasa Keuangan, AP dan/atau KAP yang bersangkutan mengajukan permohonan pengaktifan kembali kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- 2) AP mengajukan surat permohonan pengaktifan kembali dari daftar AP yang tidak aktif sementara waktu kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan mengacu pada Formulir 5.1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, disertai pindaian dokumen minimal:
  - a) bukti keikutsertaan PPL sesuai jumlah satuan kredit pendidikan profesional berkelanjutan yang wajib dipenuhi setiap tahun; dan
  - b) dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam hal diperlukan.

Contoh perhitungan jumlah satuan kredit pendidikan profesional berkelanjutan untuk pemenuhan PPL:

AP terdaftar pada sektor Perbankan dan sektor Pasar Modal tercatat dalam daftar AP tidak aktif sementara waktu sejak tanggal 1 Januari 2024 sampai dengan tanggal 31 Desember 2026 atau selama 3 (tiga) tahun sehingga kewajiban PPL yang harus dipenuhi adalah sebanyak 15 (lima belas) satuan kredit pendidikan profesional berkelanjutan masing-masing untuk PPL sektor Perbankan dan sektor Pasar Modal. Dengan

demikian, kewajiban PPL yang harus dipenuhi AP yang bersangkutan pada Otoritas Jasa Keuangan berjumlah 30 (tiga puluh) satuan kredit pendidikan profesional berkelanjutan. Pelaksanaan PPL dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara:

- a) PPL per tahun, masing-masing sebanyak 5 (lima) satuan kredit pendidikan profesional berkelanjutan untuk masing-masing sektor jasa keuangan yang dilakukan pada tahun 2024, tahun 2025, dan tahun 2026; atau
  - b) PPL secara akumulasi masing-masing sebanyak 15 (lima belas) satuan kredit pendidikan profesional berkelanjutan untuk masing-masing sektor jasa keuangan yang dilakukan diantara tanggal 1 Januari 2025 sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.
- 3) KAP mengajukan surat permohonan pengaktifan kembali dari daftar KAP yang tidak aktif sementara waktu kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan mengacu pada Formulir 5.2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini disertai pindaian dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam hal diperlukan.
- d. Pengunduran Diri AP dan/atau KAP
- 1) AP dan/atau KAP dapat mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai AP dan/atau KAP yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan.
  - 2) AP dan/atau KAP yang telah memperoleh persetujuan permohonan pengunduran diri dari Menteri tidak perlu mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai AP dan KAP yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1).
  - 3) AP mengajukan surat permohonan pengunduran diri yang disertai dengan alasan pengunduran diri kepada Otoritas Jasa Keuangan, dengan mengacu pada Formulir 6.1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini disertai pindaian dokumen minimal:
    - a) surat keterangan KAP dalam rangka pengunduran diri AP bagi AP yang menjadi Rekan KAP dengan mengacu pada Formulir 6.2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini;
    - b) surat pernyataan AP dalam rangka pengunduran diri dengan mengacu pada Formulir 6.3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini; dan
    - c) dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam hal diperlukan. Sebagai contoh, bukti pembayaran biaya AP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pungutan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

- 4) KAP mengajukan surat permohonan pengunduran diri yang disertai dengan alasan pengunduran diri kepada Otoritas Jasa Keuangan, dengan mengacu pada Formulir 6.4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini disertai pindaian dokumen minimal:
  - a) surat pernyataan KAP dalam rangka pengunduran diri dengan mengacu pada Formulir 6.5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini; dan
  - b) dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam hal diperlukan, antara lain bukti pembayaran biaya KAP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pungutan oleh Otoritas Jasa Keuangan dan laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak dengan mengacu pada Formulir 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.  
Sebagai contoh: KAP mengundurkan diri pada tanggal 30 Juni 2025, KAP melampirkan dokumen berupa laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak untuk periode 1 April 2025 sampai dengan 30 Juni 2025.

2. AP dan/atau KAP menyampaikan:
  - a. permohonan pendaftaran AP dan/atau KAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a;
  - b. permohonan persetujuan penambahan dan pengurangan lingkup pemberian jasa AP pada sektor jasa keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b;
  - c. permohonan pengaktifan kembali bagi AP dan/atau KAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c; dan
  - d. permohonan pengunduran diri AP dan/atau KAP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d,  
secara daring melalui sistem perizinan dan registrasi terintegrasi Otoritas Jasa Keuangan.
3. Dalam hal sistem perizinan dan registrasi terintegrasi Otoritas Jasa Keuangan belum dapat digunakan untuk penyampaian permohonan secara daring sebagaimana dimaksud pada angka 2, AP dan/atau KAP menyampaikan permohonan dimaksud secara luring kepada Otoritas Jasa Keuangan u.p. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, Keuangan Derivatif, dan Bursa Karbon.

#### VIII. PUBLIKASI DAFTAR AP DAN KAP PADA OTORITAS JASA KEUANGAN

1. Informasi AP dan/atau KAP yang telah diberikan STTD disajikan dalam daftar AP dan KAP yang dipublikasikan pada situs web Otoritas Jasa Keuangan.
2. Daftar AP dan KAP yang dipublikasikan pada situs web Otoritas Jasa Keuangan meliputi:
  - a. AP dan KAP yang aktif;
  - b. AP dan KAP yang tidak aktif sementara waktu; dan
  - c. AP dan KAP yang tidak aktif tetap,

- untuk setiap sektor jasa keuangan yaitu sektor Perbankan, sektor Pasar Modal, dan sektor IKNB.
3. Daftar AP dan KAP sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikinakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah STTD diterbitkan atau dinyatakan tidak berlaku.
  4. Pihak menunjuk AP sesuai dengan sektor jasa keuangan. Sebagai contoh:
    - a. PT Bank “ABC” Tbk menunjuk AP dari daftar AP dan KAP yang aktif dan paling sedikit terdaftar pada sektor Perbankan dan sektor Pasar Modal.
    - b. PT Perusahaan Efek “DEF” menunjuk AP dari daftar AP dan KAP yang aktif dan paling sedikit terdaftar pada sektor Pasar Modal.
    - c. PT Asuransi “JKL” Tbk menunjuk AP dari daftar AP dan KAP yang aktif dan paling sedikit terdaftar pada sektor IKNB dan sektor Pasar Modal.

#### IX. INDEPENDENSI AP DAN KAP TERHADAP PIHAK

AP, KAP, dan Orang Dalam KAP dalam memberikan jasa kepada Pihak harus memenuhi kondisi independen selama Periode Audit dan Periode Penugasan Profesional. AP, KAP, maupun Orang Dalam KAP memenuhi kondisi independen apabila dalam pemberian jasa tersebut tidak terdapat kondisi:

1. kepentingan keuangan langsung atau tidak langsung yang material kepada Pihak yang sedang menerima jasa audit, pemeriksaan, atau penugasan lain (klien), seperti:
  - a. memiliki investasi pada klien; dan/atau
  - b. memiliki kepentingan keuangan lain pada klien yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
2. hubungan pekerjaan dengan klien, seperti:
  - a. merangkap sebagai Karyawan Kunci pada klien;
  - b. memiliki Anggota Keluarga Dekat yang bekerja pada klien sebagai Karyawan Kunci dalam bidang akuntansi atau keuangan;
  - c. mempunyai mantan Rekan dan/atau karyawan profesional dari KAP yang bekerja pada klien sebagai Karyawan Kunci dalam bidang akuntansi atau keuangan, kecuali setelah lebih dari 2 (dua) tahun tidak bekerja lagi pada KAP yang bersangkutan;
  - d. mempunyai Rekan dan/atau karyawan profesional dari KAP yang sebelumnya pernah bekerja pada klien sebagai Karyawan Kunci dalam bidang akuntansi atau keuangan dan terlibat dalam pemberian jasa kepada Pihak, kecuali setelah lebih dari 2 (dua) tahun tidak bekerja lagi pada klien yang bersangkutan; dan/atau
  - e. memiliki jabatan di perusahaan klien maupun kelompok usaha klien yang laporannya akan dikonsolidasikan;
3. hubungan usaha secara langsung atau tidak langsung yang material dengan klien, atau dengan Karyawan Kunci yang bekerja pada klien, atau dengan pemegang saham utama klien. Tidak termasuk hubungan usaha dalam hal AP, KAP, atau Orang Dalam KAP memberikan jasa audit, reвью, asurans lainnya, dan/atau nonasurans kepada klien, atau merupakan konsumen dari produk barang atau jasa klien dalam rangka menunjang kegiatan rutin;

4. memberikan jasa nonasurans yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan ancaman terhadap independensi kepada klien pada Periode Audit dan Periode Penugasan Profesional yang sama:
  - a. jasa nonasurans yang menimbulkan ancaman terhadap independensi antara lain:
    - 1) jasa pembukuan dan akuntansi atau jasa lain yang berhubungan dengan catatan akuntansi atau laporan keuangan klien;
    - 2) jasa penilaian yang dapat memengaruhi pencatatan akuntansi atau laporan keuangan yang akan diberikan opini oleh KAP;
    - 3) jasa perpajakan berupa:
      - a) memberikan jasa perpajakan atau rekomendasi terhadap suatu transaksi jika jasa dan/atau transaksi tersebut berkaitan dengan pemasaran, perencanaan, atau pemberian opini yang mendukung penghindaran pajak;
      - b) menghitung pajak untuk tujuan pembuatan jurnal akuntansi;
      - c) mewakili klien di depan pengadilan pajak;
      - d) menyediakan jasa perencanaan pajak dan jasa konsultasi pajak jika:
        - (1) efektivitas advis bergantung pada perlakuan akuntansi atau penyajian tertentu dalam laporan keuangan; dan
        - (2) tim audit meragukan ketepatan perlakuan atau penyajian akuntansi terkait berdasarkan kerangka konseptual pelaporan keuangan;
    - 4) jasa audit internal berupa:
      - a) jasa yang berkaitan dengan pengendalian internal atas laporan keuangan, sistem akuntansi keuangan yang menghasilkan informasi keuangan yang akan diaudit, dan jumlah atau pengungkapan yang terkait laporan keuangan yang akan diaudit;
      - b) jasa yang mengambil alih tanggung jawab manajemen seperti menetapkan kebijakan audit internal atau memutuskan rekomendasi yang dihasilkan dari kegiatan audit internal untuk diimplementasikan;
    - 5) jasa sistem teknologi informasi yang membentuk bagian dari pengendalian internal atas pelaporan keuangan dan/atau menghasilkan informasi terhadap catatan akuntansi klien atau laporan keuangan yang akan diberikan opini oleh KAP;
    - 6) jasa penunjang litigasi berupa:
      - a) menyediakan advis terkait proses hukum yang memiliki risiko bahwa hasil dari jasa tersebut memengaruhi angka dalam laporan keuangan yang akan diberikan opini oleh KAP;
      - b) bertindak untuk klien audit sebagai ahli dalam suatu masalah kecuai jika ditunjuk oleh pengadilan;
    - 7) jasa hukum berupa:
      - a) bertindak sebagai penasihat hukum klien;
      - b) bertindak dalam peran advokasi untuk menyelesaikan perselisihan atau litigasi klien di pengadilan;

- 8) jasa rekrutmen jika jasa tersebut berkaitan dengan posisi direktur, komisaris, pejabat eksekutif, atau anggota manajemen senior yang dalam posisinya dapat memberikan pengaruh signifikan atas penyusunan catatan akuntansi klien atau laporan keuangan yang akan diberikan opini oleh KAP;
  - 9) jasa keuangan korporat berupa:
    - a) melakukan promosi, transaksi, penjaminan, atau pemberian advis investasi atas saham, utang atau instrumen keuangan lainnya yang diterbitkan oleh klien audit;
    - b) memberikan advis terkait jasa keuangan korporat jika:
      - (1) efektivitas advis tersebut bergantung pada perlakuan akuntansi atau penyajian tertentu dalam laporan keuangan yang akan diberikan opini oleh KAP; dan
      - (2) tim audit meragukan ketepatan perlakuan atau penyajian akuntansi terkait berdasarkan kerangka konseptual pelaporan keuangan;
  - 10) jasa yang mengambil alih tanggung jawab manajemen;
  - 11) jasa lain yang dapat memengaruhi pencatatan akuntansi atau laporan keuangan yang akan diberikan opini oleh KAP;
- b. jasa nonasurans yang dapat dilakukan selama tidak menimbulkan ancaman terhadap independensi antara lain:
- 1) jasa administratif yang bersifat klerikal dan membutuhkan sedikit atau tidak membutuhkan pertimbangan profesional seperti:
    - a) mengetik laporan keuangan selama AP, KAP, dan Orang Dalam KAP tidak mengambil alih tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan klien;
    - b) menyampaikan angka atau laporan keuangan klien kepada grup klien atau otoritas selama proses audit telah selesai;
  - 2) jasa perpajakan berupa penyusunan surat pemberitahuan tahunan pajak selama perhitungan pajaknya telah diselesaikan oleh klien;
  - 3) jasa sistem teknologi informasi berupa:
    - a) merancang atau mengimplementasikan sistem teknologi informasi yang tidak terkait dengan pengendalian internal atas laporan keuangan dan tidak menghasilkan informasi yang merupakan bagian dari catatan akuntansi atau laporan keuangan;
    - b) mengimplementasikan perangkat lunak yang disesuaikan dengan kebutuhan klien dan dihasilkan oleh pihak selain AP, KAP, dan Orang Dalam KAP selama penyesuaian tersebut tidak signifikan, selama AP, KAP, dan Orang Dalam KAP tidak mengambil alih tanggung jawab manajemen;
  - 4) jasa rekrutmen berupa:
    - a) menelaah kualifikasi profesional dari sejumlah kandidat dan memberikan saran tentang kesesuaian kandidat untuk posisi tersebut;

- b) mewawancarai kandidat dan memberi advis tentang kompetensi kandidat terkait akuntansi keuangan, posisi administratif atau posisi pengendalian, selama AP, KAP, atau Orang Dalam KAP tidak mengambil alih tanggung jawab manajemen.

Dalam memberikan jasa nonasurans, AP, KAP, atau Orang Dalam KAP mengacu pada kode etik asosiasi profesi akuntan publik, Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai independensi AP dan KAP;

- 5. memberikan jasa atau produk kepada klien dengan dasar *fee* kontingensi atau komisi, atau menerima *fee* kontingensi atau komisi dari klien, kecuali *fee* kontingensi yang ditetapkan oleh pengadilan sebagai hasil penyelesaian hukum, temuan badan pengatur dan/atau perpajakan. Yang dimaksud dengan *fee* kontingensi adalah *fee* yang ditetapkan untuk pelaksanaan suatu jasa profesional yang hanya akan dibebankan apabila terdapat temuan atau hasil tertentu di mana jumlah *fee* tergantung pada temuan atau hasil tertentu tersebut;
- 6. memiliki sengketa hukum dengan klien; dan/atau
- 7. hal-hal lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

#### X. PENYAMPAIAN LAPORAN DARI AP DAN KAP KEPADA OTORITAS JASA KEUANGAN

- 1. AP dan/atau KAP yang terdaftar dan tercatat dalam daftar AP dan KAP yang aktif pada Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan laporan berkala tahunan berupa laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak dan laporan insidental kepada Otoritas Jasa Keuangan secara lengkap dan benar.
- 2. Laporan Kegiatan Pemberian Jasa KAP kepada Pihak
  - a. Laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak disampaikan setiap tahun paling lambat pada tanggal 15 April secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dengan mengacu pada Formulir 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
  - b. Kegiatan pemberian jasa yang dilaporkan mencakup jasa yang diberikan oleh AP dan/atau KAP kepada Pihak dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yaitu sejak tanggal 1 April sampai dengan tanggal 31 Maret tahun berikutnya atau sejak terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan sampai dengan tanggal 31 Maret tahun berikutnya apabila terdaftar kurang dari 1 (satu) tahun.
  - c. KAP menyusun dan menyampaikan koreksi atas kesalahan informasi dalam laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak secara daring melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan. Koreksi laporan yang disampaikan oleh KAP kepada Otoritas Jasa Keuangan dapat dilakukan dengan memperhatikan hasil komunikasi antara KAP dan Otoritas Jasa Keuangan.
  - d. Laporan dan/atau koreksi laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak disampaikan secara daring sebagaimana dimaksud pada huruf a melalui situs web dengan alamat <https://apolo.ojk.go.id> atau alamat lain yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan.
  - e. KAP menyampaikan laporan dan/atau koreksi laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak dengan mengacu

pada format dan pedoman pengisian dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini pertama kali untuk periode data 1 April 2023 sampai dengan 31 Maret 2024.

- f. Dalam hal sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan belum dapat digunakan untuk penyampaian laporan dan/atau koreksi laporan, KAP menyampaikan laporan dan/atau koreksi laporan secara luring kepada Otoritas Jasa Keuangan u.p. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, Keuangan Derivatif, dan Bursa Karbon.
  - g. KAP menunjuk pejabat penanggung jawab pelaporan pada sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan sebagai *administrator responsible officer* yang memiliki kewenangan untuk menunjuk petugas pelaksana pelaporan berupa hak akses untuk membuat, mengubah, atau menghapus *user ID* dari petugas pelaksana pelaporan sebagai *responsible officer* pada sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.
  - h. Pejabat penanggung jawab pelaporan dan petugas pelaksana pelaporan memiliki hak akses untuk menyampaikan laporan melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.
3. Laporan Insidental AP
- a. AP menyampaikan laporan insidental dalam hal terdapat informasi mengenai:
    - 1) pelanggaran signifikan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh Pihak;
    - 2) kelemahan yang signifikan dalam pengendalian proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pihak;
    - 3) kelemahan yang signifikan dalam pengendalian intern Pihak;
    - 4) kondisi atau perkiraan kondisi yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Pihak; dan/atau
    - 5) informasi lainnya apabila sewaktu-waktu diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Signifikansi pengaruh suatu permasalahan mempertimbangkan antara lain:
    - 1) dampak negatif permasalahan dan/atau pelanggaran ketentuan terhadap kelangsungan usaha atau kinerja Pihak;
    - 2) terdapat indikasi kesengajaan dari pelanggaran ketentuan;
    - 3) terdapat indikasi kesengajaan tidak terpenuhinya komitmen; dan/atau
    - 4) jumlah dan/atau frekuensi pelanggaran.
  - c. Kondisi pelanggaran signifikan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan bagi:
    - 1) bank, antara lain:
      - a) pelanggaran BMPK atau BMPD; atau
      - b) kekurangan giro wajib minimum;
    - 2) Pihak di sektor Pasar Modal, antara lain:
      - a) terindikasi melakukan pelanggaran pidana di bidang Pasar Modal seperti penipuan; atau
      - b) pengungkapan informasi yang diketahui dapat menyesatkan para pembaca dan/atau pengguna laporan keuangan;

- 3) Pihak di sektor IKNB, antara lain bagi:
- a) perusahaan asuransi:
    - (1) pelanggaran terhadap persyaratan minimum pemenuhan ekuitas;
    - (2) pembentukan dana jaminan dengan jumlah di bawah persyaratan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi; atau
    - (3) penempatan investasi melebihi batasan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi;
  - b) dana pensiun:
    - (1) terdapat pembayaran (manfaat pensiun, biaya operasional, dan pengeluaran lainnya) yang tidak sesuai dengan peraturan dana pensiun;
    - (2) meminjamkan atau mengagunkan aset dana pensiun kepada pihak manapun, kecuali yang dikategorikan sebagai pengelolaan portofolio investasi;
    - (3) penempatan investasi melebihi batasan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai investasi dana pensiun;
    - (4) penempatan investasi pada jenis investasi yang dilarang sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai investasi dana pensiun;
    - (5) melakukan transaksi derivatif kecuali transaksi derivatif dalam rangka lindung nilai sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai investasi dana pensiun; atau
    - (6) memiliki instrumen derivatif kecuali instrumen derivatif yang didapatkan dari hasil kepemilikan instrumen lain sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai investasi dana pensiun;
  - c) perusahaan pembiayaan, pelanggaran terhadap batas maksimum pemberian pembiayaan, *non-performing financing*, *gearing ratio* atau *financing to asset ratio* sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha pembiayaan;
  - d) perusahaan modal ventura, pelanggaran terhadap *gearing ratio* atau *investment and financing to asset ratio* sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan modal ventura; dan
  - e) lembaga penjamin, pelanggaran terhadap *gearing ratio*, cadangan klaim, kewajiban pembayaran klaim atau rasio likuiditas sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha lembaga penjamin.

