



BUDIANDRU DAN REKAN

Kantor Akuntan Publik



Bagaimana Penyusunan Sistem Pengendalian Mutu Kantor Akuntan Publik sesuai SPM No.1

(Dilaksanakan Via Zoom, Selasa – Rabu 23 dan 24 Maret 2021)

Dr. Budiandru, S.E., M.E.Sy., Ak., CA., CPA., CPI., ACPA

Hadi Nurhadi, S.E

Delfa Henrizal, S.E

Rohani



Bagaimana Penyusunan Sistem Pengendalian Mutu Kantor Akuntan Publik sesuai SPM No.1

(Dilaksanakan Via Zoom, Selasa – Rabu 23 dan 24 Maret 2021)

Penyusun :

*Dr. Budiandru, S.E., M.E.Sy., Ak., CA., CPA., CPI., ACPA,
Hadi Nurhadi, S.E, dan Delfa Henrizal*

Editor :

Hadi Nurhadi, S.E
Delfa Henrizal, S.E

Penyunting & Desain Sampul :

Rohani

Penerbit :

KAP Budiandru dan Rekan

Tata Letak :

Rohani

Cetakan Pertama : April 2021

KATA PENGANTAR

Assalaamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan begitu banyak nikmat-Nya kepada kita semua, terutama nikmat Iman, nikmat Islam serta nikmat sehat Wal'afiyat sehingga pada kesempatan ini *Alhamdulillah* kami bersama tim dapat menyusun buku yang berjudul “*Bagaimana Penyusunan Sistem Pengendalian Mutu Kantor Akuntan Publik sesuai SPM No.1 (Dilaksanakan Via Zoom, Selasa – Rabu 23 dan 24 Maret 2021)*”. Sholawat teriring salam tetap tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW, beserta para keluarga, para sahabat-sahabatnya, dan kita semua selaku pengikutnya hingga Yaumul Akhir nanti.

Terimakasih kepada Dr. Budiandru, S.E., M.E.Sy., Ak.,

CA., CPA., CPI., ACPA, Hadi Nurhadi, S.E, dan Delfa Henrizal, S.E, atas segala kontribusi dalam proses penyusunan dan penyempurnaan buku ini.

Penyusun pun menyadari jika dalam penyusunan buku ini mempunyai kekurangan dan kesalahan, namun penulis meyakini sepenuhnya bahwa sekecil apapun buku ini tetap akan memberikan sebuah manfaat bagi pembaca.

Demikian penyusunan buku yang penulis lakukan, agar dipergunakan dengan sebagaimana mestinya. Mohon maaf apabila terdapat kesalahan penulisan dalam buku ini. Akhir kata untuk penyempurnaan buku, maka kritik dan saran dari pembaca sangatlah berguna untuk penulis kedepannya.

Wassalaamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Agenda Pembahasan

Hari Pertama

23 Maret 2021

- I. Temuan P2PK atas Sistem Pengendalian Mutu KAP dan PMPJ
- II. Overview PMPJ
- III. Overview SPM 1
- IV. Desain dan Implementasi Unsur Unsur Standar Pengendalian Mutu No 1
 1. Tanggung jawab kepemimpinan KAP atas mutu.
 2. Ketentuan Etika profesi yang berlaku
 3. Penerimaan dan berkelanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu
(termasuk penerapan PMPJ)

Agenda Pembahasan Hari Kedua 24 Maret 2021

Lanjutan Unsur -unsur

- 4 Sumber daya manusia (termasuk penerapan PMPJ)
5. Pelaksanaan perikatan
6. Pemantauan (termasuk penerapan PMPJ)

Agenda I

Temuan P2PK atas Sistem Pengendalian Mutu KAP dan PMPJ



shutterstock.com • 615691862

1.1 Temuan Pemeriksaan Berkala oleh P2PK untuk tahun 2019

Sumber : data P2PKPLWajib 2020

Jenis Temuan	Jumlah Temuan
Admin AP	6
Admin KAP	12
Desain SPM	44
Eksistensi Kertas Kerja	5
Implementasi SPM	215
Perpajakan	14
PMPJ	27
Standar Audit	597
Tidak ada temuan	3
Total Temuan Berkala	923

1.2 Temuan Desain SPM

1. Terdapat ketidakkonsistenan antara kebijakan/prosedur dalam SPM dengan formulir yang digunakan
2. KAP belum menetapkan kebijakan jangka waktu pengarsipan final kertas kerja.
3. KAP belum menetapkan jangka waktu periode pelaksanaan Pemantauan.
4. KAP belum menetapkan kebijakan dan prosedur terkait penetapan penelaah EQCR dan kriteria klien yang mengharuskan EQCR
5. Uraian prosedur dan kebijakan pada desain SPM KAP belum disesuaikan dengan kondisi KAP seperti penetapan minimum jumlah satuan kredit pengembangan profesional berkelanjutan untuk auditor.
6. KAP belum menetapkan panduan pelaksanaan audit yang bertujuan untuk mendukung konsistensi kualitas pelaksanaan perikatan oleh personel KAP

1.2 Temuan Desain SPM

SARAN

1. Kebijakan dan Prosedur SPM KAP disesuaikan dengan kondisi KAP.
2. Kebijakan dan Prosedur SPM KAP dilengkapi dengan formulir yang praktis dan dapat diakses oleh semua personel KAP.
3. Sosialisasikan SPM KAP ke semua rekan dan auditor.

1.3 Temuan PMPJ

1. KAP belum melakukan registrasi pada Aplikasi Gathering Reports and Information Processing System (GRIPS) (3 KAP) (berdasarkan surat No. S-262/PPPK/2021 tertanggal 19 Februari diganti menjadi goAML)
2. KAP belum (belum sepenuhnya) menetapkan pedoman PMPJ
3. KAP belum (belum sepenuhnya) menetapkan pedoman PMPJ

1.3 Temuan PMPJ

SARAN

1. Mengikuti PPL tentang PMPJ sehingga dapat menyusun pedoman PMPJ dan mengimplementasikannya secara memadai.
2. Menerapkan SE Kepala PPPK nomor 7 tentang Panduan Penerapan Prinsip Mengenali Penanggung Jasa Bagi Akuntan dan Akuntan Publik.

AGENDA II OVERVIEW

Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ)



2.1 OVERVIEW PRINSIP MENGENALI PENGGUNA JASA (PMPJ)

- Dasar Hukum
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2017 tentang Prinsip Mengenali Pengguna Jasa pada Akuntan dan Akuntan Publik
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.01/2017 tentang Perubahan PMK Nomor 55/PMK.01/2017
 - Surat Edaran Kepala Pusat – SE-07/PPPK/2019 dimaksudkan untuk memberi panduan bagi Akuntan dan Akuntan Publik dalam menerapkan PMPJ, agar tercapai penerapan PMPJ secara menyeluruh bagi Akuntan dan Akuntan Publik

Sesuai dengan SE-07/PPPK/2019

Akuntan atau Akuntan Publik wajib **menyusun ketentuan internal tentang pelaksanaan PMPJ pada KJA atau KAP**, baik dimasukkan dalam Sistem Pengendalian Mutu (SPM) KJA atau KAP, maupun disusun dalam bentuk pedoman lainnya, paling sedikit mengenai:

1. Prosedur Penerapan PMPJ, paling sedikit memuat Langkah Langkah penerapan PMPJ (apabila dimasukkan dalam SPM, **dapat dimasukkan dalam bagian yang mengatur Penerimaan dan Berkelanjutan Hubungan dengan Klien dan perikatan tertentu.**
2. Prosedur pemantauan dan pengawasan kepatuhan PMPJ (apabila dimasukkan dalam SPM **dapat dimasukkan dalam bagian yang mengatur tentang Pemantauan.**
3. Prosedur penerimaan dan pelatihan pegawai (**dapat dimasukkan dalam SPM pada bagian Sumber Daya Manusia**)

2.2 LANGKAH - LANGKAH PENERAPAN PRINSIP MENGENALI PENGGUNA JASA

Prosedur penerapan PMPJ, paling sedikit memuat langkah-langkah penerapan PMPJ sebagai berikut:

- 1) Pemetaan Ruang Lingkup Jasa
- 2) Komunikasi dengan Pengguna Jasa
- 3) Analisis Risiko Pengguna Jasa dan/atau *Beneficial Owner*
- 4) Prosedur PMPJ
- 5) Penatausahaan Dokumen dan Sistem Pencatatan
- 6) Pelaporan

2.2 PROSEDUR PENERAPAN PMPJ

2.3.1 PEMETAAN RUANG LINGKUP

Pada saat penerimaan penugasan dari pengguna jasa, akuntan dan akuntan publik harus terlebih dahulu memperhatikan ruang lingkup pemberian jasa, apakah jasa dimaksud termasuk dalam 5 Jasa dalam lingkup penerapan PMPJ meliputi:

- 1) Pembelian dan penjualan properti
- 2) Pengelolaan terhadap uang, efek, dan/atau produk jasa keuangan lainnya
- 3) Pengelolaan rekening giro, rekening tabungan, rekening deposito, dan /atau rekening efek
- 4) Pengoperasian dan pengelolaan perusahaan; atau
- 5) Pendirian, pembelian, dan penjualan badan hukum

Dalam hal jasa yang akan diberikan tidak termasuk salah satu poin di atas, maka seluruh jasa professional yang diberikan oleh Akuntan dan Akuntan Publik termasuk dalam kategori PMPJ berisiko rendah (PMPJ Sederhana) dan **dapat** tidak diterapkan analisis risiko.

Lanjutan **2.2 PROSEDUR PENERAPAN PMPJ**

2.3.2 KOMUNIKASI DENGAN PENGGUNA JASA

Akuntan atau Akuntan Publik **harus mengomunikasikan kepada Pengguna Jasa**, dan menginformasikan bahwa akan ada prosedur dan data yang disampaikan kepada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). Setelah pengguna jasa setuju untuk menerapkan PMPJ, Akuntan atau Akuntan Publik harus mencari informasi, minimal bertanya apakah Pengguna Jasa melakukan transaksi bertindak untuk dirinya sendiri, atau untuk dan atas nama Beneficial Owner (BO).

Dalam hal pengguna jasa menolak untuk mengikuti prosedur PMPJ, maka Akuntan atau Akuntan Publik wajib memutuskan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa kemudian melaporkannya pada PPATK.

Lanjutan.... **2.2 PROSEDUR PENERAPAN PMPJ**

2.3.3 ANALISIS RISIKO PENGGUNA JASA DAN/ATAU *BENEFICIAL OWNER*

Akuntan atau Akuntan Publik harus melakukan analisis risiko terhadap Pengguna dan/atau BO, apakah termasuk risiko rendah, sedang atau tinggi. Analisis dilakukan dengan professional judgement yang didasarkan pada panduan dokumen penilaian risiko Sektoral Akuntan atau Akuntan Publik yang diterbitkan Kementerian Keuangan maupun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

Lanjutan **2.2 PROSEDUR PENERAPAN PMPJ**

Lanjutan analisis risiko

BENEFIAL OWNER (Pemilik Manfaat)

Yang dimaksud *Benefial Owner* adalah **setiap orang** yang :

- a. Memiliki hak atas dan/atau menerima manfaat tertentu yang berkaitan dengan Transaksi Pengguna jasa baik secara langsung maupun tidak langsung
- b. Merupakan pemilik sebenarnya dari harta kekayaan yang berkaitan dengan
Transaksi Pengguna Jasa
- c. Mengendalikan Transaksi Pengguna jasa
- d. Memberikan kuasa untuk melakukan Transaksi
- e. Mengendalikan Korporasi dan prikatan lainnya
- f. Merupakan pengendali akhir dari transaksi yang dilakukan melalui korporasi

Lanjutan **2.2 PROSEDUR PENERAPAN PMPJ**

Lanjutan analisis risiko....

Kategori penilaian risiko Pengguna Jasa dan/atau BO dapat terdiri dari beberapa profil sebagai berikut dibawah ini:

- a) Profil Pengguna Jasa dan /atau BO (dapat dilihat ditabel katagori resiko)
- b) Profil Bisnis Pengguna Jasa dan/atau BO (dapat dilihat ditabel katagori resiko)
- c) Profil Domisili Pengguna Jasa dan /atau BO (dapat dilihat ditabel katagori resiko)

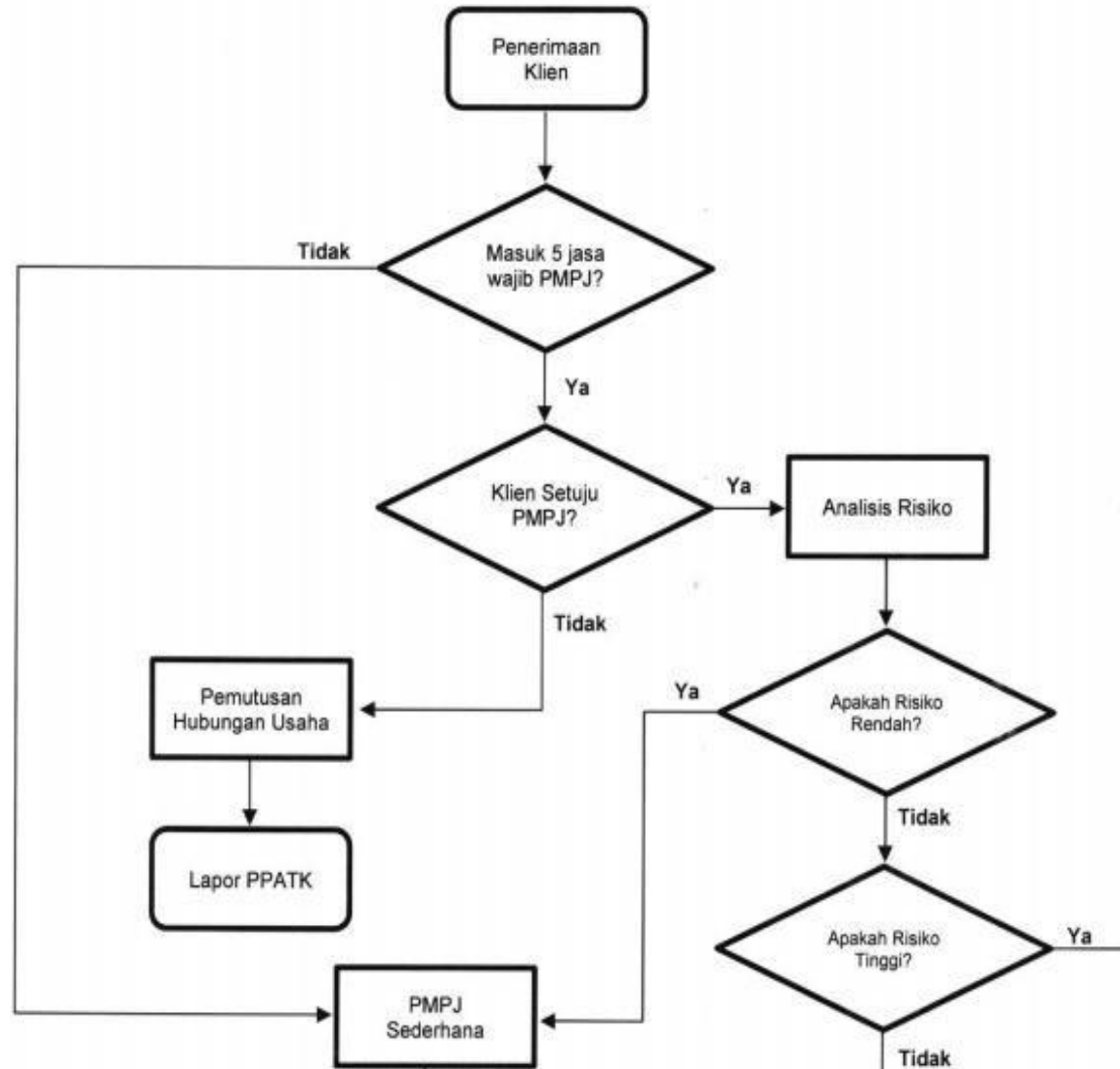
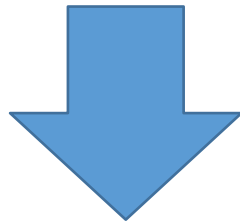
Lanjutan **2.2 PROSEDUR PENERAPAN PMPJ**