- d. Kelemahan yang signifikan dalam pengendalian proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pihak antara lain:
- 1) terdapat perbedaan yang material antara nilai yang disajikan oleh Pihak dalam laporan keuangan sebelum diaudit atau diperiksa dengan hasil pengujian AP;
  - 2) terdapat kendala dalam pemberian jasa asuransi yang disebabkan oleh Pihak;
  - 3) inkonsistensi pemakaian dasar penilaian;
  - 4) tambahan khusus bagi perusahaan asuransi, yaitu:
    - a) perusahaan tidak memberikan seluruh data polis *inforce* untuk dilakukan perhitungan oleh aktuaris;
    - b) pencatatan transaksi keuangan khususnya dari sisi liabilitas perusahaan belum dilakukan secara wajar;
    - c) terdapat ketidaksesuaian pencatatan cadangan teknis dengan rincian yang diberikan;
    - d) perusahaan baru mencatat cadangan klaim dalam proses apabila bertanggung telah melengkapi dokumen pengajuan klaim atau tidak melakukan pencatatan *incurred but not reported*;
    - e) terdapat perbedaan mengenai penetapan klaim yang disetujui (*claim settled*) oleh kantor cabang dengan penetapan klaim yang disetujui (*claim settled*) oleh kantor pusat; atau
    - f) tidak melakukan pencadangan atas permasalahan klaim (*dispute claims*).
- e. Kelemahan yang signifikan dalam pengendalian intern Pihak antara lain terdapat kecurangan (*fraud*) yang bernilai material. Contoh kecurangan (*fraud*) antara lain:
- 1) rekayasa atau manipulasi laporan keuangan Pihak (*window dressing*);
  - 2) pemberian kredit atau pembiayaan kepada satu atau lebih debitur dengan menggunakan identitas palsu atau identitas pihak lain;
  - 3) penerimaan gratifikasi, skema *cash back*, atau suap oleh manajemen dan/atau pegawai; atau
  - 4) penggelembungan (*mark up*) biaya untuk keuntungan pribadi manajemen dan/atau pegawai.
- f. Kondisi atau perkiraan kondisi yang dapat membahayakan kelangsungan usaha, bagi:
- 1) bank, antara lain:
    - a) kekurangan KPMM; dan/atau
    - b) rasio kredit atau pembiayaan bermasalah secara neto lebih dari 5% (lima persen) dari total kredit atau total pembiayaan;
  - 2) Pihak di sektor Pasar Modal, antara lain Modal Kerja Bersih Disesuaikan (MKBD) perusahaan efek dan manajer investasi kurang dari yang dipersyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) Pihak di sektor IKNB, antara lain bagi:
    - a) perusahaan asuransi:
      - (1) tingkat solvabilitas di bawah batas minimum yang dipersyaratkan; dan
      - (2) ketidakcukupan pembentukan cadangan teknis;

- b) dana pensiun, pendanaan berada pada kualitas tingkat 3 (tiga);
  - c) perusahaan pembiayaan memiliki *non-performing financing* lebih dari 5% (lima persen) dan rasio ekuitas terhadap modal disetor kurang dari 50% (lima puluh persen);
  - d) perusahaan modal ventura memiliki *gearing ratio* lebih dari 10 (sepuluh) kali dan rasio ekuitas terhadap modal disetor kurang dari 30% (tiga puluh persen); atau
  - e) lembaga penjamin memiliki *gearing ratio* lebih dari 40 (empat puluh) kali dan rasio likuiditas kurang dari 120% (seratus dua puluh persen).
- g. Penyusunan laporan insidental mengacu pada Formulir 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
- h. AP dan/atau KAP menyampaikan laporan insidental secara luring paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak ditemukan kepada Otoritas Jasa Keuangan u.p. Departemen Pengawasan terkait sesuai dengan jenis lembaga sektor jasa keuangan, bagi:
- 1) bank, dengan alamat:
    - a) Departemen Pengawasan Bank terkait bagi bank yang berkantor pusat atau kantor cabang dari bank yang berkedudukan di luar negeri yang berada di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; atau
    - b) Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat sesuai dengan wilayah tempat kedudukan kantor pusat bank;
  - 2) Pihak di sektor Pasar Modal, ditujukan kepada Departemen Pengawasan Pasar Modal terkait; dan
  - 3) Pihak di sektor IKNB, ditujukan kepada Departemen Pengawasan IKNB terkait.
4. Selain menyampaikan laporan berkala tahunan dan laporan insidental, KAP menyampaikan setiap perubahan yang berkenaan dengan data dan informasi dari AP dan/atau KAP kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- a. Laporan perubahan data AP dan/atau KAP yaitu:
- 1) perubahan izin usaha KAP;
  - 2) perubahan alamat KAP;
  - 3) perubahan susunan Rekan KAP;
  - 4) perubahan pemimpin KAP;
  - 5) pencabutan izin AP oleh Menteri;
  - 6) AP meninggal dunia;
  - 7) pencabutan izin KAP oleh Menteri;
  - 8) perubahan kerja sama KAP dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing;
  - 9) penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu berdasarkan persetujuan Menteri; dan/atau
  - 10) perpanjangan izin AP.

- b. KAP menyampaikan laporan perubahan data AP dan/atau KAP kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan pindaian dokumen minimal:

No.	Laporan Perubahan Data AP dan/atau KAP	Dokumen
1)	Perubahan izin usaha KAP.	a) Bukti pembayaran biaya KAP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pungutan oleh Otoritas Jasa Keuangan. b) Surat keputusan pencabutan izin KAP lama. c) Surat izin KAP baru yang berlaku dari Menteri. d) Akta perubahan terakhir KAP yang disahkan notaris. e) Nomor Pokok Wajib Pajak. f) Surat persetujuan dari Menteri mengenai pencantuman nama kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing apabila KAP bekerja sama dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing. g) Surat pernyataan yang ditandatangani di atas meterai yang cukup oleh pemimpin KAP dengan mengacu pada Formulir 3.4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini. h) Informasi lainnya (jika ada).
2)	Perubahan alamat KAP.	a) Surat pemberitahuan persetujuan perubahan alamat dari Menteri (apabila perubahan alamat KAP masih dalam 1 (satu) provinsi yang sama). b) Surat keputusan pencabutan izin KAP lama (apabila perubahan alamat KAP berbeda provinsi). c) Surat izin KAP baru yang berlaku dari Menteri (apabila perubahan alamat KAP berbeda provinsi). d) Akta perubahan terakhir KAP yang disahkan notaris (apabila perubahan alamat KAP berbeda provinsi). e) Informasi lainnya (jika ada).

<b>No.</b>	<b>Laporan Perubahan Data AP dan/atau KAP</b>	<b>Dokumen</b>
3)	Perubahan susunan Rekan KAP.	a) Surat pemberitahuan perubahan susunan Rekan KAP dari Menteri. b) Akta perubahan susunan Rekan KAP yang disahkan notaris. c) Informasi lainnya (jika ada).
4)	Perubahan pemimpin KAP.	a) Surat pemberitahuan perubahan pemimpin KAP dari Menteri. b) Akta perubahan pemimpin KAP yang disahkan notaris. c) Surat pernyataan yang ditandatangani di atas meterai yang cukup oleh pemimpin KAP dengan mengacu pada Formulir 3.4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini. d) Informasi lainnya (jika ada).
5)	Pencabutan izin AP oleh Menteri.	a) Surat keputusan pencabutan izin AP dari Menteri. b) Bukti pembayaran biaya AP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pungutan oleh Otoritas Jasa Keuangan. c) Informasi lainnya (jika ada).
6)	AP meninggal dunia.	a) Dokumen pelaporan meninggal dunia (akta kematian, surat pernyataan dari lurah atau rukun tetangga setempat, surat pernyataan dari rumah sakit, atau surat dari lembaga yang diakui oleh Otoritas Jasa Keuangan, antara lain Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang ditetapkan oleh Menteri). b) Informasi lainnya (jika ada).
7)	Pencabutan izin KAP oleh Menteri.	a) Surat keputusan pencabutan izin KAP dari Menteri. b) Bukti pembayaran biaya KAP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pungutan oleh Otoritas Jasa Keuangan. c) Informasi lainnya (jika ada).
8)	Perubahan kerja sama KAP dengan kantor akuntan publik asing atau	a) STTD kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing dari Menteri. b) Surat persetujuan kerja sama kantor akuntan publik asing

No.	Laporan Perubahan Data AP dan/atau KAP	Dokumen
	organisasi audit asing.	atau organisasi audit asing dengan KAP dari Menteri. c) Perjanjian kerja sama KAP dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing. d) Informasi lainnya (jika ada).
9)	Penghentian pemberian jasa untuk sementara waktu berdasarkan persetujuan Menteri.	a) Surat persetujuan penghentian pemberian jasa sementara waktu dari Menteri. b) Informasi lainnya (jika ada).
10)	Perpanjangan izin AP.	a) Surat pengantar dari KAP. b) Surat izin AP baru yang berlaku dari Menteri. c) Informasi lainnya (jika ada).

- c. Laporan perubahan data sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 8) dilaporkan dalam hal KAP pertama kali bekerja sama dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing dan dalam hal terdapat perubahan kerja sama ataupun perjanjian kerja sama antara KAP dan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing.
- d. Laporan perubahan data AP dan/atau KAP sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan angka 9) disampaikan oleh KAP secara daring melalui sistem perizinan dan registrasi terintegrasi Otoritas Jasa Keuangan.
- e. Laporan perubahan data AP dan/atau KAP sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 10) disampaikan oleh KAP secara luring kepada Otoritas Jasa Keuangan u.p. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, Keuangan Derivatif, dan Bursa Karbon.
- f. Dalam hal sistem perizinan dan registrasi terintegrasi Otoritas Jasa Keuangan belum dapat digunakan untuk penyampaian laporan secara daring sebagaimana dimaksud pada huruf d, KAP menyampaikan laporan dimaksud secara luring kepada Otoritas Jasa Keuangan u.p. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, Keuangan Derivatif, dan Bursa Karbon.
- g. KAP menyampaikan laporan perubahan data AP dan/atau KAP kepada Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan sistem pengelolaan administrasi AP dan/atau KAP untuk penginian data dan informasi mengenai AP dan/atau KAP yang tercatat pada daftar AP dan KAP pada Otoritas Jasa Keuangan tersedia.

## XI. PENUTUP

- 1. Pada saat Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku:
  - a. Pihak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada Bab V angka 1 dan koreksi laporan sebagaimana dimaksud pada Bab V angka 7 sesuai dengan format dan pedoman

- pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
- b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 36/SEOJK.03/2017 tentang Tata Cara Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik dalam Kegiatan Jasa Keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 November 2023

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DIAN EDIANA RAE

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum 1  
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja

LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
NOMOR 18/SEOJK.03/2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN JASA AKUNTAN PUBLIK DAN KANTOR  
AKUNTAN PUBLIK DALAM KEGIATAN JASA KEUANGAN

I. Umum

Penggunaan AP dan KAP terkait dengan laporan yang harus diaudit, diperiksa, atau penugasan lain oleh AP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang jasa keuangan atau instruksi tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan, sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.

II. Sektor Perbankan

1. Audit atas laporan keuangan tahunan sesuai dengan:
  - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank;
  - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggabungan, peleburan, pengambilalihan, integrasi, dan konversi bank umum;
  - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi kondisi keuangan bank perkreditan rakyat; dan/atau
  - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi kondisi keuangan bank pembiayaan rakyat syariah.
2. Audit atas laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan bank umum konvensional, bank umum syariah, dan/atau unit usaha syariah dalam rangka pemisahan unit usaha syariah sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai unit usaha syariah.
3. Audit atas neraca penutupan bank berbadan hukum Indonesia sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum.
4. Pemeriksaan terhadap bank dan/atau kantor perwakilan dari bank yang berkedudukan di luar negeri sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai persyaratan dan tata cara pemeriksaan bank.
5. Pemeriksaan atas data keuangan proforma:
  - a. bank hasil integrasi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggabungan, peleburan, pengambilalihan, integrasi, dan konversi bank umum; dan/atau
  - b. bank umum syariah hasil pemisahan atau bank umum syariah penerima pemisahan pasca pemisahan dalam rangka pemisahan unit usaha syariah sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai unit usaha syariah.
6. Verifikasi atas penyelesaian hak dan kewajiban:
  - a. bank berbadan hukum Indonesia dan kantor cabang dari bank yang berkedudukan di luar negeri sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum; dan/atau
  - b. unit usaha syariah serta laporan posisi keuangan penutupan unit usaha syariah dalam rangka pencabutan izin usaha unit usaha syariah sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai unit usaha syariah.
7. Verifikasi atas laporan posisi keuangan akhir, termasuk memastikan penyelesaian seluruh kewajiban bank dalam rangka pencabutan izin usaha sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank perkreditan rakyat dan/atau Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank pembiayaan rakyat syariah.
8. Laporan lain yang wajib diaudit, diperiksa, atau penugasan lain oleh AP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang jasa keuangan atau instruksi tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan.

### III. Sektor Pasar Modal

1. Audit atas laporan keuangan tahunan sesuai dengan:
  - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyampaian laporan keuangan berkala emiten atau perusahaan publik;
  - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pedoman mengenai bentuk dan isi pernyataan pendaftaran perusahaan publik;
  - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pernyataan pendaftaran dalam rangka penawaran umum dan penambahan modal dengan memberikan hak terlebih dahulu oleh emiten dengan aset skala kecil atau emiten dengan aset skala menengah;
  - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai dokumen pernyataan pendaftaran dalam rangka penawaran umum efek bersifat ekuitas, efek bersifat utang, dan/atau sukuk;
  - e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penawaran umum efek bersifat utang dan/atau sukuk kepada pemodal profesional;
  - f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai laporan biro administrasi efek atau emiten dan perusahaan publik yang menyelenggarakan administrasi efek sendiri;
  - g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan perusahaan efek yang melakukan kegiatan usaha sebagai penjamin emisi efek dan perantara pedagang efek;
  - h. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai lembaga pendanaan efek;
  - i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pedoman bentuk dan isi prospektus dalam rangka penawaran umum reksa dana;
  - j. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai reksa dana berbentuk kontrak investasi kolektif;
  - k. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pedoman pengelolaan reksa dana berbentuk perseroan;
  - l. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pernyataan pendaftaran dalam rangka penawaran umum reksa dana berbentuk perseroan;
  - m. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai reksa dana berbentuk kontrak investasi kolektif penyertaan terbatas;
  - n. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai dana investasi infrastruktur berbentuk kontrak investasi kolektif;
  - o. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai dana investasi multi aset berbentuk kontrak investasi kolektif;
  - p. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai dana investasi real estat berbentuk kontrak investasi kolektif;
  - q. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pedoman penerbitan dan pelaporan efek beragun aset berbentuk kontrak investasi kolektif;
  - r. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pedoman penerbitan dan pelaporan efek beragun aset berbentuk surat partisipasi dalam rangka pembiayaan sekunder perumahan;
  - s. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pedoman kegiatan perusahaan peminangkat efek;
  - t. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai laporan bursa efek;
  - u. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai laporan lembaga kliring dan penjaminan;

- v. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai laporan lembaga penyimpanan dan penyelesaian;
  - w. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggara pasar alternatif;
  - x. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggara dana perlindungan pemodal;
  - y. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transaksi material dan perubahan kegiatan usaha;
  - z. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggabungan usaha atau peleburan usaha perusahaan terbuka;
  - aa. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian dan penyajian laporan penilaian bisnis di Pasar Modal;
  - bb. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perdagangan karbon melalui bursa karbon;
  - cc. ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor Pasar Modal mengenai lembaga penilaian harga efek;
  - dd. ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor Pasar Modal mengenai perizinan penasihat investasi; dan/atau
  - ee. ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor Pasar Modal mengenai kewajiban penyampaian laporan berkala oleh perusahaan efek.
2. Audit, reviu, atau penelaahan terbatas atas laporan keuangan tengah tahunan sesuai dengan:
- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyampaian laporan keuangan berkala emiten atau perusahaan publik;
  - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan perusahaan efek yang melakukan kegiatan usaha sebagai penjamin emisi efek dan perantara pedagang efek;
  - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai laporan lembaga kliring dan penjaminan;
  - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai laporan lembaga penyimpanan dan penyelesaian;
  - e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pedoman penerbitan dan pelaporan efek beragun aset berbentuk surat partisipasi dalam rangka pembiayaan sekunder perumahan;
  - f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai laporan bursa efek;
  - g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transaksi material dan perubahan kegiatan usaha; dan/atau
  - h. ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor Pasar Modal mengenai kewajiban penyampaian laporan berkala oleh perusahaan efek.
3. Audit atas laporan keuangan interim yang tercakup dalam laporan keuangan tahunan sesuai dengan:
- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bentuk dan isi prospektus dan prospektus ringkas dalam rangka penawaran umum efek bersifat ekuitas;
  - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bentuk dan isi prospektus dan prospektus ringkas dalam rangka penawaran umum efek bersifat utang;
  - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penawaran umum efek bersifat utang dan/atau sukuk kepada pemodal profesional;
  - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penambahan modal perusahaan terbuka dengan memberikan hak memesan efek terlebih dahulu; dan/atau

- e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transaksi material dan perubahan kegiatan usaha.
4. Audit atas laporan keuangan awal kontrak investasi kolektif efek beragun aset sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerbitan dan pelaporan efek beragun aset berbentuk kontrak investasi kolektif.
5. Audit atas laporan keuangan terkait pembubaran, likuidasi, dan pembagian hasil likuidasi atas:
  - a. reksa dana sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai reksa dana berbentuk kontrak investasi kolektif;
  - b. reksa dana penyertaan terbatas sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai reksa dana berbentuk kontrak investasi kolektif penyertaan terbatas;
  - c. dana investasi infrastruktur berbentuk kontrak investasi kolektif sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai dana investasi infrastruktur berbentuk kontrak investasi kolektif; dan/atau
  - d. dana investasi multi aset berbentuk kontrak investasi kolektif sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai dana investasi multi aset berbentuk kontrak investasi kolektif.
6. Audit atau pemeriksaan laporan keuangan terakhir sesuai dengan:
  - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penawaran umum sertifikat penitipan efek Indonesia;
  - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penawaran umum efek bersifat utang dan/atau sukuk kepada pemodal profesional;
  - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perizinan perusahaan efek yang melakukan kegiatan usaha sebagai penjamin emisi efek dan perantara pedagang efek;
  - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai agen penjual efek reksa dana;
  - e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perizinan perusahaan pemeringkat efek;
  - f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai persetujuan bank umum sebagai kustodian;
  - g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum yang melakukan kegiatan sebagai wali amanat;
  - h. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai lembaga pendanaan efek;
  - i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggara pasar alternatif;
  - j. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggara dana perlindungan pemodal;
  - k. ketentuan peraturan perundang-undangan di Pasar Modal mengenai perizinan perusahaan efek yang melakukan kegiatan usaha sebagai manajer investasi; dan/atau
  - l. ketentuan peraturan perundang-undangan di Pasar Modal mengenai lembaga penilaian harga efek.
7. Audit atas modal kerja bersih disesuaikan tahunan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan perusahaan efek yang melakukan kegiatan usaha sebagai penjamin emisi efek dan perantara pedagang efek dan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor Pasar Modal mengenai kewajiban penyampaian laporan berkala oleh perusahaan efek.

8. Pemeriksaan atau revidi informasi keuangan proforma atau prakiraan keuangan sesuai dengan:
  - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggabungan usaha atau peleburan usaha perusahaan terbuka;
  - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pedoman mengenai bentuk dan isi pernyataan pendaftaran perusahaan publik;
  - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bentuk dan isi prospektus dalam rangka penawaran umum dan penambahan modal dengan memberikan hak memesan efek terlebih dahulu oleh emiten dengan aset skala kecil atau emiten dengan aset skala menengah;
  - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bentuk dan isi prospektus dan prospektus ringkas dalam rangka penawaran umum efek bersifat ekuitas;
  - e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bentuk dan isi prospektus dan prospektus ringkas dalam rangka penawaran umum efek bersifat utang;
  - f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai dokumen pernyataan pendaftaran dalam rangka penawaran umum efek bersifat ekuitas, efek bersifat utang, dan/atau sukuk; dan/atau
  - g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transaksi material dan perubahan kegiatan usaha.
9. Pemeriksaan laporan posisi keuangan atau neraca pembuka sesuai dengan:
  - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perizinan biro administrasi efek;
  - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perizinan perusahaan pemeringkat efek;
  - c. ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor Pasar Modal mengenai perizinan lembaga penyimpanan dan penyelesaian;
  - d. ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor Pasar Modal mengenai perizinan lembaga kliring dan penjaminan; dan/atau
  - e. ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor Pasar Modal mengenai perizinan bursa efek.
10. Pemeriksaan laporan kegiatan operasional tahunan atau laporan kegiatan tahunan sesuai dengan:
  - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai laporan biro administrasi efek atau emiten dan perusahaan publik yang menyelenggarakan administrasi efek sendiri;
  - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai laporan bank umum sebagai kustodian;
  - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pedoman kontrak penyimpanan kekayaan reksa dana berbentuk perseroan; dan/atau
  - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggara pasar alternatif.
11. Pemeriksaan laporan pembagian saham bonus sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai saham bonus.
12. Pemeriksaan khusus mengenai:
  - a. pelaksanaan hak memesan efek terlebih dahulu sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penambahan

- modal perusahaan terbuka dengan memberikan hak memesan efek terlebih dahulu;
- b. kewajaran pelaksanaan penjatahan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penawaran tender sukarela;
  - c. pemesanan dan penjatahan efek sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor Pasar Modal mengenai pemesanan dan penjatahan efek dalam penawaran umum; dan/atau
  - d. telah diterimanya dana hasil penawaran umum oleh emiten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor Pasar Modal mengenai tata cara pendaftaran dalam rangka penawaran umum.
13. Pendapat terkait:
- a. kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan pada laporan keuangan tengah tahunan antara lain sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan perusahaan efek yang melakukan kegiatan usaha sebagai penjamin emisi efek dan perantara pedagang efek;
  - b. aspek perpajakan sertifikat penitipan efek Indonesia bagi pemodal asing dan Indonesia dan perbedaan antara prinsip akuntansi yang digunakan dalam menyusun laporan keuangan dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia atau dengan *international financial reporting standards*, jika terdapat perbedaan prinsip akuntansi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penawaran umum sertifikat penitipan efek Indonesia;
  - c. perlakuan akuntansi atas pemenuhan jual beli atau tukar menukar putus atau lepas dalam hal pengalihan aset keuangan dari kreditur awal (*originator*) kepada kontrak investasi kolektif efek beragun aset disertai dengan pemenuhan jual beli atau tukar menukar putus atau lepas secara akuntansi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerbitan dan pelaporan efek beragun aset berbentuk kontrak investasi kolektif;
  - d. jual beli putus atau lepas aset keuangan yang membentuk kumpulan piutang dan aspek akuntansi penerbitan efek beragun aset berbentuk surat partisipasi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pedoman penerbitan dan pelaporan efek beragun aset berbentuk surat partisipasi dalam rangka pembiayaan sekunder perumahan; dan/atau
  - e. tersedianya dana pihak yang melakukan penawaran tender sukarela yang cukup untuk menyelesaikan penawaran tender sukarela sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penawaran tender sukarela.
14. Penyusunan:
- a. surat komforta sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai dokumen pernyataan pendaftaran dalam rangka penawaran umum efek bersifat ekuitas, efek bersifat utang, dan/atau sukuk dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penambahan modal perusahaan terbuka dengan memberikan hak memesan efek terlebih dahulu; dan/atau
  - b. pernyataan akuntan bahwa emiten atau perusahaan publik tidak pernah mengalami gagal bayar sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penawaran umum berkelanjutan efek bersifat utang dan/atau sukuk.

15. Laporan lain yang wajib diaudit, diperiksa, atau penugasan lain oleh AP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang jasa keuangan atau instruksi tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan.

#### IV. Sektor IKNB

1. Audit atas laporan keuangan tahunan sesuai dengan:
  - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi;
  - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi dengan prinsip syariah;
  - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perizinan usaha dan kelembagaan perusahaan asuransi, perusahaan asuransi syariah, perusahaan reasuransi, dan perusahaan reasuransi syariah;
  - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perizinan usaha dan kelembagaan perusahaan pialang asuransi, perusahaan pialang reasuransi, dan perusahaan penilai kerugian asuransi;
  - e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan pialang asuransi, perusahaan pialang reasuransi, dan perusahaan penilai kerugian asuransi;
  - f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kesehatan keuangan bagi perusahaan asuransi berbentuk usaha bersama;
  - g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai tata kelola dan kelembagaan perusahaan asuransi berbentuk usaha bersama;
  - h. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pemisahan unit syariah perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi;
  - i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengawasan pengelola program asuransi sosial prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia oleh Otoritas Jasa Keuangan;
  - j. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pendanaan dana pensiun;
  - k. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai laporan berkala dana pensiun;
  - l. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perizinan usaha dan kelembagaan perusahaan pembiayaan dan perusahaan pembiayaan syariah;
  - m. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan pembiayaan;
  - n. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan pembiayaan syariah dan unit usaha syariah perusahaan pembiayaan;
  - o. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan modal ventura;
  - p. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perusahaan pembiayaan infrastruktur;
  - q. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perusahaan pembiayaan sekunder perumahan;
  - r. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengawasan lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;

- s. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha lembaga penjamin;
  - t. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pemisahan unit usaha syariah perusahaan penjaminan;
  - u. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengawasan badan penyelenggara jaminan sosial oleh Otoritas Jasa Keuangan;
  - v. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengawasan PT Permodalan Nasional Madani (Persero);
  - w. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengawasan perusahaan perseroan PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
  - x. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengawasan badan pengelola tabungan perumahan rakyat;
  - y. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha lembaga keuangan mikro;
  - z. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai usaha pergadaian; dan/atau
  - aa. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai layanan pendanaan bersama berbasis teknologi informasi.
2. Audit atas laporan posisi keuangan atau neraca akhir, laporan posisi keuangan atau neraca penutupan, atau laporan keuangan dalam rangka pembubaran dan likuidasi sesuai dengan:
- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perizinan usaha dan kelembagaan perusahaan pialang asuransi, perusahaan pialang reasuransi, dan perusahaan penilai kerugian asuransi;
  - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perizinan usaha dan kelembagaan perusahaan asuransi, perusahaan asuransi syariah, perusahaan reasuransi, dan perusahaan reasuransi syariah;
  - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pembubaran, likuidasi, dan kepailitan perusahaan asuransi, perusahaan asuransi syariah, perusahaan reasuransi, dan perusahaan reasuransi syariah;
  - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai tata kelola dan kelembagaan perusahaan asuransi berbentuk usaha bersama;
  - e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perizinan usaha dan kelembagaan perusahaan pembiayaan dan perusahaan pembiayaan syariah; dan/atau
  - f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pembubaran dan likuidasi dana pensiun.
3. Audit atas laporan pengelolaan program jaminan kesehatan dan jaminan untuk masing-masing program ketenagakerjaan tahunan untuk periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengawasan badan penyelenggara jaminan sosial oleh Otoritas Jasa Keuangan.
4. Pemeriksaan atas laporan investasi tahunan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai investasi dana pensiun.
5. Penelaahan dan penilaian kesesuaian laporan keuangan tahunan dengan ketentuan kesehatan keuangan perusahaan perasuransian sesuai dengan:
- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi; dan/atau

- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi dengan prinsip syariah.
6. Penyusunan laporan posisi keuangan atau neraca penutupan atau neraca akhir sesuai dengan:
  - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perizinan usaha dan kelembagaan perusahaan pialang asuransi, perusahaan pialang reasuransi, dan perusahaan penilai kerugian asuransi;
  - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pembubaran, likuidasi, dan kepailitan perusahaan asuransi, perusahaan asuransi syariah, perusahaan reasuransi, dan perusahaan reasuransi syariah;
  - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai tata kelola dan kelembagaan perusahaan asuransi berbentuk usaha bersama; dan/atau
  - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai layanan pendanaan bersama berbasis teknologi informasi.
7. Penetapan nilai likuidasi dari kekayaan dana pensiun pemberi kerja sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pendanaan dana pensiun.
8. Laporan lain yang wajib diaudit, diperiksa, atau penugasan lain oleh AP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang jasa keuangan atau instruksi tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 November 2023

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DIAN EDIANA RAE

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum 1  
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja



LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
NOMOR 18/SEOJK.03/2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGGUNAAN JASA AKUNTAN PUBLIK DAN KANTOR AKUNTAN  
PUBLIK DALAM KEGIATAN JASA KEUANGAN

DAFTAR ISI

Formulir 1.	Laporan Penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik untuk Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan	3
Formulir 2.	Laporan Realisasi Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik	15
Formulir 3.1	Surat Permohonan Pendaftaran Akuntan Publik yang Memberikan Jasa bagi Pihak	21
Formulir 3.2	Surat Pernyataan Akuntan Publik dalam Rangka Pendaftaran	23
Formulir 3.3	Surat Permohonan Pendaftaran Kantor Akuntan Publik yang Memberikan Jasa bagi Pihak	24
Formulir 3.4	Surat Pernyataan Kantor Akuntan Publik	26
Formulir 4.1	Surat Permohonan Persetujuan Penambahan Lingkup Pemberian Jasa pada Sektor Perbankan, Pasar Modal, atau IKNB	27
Formulir 4.2	Surat Pengantar Permohonan Persetujuan Pengurangan Lingkup Pemberian Jasa pada Sektor Perbankan, Pasar Modal, atau IKNB	28
Formulir 4.3	Surat Permohonan Persetujuan Pengurangan Lingkup Pemberian Jasa Akuntan Publik pada Sektor Perbankan, Pasar Modal, atau IKNB	29
Formulir 4.4	Surat Pernyataan Akuntan Publik dalam Rangka Pengurangan Lingkup Pemberian Jasa	30
Formulir 5.1	Surat Permohonan Pengaktifan Kembali dari Daftar Akuntan Publik yang Tidak Aktif Sementara Waktu	31
Formulir 5.2	Surat Permohonan Pengaktifan Kembali dari Daftar Kantor Akuntan Publik yang Tidak Aktif Sementara Waktu	32
Formulir 6.1	Surat Permohonan Pengunduran Diri Akuntan Publik	33
Formulir 6.2	Surat Keterangan Kantor Akuntan Publik dalam Rangka Pengunduran Diri Akuntan Publik	34
Formulir 6.3	Surat Pernyataan Akuntan Publik dalam Rangka Pengunduran Diri	35
Formulir 6.4	Surat Permohonan Pengunduran Diri Kantor Akuntan Publik	36
Formulir 6.5	Surat Pernyataan Kantor Akuntan Publik dalam Rangka Pengunduran Diri	37
Formulir 7.	Laporan Kegiatan Pemberian Jasa Kantor Akuntan Publik kepada Pihak	38
Formulir 8.	Laporan Insidental	60

Formulir 1.

**Laporan Penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik untuk Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan**

I. *Form* 01.01 – Laporan Penunjukan AP dan KAP untuk Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan – Lembaga

A. Format Laporan

Keterangan	Isian
Tujuan Penunjukan	
Jenis Perikatan	
Posisi Audit	
Nama KAP	
Nomor STTD KAP	
Tanggal STTD KAP	
Tahun Penugasan KAP	
Nama AP ( <i>Signing Partner</i> )	
Nomor Registrasi AP dari Menteri	
Nomor STTD AP	
Tanggal STTD AP	
Tahun Penugasan AP	
Penunjukan KAP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Cara Penunjukan	
Penunjukan KAP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Tanggal Penunjukan	
Penunjukan AP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Cara Penunjukan	
Penunjukan AP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Tanggal Penunjukan	
Tanggal Perjanjian Kerja antara Pihak dan KAP	
Nomor Dokumen Perjanjian Kerja antara Pihak dan KAP	
Imbalan Jasa Audit	
Pihak yang Melakukan Rekomendasi dalam Penunjukan AP dan KAP	

B. Pedoman Pengisian

1. Tujuan Penunjukan

- a. Diisi dengan subjek audit atas informasi keuangan historis tahunan.
- b. Referensi pengisian data:

No.	Tujuan Penunjukan	Sandi
1.	Lembaga	1
2.	Lembaga dan Produk	2
3.	Produk	3

Yang dimaksud dengan “Produk” termasuk program yang diselenggarakan oleh Pihak, yang memiliki kewajiban untuk dilakukan audit atas informasi keuangan historis tahunan. Sebagai contoh:

- 1) PT Bank “A” menyampaikan laporan penunjukan AP dan KAP untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan PT Bank “A”. PT Bank “A” mengisi baris “Tujuan Penunjukan” dengan sandi 1 – “Lembaga” dan

melaporkan detail penunjukan AP dan KAP pada *form* 01.01.

- 2) PT Manajer Investasi “B” menyampaikan laporan penunjukan AP dan KAP untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan PT Manajer Investasi “B” dan produk reksa dana yang dikelola, yaitu produk “Reksa Dana MI Saham 1”, produk “Reksa Dana MI Saham 2”, dan produk “Reksa Dana MI Saham 3”. PT Manajer Investasi “B” mengisi baris “Tujuan Penunjukan” dengan sandi 2 – “Lembaga dan Produk”. PT Manajer Investasi “B” melaporkan detail penunjukan AP dan KAP untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan PT Manajer Investasi “B” pada *form* 01.01 dan detail penunjukan AP dan KAP untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan ketiga produk reksa dana pada *form* 01.03.
  - 3) PT Manajer Investasi Syariah “C” menyampaikan laporan penunjukan AP dan KAP untuk produk reksa dana yang dikelola, yaitu produk “Reksa Dana Syariah MI Saham 4”. PT Manajer Investasi Syariah “C” mengisi baris “Tujuan Penunjukan” dengan sandi 3 – “Produk” dan melaporkan detail penunjukan AP dan KAP untuk produk reksa dana pada *form* 01.03. Baris isian selanjutnya pada *form* 01.01 dikosongkan.
2. Jenis Perikatan
    - a. Diisi dengan sandi referensi 01 – jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan.
    - b. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
  3. Posisi Audit
    - a. Diisi dengan tanggal posisi audit.
    - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
    - c. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
  4. Nama KAP
    - a. Diisi dengan nama KAP sesuai dengan yang tercantum dalam STTD KAP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
    - b. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
  5. Nomor STTD KAP
    - a. Diisi dengan nomor STTD KAP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
    - b. Diisi karakter huruf, angka, tanda titik (.), tanda garis miring (/), dan/atau tanda hubung (-).
    - c. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
  6. Tanggal STTD KAP
    - a. Diisi dengan tanggal penetapan STTD KAP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
    - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
    - c. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.

7. Tahun Penugasan KAP
  - a. Diisi dengan jumlah tahun penugasan KAP.  
Sebagai contoh:  
KAP “G” memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada PT Perusahaan Publik “GHI” untuk tahun buku 2021, 2022, 2023, dan 2024. Dalam laporan penunjukan AP dan KAP untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk tahun buku 2024, PT Perusahaan Publik “GHI” mengisi baris “Tahun Penugasan KAP” dengan angka 4 (empat) sesuai jumlah tahun penugasan KAP “G” di PT Perusahaan Publik “GHI”.
  - b. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
8. Nama AP (*Signing Partner*)
  - a. Diisi dengan nama AP yang merupakan *signing partner* pada pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan.
  - b. Nama AP sesuai dengan yang tercantum dalam STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
  - c. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
9. Nomor Registrasi AP dari Menteri
  - a. Diisi dengan nomor registrasi AP yang diperoleh dari Menteri.
  - b. Diisi karakter huruf, angka, dan/atau tanda titik (.).
  - c. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
10. Nomor STTD AP
  - a. Diisi dengan nomor STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan sektor jasa keuangan Pihak.  
Sebagai contoh:
    - 1) PT Bank “ABC” Tbk menunjuk AP dari daftar AP dan KAP yang aktif dan paling sedikit terdaftar pada sektor Perbankan dan sektor Pasar Modal. Dengan demikian, Pihak melaporkan nomor STTD AP di sektor Perbankan dan nomor STTD AP di sektor Pasar Modal.
    - 2) PT Perusahaan Efek “DEF” menunjuk AP dari daftar AP dan KAP yang aktif dan paling sedikit terdaftar pada sektor Pasar Modal. Dengan demikian, Pihak melaporkan nomor STTD AP di sektor Pasar Modal.
    - 3) PT Asuransi “JKL” Tbk menunjuk AP dari daftar AP dan KAP yang aktif dan paling sedikit terdaftar pada sektor IKNB dan sektor Pasar Modal. Dengan demikian, Pihak melaporkan nomor STTD AP di sektor IKNB dan nomor STTD AP di sektor Pasar Modal.
  - b. Diisi karakter huruf, angka, tanda titik (.), tanda garis miring (/), dan/atau tanda hubung (-).
  - c. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
11. Tanggal STTD AP
  - a. Diisi dengan tanggal penetapan STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  - c. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.

12. Tahun Penugasan AP
- Diisi dengan jumlah tahun penugasan AP.
  - Perhitungan tahun penugasan AP sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan.  
Sebagai contoh:  
AP “R” memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada PT Bank “ABC” untuk tahun buku 2017, 2020, 2021, 2023, dan 2024. Dalam laporan penunjukan AP dan KAP untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk tahun buku 2024, PT Bank “ABC” mengisi baris “Tahun Penugasan AP” dengan angka 5 (lima) sesuai dengan akumulasi tahun penugasan AP “R” di PT Bank “ABC” sejak tahun buku 2017.
  - Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.

13. Penunjukan KAP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Cara Penunjukan
- Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi cara penunjukan.
  - Referensi pengisian data:

No.	Cara Penunjukan	Sandi
1.	Penunjukan pada RUPS	01
2.	Penunjukan oleh organ setara RUPS	02
3.	Penunjukan oleh Dewan Komisaris	03
4.	Penunjukan oleh dewan pengawas atau pihak yang melakukan fungsi pengawasan sebagaimana dilakukan oleh dewan komisaris	04

- Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
14. Penunjukan KAP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Tanggal Penunjukan
- Diisi dengan tanggal penunjukan KAP yang akan memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan.
  - Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  - Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.