Namun demikian, dalam analisis risiko yang dilakukan Akuntan atau Akuntan Publik, Pengguna Jasa dan/atau BO harus otomatis dimasukkan dalam katagori berisiko tinggi dalam hal memenuhi kriteria berikut:

- a) Orang yang Populer secara Politik (Politically Exposed Person)
- b) Pihak-pihak yang terkait dengan PEP
- c) Pengguna Jasa atau BO melakukan transaksi dengan pihak dari negara berisiko tinggi sesuai daftar rekomendasi Financial Action Task Force (FATF)

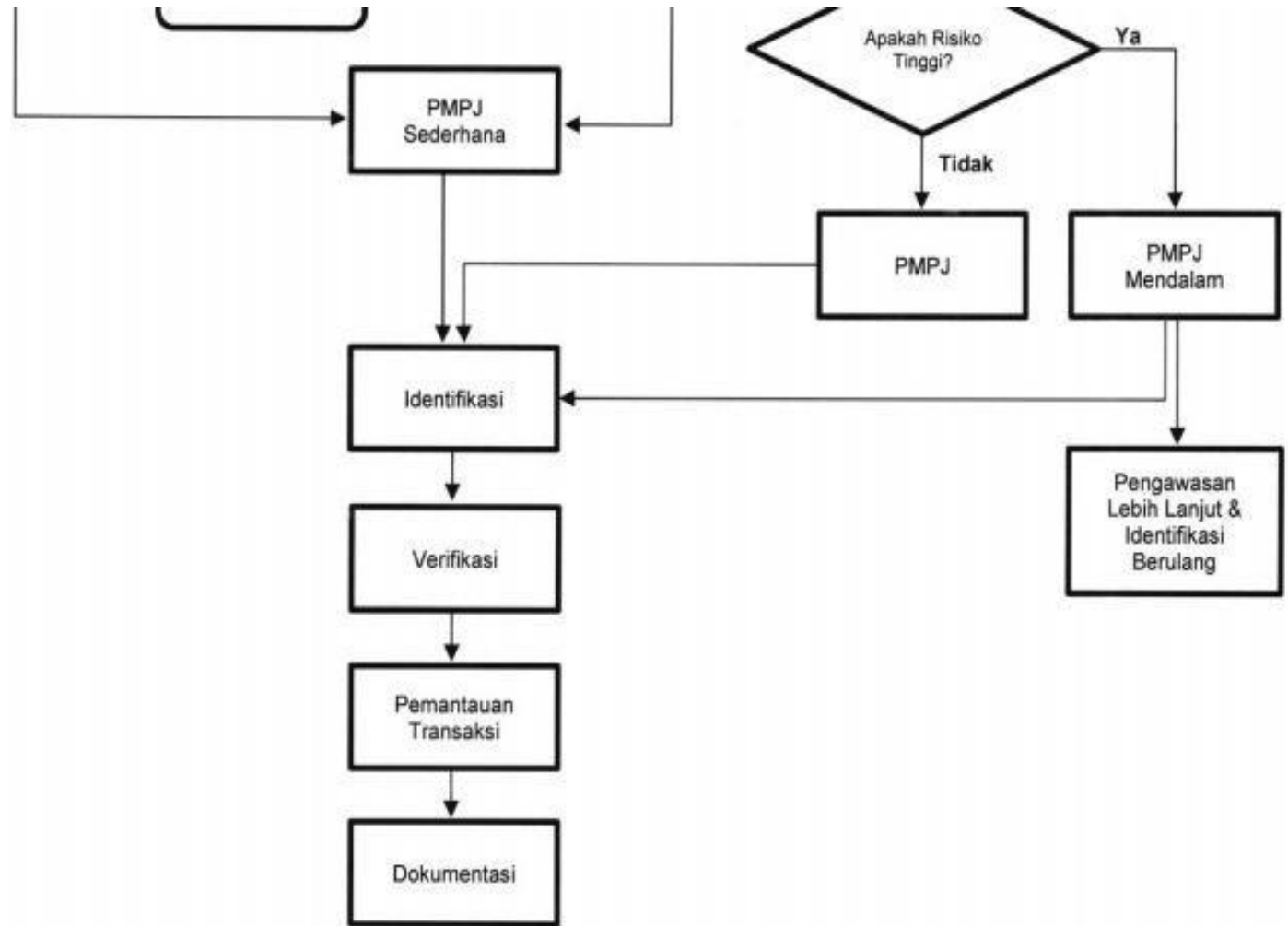
Katagori a,b,c diatas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai katagori pengguna jasa yang berpotensi melakukan tindak pidana pencucian uang

Flow Chart PMPJ



Flow Chart PMPJ

Lanjutan...



Lanjutan

2.2 PROSEDUR PENERAPAN PMPJ

2.3.4 PROSEDUR PMPJ

PMPJ adalah prinsip yang diterapkan dalam rangka mengetahui Profil, Karakteristik serta Pola Transaksi Pengguna Jasa, Sekurang-kurangnya memuat:



Lanjutan

2.2 PROSEDUR PENERAPAN PMPJ

2.3.4.1 Identifikasi Pengguna Jasa

Meminta informasi dan dokumen kepada Pengguna Jasa (Perorangan dan Korporasi)

Melakukan pertemuan langsung (face to face) dengan Pengguna Jasa pada awal melakukan hubungan usaha dalam rangka meyakini kebenaran identitas pengguna jasa

Mengetahui bahwa pengguna jasa yang melakukan transaksi bertindak untuk diri sendiri atau untuk dan atas nama *Beneficial owner* (Perorangan dan Korporasi)

Lanjutan

2.2 PROSEDUR PENERAPAN PMPJ

2.3.4.2 Prosedur Verifikasi Pengguna Jasa

Setelah proses identifikasi Akuntan dan Akuntan Publik melakukan verifikasi

Meminta keterangan kepada Pengguna Jasa untuk mengetahui kebenaran formil Dokumen

Meminta kepada Pengguna Jasa untuk memberikan dokumen pendukung yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dalam hal terdapat keraguan atas dokumen yang disampaikan

Lanjutan....