15. Penunjukan AP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Cara Penunjukan
- Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi cara penunjukan.
  - Referensi pengisian data:

No.	Cara Penunjukan	Sandi
1.	Penunjukan pada RUPS	01
2.	Penunjukan oleh organ setara RUPS	02
3.	Penunjukan oleh Dewan Komisaris	03
4.	Penunjukan oleh dewan pengawas atau pihak yang melakukan fungsi pengawasan sebagaimana dilakukan oleh dewan komisaris	04

- c. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
16. Penunjukan AP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Tanggal Penunjukan
- a. Diisi dengan tanggal penunjukan AP yang akan memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan.
- b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- c. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
17. Tanggal Perjanjian Kerja antara Pihak dan KAP
- a. Diisi dengan tanggal perjanjian kerja antara Pihak dan KAP.
- b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- c. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
18. Nomor Dokumen Perjanjian Kerja antara Pihak dan KAP
- a. Diisi dengan nomor dokumen perjanjian kerja antara Pihak dan KAP.
- b. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
19. Imbalan Jasa Audit
- a. Diisi dengan total nilai imbalan jasa audit atas informasi keuangan historis.
- b. Nilai imbalan jasa dilaporkan dalam mata uang rupiah satuan penuh sebesar nilai imbalan jasa setelah dikurangi dengan pajak pertambahan nilai dan pajak penghasilan.
- c. Diisi dengan karakter paling banyak 15 (lima belas) digit angka.
- d. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.
20. Pihak yang Melakukan Rekomendasi dalam Penunjukan AP dan KAP
- a. Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi Pihak yang melakukan rekomendasi dalam penunjukan AP dan KAP.
- b. Referensi pengisian data:
- | No. | Pihak yang Melakukan Rekomendasi dalam Penunjukan AP dan KAP                      | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1.  | Komite Audit  | 01    |
| 2.  | Dewan Komisaris   | 02    |
| 3.  | Dewan Pengawas  | 03    |
| 4.  | Pihak yang melakukan fungsi pengawasan sebagaimana dilakukan oleh dewan komisaris | 04    |
- c. Jika baris “Tujuan Penunjukan” diisi dengan sandi 3 – “Produk”, baris ini dikosongkan.

II. *Form* 01.02 – Dokumen Penunjukan AP dan KAP untuk Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan

- A. Dokumen penunjukan AP dan KAP untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan.

- B. Dokumen penunjukan AP dan KAP antara lain:
1. risalah rapat umum pemegang saham dan/atau dokumen lainnya yang menyatakan penunjukan AP dan KAP;
  2. perjanjian kerja antara Pihak dan KAP;
  3. hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) pemenuhan pembatasan penggunaan jasa audit dan masa jeda yang diterima dari KAP; dan
  4. rekomendasi Komite Audit dan pertimbangan yang digunakan dalam memberikan rekomendasi penunjukan AP dan KAP.
- Dokumen di atas diunggah dalam format *pdf*. pada *form* ini.

- C. Format dokumen:
1. Hasil Penilaian Sendiri (*Self-Assessment*) Pemenuhan Pembatasan Penggunaan Jasa Audit dan Masa Jeda bagi Pihak Berupa Bank Umum, Emiten, dan Perusahaan Publik

Hasil Penilaian Sendiri (*Self-Assessment*) Pemenuhan  
Pembatasan Penggunaan Jasa Audit dan Masa Jeda bagi Pihak  
Berupa Bank Umum, Emiten, dan Perusahaan Publik

Sehubungan dengan rencana pemberian jasa Akuntan Publik (AP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan posisi ..... (tahun buku yang diaudit), kami menyatakan bahwa kami memenuhi pembatasan penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dan masa jeda.

Adapun pertimbangan atas kesimpulan dimaksud sebagai berikut:

1. Informasi periode penugasan yang telah dijalani oleh:
  - a. AP yang bertindak sebagai Rekan perikatan  
.....
  - b. AP yang bertindak sebagai penanggung jawab penelaahan pengendalian mutu perikatan  
.....
  - c. AP yang bertindak sebagai Rekan perikatan audit lainnya  
.....
2. Analisis terhadap pemenuhan pembatasan penggunaan jasa audit dan masa jeda sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan.  
.....  
Demikian agar maklum.

Nama Kantor Akuntan Publik

(.....)  
Nama Akuntan Publik

2. Hasil Penilaian Sendiri (*Self-Assessment*) Pemenuhan Pembatasan Penggunaan Jasa Audit dan Masa Jeda bagi Pihak selain Bank Umum, Emiten, dan Perusahaan Publik

Hasil Penilaian Sendiri (*Self-Assessment*) Pemenuhan Pembatasan Penggunaan Jasa Audit dan Masa Jeda bagi Pihak selain Bank Umum, Emiten, dan Perusahaan Publik

Sehubungan dengan rencana pemberian jasa Akuntan Publik (AP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan posisi ..... (tahun buku yang diaudit), kami menyatakan bahwa kami memenuhi pembatasan penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dan masa jeda.

Adapun pertimbangan atas kesimpulan dimaksud sebagai berikut:

1. Informasi periode penugasan yang telah dijalani oleh:
  - a. AP  
.....
  - b. Pihak terasosiasi dan personil KAP dengan 1 (satu) level jabatan di bawah AP yang terlibat dalam pemberian jasa audit  
.....
2. Analisis terhadap pemenuhan pembatasan penggunaan jasa audit dan masa jeda sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan.

.....

Demikian agar maklum.

Nama Kantor Akuntan Publik

(.....)

Nama Akuntan Publik

3. Rekomendasi Komite Audit dalam Penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik

Rekomendasi Komite Audit dalam Penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik

Sehubungan dengan rencana penggunaan jasa Akuntan Publik (AP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan posisi ..... (tahun buku yang diaudit), kami merekomendasikan penggunaan jasa dari AP dan KAP ..... (nama AP dan KAP)

Adapun pertimbangan dalam rekomendasi terhadap AP dan KAP dimaksud sebagai berikut:

1. Independensi AP, KAP, dan Orang Dalam KAP  
....
2. Ruang lingkup audit  
....
3. Imbalan jasa audit  
....
4. Keahlian dan pengalaman AP, KAP, dan tim audit dari KAP  
....
5. Metodologi, teknik, dan sarana audit yang digunakan KAP  
....
6. Manfaat sudut pandang baru yang akan diperoleh melalui penggantian AP, KAP, dan tim audit dari KAP  
....
7. Potensi risiko atas penggunaan jasa audit oleh KAP yang sama secara berturut-turut untuk kurun waktu yang cukup panjang  
....
8. Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP pada periode sebelumnya (jika ada)  
.....
9. Hal lainnya (jika ada)  
....

Demikian agar maklum.

Tanda Tangan\*)

(.....)

Keterangan:

- \*) ditandatangani oleh Komite Audit Pihak. Dalam hal Pihak tidak diwajibkan memiliki Komite Audit, rekomendasi penunjukan AP dan KAP dilaksanakan oleh dewan komisaris, dewan pengawas, atau pihak yang melakukan fungsi pengawasan sebagaimana dilakukan oleh dewan komisaris.

III. *Form* 01.03 – Laporan Penunjukan AP dan KAP untuk Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan – Produk

A. Format Laporan

Kode Produk	Nama Produk	Jenis Perikatan	Posisi Audit	Nama KAP

Nomor STTD KAP	Tanggal STTD KAP	Tahun Penugasan KAP	Nama AP ( <i>Signing Partner</i> )

Nomor Registrasi AP dari Menteri	Nomor STTD AP	Tanggal STTD AP	Tahun Penugasan AP

Penunjukan KAP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Cara Penunjukan	Penunjukan KAP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Tanggal Penunjukan

Penunjukan AP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Cara Penunjukan	Penunjukan AP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Tanggal Penunjukan

Tanggal Perjanjian Kerja antara Pihak dan KAP	Nomor Dokumen Perjanjian Kerja antara Pihak dan KAP

Imbalan Jasa Audit	Pihak yang Melakukan Rekomendasi dalam Penunjukan AP dan KAP

B. Pedoman Pengisian

Jika baris “Tujuan Penunjukan” pada *form* 01.01 diisi dengan sandi 1 – “Lembaga”, *form* ini dikosongkan. *Form* ini hanya diisi jika Pihak mengisi baris “Tujuan Penunjukan” pada *form* 01.01 dengan sandi 2 – “Lembaga dan Produk” dan sandi 3 – “Produk”.

Jika Pihak mengisi baris “Tujuan Penunjukan” pada *form* 01.01 dengan sandi 2 – “Lembaga dan Produk” dan sandi 3 – “Produk”, *form* ini diisi dengan detail penunjukan AP dan KAP untuk audit atas

informasi keuangan historis tahunan produk Pihak yang diharuskan untuk menggunakan AP dan KAP terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.

Sebagai contoh, produk investasi berbasis kontrak investasi kolektif yang dikelola oleh manajer investasi dan/atau manajer investasi syariah dilaporkan dalam *form* ini.

Pedoman pengisian sebagai berikut:

1. Kode Produk
  - a. Kolom ini hanya diisi oleh manajer investasi dan/atau manajer investasi syariah.
  - b. Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka sesuai sandi kode produk yang dilakukan audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.  
Sebagai contoh, kode produk investasi berbasis kontrak investasi kolektif sesuai dengan master data APOLO sub menu produk investasi.
2. Nama Produk
  - a. Kolom ini hanya diisi oleh selain manajer investasi dan/atau manajer investasi syariah.
  - b. Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka nama produk yang dilakukan audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.
3. Jenis Perikatan  
Diisi dengan sandi referensi 01 – “jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan”.
4. Posisi Audit
  - a. Diisi dengan tanggal posisi audit.
  - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
5. Nama KAP  
Diisi dengan nama KAP sesuai dengan yang tercantum dalam STTD KAP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
6. Nomor STTD KAP
  - a. Diisi dengan nomor STTD KAP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Diisi karakter huruf, angka, tanda titik (.), tanda garis miring (/), dan/atau tanda hubung (-).
7. Tanggal STTD KAP
  - a. Diisi dengan tanggal penetapan STTD KAP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
8. Tahun Penugasan KAP  
Diisi dengan jumlah tahun penugasan KAP.  
Sebagai contoh:  
KAP “A” memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk produk “Reksa Dana MI Saham 1” yang dikelola Manajer Investasi “C” untuk tahun buku 2021, 2022, 2023, dan 2024. Dalam laporan penunjukan AP dan KAP untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk tahun buku 2024, Manajer Investasi “C” mengisi kolom “Tahun Penugasan KAP” dengan angka 4 (empat) sesuai jumlah tahun penugasan KAP “A” untuk produk “Reksa Dana MI Saham 1”.

9. Nama AP (*Signing Partner*)
  - a. Diisi dengan nama AP yang merupakan *signing partner* pada pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan.
  - b. Nama AP sesuai dengan yang tercantum dalam STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
10. Nomor Registrasi AP dari Menteri
  - a. Diisi dengan nomor registrasi AP yang diperoleh dari Menteri.
  - b. Diisi karakter huruf, angka, dan/atau tanda titik (.
11. Nomor STTD AP
  - a. Diisi dengan nomor STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Diisi karakter huruf, angka, tanda titik (.), tanda garis miring (/), dan/atau tanda hubung (-).
12. Tanggal STTD AP
  - a. Diisi dengan tanggal penetapan STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
13. Tahun Penugasan AP
  - a. Diisi dengan jumlah tahun penugasan AP.
  - b. Perhitungan tahun penugasan AP sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan.  
Sebagai contoh:  
AP “R” memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada produk “Reksa Dana MI Saham 1” yang dikelola Manajer Investasi “T” untuk tahun buku 2017, 2020, 2021, 2023, dan 2024. Dalam laporan penunjukan AP dan KAP untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk tahun buku 2024, Manajer Investasi “T” mengisi kolom “Tahun Penugasan AP” dengan angka 5 (lima) sesuai jumlah tahun buku penugasan AP “R” untuk produk “Reksa Dana MI Saham 1”.
14. Penunjukan KAP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Cara Penunjukan
  - a. Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi cara penunjukan.
  - b. Referensi pengisian data:

No.	Cara Penunjukan	Sandi
1.	Penunjukan pada RUPS	01
2.	Penunjukan oleh organ setara RUPS	02
3.	Penunjukan oleh Dewan Komisaris	03
4.	Penunjukan oleh dewan pengawas atau pihak yang melakukan fungsi pengawasan sebagaimana dilakukan oleh dewan komisaris	04
15. Penunjukan KAP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Tanggal Penunjukan
  - a. Diisi dengan tanggal penunjukan KAP yang akan memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan.
  - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.

16. Penunjukan AP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Cara Penunjukan
- Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi cara penunjukan.
  - Referensi pengisian data:

No.	Cara Penunjukan	Sandi
1.	Penunjukan pada RUPS	01
2.	Penunjukan oleh organ setara RUPS	02
3.	Penunjukan oleh Dewan Komisaris	03
4.	Penunjukan oleh dewan pengawas atau pihak yang melakukan fungsi pengawasan sebagaimana dilakukan oleh dewan komisaris	04

17. Penunjukan AP dalam Rangka Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan - Tanggal Penunjukan
- Diisi dengan tanggal penunjukan AP yang akan memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan.
  - Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
18. Tanggal Perjanjian Kerja antara Pihak dan KAP
- Diisi dengan tanggal perjanjian kerja antara Pihak dan KAP.
  - Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
19. Nomor Dokumen Perjanjian Kerja antara Pihak dan KAP
- Diisi dengan nomor dokumen perjanjian kerja antara Pihak dan KAP.
20. Imbalan Jasa Audit
- Diisi dengan total nilai imbalan jasa audit atas informasi keuangan historis.
  - Nilai imbalan jasa dilaporkan dalam mata uang rupiah satuan penuh sebesar nilai imbalan jasa setelah dikurangi dengan pajak pertambahan nilai dan pajak penghasilan.
  - Diisi dengan karakter paling banyak 15 (lima belas) digit angka.
21. Pihak yang Melakukan Rekomendasi dalam Penunjukan AP dan KAP
- Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi Pihak yang melakukan rekomendasi dalam penunjukan AP dan KAP.
  - Referensi pengisian data:

No.	Pihak yang Melakukan Rekomendasi dalam Penunjukan AP dan KAP	Sandi
1.	Komite Audit	01
2.	Dewan Komisaris	02
3.	Dewan Pengawas	03
4.	Pihak yang melakukan fungsi pengawasan sebagaimana dilakukan oleh dewan komisaris	04

Formulir 2.

**Laporan Realisasi Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik**

I. *Form 01.01* – Hasil Evaluasi Komite Audit terhadap Pelaksanaan Pemberian Jasa dari Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan

A. Format Laporan

Kode Produk	Nama Produk	Tahun Penugasan KAP	Nama KAP	Nomor STTD KAP	Tanggal STTD KAP

Nama AP ( <i>Signing Partner</i> )	Nomor Registrasi AP dari Menteri	Nomor STTD AP	Tanggal STTD AP	Tahun Penugasan AP

Hasil Opini Audit	Tanggal Penandatanganan Laporan Auditor Independen	Pihak yang Melakukan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Pemberian Jasa Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan

B. Pedoman Pengisian

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP dan KAP selama 1 (satu) tahun, hasil evaluasi Komite Audit dilaporkan untuk masing-masing jasa audit.

Sebagai contoh:

Manajer Investasi “A” menggunakan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari KAP “W” dan AP “X” untuk laporan keuangan Manajer Investasi “A” dan untuk 3 (tiga) produk reksa dana yang dikelola. Dengan demikian, Manajer Investasi “A” melaporkan hasil evaluasi Komite Audit atas pelaksanaan 4 (empat) jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP tersebut.

Pedoman pengisian sebagai berikut:

1. Kode Produk

a. Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka sesuai sandi kode produk yang dilakukan audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.

Sebagai contoh, kode produk investasi berbasis kontrak investasi kolektif sesuai dengan master data APOLO sub menu produk investasi.

b. Jika Pihak merupakan Manajer Investasi (kode sektor “020101”) atau Manajer Investasi Syariah (kode sektor “020102”), kolom ini bersifat opsional.

c. Jika Pihak merupakan selain Manajer Investasi (kode sektor “020101”) atau Manajer Investasi Syariah (kode sektor “020102”), kolom ini dikosongkan.

2. Nama Produk

a. Kolom ini hanya diisi oleh selain manajer investasi dan/atau manajer investasi syariah.

- b. Jika tidak terdapat produk yang dilakukan audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan, kolom ini dikosongkan.
  - c. Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka nama produk yang dilakukan audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.
3. Tahun Penugasan KAP  
Diisi dengan jumlah tahun penugasan KAP.  
Sebagai contoh:  
KAP “G” memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada PT Perusahaan Publik “GHI” untuk tahun buku 2021, 2022, 2023, dan 2024. Dalam hasil evaluasi Komite Audit terhadap pelaksanaan pemberian jasa dari audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk tahun buku 2024, PT Perusahaan Publik “GHI” mengisi kolom “Tahun Penugasan KAP” dengan angka 4 (empat) sesuai jumlah tahun penugasan KAP “G” di PT Perusahaan Publik “GHI”.
  4. Nama KAP  
Diisi dengan nama KAP sesuai dengan yang tercantum dalam STTD KAP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
  5. Nomor STTD KAP
    - a. Diisi dengan nomor STTD KAP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
    - b. Diisi karakter huruf, angka, tanda titik (.), tanda garis miring (/), dan/atau tanda hubung (-).
  6. Tanggal STTD KAP
    - a. Diisi dengan tanggal penetapan STTD KAP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
    - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  7. Nama AP (*Signing Partner*)
    - a. Diisi dengan nama AP yang merupakan *signing partner* pada pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan.
    - b. Nama AP sesuai dengan yang tercantum dalam STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
  8. Nomor Registrasi AP dari Menteri
    - a. Diisi dengan nomor registrasi AP yang diperoleh dari Menteri.
    - b. Diisi karakter huruf, angka, dan/atau tanda titik (.)
  9. Nomor STTD AP
    - a. Diisi dengan nomor STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan sektor jasa keuangan Pihak.  
Sebagai contoh:
      - 1) PT Bank “ABC” Tbk menunjuk AP dari daftar AP dan KAP yang aktif dan paling sedikit terdaftar pada sektor Perbankan dan sektor Pasar Modal. Dengan demikian, Pihak melaporkan nomor STTD AP di sektor Perbankan dan nomor STTD AP di sektor Pasar Modal pada kolom yang terpisah.
      - 2) PT Perusahaan Efek “DEF” menunjuk AP dari daftar AP dan KAP yang aktif dan paling sedikit terdaftar pada sektor Pasar Modal. Dengan demikian, Pihak melaporkan nomor STTD AP di sektor Pasar Modal.
      - 3) PT Asuransi “JKL” Tbk menunjuk AP dari daftar AP dan KAP yang aktif dan paling sedikit terdaftar pada sektor IKNB dan sektor Pasar Modal. Dengan demikian, Pihak

melaporkan nomor STTD AP di sektor IKNB dan nomor STTD AP di sektor Pasar Modal pada kolom yang terpisah.

- b. Diisi karakter huruf, angka, tanda titik (.), tanda garis miring (/), dan/atau tanda hubung (-).
10. Tanggal STTD AP
- a. Diisi dengan tanggal penetapan STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.