2.2 PROSEDUR PENERAPAN PMPJ

2.3.4.2 Prosedur Verifikasilanjutan

Akuntan dan Akuntan Publik wajib memutuskan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa dan melaporkannya kepada PPATK sebagai Transaksi Keuangan Mencurigakan, jika :

1

Pengguna Jasa menolak untuk mengikut prosedur PMPJ yang dilakukan Akuntan dan Akuntan Publik

2

Akuntan dan Akuntan Publik meragukan kebenaran informasi yang disampaikan oleh Pengguna Jasa

Lanjutan

2.2 PROSEDUR PENERAPAN PMPJ

2.3.4.3 Prosedur Pemantauan Transaksi Pengguna Jasa

Melihat tata cara pembayaran transaksi baik tunai ataupun non tunai, pelaku transaksi, nominal transaksi, dan/atau tanggal transaksi

Melakukan upaya pengkinian data, informasi dan/atau Dokumen pendukung dalam hal terdapat perubahan yang diketahui dari pemantauan terhadap pengguna jasa atau informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Lanjutan....

2.2 PROSEDUR PENERAPAN PMPJ

2.3.5 PENATAUSAHAAN DOKUMEN DAN SISTEM PENCATATAN

Setelah melakukan prosedur PMPJ maka Akuntan dan Akuntan Publik harus melakukan penatausahaan dokumen dengan cara:

- a) Seluruh dokumen pengguna jasa dan pihak lain yang terkait (meliputi identitas, formulir hubungan usaha, dan dokumen korespondensi) wajib disimpan 5 (lima) tahun sejak berakhirnya hubungan usaha dengan Pengguna Jasa. Dokumen dan informasi tersebut wajib diserahkan apabila diminta oleh PPPK, PPATK dan/atau otoritas lain yang berwenang, paling lama 3 (tiga) hari sejak menerima surat permintaan resmi.
- b) Akuntan dan Akuntan Publik wajib memiliki sistem informasi dan pencatatan transaksi (baik manual maupun terkomputerisasi) yang dapat mengidentifikasi, memantau dan menyediakan laporan mengenai karakteristik Transaksi yang dilakukan oleh pengguna jasa

Lanjutan

2.2 PROSEDUR PENERAPAN PMPJ

62.3.6 PELAPORAN

Setelah melakukan penatausahaan dokumen maka:

1. Akuntan atau Akuntan Publik wajib melaporkan kepada PPATK dalam hal menemukan transaksi mencurigakan
2. Akuntan atau Akuntan Publik wajib melaporkan kepada PPATK jika:
 - Memutuskan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa akibat Pengguna Jasa menolak untuk mengikuti prosedur PMPJ; atau
 - Meragukan kebenaran informasi yang disampaikan oleh Pengguna Jasa
3. Pelaporan informasi atas penerapan PMPJ dilakukan melalui aplikasi GRIPS (saat ini pakai goAML) pada laman <https://grips2.ppatk.go.id> (saat ini pakai <https://goaml.ppatk.go.id>)

Kapan PMPJ Diterapkan?

Pada saat :

01

Melakukan hubungan usaha dengan Pengguna Jasa

02

Terdapat Transaksi Keuangan dengan mata uang rupiah dan/atau mata uang asing yang nilainya paling sedikit atau setara dengan Rp.100,000,000 (seratus juta rupiah)

03

Terdapat Transaksi Keuangan Mencurigakan yang terkait tindak pidana Pencucian Uang dan tindak pidana pendanaan terorisme

04

Akuntan dan Akuntan Publik meragukan kebenaran informasi yang dilaporkan Pengguna Jasa

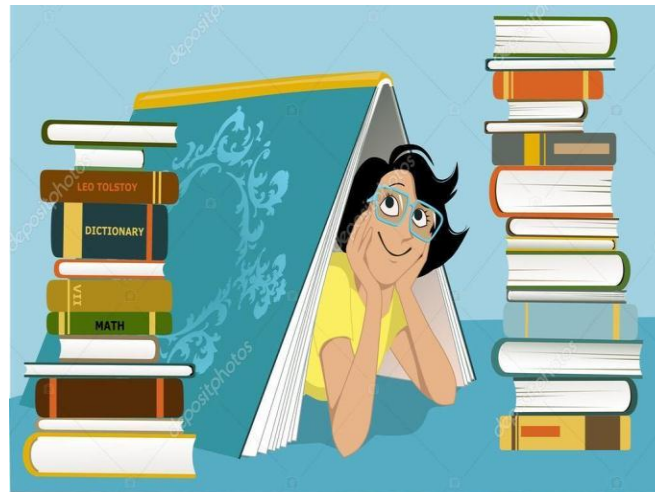
Surat nomor: S-262/PPPK/2021, tanggal 19 Februari 2021

Hal : Imbauan Melakukan Pengkinian data dan mendaftar pada Aplikasi GoAML

- Untuk KAP dan KJA yang sebelum tanggal 01 Februari 2021 telah terdaftar pada aplikasi GRIPS , diimbau untuk melakukan pengkinian data.
- Dengan mengakses <https://goaml.ppatk.go.id>
- Call center PPATK
 - Telp : (021) 50928484
 - E-mail : 1. muhamad.fuad@ppatk.go.id, 2. marlina.matuan@ppatk.go.id
3. andigustian@ppatk.go.id 4. safira.umar@ppatk.go.id

Agenda III

Overview SPM 1



2.4 OVERVIEW

STANDAR PENGENDALIAN MUTU

- TUJUAN
- LINGKUP
- KETERTERAPAN
- UNSUR UNSUR SPM

2.5 Tujuan SPM 1 (paragraf 11)

Memberikan keyakinan memadai bahwa:

- KAP dan personelnya mematuhi standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku
- Laporan yang diterbitkan oleh KAP atau rekan perikatan telah sesuai dengan kondisinya

2.6 Lingkup SPM 1

- Mengatur **tanggung jawab KAP** atas Sistem Pengendalian Mutu (SiPM) dalam melaksanakan perikatan Asurans dan perikatan selain Asurans.
- Standar profesi lainnya yang tercantum dalam standar profesi yang ditetapkan oleh IAPI mengatur standar dan pedoman tambahan mengenai tanggung jawab personel KAP atas prosedur pengendalian mutu dalam perikatan tertentu
- SiPM terdiri dari **kebijakan** yang dirancang untuk mencapai tujuan dan **prosedur** yang diperlukan **untuk menerapkan dan memantau** kepatuhan terhadap kebijakan tersebut

2.7 Keterterapan SPM 1

- SPM berlaku bagi semua KAP yang melaksanakan perikatan asurans dan selain asurans.
- Sifat dan luas dari kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh KAP untuk mematuhi SPM tergantung besar, kecil dan karakteristik dari KAP, dan masuk tidaknya KAP dalam suatu jaringan.
- Berisi tujuan KAP dalam mematuhi SPM dan ketentuan yang dirancang untuk memungkinkan KAP dapat memenuhi tujuan tersebut

2.8 UNSUR – UNSUR SPM

Setiap KAP harus **menetapkan dan memelihara** SiPM yang mencakup unsur-unsur

- a) Tanggung jawab kepemimpinan KAP atas mutu.
- b) Ketentuan etika profesi yang berlaku
- c) Penerimaan dan berkelanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu
- d) Sumber daya manusia
- e) Pelaksanaan perikatan
- f) Pemantauan

Dan atas seluruh kebijakan dan prosedur SiPM, KAP **harus mendokumentasikan dan mengomunikasikan kepada seluruh personel KAP**

2.9 Kesimpulan:

- KAP harus membuat SiPM sesuai karakteristiknya yang terdiri dari
 - Tujuan
 - Kebijakan sesuai dengan tujuan
 - Prosedur yang dibuat harus sesuai dengan kebijakan.
 - Menerapkan prosedur serta mendokumentasikan seluruh formulir2 yang digunakan.