11. Tahun Penugasan AP
- a. Diisi dengan jumlah tahun penugasan AP.
  - b. Perhitungan tahun penugasan AP sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan.

Sebagai contoh:

AP “R” memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada PT Bank “ABC” untuk tahun buku 2017, 2020, 2021, 2023, dan 2024. Dalam hasil evaluasi Komite Audit terhadap pelaksanaan pemberian jasa dari audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk tahun buku 2024, PT Bank “ABC” mengisi kolom “Tahun Penugasan AP” dengan angka 5 (lima) sesuai dengan akumulasi tahun penugasan AP “R” di PT Bank “ABC” sejak tahun buku 2017.

12. Hasil Opini Audit
- a. Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi opini audit.
  - b. Referensi pengisian data:

No.	Opini Audit	Sandi
1.	Opini Tanpa Modifikasian	1
2.	Opini Wajar dengan Pengecualian	2
3.	Opini Tidak Wajar	4
4.	Opini Tidak Menyatakan Pendapat	5

13. Tanggal Penandatanganan Laporan Auditor Independen
- a. Diisi dengan tanggal penandatanganan yang tercantum dalam laporan auditor independen yang disusun oleh AP.
  - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.

14. Pihak yang Melakukan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Pemberian Jasa Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan
- a. Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi pihak yang melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan.
  - b. Referensi pengisian data:

No.	Pihak yang Melakukan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Pemberian Jasa Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan	Sandi
1.	Komite Audit	01
2.	Dewan Komisaris	02
3.	Dewan Pengawas	03
4.	Pihak yang melakukan fungsi pengawasan sebagaimana dilakukan oleh dewan komisaris	04

II. *Form 01.02* – Dokumen Hasil Evaluasi Komite Audit terhadap Pelaksanaan Pemberian Jasa Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan

- A. Dokumen hasil evaluasi Komite Audit terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan/atau KAP sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan.
- B. Dokumen hasil evaluasi Komite Audit diunggah dalam format *pdf*. pada *form* ini dengan paling sedikit mencakup evaluasi terhadap:
1. kesesuaian pelaksanaan audit oleh AP dan/atau KAP dengan standar audit yang berlaku;
  2. kecukupan waktu pekerjaan lapangan;
  3. pengkajian cakupan jasa yang diberikan dan kecukupan uji petik; dan
  4. rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh AP dan/atau KAP.
- C. Format dokumen:

Laporan Hasil Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Pemberian Jasa Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan oleh Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik

Sehubungan dengan pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh ..... (nama AP dan/atau KAP) posisi ..... (posisi audit atas informasi keuangan historis tahunan), kami telah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan jasa dimaksud. Berdasarkan hasil evaluasi, dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kesesuaian pelaksanaan audit oleh Akuntan Publik (AP) dan/atau Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan standar audit yang berlaku  
.....
2. Kecukupan waktu pekerjaan lapangan  
.....
3. Pengkajian cakupan jasa yang diberikan dan kecukupan uji petik  
.....
4. Rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh AP dan/atau KAP  
.....
5. Hal lainnya (jika ada)  
.....

Demikian agar maklum.

Tanda tangan \*)

(.....)

Keterangan:

- \*) ditandatangani oleh Komite Audit pada Pihak. Dalam hal Pihak tidak diwajibkan memiliki Komite Audit, evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan/atau KAP dilaksanakan oleh dewan komisaris, dewan pengawas, atau pihak yang melakukan fungsi pengawasan sebagaimana dilakukan oleh dewan komisaris.

III. Form 01.03 – Informasi Transaksi Penggunaan Jasa KAP

A. Format Laporan

ID SIPO KAP	Nomor Kontrak antara Pihak dan KAP	Tanggal Kontrak

Tanggal Pembayaran Kontrak	Triwulan	Jumlah Pembayaran Kontrak

B. Pedoman Pengisian

Form ini diisi dengan informasi transaksi pembayaran oleh Pihak kepada KAP terkait perjanjian kerja atas jasa yang diwajibkan untuk menggunakan AP dan/atau KAP terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan. Periode data yang dilaporkan adalah untuk 1 (satu) tahun buku.

Sebagai contoh:

PT Bank “HIJ” Tbk memiliki tahun buku yang berakhir pada bulan Desember. Untuk laporan realisasi penggunaan jasa AP dan/atau KAP tahun 2023 yang disampaikan paling lambat tanggal 30 Juni 2024, PT Bank “HIJ” Tbk menyampaikan informasi transaksi pembayaran kepada KAP terkait perjanjian kerja atas jasa yang diwajibkan untuk menggunakan AP dan/atau KAP terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan yang dilakukan selama bulan Januari 2023 sampai dengan Desember 2023.

1. ID SIPO KAP

Diisi dengan nomor identitas sistem informasi penerimaan Otoritas Jasa Keuangan yang diperoleh KAP setelah KAP melakukan registrasi pada sistem informasi penerimaan Otoritas Jasa Keuangan.

2. Nomor Kontrak antara Pihak dan KAP

Diisi dengan nomor kontrak atau perjanjian kerja antara Pihak dan KAP.

3. Tanggal Kontrak

a. Diisi dengan tanggal kontrak atau perjanjian kerja antara Pihak dan KAP.

b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.

4. Tanggal Pembayaran Kontrak

a. Diisi dengan tanggal pembayaran kontrak dari Pihak kepada KAP.

b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.

5. Triwulan

a. Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan informasi waktu triwulan Pihak melakukan pembayaran kontrak kepada KAP.

Sebagai contoh:

Bank “A” melakukan pembayaran kontrak kepada KAP “Y” atas jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan pada tanggal 5 November 2023, kolom ini diisi dengan sandi 4 - “Triwulan IV”.

b. Referensi pengisian data:

No.	Triwulan	Sandi
1.	Triwulan I	1
2.	Triwulan II	2
3.	Triwulan III	3
4.	Triwulan IV	4

6. Jumlah Pembayaran Kontrak

- a. Diisi dengan nilai pembayaran jasa audit atas informasi keuangan historis dalam mata uang rupiah satuan penuh setelah dikurangi dengan pajak pertambahan nilai dan pajak penghasilan.
- b. Diisi dengan karakter paling banyak 15 (lima belas) digit angka.

Formulir 3.1.

Nomor : (Kota), (tanggal, bulan, tahun)  
Lampiran :

Yth. Otoritas Jasa Keuangan  
Up. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, Keuangan Derivatif, dan Bursa Karbon

Perihal : Permohonan Pendaftaran Akuntan Publik yang Memberikan Jasa bagi Pihak

Dengan ini saya mengajukan permohonan persetujuan pendaftaran sebagai Akuntan Publik (AP) yang akan memberikan jasa bagi Pihak di sektor jasa keuangan (Perbankan/Pasar Modal/IKNB)\*). Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya sampaikan data sebagai berikut:

1. Data Pemohon
  - a. Nama : .....
  - b. Alamat tempat tinggal : (Nama jalan dan nomor) .....  
.....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
  - c. Nomor telepon : .....
  - d. Alamat *e-mail* : .....
  - e. Nomor registrasi AP dari Menteri : .....
2. Data Kantor Akuntan Publik (KAP)
  - a. Nama KAP : .....
  - b. Alamat KAP (Kantor Pusat) : (Nama jalan dan nomor) .....  
.....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
  - c. Nomor Surat Tanda Terdaftar KAP di Otoritas Jasa Keuangan : .....  
(Jika KAP telah terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan)

Melengkapi permohonan ini, saya lampirkan pindaian dokumen sebagai berikut:

1. izin yang masih berlaku dari Menteri;
2. daftar riwayat hidup terbaru yang ditandatangani di atas meterai yang cukup;
3. Kartu Tanda Penduduk;
4. pas foto berwarna terbaru dengan ukuran 4x6 cm;
5. Nomor Pokok Wajib Pajak;
6. sertifikat program pendidikan profesi sesuai dengan pilihan sektor jasa keuangan (Perbankan/Pasar Modal/IKNB)\*) yang diperoleh dalam 2 (dua) tahun terakhir;
7. perjanjian kerja sama yang disahkan oleh notaris mengenai AP sebagai Rekan pada KAP persekutuan atau izin sebagai KAP berbadan usaha perseorangan yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan;
8. surat pernyataan yang ditandatangani di atas meterai yang cukup oleh AP; dan
9. dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan (jika ada).

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa data dan informasi yang saya sampaikan adalah benar adanya dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari, saya bersedia untuk bertanggung jawab.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan atas perhatiannya saya mengucapkan terima kasih.

Pemohon,

meterai

.....  
(Nama Lengkap)

Keterangan:

\*) dituliskan sesuai sektor jasa keuangan yang dipilih

Formulir 3.2.

SURAT PERNYATAAN AKUNTAN PUBLIK  
DALAM RANGKA PENDAFTARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Tempat dan tanggal Lahir : .....  
Nomor registrasi AP dari Menteri : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. tidak pernah dikenai sanksi administratif berupa pembatalan Surat Tanda Terdaftar dari Otoritas Jasa Keuangan atau otoritas sebelumnya;
2. tidak tercantum dalam daftar kredit dan/atau pembiayaan macet;
3. tidak termasuk sebagai pihak yang dilarang untuk menjadi pihak utama sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kembali bagi pihak utama lembaga jasa keuangan; dan
4. tidak memiliki rangkap jabatan, yaitu:
  - a. tidak bekerja pada Kantor Akuntan Publik lain atau profesi penunjang lain dalam kegiatan jasa keuangan yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan; dan/atau
  - b. tidak bekerja pada perusahaan klien maupun kelompok usaha klien dengan laporan yang akan dikonsolidasikan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila pernyataan/informasi di atas terbukti tidak benar dan/atau terdapat kekeliruan, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

meterai

.....  
(Nama Lengkap)

Formulir 3.3.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Nomor :  
Lampiran :

Yth. Otoritas Jasa Keuangan

Up. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, Keuangan Derivatif, dan Bursa Karbon

Perihal : Permohonan Pendaftaran Kantor Akuntan Publik yang Memberikan Jasa bagi Pihak

Dengan ini saya selaku pemimpin Kantor Akuntan Publik (KAP) ..... (nama KAP) mengajukan permohonan persetujuan pendaftaran sebagai KAP yang akan memberikan jasa bagi Pihak. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya sampaikan data sebagai berikut:

1. Nama KAP : .....
2. Alamat KAP (Kantor Pusat) : (Nama jalan dan nomor) .....  
.....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
3. Nomor telepon : .....
4. Alamat *e-mail* : .....
5. Nomor izin usaha KAP dari Menteri : .....
6. Kerja sama atau afiliasi dengan kantor akuntan publik asing (jika ada)
  - a. Nama kantor akuntan publik asing : .....
  - b. Nomor surat persetujuan dari Menteri : .....
  - c. Tanggal surat persetujuan dari Menteri : .....
7. Kerja sama atau afiliasi dengan organisasi audit asing (jika ada)
  - a. Nama organisasi audit asing : .....
  - b. Nomor surat persetujuan dari Menteri : .....
  - c. Tanggal surat persetujuan dari Menteri : .....

Melengkapi permohonan ini, saya lampirkan pindaian dokumen sebagai berikut:

1. izin usaha yang masih berlaku dari Menteri;
2. akta pendirian KAP beserta perubahan terakhir;
3. Nomor Pokok Wajib Pajak;
4. surat persetujuan dari Menteri mengenai pencantuman nama kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing, jika KAP bekerja sama dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing;
5. perjanjian kerja sama KAP dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing, bagi KAP yang bekerjasama dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing yang minimal mencakup kewajiban reviu mutu dan pelatihan dari kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing kepada KAP;
6. surat pernyataan yang ditandatangani di atas meterai yang cukup oleh Pemimpin KAP; dan
7. dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan (jika ada).

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa data dan informasi yang saya sampaikan adalah benar adanya dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari, saya bersedia untuk bertanggung jawab.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan atas perhatiannya saya mengucapkan terima kasih.

Pemohon,

meterai

.....  
(Nama Lengkap Pemimpin KAP)

Formulir 3.4.

SURAT PERNYATAAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Nama Kantor Akuntan Publik (KAP) : .....  
Nomor izin usaha KAP dari Menteri : .....

Dengan ini menyatakan bahwa KAP ..... (nama KAP):

1. tidak pernah dikenai sanksi administratif berupa pembatalan Surat Tanda Terdaftar dari Otoritas Jasa Keuangan atau otoritas sebelumnya;
2. tidak tercantum dalam daftar kredit dan/atau pembiayaan macet; dan
3. tidak sedang menjalin kerja sama dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing yang sedang menjalani sanksi berupa pembatasan kerja sama dengan KAP dari Otoritas Jasa Keuangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila pernyataan/informasi di atas terbukti tidak benar dan/atau terdapat kekeliruan, maka saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

meterai

.....

(Nama Lengkap Pemimpin KAP)

Formulir 4.1

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Nomor :  
Lampiran :

Yth. Otoritas Jasa Keuangan  
Up. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, Keuangan Derivatif, dan Bursa Karbon

Perihal : Permohonan Persetujuan Penambahan Lingkup Pemberian Jasa pada Sektor Perbankan/Pasar Modal/IKNB\*)

Dengan ini saya selaku Akuntan Publik (AP) yang telah terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan mengajukan permohonan persetujuan penambahan lingkup pemberian jasa pada sektor Perbankan/Pasar Modal/IKNB\*). Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya sampaikan data sebagai berikut:

- 1. Nama : .....
- 2. Alamat tempat tinggal : (Nama jalan dan nomor) .....  
.....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
- 3. Nomor telepon : .....
- 4. Alamat *e-mail* : .....
- 5. Nomor registrasi AP dari Menteri : .....

Melengkapi permohonan ini, saya lampirkan pindaian dokumen yaitu:

- 1. fotokopi sertifikat program pendidikan profesi sektor Perbankan/Pasar Modal/IKNB\*) yang diperoleh dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- 2. dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan (jika ada).

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa data dan informasi yang saya sampaikan adalah benar adanya dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari, saya bersedia untuk bertanggung jawab.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan atas perhatiannya saya mengucapkan terima kasih.

Pemohon,

meterai

.....

(Nama Lengkap)

Keterangan:

\*) dituliskan sesuai sektor jasa keuangan yang akan ditambahkan

Formulir 4.2

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Nomor :  
Lampiran :

Yth. Otoritas Jasa Keuangan  
Up. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, Keuangan Derivatif, dan Bursa Karbon

Perihal : Surat Pengantar Permohonan Persetujuan Pengurangan Lingkup Pemberian Jasa pada Sektor Perbankan/Pasar Modal/IKNB\*)

Dengan ini saya selaku pemimpin Kantor Akuntan Publik (KAP) ..... (nama KAP) menyampaikan dokumen permohonan persetujuan pengurangan lingkup pemberian jasa AP sebagai berikut:

1. Nama : .....
  2. Nomor registrasi AP dari Menteri : .....
- pada sektor Perbankan/Pasar Modal/IKNB\*) untuk diproses lebih lanjut oleh Otoritas Jasa Keuangan.

Demikian surat pengantar ini saya sampaikan dan atas perhatiannya saya mengucapkan terima kasih.

Pemimpin KAP,

meterai

.....  
(Nama Lengkap Pemimpin KAP)

Keterangan:

\*) dituliskan sesuai sektor jasa keuangan yang akan dikurangi

Formulir 4.3

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Nomor :  
Lampiran :

Yth. Otoritas Jasa Keuangan  
Up. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, Keuangan Derivatif, dan Bursa Karbon

Perihal : Permohonan Persetujuan Pengurangan Lingkup Pemberian Jasa Akuntan Publik pada Sektor Perbankan/Pasar Modal/IKNB\*)

Dengan ini saya selaku Akuntan Publik (AP) yang telah terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan mengajukan permohonan persetujuan pengurangan lingkup pemberian jasa pada sektor Perbankan/Pasar Modal/IKNB\*). Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya sampaikan data sebagai berikut:

- 1. Nama : .....
- 2. Alamat tempat tinggal : (Nama jalan dan nomor) .....  
.....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
- 3. Nomor telepon : .....
- 4. Alamat *e-mail* : .....
- 5. Nomor registrasi AP dari Menteri : .....
- 6. Nomor STTD AP sesuai sektor jasa keuangan yang akan dikurangi : .....
- 7. Alasan pengurangan lingkup pemberian jasa : .....

Melengkapi permohonan ini, saya lampirkan pindaian dokumen yaitu:

- 1. surat pernyataan; dan
- 2. dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan (jika ada).

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa data dan informasi yang saya sampaikan adalah benar adanya dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari, saya bersedia untuk bertanggung jawab.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan atas perhatiannya saya mengucapkan terima kasih.

Pemohon,

meterai

.....

(Nama Lengkap)

Keterangan:

\*) dituliskan sesuai sektor jasa keuangan yang akan dikurangi

Formulir 4.4

SURAT PERNYATAAN AKUNTAN PUBLIK  
DALAM RANGKA PENGURANGAN LINGKUP PEMBERIAN JASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Tempat dan tanggal lahir : .....
3. Nomor registrasi AP dari Menteri : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak sedang memberikan jasa kepada Pihak pada sektor Perbankan/Pasar Modal/IKNB\*) dan sedang/tidak sedang\*\*) dalam masa pengenaan sanksi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila pernyataan/informasi di atas terbukti tidak benar dan/atau terdapat kekeliruan, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

meterai

.....  
(Nama Lengkap)

Keterangan:

\*) dituliskan sesuai sektor jasa keuangan yang akan dikurangi

\*\*) dituliskan sesuai kondisi AP yang mengajukan permohonan pengunduran diri

Formulir 5.1

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Nomor :  
Lampiran :

Yth. Otoritas Jasa Keuangan  
Up. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, Keuangan Derivatif, dan Bursa Karbon

Perihal : Permohonan Pengaktifan Kembali dari Daftar Akuntan Publik yang Tidak Aktif Sementara Waktu

Dengan ini saya mengajukan permohonan pengaktifan kembali dari daftar Akuntan Publik (AP) yang tidak aktif sementara waktu. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya sampaikan data sebagai berikut:

- 1. Nama : .....
- 2. Alamat tempat tinggal : (Nama jalan dan nomor) .....  
.....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
- 3. Nomor registrasi AP dari Menteri : .....
- 4. Tanggal berakhir penghentian jasa : .....
- 5. Nomor dokumen yang menjadi rujukan AP menjadi tidak aktif sementara waktu : .....
- 6. Nama Kantor Akuntan Publik : .....

Melengkapi permohonan ini, saya lampirkan dokumen yaitu fotokopi sertifikat program pendidikan profesional berkelanjutan sebanyak jumlah satuan kredit pendidikan profesional berkelanjutan yang diwajibkan dan dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan (jika ada).

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa data dan informasi yang saya sampaikan adalah benar adanya dan apabila terdapat kekeliruan pada kemudian hari, saya bersedia untuk bertanggung jawab.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan atas perhatiannya saya mengucapkan terima kasih.

Pemohon,

meterai

.....  
(Nama Lengkap)

Formulir 5.2

Nomor : (Kota), (tanggal, bulan, tahun)  
Lampiran :

Yth. Otoritas Jasa Keuangan  
Up. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, Keuangan Derivatif, dan Bursa Karbon

Perihal : Permohonan Pengaktifan Kembali dari Daftar Kantor Akuntan Publik yang Tidak Aktif Sementara Waktu

Dengan ini saya selaku pemimpin Kantor Akuntan Publik (KAP) ..... (nama KAP) mengajukan permohonan pengaktifan kembali dari daftar KAP tidak aktif sementara waktu. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya sampaikan data sebagai berikut:

- 1. Nama KAP : .....
- 2. Alamat KAP : (Nama jalan dan nomor) .....  
.....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
- 3. Nomor izin usaha KAP dari Menteri : .....
- 4. Tanggal berakhir penghentian jasa : .....
- 5. Nomor dokumen yang menjadi rujukan KAP menjadi tidak aktif sementara waktu : .....

Melengkapi permohonan ini, saya lampirkan dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan (jika ada).

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa data dan informasi yang saya sampaikan adalah benar adanya dan apabila terdapat kekeliruan pada kemudian hari, saya bersedia untuk bertanggung jawab.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan atas perhatiannya saya mengucapkan terima kasih.

Pemohon,

meterai

.....  
(Nama Lengkap Pemimpin KAP)

Formulir 6.1

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Nomor :  
Lampiran :

Yth. Otoritas Jasa Keuangan  
Up. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, Keuangan Derivatif, dan Bursa Karbon

Perihal : Permohonan Pengunduran Diri Akuntan Publik

Dengan ini saya mengajukan permohonan persetujuan pengunduran diri sebagai Akuntan Publik (AP) yang memberikan jasa kepada Pihak. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya sampaikan data sebagai berikut:

- 1. Nama : .....
- 2. Alamat tempat tinggal : (Nama jalan dan nomor) .....  
.....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
- 3. Nomor registrasi AP dari Menteri : .....
- 4. Nomor Surat Tanda Terdaftar AP di Otoritas Jasa Keuangan : (Perbankan)\* .....  
(Pasar Modal)\* .....  
(IKNB)\* .....
- 5. Alasan pengunduran diri : .....

Melengkapi permohonan ini, saya lampirkan dokumen yaitu:

- 1. surat keterangan dari Kantor Akuntan Publik (bagi AP yang menjadi Rekan KAP);
- 2. surat pernyataan bahwa saya tidak sedang memberikan jasa kepada Pihak dan sedang/tidak sedang\*\*) dalam masa pengenaan sanksi; dan
- 3. dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan (jika ada).

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa data dan informasi yang saya sampaikan adalah benar adanya dan apabila terdapat kekeliruan pada kemudian hari, saya bersedia untuk bertanggung jawab.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan atas perhatiannya saya mengucapkan terima kasih.

Pemohon,

meterai

.....  
(Nama Lengkap)

Keterangan:

\*) dituliskan sesuai dengan STTD yang diterbitkan Otoritas Jasa Keuangan.

\*\*) dituliskan sesuai kondisi AP yang mengajukan permohonan pengunduran diri.

Formulir 6.2

SURAT KETERANGAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP)  
DALAM RANGKA PENGUNDURAN DIRI AKUNTAN PUBLIK (AP)

- Yang bertanda tangan di bawah ini :
1. Nama : .....
  2. Tempat dan tanggal lahir : .....
  3. Alamat tempat tinggal : (Nama jalan dan nomor) .....  
.....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
  4. Alamat KAP (Kantor Pusat) : (Nama jalan dan nomor) .....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
  5. Nomor izin usaha KAP dari Menteri : .....
  6. Nomor Surat Tanda Terdaftar KAP di Otoritas Jasa Keuangan : .....

Selaku pemimpin KAP ..... (nama KAP) dengan ini menyatakan bahwa AP atas nama ..... (nama AP) nomor registrasi AP ..... (nomor registrasi AP) tidak sedang memberikan jasa kepada Pihak dan sedang/tidak sedang\*) dalam masa penerapan sanksi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila pernyataan/informasi di atas terbukti tidak benar dan/atau terdapat kekeliruan, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Pemimpin KAP

meterai

.....  
(Nama Lengkap Pemimpin KAP)

Keterangan:

\*) dituliskan sesuai kondisi AP yang mengajukan permohonan pengunduran diri

Formulir 6.3

SURAT PERNYATAAN AKUNTAN PUBLIK  
DALAM RANGKA PENGUNDURAN DIRI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Tempat dan tanggal lahir : .....
3. Alamat tempat tinggal : (Nama jalan dan nomor) .....  
.....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
4. Nomor registrasi AP dari Menteri : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak sedang memberikan jasa kepada Pihak dan sedang/tidak sedang\*) dalam masa pengenaan sanksi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila pernyataan/informasi di atas terbukti tidak benar dan/atau terdapat kekeliruan, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

meterai

.....  
(Nama Lengkap)

Keterangan:

\*) dituliskan sesuai kondisi AP yang mengajukan permohonan pengunduran diri

Formulir 6.4

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Nomor :  
Lampiran :

Yth. Otoritas Jasa Keuangan  
Up. Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal, Keuangan Derivatif, dan Bursa Karbon

Perihal : Permohonan Pengunduran Diri Kantor Akuntan Publik

Dengan ini saya selaku pemimpin Kantor Akuntan Publik (KAP) ..... (nama KAP) mengajukan pengunduran diri sebagai KAP yang memberikan jasa kepada Pihak. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya sampaikan data sebagai berikut:

- 1. Nama KAP : .....
- 2. Alamat KAP (Kantor Pusat) : (Nama jalan dan nomor) .....  
.....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
- Nomor izin usaha KAP dari Menteri : .....
- 3. Alasan pengunduran diri KAP : .....

Melengkapi permohonan ini, saya lampirkan dokumen yaitu:

- 1. surat pernyataan bahwa KAP tidak sedang memberikan jasa kepada Pihak dan sedang/tidak sedang\*) dalam masa pengenaan sanksi; dan
- 2. dokumen persyaratan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan (jika ada).

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa data dan informasi yang saya sampaikan adalah benar adanya dan apabila terdapat kekeliruan pada kemudian hari, saya bersedia untuk bertanggung jawab.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan atas perhatiannya saya mengucapkan terima kasih.

Pemohon,  
Pemimpin KAP

meterai

.....  
(Nama Lengkap Pemimpin KAP)

Keterangan:

\*) dituliskan sesuai kondisi KAP yang mengajukan permohonan pengunduran diri

Formulir 6.5

SURAT PERNYATAAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK  
DALAM RANGKA PENGUNDURAN DIRI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Tempat dan tanggal lahir : .....
3. Tanggal lahir : .....
4. Alamat tempat tinggal : (Nama jalan dan nomor) .....  
.....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
5. Alamat KAP (Kantor Pusat) : (Nama jalan dan nomor) .....  
.....  
(Kota) .....  
(Provinsi) .....  
(Kode Pos) .....
6. Nomor izin usaha KAP  
dari Menteri : .....
7. Nomor Surat Tanda Terdaftar  
KAP di Otoritas Jasa Keuangan : .....

Selaku pemimpin KAP ..... (nama KAP) dengan ini menyatakan bahwa KAP ..... (nama KAP) tidak sedang memberikan jasa kepada Pihak dan sedang/tidak sedang\*) dalam masa pengenaan sanksi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila pernyataan/informasi di atas terbukti tidak benar dan/atau terdapat kekeliruan, saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)  
Pemimpin KAP

meterai  
.....

(Nama Lengkap Pemimpin KAP)

Keterangan:

\*) dituliskan sesuai kondisi KAP yang mengajukan permohonan pengunduran diri

Formulir 7.

**Laporan Kegiatan Pemberian Jasa KAP kepada Pihak**

I. *Form* 01.01 – Informasi KAP

A. Format Laporan

Nama Komponen	Isian
Nomor STTD KAP	
Nama KAP	
Nomor Surat Izin KAP dari Menteri	
Pemimpin KAP – Nama	
Pemimpin KAP – Nomor Registrasi AP dari Menteri	
Pemimpin KAP – Nomor Induk Kependudukan	
Alamat Surat Elektronik ( <i>E-mail</i> )	
Alamat	
Kabupaten/Kota	
Koordinat Kantor	
Nomor Telepon	
<i>Person in Charge</i> Pelaporan - Nama	
<i>Person in Charge</i> Pelaporan - Nomor <i>Handphone</i>	
Kantor Akuntan Publik Asing atau Organisasi Audit Asing - Sandi	
Kantor Akuntan Publik Asing atau Organisasi Audit Asing - Nama	
NPWP	

B. Pedoman Pengisian

1. Nomor STTD KAP
  - a. Diisi dengan nomor STTD KAP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Diisi karakter huruf, angka, tanda titik (.), tanda garis miring (/), dan/atau tanda hubung (-).
2. Nama KAP  
Diisi dengan nama KAP sesuai dengan yang tercantum dalam STTD KAP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
3. Nomor Surat Izin KAP dari Menteri
  - a. Diisi dengan nomor surat izin KAP yang diterima dari Menteri.
  - b. Diisi karakter huruf, angka, tanda titik (.), tanda garis miring (/), dan/atau tanda hubung (-).
4. Pemimpin KAP – Nama  
Diisi dengan nama pemimpin KAP sesuai dengan yang tercantum dalam STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
5. Pemimpin KAP – Nomor Registrasi AP dari Menteri
  - a. Diisi dengan nomor registrasi AP pemimpin KAP yang diperoleh dari Menteri.
  - b. Diisi karakter huruf, angka, dan/atau tanda titik (.).
6. Pemimpin KAP – Nomor Induk Kependudukan
  - a. Diisi dengan nomor induk kependudukan pemimpin KAP sesuai dengan yang tercantum dalam kartu tanda penduduk pemimpin KAP.
  - b. Diisi karakter paling banyak 16 (enam belas) digit angka.
7. Alamat Surat Elektronik (*E-mail*)  
Diisi dengan alamat surat elektronik (*e-mail*) KAP.
8. Alamat  
Diisi dengan alamat KAP yang menunjukkan lokasi terkini pada saat pelaporan.

9. Kabupaten/Kota  
Diisi dengan angka sebanyak 4 (empat) digit sandi kabupaten atau kota.
10. Koordinat Kantor
  - a. Diisi dengan informasi *latitude* dan *longitude* KAP.
  - b. *Latitude* merupakan titik koordinat garis lintang yang menunjukkan lokasi kantor dalam format derajat desimal.
  - c. *Longitude* merupakan titik koordinat garis bujur yang menunjukkan lokasi kantor dalam format derajat desimal.
  - d. Diisi karakter angka, spasi, tanda titik (.), tanda koma (,), dan tanda hubung (-).Sebagai contoh:  
*Latitude* KAP “A” terletak pada -6.182868701302157 dan *longitude* terletak pada 106.81939399612494. KAP “A” mengisi baris koordinat kantor dengan “-6.182868, 106.819393”.
11. Nomor Telepon  
Diisi dengan nomor telepon KAP berupa karakter paling banyak 15 (lima belas) digit angka termasuk kode area.
12. *Person in Charge* Pelaporan – Nama
  - a. Diisi dengan nama pihak dari KAP yang menjadi *person in charge* penyampaian laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak kepada Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).
13. *Person in Charge* Pelaporan – Nomor *Handphone*
  - a. Diisi dengan nomor *handphone* pihak dari KAP yang menjadi *person in charge* penyampaian laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak kepada Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Diisi dengan angka paling banyak 15 (lima belas) digit termasuk kode area.
14. Kantor Akuntan Publik Asing atau Organisasi Audit Asing – Sandi
  - a. Diisi dengan karakter sebanyak 7 (tujuh) digit sandi atau nomor induk kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing mengacu pada daftar KAP yang bekerja sama dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing yang dipublikasikan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia Sekretariat Jenderal Pusat Pembinaan Profesi Keuangan pada saat periode pelaporan.
  - b. Jika KAP tidak bekerja sama dengan kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing, kolom ini diisi dengan “EA.0000”.
15. Kantor Akuntan Publik Asing atau Organisasi Audit Asing – Nama
  - a. Diisi dengan nama kantor akuntan publik asing atau organisasi audit asing yang bekerja sama dengan Pihak.
  - b. Jika baris Kantor Akuntan Publik Asing atau Organisasi Audit Asing – Sandi diisi dengan “EA.0000”, kolom ini dikosongkan.
16. NPWP
  - a. Diisi dengan nomor pokok wajib pajak (NPWP).
  - b. Jika NPWP mengandung karakter selain angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.
  - c. Diisi dengan karakter paling banyak 25 (dua puluh lima) digit angka.

II. Form 01.02 – Daftar AP Terdaftar

A. Format Laporan

Nomor Induk Kependudukan	Nama	Nomor Registrasi AP dari Menteri	Sektor Perbankan	
			Nomor STTD	Tanggal STTD

Sektor Pasar Modal		Sektor IKNB		Jabatan di KAP
Nomor STTD	Tanggal STTD	Nomor STTD	Tanggal STTD	

B. Pedoman Pengisian

Dalam hal KAP memiliki lebih dari 1 (satu) AP yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan, maka seluruh AP yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan dilaporkan pada *form* ini. Pedoman pengisian sebagai berikut:

1. Nomor Induk Kependudukan
  - a. Diisi dengan nomor induk kependudukan pemimpin KAP sesuai dengan yang tercantum dalam kartu tanda penduduk pemimpin KAP.
  - b. Diisi karakter paling banyak 16 (enam belas) digit angka.
2. Nama
  - a. Diisi dengan nama AP yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Nama AP sesuai dengan yang tercantum dalam STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan.
3. Nomor Registrasi AP dari Menteri
  - a. Diisi dengan nomor registrasi AP yang diperoleh dari Menteri.
  - b. Diisi karakter huruf, angka, dan/atau tanda titik (.)
4. Sektor Perbankan
  - a. Nomor STTD
    - 1) Diisi dengan nomor STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan untuk sektor Perbankan (jika ada).
    - 2) Diisi karakter huruf, angka, tanda titik (.), tanda garis miring (/), dan/atau tanda hubung (-).
  - b. Tanggal STTD
    - 1) Diisi dengan tanggal penetapan STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan untuk sektor Perbankan (jika ada).
    - 2) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
5. Sektor Pasar Modal
  - a. Nomor STTD
    - 1) Diisi dengan nomor STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan untuk sektor Pasar Modal (jika ada).
    - 2) Diisi karakter huruf, angka, tanda titik (.), tanda garis miring (/), dan/atau tanda hubung (-).
  - b. Tanggal STTD
    - 1) Diisi dengan tanggal penetapan STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan untuk sektor Pasar Modal (jika ada).

- 2) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
6. Sektor IKNB
  - a. Nomor STTD
    - 1) Diisi dengan nomor STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan untuk sektor IKNB (jika ada).
    - 2) Diisi karakter huruf, angka, tanda titik (.), tanda garis miring (/), dan/atau tanda hubung (-).
  - b. Tanggal STTD
    - 1) Diisi dengan tanggal penetapan STTD AP yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan untuk sektor IKNB (jika ada).
    - 2) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.

7. Jabatan di KAP
  - a. Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sandi jabatan di KAP.
  - b. Referensi pengisian data:

No.	Jabatan di KAP	Sandi
1.	Pemimpin KAP	1
2.	Rekan AP	2
3.	Non-Rekan AP	3

### III. Form 01.03 – Daftar Anggota Tim Audit Selain AP Terdaftar

#### A. Format Laporan

Nomor Identitas	Nama	Status Kewarganegaraan	Nomor Registrasi AP dari Menteri	Jabatan di KAP

#### B. Pedoman Pengisian

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) anggota tim audit selain AP yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan, seluruh anggota tim audit selain AP yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan dilaporkan pada *form* ini, termasuk anggota tim audit yang merupakan AP yang telah memperoleh izin dari Menteri namun tidak terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.

1. Nomor Identitas
  - a. Diisi dengan nomor identitas anggota tim audit selain AP yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas.
  - b. Nomor identitas antara lain nomor induk kependudukan untuk warga negara Indonesia dan nomor paspor untuk warga negara asing.
  - c. Diisi dengan karakter huruf, angka, tanda titik (.), dan/atau tanda hubung (-).
2. Nama  
Diisi dengan nama anggota tim audit sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).
3. Status Kewarganegaraan
  - a. Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi status kewarganegaraan.

b. Referensi pengisian data:

No.	Status Kewarganegaraan	Sandi
1.	Warga Negara Indonesia	1
2.	Warga Negara Asing	2

4. Nomor Registrasi AP dari Menteri

a. Diisi dengan nomor registrasi AP yang diperoleh dari Menteri.

b. Diisi karakter huruf, angka, dan/atau tanda titik (.).

5. Jabatan di KAP

a. Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi jabatan di KAP.

b. Referensi pengisian data:

No.	Jabatan di KAP	Sandi
1.	Rekan AP	2
2.	Non-Rekan AP	3
3.	Rekan Non-AP	4
4.	Non-Rekan dan Non-AP	5

IV. Form 02.00 – Daftar Perjanjian Kerja yang Ditandatangani dalam Periode Pelaporan

A. Format Laporan

Nomor Perjanjian Kerja	Tanggal Perjanjian Kerja	Alamat Klien	Jumlah Imbalan Jasa

B. Pedoman Pengisian

Dalam hal KAP menandatangani lebih dari 1 (satu) perjanjian kerja dalam periode pelaporan, yaitu kurun waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal 1 April sampai dengan tanggal 31 Maret tahun berikutnya atau sejak terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan sampai dengan tanggal 31 Maret tahun berikutnya apabila KAP terdaftar kurang dari 1 (satu) tahun, seluruh perjanjian kerja tersebut dilaporkan pada *form* ini.

1. Nomor Perjanjian Kerja

Diisi dengan nomor perjanjian kerja atau kontrak antara KAP dan Pihak.

2. Tanggal Perjanjian Kerja

a. Diisi dengan tanggal perjanjian kerja atau kontrak antara KAP dan Pihak.

b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.

3. Alamat Klien

Diisi dengan alamat Pihak yang diberikan jasa oleh KAP.

4. Jumlah Imbalan Jasa

a. Diisi dengan total nilai imbalan jasa yang diterima oleh KAP.

b. Nilai imbalan jasa dilaporkan dalam mata uang rupiah satuan penuh sebesar nilai imbalan jasa setelah dikurangi dengan pajak pertambahan nilai dan pajak penghasilan.

c. Diisi dengan karakter paling banyak 15 (lima belas) digit angka.

V. *Form* 02.01 – Daftar Penugasan Selesai dalam Periode Pelaporan yang Sama

A. Format Laporan

Nomor Perjanjian Kerja	Tanggal Perjanjian Kerja	ID Penugasan	Nomor Registrasi AP yang Ditugaskan ( <i>Signing Partner</i> ) dari Menteri	Sandi Klien

Sektor Klien	Emiten/ Non-emiten	Produk/ Non-produk	Kode Produk

Komunikasi AP dan/atau KAP dengan Otoritas Jasa Keuangan dalam Rangka Persiapan dan Pelaksanaan Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan		Jumlah Imbalan Jasa	Jenis Perikatan	Nama Jenis Perikatan Lainnya
Nomor/Penjelasan Bentuk Komunikasi	Tanggal			

Periode Laporan yang Menjadi Objek Audit, Pemeriksaan, atau Penugasan Lain	Tahun Penugasan KAP	Tahun Penugasan AP

Opini/Pendapat		Tanggal Laporan Auditor
Atas Audit Informasi Keuangan Historis	Atas Jasa Lainnya	

Periode Penugasan		Keterangan Pemberian Jasa
Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	

B. Pedoman Pengisian

*Form* ini diisi dengan penugasan audit, pemeriksaan, atau penugasan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang jasa keuangan atau instruksi tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan yang dilaksanakan oleh KAP sesuai perjanjian kerja yang ditandatangani pada periode pelaporan dan diselesaikan pada periode pelaporan. Dalam hal KAP menyelesaikan lebih dari 1 (satu) penugasan dalam periode pelaporan, seluruh penugasan yang telah selesai tersebut dilaporkan pada *form* ini.