Agenda IV

Desain dan implementasi Sistem Pengendalian Mutu



3.1 Tanggung Jawab Kepemimpinan KAP atas Mutu



Setiap KAP harus menetapkan **kebijakan dan prosedur** untuk mendukung budaya internal dan menetapkan pihak yang menerima tanggung jawab

TANGGUNG JAWAB KEPEMILIKAN KAP atas MUTU

Ada 2 hal yang harus diperhatikan oleh setiap KAP dalam menetapkan kebijakan dan prosedur yaitu:

- 1. Dukung budaya internal Terhadap Mutu (ref.para 18)**
yang mengakui pentingnya mutu dalam melaksanakan suatu perikatan. Dan bergantung pada tindakan dan pesan yang jelas, konsisten dan berulang dari setiap tingkatan manajemen KAP.
Budaya internal **memerlukan kepemimpinan KAP yang mengakui** bahwa strategi bisnis KAP sangat ditentukan **oleh komitmen KAP** yang tinggi untuk mencapai **mutu dalam setiap perikatan** yang dilaksanakan. Budaya internal ini mencakup evaluasi atas kinerja, kompensasi dan promosi personel yang menunjukkan komitmen tinggi atas mutu
- 2. Pelimpahan Tanggung Jawab Operasional atas SiPM KAP**
Setiap KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur siapa yang bertanggung jawab atas SiPM , dan yang diberi tanggung jawab harus memiliki pengalaman dan kemampuan yang cukup dan tepat, dan diberi wewenang untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut

Tanggung jawab Kepemilikan KAP atas MUTU

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
1	Memberikan pengertian mengenai tanggung jawab professional terhadap mutu pada setiap personel dalam KAP beserta wewenang yang diberikan serta menanamkan budaya internal terhadap mutu.	1.1 Setiap personel dalam KAP harus mendukung budaya internal terhadap mutu	1.1.1 KAP menetapkan susunan organisasi serta tugas dan tanggung jawab personel dan mengomunikasikan kepada personel dalam KAP mengenai budaya internal terhadap mutu. 1.1.2 Lakukan melalui training pada saat pertama personel masuk , dan juga setiap 6 bulan sekali (misalnya)	1.1.1.1 Berupa surat edaran atau daftar hadir dari training

Tanggung jawab Kepemilikan KAP atas MUTU

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
		1.2 Melaksanakan pekerjaan patuh pada standar profesi serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku	1.2.1 Pimpinan KAP mengkoordinasikan tim untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Standar dan peraturan	1.2.1.1 Berupa surat edaran atau email
		1.3 Semua personel memahami SiPM KAP dan mengimplementasikan pekerjaan sesuai dengan SiPM KAP	1.3.1 Pimpinan KAP memberikan in house training atau sosialisasi SiPM pada seluruh personel KAP, mengenai SiPM dalam KAP secara periodik	1.3.1.1 Materi training dan daftar hadir

CONTOH

Tanggung jawab Kepemilikan KAP atas MUTU

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
2	Mendorong terciptanya lingkungan yang mengutamakan mutu dalam memberikan jasa kepada klien	2.1 Pimpinan KAP menetapkan seseorang yang bertanggung jawab atas mutu dalam KAP	2.1.1 Pimpinan KAP membuat surat keputusan atas personel yang diberi tanggung jawab	2.1.1.1 Surat Keputusan
			2.1.2 Personel yang diberi tanggung jawab membuat panduan tertulis serta mengawasi implementasinya	1.3.1.1 Formulir panduan

CONTOH

Tanggung jawab Kepemilikan KAP atas MUTU

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
		2.2 Pimpinan KAP harus memastikan bahwa SiPM berjalan sebagaimana mestinya	2.2.1 Personel yang ditugaskan melakukan pengecekan apakah SiPM sudah dilaksanakan dengan semestinya	2.2.1.1 Dokumen yang membuktikan sudah dilakukan pengecekan

3.2 Ketentuan Etika Profesi yang Berlaku



Setiap KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP dan **personelnya mematuhi etika profesi yang berlaku**

CONTOH Ketentuan Etika yang Berlaku

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
1	Memberi arahan kepada Pimpinan dan personel KAP agar selalu mematuhi kode etik, standar profesi dan peraturan/ ketentuan yang berlaku.	1.1 Pimpinan dan Personel KAP harus memahami kode etik Akuntan Publik	1.1.1 Pimpinan membuat inhouse training bagi seluruh personel tentang Kode Etik Akuntan Publik secara detail	1.1.1.1 Materi training dan daftar hadir
2	Mendorong sikap kehati hatian dan sikap professional dan mematuhi ketentuan etika yang berlaku	2.1 Pimpinan dan personel KAP harus memiliki sikap kehati-hatian dalam melakukan penugasan	2.1.1 Pimpinan dan ketua tim harus mereview kembali setiap langkah yang harus dilakukan apakah telah sesuai dengan standar	2.1.1.1 Kertas kerja review

CONTOH Ketentuan Etika yang Berlaku

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
		2.2 Menetapkan pelatihan secara teratur yang terhadap personel yang terlibat dalam pelaksanaan perikatan tentang ketentuan etika	2.2.1 KAP melakukan pelatihan secara internal atau mengikut sertakan pada PPL diluar KAP (Penetapan jumlah SKP juga bisa dituliskan di SiPM ini)	2.2.1.1 Materi dan daftar hadir
			2.2.2 Materi yang didapat dari luar KAP didistribusikan kepada seluruh staf KAP	2.2.2.1 Bukti Surat edaran atau email

CONTOH Ketentuan Etika yang Berlaku

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
3	Mendorong agar seluruh personel KAP bertindak sesuai aturan Etika menjaga integritas kerahasiaan dan independensi	3.1 Seluruh personel wajib memahami kerahasiaan dan independensi	3.1.1 seluruh personel yang akan ditugaskan diwajibkan menandatangani surat menjaga kerahasiaan klien, independensi. Atau sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun	3.1.1.1 Surat independensi dan surat menjaga kerahasiaan
		3.2 personel yang memiliki benturan kepentingan dengan klien harus jujur mengakui dan melaporkan kepemimpinan, dan juga jaringan KAP	3.1.1 Pimpinan akan menukar personel yang memiliki benturan kepentingan/tidak independen	3.1.1.1 Dokumen yang membuktikan bahwa jika ada benturan personel akan ditukar

CONTOH Ketentuan Etika yang Berlaku

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
		3.4 KAP perlu melakukan tindakan pencegahan untuk mengurangi ancaman kedekatan	3.4.1 melakukan rotasi rekan prikatan serta personel jika relevan	
		3.5 KAP menetapkan setiap personel dalam KAP harus menjaga integritas	3.5.1 KAP membuat evaluasi terhadap integritas dari personelnnya	

CONTOH Ketentuan Etika yang Berlaku

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
			3.1.2 Personel yang tidak terlibat dalam penugasan tidak memiliki akses terhadap klien yang tidak ditangani	
		3.3 KAP wajib mengidentifikasi dan mengevaluasi kondisi dan hubungan yang menciptakan ancaman terhadap independensi.	3.3.1 Menghilangkan ancaman tersebut atau mengurangi tingkat yg dapat diterima atau mengundurkan diri dari perikatan	3.3.1.1 Dokumen yang berisi Analisa tentang ancaman independensi

3.3 Penerimaan dan Berkelanjutan Hubungan dengan klien dan perikatan tertentu



Setiap KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur dalam penerimaan dan berkelanjutan dengan klien, untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP hanya akan menerima atau melanjutkan hubungan dengan klien dan perikatannya jika:

- a) KAP memiliki kompetensi
- b) KAP dapat mematuhi ketentuan etika profesi yang berlaku
- c) KAP telah mempertimbangkan integritas klien atau mendapat informasi yang mengarah bahwa integritas klien tidak memadai

CONTOH

Penerimaan dan berkelanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
1	Mendorong KAP agar dalam melaksanakan perikatan harus sesuai dengan kompetensi dan kemampuan termasuk sumber daya untuk melaksanakannya	1.1 Setiap perikatan yang akan diambil KAP harus mengukur kompetensinya dan sumber daya yang ada.	1.1.1 Pelajari lingkup kerja yang diinginkan klien, padukan dengan kompetensi dan SDM yang dimiliki KAP 1.1.2 Pelajari waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut 1.1.3 Pelajari kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan dihadapi	1.1.1.1 Buat kertas kerjanya dan perhitungannya. Serta Analisa risiko.

CONTOH

Penerimaan dan berkelanjutan hub dengan klien dan perikatan tertentu

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
2	Mendorong KAP agar mematuhi etika profesi yang berlaku.	2.1 KAP harus memeriksa dengan cermat apakah terjadi benturan kepentingan dalam menerima calon klien	<p>2.1.1 Siapkan data data klien mengenai pemegang saham maupun orang2 kunci di klien, maupun bisnis dari klien, untuk dipelajari</p> <p>2.1.2 Informasikan kepada seluruh personel dalam KAP apakah seluruh personel independent terhadap calon klien tersebut</p>	<p>2.1.1 Kertas kerja untuk independensi</p> <p>2.1.2.1 Surat independensi</p>

Penerimaan dan berkelanjutan hub dengan klien dan perikatan tertentu

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
		<p>2.2 Jika adanya potensi benturan kepentingan KAP harus mempertimbangkan dengan seksama apakah perikatan tersebut akan diterima atau tidak</p> <p>2.3 Jika merupakan klien audit pertama lakukan komunikasi dengan auditor terdahulu</p>	<p>2.2.1 Lakukan Analisa mendalam tentang risiko yang akan dihadapi berikut ancaman yang mungkin akan terjadi</p> <p>2.3.1 Menulis surat kepada Auditor terdahulu</p> <p>2.3.2 Lakukan pemeriksaan saldo awal</p>	<p>2.2.1.1 Kertas kerja Analisa untuk independensi</p>

CONTOH

Penerimaan dan berkelanjutan hub dengan klien dan perikatan tertentu

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
3	Mendorong KAP untuk selalu mempertimbangkan integritas calon klien dan klien . Dan juga menjalankan prosedur PMPJ sebagaimana diaturan dalam peraturan yang berlaku	<p>3.1 KAP wajib mempelajari Reputasi pribadi dari pemilik utama. Manajemen kunci.</p> <p>3.2 KAP wajib melakukan pemahaman bisnis klien terkait PPMJ</p>	<p>3,1,1 Minta daftar nama dari seluruh pemegang saham dan pemilik utama serta manajemen kunci</p> <p>3.2.1 Lakukan survei pendahuluan dan menganalisa resiko yang akan dihadapi sesuai PMPJ</p>	<p>3.1.1.1. Buat Analisa</p> <p>3.2.1.1 Formulir Survei pendahuluan</p>

CONTOH

Penerimaan dan berkelanjutan hub dengan klien dan perikatan tertentu

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
			3.2.2 Periksa apakah ada indikasi pembatasan lingkup pekerjaan yang tidak wajar	
			3.2.3 Dapatkan informasi alasan penunjukan KAP dan pergantian KAP sebelumnya	3.2.3.1 Diisi pada berkas survei pendahuluan

CONTOH

Penerimaan dan berkelanjutan hub dengan klien dan perikatan tertentu

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
			3.2.4 Pencarian latar belakang melalui berbagai informasi	
		3.3 KAP harus menetapkan kebijakan apabila dikemudian hari memutuskan untuk melakukan pengunduran diri	3.3.1 Lakukan Analisa ulang positif dan negatifnya, dan membuat alasan pengunduran diri tersebut sesuai keadaan	

Penerimaan dan berkelanjutan hub dengan klien dan perikatan tertentu

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
			3.2.2 Lakukan pertimbangan apakah ada peraturan yang mengharuskan KAP tidak bisa mengundurkan diri	
		3.4 KAP membuat simpulan akhir tentang keputusan diterima atau tidak diterima	3.4.1 Tuliskan seluruh simpulan serta alasan diterima atau tidaknya klien tersebut	
		3.5 KAP wajib menjalankan PMPJ sesuai peraturan yang berlaku sebelum menerima klien	3.5.1 Koresponden dengan calon klien PMPJ 3.5.2 melakukan Analisa terkait resiko dari calon klien 3.5.3 Mengisi formulir hub usaha terkait PMPJ	

3.4 Sumber Daya Manusia



shutterstock.com • 1097439959

KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai **bahwa KAP memiliki jumlah personel yang cukup dengan kompetensi, kemampuan, dan komitmen terhadap prinsip etika** yang diperlukan untuk:

1. Melaksanakan perikatan
2. Menerbitkan laporan yang tepat dengan kondisinya

CONTOH Sumber Daya Manusia

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
1	Memberikan arahan kepada pimpinan KAP untuk menyiapkan personel yang memiliki kompetensi yang memadai	1.1 Setiap personel yang bekerja di KAP harus melalui seleksi rekrutmen,	1.1.1 Lakukan rekrutmen sesuai dengan bidang/level yang dibutuhkan. 1.1.2 Lakukan test tertulis dan wawancara untuk mendapatkan staf sesuai yang dibutuhkan	1.1.1.1 Surat2 lamaran yang masuk 1.1.2.1 Hasil test yang diterima. Berikut data data pribadi personel tersebut

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
1		<p>1.2 Setiap personel harus menjaga kompetensinya, bagi staf misalnya sebanyak 25 SKP pertahun dan level manager keatas minimal 40 SKP pertahun.</p> <p>1.3 Setiap tahun (sebutkan bulannya) akan dilakukan evaluasi kinerja, termasuk kemampuan melaksanakan kerja tepat waktu, Pengembangan karir , promosi , kompensasi</p>	<p>1.2.1 Lakukan Pendidikan professional (baik in house maupun ke pihak external)</p> <p>1.3.1 Lakukan evaluasi atas setiap staf, baik mengenai kemampuan bekerja, dan motivasi bekerja atau team worknya.</p>	

CONTOH Sumber Daya Manusia

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
1			<p>1.3.2 Berikan pemahaman mengenai harapan KAP agar personel dapat mengembangkan karirnya</p> <p>1.3.3 Membantu personel memahami bahwa kenaikan jabatan diikuti dengan tanggung jawab yang lebih tinggi.</p>	

CONTOH Sumber Daya Manusia

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
1			1.3.4 Lakukan kompensasi dan promosi sebagai pengakuan penghargaan atas pengembangan dan pemeliharaan kompetensi dan komitmen terhadap etika profesi	

CONTOH Sumber Daya Manusia

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
2.	Mendorong KAP untuk mengatur penugasan staf dalam tim perikatan secara efektif dan efisien	2.1 KAP harus melimpahkan tanggung jawab atas setiap perikatan kepada seorang rekan perikatan.	2,1.1 Komunikasikan kepada manajemen kunci klien (yang bertanggung jawab atas tata kelola) mengenai identitas rekan perikatan, bahwa rekan ini memiliki kompetensi , kemampuan dan wewenang yang tepat untuk melaksanakan fungsinya.	

CONTOH Sumber Daya Manusia

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
2.		<p>2.2 KAP juga harus menetapkan personel yang tepat dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan perikatan sesuai standar dan menerbitkan laporan sesuai keadaan</p>	<p>2.2.1 Lakukan pembobotan penugasan staf sesuai kemampuannya dan ketersediaan waktu yang ada.</p> <p>2.2.2 Lakukan pemantauan atas beban kerja dari setiap personel</p> <p>2.2.3 Penempatan staf sesuai dengan pengetahuan atas industry klien, jika belum berpengalaman harus disupervisi.</p>	<p>2.2.1.1 Form evaluasi kinerja/form tersendiri.</p>

CONTOH Sumber Daya Manusia

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
3.	Mendorong agar seluruh personel KAP memahami pentingnya PMPJ .	3.1 Seluruh Personel KAP wajib memahami PMPJ	<p>3.1.1 Lakukan pelatihan terkait PMPJ bagi personel, secara inhouse atau diikutkan ke pelatihan external.</p> <p>3.1.2 Berikan pemahaman, mengenai bahaya dan reskonya jika KAP mempunyai klien yang termasuk beriko tinggi.</p>	3,1,1.1 Materi pelatihan dan daftar hadir

3.5 Pelaksanaan Perikatan



Setiap KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk emberikan keyakinan yang memadai bahwa perikatan dilaksanakan sesuai standar profesi dan ketentuan hukum yang berlaku

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
1	Mendorong KAP harus memiliki konsistensi dan kualitas pelaksanaan perikatan yang memadai	1.1 Dalam melaksanakan perikatan seluruh personel menggunakan panduan perangkat lunak yang sudah distandarisasi di KAP	1.1.1 Lakukan pemahaman pada personel yang akan terlibat dalam perikatan mengenai tujuan pekerjaan mereka.	1.1.1.1 Daftar meeting internal

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
2	Mendorong kedisiplinan KAP membuat kertas kerja yang memadai untuk setiap laporan yang dihasilkan.	2.1 Setiap Perikatan harus memiliki kertas kerja sesuai standar yang telah ditetapkan yang mencerminkan konsistensi mutu	<p>2.1.1 Buat kertas kerja selengkap mungkin untuk mendukung laporan yang dihasilkan</p> <p>2.1.2 Untuk menjaga kedisiplinan membuat KK dan mutu yang konsisten maka dilakukan penyeliaan dan penelaahan oleh personel dengan wewenang dan pengetahuan yang lebih tinggi</p>	

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
		<p>2.2 Bukti yang terkait dengan proses pelaksanaan prosedur harus tepat dan cukup untuk menghasilkan laporan perikatan serta didokumentasikan secara memadai</p>	<p>2.2.1 semua bukti yang diperoleh oleh semua perikatan didokumentasikan antara lain melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, analisa dan hasil perhitungan dan jawaban konfirmasi</p>	

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
		2.3 Pengarsipan KK Final ditetapkan misalnya selama 60 hari kerja setelah report final	2.3.1 lakukan pengecekan agar tidak ada pengarsipan yang melebihi waktu yang telah di tetapkan	
		2.4 Pengarsipan KK disimpan disesuaikan dengan peraturan/ ketentuan hukum yang berlaku	2.4.1 untuk kertas kerja dalm bentuk hard copy/ soft copy, rekan perikatan akan menentukan tempat penyimpanan KK berserta SOP keamana dan pembatasan akses masuk, menjaga kemungkinan perubahan setelah penugasan selesai	

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
			2.4.2 KK dari klien tertentu yang sudah kadaluarsa jika akan dimusnahkan harus mendapat persetujuan dari rekan perikatan	
		<p>2.5 Penyeliaan Menetapkan jenjang penyeliaan atau supervisi yang diinginkan , termasuk waktu dan hal yang perlu disupervisi.</p>	<p>2.5.1 Penyeliaan Penyeliaan atau supervisi dilakukan secara berjenjang berdasarkan struktus organisasi oleh personel yang mempunyai kedudukan dan pengetahuan yang lebih tinggi <u>Beberapa hal yang disupervisi adalah</u></p>	

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
			<ul style="list-style-type: none"> a) Progres perikatan b) Kompetensi, kemampuan tim c) Rencana pendekatan atau modifikasi d) Permasalahan yang muncul 	
		<p>2.5 Penyeliaan</p>	<p>2.5.2 Penyeliaan Penyeliaan/Supervisi dilakukan <i>on the spot</i> pada waktu pelaksanaan lapangan secara berkala</p>	

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
			2.5.3 Frekuensi penyeliaan dilakukan tergantung kompleksitas perikatan	
		2.6 Penelaahan Penelaahan harus dilakukan oleh tingkatan manager perikatan dan rekan perikatan pada suatu waktu tertentu	2.6.1 Penelaahan Penelaahan dilakukan saat pertengahan pelaksanaan perikatan dan saat menjelang akhir pelaksanaan lapangan <u>Hal yang menjadi pokok penelaahan</u>	

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
			<ul style="list-style-type: none"> a) Kesesuaian perikatan dengan standar b) Permasalahan signifikan yang perlu diputuskan pada level yang lebih tinggi c) Kebutuhan untuk melakukan revisi d) Dokumentasi pelaksanaan KK yang mendukung kesimpulan penugasan e) Kebutuhan untuk melakukan revisi atas sifat, waktu dan cakupan penugasan f) Dokumentasi pelaksanaan KK yang mendukung kesimpulan penugasan g) Memperoleh bukti yang cukup dan relevan 	

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
3	Memastikan bahwa konsultasi dan perbedaan pendapat jika ada, sudah diselesaikan dan didokumentasikan dalam KK	3.1 Konsultasi KAP menyediakan buku referensi yang dapat digunakan oleh seluruh personel KAP	3.1.1 Setiap personel harus mencari solusi sendiri terlebih dahulu jika ada dilapangan melalui perpustakaan atau sumber lainnya sebelum melakukan kosultasi dengan personil lainnya	

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
3		3.2 Masalah signifikan yang dijumpai harus dikonsultasikan dengan sumber atau pihak yang berwenang menangani masalah yang kompleks	<p>3.2.1 Masalah yang dikonsultasikan jika menjumpai penerapan standar baru, pekerjaan dilapangan.</p> <p>3.2.2 Jika masalah tidak dapat dipecahkan maka rekan perikatan dapat melakukan konsultasi dengan pihak luar yang kompeten</p>	

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
3		<p>3.3 Hasil konsultasi harus didokumentasikan</p> <p>3.4 Perbedaan pendapat harus diselesaikan sebelum laporan final dikeluarkan</p>	<p>3.3.1 Proses konsultasi didokumentasikan dalam KK</p> <p>3.4.1 Perbedaan pendapat masalah teknis selama pelaksanaan perikatan wajib diselesaikan secepatnya pada saat penyeliaan dan penelaahan dilakukan</p>	

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
3		3.5 Keputusan mengenai pendapatan mana yang dipilih, alasan dan penerapan harus didokumentasikan	3.3.1 Rekan perikatan yang harus membuat keputusan final mengenai pendapat mana yang diikuti	3.3.1.1 Dokumen hasil akhri dari perbedaan pendapat
4	Mendorong KAP melakukan Penelaahan Pengendalian Mutu Perikatan (<i>Engagement Quality Control Review /EQCR</i>)	4.1 Mensyaratkan EQCR dilakukan sebagai suatu evaluasi yang objektif atas pertimbangan signifikan yang dibuat oleh tim perikatan, untuk semua pekerjaan audit lap keuangan Emiten	4.1.1 Laporan perikatan tidak diberi tanggal sampai dengan penyelesaian penelaahan pengendalian mutu perikatan <u>Mencakup hal hal</u>	

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
4			<ul style="list-style-type: none"> a) Pembahasan penting dengan rekan perikatan b) Reviu LK atau informasi hal pokok lain dan laporan yang akan diterbitkan c) Reviu dokumen tertentu d) Evaluasi dan kesimpulan yang dibuat dalam memformulasikan laporan 	

CONTOH Pelaksanaan Perikatan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
4		<p>4.2 Kriteria atas kelayakan EQCR mencakup Kualifikasi teknis</p> <p>Sejauh mana seorang EQCR dapat dimintai konsultasi tanpa mempengaruhi objektivitas</p>	<p>4.2.1 Prosedur yang diterapkan utk menjaga objektivitas EQCR</p> <p>4.2.2 Mengatur pergantian EQCR ketika objektivitas mungkin terpengaruh dalam suatu reviu</p>	

3.6 Pemantauan

Setiap KAP harus menetapkan suatu proses **pemantauan** yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa **kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan SiPM sudah relevan dan memadai serta berjalan efektif**



NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
1	Mendorong KAP taat terhadap standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku	1.1 Personel KAP wajib mengikut perkembangan terkini dalam standar serta ketentuan dan peraturan yang berlaku.	<p>1.1.1 Lakukan analisis atas perkembangan standar profesi dan peraturan yang berlaku jika relevan</p> <p>1.1.2 Lakukan perbaikan agar ketentuan serta peraturan yang relevan tercermin dalam kebijakan dan prosedur KAP</p>	

CONTOH Pemantauan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
2	Mendorong KAP untuk memiliki SiPM yang telah dirancang dan diimplementasikan secara efektif	2.1 SiPM dirancang untuk bisa diimplementasikan sesuai keadaan KAP	2.1.1 Lakukan pengujian atas SiPM yang ada, pastikan bahwa seluruh rancangan yang dimiliki bisa diimplementasikan	
3	Dengan adanya kebijakan dan prosedur KAP yang telah diterapkan secara tepat, maka laporan yang telah diterbitkan akan sesuai dengan kondisinya	3.1 Rekan perikatan harus mengawasi bahwa seluruh prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan KAP sudah dilakukan sesuai kondisi	3.1.1 Lakukan reviu ulang agar seluruh kebijakan dan prosedur sudah dilakukan secara memadai	3.1.1.1 Dokumen Riviui dibuat terpisah sendiri

CONTOH Pemantauan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
4	Mendorong KAP untuk selalu mengadakan perbaikan yang tepat jika ditemukan adanya defisiensi	4.1 SiPM harus dievaluasi atau dimutakhirkan jika terdapat temuan	<p>4.1.1 Lakukan perbaikan yang tepat terhadap perikatan atau personel KAP</p> <p>4.1.2 Jika diperlukan mengubah kebijakan dan prosedur yang sudah ada</p> <p>4.1.3 Lakukan pertemuan internal untuk membahas hasil temuan pemantau</p> <p>4.1.4 Berikan sanksi indisciplener bagi yang tidak mematuhi kebijakan dan prosedur KAP terutama yang berulang</p>	

CONTOH Pemantauan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
4		4.2 KAP telah menetapkan bahwa pemantauan dilakukan sekurang kurangnya 1 kali dalam setahun(bisa menetapkan bulan tertentu ketika tidak bulan sibuk)	4.2.1 Pemantauan dilakukan oleh orang yang tidak terlibat dalam perikatan 4.2.2 Jika jumlah personel dalam KAP terbatas , proses pemantauan mungkin perlu dilakukan oleh individu yang bertanggung jawab atas rancangan dan penerapan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu KAP	

CONTOH Pemantauan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
4			<p>4.2.3 Jika diperlukan dapat menggunakan personel diluar KAP yang memenuhi ketentuan</p> <p>4.2.4 KAP dapat melakukan kesepakatan untuk untuk berbagi sumber daya dengan organisasi lain yang tepat diluar KAP. Untuk memfasilitasi aktivitas pemantauan</p>	

CONTOH Pemantauan

NO	TUJUAN	Kebijakan	Prosedur	Dokumen
5	Mendorong KAP untuk patuh pada PMK no 55.PMK01/2017 dan PMK No.155/PMK01/2017 dan SE 07/PPPK/2019 tentang PMPJ	5.1 KAP menetapkan seorang personel untuk melakukan pengawasan kepatuhan atas penerapan PMPJ	<p>5.1.1 Lakukan proses untuk meyakini bahwa proses PMPJ sudah dilakukan pada unsur-unsur dalam SPM (Penerimaan dan berkelanjutan klien, Sumber daya Manusia) yang terkait sesuai SE 07/PPPK/2019</p> <p>5.1.2 Personel yang terlibat harus bersifat independen atas penerapan PMPJ</p>	

3.7 HASIL PELAKSANAAN PROSEDUR PEMANTAUAN, antara lain berisi :

Temuan/ <i>finding</i>	Rekomendasi perbaikan	Catatan /Keterangan
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berisi fakta/ Keadaan sebenarnya dilapangan yang tidak sesuai dengan ketentuan etika dan /atau standar profesi ➤ Berisi fakta/keadaan yang sebenarnya di lapangan yang tidak sesuai dengan kebijakan /prosedur SiPM KJA ➤ Berisi defisiensi/kelemahan yang ditemukanoleh tim pemantau pada saat melakukan pemantauan 	<p>Berisi rekomendasi perbaikan yang disarankan oleh tim pemantauan. Dan harus ditunjuk siapa yang ditunjuk untuk melakukan perbaikan perbaikan</p>	<p>Diberi catatan apakah ini merupakan temuan baru atau temuan berulang.</p>

3.8 INSPEKSI

Inspeksi adalah bagian dari pemantauan yang pada umumnya dilakukan oleh pihak luar KAP. Namun dapat dilakukan oleh KAP sendiri, atau asosiasi yang menaungi ataupun oleh pihak yang berwenang.

Note:

Program inspeksi oleh pihak luar yang independen bukan sebagai pengganti program pemantauan internal KAP

Kebijakan dan prosedur Inspeksi dapat ditentukan sendiri (misal 3 tahunan) Dalam melaksanakan inspeksi KAP perlu mengatur waktu pemilihan suatu perikatan yang juga tergantung banyak faktor antara lain:

1. Ukuran KAP
2. Jumlah dan lokasi geografis
3. Hasil prosedur pemantau sebelumnya
4. Tingkat kewenangan yang dimiliki (kantor pusat menginspeksi cabang)
5. Sifat dan kerumitan dari praktik organisasi KAP
6. Risiko yang terkait dengan klien dan perikatan tertentu dari KAP