1. Nomor Perjanjian Kerja  
Diisi dengan nomor perjanjian kerja atau kontrak antara KAP dan Pihak.
2. Tanggal Perjanjian Kerja
  - a. Diisi dengan tanggal perjanjian kerja atau kontrak antara KAP dan Pihak.

- b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
3. ID Penugasan
- a. Diisi dengan ID penugasan yang merupakan nomor unik penugasan yang ditentukan oleh KAP untuk masing-masing penugasan.
- b. Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka paling banyak 20 (dua puluh) digit.
4. Nomor Registrasi AP yang Ditugaskan (*Signing Partner*) dari Menteri
- a. Diisi dengan nomor registrasi AP yang ditugaskan untuk menandatangani laporan audit, pemeriksaan, atau penugasan lain.
- b. Nomor registrasi merupakan nomor registrasi AP yang diperoleh dari Menteri.
- c. Diisi karakter huruf, angka, dan/atau tanda titik (.).
5. Sandi Klien  
Diisi dengan sandi Pihak yang diberikan jasa oleh KAP. Sandi Pihak ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
6. Sektor Klien
- a. Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi sektor klien.
- b. Referensi pengisian data:
- | No. | Sektor Klien | Sandi |
|-----|--------------|-------|
| 1.  | Perbankan    | 1     |
| 2.  | Pasar Modal  | 2     |
| 3.  | IKNB         | 3     |
7. Emiten/Non-emiten
- a. Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi emiten/non-emiten.
- b. Jika Pihak pemberi penugasan merupakan emiten, kolom ini diisi dengan sandi 1 – “Emiten”. Jika Pihak pemberi penugasan bukan merupakan emiten, kolom ini diisi dengan sandi 2 – “Non-emiten”.
- c. Referensi pengisian data:
- | No. | Emiten/Non Emiten | Sandi |
|-----|-------------------|-------|
| 1.  | Emiten            | 1     |
| 2.  | Non-emiten        | 2     |
8. Produk/Non-produk
- a. Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi produk/non-produk.
- b. Diisi dengan informasi mengenai objek penugasan.  
Sebagai contoh:  
Jika KAP melaksanakan penugasan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan terhadap bank, kolom ini diisi dengan sandi 00 – “Bukan Merupakan Produk”.
- c. Referensi pengisian data:
- | No. | Produk/Non-produk       | Sandi |
|-----|-------------------------|-------|
| 1.  | Bukan merupakan Produk  | 00    |
| 2.  | Reksa Dana              | 01    |
| 3.  | Efek Beragun Aset (EBA) | 02    |
| 4.  | Dana Investasi          | 03    |
| 5.  | Produk lainnya          | 99    |
9. Kode Produk
- a. Diisi dengan kode produk yang menjadi objek audit, pemeriksaan, atau penugasan lain.

- b. Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka sesuai sandi kode produk pada master data APOLO sub menu produk investasi.
  - c. Kolom ini bersifat *mandatory* jika kolom “Produk/Non-produk” diisi dengan selain sandi 00 - “Bukan Merupakan Produk”.
10. Komunikasi AP dan/atau KAP dengan Otoritas Jasa Keuangan dalam Rangka Persiapan dan Pelaksanaan Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan
- a. Nomor/Penjelasan Bentuk Komunikasi
    - 1) Diisi dengan nomor dokumen komunikasi antara KAP dan Otoritas Jasa Keuangan atau penjelasan bentuk komunikasi antara KAP dan Otoritas Jasa Keuangan dalam rangka persiapan pelaksanaan audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada lembaga jasa keuangan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan.  
Sebagai contoh:  
Jika komunikasi dilakukan melalui surat tertulis, kolom ini dapat diisi dengan nomor surat. Jika komunikasi dilakukan melalui surat elektronik atau pertemuan, kolom ini dapat diisi dengan penjelasan bentuk komunikasi (surat elektronik, pertemuan fisik, atau pertemuan virtual).
    - 2) Kolom ini bersifat *mandatory* bagi Pihak berupa bank, perusahaan efek, penasihat investasi, dan IKNB.
  - b. Tanggal
    - 1) Dalam hal komunikasi dilakukan lebih dari 1 (satu) kali, diisi dengan tanggal komunikasi awal yang dilakukan KAP dengan Otoritas Jasa Keuangan dalam rangka persiapan dan pelaksanaan audit atas informasi keuangan historis tahunan.
    - 2) Kolom ini bersifat *mandatory* bagi Pihak berupa bank, perusahaan efek, penasihat investasi, dan IKNB.
    - 3) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
11. Jumlah Imbalan Jasa
- a. Diisi dengan total nilai imbalan jasa yang diterima oleh KAP.
  - b. Nilai imbalan jasa dilaporkan dalam mata uang rupiah satuan penuh sebesar nilai imbalan jasa setelah dikurangi dengan pajak pertambahan nilai dan pajak penghasilan.
  - c. Diisi dengan karakter paling banyak 15 (lima belas) digit angka.
12. Jenis Perikatan
- a. Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi jenis perikatan.
  - b. Referensi pengisian data:

No.	Jenis Perikatan	Sandi
1.	Jasa audit atas informasi keuangan historis	01
2.	Jasa revidi atas informasi keuangan historis	02
3.	Asurans lainnya	03
4.	Jasa prosedur yang disepakati - AUP ( <i>agreed upon procedure</i> )	04
5.	Lainnya	99

13. Nama Jenis Perikatan Lainnya
  - a. Diisi dengan nama jenis perikatan lainnya jika kolom “Jenis Perikatan” diisi dengan sandi 03 - “Asurans lainnya” atau sandi 99 - “Lainnya”.
  - b. Jika kolom “Jenis Perikatan” diisi dengan selain sandi 03 - “Asurans lainnya” atau sandi 99 - “Lainnya”, kolom ini dikosongkan.
14. Periode Laporan yang Menjadi Objek Audit, Pemeriksaan, atau Penugasan Lain
  - a. Diisi dengan periode laporan yang menjadi objek audit, pemeriksaan, atau penugasan lain.
  - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
15. Tahun Penugasan KAP  
Diisi dengan jumlah tahun penugasan KAP.  
Sebagai contoh:  
KAP “C” memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada Dana Pensiun “ABC” untuk tahun buku 2021 dan 2022. Selanjutnya, sesuai kontrak antara KAP “C” dan Dana Pensiun “ABC” tanggal 1 Juli 2023, KAP “C” memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk tahun buku 2023. Jasa tersebut selesai dalam periode pelaporan. Dalam laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak periode 1 April 2023 sampai dengan 31 Maret 2024, KAP “C” mengisi kolom “Tahun Penugasan KAP” pada *form* ini untuk kontrak pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan tahun buku 2023 dengan angka 3 (tiga) sesuai dengan jumlah tahun penugasan KAP “C” sejak tahun 2021.
16. Tahun Penugasan AP
  - a. Diisi dengan jumlah tahun penugasan AP.
  - b. Perhitungan tahun penugasan AP untuk jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan.  
Sebagai contoh:  
AP “B” yang bernaung di KAP “C” telah memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada Dana Pensiun “ABC” untuk tahun buku 2021 dan 2022. Selanjutnya, sesuai kontrak antara KAP “C” dan Dana Pensiun “ABC” tanggal 1 Juli 2023, AP “B” memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk tahun buku 2023. Jasa tersebut telah diselesaikan pada tanggal 1 Maret 2024. Dalam laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak periode 1 April 2023 sampai dengan 31 Maret 2024, KAP “C” mengisi kolom “Tahun Penugasan AP” pada *form* ini untuk kontrak pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan tahun buku 2023 dengan angka 3 (tiga) sesuai dengan jumlah tahun penugasan AP “B” di Dana Pensiun “ABC” sejak tahun buku 2021.
17. Opini/Pendapat
  - a. Atas Audit Informasi Keuangan Historis
    - 1) Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi opini audit.
    - 2) Kolom ini bersifat *mandatory* jika kolom “Jenis Perikatan” diisi dengan sandi 01 - “Jasa audit atas informasi keuangan historis”.

3) Referensi pengisian data:

No.	Opini Audit	Sandi
1.	Opini Tanpa Modifikasian	1
2.	Opini Wajar dengan Pengecualian	2
3.	Opini Tidak Wajar	4
4.	Opini Tidak Menyatakan Pendapat	5

b. Atas Jasa Lainnya

- 1) Jika kolom “Jenis Perikatan” diisi dengan sandi 01 - “Jasa audit atas informasi keuangan historis”, kolom ini dikosongkan.
- 2) Jika kolom “Jenis Perikatan” diisi dengan sandi 02 - “Jasa revidu atas informasi keuangan historis” dan sandi 03 - “Asurans lainnya”, kolom ini bersifat *mandatory* dan diisi dengan opini atau pendapat yang diberikan oleh KAP mengenai hasil revidu atas informasi keuangan historis dan asurans lainnya.
- 3) Jika kolom “Jenis Perikatan” diisi dengan sandi 04 - “Jasa prosedur yang disepakati - AUP (*agreed upon procedure*)” dan sandi 99 - “Lainnya”, kolom ini bersifat opsional dan dapat diisi dengan opini atau pendapat yang diberikan oleh KAP mengenai hasil jasa prosedur yang disepakati dan penugasan lainnya.

18. Tanggal Laporan Auditor

- a. Diisi dengan tanggal laporan atau hasil audit, pemeriksaan, atau penugasan lain.
- b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- c. Kolom ini bersifat opsional.

19. Periode Penugasan

- a. Tanggal Mulai
  - 1) Diisi dengan tanggal dimulainya periode penugasan KAP pada Pihak, yaitu tanggal pekerjaan lapangan atau penandatanganan penugasan, mana yang lebih dahulu.
  - 2) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- b. Tanggal Akhir
  - 1) Diisi dengan tanggal berakhirnya periode penugasan KAP pada Pihak, yaitu tanggal laporan AP atau pemberitahuan tertulis oleh AP atau KAP atau klien kepada Otoritas Jasa Keuangan bahwa penugasan telah selesai, mana yang lebih dahulu.
  - 2) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.

20. Keterangan Pemberian Jasa

- a. Diisi jika kolom “Produk/Non-produk” diisi dengan sandi 00 - “Bukan merupakan produk”.
- b. Diisi dengan keterangan tujuan pemberian jasa.  
Sebagai contoh:  
KAP “A” melaporkan penugasan audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk Dana Pensiun “B”, KAP “A” mengisi kolom ini dengan keterangan “lembaga dana pensiun”.

VI. Form 02.02 – Daftar Penugasan Tidak Selesai Dalam Periode Pelaporan yang Sama

A. Format Laporan

Nomor Perjanjian Kerja	Tanggal Perjanjian Kerja	ID Penugasan	Nomor Registrasi AP yang Ditugaskan ( <i>Signing Partner</i> ) dari Menteri	Sandi Klien

Sektor Klien	Emiten/ Non-emiten	Produk/ Non-produk	Kode Produk

Komunikasi AP dan/atau KAP dengan Otoritas Jasa Keuangan dalam Rangka Persiapan dan Pelaksanaan Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan		Jumlah Imbalan Jasa	Jenis Perikatan	Nama Jenis Perikatan Lainnya
Nomor/ Penjelasan Bentuk Komunikasi	Tanggal			

Periode Laporan yang Menjadi Objek Audit, Pemeriksaan, atau Penugasan Lain	Tahun Penugasan KAP	Tahun Penugasan AP

Keterangan Pemberian Jasa

B. Pedoman Pengisian

*Form* ini diisi dengan penugasan audit, pemeriksaan, atau penugasan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang jasa keuangan atau instruksi tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan yang dilaksanakan oleh KAP sesuai perjanjian kerja yang ditandatangani pada periode pelaporan namun belum dapat diselesaikan pada periode pelaporan. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) penugasan yang belum selesai dalam periode pelaporan yang sama, seluruh penugasan yang belum selesai dilaporkan pada *form* ini.

1. Nomor Perjanjian Kerja  
Diisi dengan nomor perjanjian kerja atau kontrak antara KAP dan Pihak.
2. Tanggal Perjanjian Kerja
  - a. Diisi dengan tanggal perjanjian kerja atau kontrak antara KAP dan Pihak.
  - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.

3. ID Penugasan
  - a. Diisi dengan ID penugasan yang merupakan nomor unik penugasan yang ditentukan oleh KAP untuk masing-masing penugasan.
  - b. Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka paling banyak 20 (dua puluh) digit.
4. Nomor Registrasi AP yang Ditugaskan (*Signing Partner*) dari Menteri
  - a. Diisi dengan nomor registrasi AP yang ditugaskan untuk menandatangani laporan audit, pemeriksaan, atau penugasan lain.
  - b. Nomor registrasi merupakan nomor registrasi AP yang diperoleh dari Menteri.
  - c. Diisi karakter huruf, angka, dan/atau tanda titik (.
5. Sandi Klien  
Diisi dengan sandi Pihak yang diberikan jasa oleh KAP. Sandi Pihak ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
6. Sektor Klien
  - a. Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi sektor klien.
  - b. Referensi pengisian data:

No.	Sektor Klien	Sandi
1.	Perbankan	1
2.	Pasar Modal	2
3.	IKNB	3
7. Emiten/Non-emiten
  - a. Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi emiten/non-emiten.
  - b. Jika Pihak pemberi penugasan merupakan emiten, kolom ini diisi dengan sandi 1 - "Emiten". Jika Pihak pemberi penugasan bukan merupakan emiten, kolom ini diisi dengan sandi 2 - "Non Emiten".
  - c. Referensi pengisian data:

No.	Emiten/Non Emiten	Sandi
1.	Emiten	1
2.	Non-emiten	2
8. Produk/Non-produk
  - a. Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi produk/non-produk.
  - b. Diisi dengan informasi mengenai objek penugasan.  
Sebagai contoh:  
Jika KAP melaksanakan penugasan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan terhadap bank, kolom ini diisi dengan sandi 00 - "Bukan Merupakan Produk".
  - c. Referensi pengisian data:

No.	Produk/Non-produk	Sandi
1.	Bukan merupakan Produk	00
2.	Reksa Dana	01
3.	Efek Beragun Aset (EBA)	02
4.	Dana Investasi	03
5.	Produk lainnya	99
9. Kode Produk
  - a. Diisi dengan kode produk yang menjadi objek audit, pemeriksaan, atau penugasan lain.
  - b. Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka sesuai sandi kode produk.

Sebagai contoh, kode produk investasi berbasis kontrak investasi kolektif sesuai dengan master data APOLO sub menu produk investasi.

- c. Kolom ini bersifat *mandatory* jika kolom “Produk/Non Produk” diisi dengan selain sandi 00 - “Bukan Merupakan Produk”.
10. Komunikasi AP dan/atau KAP dengan Otoritas Jasa Keuangan Dalam Rangka Persiapan dan Pelaksanaan Audit atas Informasi Keuangan Historis Tahunan
    - a. Nomor/Penjelasan Bentuk Komunikasi
      - 1) Diisi dengan nomor dokumen komunikasi antara KAP dan Otoritas Jasa Keuangan atau penjelasan bentuk komunikasi antara KAP dan Otoritas Jasa Keuangan dalam rangka persiapan pelaksanaan audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada lembaga jasa keuangan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan.  
Sebagai contoh:  
Jika komunikasi dilakukan melalui surat tertulis, kolom ini dapat diisi dengan nomor surat. Jika komunikasi dilakukan melalui surat elektronik atau pertemuan, kolom ini dapat diisi dengan penjelasan bentuk komunikasi (surat elektronik, pertemuan fisik, atau pertemuan virtual).
      - 2) Kolom ini bersifat *mandatory* bagi Pihak berupa bank, perusahaan efek, penasihat investasi, dan IKNB.
    - b. Tanggal
      - 1) Dalam hal komunikasi dilakukan lebih dari 1 (satu) kali, diisi dengan tanggal komunikasi awal yang dilakukan KAP dengan Otoritas Jasa Keuangan dalam rangka persiapan dan pelaksanaan audit atas informasi keuangan historis tahunan.
      - 2) Kolom ini bersifat *mandatory* bagi Pihak berupa bank, perusahaan efek, penasihat investasi, dan IKNB.
      - 3) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  11. Jumlah Imbalan Jasa
    - a. Diisi dengan total nilai imbalan jasa yang diterima oleh KAP.
    - b. Nilai imbalan jasa dilaporkan dalam mata uang rupiah satuan penuh sebesar nilai imbalan jasa setelah dikurangi dengan pajak pertambahan nilai dan pajak penghasilan.
    - c. Diisi dengan karakter paling banyak 15 (lima belas) digit angka.
  12. Jenis Perikatan
    - a. Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi jenis perikatan.
    - b. Referensi pengisian data:

No.	Jenis Perikatan	Sandi
1.	Jasa audit atas informasi keuangan historis	01
2.	Jasa revidi atas informasi keuangan historis	02
3.	Asurans lainnya	03
4.	Jasa prosedur yang disepakati - AUP ( <i>agreed upon procedure</i> )	04
5.	Lainnya	99

13. Nama Jenis Perikatan Lainnya
  - a. Diisi dengan nama jenis perikatan lainnya jika kolom “Jenis Perikatan” diisi dengan sandi 03 - “Asurans lainnya” atau sandi 99 - “Lainnya”.
  - b. Jika kolom “Jenis Perikatan” diisi dengan selain sandi 03 - “Asurans lainnya” atau sandi 99 - “Lainnya”, kolom ini dikosongkan.
14. Periode Laporan yang Menjadi Objek Audit, Pemeriksaan, atau Penugasan Lain
  - a. Diisi dengan periode laporan yang menjadi objek audit, pemeriksaan, atau penugasan lain.
  - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
15. Tahun Penugasan KAP  
Diisi dengan jumlah tahun penugasan KAP.  
Sebagai contoh:  
KAP “C” memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada Dana Pensiun “ABC” untuk tahun buku 2021 dan 2022. Selanjutnya, sesuai kontrak antara KAP “C” dan Dana Pensiun “ABC” tanggal 1 Juli 2023, KAP “C” memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk tahun buku 2023. Jasa tersebut belum selesai selama periode pelaporan. Dalam laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak periode 1 April 2023 sampai dengan 31 Maret 2024, KAP “C” mengisi kolom “Tahun Penugasan KAP” pada *form* ini untuk kontrak pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan tahun buku 2023 dengan angka 3 (tiga) sesuai dengan jumlah tahun penugasan KAP “C” sejak tahun 2021.
16. Tahun Penugasan AP
  - a. Diisi dengan jumlah tahun penugasan AP.
  - b. Perhitungan tahun penugasan AP untuk jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan.  
Sebagai contoh:  
AP “B” yang bernaung di KAP “C” telah memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada Dana Pensiun “ABC” untuk tahun buku 2021 dan 2022. Selanjutnya, sesuai kontrak antara KAP “C” dan Dana Pensiun “ABC” tanggal 1 Juli 2023, AP “B” memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk tahun buku 2023. Jasa tersebut belum selesai selama periode pelaporan. Dalam laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak periode 1 April 2023 sampai dengan 31 Maret 2024, KAP “C” mengisi kolom “Tahun Penugasan AP” pada *form* ini untuk kontrak pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan tahun buku 2023 dengan angka 3 (tiga) sesuai dengan jumlah tahun penugasan AP “B” di Dana Pensiun “ABC” sejak tahun buku 2021.
17. Keterangan Pemberian Jasa
  - a. Diisi jika kolom “Produk/Non-produk” diisi dengan sandi 00 - “Bukan merupakan produk”.
  - b. Diisi dengan keterangan tujuan pemberian jasa.  
Sebagai contoh:  
KAP “A” melaporkan penugasan audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk Dana Pensiun “B”, KAP

“A” mengisi kolom ini dengan keterangan “lembaga dana pensiun”.

VII. *Form* 02.03 – Daftar Penyelesaian Penugasan Periode Pelaporan Sebelumnya

A. Format Laporan

Nomor Perjanjian Kerja	Tanggal Perjanjian Kerja	ID Penugasan	Periode Laporan Sebelumnya	Jenis Perikatan

Periode Laporan yang Menjadi Objek Audit, Pemeriksaan, atau Penugasan Lain	Opini/Pendapat	
	Atas Audit Informasi Keuangan Historis	Atas Jasa Lainnya

Tanggal Laporan Auditor	Periode Penugasan		Sandi Klien
	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	

B. Pedoman Pengisian

*Form* ini diisi dengan penugasan audit, pemeriksaan, atau penugasan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang jasa keuangan atau instruksi tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan yang dilaksanakan oleh KAP sesuai perjanjian kerja yang ditandatangani pada periode pelaporan sebelumnya namun baru diselesaikan pada periode pelaporan. Dalam hal KAP menyelesaikan lebih dari 1 (satu) penugasan atas perjanjian kerja yang ditandatangani pada periode pelaporan sebelumnya dalam periode pelaporan, seluruh penugasan tersebut dilaporkan pada *form* ini.

1. Nomor Perjanjian Kerja  
Diisi dengan nomor perjanjian kerja atau kontrak antara KAP dan Pihak.
2. Tanggal Perjanjian Kerja
  - a. Diisi dengan tanggal perjanjian kerja atau kontrak antara KAP dan Pihak.
  - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
3. ID Penugasan
  - a. Diisi dengan ID penugasan yang merupakan nomor unik penugasan yang ditentukan oleh KAP untuk masing-masing penugasan.
  - b. Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka paling banyak 20 (dua puluh) digit.
4. Periode Laporan Sebelumnya
  - a. Diisi dengan periode laporan sebelumnya, yaitu tanggal 1 April 2 (dua) tahun sebelum tahun pelaporan atau sampai dengan tanggal 31 Maret 1 (satu) tahun sebelum tahun pelaporan.  
Sebagai contoh:  
Dalam laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak periode 1 April 2023 sampai dengan 31 Maret 2024 yang dilaporkan paling lambat pada tanggal 15 April 2024, periode

laporan sebelumnya adalah 1 April 2022 sampai dengan 31 Maret 2023.

- b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
5. Jenis Perikatan
- a. Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi jenis perikatan.
- b. Referensi pengisian data:
- | No. | Jenis Perikatan  | Sandi |
|-----|--|-------|
| 1.  | Jasa audit atas informasi keuangan historis                          | 01    |
| 2.  | Jasa revidi atas informasi keuangan historis                         | 02    |
| 3.  | Asurans lainnya  | 03    |
| 4.  | Jasa prosedur yang disepakati - AUP ( <i>agreed upon procedure</i> ) | 04    |
| 5.  | Lainnya  | 99    |
6. Periode Laporan yang Menjadi Objek Audit, Pemeriksaan, atau Penugasan Lain
- a. Diisi dengan periode laporan yang menjadi objek audit, pemeriksaan, atau penugasan lain.
- b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
7. Opini/Pendapat
- a. Atas Audit Informasi Keuangan Historis
- 1) Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi opini audit.
- 2) Kolom ini bersifat *mandatory* jika kolom “Jenis Perikatan” diisi dengan sandi 01 - “Jasa audit atas informasi keuangan historis”.
- 3) Referensi pengisian data:
- | No. | Opini Audit                     | Sandi |
|-----|---------------------------------|-------|
| 1.  | Opini Tanpa Modifikasian        | 1     |
| 2.  | Opini Wajar dengan Pengecualian | 2     |
| 3.  | Opini Tidak Wajar               | 4     |
| 4.  | Opini Tidak Menyatakan Pendapat | 5     |
- b. Atas Jasa Lainnya
- 1) Jika kolom “Jenis Perikatan” diisi dengan sandi 01 - “Jasa audit atas informasi keuangan historis”, kolom ini dikosongkan.
- 2) Jika kolom “Jenis Perikatan” diisi dengan sandi 02 - “Jasa revidi atas informasi keuangan historis” dan sandi 03 - “Asurans lainnya”, kolom ini bersifat *mandatory* dan diisi dengan opini atau pendapat yang diberikan oleh KAP mengenai hasil revidi atas informasi keuangan historis dan asurans lainnya.
- 3) Jika kolom “Jenis Perikatan” diisi dengan sandi 04 - “Jasa prosedur yang disepakati - AUP (*agreed upon procedure*)” dan sandi 99 - “Lainnya”, kolom ini bersifat opsional dan dapat diisi dengan opini atau pendapat yang diberikan oleh KAP mengenai hasil jasa prosedur yang disepakati dan penugasan lainnya.
8. Tanggal Laporan Auditor
- a. Diisi dengan tanggal laporan atau hasil audit, pemeriksaan, atau penugasan lain.
- b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- c. Kolom ini bersifat opsional.

9. Periode Penugasan
  - a. Tanggal Mulai
    - 1) Diisi dengan tanggal dimulainya periode penugasan KAP pada Pihak, yaitu tanggal pekerjaan lapangan atau penandatanganan penugasan, mana yang lebih dahulu.
    - 2) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  - b. Tanggal Akhir
    - 1) Diisi dengan tanggal berakhirnya periode penugasan KAP pada Pihak, yaitu tanggal laporan AP atau pemberitahuan tertulis oleh AP atau KAP atau klien kepada Otoritas Jasa Keuangan bahwa penugasan telah selesai, mana yang lebih dahulu.
    - 2) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
10. Sandi Klien  
Diisi dengan sandi Pihak yang diberikan jasa oleh KAP. Sandi Pihak ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

VIII. *Form* 03.00 – Daftar Penugasan Anggota Tim Audit kepada Pihak

A. Format Laporan

Nomor Perjanjian Kerja	Tanggal Perjanjian Kerja	ID Penugasan	Nomor Identitas

Jabatan dalam Penugasan Tim			
Rekan Penandatanganan ( <i>Signing Partner</i> )	Rekan Perikatan ( <i>Engagement Partner</i> )	Ketua/Anggota Tim	Penelaah Pengendalian Mutu Perikatan

Tahun Penugasan Anggota Tim Audit	Keterangan

B. Pedoman Pengisian

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) anggota tim audit yang melakukan penugasan kepada Pihak, seluruh anggota tim audit tersebut dilaporkan pada *form* ini.

1. Nomor Perjanjian Kerja  
Diisi dengan nomor perjanjian kerja atau kontrak antara KAP dan Pihak.
2. Tanggal Perjanjian Kerja
  - a. Diisi dengan tanggal perjanjian kerja atau kontrak antara KAP dan Pihak.
  - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
3. ID Penugasan
  - a. Diisi dengan ID penugasan yang merupakan nomor unik penugasan yang ditentukan oleh KAP untuk masing-masing penugasan.
  - b. Diisi dengan karakter huruf dan/atau angka paling banyak 20 (dua puluh) digit.

4. Nomor Identitas
- a. Diisi dengan nomor identitas anggota tim audit sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas.
  - b. Nomor identitas antara lain nomor induk kependudukan untuk warga negara Indonesia dan nomor paspor untuk warga negara asing.
  - c. Diisi dengan karakter huruf, angka, tanda titik (.), dan/atau tanda hubung (-).

5. Jabatan dalam Penugasan Tim

Diisi dengan jabatan anggota tim audit dalam penugasan.

a. Rekan Penandatanganan (*Signing Partner*)

- 1) Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi jabatan dalam penugasan tim - rekan penandatanganan.
- 2) Referensi pengisian data:

No.	Jabatan dalam Penugasan Tim – Rekan Penandatanganan	Sandi
1.	Ya	1
2.	Tidak	2

b. Rekan Perikatan (*Engagement Partner*)

- 1) Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi jabatan dalam penugasan tim - rekan perikatan.
- 2) Referensi pengisian data:

No.	Jabatan dalam Penugasan Tim – Rekan Perikatan	Sandi
1.	Ya	1
2.	Tidak	2

c. Ketua/Anggota Tim

- 1) Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi jabatan dalam penugasan tim – ketua/anggota tim.
- 2) Referensi pengisian data:

No.	Jabatan dalam Penugasan Tim – Ketua/Anggota Tim	Sandi
1.	Ketua	1
2.	Anggota	2
3.	Tidak Menjabat	3

d. Penelaah Pengendalian Mutu Perikatan

- 1) Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi jabatan dalam penugasan tim – penelaah pengendalian mutu perikatan.
- 2) Referensi pengisian data:

No.	Jabatan dalam Penugasan Tim – Penelaah Pengendalian Mutu Perikatan	Sandi
1.	Ya	1
2.	Tidak	2

6. Tahun Penugasan Anggota Tim Audit

- a. Diisi dengan jumlah tahun penugasan anggota tim audit pada Pihak.
- b. Perhitungan tahun penugasan untuk jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan bagi anggota tim audit yang merupakan AP sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan. Sebagai contoh:  
AP “B” yang bernaung di KAP “C” telah memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan kepada Dana Pensiun “ABC” untuk tahun buku 2021 dan 2022.

Selanjutnya, sesuai kontrak antara KAP “C” dan Dana Pensiun “ABC” tanggal 1 Juli 2023, AP “B” memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan untuk tahun buku 2023. Dalam laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak periode 1 April 2023 sampai dengan 31 Maret 2024, KAP “C” mengisi kolom “Tahun Penugasan AP” pada *form* ini untuk kontrak pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan tahun buku 2023 dengan angka 3 (tiga) sesuai dengan jumlah tahun penugasan AP “B” di Dana Pensiun “ABC” sejak tahun buku 2021.

7. Keterangan

Diisi dengan informasi mengenai jabatan anggota tim audit dalam penugasan. Sebagai contoh, manajer atau *associate*.

IX. *Form* 04.01 – Ringkasan Penerimaan Pembayaran Kontrak selama Periode Pelaporan

A. Format Laporan

Sandi Akun	Kontrak dalam Periode Pelaporan yang Sama	Kontrak dalam Periode Pelaporan Sebelumnya	Jumlah Penerimaan Pembayaran Kontrak
0401001			
0401002			
0401003			
0401004			
0401005			

B. Pedoman Pengisian

1. *Form* ini akan terisi otomatis pada sistem berdasarkan data yang dilaporkan pada *Form* 04.02 - Rincian Informasi Penerimaan Pembayaran Kontrak oleh KAP dari Pihak.
2. Dalam hal laporan disampaikan secara luring, pedoman pengisian sebagai berikut:
  - a. Sandi akun
    - 1) Baris pertama diisi dengan sandi 0401001.
    - 2) Baris kedua diisi dengan sandi 0401002.
    - 3) Baris ketiga diisi dengan sandi 0401003.
    - 4) Baris keempat diisi dengan sandi 0401004.
    - 5) Baris kelima diisi dengan sandi 0401005.
  - b. Kontrak dalam Periode Pelaporan yang Sama
    - 1) Baris pertama (sandi akun 0401001) diisi dengan penjumlahan kolom Jumlah Penerimaan Pembayaran Kontrak bagi kolom Periode Kontrak dengan sandi 1 – “Periode Pelaporan yang Sama” dan kolom Triwulan dengan sandi 1 – “Triwulan II” pada *Form* 04.02 - Rincian Informasi Penerimaan Pembayaran Kontrak oleh KAP dari Pihak.
    - 2) Baris kedua (sandi akun 0401002) diisi dengan penjumlahan kolom Jumlah Penerimaan Pembayaran Kontrak bagi kolom Periode Kontrak dengan sandi 1 – “Periode Pelaporan yang Sama” dan kolom Triwulan dengan sandi 2 – “Triwulan III” pada *Form* 04.02 - Rincian Informasi Penerimaan Pembayaran Kontrak oleh KAP dari Pihak.
    - 3) Baris ketiga (sandi akun 0401003) diisi dengan penjumlahan kolom Jumlah Penerimaan Pembayaran

Kontrak bagi kolom Periode Kontrak dengan sandi 1 – “Periode Pelaporan yang Sama” dan kolom Triwulan dengan sandi 3 – “Triwulan IV” pada *Form* 04.02 - Rincian Informasi Penerimaan Pembayaran Kontrak oleh KAP dari Pihak.

- 4) Baris keempat (sandi akun 0401004) diisi dengan penjumlahan kolom Jumlah Penerimaan Pembayaran Kontrak bagi kolom Periode Kontrak sandi 1 – “Periode Pelaporan yang Sama” dan kolom Triwulan dengan sandi 4 – “Triwulan I” pada *Form* 04.02 - Rincian Informasi Penerimaan Pembayaran Kontrak oleh KAP dari Pihak.
  - 5) Baris kelima (sandi akun 0401005) diisi dengan penjumlahan baris pertama (sandi akun 0401001), baris kedua (sandi akun 0401002), baris ketiga (sandi akun 0401003), dan baris keempat (sandi akun 0401004).
- c. Kontrak dalam Periode Pelaporan Sebelumnya
- 1) Baris pertama (sandi akun 0401001) diisi dengan penjumlahan kolom Jumlah Penerimaan Pembayaran Kontrak bagi kolom Periode Kontrak dengan sandi 2 – “Periode Pelaporan Sebelumnya” dan kolom Triwulan dengan sandi 1 – “Triwulan II” pada *Form* 04.02 - Rincian Informasi Penerimaan Pembayaran Kontrak oleh KAP dari Pihak.
  - 2) Baris kedua (sandi akun 0401002) diisi dengan penjumlahan kolom Jumlah Penerimaan Pembayaran Kontrak bagi kolom Periode Kontrak dengan sandi 2 – “Periode Pelaporan Sebelumnya” dan kolom Triwulan dengan sandi 2 – “Triwulan III” pada *Form* 04.02 - Rincian Informasi Penerimaan Pembayaran Kontrak oleh KAP dari Pihak.
  - 3) Baris ketiga (sandi akun 0401003) diisi dengan penjumlahan kolom Jumlah Penerimaan Pembayaran Kontrak bagi kolom Periode Kontrak dengan sandi 2 – “Periode Pelaporan Sebelumnya” dan kolom Triwulan dengan sandi 3 – “Triwulan IV” pada *Form* 04.02 - Rincian Informasi Penerimaan Pembayaran Kontrak oleh KAP dari Pihak.
  - 4) Baris keempat (sandi akun 0401004) diisi dengan penjumlahan kolom Jumlah Penerimaan Pembayaran Kontrak bagi kolom Periode Kontrak sandi 2 – “Periode Pelaporan Sebelumnya” dan kolom Triwulan dengan sandi 4 – “Triwulan I” pada *Form* 04.02 - Rincian Informasi Penerimaan Pembayaran Kontrak oleh KAP dari Pihak.
  - 5) Baris kelima (sandi akun 0401005) diisi dengan penjumlahan baris pertama (sandi akun 0401001), baris kedua (sandi akun 0401002), baris ketiga (sandi akun 0401003), dan baris keempat (sandi akun 0401004).
- d. Jumlah Penerimaan Pembayaran Kontrak
- Diisi dengan penjumlahan kolom "Kontrak dalam Periode Pelaporan yang Sama" dan kolom "Kontrak dalam Periode Pelaporan Sebelumnya".

X. Form 04.02 – Rincian Informasi Penerimaan Pembayaran Kontrak oleh KAP dari Pihak

A. Format Laporan

Nomor Kontrak	Periode Kontrak	Tanggal Penerimaan Pembayaran Kontrak	Triwulan	Jumlah Penerimaan Pembayaran Kontrak

B. Pedoman Pengisian

1. Nomor Kontrak

Diisi dengan nomor perjanjian kerja atau kontrak antara KAP dan Pihak.

2. Periode Kontrak

a. Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi periode kontrak.

b. Referensi pengisian data:

No.	Periode Kontrak	Sandi
1.	Periode Pelaporan yang Sama	1
2.	Periode Pelaporan Sebelumnya	2

1) Periode pelaporan yang sama adalah sandi untuk melaporkan pembayaran atas kontrak yang ditandatangani dalam periode pelaporan.

2) Periode pelaporan sebelumnya adalah sandi untuk melaporkan pembayaran atas kontrak yang ditandatangani sebelum periode pelaporan.

Sebagai contoh:

KAP “A” memiliki kontrak dengan Bank “B” untuk melakukan audit atas informasi keuangan historis dengan tanggal kontrak 2 Februari 2024. KAP “A” menerima pembayaran dari Bank “B” atas jasa tersebut dalam 3 (tiga) kali pembayaran, yaitu tanggal 3 Februari 2024, 15 Agustus 2024, dan 20 Maret 2025. KAP “A” melaporkan:

1) pembayaran tanggal 3 Februari 2024 pada laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak periode 1 April 2023 sampai dengan 31 Maret 2024 dengan sandi 1 – “Periode Pelaporan yang Sama”; dan

2) pembayaran tanggal 15 Agustus 2024 dan 20 Maret 2025 pada laporan kegiatan pemberian jasa KAP kepada Pihak periode 1 April 2024 sampai dengan 31 Maret 2025 dengan sandi 2 – “Periode Pelaporan Sebelumnya”.

3. Tanggal Penerimaan Pembayaran Kontrak

a. Diisi dengan tanggal KAP menerima pembayaran kontrak dari Pihak atas jasa yang diberikan.

b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.

4. Triwulan

a. Diisi dengan dengan informasi waktu triwulan KAP menerima pembayaran kontrak dari Pihak.

Sebagai contoh:

KAP “A” menerima pembayaran kontrak dari Perusahaan Asuransi “A” atas jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan pada tanggal 5 November 2023, kolom ini diisi dengan sandi 3 - “Triwulan IV”.

- b. Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi triwulan.
- c. Referensi pengisian data:

No.	Triwulan	Sandi
1.	Triwulan II	1
2.	Triwulan III	2
3.	Triwulan IV	3
4.	Triwulan I	4

- 5. Jumlah Penerimaan Pembayaran Kontrak
  - a. Diisi dengan nilai pembayaran kontrak yang diterima oleh KAP dalam mata uang rupiah satuan penuh setelah dikurangi dengan pajak pertambahan nilai dan pajak penghasilan.
  - b. Diisi dengan karakter paling banyak 15 (lima belas) digit angka.

Formulir 8.

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Nomor :

Lampiran :

Yth. Kepala Departemen Pengawasan terkait\*) atau Kepala Kantor Regional atau Kepala Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat sesuai dengan wilayah tempat kedudukan kantor pusat bank

Perihal : Laporan Insidental ..... (nama Pihak)

Bersama ini disampaikan bahwa dalam pelaksanaan pemberian jasa ..... (jenis jasa yang diberikan oleh AP dan/atau KAP kepada Pihak) kepada ..... (nama Pihak) pada tanggal ..... (tanggal) kami menemukan hal-hal yang menurut hemat kami harus dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan, sebagai berikut:

1. ....
  2. ....
- dengan bukti pendukung terlampir.

Untuk keterangan lebih lanjut mengenai hal-hal tersebut, dapat dihubungi ..... (nama) di alamat Kantor Akuntan Publik ..... (alamat KAP) dengan nomor telepon ..... (nomor telepon).

Nama Kantor Akuntan Publik

(.....)  
Nama Akuntan Publik

Keterangan:

\*) dituliskan sesuai jenis lembaga sektor jasa keuangan Pihak

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 November 2023

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DIAN EDIANA RAE

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum 1  
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja