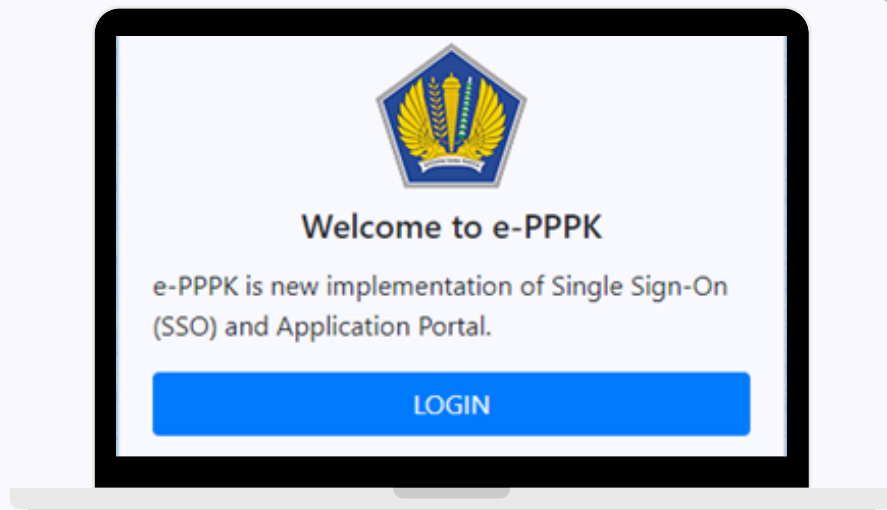


MANUAL PENGISIAN APLIKASI PERIZINAN AKUNTAN BERPRAKTIK DAN KANTOR JASA AKUNTAN

APLIKASI PERIZINAN ABKJA



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PEMBINAAN PROFESI KEUANGAN

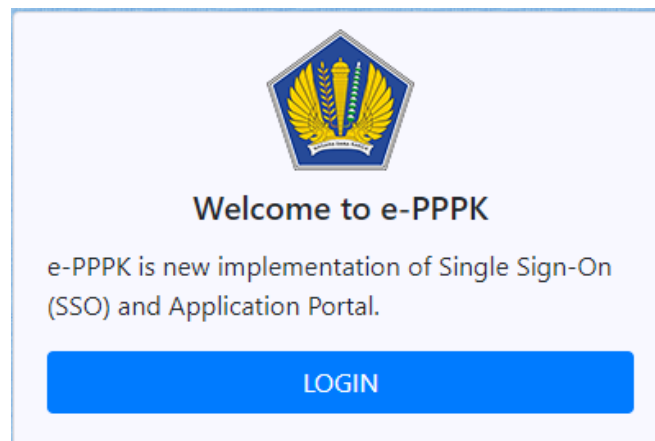
Daftar Isi

Daftar Isi	1
I. Log In Akun	2
A. Log In	2
B. Penggantian <i>Password</i> atau <i>Email</i>	3
II. Perizinan Akuntan Berpraktik (AB)	4
A. Permohonan Izin Akuntan Berpraktik	4
B. Permohonan Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik	13
C. Permohonan Perubahan Alamat Akuntan Berpraktik	17
D. Permohonan Pengunduran Diri Akuntan Berpraktik.....	20
III. Perizinan Kantor Jasa Akuntan (KJA)	25
A. Permohonan Izin Usaha Kantor Jasa Akuntan	26
B. Perubahan Alamat KJA.....	37
C. Perubahan Susunan Rekan KJA.....	45
D. Penutupan KJA.....	52
E. Permohonan Izin Cabang KJA	58
F. Perubahan Alamat Cabang KJA.....	66
G. Penutupan Cabang KJA	73

I. Log In Akun

Dalam rangka penerapan digitalisasi layanan dan mempermudah perizinan bagi Akuntan Berpraktik (AB) dan Kantor Jasa Akuntan (KJA), Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (PPPK) mengembangkan aplikasi layanan perizinan yaitu Aplikasi Perizinan Akuntan Berpraktik dan Kantor Jasa Akuntan (ABKJA) berbasis web.

Untuk masuk ke dalam sistem aplikasi perizinan ABKJA, maka perlu menyetikkan alamat *web* aplikasi di *browser* untuk mengaksesnya, yaitu <https://sso-pppk.kemenkeu.go.id>. Proses *log in* menggunakan **alamat email** yang telah terdaftar pada aplikasi ini. Berikut tampilan *welcome page* SSO-PPPK:



A. Log In

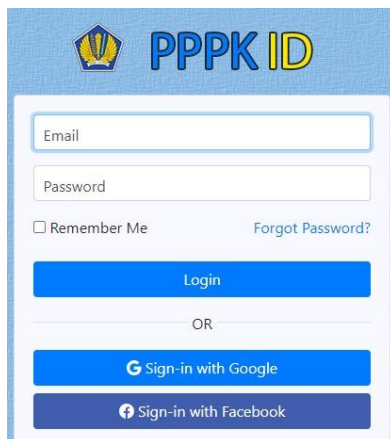
Pemohon izin dapat memulai aplikasi perizinan ABKJA dengan dua jenis akun, yaitu akun:

1. Akuntan Berpraktik, untuk perizinan lanjutan profesi Akuntan Berpraktik setelah terdaftar sebagai Akuntan Beregister (apabila belum terdaftar sebagai Akuntan Beregister maka dimohon untuk memulai pendaftaran Akuntan Beregister melalui aplikasi RNA) antara lain berupa:
 - a. Perpanjangan izin Akuntan Berpraktik,
 - b. Perubahan alamat Akuntan Berpraktik,
 - c. Pengunduran diri sebagai Akuntan Berpraktik, dan
 - d. Izin usaha Kantor Jasa Akuntan.
2. Kantor Jasa Akuntan (KJA), untuk perizinan lanjutan kantor jasa akuntan (KJA) antara lain berupa:
 - a. Perubahan alamat KJA,
 - b. Perubahan susunan rekan KJA,
 - c. Penutupan KJA,
 - d. Izin cabang KJA,
 - e. Perubahan Alamat Cabang KJA, dan
 - f. Penutupan Cabang KJA.

Langkah-langkah untuk *log in* pada aplikasi perizinan ABKJA adalah sebagai berikut

- Akuntan Berpraktik mengajukan surat permintaan pembuatan akun Single-Sign-On (SSO) Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (PPPK) yang dikirimkan ke email perizinanakuntan@kemenkeu.go.id.
- Setelah ada email dan *password*, klik **LOGIN** pada *welcome page* SSO-PPPK untuk masuk pada halaman *Log in*
- Masukkan **alamat email** yang telah terdaftar sesuai jenis akun
- Masukkan **password**

- Kemudian klik tombol **Login**
- Jika **email** dan **password** sudah diisi dengan benar maka akan masuk ke Beranda sesuai dengan jenis akun.

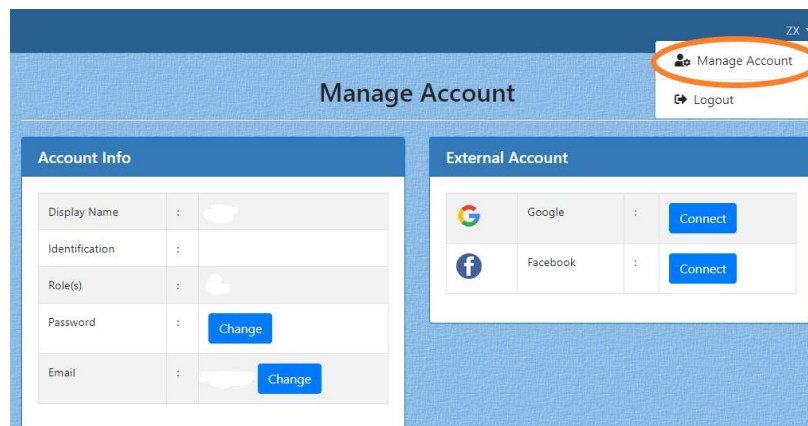


Tampilan saat berhasil *log in*:



B. Penggantian **Password** atau **Email**

Apabila hendak mengganti **password** atau **email**, klik nama user pada pojok kanan, lalu pilih **Manage Account**. Klik **change password** apabila hendak mengganti **password** atau klik **change email** apabila hendak mengganti **email**.



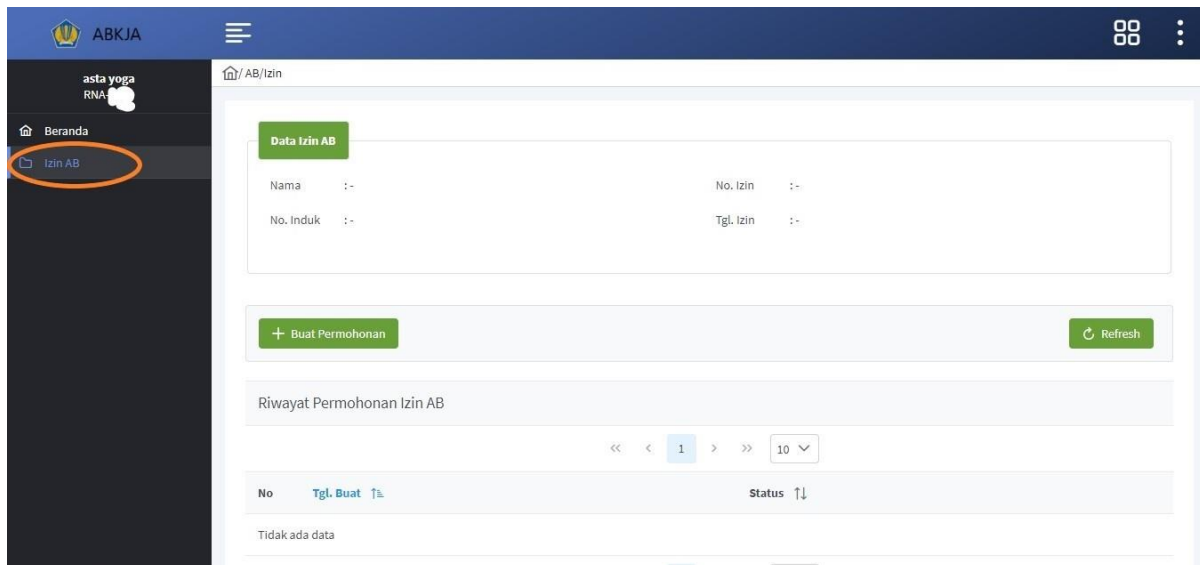
II. Perizinan Akuntan Berpraktik (AB)


A. Permohonan Izin Akuntan Berpraktik

Permohonan izin Akuntan Berpraktik dapat diajukan oleh seorang Akuntan Berregistrasi. Pemohon melakukan *log in* terlebih dengan email terdaftar pada aplikasi perizinan ABKJA yang dapat diakses melalui <https://sso-pppk.kemenkeu.go.id>. Aplikasi menampilkan menu yang dapat diakses oleh *user*.

Langkah-langkah dalam membuat permohonan Izin AB adalah sebagai berikut:

- Klik Menu **Izin AB**, maka akan terlihat tampilan sebagai berikut:



- Kemudian buat permohonan izin AB dengan klik  dan akan muncul isian Permohonan Izin AB yang berisi dua tab yaitu **Keterangan Pemohon** dan **Upload Dokumen**.
- Kemudian isi informasi yang sesuai pada tab keterangan pemohon berupa data pribadi, domisili, dan keanggotaan asosiasi.

Informasi yang wajib diisi:

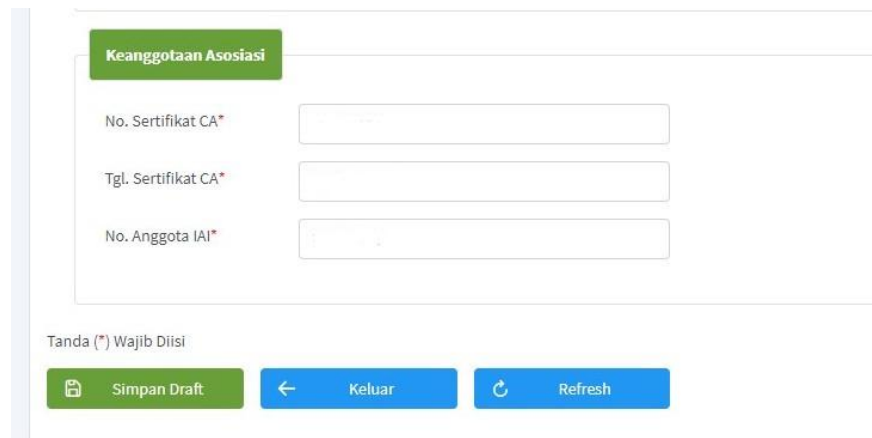
Data Pribadi

- Nama, Autofill otomatis dari Aplikasi RNA
- No. Reg. Akuntan, Autofill otomatis dari Aplikasi RNA
- Jenis Kelamin, wajib diisi
- Tempat Lahir, wajib diisi
- Tgl. Lahir, wajib diisi
- NIK, wajib diisi
- NPWP, wajib diisi
- Handphone, wajib diisi
- E-mail, wajib diisi

Domisili

- Alamat, wajib diisi
- Kelurahan/Desa, wajib diisi
- Kecamatan, wajib diisi
- Provinsi, wajib diisi

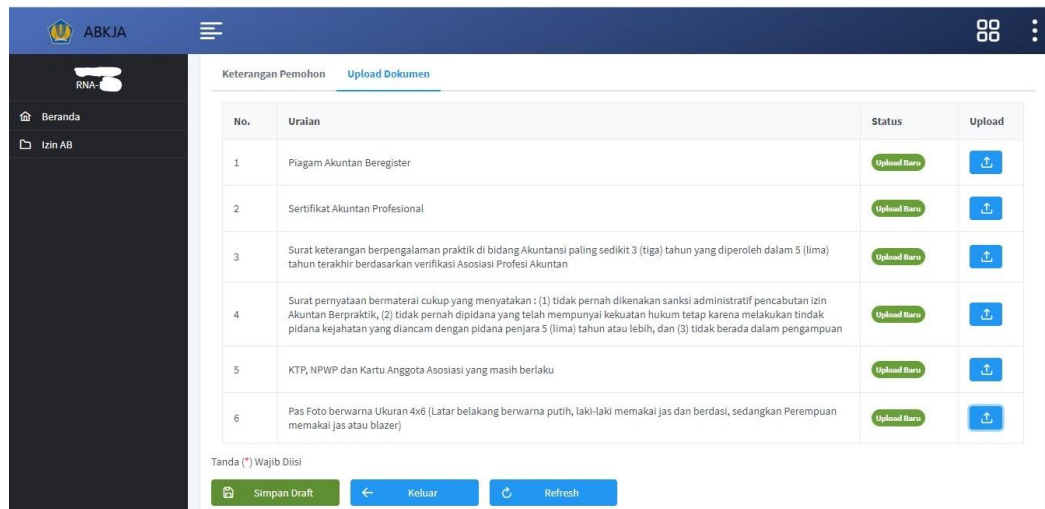
- Kabupaten/Kota, wajib diisi
- Kode Pos, wajib diisi
- No. Telp., wajib diisi



Keanggotaan Asosiasi

- No. Sertifikat CA, wajib diisi
- Tgl. Sertifikat CA, wajib diisi
- No. Anggota IAI, wajib diisi


- Kemudian pada Tab **Upload Dokumen**, *upload* dokumen sesuai persyaratan

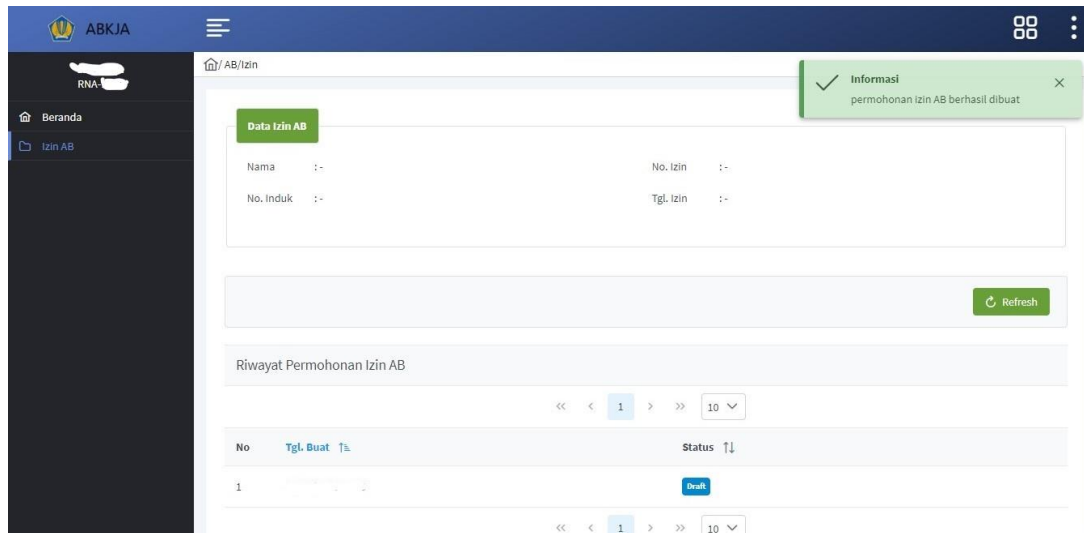


No.	Uraian	Status	Upload
1	Piagam Akuntan Beregister	Upload Baru	
2	Sertifikat Akuntan Profesional	Upload Baru	
3	Surat keterangan berpengalaman praktik di bidang Akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun yang diperoleh dalam 5 (lima) tahun terakhir berdasarkan verifikasi Asosiasi Profesi Akuntan	Upload Baru	
4	Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan : (1) tidak pernah dikenakan sanksi administratif pencabutan izin Akuntan Berpraktik, (2) tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, dan (3) tidak berada dalam pengampunan	Upload Baru	
5	KTP, NPWP dan Kartu Anggota Asosiasi yang masih berlaku	Upload Baru	
6	Pas Foto berwarna Ukuran 4x6 (Latar belakang berwarna putih, laki-laki memakai jas dan berdas, sedangkan Perempuan memakai jas atau blazer)	Upload Baru	




Dokumen yang harus di *upload* (Jenis dokumen yang diunggah adalah pdf dan berukuran maksimal 2MB):

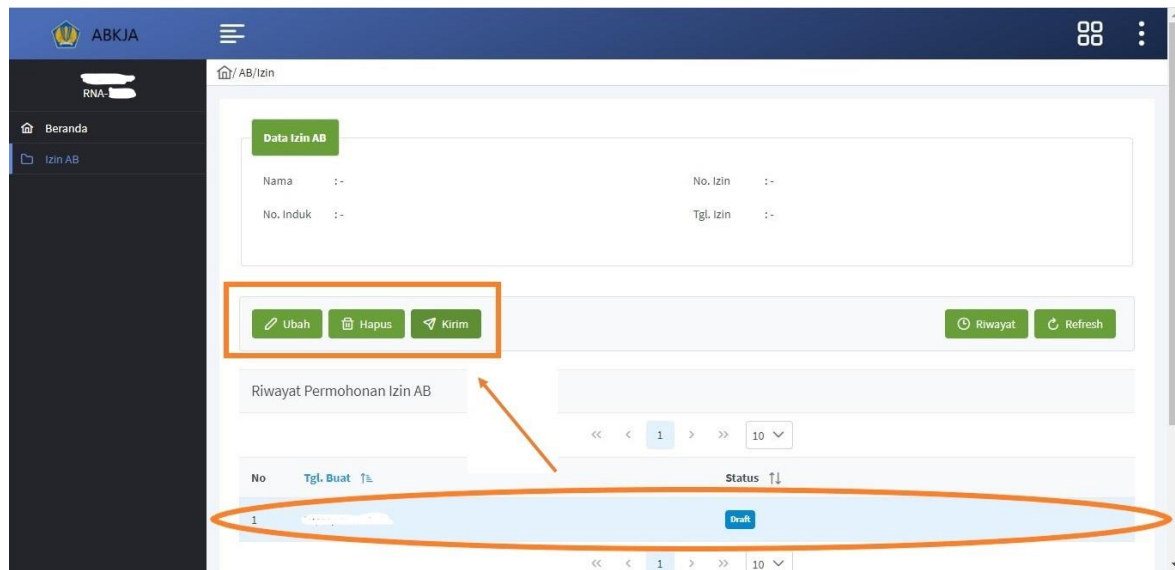
- Piagam Akuntan Beregister
- Sertifikat Akuntan Profesional
- Surat keterangan berpengalaman praktik di bidang Akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun yang diperoleh dalam 5 (lima) tahun terakhir berdasarkan verifikasi Asosiasi Profesi Akuntan
- Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan : (1) tidak pernah dikenakan sanksi administratif pencabutan izin Akuntan Berpraktik, (2) tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum


- tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, dan (3) tidak berada dalam pengampunan
- KTP, NPWP, dan Kartu Anggota Asosiasi yang masih berlaku
- Pas Foto berwarna Ukuran 4x6 (Latar belakang berwarna putih, laki-laki memakai jas dan berdasi, sedangkan Perempuan memakai jas atau blazer)
- Setelah selesai mengisi form data dan mengunggah dokumen persyaratan, klik . Keterangan yang akan muncul di Pemohon adalah sebagai berikut:

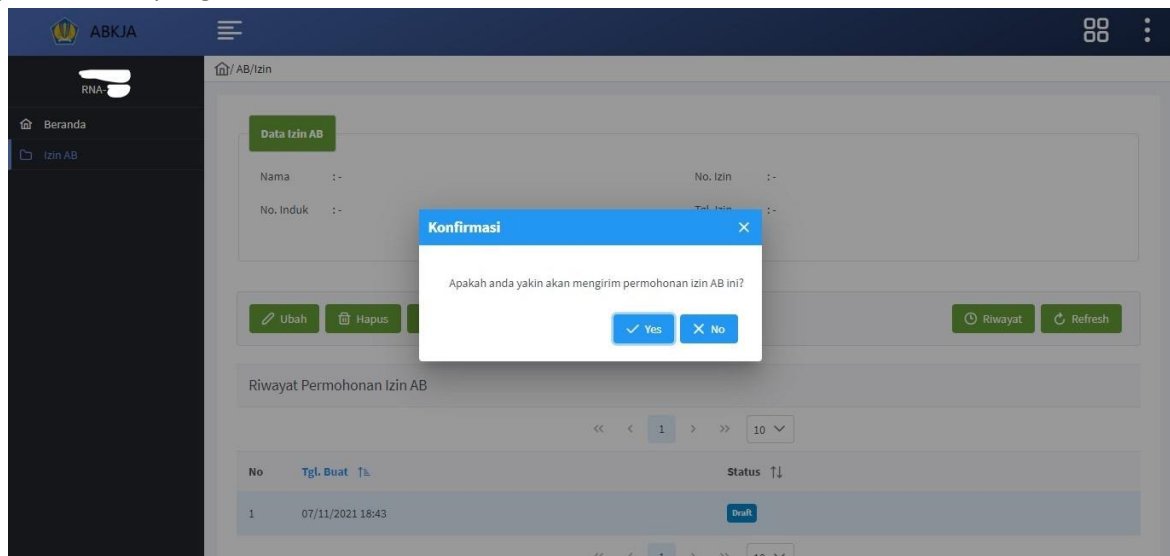



- Kemudian klik draft permohonan izin AB pada **Riwayat Permohonan Izin AB** maka akan muncul tiga tombol untuk memproses permohonan izin AB, yaitu sebagai berikut:

-  **Ubah**, untuk mengedit informasi pada permohonan izin AB
-  **Hapus**, untuk menghapus permohonan izin AB
-  **Kirim**, untuk mengirimkan permohonan izin AB



- Kirimkan permohonan izin Akuntan Berpraktik dengan melakukan klik  dan akan muncul *pop up* konfirmasi pengiriman.

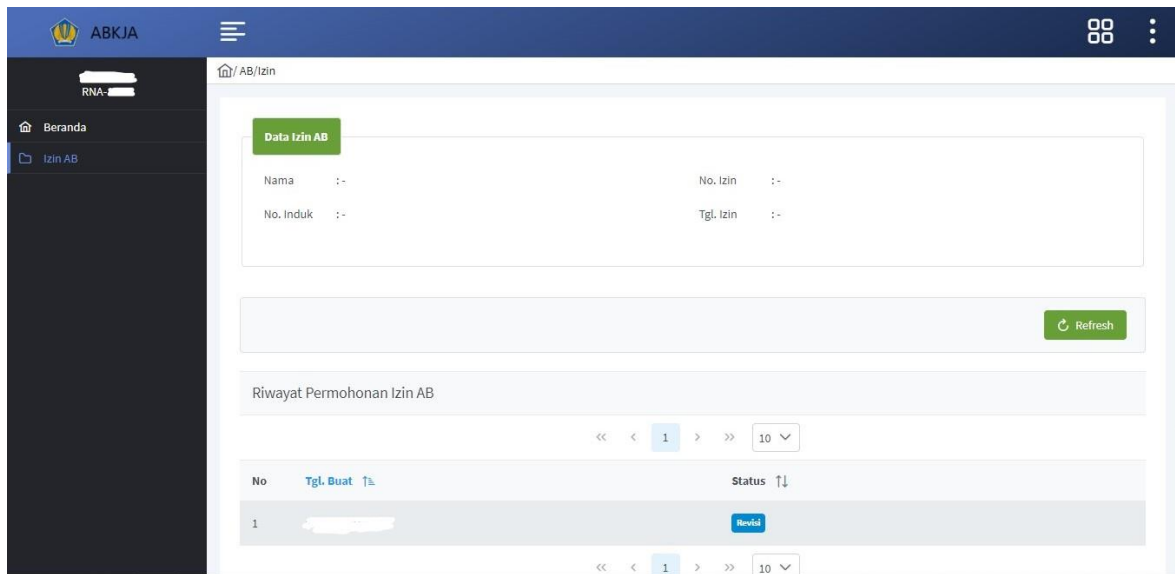


- Klik  jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada Pop Up Konfirmasi yang menanyakan **“Apakah anda yakin akan mengirim permohonan izin AB ini?”**
- Permohonan berhasil dikirim. Pemohon akan mendapatkan notifikasi pada email yang terdaftar.

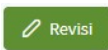
1. Permohonan Izin AB Tidak Lengkap

Apabila permohonan izin AB dikembalikan ke Aplikasi ABKJA Pemohon karena adanya ketidaklengkapan persyaratan. Langkah-langkah revisi permohonan Izin adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun Akuntan Beregister kemudian klik menu **Izin AB**. Pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Izin AB dengan status **revisi**.



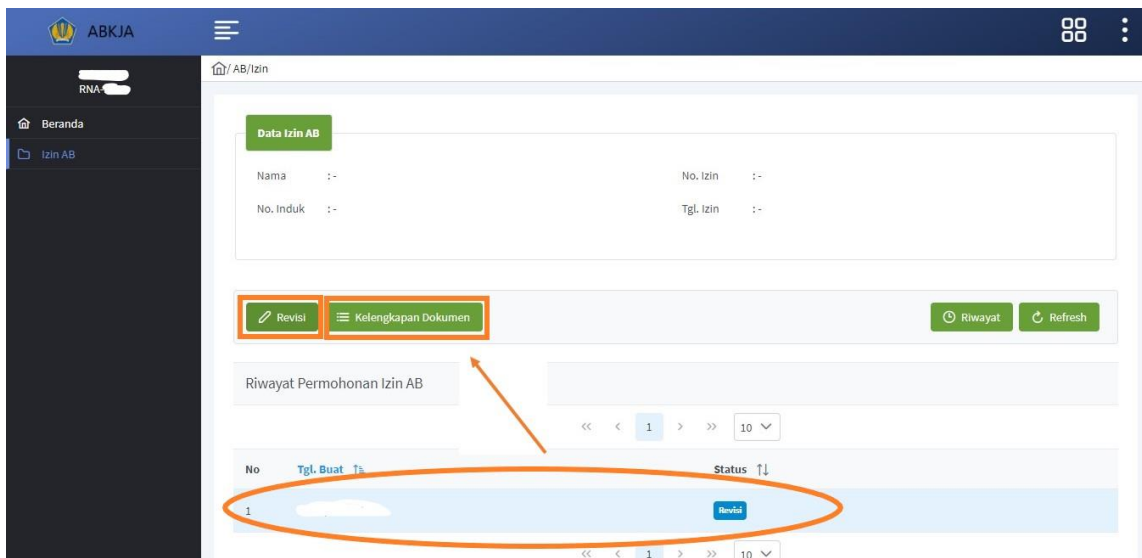
- Klik permohonan izin AB yang direvisi pada **Riwayat Permohonan Izin** kemudian akan muncul 2 tombol sebagai berikut:



, untuk melakukan revisi terhadap permohonan izin AB.



, untuk melihat keterangan kelengkapan dokumen yang masih kurang.

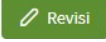


- Untuk melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen yang masih kurang, klik



No	Kelengkapan	Sesuai	Keterangan
1	Plagam Akuntan Beregister	Sesuai	
2	Sertifikat Akuntan Profesional	Sesuai	
3	Surat keterangan berpengalaman praktik di bidang Akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun yang diperoleh dalam 5 (lima) tahun terakhir berdasarkan verifikasi Asosiasi Profesi Akuntan	Sesuai	
4	Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan : (1) tidak pernah dikenakan sanksi administratif pencabutan izin Akuntan Berpraktik, (2) tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, dan (3) tidak berada dalam pengampunan	Belum Sesuai	Surat pernyataan belum bermaterai.
5	KTP, NPWP dan Kartu Anggota Asosiasi yang masih berlaku	Sesuai	
6	Pas Foto berwarna Ukuran 4x6 (Latar belakang berwarna putih, laki-laki memakai jas dan berdasri, sedangkan Perempuan memakai jas atau blazer)	Sesuai	

Perhatian: Batas waktu untuk menyampaikan kelengkapan dokumen adalah tanggal 06/02/2022 00:00

- Untuk merevisi kelengkapan dokumen permohonan izin AB, klik  .
- Kemudian klik Tab **Upload Dokumen** untuk mengunggah kembali dokumen yang masih kurang.

No.	Uraian	Status	Upload	Lihat	Sesuai	Keterangan
1	Plagam Akuntan Beregister	Telah upload			Ya	
2	Sertifikat Akuntan Profesional	Telah upload			Ya	
3	Surat keterangan berpengalaman praktik di bidang Akuntansi paling sedikit 3 (tiga) tahun yang diperoleh dalam 5 (lima) tahun terakhir berdasarkan verifikasi Asosiasi Profesi Akuntan	Telah upload			Ya	
4	Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan : (1) tidak pernah dikenakan sanksi administratif pencabutan izin Akuntan Berpraktik, (2) tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, dan (3) tidak berada dalam pengampunan	Telah upload			Tidak	

- Setelah dokumen diunggah ulang kemudian klik  .

Profesi Akuntan					
4	Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan : (1) tidak pernah dikenakan sanksi administratif pencabutan izin Akuntan Berpraktik, (2) tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, dan (3) tidak berada dalam pengampunan	Telah upload	↑	👁	Tidak
5	KTP, NPWP dan Kartu Anggota Asosiasi yang masih berlaku	Telah upload	↑	👁	Ya
6	Pas Foto berwarna Ukuran 4x6 (Latar belakang berwarna putih, laki-laki memakai jas dan berdasi, sedangkan Perempuan memakai jas atau blazer)	Telah upload	↑	👁	Ya

Tanda (*) Wajib Diisi

📄 Simpan Draft
← Keluar
🔄 Refresh

ABKJA
Copyright (c) 2021 Subbidang Analisis dan Pelaporan Profesi Keuangan

- Setelah disimpan, permohonan akan kembali ke tampilan **Riwayat Permohonan Izin AB**. Kemudian klik draft permohonan izin AB dan muncul tombol tambahan 📄 Kirim. Klik 📄 Kirim untuk mengirimkan kembali permohonan izin AB yang telah direvisi.

Data Izin AB	
Nama :-	No. Izin :-
No. Induk :-	Tgl. Izin :-

✎ Ubah Revisi
📄 Kirim
☰ Kelengkapan Dokumen
🕒 Riwayat
🔄 Refresh

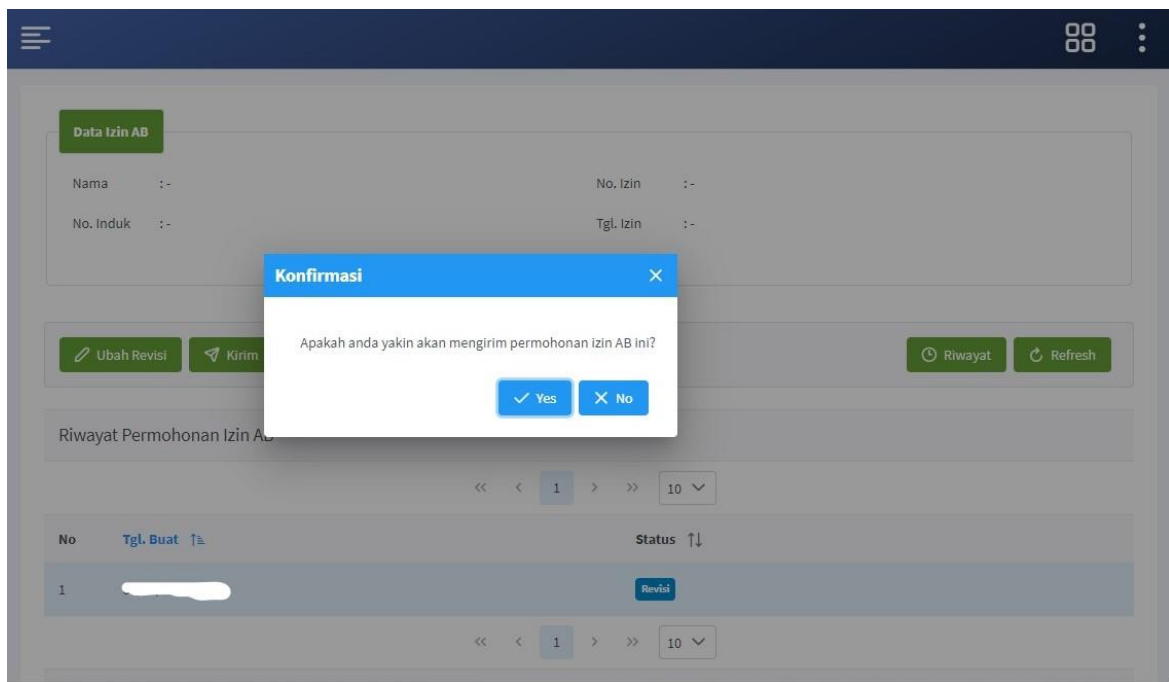
Riwayat Permohonan Izin AB

<< < 1 > >> 10 ▾

No	Tgl. Buat	Status
1		Revisi

<< < 1 > >> 10 ▾

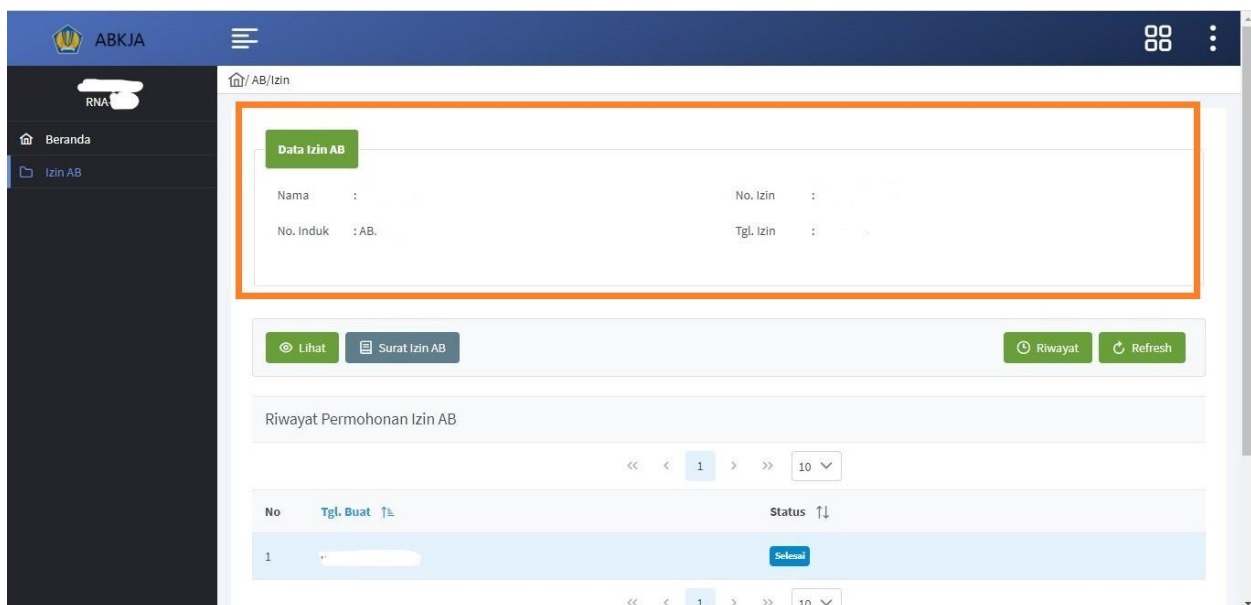
- Kemudian klik ✓ Yes jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada Pop Up Konfirmasi yang menanyakan **“Apakah anda yakin akan mengirim permohonan izin AB ini?”**



- Permohonan berhasil dikirim.

2. Permohonan Izin AB Telah Lengkap

Apabila permohonan izin AB telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Izin AB dengan status **selesai**. Pada Data Izin AB telah terisi info Nama, No. Induk, No. Izin, dan Tgl. Izin.



Langkah selanjutnya yang dapat dilakukan oleh pemohon adalah sebagai berikut:.

- Klik  pada **Riwayat Permohonan Izin AB** maka akan muncul tombol berikut:

 Lihat

, untuk melihat permohonan izin AB yang telah selesai.

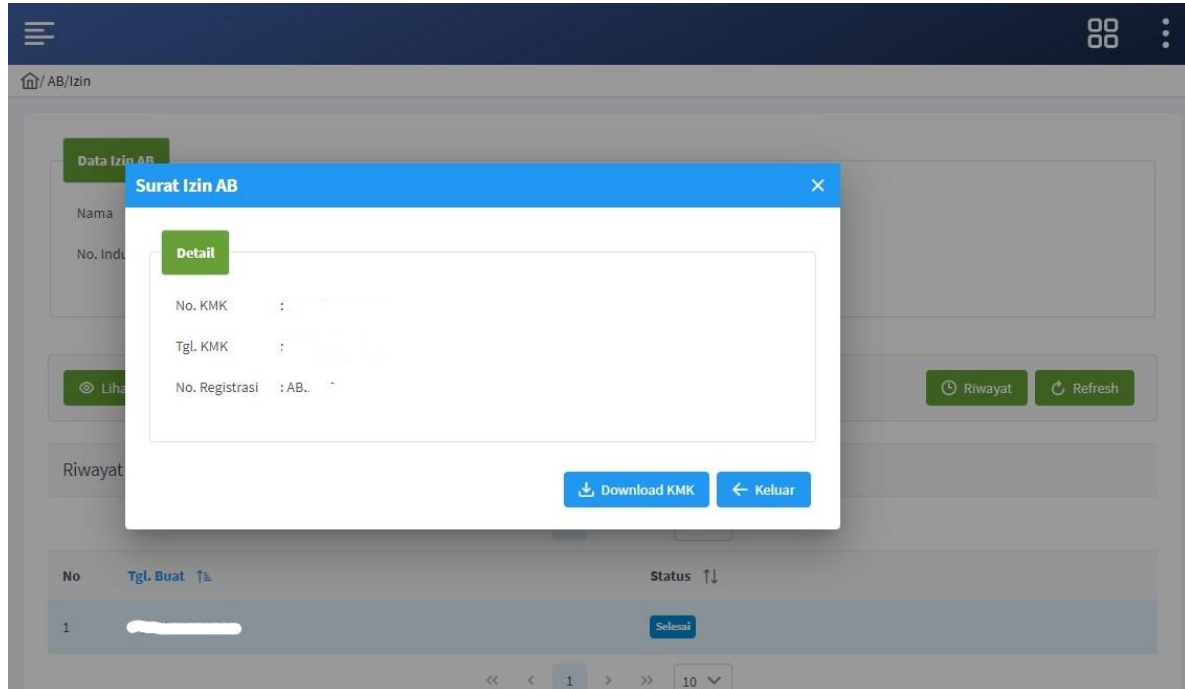
 Surat Izin AB

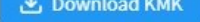
, untuk melihat detail surat Izin AB dan menampilkan tombol

 Download KMK

untuk

mengunduh KMK Izin AB dan  Keluar untuk kembali ke tampilan awal Permohonan Izin AB.

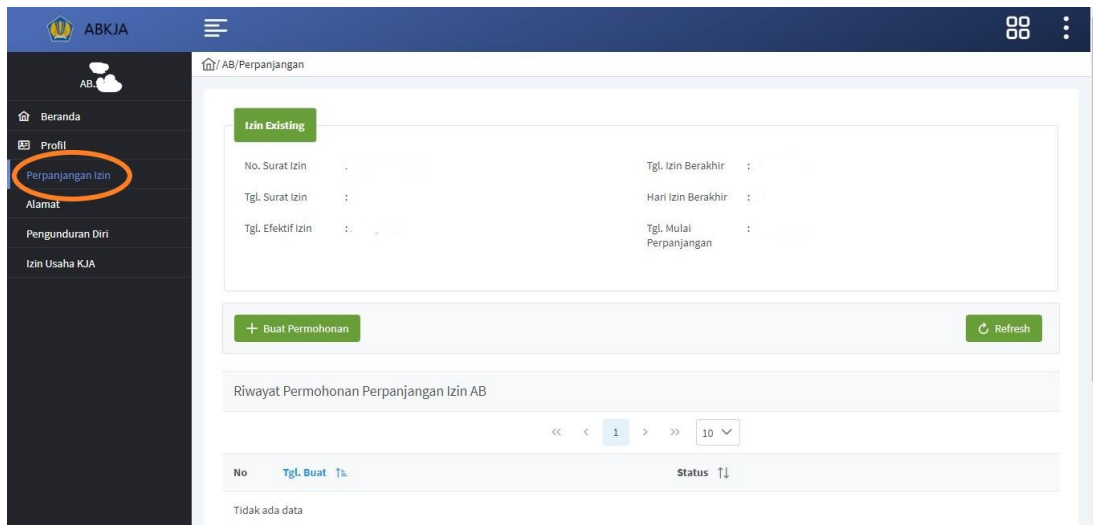


- Klik  Download KMK untuk mengunduh KMK Izin Akuntan Berpraktik.

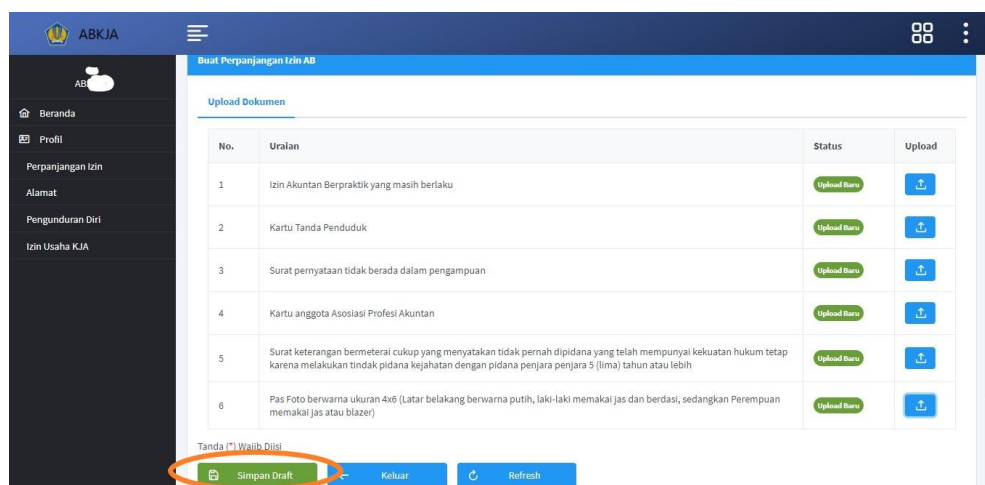
B. Permohonan Perpanjangan Izin Akuntan Berpraktik

Izin Akuntan Berpraktik berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal ditetapkan, dan dapat diperpanjang. Perpanjangan Izin AB disampaikan melalui permohonan yang diajukan paling cepat 6 (enam) bulan sebelum tanggal masa izin berakhir atau paling lambat pada tanggal masa berlaku izin berakhir. Langkah-langkah untuk melakukan perpanjangan izin Akuntan Berpraktik adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* menggunakan alamat email dan password akun **Akuntan Berpraktik** yang telah terdaftar pada aplikasi ABKJA.
- Klik menu **Perpanjangan Izin** pada akun Akuntan Berpraktik.






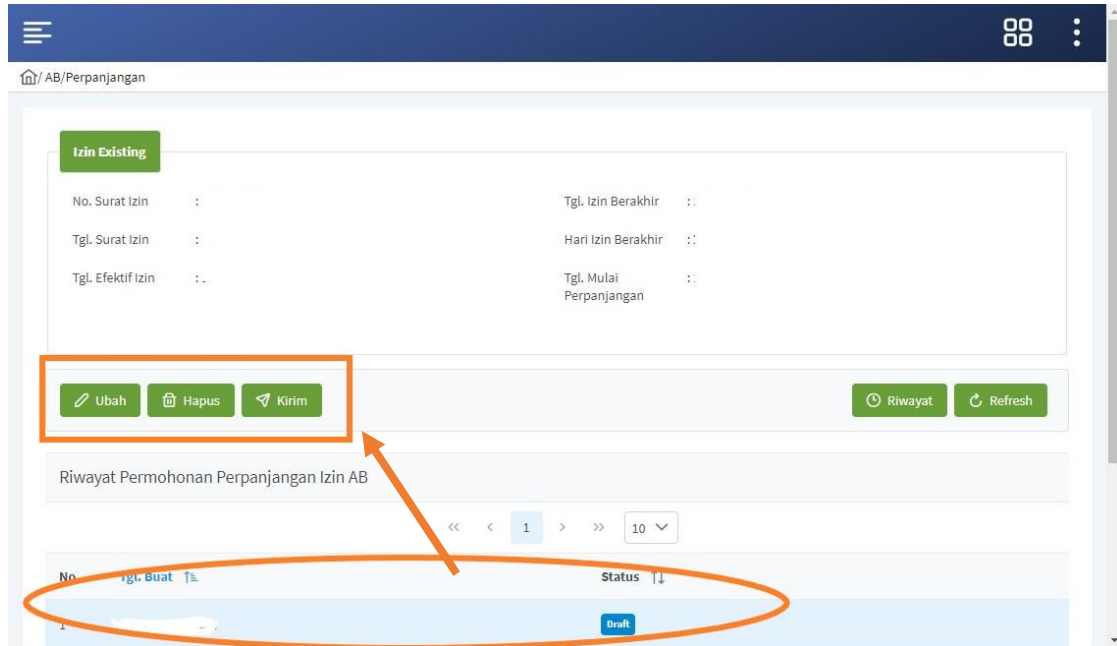
- Kemudian klik **+ Buat Permohonan** untuk membuat permohonan Perpanjangan izin Akuntan Berpraktik.
- Tampilan **Upload Dokumen** akan muncul dan pemohon mengupload dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.
Dokumen yang harus di *upload* (Jenis dokumen yang diunggah adalah pdf dan berukuran maksimal 2MB):
 - Izin Akuntan Berpraktik yang masih berlaku
 - Kartu Tanda Penduduk
 - Surat pernyataan tidak berada dalam pengampunan
 - Kartu anggota Asosiasi Profesi Akuntan
 - Surat keterangan bermeterai cukup yang menyatakan tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan pidana penjara penjara 5 (lima) tahun atau lebih
 - Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (Latar belakang berwarna putih, laki-laki memakai jas dan berdas, sedangkan Perempuan memakai jas atau blazer)





- Kemudian klik **Simpan Draft** untuk menyimpan draft permohonan perpanjangan izin AB.
- Setelah simpan draf maka status permohonan menjadi draf.

- Klik draf pada riwayat permohonan perpanjangan izin AB untuk menampilkan tiga tombol berikut:

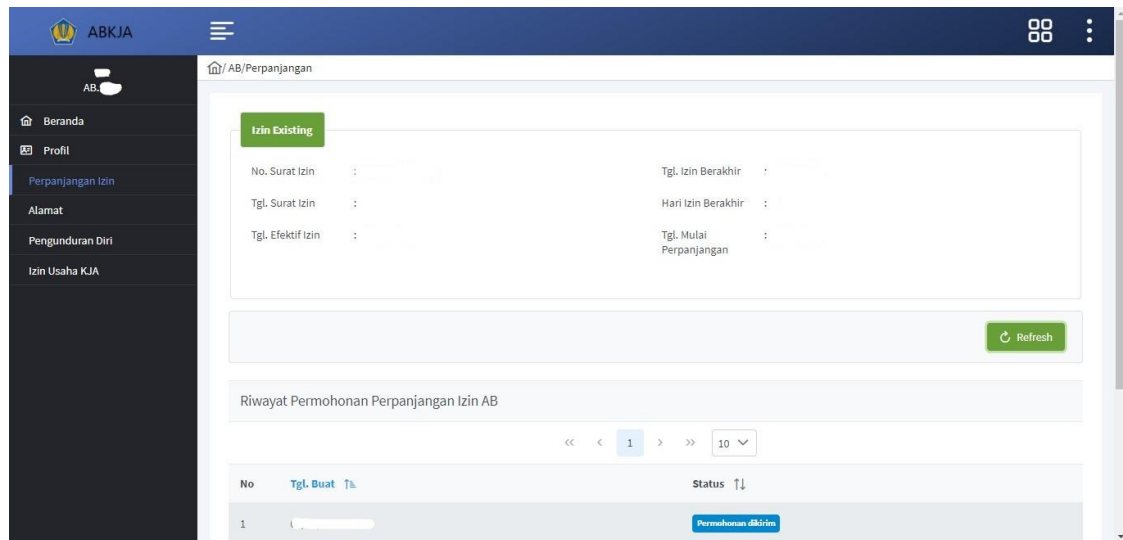
-  , untuk mengupload ulang dokumen perpanjangan izin AB.
-  , untuk menghapus permohonan perpanjangan izin AB.
-  , untuk mengirimkan permohonan perpanjangan izin AB



- Kemudian klik  dan akan muncul tampilan konfirmasi yang **menanyakan “Apakah anda yakin akan mengirim permohonan perpanjangan izin ini?”**
- Klik  jika yakin semua dokumen persyaratan telah diunggah



- Setelah menjawab konfirmasi “Yes” maka status menjadi **Permohonan dikirim**.

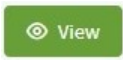


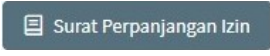
Catatan:

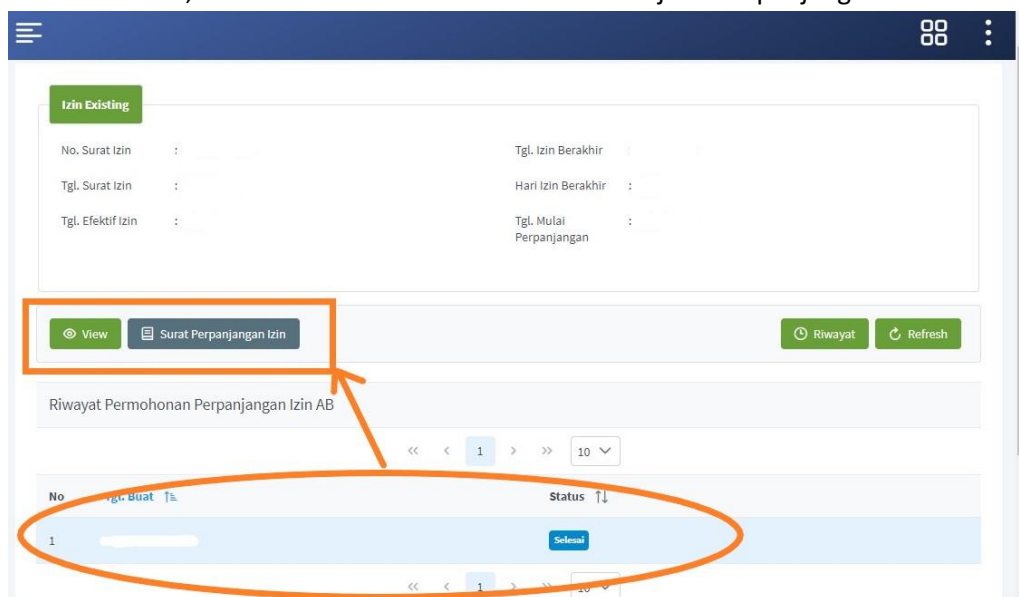
Apabila status tidak berubah maka lakukan refresh.

Apabila permohonan perpanjangan izin AB telah lengkap

- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA kemudian klik menu **Perpanjangan Izin**. Pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Perpanjangan Izin AB dengan status **selesai**. Pada data **Izin Existing** telah terisi info No. Surat Izin, Tgl. Surat Izin, Tgl. Efektif Izin, Tgl. Izin Berakhir, Hari Izin Berakhir, Tgl. Mulai Perpanjangan.
- Kemudian klik Permohonan Perpanjangan izin AB yang telah Selesai dan muncul tombol berikut:

 **View**, untuk melihat kembali tab Upload Dokumen.

 **Surat Perpanjangan Izin**, untuk melihat detail informasi Persetujuan Perpanjangan Izin AB

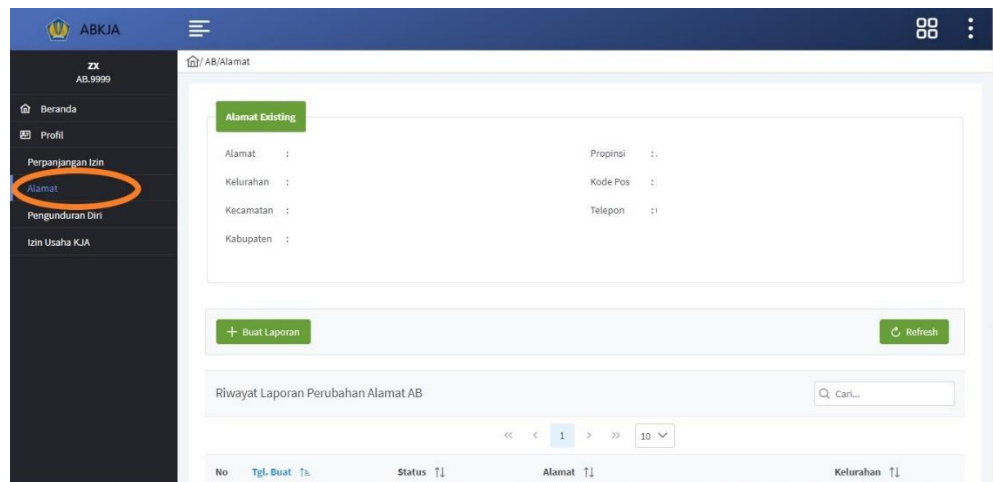


- Klik Surat Perpanjangan Izin kemudian unduh.

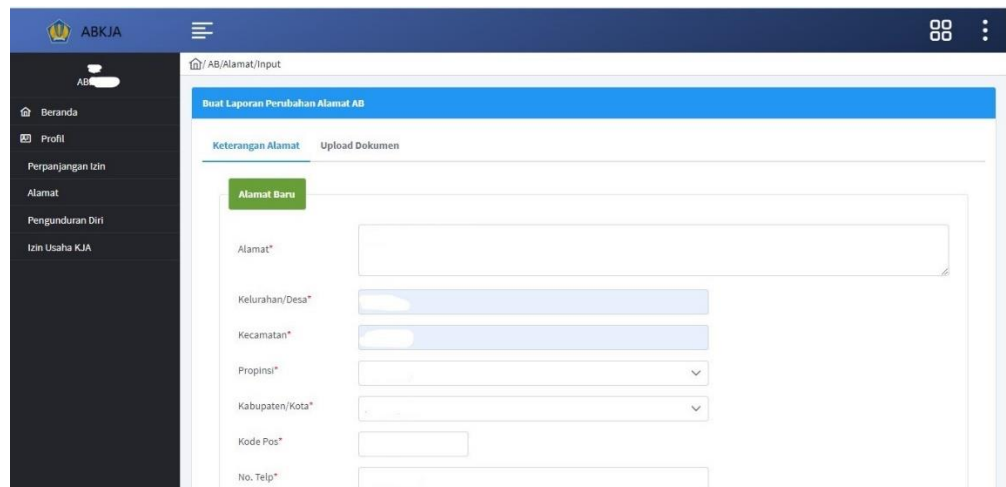
C. Permohonan Perubahan Alamat Akuntan Berpraktik

Langkah-langkah untuk melakukan perubahan alamat Akuntan Berpraktik adalah sebagai berikut:

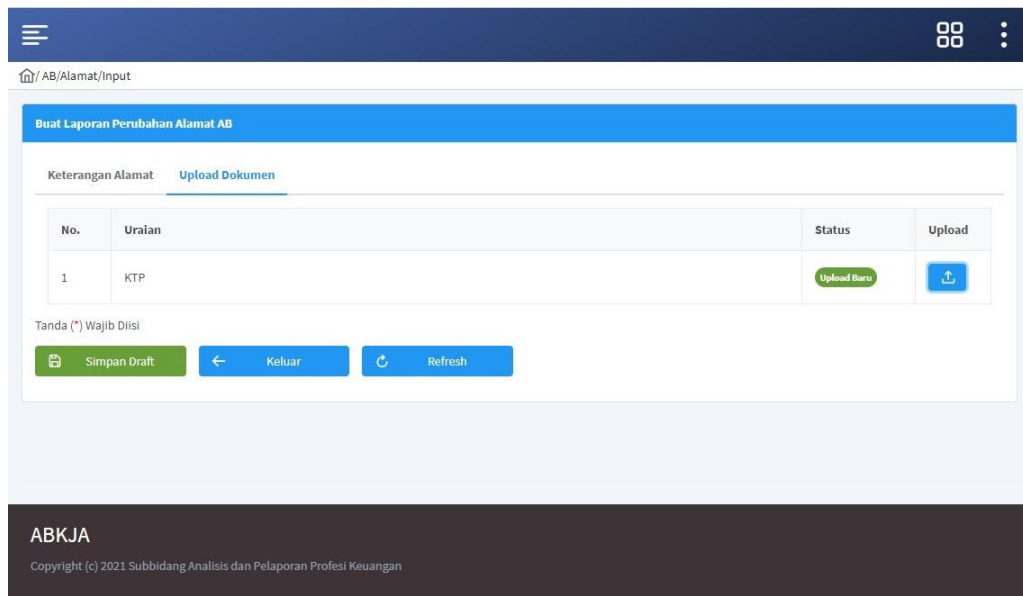
- Pemohon *log in* menggunakan alamat email dan *password* Akuntan Berpraktik yang telah terdaftar pada aplikasi ABKJA.
- Klik menu **Alamat**




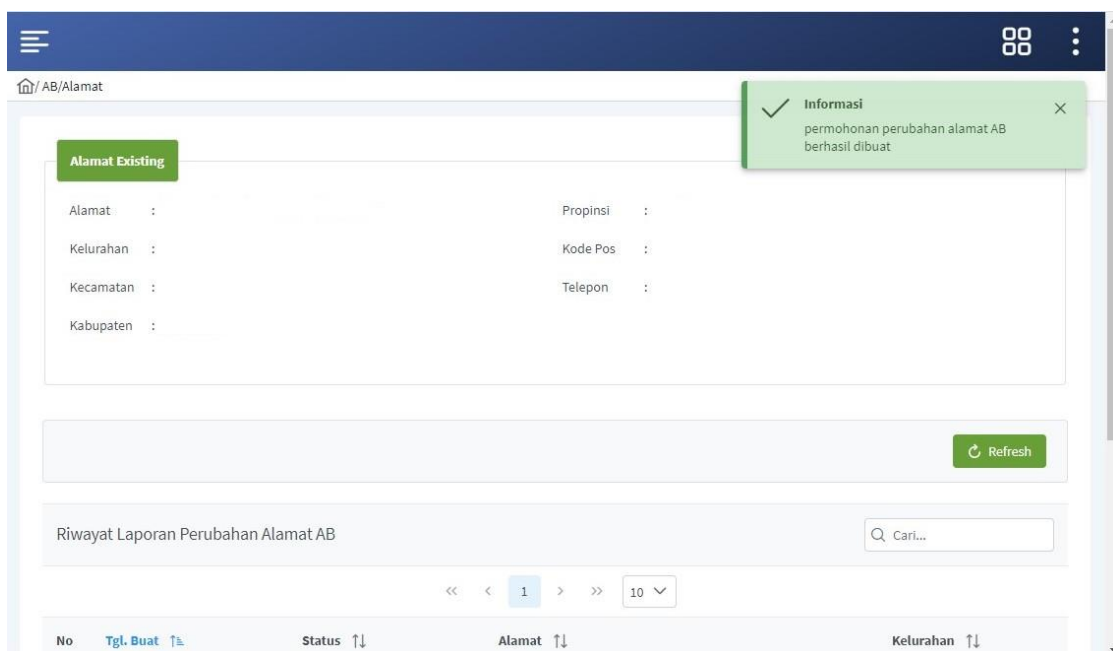
- Kemudian klik **+ Buat Laporan** dan input alamat baru pada tab **Keterangan Alamat**



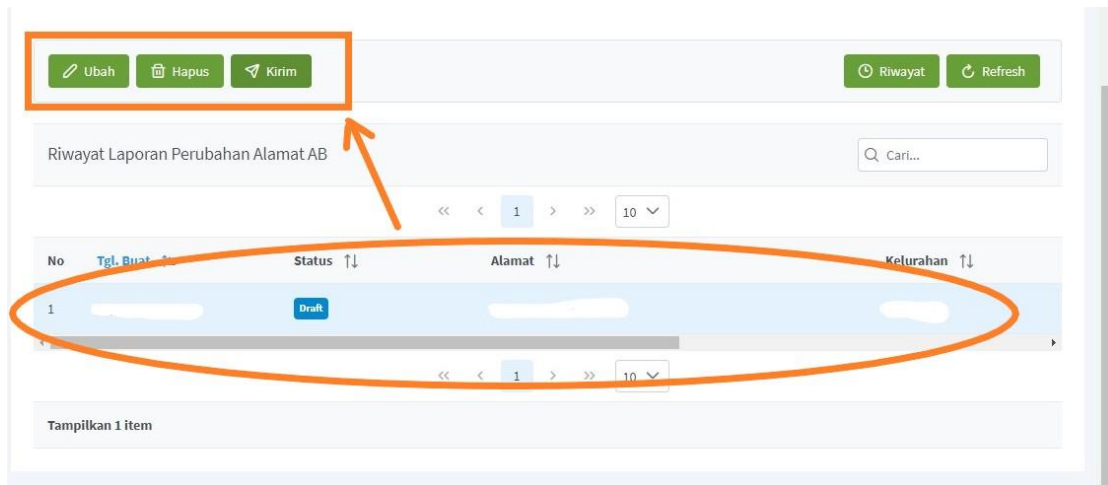
- Unggah KTP sebagai persyaratan perubahan alamat di **Upload Dokumen**.



- Kemudian klik  dan akan muncul notifikasi permohonan perubahan alamat berhasil dibuat.



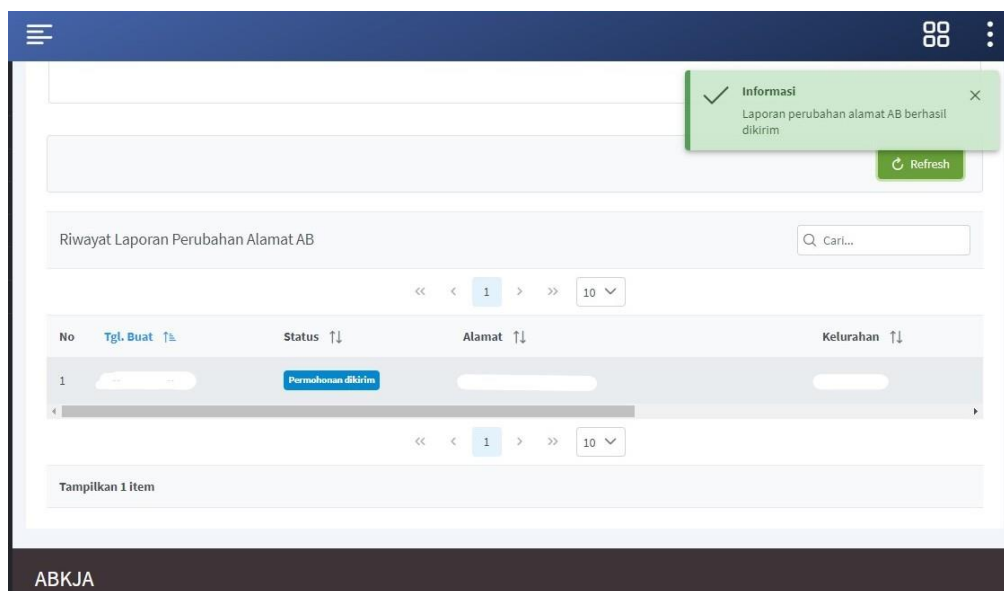
- Klik Draf permohonan pada **Riwayat Laporan Perubahan Alamat** kemudian klik .





- Klik jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada Konfirmasi pengiriman.



- Setelah menjawab konfirmasi “Yes” maka status menjadi Permohonan dikirim.



Apabila permohonan perubahan alamat AB telah lengkap, pada menu **Alamat** pemohon akan melihat alamat *existing* adalah alamat terkini AB dan status **Selesai** pada Riwayat Laporan Perubahan Alamat AB.

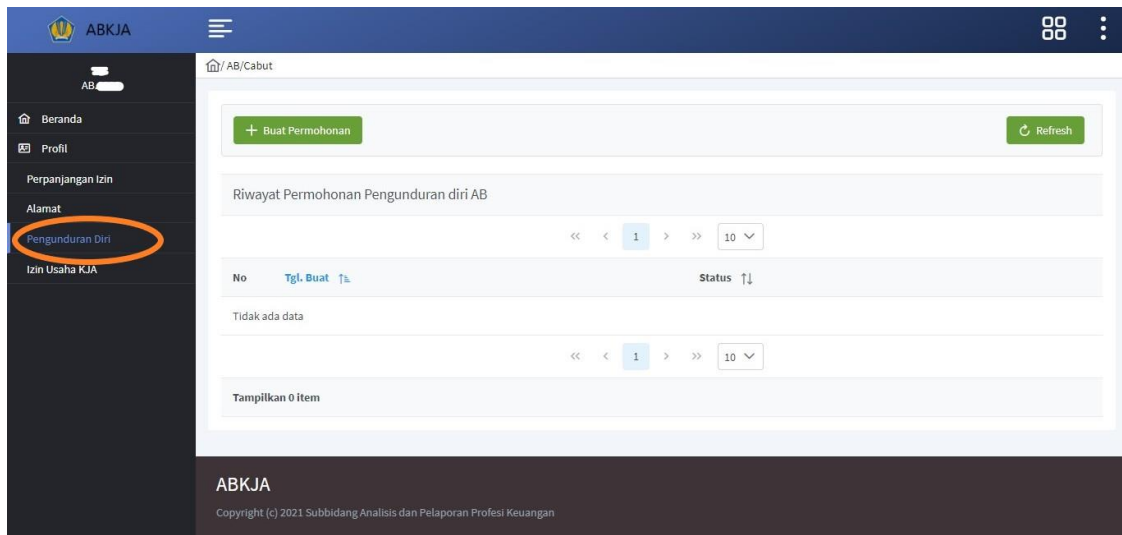
- Klik laporan perubahan alamat yang telah **selesai** pada Riwayat Laporan Perubahan Alamat AB kemudian klik  untuk melihat informasi surat penetapan perubahan alamat AB.
- Klik  untuk mengunduh surat perubahan alamat AB.

D. Permohonan Pengunduran Diri Akuntan Berpraktik

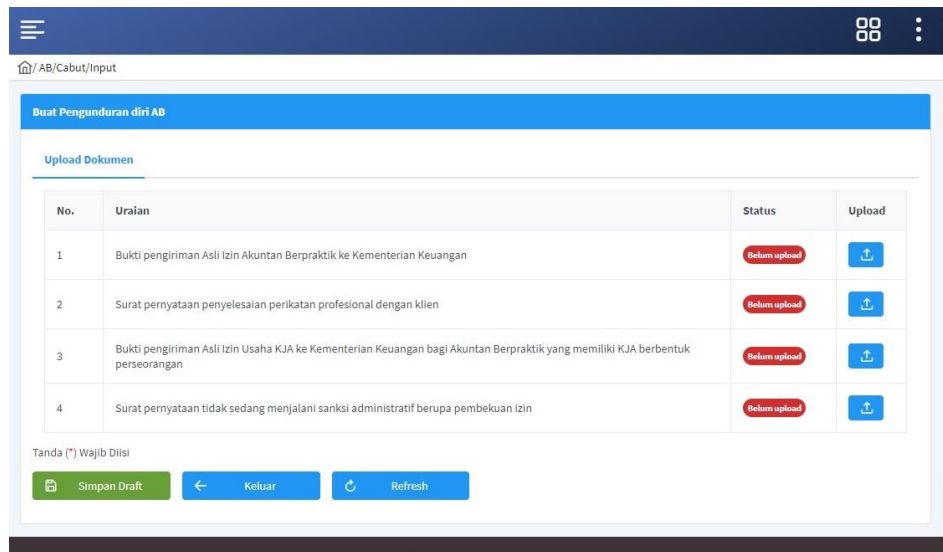
Untuk melakukan pengunduran diri sebagai Akuntan Berpraktik, Pemohon *log in* menggunakan alamat email dan password Akuntan Berpraktik yang telah terdaftar pada aplikasi ABKJA.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

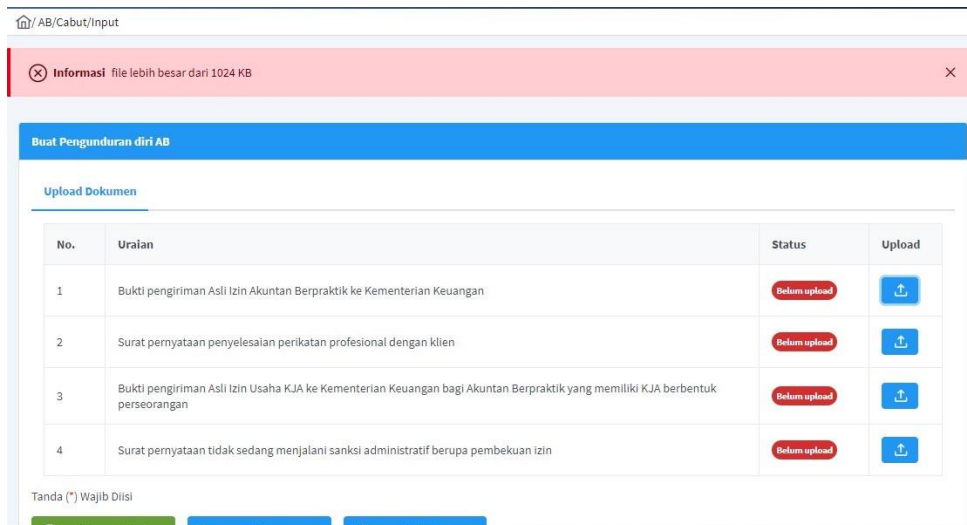
- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA kemudian klik menu **Pengunduran Diri**.



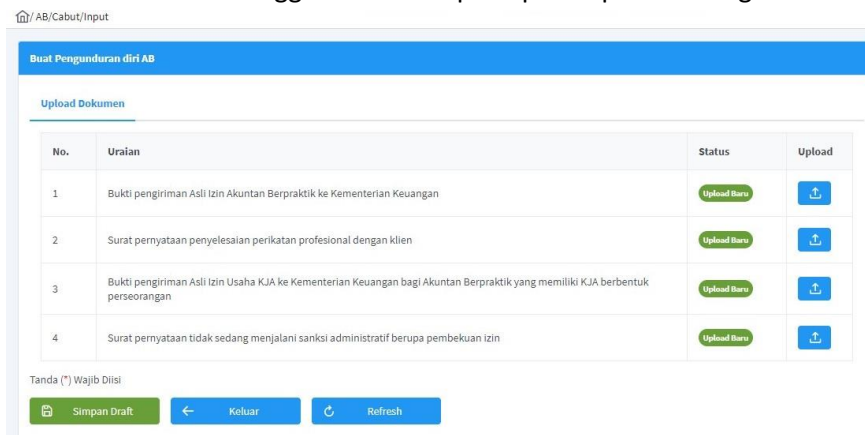
- Kemudian klik **+ Buat Permohonan** untuk membuat permohonan pengunduran diri sebagai Akuntan Berpraktik,
- *Setelah* klik **+ Buat Permohonan** maka akan muncul tab **Upload Dokumen** yang menampilkan dokumen persyaratan yang harus diunggah, kemudian unggah dokumen-dokumen tersebut.



- Apabila dokumen gagal upload karena ukuran yang tidak memenuhi maka saat akan upload akan muncul notifikasi berikut

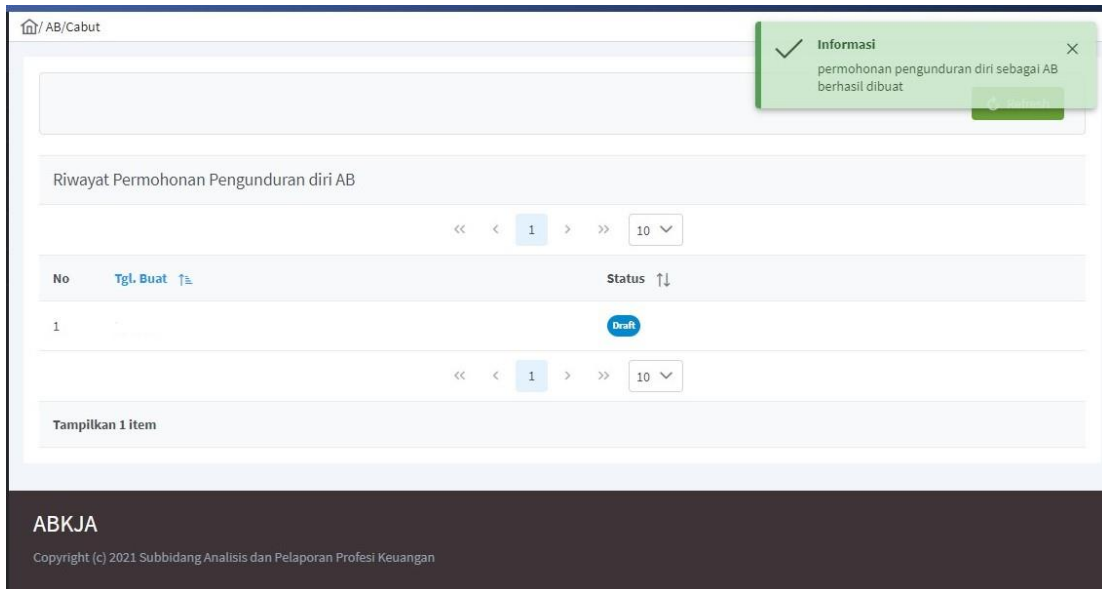



- Apabila semua dokumen berhasil diunggah maka tampilan pada aplikasi sebagai berikut:

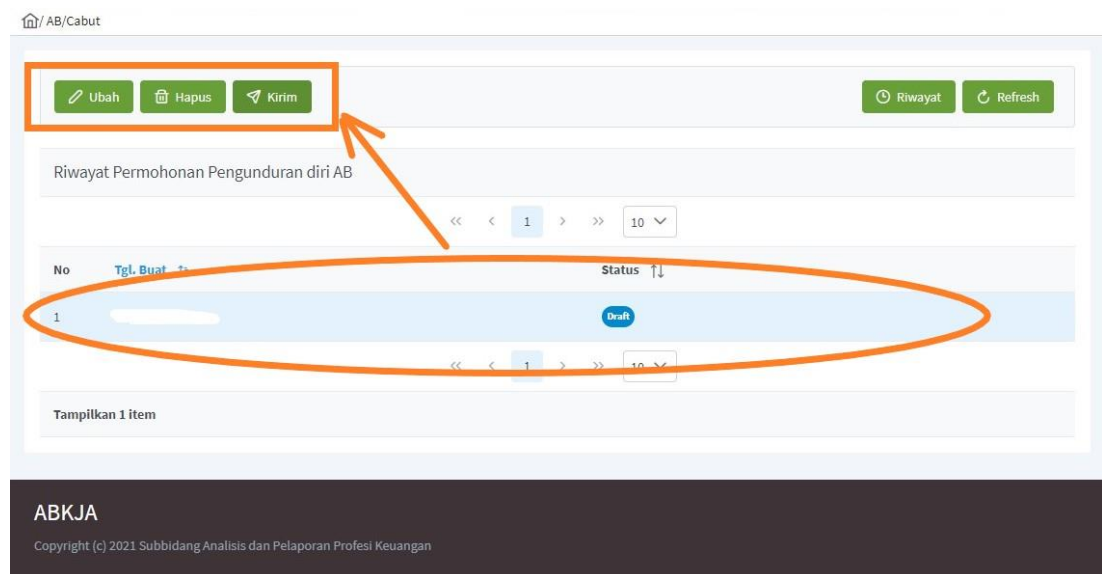



Dokumen yang harus di *upload* (Jenis dokumen yang diunggah adalah pdf dan berukuran maksimal 2MB):

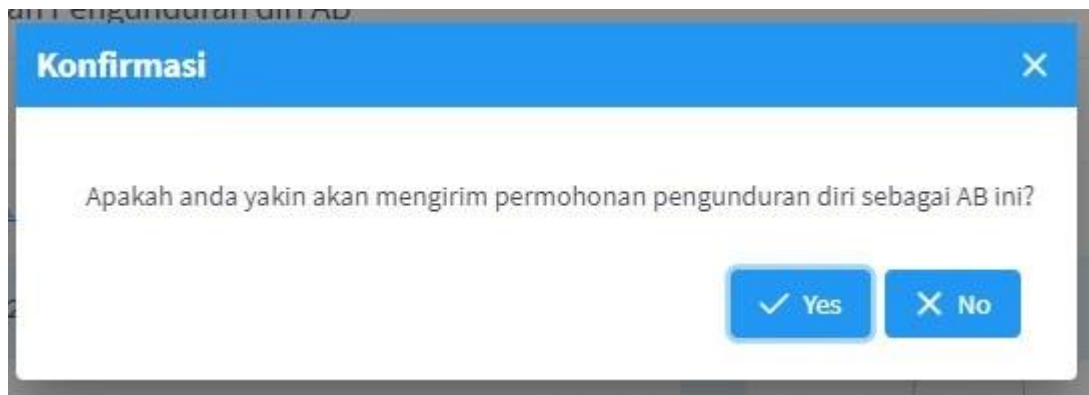
- Bukti pengiriman Asli Izin Akuntan Berpraktik ke Kementerian Keuangan
 - Surat pernyataan penyelesaian perikatan profesional dengan klien
 - Bukti pengiriman Asli Izin Usaha KJA ke Kementerian Keuangan bagi Akuntan Berpraktik yang memiliki KJA berbentuk perseorangan
 - Surat pernyataan tidak sedang menjalani sanksi administratif berupa pembekuan izin
- Kemudian klik untuk menyimpan draft dan terdapat notifikasi permohonan pengunduran diri sebagai AB berhasil dibuat.



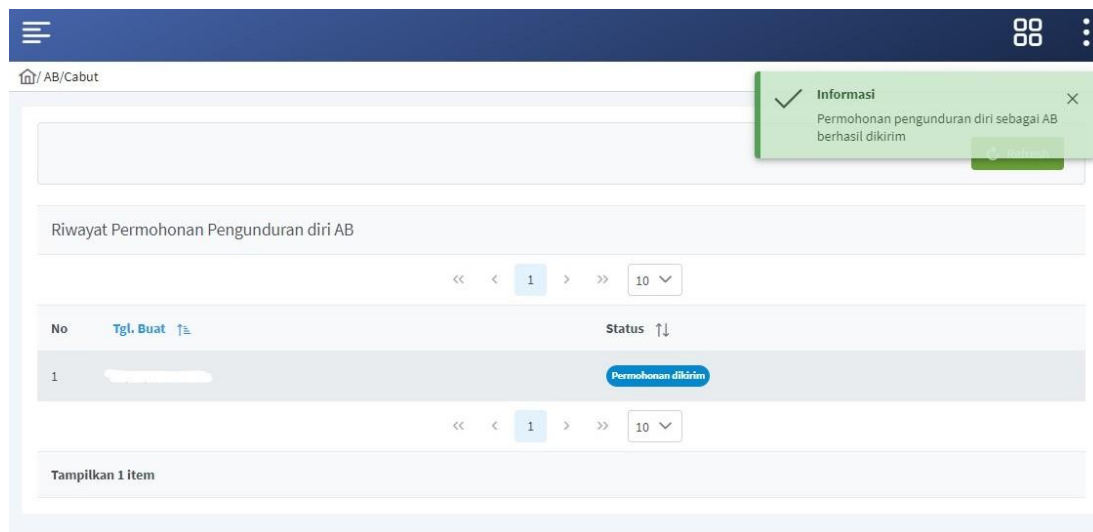
- Pilih **Draft** permohonan pengunduran diri yang telah dibuat kemudian klik  untuk mengirimkan permohonan.



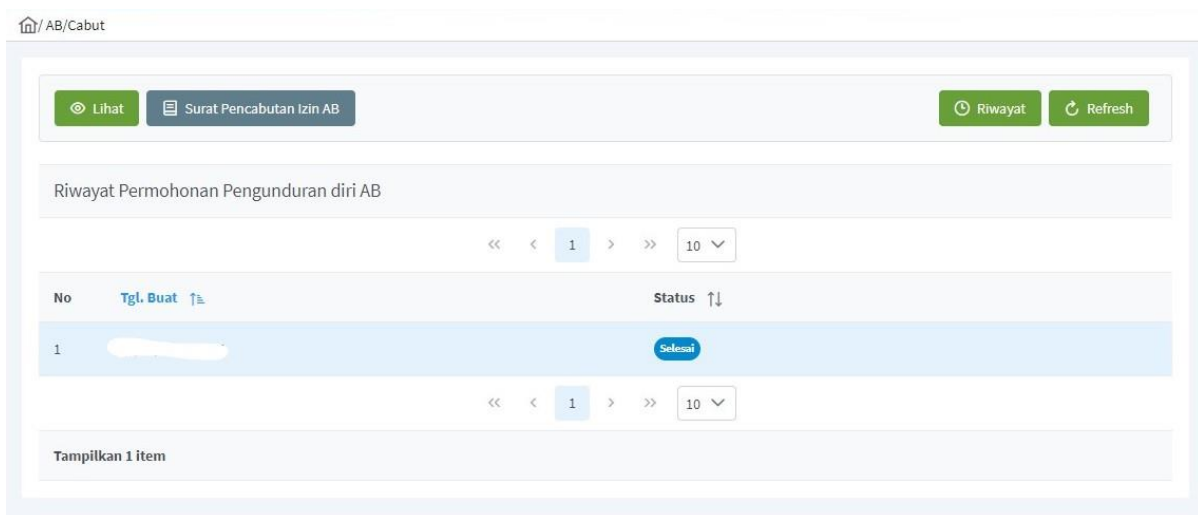
- Klik  jika yakin semua dokumen persyaratan telah diunggah pada Konfirmasi pengiriman.

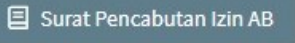


- Setelah menjawab konfirmasi “Yes” maka status menjadi **Permohonan dikirim**. Jika belum berubah maka lakukan *refresh*




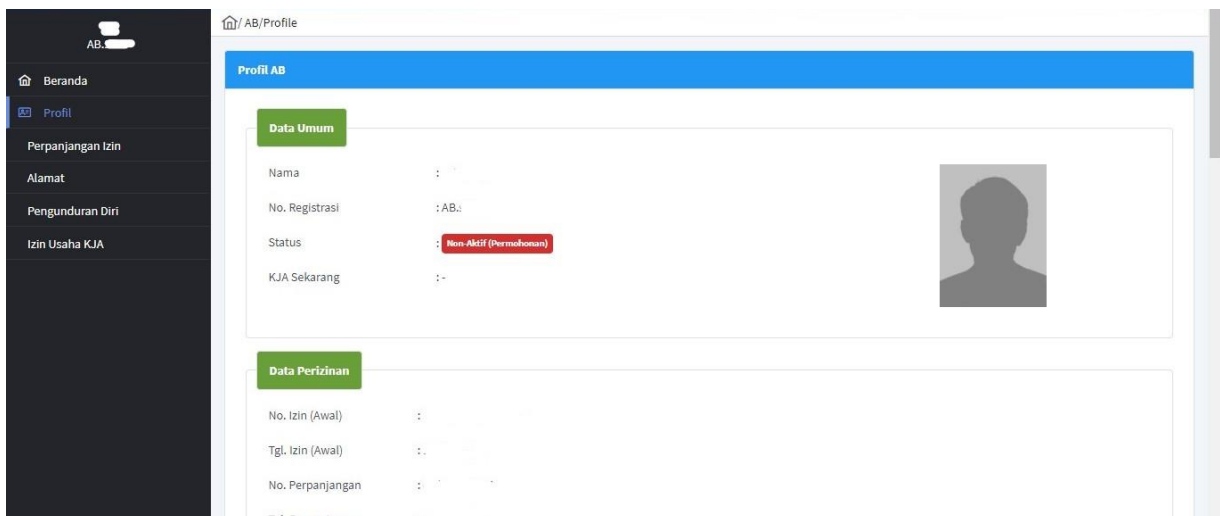
Apabila permohonan pengunduran diri AB telah lengkap, Pemohon melihat menu Pengunduran Diri dan status pengunduran diri selesai.



- Untuk melihat informasi Surat Pencabutan Izin AB, Pemohon klik permohonan pengunduran diri yang telah selesai dan klik 



- Klik  untuk mengunduh KMK Pengunduran Diri sebagai AB
- Pemohon dapat melihat pada menu **Profil** bahwa terdapat keterangan status AB telah **Non-Aktif (Permohonan)**



III. Perizinan Kantor Jasa Akuntan (KJA)

Untuk melakukan pengajuan permohonan izin Kantor Jasa Akuntan (KJA), pastikan telah memperoleh izin Akuntan Berpraktik dari Menteri Keuangan dan memiliki akun email terdaftar pada Aplikasi Perizinan ABKJA sebagai Akuntan Berpraktik. Permohonan izin usaha KJA dapat diajukan melalui aplikasi perizinan ABKJA dengan menggunakan akun email yang terdaftar sebagai Akuntan Berpraktik terlebih dahulu. Setelah

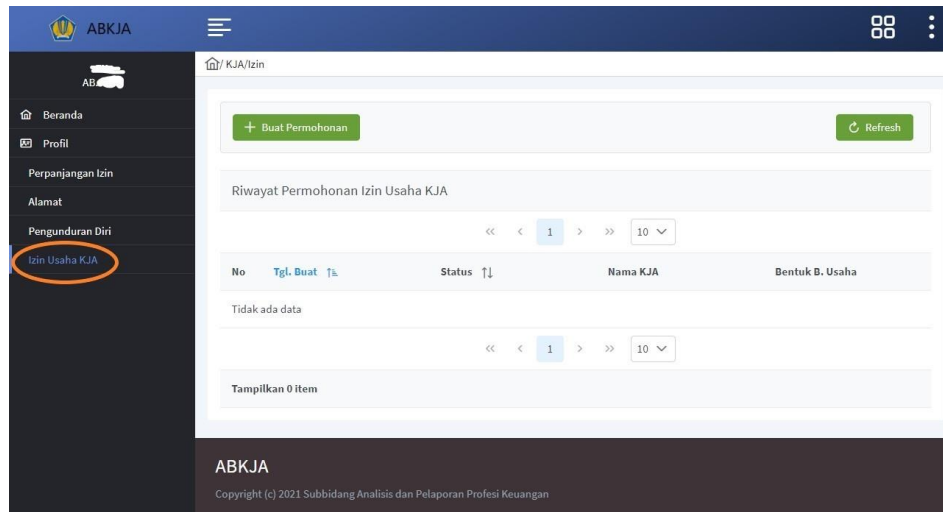
memperoleh izin usaha KJA, proses perizinan lanjutan dilakukan dengan akun email yang terdaftar sebagai KJA.

A. Permohonan Izin Usaha Kantor Jasa Akuntan

Permohonan izin usaha Kantor Jasa Akuntan dapat diajukan oleh Akuntan Berpraktik yang merupakan Pemimpin KJA. Pemohon melakukan *log in* terlebih dengan email Akuntan Berpraktik pada aplikasi perizinan ABKJA yang dapat diakses melalui <https://sso-pppk.kemenkeu.go.id>. Aplikasi menampilkan menu yang dapat diakses oleh *user*.

Langkah-langkah dalam membuat permohonan Izin usaha KJA adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Izin usaha KJA**, maka akan terlihat tampilan sebagai berikut:



- Pada menu Izin Usaha KJA, klik **+ Buat Permohonan** untuk membuat permohonan izin usaha KJA, yang berisi dua tab yaitu **Keterangan Pemohon** dan **Upload Dokumen**.
- Pada tab **Keterangan Pemohon** terdapat informasi yang otomatis terisi berupa informasi Pemimpin KJA yang merupakan Akuntan Berpraktik (AB) pemohon izin usaha KJA, serta informasi yang wajib diisi berupa data profile, domisili, dan data pegawai.

Informasi pada tab Keterangan Pemohon:

- a. **Data Pemimpin**, informasi otomatis terisi dari profil Akuntan Berpraktik yang mengajukan permohonan izin usaha KJA, berupa:
 - Nama Pemimpin, nama Akuntan Berpraktik pemimpin KJA
 - No. Registrasi, nomor registrasi Akuntan Berpraktik pemimpin KJA

KJA/Izin/Input

Buat Permohonan Izin Usaha KJA

Keterangan Pemohon Upload Dokumen

Data Pemimpin

Nama Pemimpin :
No. Registrasi : AB.

Data Profile

Nama KJA*
Bentuk Badan Usaha* -Pilih-
Npwp*
Website
Email @*

Perseorangan
Persekutuan
Firma
Perseroan Terbatas

Daftar Isi

b. **Data Profile**, informasi yang perlu diisi:

- Nama KJA, bagi KJA selain perseorangan masukkan sesuai Akta Pendirian, wajib diisi
- Bentuk Badan Usaha, pilih salah satu pada *dropdown list* yang tersedia, wajib diisi
- NPWP, masukkan NPWP KJA, wajib diisi Website, masukkan website KJA bila ada
- E-mail, masukkan email KJA, wajib diisi

Bentuk Badan Usaha* Perseroan Terbatas

Npwp*
Website
Email @*

Akta Kerjasama

No. Akta*
Tgl. Akta*
Notaris*

Rekan AB @*

No	Nama	No. Registrasi	Jabatan	Aksi
1		AB.	Direksi	




Rekan Non-AB

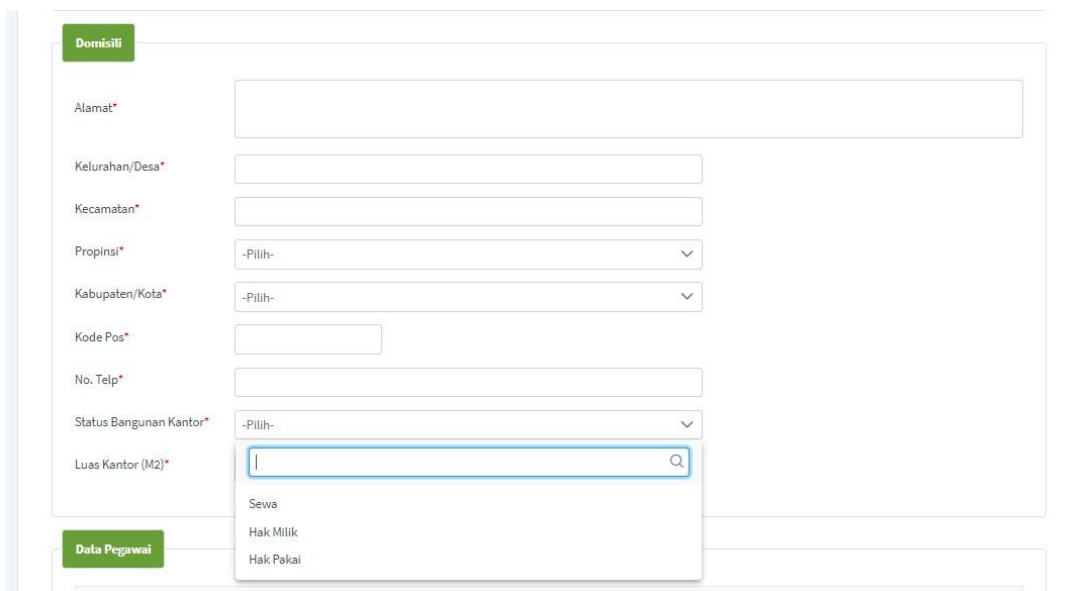
No	Nama	No. KTP
Tidak ada data		

Untuk bentuk badan usaha Persekutuan, Firma dan Perseroan Terbatas terdapat tambahan informasi terkait dengan **Akta Kerjasama** (Akta Pendirian) antara lain sebagai berikut:

- No. Akta, wajib diisi
- Tgl. Akta, wajib diisi
- Notaris, wajib diisi
- Rekan AB, klik **+ tambah** untuk menambah rekan AB sesuai pilihan pada daftar Akuntan Berpraktik, wajib diisi. Jika ingin menghapus data rekan AB klik **hapus**
- Rekan Non-AB, klik **+ tambah** untuk menambah data rekan non-AB bila ada dengan informasi yang perlu diisi sebagai berikut:

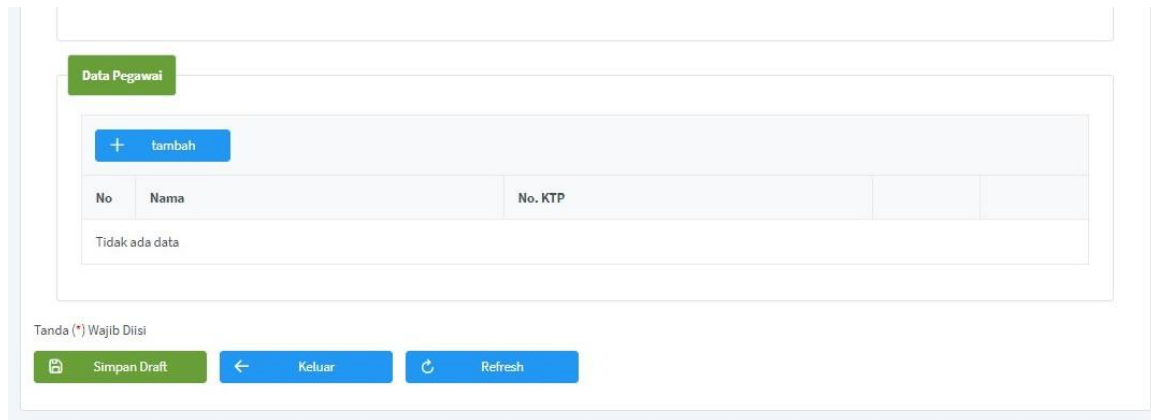
1. Nama, nama rekan non-AB, wajib diisi
2. Jenis Kelamin, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
3. NIK (KTP), wajib diisi
4. Pendidikan, wajib diisi (informasi tidak ada di KTP)
5. Tempat Lahir, wajib diisi
6. Tgl. Lahir, wajib diisi


Kemudian klik . Klik  untuk mengubah informasi rekan non-AB atau klik  untuk menghapus data rekan non-AB.



c. **Domisili**, informasi yang perlu diisi:

- Alamat, wajib diisi
- Kelurahan/Desa, wajib diisi
- Kecamatan, wajib diisi
- Provinsi, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
- Kabupaten/Kota, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
- Kode Pos, wajib diisi
- No. Telp, wajib diisi
- Status Bangunan Kantor, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
- Luas Kantor (M2), isikan angka dalam meter persegi, wajib diisi



d. **Data Pegawai**, klik  untuk menambah data pegawai dengan informasi yang perlu diisi sebagai berikut:

1. Nama, wajib diisi
2. Jenis Kelamin, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi,
3. NIK (KTP), wajib diisi
4. Tempat Lahir, wajib diisi
5. Tgl. Lahir, wajib diisi
6. Pendidikan, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
7. No. Ijazah, wajib diisi
8. Tgl. Ijazah, wajib diisi

Tambah Pegawai
✕

Nama*

Jenis Kelamin* -Pilih- ▼

NIK (KTP)*

Tempat Lahir*


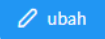
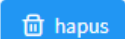

Tgl Lahir*

Pendidikan* -Pilih- ▼

No. Ijazah*

Tgl. Ijazah*

+ Simpan
Batal

- Kemudian klik . Apabila ingin mengubah data pegawai klik . Apabila ingin menghapus data pegawai klik .
- Pada tab **Upload Dokumen**, klik  untuk mengunggah dokumen sesuai persyaratan (jenis dokumen yang diunggah adalah pdf (kecuali video) dan berukuran maksimal 2MB))

Buat Permohonan Izin Usaha KJA

Keterangan Pemohon **Upload Dokumen**

No.	Uraian	Status	Upload
1	Tanda Bukti Domisili pemimpin KJA dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota / kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili KJA.	Belum upload	
2	Bukti Kepemilikan atau Sewa Kantor dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota / kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili Pemimpin KJA.	Belum upload	
3	Denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain	Belum upload	
4	Foto tampak depan dan ruangan Kantor	Belum upload	
5	Video ruangan kantor dari mulai akses masuk hingga ke dalam ruangan	Belum upload	
6	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) KJA	Belum upload	
7	Rancangan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) KJA	Belum upload	

- Setelah selesai mengisi form data dan mengunggah dokumen persyaratan, klik

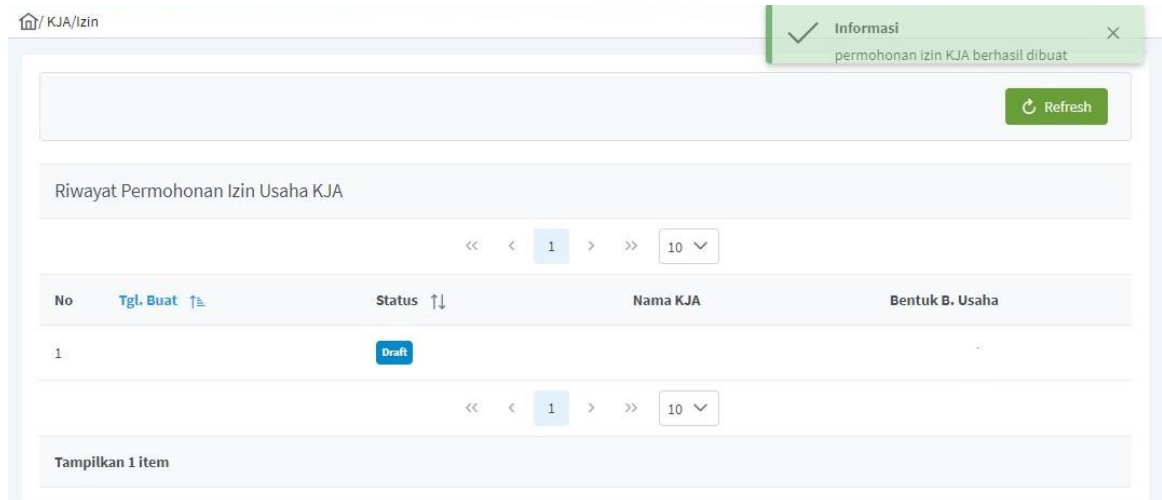
Simpan Draft

5	Video ruangan kantor dari mulai akses masuk hingga ke dalam ruangan	Upload Baru	
6	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) KJA	Upload Baru	
7	Rancangan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) KJA	Upload Baru	
8	Bukti keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan seluruh rekan yang masih berlaku	Upload Baru	
9	Akta Notaris mengenai Pendirian KJA (KJA Persekutuan, Firma dan PT) atau Surat Pernyataan Pendirian KJA Perseorangan	Upload Baru	
10	Surat persetujuan dari seluruh Rekan atau direksi KJA mengenai penunjukan Akuntan Berpraktik sebagai Pemimpin KJA (KJA Persekutuan, Firma dan PT)	Upload Baru	
11	Legalisir ijazah dan surat pengangkatan pegawai tetap	Upload Baru	

Tanda (*) Wajib Diisi

Simpan Draft Keluar Refresh

- Permohonan izin usaha KJA berhasil dibuat dan status permohonan menjadi **Draft** pada **Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA**



- Pada Riwayat permohonan izin usaha KJA, pilih permohonan izin usaha KJA yang berstatus **Draft** maka akan muncul tombol untuk memproses permohonan izin usaha KJA, yaitu sebagai berikut:



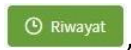
, untuk mengedit informasi pada permohonan izin usaha KJA, kecuali **Bentuk Badan Usaha**



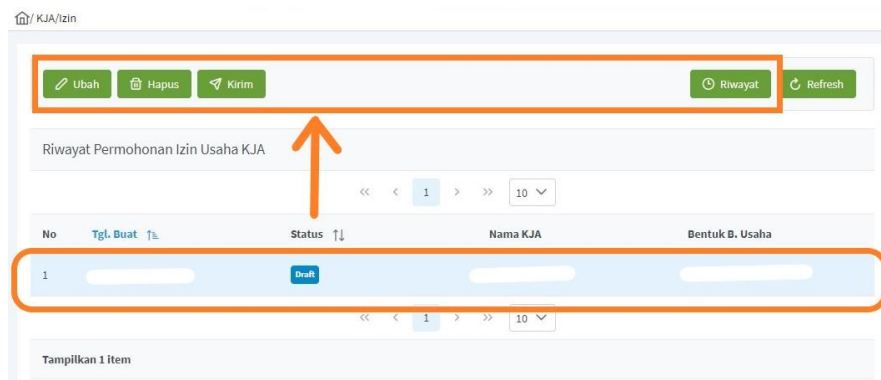
, untuk menghapus permohonan izin usaha KJA




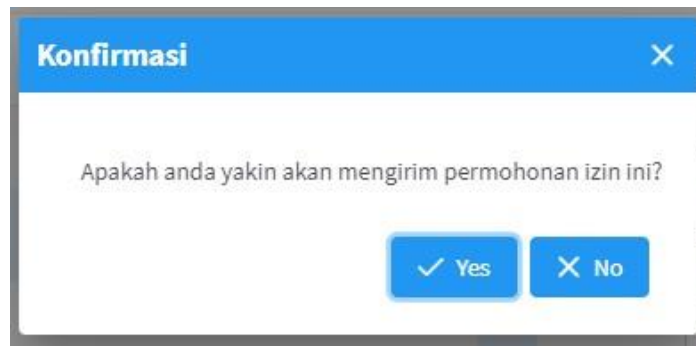
, untuk mengirimkan permohonan izin usaha KJA




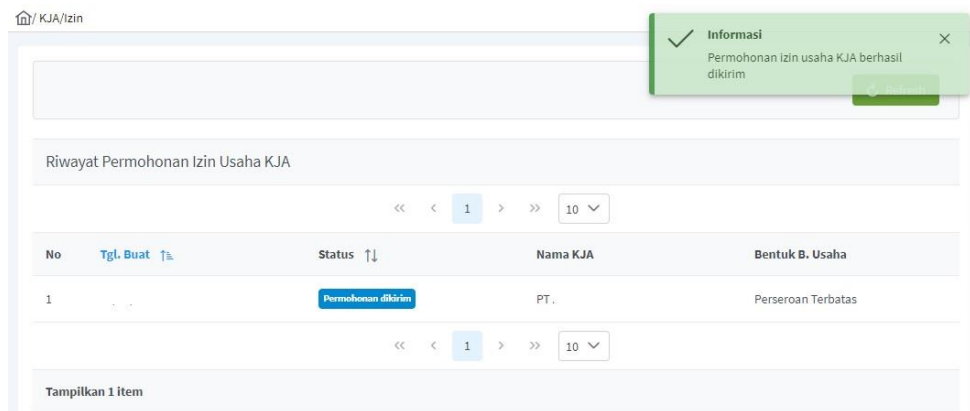
, untuk melihat riwayat status permohonan izin usaha KJA



- Kirimkan permohonan izin usaha KJA dengan melakukan klik  dan akan muncul konfirmasi pengiriman.



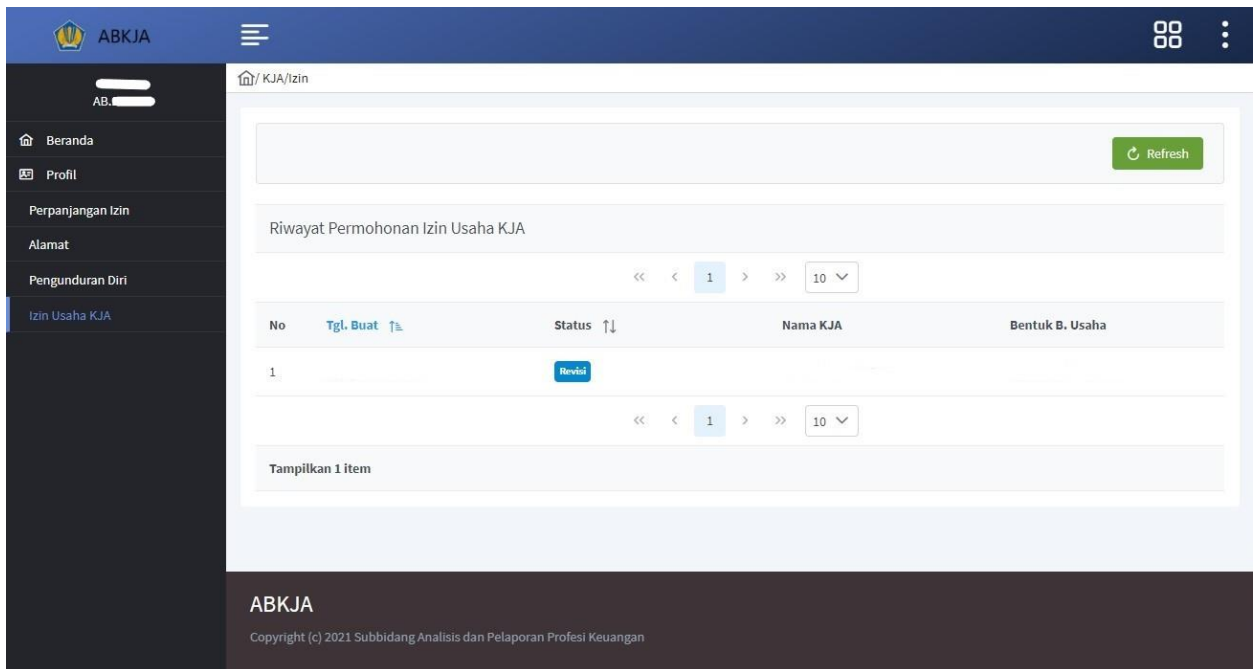
- Klik  jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada konfirmasi yang menanyakan “**Apakah anda yakin akan mengirim permohonan izin ini?**”
- Permohonan berhasil dikirim dan status permohonan menjadi **Permohonan Dikirim**. Pemohon akan mendapatkan notifikasi pada email yang terdaftar.



1. Permohonan Izin Usaha KJA Tidak Lengkap

Apabila permohonan izin usaha KJA dikembalikan ke Aplikasi ABKJA Pemohon karena adanya ketidaklengkapan persyaratan. Langkah-langkah revisi permohonan Izin usaha KJA adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun Akuntan Berpraktik kemudian klik menu **Izin Usaha KJA**. Pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA dengan status **revisi**.



- Pilih permohonan izin usaha KJA dengan status **Revisi** pada **Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA** kemudian akan muncul tombol sebagai berikut:



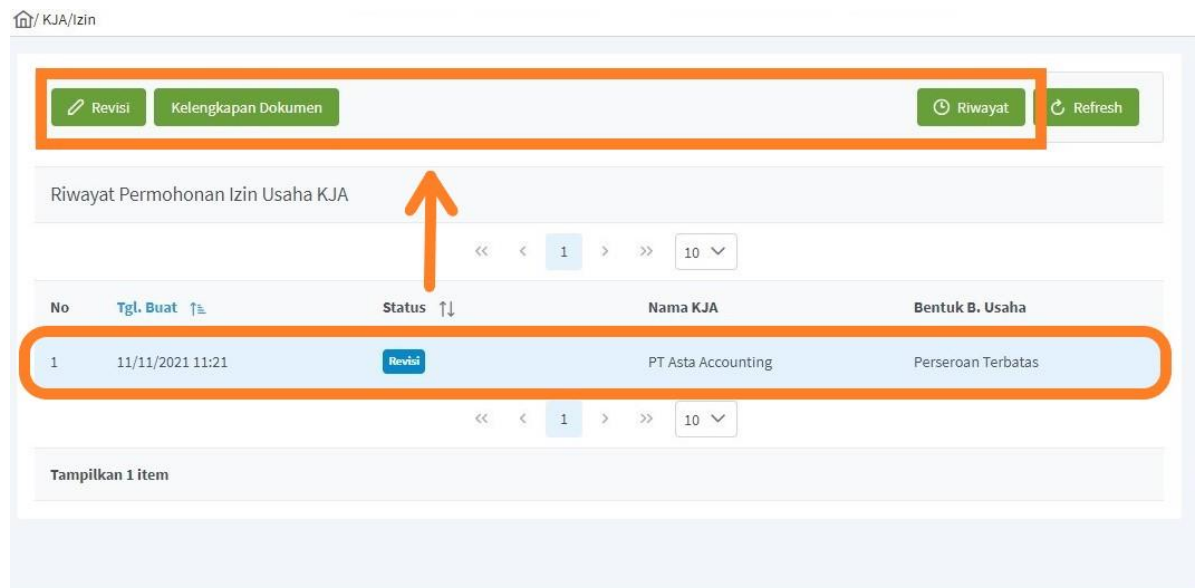
, untuk melakukan revisi terhadap permohonan izin usaha KJA.




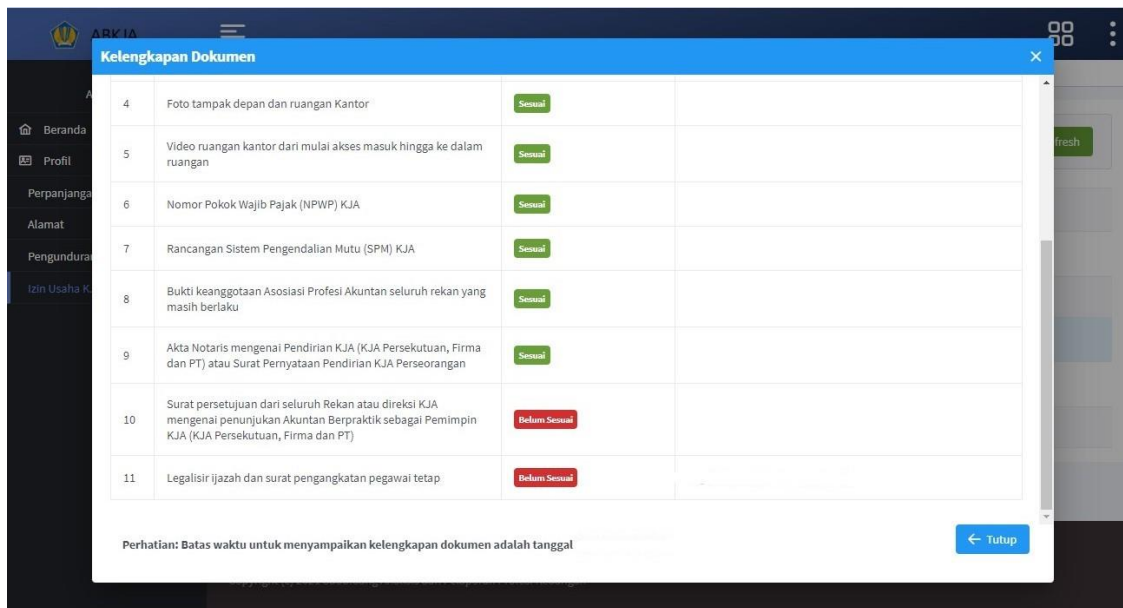
, untuk melihat keterangan kelengkapan dokumen yang masih kurang.

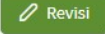











, untuk melihat riwayat status permohonan izin usaha KJA.





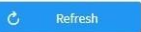
- Untuk melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen yang masih kurang, klik  Kotak menu kelengkapan dokumen akan menampilkan informasi kelengkapan dokumen.



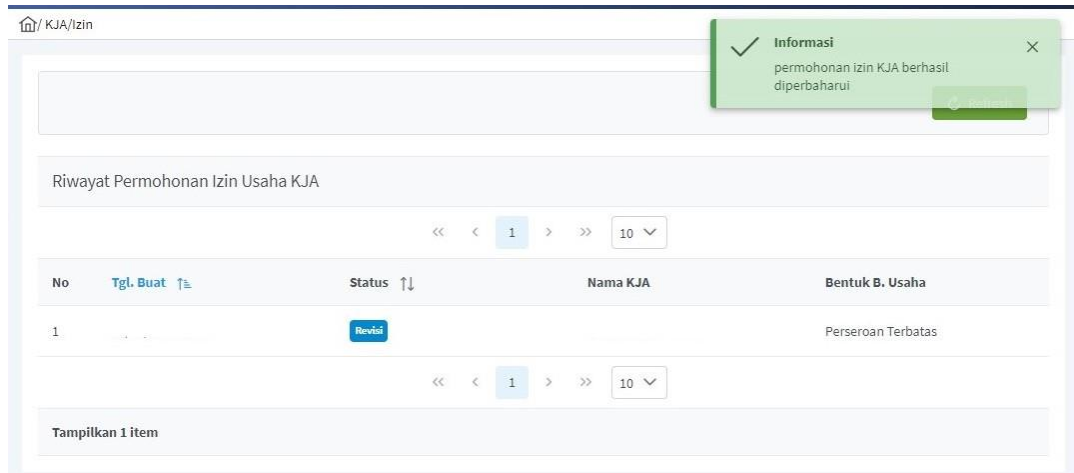
- Untuk merevisi kelengkapan dokumen permohonan izin usaha KJA, klik 
- Kemudian klik Tab **Upload Dokumen** untuk melihat kelengkapan dokumen yang masih belum sesuai
- Klik  untuk melihat kembali dokumen yang telah diunggah
- Klik  untuk mengunggah kembali dokumen yang masih belum sesuai. Setelah dokumen berhasil diunggah maka status dokumen yang sebelumnya **Telah upload** menjadi **Upload Baru**



5	Video ruangan kantor dari mulai akses masuk hingga ke dalam ruangan	Telah upload		Ya
6	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) KJA	Telah upload		Ya
7	Rancangan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) KJA	Telah upload		Ya
8	Bukti keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan seluruh rekan yang masih berlaku	Telah upload		Ya
9	Akta Notaris mengenai Pendirian KJA (KJA Persekutuan, Firma dan PT) atau Surat Pernyataan Pendirian KJA Perseorangan	Telah upload		Ya
10	Surat persetujuan dari seluruh Rekan atau direksi KJA mengenai penunjukan Akuntan Berpraktik sebagai Pemimpin KJA (KJA Persekutuan, Firma dan PT)	Upload Baru		Tidak
11	Legalisir ijazah dan surat pengangkatan pegawai tetap	Upload Baru		Tidak

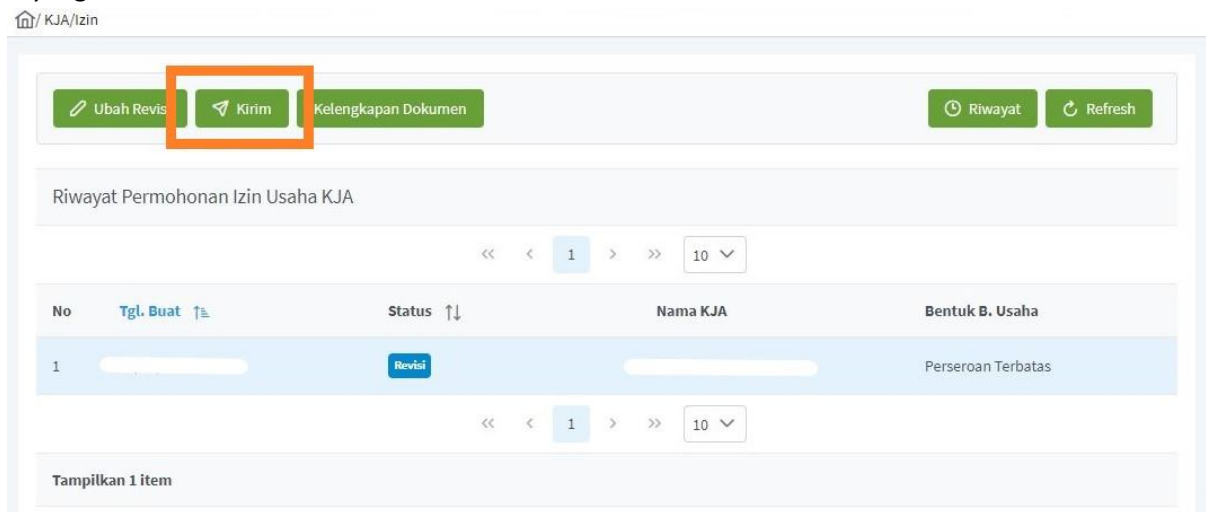
Tanda (*) Wajib Diisi


  

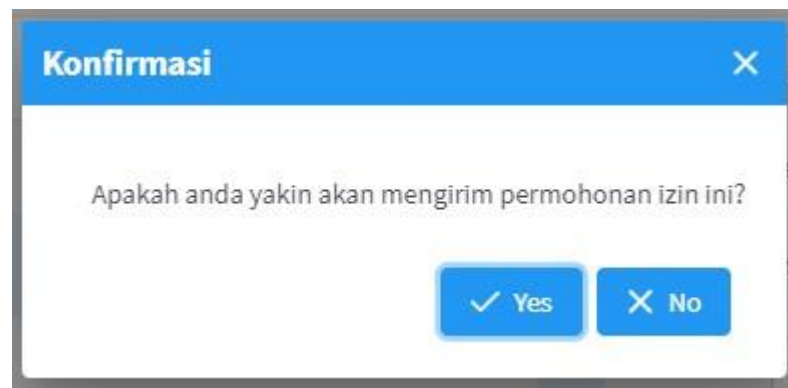
- Setelah dokumen diupload ulang kemudian klik  dan permohonan izin KJA berhasil diperbaharui.



- Setelah disimpan, permohonan akan kembali ke tampilan **Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA**. Kemudian pada Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA, pilih permohonan izin usaha KJA yang telah direvisi dan akan muncul tombol tambahan . Klik  untuk mengirimkan kembali permohonan izin usaha KJA yang telah direvisi.



- Kemudian klik  jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada kotak konfirmasi yang menanyakan “Apakah anda yakin akan mengirim permohonan izin ini?”



- Permohonan berhasil dikirim.

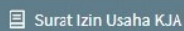
2. Permohonan Izin Usaha KJA Telah Lengkap

Apabila permohonan izin usaha KJA telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka langkah selanjutnya yang dapat dilakukan oleh pemohon adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun Akuntan Berpraktik kemudian klik menu **Izin Usaha KJA**. Pada Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA, pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA dengan status **Selesai**.
- Pilih permohonan izin usaha KJA yang telah selesai maka akan muncul tombol berikut:

 **Lihat**

, untuk melihat kembali informasi permohonan izin usaha KJA yang telah selesai.

 **Surat Izin Usaha KJA**

, untuk melihat detail izin usaha KJA dan menampilkan tombol

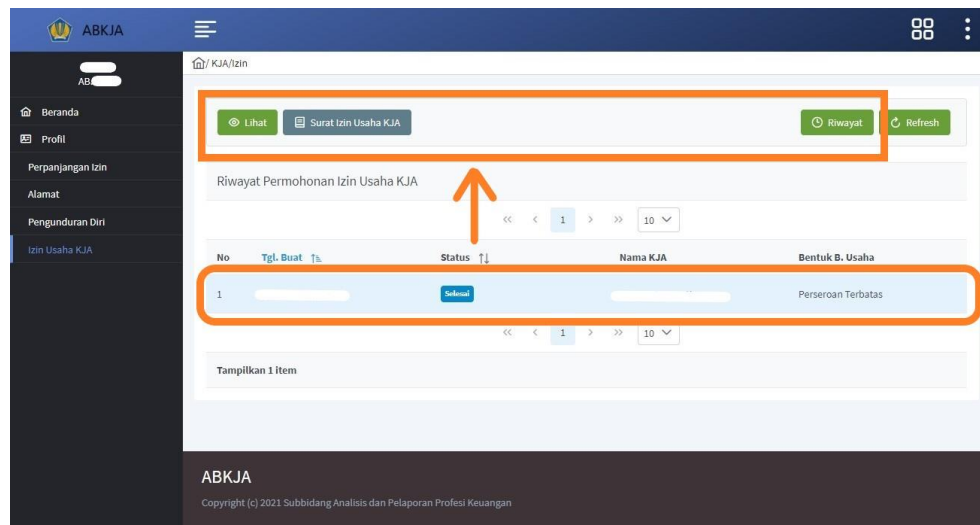
 **Download KMK**


untuk

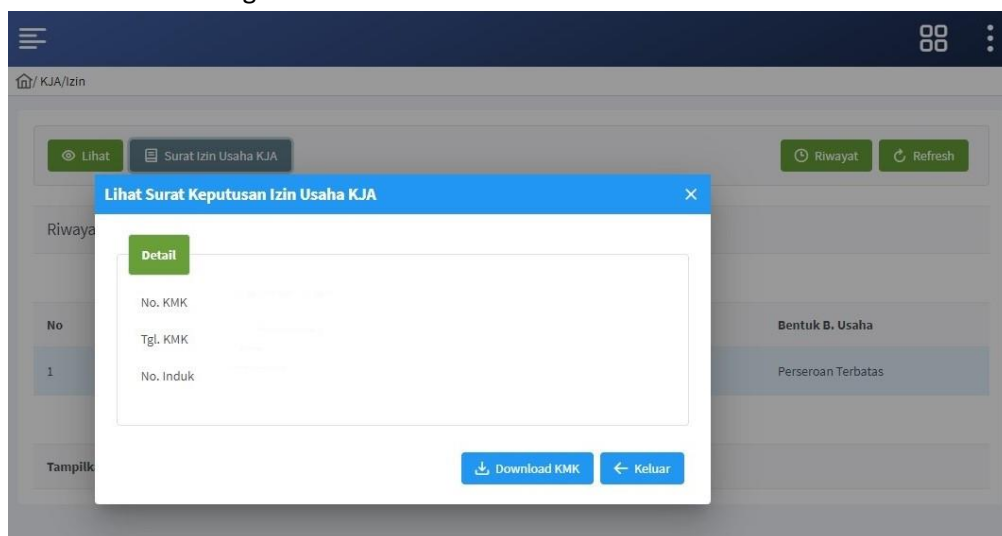
mengunduh KMK Izin Usaha KJA dan

 **Keluar**

untuk kembali ke tampilan awal Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA.



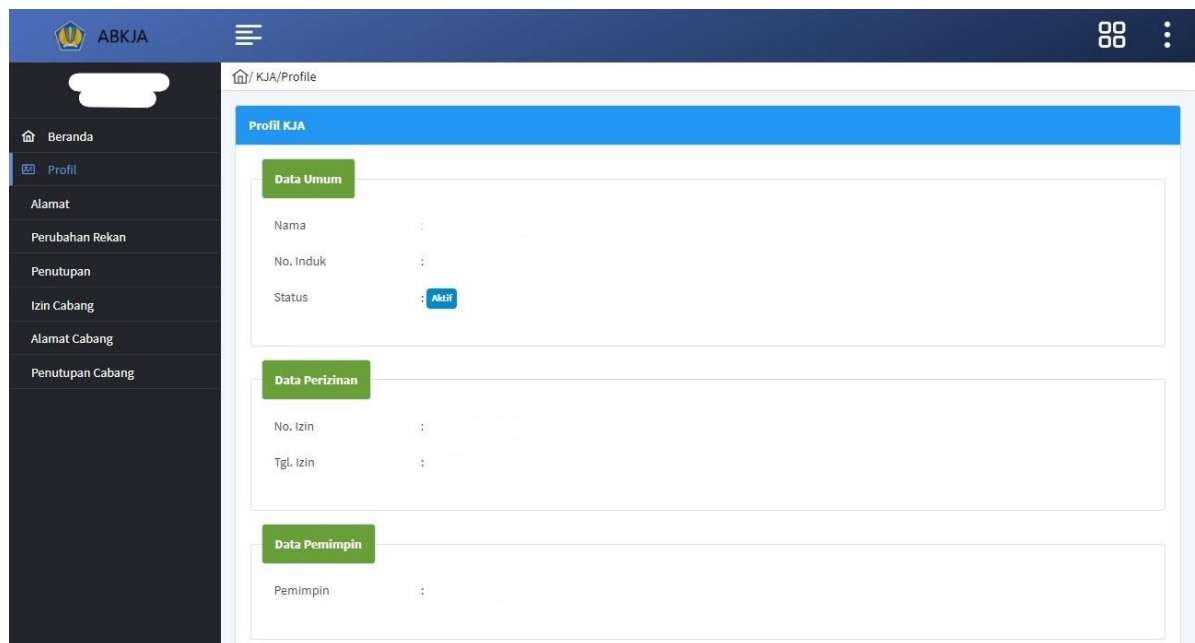
- Klik  **Download KMK** untuk mengunduh KMK Izin Usaha KJA.



- Setelah izin usaha KJA ditetapkan, KJA perlu mendaftarkan akun email KJA untuk *log in* ke Aplikasi Perizinan ABKJA. Berikut tampilan beranda pada akun KJA:



- Pada Akun KJA, KJA dapat melihat profil KJA dan mengajukan laporan perubahan alamat KJA, laporan perubahan susunan rekan KJA, permohonan penutupan KJA, permohonan izin cabang KJA, perubahan alamat cabang KJA dan penutupan cabang KJA.



B. Perubahan Alamat KJA


Setelah memperoleh izin usaha KJA, KJA dapat menyampaikan laporan perubahan alamat melalui aplikasi perizinan ABKJA. Laporan perubahan alamat KJA disampaikan melalui aplikasi perizinan ABKJA dengan *log in* menggunakan akun email KJA yang telah terdaftar.

Langkah-langkah untuk menyampaikan laporan perubahan alamat KJA adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* menggunakan alamat email dan password KJA yang telah terdaftar pada aplikasi ABKJA.
- Klik menu **Alamat**, maka akan terlihat **Alamat Sekarang** KJA dan tombol **+ Buat Permohonan** serta **Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA**.

- Klik **+ Buat Permohonan** untuk membuat laporan perubahan alamat KJA, yang berisi dua tab yaitu **Keterangan Alamat** dan **Upload Dokumen**.





- Pada tab **Keterangan Alamat** terdapat informasi yang wajib diisi berupa **Alamat Baru**,
 - Alamat, wajib diisi
 - Kelurahan/Desa, wajib diisi
 - Kecamatan, wajib diisi
 - Provinsi, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
 - Kabupaten/Kota, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
 - Kode Pos, wajib diisi
 - No. Telp, wajib diisi

- Status Bangunan Kantor, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
- Luas Kantor (M2), isikan angka dalam meter persegi, wajib diisi
- Pada tab **Upload Dokumen**, klik  untuk mengunggah dokumen sesuai persyaratan (jenis dokumen yang diunggah adalah pdf dan berukuran maksimal 2MB)




KJA/Alamat/Input

Buat Laporan Perubahan Alamat KJA

Keterangan Alamat **Upload Dokumen**

No.	Uraian	Status	Upload
1	Bukti kepemilikan/sewa kantor	Belum upload	
2	Denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi	Belum upload	
3	Foto tampak depan dan dalam ruangan	Belum upload	
4	Video dari mulai akses masuk berlanjut ke dalam ruangan-ruangan	Belum upload	

Tanda (*) Wajib Diisi





 Simpan Draft  Keluar  Refresh

- Setelah selesai mengisi data alamat baru dan mengunggah dokumen persyaratan, klik  Simpan Draft




KJA/Alamat/Input

Buat Laporan Perubahan Alamat KJA


Keterangan Alamat **Upload Dokumen**


No.	Uraian	Status	Upload
1	Bukti kepemilikan/sewa kantor	Upload Baru	
2	Denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi	Upload Baru	
3	Foto tampak depan dan dalam ruangan	Upload Baru	
4	Video dari mulai akses masuk berlanjut ke dalam ruangan-ruangan	Upload Baru	


Tanda (*) Wajib Diisi

 Simpan Draft  Keluar  Refresh

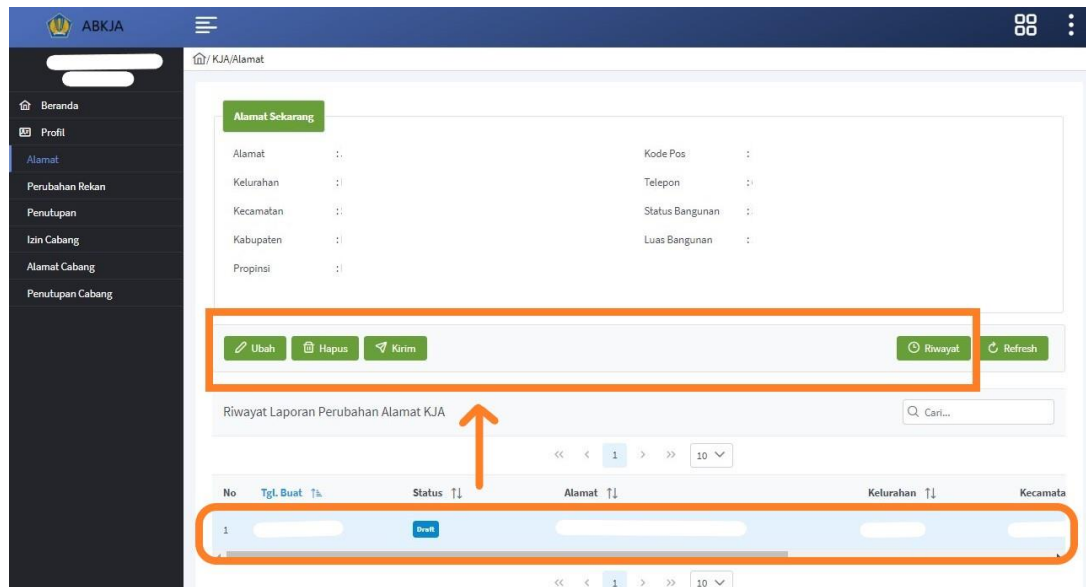
- Laporan perubahan alamat berhasil dibuat dan status permohonan menjadi **Draft** pada **Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA**. Pilih permohonan dengan status draft untuk menampilkan sebagai berikut:


 **Ubah**, untuk mengedit informasi pada laporan perubahan alamat KJA.

 **Hapus**, untuk menghapus laporan perubahan alamat KJA.


 **Kirim**, untuk mengirimkan laporan perubahan alamat KJA

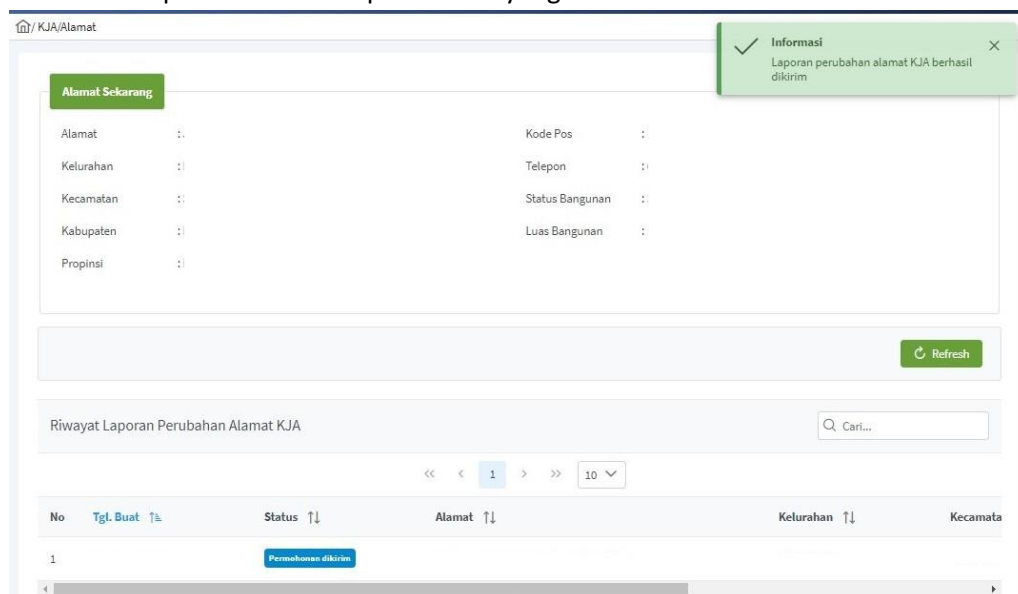
 **Riwayat**, untuk melihat riwayat status laporan perubahan alamat KJA.



- Kirimkan laporan perubahan alamat KJA dengan melakukan klik  dan akan muncul konfirmasi pengiriman.



- Klik  jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah.
- Permohonan berhasil dikirim dan status laporan perubahan alamat KJA menjadi **Permohonan Dikirim**. Pemohon akan mendapatkan notifikasi pada email yang terdaftar.




1. Laporan Perubahan Alamat KJA Tidak Lengkap


Apabila laporan perubahan alamat dikembalikan ke Aplikasi ABKJA Pemohon karena adanya ketidaklengkapan persyaratan. Langkah-langkah revisi laporan perubahan alamat KJA adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun KJA kemudian klik menu **Alamat**. Pemohon akan melihat Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA dengan status **revisi**.

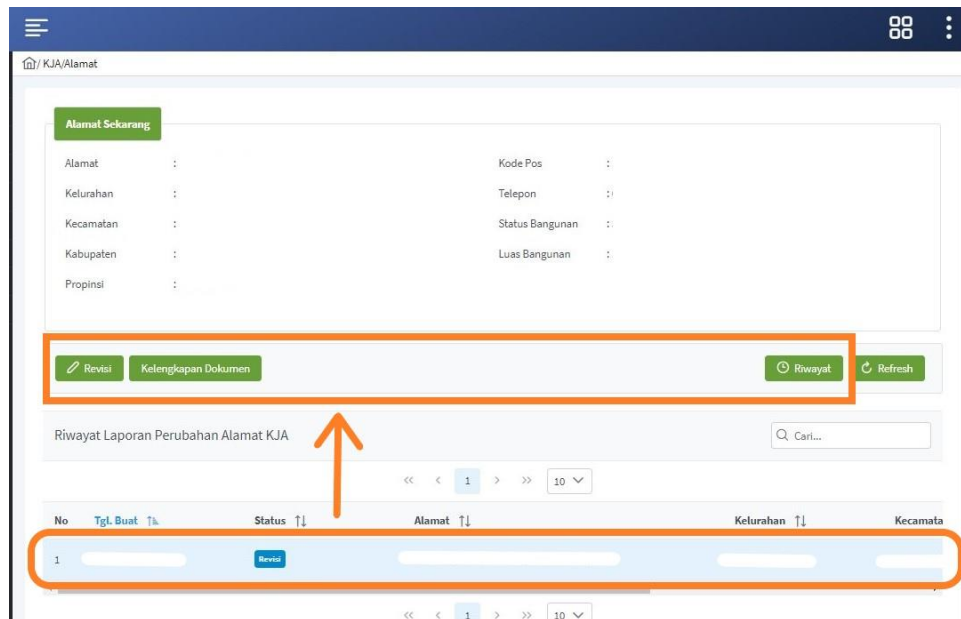
The screenshot shows the ABKJA application interface. The top navigation bar includes the ABKJA logo and a menu icon. The sidebar menu on the left lists various options: Beranda, Profil, Alamat, Perubahan Rekan, Penutupan, Izin Cabang, Alamat Cabang, and Penutupan Cabang. The main content area is titled 'KJA/Alamat' and features a form for 'Alamat Sekarang' with fields for Alamat, Kode Pos, Kelurahan, Telepon, Kecamatan, Status Bangunan, Kabupaten, and Luas Bangunan. Below the form is a 'Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA' section with a search bar and a table. The table has columns for No, Tgl. Buat, Status, Alamat, Kelurahan, and Kecamatan. A 'Revisi' button is visible next to the first entry in the table.


- Pilih laporan perubahan alamat KJA dengan status **Revisi** pada **Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA** kemudian akan muncul tombol sebagai berikut:

 **Revisi**, untuk melakukan revisi laporan perubahan alamat KJA.

 **Kelengkapan Dokumen**, untuk melihat keterangan kelengkapan dokumen yang masih kurang.

 **Riwayat**, untuk melihat riwayat status laporan perubahan alamat KJA.




- Untuk melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen yang masih kurang, klik  Kotak menu kelengkapan dokumen akan menampilkan informasi kelengkapan dokumen.















Kelengkapan Dokumen			
No	Kelengkapan	Sesuai	Keterangan
1	Bukti kepemilikan/sewa kantor		
2	Denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi		
3	Foto tampak depan dan dalam ruangan		
4	Video dari mulai akses masuk berlanjut ke dalam ruangan-ruangan		

Perhatian: Batas waktu untuk menyampaikan kelengkapan dokumen adalah tanggal







- Untuk merevisi kelengkapan dokumen laporan perubahan alamat KJA, klik .





KJA/Alamat/Input

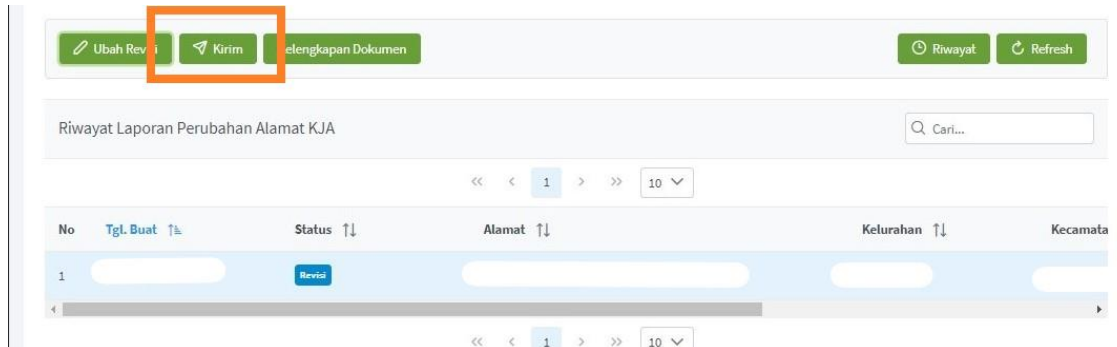
Ubah Laporan Perubahan Alamat KJA						
Keterangan Alamat		Upload Dokumen				
No.	Uraian	Status	Upload	Lihat	Sesuai	Keterangan
1	Bukti kepemilikan/sewa kantor					
2	Denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi					
3	Foto tampak depan dan dalam ruangan					
4	Video dari mulai akses masuk berlanjut ke dalam ruangan-ruangan					




Tanda (*) Wajib Diisi

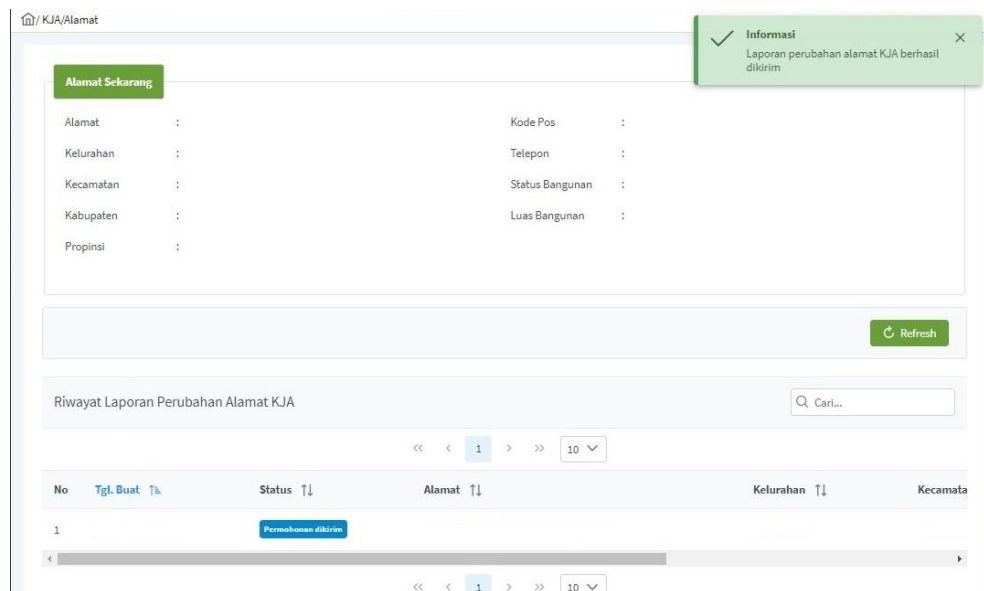
  

- Kemudian klik Tab **Upload Dokumen** untuk melihat kelengkapan dokumen yang masih belum sesuai.
 - Klik  untuk melihat kembali dokumen yang telah diunggah

- Klik  untuk mengunggah kembali dokumen yang masih belum sesuai. Setelah dokumen berhasil diunggah maka status dokumen yang sebelumnya  menjadi 
- Setelah dokumen diupload ulang kemudian klik  dan laporan perubahan alamat KJA berhasil diperbaharui.
- Setelah disimpan, permohonan akan kembali ke tampilan **Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA**.



- Kemudian pilih laporan perubahan alamat KJA yang telah direvisi dan akan muncul tombol tambahan . Klik  untuk mengirimkan kembali laporan perubahan alamat KJA yang telah direvisi.
- Kemudian klik  jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada kotak konfirmasi yang menanyakan **“Apakah anda yakin akan mengirim laporan perubahan alamat ini?”**
- Permohonan berhasil dikirim.



2. Laporan Perubahan Alamat KJA Telah Lengkap

Apabila laporan perubahan alamat KJA telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka langkah selanjutnya yang dapat dilakukan oleh pemohon adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun KJA kemudian klik menu **Alamat**.

- Pada Riwayat laporan perubahan alamat KJA, pemohon akan melihat Riwayat laporan perubahan alamat KJA dengan status **Selesai**. Sebelum selesai, berikut tampilan riwayat untuk laporan perubahan alamat KJA dari *draft* kemudian revisi hingga selesai:

Riwayat

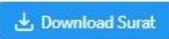
No	Status	Tanggal	Aksi
1	Draft		
2	Permohonan dikirim		
3	Permohonan diproses		
4	Revisi		
5	Permohonan dikirim		
6	Permohonan diproses		
7	Permohonan disetujui		
8	Izin/Surat terbit		
9	Selesai		

- Informasi **Alamat sekarang** telah berubah sesuai dengan laporan perubahan alamat KJA terakhir yang telah selesai.

The screenshot shows the ABKJA web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Beranda, Profil, Alamat, Perubahan Rekan, Penutupan, Izin Cabang, Alamat Cabang, and Penutupan Cabang. The main content area is titled 'KJA/Alamat' and features a section for 'Alamat Sekarang' with fields for Alamat, Kode Pos, Kelurahan, Telepon, Kecamatan, Status Bangunan, Kabupaten, Luas Bangunan, and Propinsi. Below this are buttons for '+ Buat Permohonan', 'Lihat', 'Surat Penetapan', 'Riwayat', and 'Refresh'. A section titled 'Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA' includes a search bar and a table with columns: No, Tgl. Buat, Status, Alamat, Kelurahan, and Kecamatan. The table shows one entry with status 'Selesai'.

- Pilih laporan perubahan alamat KJA yang telah selesai maka akan muncul tombol berikut:
 - Lihat**, untuk melihat kembali informasi laporan perubahan alamat KJA yang telah selesai.
 - Surat Penetapan**, untuk melihat detail surat perubahan alamat KJA dan menampilkan tombol **Download Surat** untuk mengunduh surat perubahan alamat KJA dan **Keluar** untuk kembali ke tampilan awal Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA.




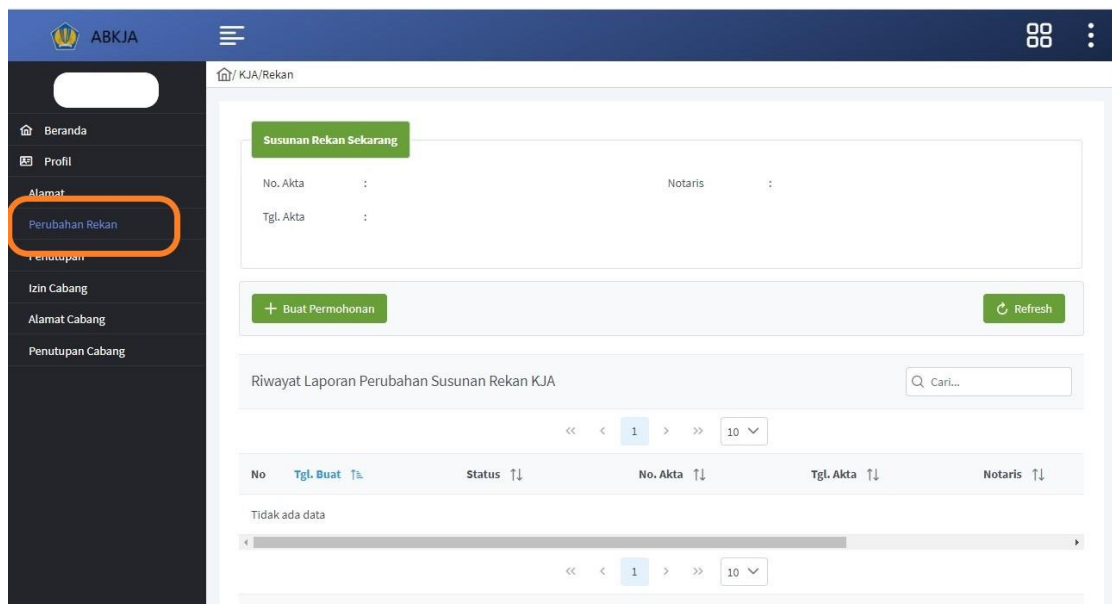
- Klik  untuk mengunduh surat perubahan alamat KJA.


C. Perubahan Susunan Rekan KJA

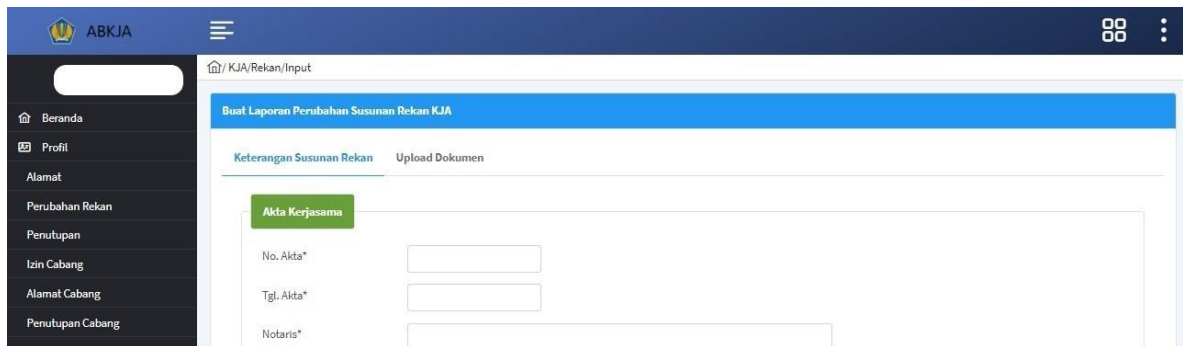
Setelah memperoleh izin usaha KJA, KJA dapat menyampaikan laporan perubahan susunan rekan KJA melalui aplikasi perizinan ABKJA, **kecuali KJA Perseorangan**. Laporan perubahan susunan rekan KJA disampaikan melalui aplikasi perizinan ABKJA dengan *log in* menggunakan akun email KJA yang telah terdaftar.

Langkah-langkah untuk melaporkan perubahan susunan rekan KJA adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* menggunakan alamat email dan password KJA yang telah terdaftar pada aplikasi ABKJA.
- Klik menu **Perubahan Rekan**, maka akan terlihat Informasi Akta Notari **Susunan Rekan Sekarang** dan tombol  serta **Riwayat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA**.



- Klik  untuk membuat laporan perubahan susunan rekan KJA, yang berisi dua tab yaitu **Keterangan Susunan Rekan** dan **Upload Dokumen**.







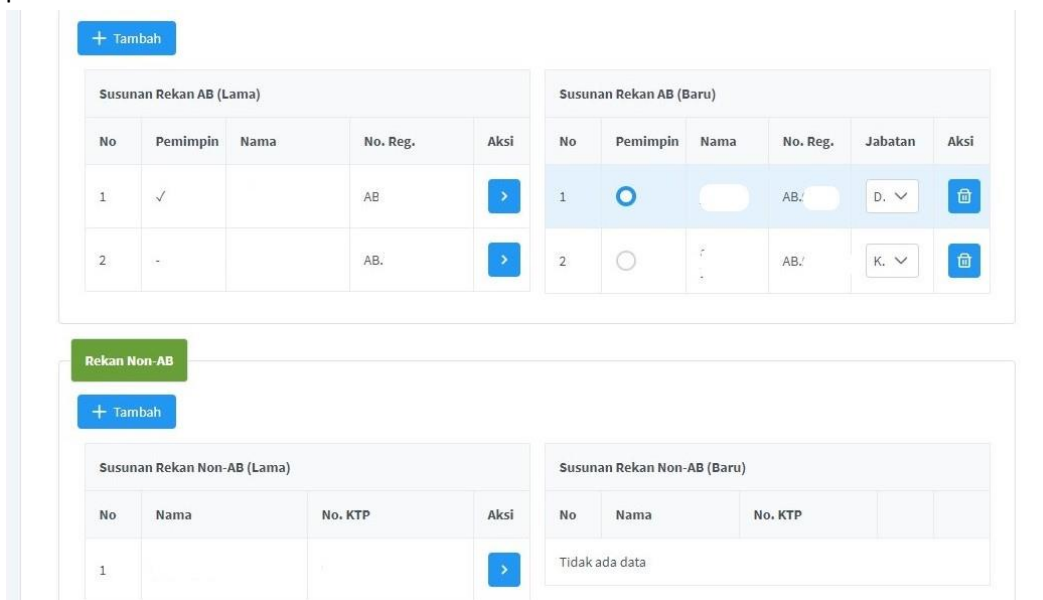
- Pada tab **Keterangan Susunan Rekan** terdapat informasi yang wajib diisi berupa:

Akta Kerja sama,


- No. AKta, wajib diisi
- Tgl. Akta, wajib diisi
- Notaris, wajib diisi




Rekan AB,

- Klik  untuk mengisi daftar Susunan Rekan AB (Baru) berdasarkan data Susunan Rekan AB (Lama).
- Klik  untuk menambah Akuntan Berpraktik pada Susunan Rekan AB (Baru), selain Akuntan Berpraktik yang sudah ada pada Susunan Rekan AB (Lama).
- Pada kolom Susunan Rekan AB (Baru), klik  untuk menghapus Rekan Akuntan Berpraktik.
- Pilih Pemimpin KJA pada Susunan Rekan AB (Baru) dengan klik  pada salah satu rekan Akuntan Berpraktik.



Rekan Non-AB,

- Klik  untuk mengisi daftar Susunan Rekan Non-AB (Baru) berdasarkan data Susunan Rekan Non-AB (Lama).

- Klik  untuk menambah Rekan Non-AB pada Susunan Rekan AB (Baru), selain Rekan Non-AB yang sudah ada pada Susunan Rekan Non-AB (Lama).
- Pada kolom Susunan Rekan Non-AB (Baru), klik  untuk menghapus Rekan Non-AB.
- Pada tab **Upload Dokumen**, klik  untuk mengunggah dokumen sesuai persyaratan (jenis dokumen yang diunggah adalah pdf dan berukuran maksimal 2MB)

 / KJA/Rekan/Input


Buat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA

Keterangan Susunan Rekan
Upload Dokumen

No.	Uraian	Status	Upload
1	Akta Notaris mengenai Perubahan susunan rekan KJA/Surat persetujuan dari seluruh Rekan atau direksi KJA mengenai penunjukan Akuntan Berpraktik sebagai Pemimpin KJA/Cabang KJA	Belum upload	

Tanda (*) Wajib Diisi

 Simpan Draft
← Keluar
 Refresh

- Setelah selesai mengisi data akta kerja sama dan daftar susunan rekan KJA yang baru serta mengunggah dokumen persyaratan, klik .

 / KJA/Rekan/Input

Buat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA

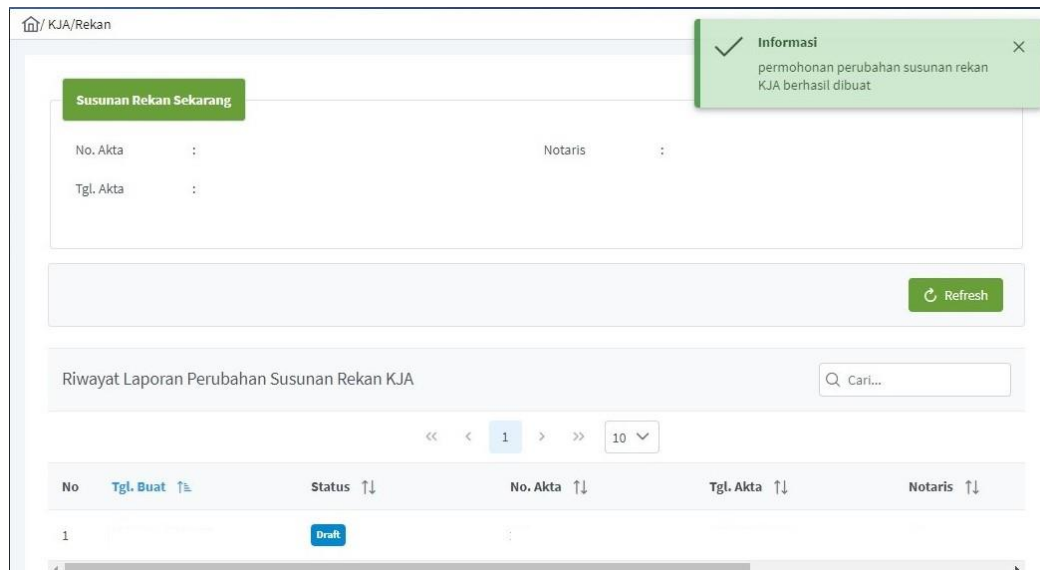
Keterangan Susunan Rekan
Upload Dokumen

No.	Uraian	Status	Upload
1	Akta Notaris mengenai Perubahan susunan rekan KJA/Surat persetujuan dari seluruh Rekan atau direksi KJA mengenai penunjukan Akuntan Berpraktik sebagai Pemimpin KJA/Cabang KJA	Upload Baru	

Tanda (*) Wajib Diisi

 Simpan Draft
← Keluar
 Refresh

- Laporan perubahan Susunan Rekan KJA berhasil dibuat dan status permohonan menjadi **Draft** pada **Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA**.



- **Pilih** permohonan dengan status draft untuk menampilkan sebagai berikut:



, untuk mengedit informasi pada laporan perubahan susunan rekan KJA




, untuk menghapus laporan perubahan susunan rekan KJA.




, untuk mengirimkan laporan perubahan susunan rekan KJA.

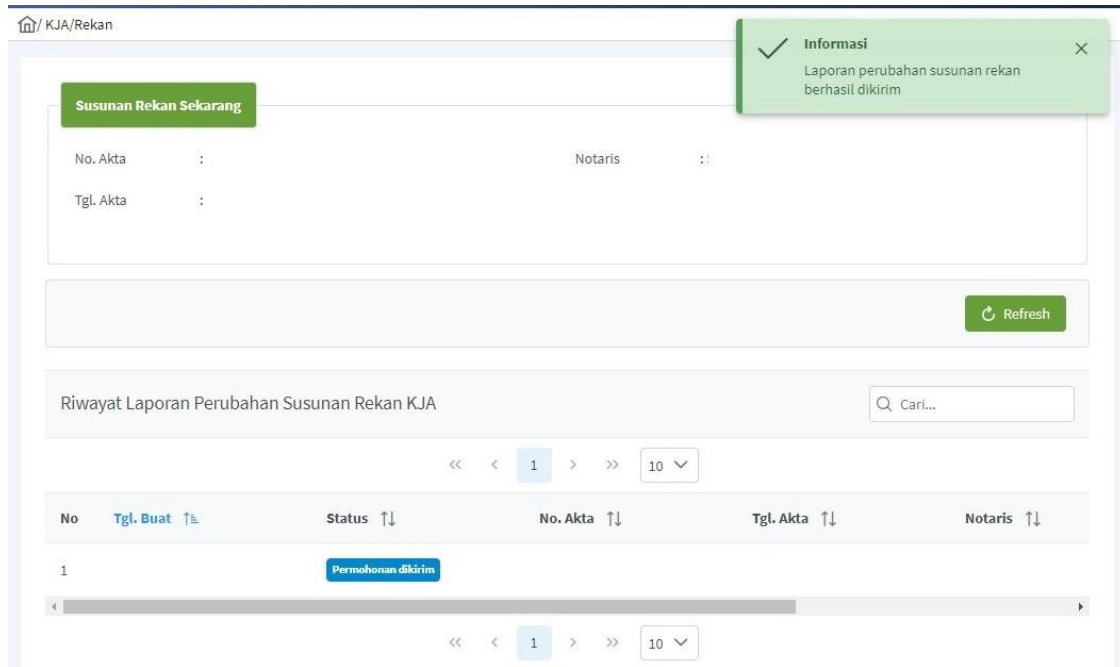


, untuk melihat riwayat status laporan perubahan susunan rekan KJA.

- Kirimkan laporan perubahan susunan rekan KJA dengan melakukan klik  dan akan muncul konfirmasi pengiriman.



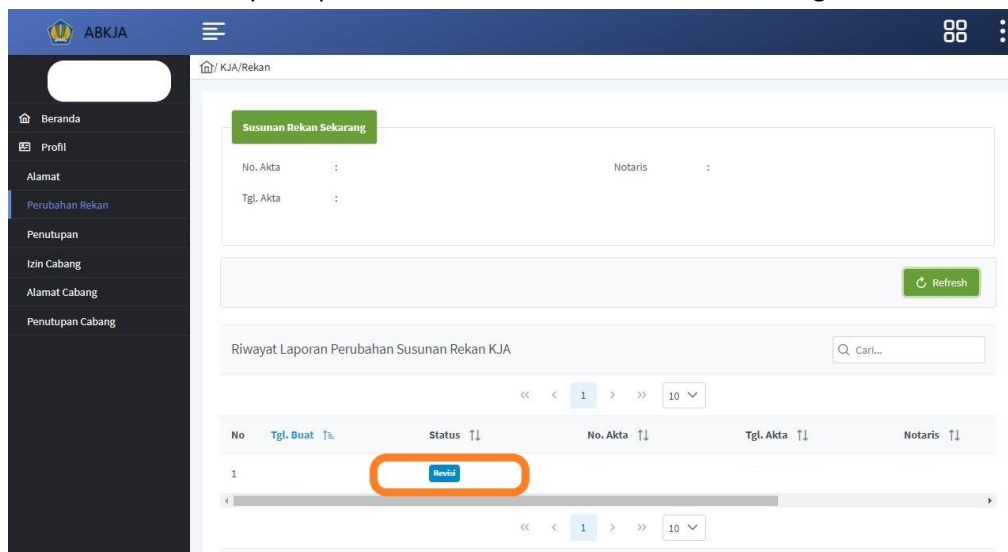
- Klik  jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah.
- Permohonan berhasil dikirim dan status laporan perubahan susunan rekan KJA menjadi **Permohonan Dikirim**. Pemohon akan mendapatkan notifikasi pada email yang terdaftar.



1. Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA Tidak Lengkap


Apabila laporan perubahan susunan rekan KJA dikembalikan ke Aplikasi ABKJA Pemohon karena adanya ketidaklengkapan persyaratan. Langkah-langkah revisi laporan perubahan susunan rekan KJA adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun KJA kemudian klik menu **Perubahan Rekan**. Pemohon akan melihat Riwayat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA dengan status **revisi**.



- Pilih laporan perubahan susunan rekan KJA dengan status **Revisi** pada **Riwayat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA** kemudian akan muncul tombol sebagai berikut:

 **Revisi**, untuk melakukan revisi laporan perubahan susunan rekan KJA.


 **Kelengkapan Dokumen**, untuk melihat keterangan kelengkapan dokumen yang masih kurang.

Riwayat

, untuk melihat riwayat status laporan perubahan susunan rekan KJA.

Riwayat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA


No	Tgl. Buat	Status	No. Akta	Tgl. Akta	Notaris
1					


- Untuk melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen yang masih kurang, klik  Kotak menu kelengkapan dokumen akan menampilkan informasi kelengkapan dokumen.

Kelengkapan Dokumen

No	Kelengkapan	Sesuai	Keterangan
1	Akta Notaris mengenai Perubahan susunan rekan KJA/Surat persetujuan dari seluruh Rekan atau direksi KJA mengenai penunjukan Akuntan Berpraktik sebagai Pemimpin KJA/Cabang KJA	Belum Sesuai	



Perhatian: Batas waktu untuk menyampaikan kelengkapan dokumen adalah tanggal






- Untuk merevisi kelengkapan dokumen laporan perubahan susunan rekan KJA, klik .




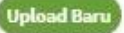

Ubah Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA

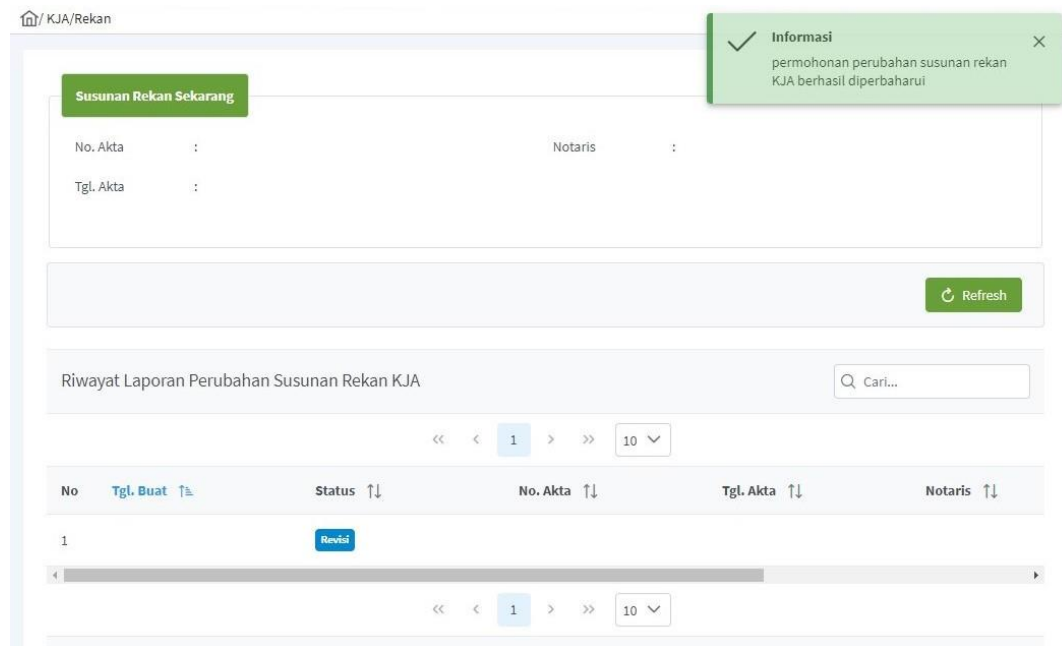
Keterangan Susunan Rekan **Upload Dokumen**

No.	Uraian	Status	Upload	Lihat	Sesuai	Keterangan
1	Akta Notaris mengenai Perubahan susunan rekan KJA/Surat persetujuan dari seluruh Rekan atau direksi KJA mengenai penunjukan Akuntan Berpraktik sebagai Pemimpin KJA/Cabang KJA	Upload Baru			Tidak	

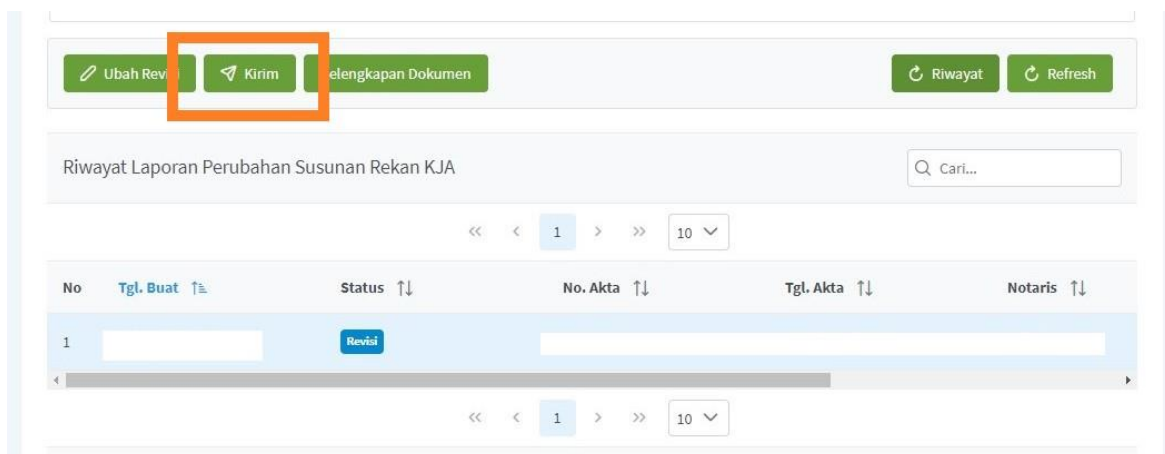
Tanda (*) Wajib Diisi

- Kemudian klik Tab **Upload Dokumen** untuk melihat kelengkapan dokumen yang masih belum sesuai.
 - Klik  untuk melihat kembali dokumen yang telah diunggah
 - Klik  untuk mengunggah kembali dokumen yang masih belum sesuai. Setelah dokumen berhasil diunggah maka status dokumen yang sebelumnya  menjadi 
- Setelah dokumen diupload ulang kemudian klik  dan laporan perubahan susunan rekan KJA berhasil diperbaharui.



- Setelah disimpan, permohonan akan kembali ke tampilan **Riwayat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA**.



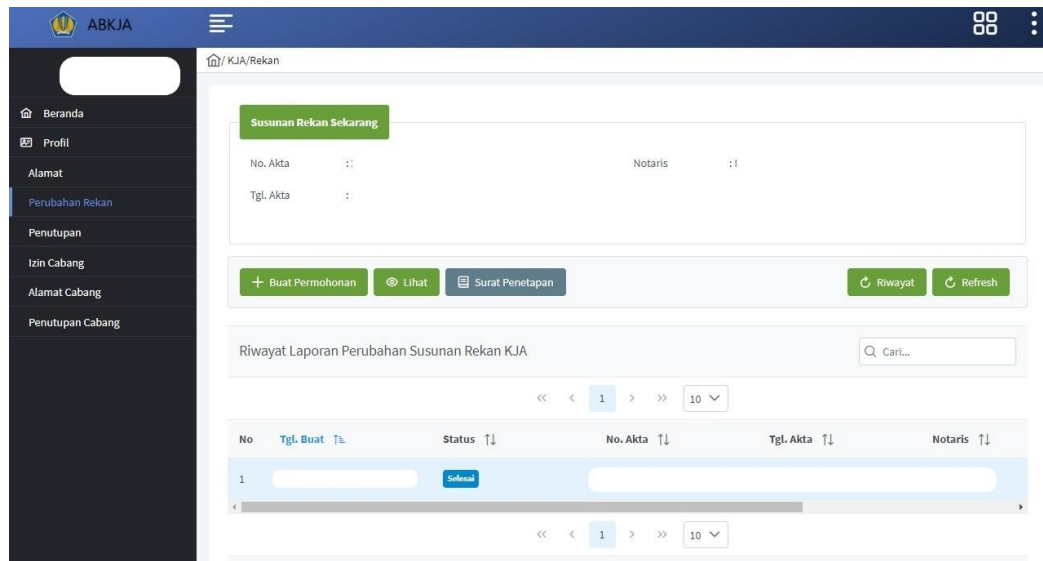
- Kemudian pilih laporan perubahan susunan rekan KJA yang telah direvisi dan akan muncul tombol tambahan **Kirim**. Klik **Kirim** untuk mengirimkan kembali laporan perubahan susunan rekan KJA yang telah direvisi.
- Kemudian klik **Yes** jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada kotak konfirmasi yang menanyakan **“Apakah anda yakin akan mengirim laporan perubahan susunan rekan ini?”**
- Permohonan berhasil dikirim.

2. Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA Telah Lengkap

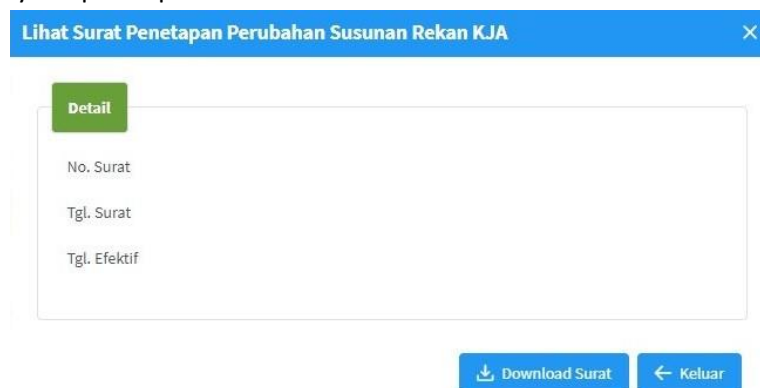
Apabila laporan perubahan susunan rekan KJA telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka langkah selanjutnya yang dapat dilakukan oleh pemohon adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun KJA kemudian klik menu **Perubahan Rekan**.

- Pada Riwayat laporan perubahan susunan rekan KJA, pemohon akan melihat Riwayat laporan perubahan susunan rekan KJA dengan status **Selesai**.
- Informasi Akta Notaris pada kolom **Susunan Rekan sekarang** telah berubah sesuai dengan laporan perubahan susunan rekan KJA terakhir yang telah selesai.



- Pilih laporan perubahan susunan rekan KJA yang telah selesai maka akan muncul tombol berikut:
 - + Buat Permohonan**, untuk mengajukan kembali laporan perubahan susunan rekan KJA.
 - Lihat**, untuk melihat kembali informasi laporan perubahan susunan rekan KJA yang telah selesai.
 - Surat Penetapan**, untuk melihat detail surat perubahan susunan rekan KJA dan menampilkan tombol **Download Surat** untuk mengunduh surat perubahan susunan rekan KJA dan **Keluar** untuk kembali ke tampilan awal Riwayat laporan perubahan alamat KJA.



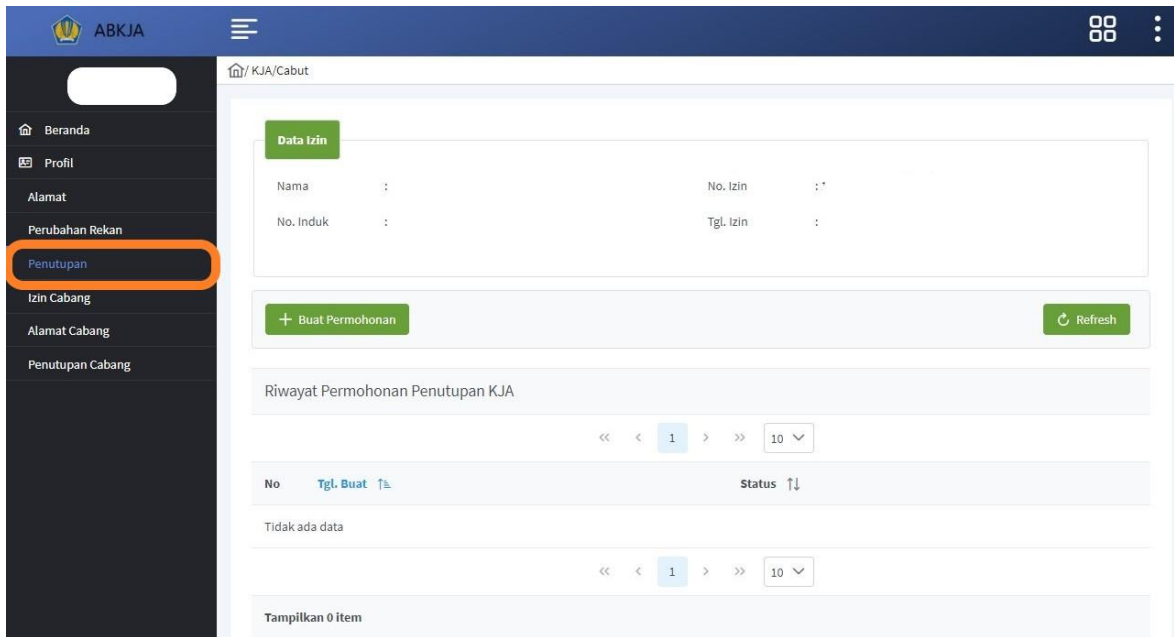
- Klik **Download Surat** untuk mengunduh surat perubahan susunan rekan KJA.


D. Penutupan KJA

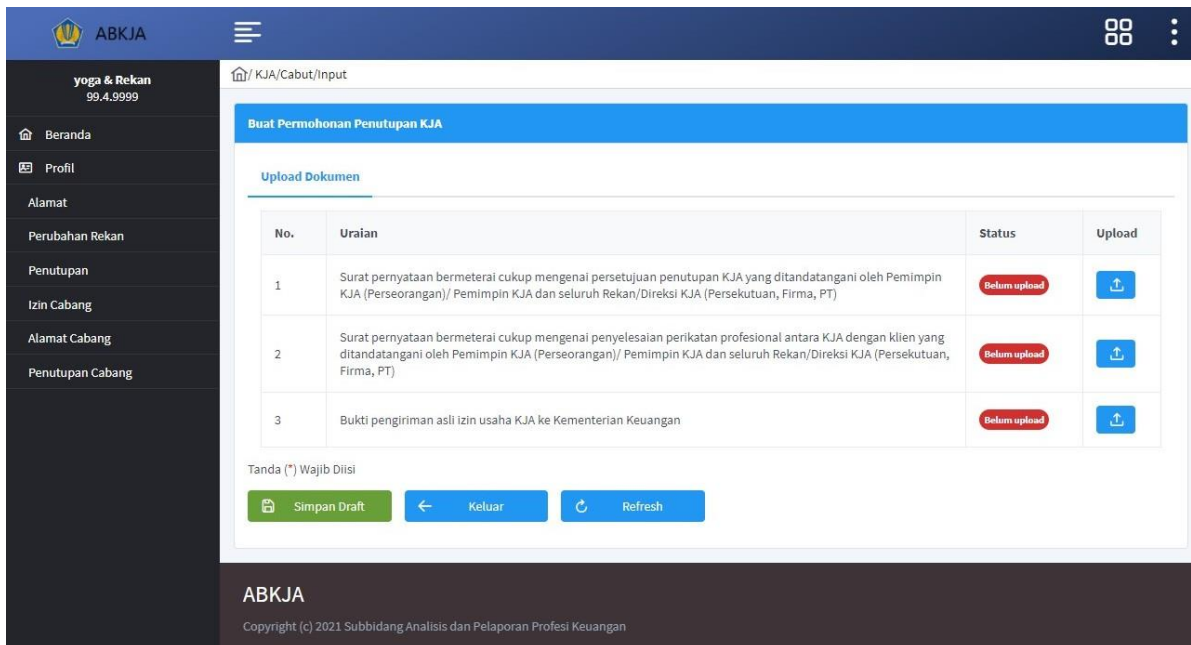
Permohonan penutupan Kantor Jasa Akuntan (KJA) dapat diajukan oleh akun email KJA terdaftar. Pemohon melakukan *log in* terlebih dengan email KJA pada aplikasi perizinan ABKJA yang dapat diakses melalui <https://sso-pppk.kemenkeu.go.id>. Aplikasi menampilkan menu yang dapat diakses oleh *user*.

Langkah-langkah dalam membuat permohonan penutupan KJA adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Penutupan**, maka akan terlihat tampilan sebagai berikut:



- Pada menu Penutupan KJA, klik **+ Buat Permohonan** untuk membuat permohonan penutupan KJA, yang berisi tab **Upload Dokumen**.
- Klik  untuk mengunggah dokumen sesuai persyaratan (jenis dokumen yang diunggah adalah pdf dan berukuran maksimal 2MB)



- Setelah selesai mengunggah dokumen persyaratan, klik **Simpan Draft**

KJA/Cabut/Input

Buat Permohonan Penutupan KJA

Upload Dokumen

No.	Uraian	Status	Upload
1	Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai persetujuan penutupan KJA yang ditandatangani oleh Pemimpin KJA (Perseorangan)/ Pemimpin KJA dan seluruh Rekan/Direksi KJA (Persekutuan, Firma, PT)	Upload Baru	
2	Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penyelesaian perikatan profesional antara KJA dengan klien yang ditandatangani oleh Pemimpin KJA (Perseorangan)/ Pemimpin KJA dan seluruh Rekan/Direksi KJA (Persekutuan, Firma, PT)	Upload Baru	
3	Bukti pengiriman asli izin usaha KJA ke Kementerian Keuangan	Upload Baru	

Tanda (*) Wajib Diisi

Simpan Draft Keluar Refresh

- Permohonan penutupan KJA berhasil dibuat dan status permohonan menjadi **Draft** pada **Riwayat Permohonan Penutupan KJA**.

KJA/Cabut

Informasi ×

permohonan penutupan KJA berhasil dibuat

Data Izin

Nama	:	:	No. Izin	:
No. Induk	:	:	Tgl. Izin	:

Refresh

Riwayat Permohonan Penutupan KJA

1 10

No	Tgl. Buat	Status
1		Draft

1 10

Tampilkan 1 item

- Pada Riwayat Permohonan Penutupan KJA, pilih permohonan penutupan KJA yang berstatus **Draft** maka akan muncul tombol untuk memproses permohonan penutupan KJA, yaitu sebagai berikut:

Ubah, untuk mengganti dokumen yang telah diunggah.

Hapus, untuk menghapus permohonan penutupan KJA.

Kirim, untuk mengirimkan permohonan penutupan KJA.

Riwayat, untuk melihat riwayat status permohonan penutupan KJA.


- Kirimkan permohonan penutupan KJA dengan melakukan klik **Kirim** dan akan muncul konfirmasi pengiriman.

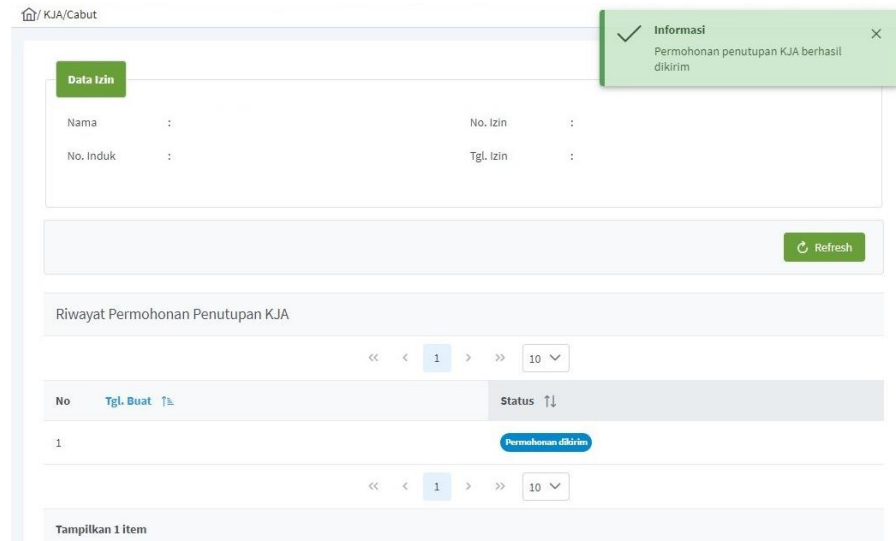
Konfirmasi

Apakah anda yakin akan mengirim permohonan penutupan KJA ini?

✓ Yes

✗ No

- Klik  jika yakin semua persyaratan telah diunggah.
- Permohonan berhasil dikirim dan status permohonan menjadi **Permohonan Dikirim**. Pemohon akan mendapatkan notifikasi pada email yang terdaftar.



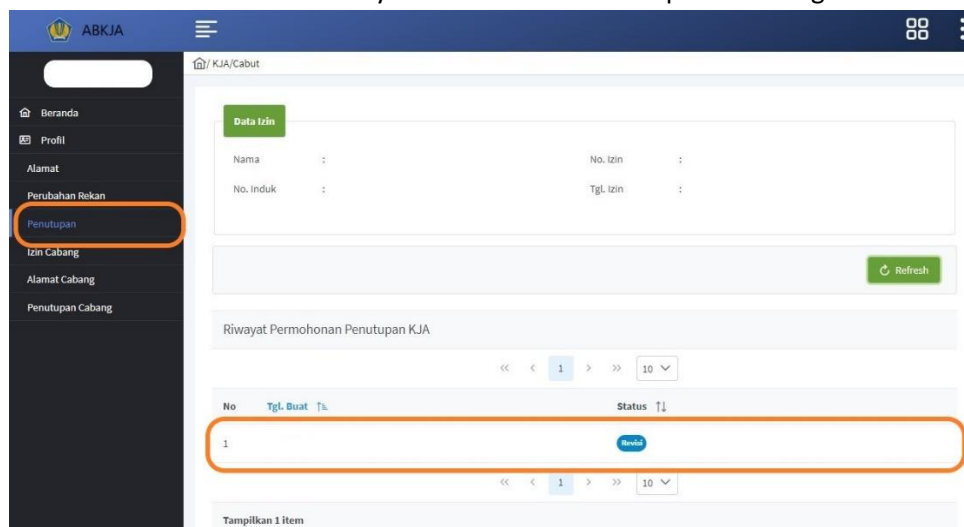
The screenshot shows a confirmation dialog with a green 'Yes' button. Below it, a notification message states: 'Informasi: Permohonan penutupan KJA berhasil dikirim'. The main interface displays a form for license data and a table of application history. The table has columns for 'No', 'Tgl. Buat', and 'Status'. The first row shows '1' and 'Permohonan dikirim'.

No	Tgl. Buat	Status
1		Permohonan dikirim

1. Permohonan Penutupan KJA Tidak Lengkap

Apabila permohonan penutupan KJA dikembalikan ke Aplikasi ABKJA Pemohon karena adanya ketidaklengkapan persyaratan. Langkah-langkah revisi permohonan penutupan KJA adalah sebagai berikut:

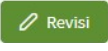
- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun Akuntan Berpraktik kemudian klik menu **Penutupan**. Pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Penutupan KJA dengan status **revisi**.




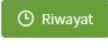
The screenshot shows the ABKJA application interface. The 'Penutupan' menu item is highlighted in the sidebar. The main content area shows a table with columns for 'No', 'Tgl. Buat', and 'Status'. The first row shows '1' and 'Revisi'.

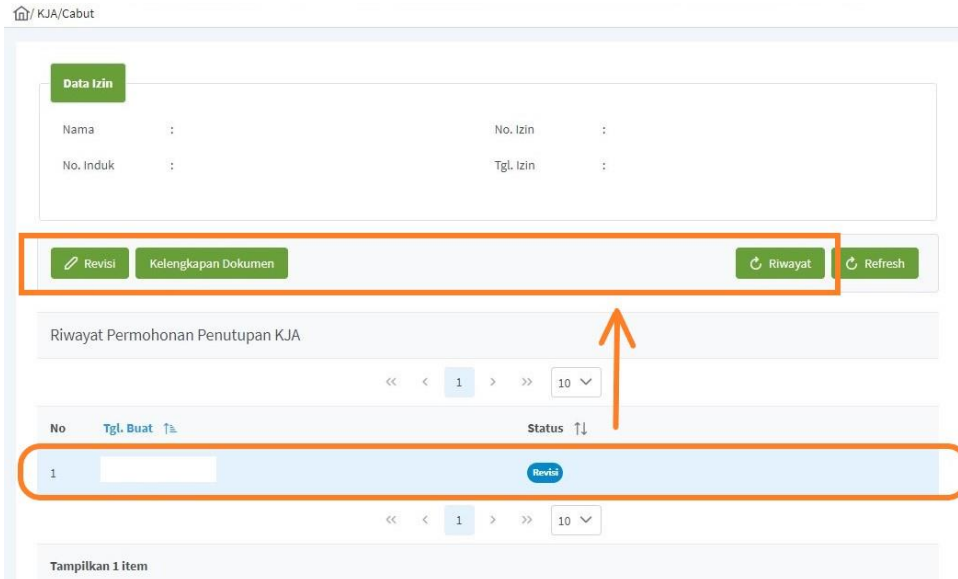
No	Tgl. Buat	Status
1		Revisi

- Pilih permohonan penutupan KJA dengan status **Revisi** pada **Riwayat Permohonan Penutupan KJA** kemudian akan muncul tombol sebagai berikut:

 **Revisi**, untuk melakukan revisi dokumen permohonan penutupan KJA.

 **Kelengkapan Dokumen**, untuk melihat keterangan kelengkapan dokumen yang masih kurang.





 **Riwayat**, untuk melihat riwayat status permohonan penutupan KJA.



🏠 / KJA/Cabut


Data Izin

Nama : No. Izin :
No. Induk : Tgl. Izin :

 **Revisi**  **Kelengkapan Dokumen**  **Riwayat**  **Refresh**


Riwayat Permohonan Penutupan KJA

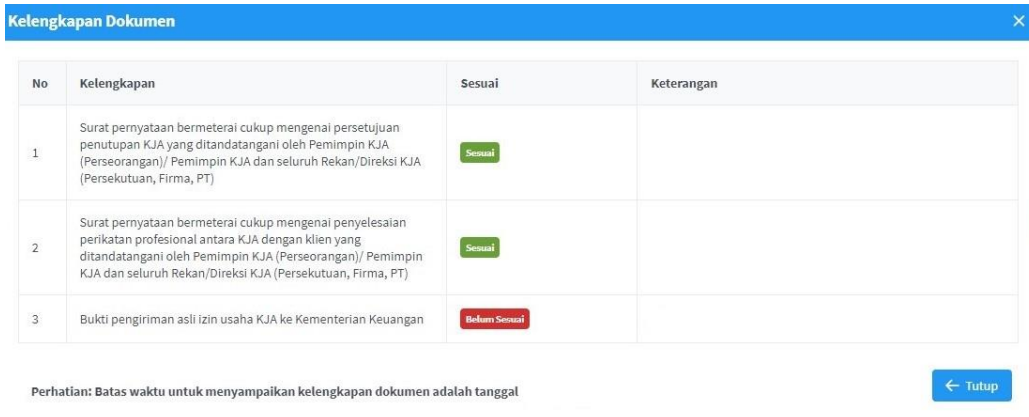
<< < 1 > >> 10 ▾

No	Tgl. Buat	Status
1		




<< < 1 > >> 10 ▾

Tampilkan 1 item


- Untuk melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen yang masih kurang, klik  **Kelengkapan Dokumen**. Kotak menu kelengkapan dokumen akan menampilkan informasi kelengkapan dokumen.

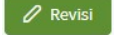






Kelengkapan Dokumen

No	Kelengkapan	Sesuai	Keterangan
1	Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai persetujuan penutupan KJA yang ditandatangani oleh Pemimpin KJA (Perseorangan)/ Pemimpin KJA dan seluruh Rekan/Direksi KJA (Persekutuan, Firma, PT)		
2	Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penyelesaian perikatan profesional antara KJA dengan klien yang ditandatangani oleh Pemimpin KJA (Perseorangan)/ Pemimpin KJA dan seluruh Rekan/Direksi KJA (Persekutuan, Firma, PT)		
3	Bukti pengiriman asli izin usaha KJA ke Kementerian Keuangan		

Perhatian: Batas waktu untuk menyampaikan kelengkapan dokumen adalah tanggal



- Untuk merevisi kelengkapan dokumen permohonan penutupan KJA, klik  **Revisi**.
 - Klik  untuk melihat kembali dokumen yang telah diunggah
 - Klik  untuk mengunggah kembali dokumen yang masih belum sesuai. Setelah dokumen berhasil diunggah maka status dokumen yang sebelumnya  menjadi 

No.	Uraian	Status	Upload	Lihat	Sesuai	Keterangan
1	Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai persetujuan penutupan KJA yang ditandatangani oleh Pemimpin KJA (Perseorangan)/ Pemimpin KJA dan seluruh Rekan/Direksi KJA (Persekutuan, Firma, PT)	Telah upload			Ya	
2	Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penyelesaian perikatan profesional antara KJA dengan klien yang ditandatangani oleh Pemimpin KJA (Perseorangan)/ Pemimpin KJA dan seluruh Rekan/Direksi KJA (Persekutuan, Firma, PT)	Telah upload			Ya	
3	Bukti pengiriman asli Izin usaha KJA ke Kementerian Keuangan	Upload Baru			Tidak	

Tanda (*) Wajib Diisi

- Setelah dokumen diupload ulang kemudian klik dan permohonan penutupan KJA berhasil diperbaharui.

KJA/Cabut

Data Izin

Nama : No. Izin :

No. Induk : Tgl. Izin :

Riwayat Permohonan Penutupan KJA

<< < 1 > >> 10

No	Tgl. Buat	Status
1		

<< < 1 > >> 10

Tampilkan 1 item

Informasi
 permohonan penutupan KJA berhasil diperbaharui

- Setelah disimpan, permohonan akan kembali ke tampilan **Riwayat Permohonan Penutupan KJA**. Kemudian pada Riwayat Permohonan Penutupan KJA, pilih permohonan penutupan KJA yang telah direvisi dan akan muncul tombol tambahan . Klik untuk mengirimkan kembali permohonan izin usaha KJA yang telah direvisi.
- Kemudian klik jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada kotak konfirmasi yang menanyakan **“Apakah anda yakin akan mengirim permohonan penutupan KJA ini?”**
- Permohonan berhasil dikirim.

2. Permohonan Penutupan KJA Telah Lengkap

Apabila permohonan penutupan KJA telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka langkah selanjutnya yang dapat dilakukan oleh pemohon adalah sebagai berikut:

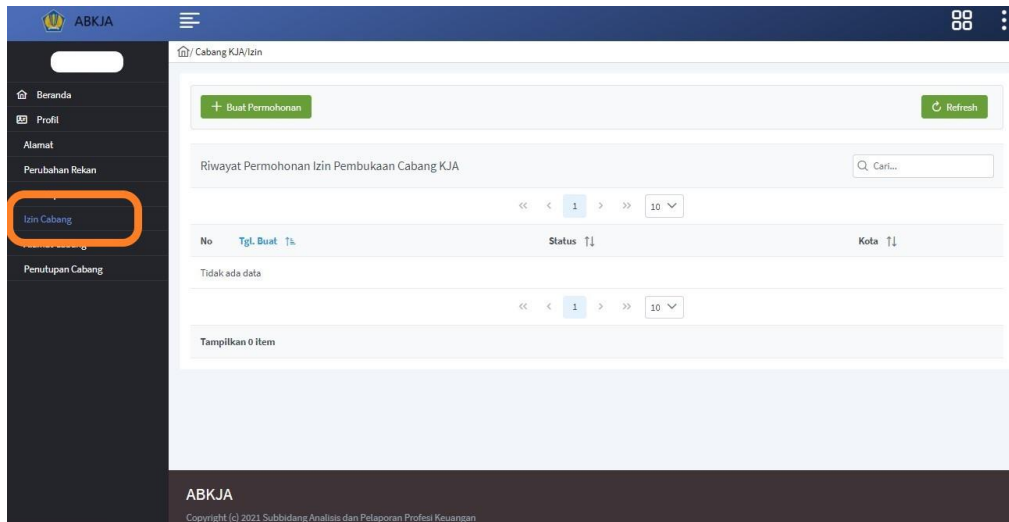
- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun KJA kemudian klik menu **Penutupan**.
- Pada Riwayat Permohonan Penutupan KJA, pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA dengan status **Selesai**.
- Pilih permohonan penutupan KJA yang telah selesai maka akan muncul tombol berikut:
 - Lihat**, untuk melihat kembali informasi permohonan penutupan KJA yang telah selesai.
 - KMK Pencabutan Izin Usaha KJA**, untuk melihat detail KMK Penutupan KJA dan menampilkan tombol **Download KMK** untuk mengunduh KMK Penutupan KJA dan **Keluar** untuk kembali ke tampilan awal Riwayat Permohonan Penutupan KJA.
- Klik **Download KMK** untuk mengunduh KMK Penutupan KJA.

E. Permohonan Izin Cabang KJA

Permohonan izin cabang Kantor Jasa Akuntan (KJA) dapat diajukan oleh KJA selain KJA Perseorangan. Pemohon melakukan *log in* terlebih dengan email KJA pada aplikasi perizinan ABKJA yang dapat diakses melalui <https://sso-pppk.kemenkeu.go.id>. Aplikasi menampilkan menu yang dapat diakses oleh *user*.

Langkah-langkah dalam membuat permohonan Izin cabang KJA adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Izin Cabang**, maka akan terlihat tampilan sebagai berikut:



- Pada menu Izin Cabang, klik **+ Buat Permohonan** untuk membuat permohonan izin cabang KJA, yang berisi dua tab yaitu **Keterangan Pemohon** dan **Upload Dokumen**.
- Pada tab **keterangan pemohon** terdapat informasi berupa data profil, domisili, dan data pegawai.
 - Informasi pada tab Keterangan Pemohon:
 - Data Profil**, informasi yang perlu diisi:
 - Pemimpin, pilih salah satu pada *dropdown list* nama Akuntan Berpraktik yang tersedia, wajib diisi
 - NPWP, masukkan NPWP Cabang KJA, wajib diisi
 - E-mail, masukkan email Cabang KJA, wajib diisi

Cabang KJA/Izin/Input

Buat Permohonan Izin Cabang KJA

Keterangan Pemohon Upload Dokumen

Data Profil

Pemimpin*

Npwp*

Email*

b. **Domisili**, informasi yang perlu diisi:

- Alamat, wajib diisi
- Kelurahan/Desa, wajib diisi
- Kecamatan, wajib diisi
- Provinsi, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
- Kabupaten/Kota, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
- Kode Pos, wajib diisi
- No. Telp, wajib diisi
- Status Bangunan Kantor, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
- Luas Kantor (M2), isikan angka dalam meter persegi, wajib diisi

Domisili

Alamat*

Kelurahan/Desa*

Kecamatan*

Provinsi*

Kabupaten/Kota*

Kode Pos*

No. Telp*

Status Bangunan Kantor*

Luas Kantor (M2)*

Data Pegawai


+ tambah

Pegawai*

No	Nama	No. KTP
Tidak ada data		

Tanda (*) Wajib Diisi

Simpan Draft Kembali Refresh

c. **Data Pegawai**, klik  untuk menambah data pegawai dengan informasi yang perlu diisi sebagai berikut:

- Nama, wajib diisi,
- Jenis Kelamin, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi,
- NIK (KTP), wajib diisi,
- Tempat Lahir, wajib diisi,

- Tgl. Lahir, wajib diisi,
- Pendidikan, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi,
- No. Ijazah, wajib diisi,
- Tgl. Ijazah, wajib diisi

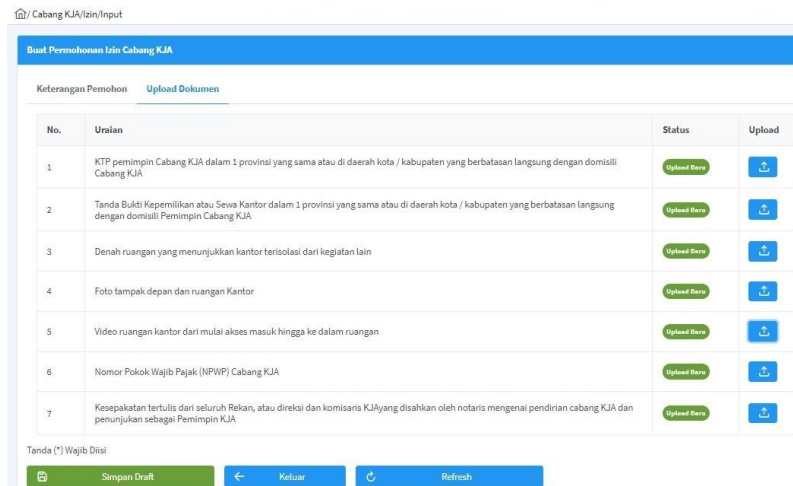
- Kemudian klik . Apabila ingin mengubah data pegawai klik . Apabila ingin menghapus data pegawai klik .
- Pada tab **Upload Dokumen**, klik untuk mengunggah dokumen sesuai persyaratan (jenis dokumen yang diunggah adalah pdf (kecuali video) dan berukuran maksimal 2MB))








No.	Uraian	Status	Upload
1	KTP pemimpin Cabang KJA dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota / kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili Cabang KJA	Belum upload	
2	Tanda Bukti Kepemilikan atau Sewa Kantor dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota / kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili Pemimpin Cabang KJA	Belum upload	
3	Denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain	Belum upload	
4	Foto tampak depan dan ruangan Kantor	Belum upload	
5	Video ruangan kantor dari mulai akses masuk hingga ke dalam ruangan	Belum upload	
6	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Cabang KJA	Belum upload	
7	Kesepakatan tertulis dari seluruh Rekan, atau direksi dan komisaris KJA yang disahkan oleh notaris mengenai pendirian cabang KJA dan penunjukan sebagai Pemimpin KJA	Belum upload	

Tanda (*) Wajib Diisi

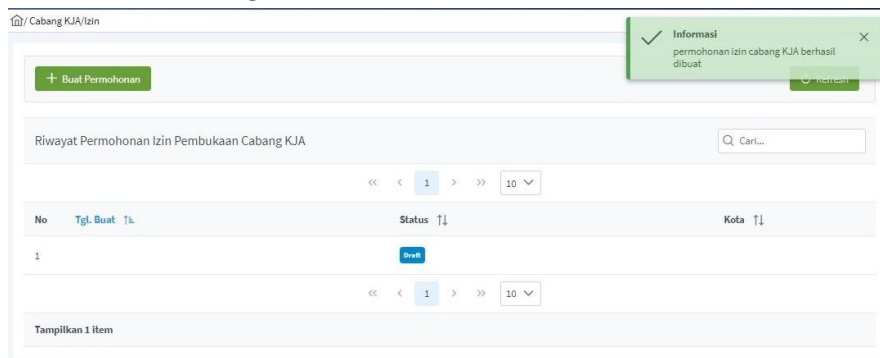
- Setelah selesai mengisi form data dan mengunggah dokumen persyaratan, klik

 Simpan Draft




No.	Uraian	Status	Upload
1	KTP pemimpin Cabang KJA dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota / kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili Cabang KJA	Upload Dokumen	
2	Tanda Bukti Kepemilikan atau Sewa Kantor dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota / kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili Pemimpin Cabang KJA	Upload Dokumen	
3	Denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain	Upload Dokumen	
4	Foto tampak depan dan ruangan Kantor	Upload Dokumen	
5	Video ruangan kantor dari mulai akses masuk hingga ke dalam ruangan	Upload Dokumen	
6	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Cabang KJA	Upload Dokumen	
7	Kesepakatan tertulis dari seluruh Rekan, atau direksi dan komisaris KJA yang disahkan oleh notaris mengenai pendirian cabang KJA dan penunjukan sebagai Pemimpin KJA	Upload Dokumen	


- Permohonan izin cabang KJA berhasil dibuat dan status permohonan menjadi **Draft** pada **Riwayat Permohonan Izin Pembukaan Cabang KJA**





No.	Tgl. Buat	Status	Kota
1		Draft	

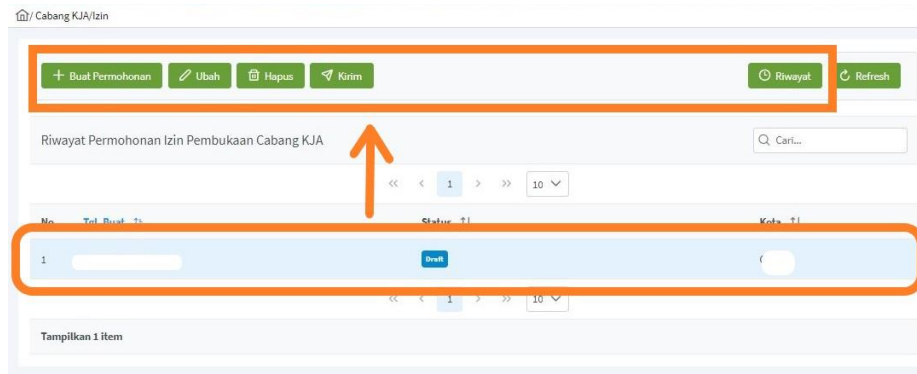
- Pada Riwayat permohonan izin pembukaan cabang KJA, pilih permohonan izin cabang KJA yang berstatus **Draft** maka akan muncul tombol untuk memproses permohonan izin cabang KJA, yaitu sebagai berikut:


 Ubah, untuk mengedit informasi pada permohonan izin cabang KJA.

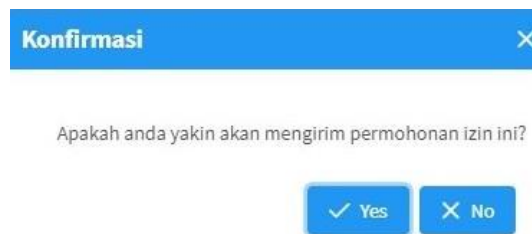
 Hapus, untuk menghapus permohonan izin cabang KJA.


 Kirim, untuk mengirimkan permohonan izin cabang KJA.

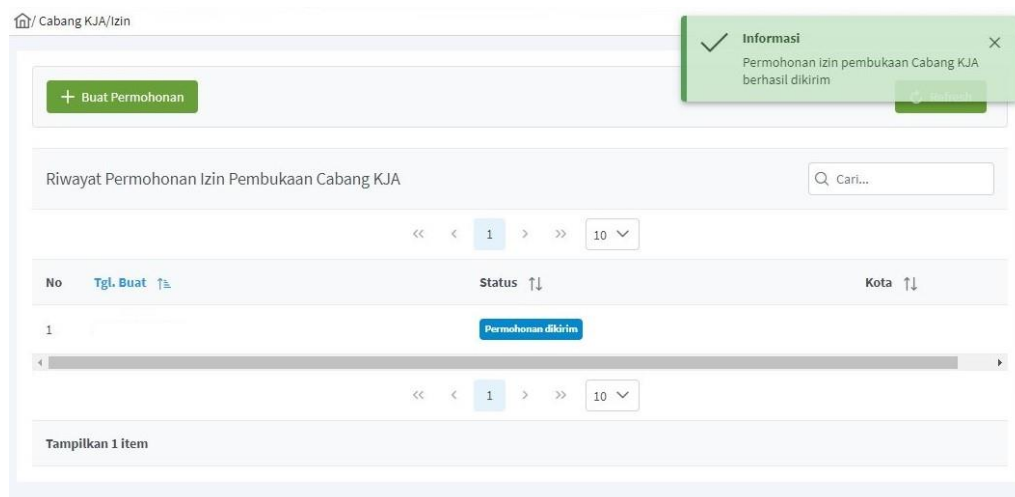
 Riwayat, untuk melihat riwayat status permohonan izin cabang KJA.



- Kirimkan permohonan izin usaha KJA dengan melakukan klik  dan akan muncul konfirmasi pengiriman.



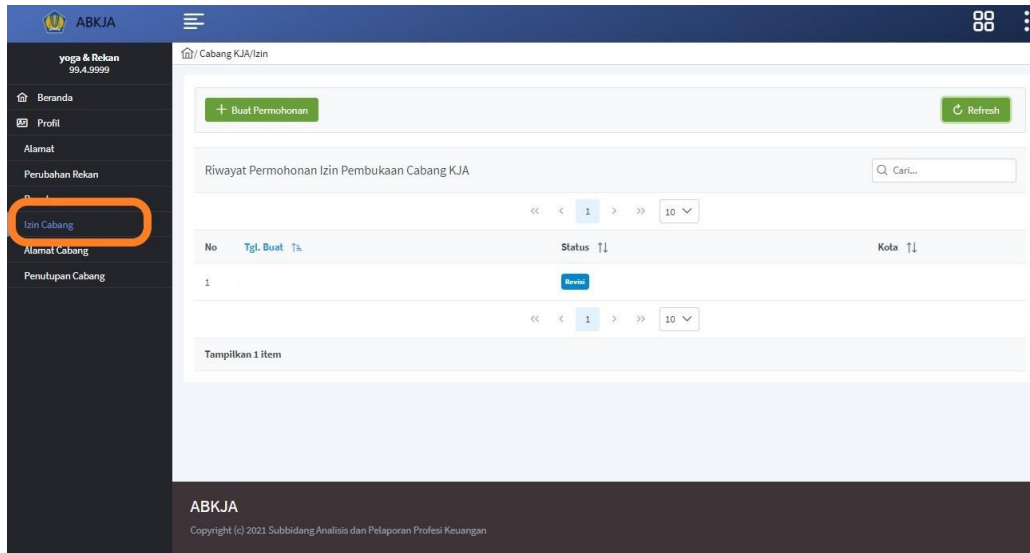
- Klik  jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah.
- Permohonan berhasil dikirim dan status permohonan menjadi **Permohonan Dikirim**. Pemohon akan mendapatkan notifikasi pada email yang terdaftar.



1. Permohonan Izin Cabang KJA Tidak Lengkap


Apabila permohonan izin cabang KJA dikembalikan ke Aplikasi ABKJA Pemohon karena adanya ketidaklengkapan persyaratan. Langkah-langkah revisi permohonan Izin adalah sebagai berikut:

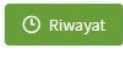
- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun KJA kemudian klik menu **Izin Cabang**. Pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Izin Pembukaan Cabang KJA dengan status **revisi**.

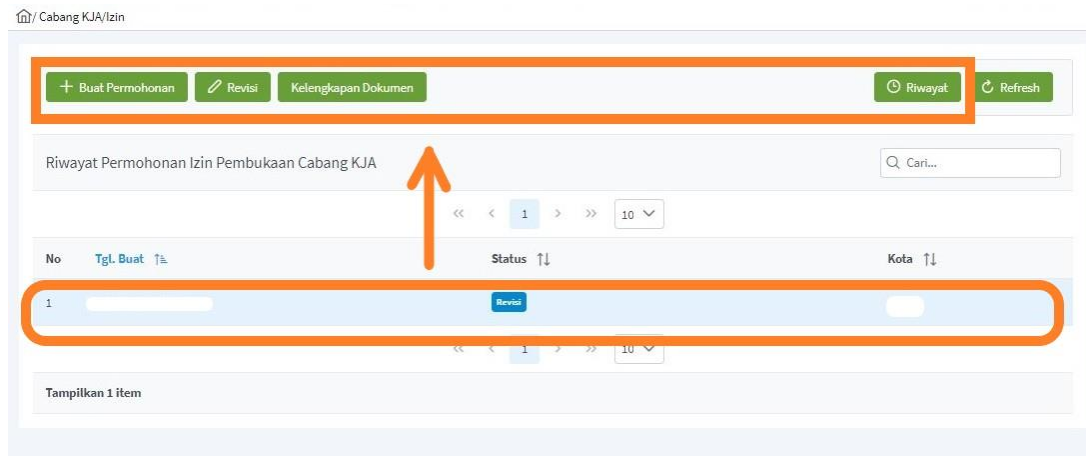



- Pilih permohonan izin cabang KJA dengan status **Revisi** pada **Riwayat Permohonan Izin Pembukaan Cabang KJA** kemudian akan muncul tombol sebagai berikut:

 **Revisi**, untuk melakukan revisi terhadap permohonan izin cabang KJA.

 **Kelengkapan Dokumen**, untuk melihat keterangan kelengkapan dokumen yang masih kurang.




 **Riwayat**, untuk melihat riwayat status permohonan izin cabang KJA.

















- Untuk melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen yang masih kurang, klik  **Kelengkapan Dokumen**. Kotak menu kelengkapan dokumen akan menampilkan informasi kelengkapan dokumen.

No	Kelengkapan	Sesuai	Keterangan
1	KTP pemimpin Cabang KJA dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota / kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili Cabang KJA	Sesuai	
2	Tanda Bukti Kepemilikan atau Sewa Kantor dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota / kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili Pemimpin Cabang KJA	Sesuai	
3	Denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain	Sesuai	
4	Foto tampak depan dan ruangan Kantor	Sesuai	
5	Video ruangan kantor dari mulai akses masuk hingga ke dalam ruangan	Sesuai	
6	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Cabang KJA	Sesuai	
7	Kesepakatan tertulis dari seluruh Rekan, atau direksi dan komisaris KJA yang disahkan oleh notaris mengenai pendirian cabang KJA dan penunjukan sebagai Pemimpin KJA	Belum Sesuai	

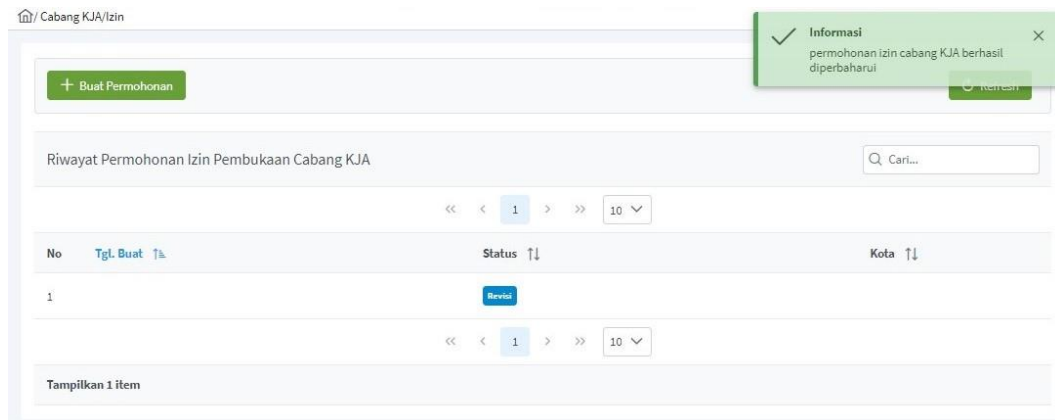
Perhatian: Batas waktu untuk menyampaikan kelengkapan dokumen adalah tanggal

- Untuk merevisi kelengkapan dokumen permohonan izin cabang KJA, klik  Revisi.
- Kemudian klik Tab **Upload Dokumen** untuk melihat kelengkapan dokumen yang masih belum sesuai.
- Klik  untuk melihat kembali dokumen yang telah diunggah
- Klik  untuk mengunggah kembali dokumen yang masih belum sesuai. Setelah dokumen berhasil diunggah maka status dokumen yang sebelumnya **Telah upload** menjadi **Upload Baru**

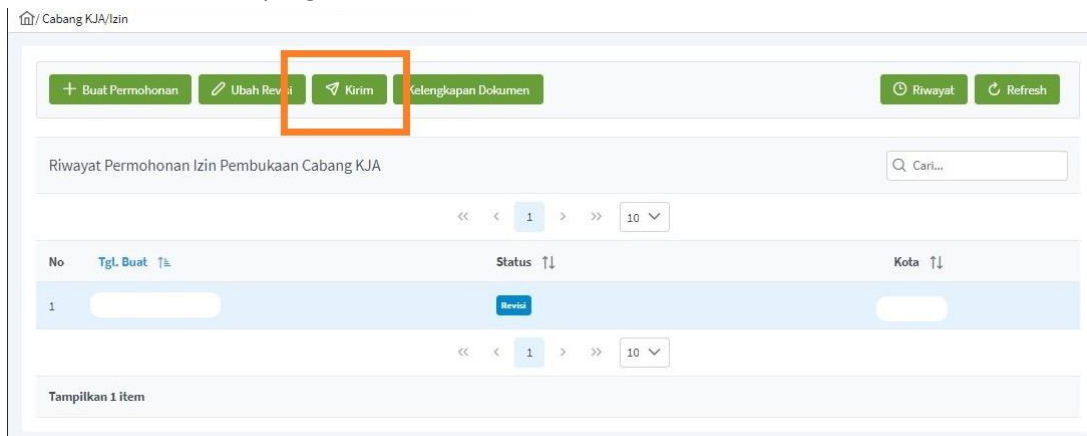
No.	Uraian	Status	Upload	Lihat	Sesuai	Keterangan
1	KTP pemimpin Cabang KJA dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota / kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili Cabang KJA	Telah upload			Ya	
2	Tanda Bukti Kepemilikan atau Sewa Kantor dalam 1 provinsi yang sama atau di daerah kota / kabupaten yang berbatasan langsung dengan domisili Pemimpin Cabang KJA	Telah upload			Ya	
3	Denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain	Telah upload			Ya	
4	Foto tampak depan dan ruangan Kantor	Telah upload			Ya	
5	Video ruangan kantor dari mulai akses masuk hingga ke dalam ruangan	Telah upload			Ya	
6	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Cabang KJA	Telah upload			Ya	
7	Kesepakatan tertulis dari seluruh Rekan, atau direksi dan komisaris KJA yang disahkan oleh notaris mengenai pendirian cabang KJA dan penunjukan sebagai Pemimpin KJA	Upload Baru			Tidak	


Tanda (*) Wajib Diisi

- Setelah dokumen diupload ulang kemudian klik  Simpan Draft dan permohonan izin cabang KJA berhasil diperbaharui. Setelah disimpan, permohonan akan kembali ke tampilan **Riwayat Permohonan Izin Pembukaan Cabang KJA**





- Pada Riwayat Permohonan Izin Pembukaan Cabang KJA, pilih permohonan izin cabang KJA yang telah direvisi dan akan muncul tombol tambahan . Klik  untuk mengirimkan kembali permohonan izin usaha KJA yang telah direvisi.



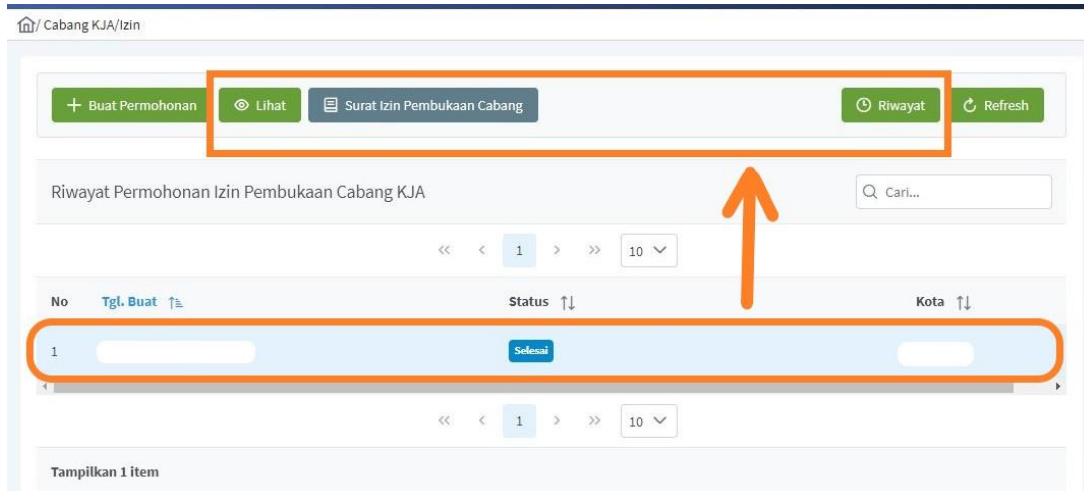
- Kemudian klik  jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada kotak konfirmasi yang menanyakan “**Apakah anda yakin akan mengirim permohonan izin ini?**”
- Permohonan berhasil dikirim.

2. Permohonan Izin Cabang KJA Telah Lengkap

Apabila permohonan izin cabang KJA telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka langkah selanjutnya yang dapat dilakukan oleh pemohon adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun KJA kemudian klik menu **Izin Cabang**.
- Pada Riwayat Permohonan Izin Pembukaan Cabang KJA KJA, pemohon akan melihat Permohonan Izin Cabang KJA dengan status .
- Pilih permohonan izin cabang KJA yang telah selesai maka akan muncul tombol berikut: , untuk melihat kembali informasi permohonan izin cabang KJA yang telah selesai.

Klik **Surat Izin Pembukaan Cabang**, untuk melihat detail KMK izin cabang KJA dan menampilkan tombol **Download KMK** untuk mengunduh KMK Izin Usaha KJA dan **Keluar** untuk kembali ke tampilan awal Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA.



- Klik **Download KMK** untuk mengunduh KMK Izin Usaha KJA.

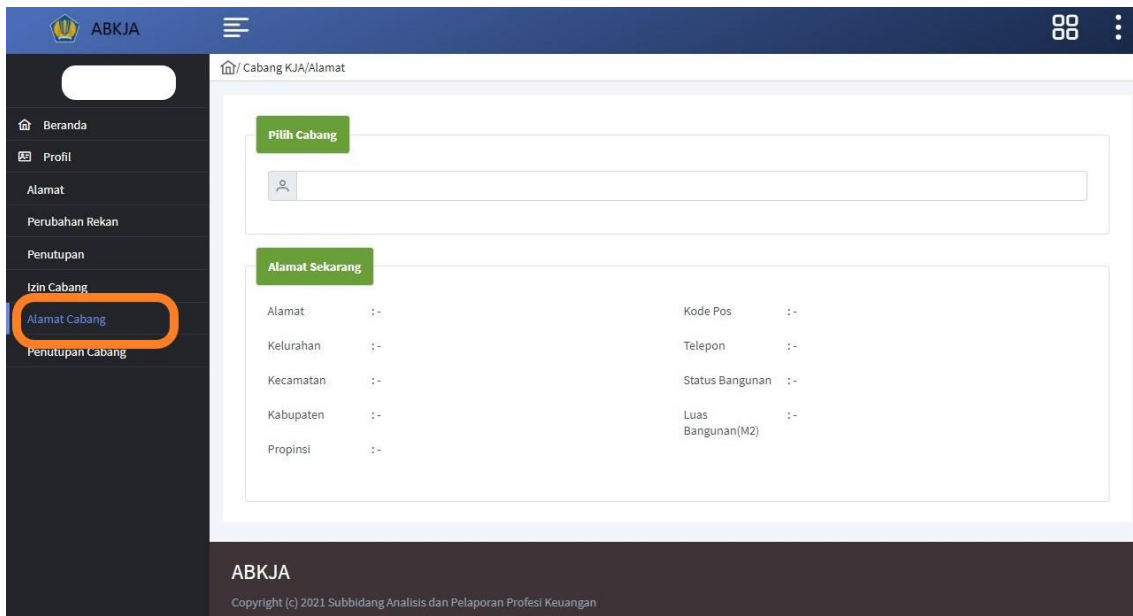



F. Perubahan Alamat Cabang KJA

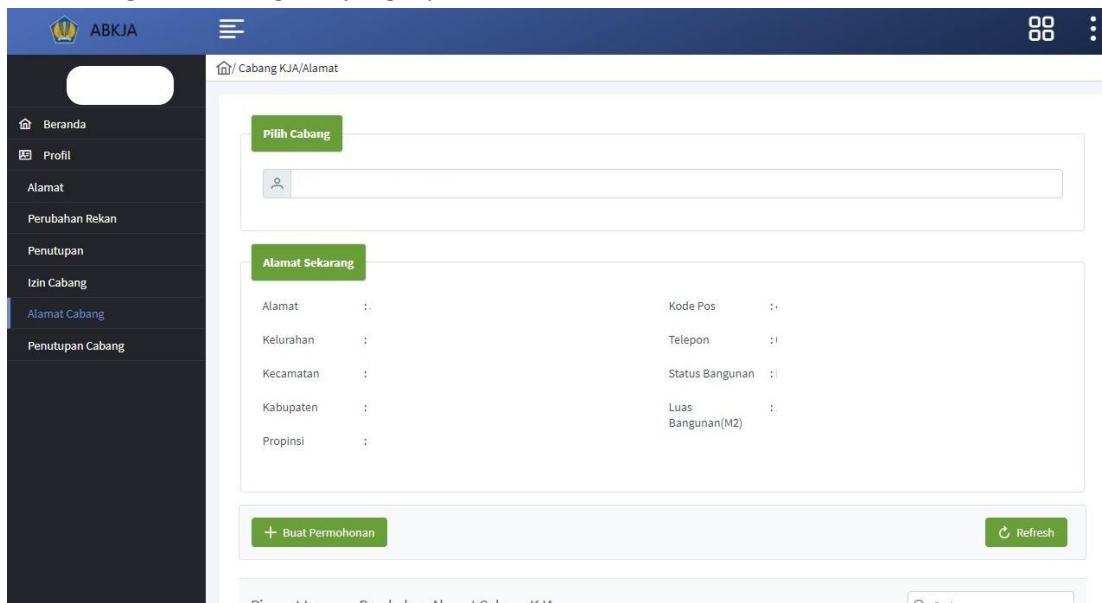
Setelah memperoleh izin cabang KJA, KJA dapat menyampaikan laporan perubahan alamat Cabang KJA melalui aplikasi perizinan ABKJA. Laporan perubahan alamat cabang KJA disampaikan melalui aplikasi perizinan ABKJA dengan *log in* menggunakan akun email KJA yang telah terdaftar.

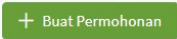
Langkah-langkah untuk menyampaikan laporan perubahan alamat cabang KJA adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* menggunakan alamat email dan password KJA yang telah terdaftar pada aplikasi ABKJA.
- Klik menu **Alamat Cabang**, maka akan terlihat kota **Pilih Cabang** dan **Alamat Sekarang**.



- Pilih Cabang KJA yang dimiliki KJA dengan klik . Maka akan tampil Alamat Sekarang dari Cabang KJA yang dipilih.



- Klik  untuk membuat laporan perubahan alamat Cabang KJA, yang berisi dua tab yaitu Keterangan Alamat dan **Upload Dokumen**.

🏠 / Cabang KJA/Alamat/Input

Buat Laporan Perubahan Alamat Cabang KJA

Keterangan Alamat Upload Dokumen

Alamat Baru

Alamat*

Kelurahan/Desa*

Kecamatan*


Propinsi*

Kabupaten/Kota*

Kode Pos*

No. Telp*





Status Bangunan Kantor*

- Pada tab **Keterangan Alamat** terdapat informasi yang wajib diisi berupa **Alamat Baru**,
 - Alamat, wajib diisi
 - Kelurahan/Desa, wajib diisi
 - Kecamatan, wajib diisi
 - Provinsi, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
 - Kabupaten/Kota, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
 - Kode Pos, wajib diisi
 - No. Telp, wajib diisi
 - Status Bangunan Kantor, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
 - Luas Kantor (M2), isikan angka dalam meter persegi, wajib diisi
- Pada tab **Upload Dokumen**, klik  untuk mengunggah dokumen sesuai persyaratan (jenis dokumen yang diunggah adalah pdf dan berukuran maksimal 2MB)




🏠 / Cabang KJA/Alamat/Input

Buat Laporan Perubahan Alamat Cabang KJA

Keterangan Alamat **Upload Dokumen**

No.	Uraian	Status	Upload
1	Bukti kepemilikan/sewa kantor	Belum upload	
2	Denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi	Belum upload	
3	Foto tampak depan dan dalam ruangan	Belum upload	
4	Video dari mulai akses masuk berlanjut ke dalam ruangan-ruangan	Belum upload	

Tanda (*) Wajib Diisi

 Simpan Draft  Keluar  Refresh

- Setelah selesai mengisi data alamat baru dan mengunggah dokumen persyaratan, klik 

Cabang KJA/Alamat/Input

Buat Laporan Perubahan Alamat Cabang KJA

Keterangan Alamat Upload Dokumen

No.	Uraian	Status	Upload
1	Bukti kepemilikan/sewa kantor	Upload Baru	
2	Denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi	Upload Baru	
3	Foto tampak depan dan dalam ruangan	Upload Baru	
4	Video dari mulai akses masuk berlanjut ke dalam ruangan-ruangan	Upload Baru	

Tanda (*) Wajib Diisi

- Laporan perubahan alamat berhasil dibuat dan status permohonan menjadi **Draft** pada **Riwayat Laporan Perubahan Alamat Cabang KJA**. Pilih permohonan dengan status draft untuk menampilkan sebagai berikut:

, untuk mengedit informasi pada laporan perubahan alamat cabang KJA.

, untuk menghapus laporan perubahan alamat cabang KJA.

, untuk mengirimkan laporan perubahan alamat cabang KJA

, untuk melihat riwayat status laporan perubahan alamat cabang KJA.

Riwayat Laporan Perubahan Alamat Cabang KJA

<< < 1 > >> 10

No	Tgl. Buat	Status	Alamat	Keturahan
1		Draft		

<< < 1 > >> 10

- Kirimkan laporan perubahan alamat cabang KJA dengan melakukan klik dan akan muncul konfirmasi pengiriman.

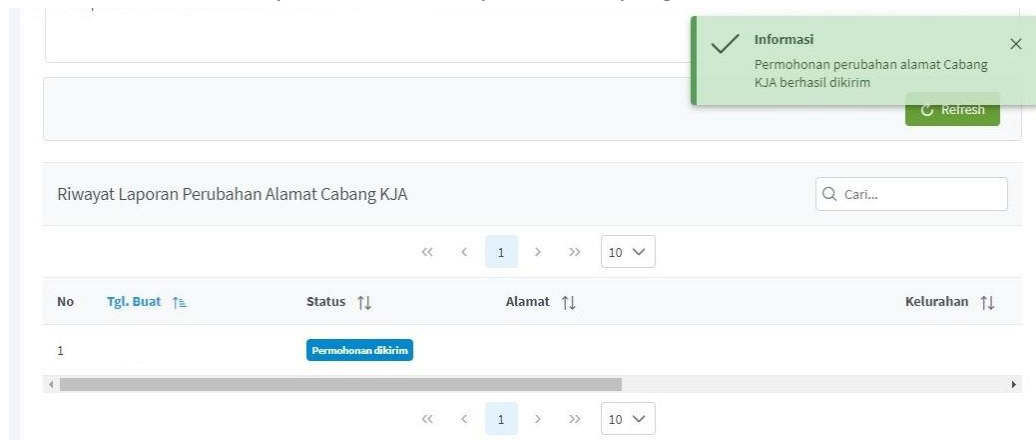
Konfirmasi
✕

Apakah anda yakin akan mengirim laporan perubahan alamat ini?

✓ Yes
✕ No

- Klik jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah.

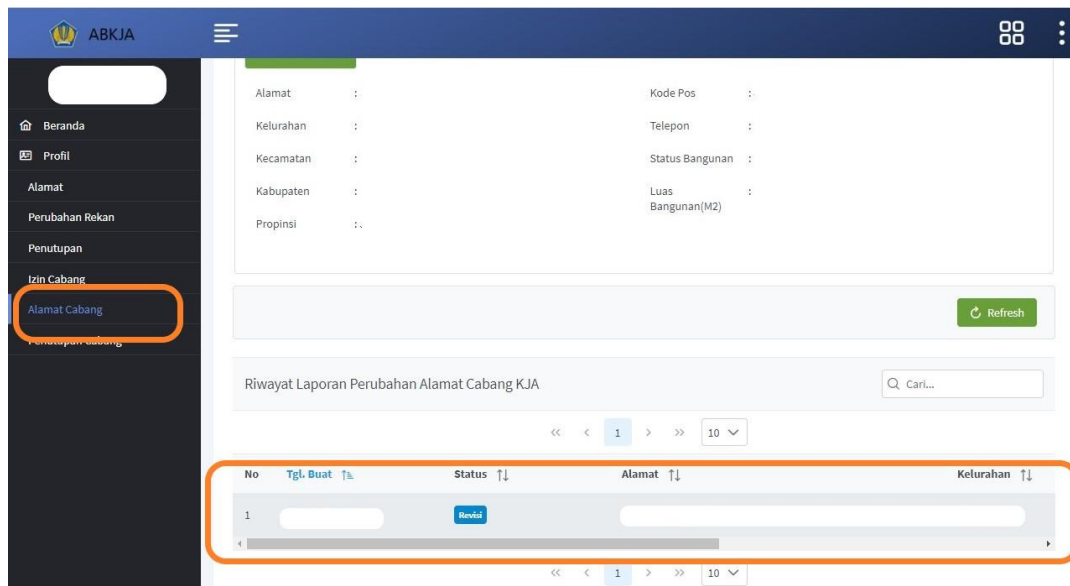
- Permohonan berhasil dikirim dan status laporan perubahan alamat cabang KJA menjadi **Permohonan Dikirim**. Pemohon akan mendapatkan notifikasi pada email yang terdaftar.



1. Laporan Perubahan Alamat Cabang KJA Tidak Lengkap

Apabila laporan perubahan alamat dikembalikan ke Aplikasi ABKJA Pemohon karena adanya ketidaklengkapan persyaratan. Langkah-langkah revisi laporan perubahan alamat Cabang KJA adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun KJA kemudian klik menu **Alamat Cabang**. Pemohon akan melihat Riwayat Laporan Perubahan Alamat Cabang KJA dengan status **revisi**.



- Pilih laporan perubahan alamat cabang KJA dengan status **Revisi** pada **Riwayat Laporan Perubahan Alamat Cabang KJA** kemudian akan muncul tombol sebagai berikut:



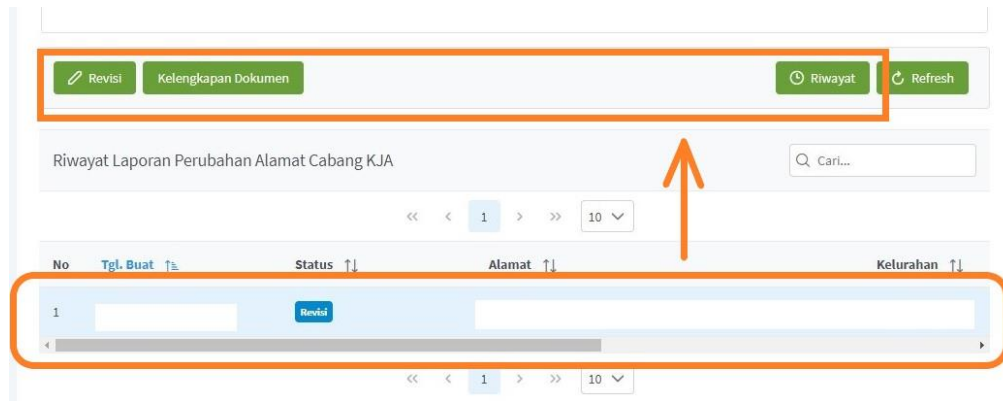
Revisi, untuk melakukan revisi laporan perubahan alamat cabang KJA.




Kelengkapan Dokumen, untuk melihat keterangan kelengkapan dokumen yang masih kurang.



Riwayat, untuk melihat riwayat status laporan perubahan alamat Cabang KJA.






- Untuk melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen yang masih kurang, klik  Kotak menu kelengkapan dokumen akan menampilkan informasi kelengkapan dokumen.

No	Kelengkapan	Sesuai	Keterangan
1	Bukti kepemilikan/sewa kantor	Sesuai	
2	Denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi	Sesuai	
3	Foto tampak depan dan dalam ruangan	Sesuai	
4	Video dari mulai akses masuk berlanjut ke dalam ruangan-ruangan	Belum Sesuai	

Perhatian: Batas waktu untuk menyampaikan kelengkapan dokumen adalah tanggal









Tutup

- Untuk merevisi kelengkapan dokumen laporan perubahan alamat cabang KJA, klik .
- Kemudian klik Tab **Upload Dokumen** untuk melihat kelengkapan dokumen yang masih belum sesuai.
 - Klik  untuk melihat kembali dokumen yang telah diunggah
 - Klik  untuk mengunggah kembali dokumen yang masih belum sesuai. Setelah dokumen berhasil diunggah maka status dokumen yang sebelumnya Telah upload menjadi Upload Baru

Cabang KJA/Alamat/Input




Ubah Laporan Perubahan Alamat Cabang KJA

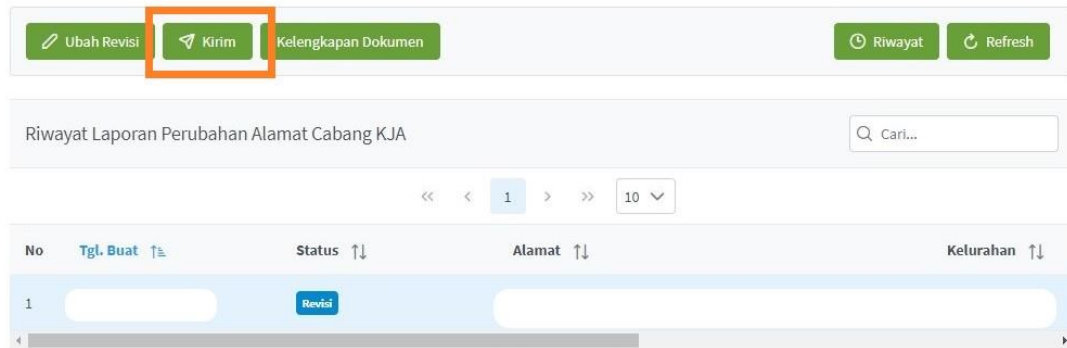
Keterangan Alamat **Upload Dokumen**


No.	Uraian	Status	Upload	Lihat	Sesuai	Keterangan
1	Bukti kepemilikan/sewa kantor	Telah upload			Ya	
2	Denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi	Telah upload			Ya	
3	Foto tampak depan dan dalam ruangan	Telah upload			Ya	
4	Video dari mulai akses masuk berlanjut ke dalam ruangan-ruangan	Upload Baru			Tidak	

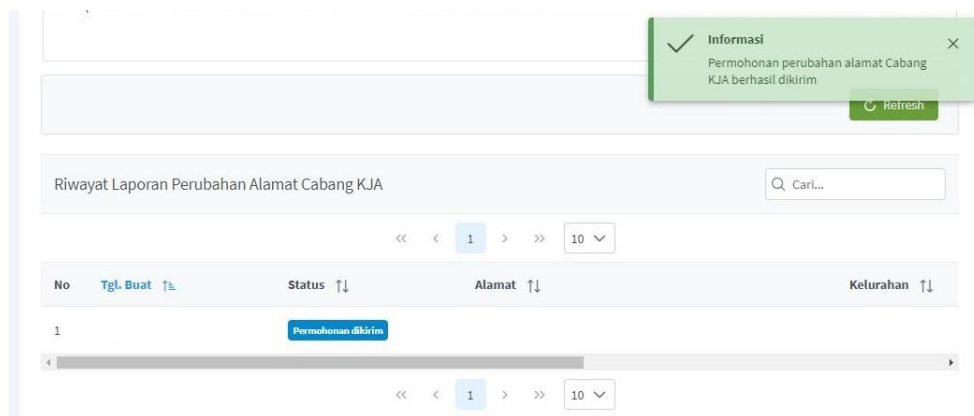
Tanda (*) Wajib Diisi

Simpan Draft Keluar Refresh

- Setelah dokumen diupload ulang kemudian klik  dan laporan perubahan alamat cabang KJA berhasil diperbaharui.
- Setelah disimpan, permohonan akan kembali ke tampilan **Riwayat Laporan Perubahan Alamat Cabang KJA**.
- Kemudian pilih laporan perubahan alamat KJA yang telah direvisi dan akan muncul tombol tambahan . Klik  untuk mengirimkan kembali laporan perubahan alamat KJA yang telah direvisi.





- Kemudian klik  jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada kotak konfirmasi yang menanyakan **“Apakah anda yakin akan mengirim laporan perubahan alamat ini?”**
- Permohonan berhasil dikirim.



2. Laporan Perubahan Alamat Cabang KJA Telah Lengkap

Apabila laporan perubahan alamat Cabang KJA telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka langkah selanjutnya yang dapat dilakukan oleh pemohon adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun KJA kemudian klik menu **Alamat Cabang**.
- Pada Riwayat laporan perubahan alamat Cabang KJA, pemohon akan melihat laporan perubahan alamat cabang KJA dengan status . Sebelum selesai, berikut tampilan riwayat untuk laporan perubahan alamat KJA dari *draft* kemudian revisi hingga selesai:

No	Status	Tanggal	Aksi
1	Draft		
2	Permohonan dikirim		
3	Permohonan diproses		
4	Revisi		
5	Permohonan dikirim		
6	Permohonan diproses		
7	Permohonan disetujui		
8	Izin/Surat terbit		
9	Selesai		

[← Tutup](#)

- Informasi **Alamat sekarang** telah berubah sesuai dengan laporan perubahan alamat cabang KJA terakhir yang telah selesai.
- Pilih laporan perubahan alamat Cabang KJA yang telah selesai maka akan muncul tombol berikut:
 - [Lihat](#) , untuk melihat kembali informasi laporan perubahan alamat Cabang KJA yang telah selesai.
 - [Surat Penetapan](#) , untuk melihat detail surat perubahan alamat Cabang KJA dan menampilkan tombol [Download Surat](#) untuk mengunduh surat perubahan alamat Cabang KJA dan [← Keluar](#) untuk kembali ke tampilan awal Riwayat Laporan Perubahan Alamat Cabang KJA.

Lihat Surat Penetapan Perubahan Alamat Cabang KJA
×

Detail

No. Surat

Tgl. Surat

Tgl. Efektif

[Download Surat](#)

[← Keluar](#)

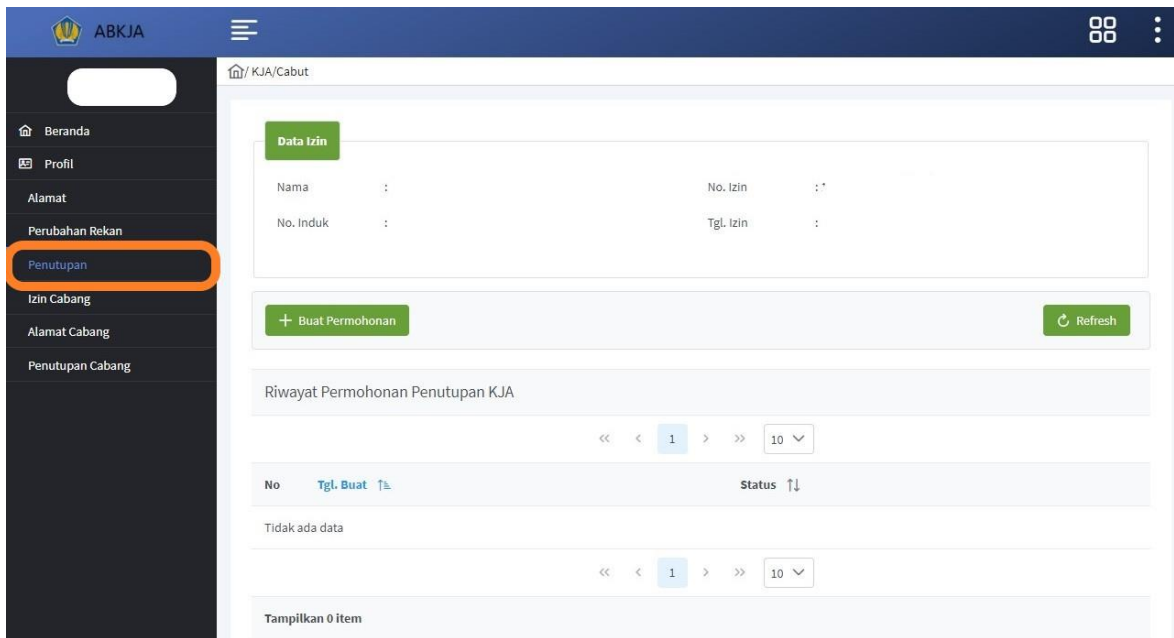
- Klik [Download Surat](#) untuk mengunduh surat perubahan alamat Cabang KJA.



G. Penutupan Cabang KJA

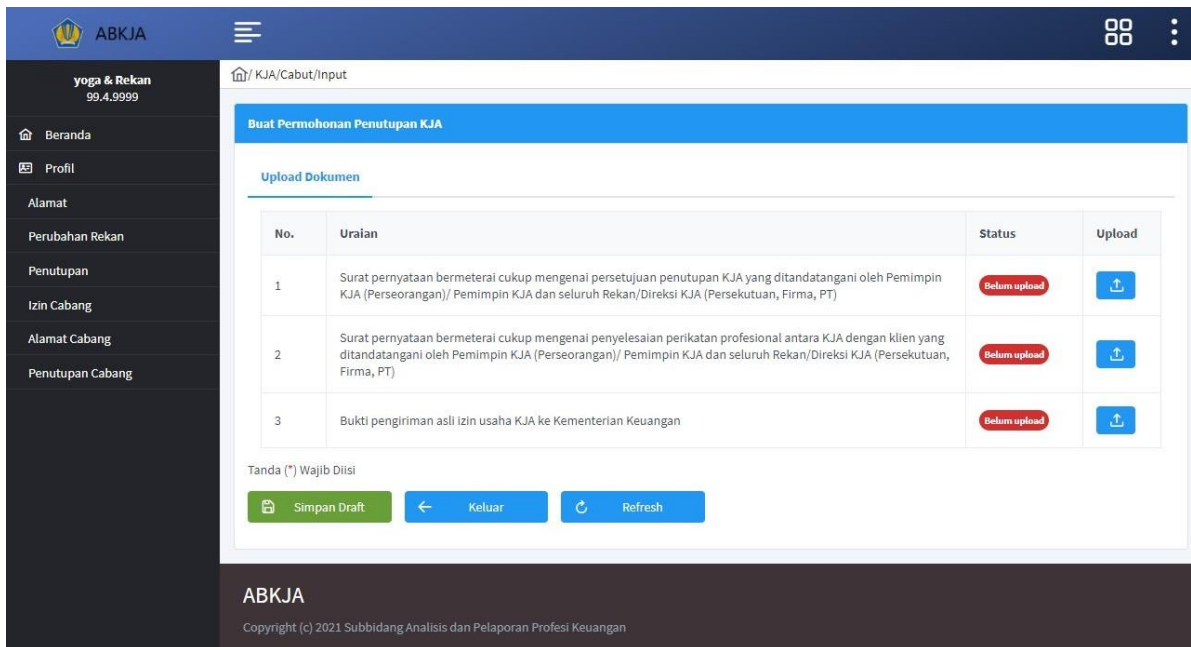
Permohonan penutupan Cabang Kantor Jasa Akuntan (KJA) dapat diajukan oleh akun email KJA terdaftar. Pemohon melakukan *log in* terlebih dengan email KJA pada aplikasi perizinan ABKJA yang dapat diakses melalui <https://sso-pppk.kemenkeu.go.id>. Aplikasi menampilkan menu yang dapat diakses oleh *user*.


Langkah-langkah dalam membuat permohonan penutupan Cabang KJA adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Penutupan Cabang**, maka akan terlihat tampilan sebagai berikut:



- Pada menu Penutupan KJA, klik  untuk membuat permohonan penutupan KJA, yang berisi tab **Upload Dokumen**.
- Klik  untuk mengunggah dokumen sesuai persyaratan (jenis dokumen yang diunggah adalah pdf dan berukuran maksimal 2MB)



- Setelah selesai mengunggah dokumen persyaratan, klik .

KJA/Cabut/Input

Buat Permohonan Penutupan KJA

Upload Dokumen

No.	Uraian	Status	Upload
1	Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai persetujuan penutupan KJA yang ditandatangani oleh Pemimpin KJA (Perseorangan)/ Pemimpin KJA dan seluruh Rekan/Direksi KJA (Persekutuan, Firma, PT)	Upload Baru	
2	Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penyelesaian perikatan profesional antara KJA dengan klien yang ditandatangani oleh Pemimpin KJA (Perseorangan)/ Pemimpin KJA dan seluruh Rekan/Direksi KJA (Persekutuan, Firma, PT)	Upload Baru	
3	Bukti pengiriman asli izin usaha KJA ke Kementerian Keuangan	Upload Baru	

Tanda (*) Wajib Diisi

- Permohonan penutupan KJA berhasil dibuat dan status permohonan menjadi **Draft** pada **Riwayat Permohonan Penutupan KJA**

KJA/Cabut

✓ Informasi
permohonan penutupan KJA berhasil dibuat

Data Izin

Nama	:	No. Izin	:
No. Induk	:	Tgl. Izin	:

Riwayat Permohonan Penutupan KJA

<< < 1 > >> 10

No	Tgl. Buat	Status
1		Draft

<< < 1 > >> 10

Tampilkan 1 item

- Pada Riwayat Permohonan Penutupan KJA, pilih permohonan penutupan KJA yang berstatus **Draft** maka akan muncul tombol untuk memproses permohonan penutupan KJA, yaitu sebagai berikut:

, untuk mengganti dokumen yang telah diunggah.

, untuk menghapus permohonan penutupan KJA.

, untuk mengirimkan permohonan penutupan KJA.

, untuk melihat riwayat status permohonan penutupan KJA.


- Kirimkan permohonan penutupan KJA dengan melakukan klik dan akan muncul konfirmasi pengiriman.

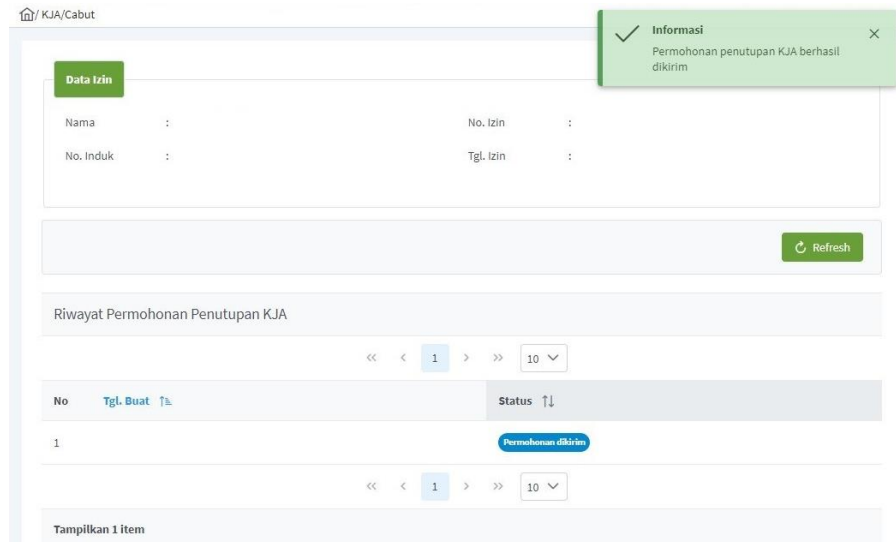
Konfirmasi

Apakah anda yakin akan mengirim permohonan penutupan KJA ini?

✓ Yes

✗ No

- Klik  jika yakin semua persyaratan telah diunggah.
- Permohonan berhasil dikirim dan status permohonan menjadi **Permohonan Dikirim**. Pemohon akan mendapatkan notifikasi pada email yang terdaftar.

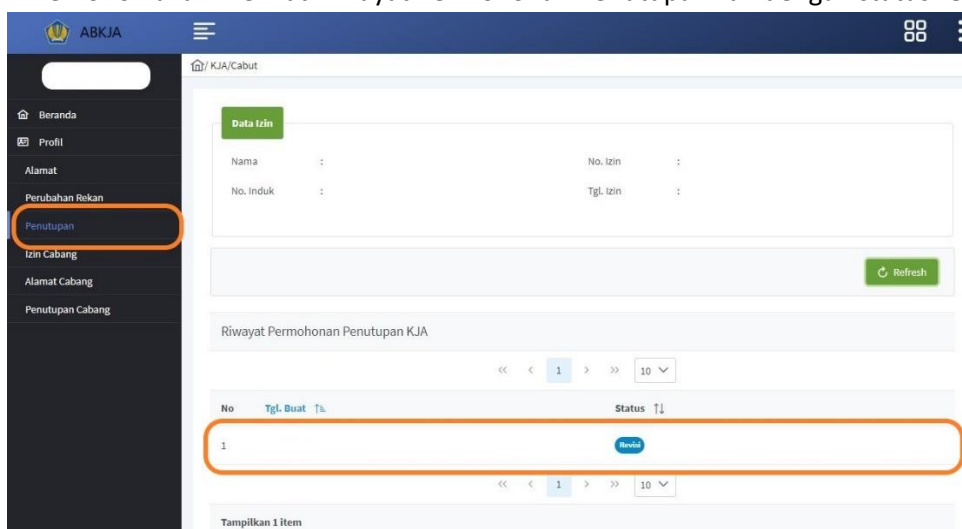


The screenshot shows a confirmation dialog with a green 'Yes' button. Below it, a success message box states: 'Informasi: Permohonan penutupan KJA berhasil dikirim'. The main interface displays a form for 'Data Izin' with fields for Name, No. Izin, No. Induk, and Tgl. Izin. Below the form is a 'Refresh' button. A table titled 'Riwayat Permohonan Penutupan KJA' shows one entry with status 'Permohonan dikirim'.

3. Permohonan Penutupan KJA Tidak Lengkap

Apabila permohonan penutupan KJA dikembalikan ke Aplikasi ABKJA Pemohon karena adanya ketidaklengkapan persyaratan. Langkah-langkah revisi permohonan penutupan KJA adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun Akuntan Berpraktik kemudian klik menu **Penutupan**. Pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Penutupan KJA dengan status **revisi**.



The screenshot shows the ABKJA application interface. The left sidebar menu has 'Penutupan' highlighted with an orange circle. The main content area shows the 'Data Izin' form and the 'Riwayat Permohonan Penutupan KJA' table. The table has one entry with status 'revisi', which is also circled in orange.

- Pilih permohonan penutupan KJA dengan status **Revisi** pada **Riwayat Permohonan Penutupan KJA** kemudian akan muncul tombol sebagai berikut:

 **Revisi**

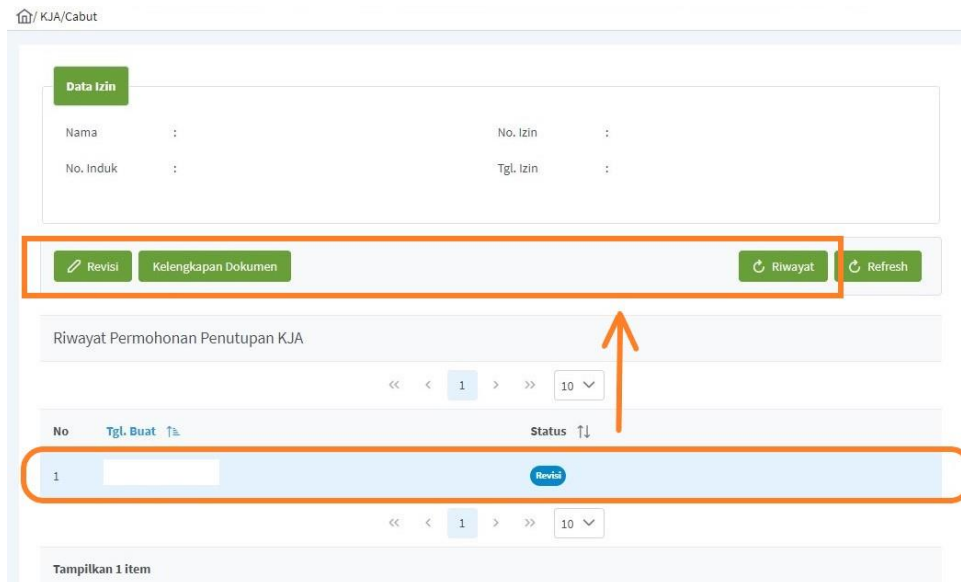
, untuk melakukan revisi dokumen permohonan penutupan KJA.


 **Kelengkapan Dokumen**

, untuk melihat keterangan kelengkapan dokumen yang masih kurang.

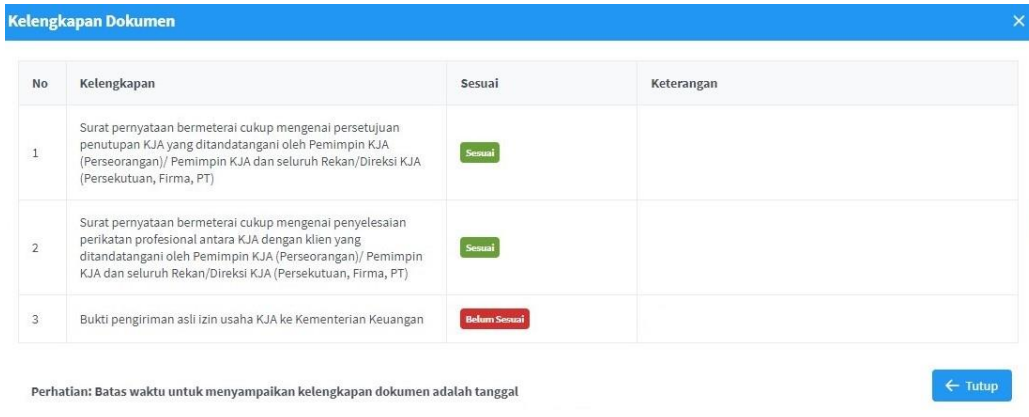
 **Riwayat**

, untuk melihat riwayat status permohonan penutupan KJA.




- Untuk melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen yang masih kurang, klik 


Kotak menu kelengkapan dokumen akan menampilkan informasi kelengkapan dokumen.


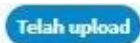



No	Kelengkapan	Sesuai	Keterangan
1	Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai persetujuan penutupan KJA yang ditandatangani oleh Pemimpin KJA (Perseorangan)/ Pemimpin KJA dan seluruh Rekan/Direksi KJA (Persekutuan, Firma, PT)	Sesuai	
2	Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penyelesaian perikatan profesional antara KJA dengan klien yang ditandatangani oleh Pemimpin KJA (Perseorangan)/ Pemimpin KJA dan seluruh Rekan/Direksi KJA (Persekutuan, Firma, PT)	Sesuai	
3	Bukti pengiriman asli izin usaha KJA ke Kementerian Keuangan	Belum Sesuai	

Perhatian: Batas waktu untuk menyampaikan kelengkapan dokumen adalah tanggal

- Untuk merevisi kelengkapan dokumen permohonan penutupan KJA, klik 

- Klik  untuk melihat kembali dokumen yang telah diunggah

- Klik  untuk mengunggah kembali dokumen yang masih belum sesuai. Setelah dokumen berhasil diunggah maka status dokumen yang sebelumnya  menjadi 

Ubah Permohonan Penutupan KJA						
Upload Dokumen						
No.	Uraian	Status	Upload	Lihat	Sesuai	Keterangan
1	Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai persetujuan penutupan KJA yang ditandatangani oleh Pemimpin KJA (Perseorangan)/ Pemimpin KJA dan seluruh Rekan/Direksi KJA (Persekutuan, Firma, PT)	Telah upload			Ya	
2	Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai penyelesaian perikatan profesional antara KJA dengan klien yang ditandatangani oleh Pemimpin KJA (Perseorangan)/ Pemimpin KJA dan seluruh Rekan/Direksi KJA (Persekutuan, Firma, PT)	Telah upload			Ya	
3	Bukti pengiriman asli izin usaha KJA ke Kementerian Keuangan	Upload Baru			Tidak	

Tanda (*) Wajib Diisi

Simpan Draft
 Keluar
 Refresh

- Setelah dokumen diupload ulang kemudian klik dan permohonan penutupan KJA berhasil diperbaharui.

/ KJA/Cabut

Informasi
 permohonan penutupan KJA berhasil diperbaharui

Data Izin

Nama :	No. Izin :
No. Induk :	Tgl. Izin :

Refresh

Riwayat Permohonan Penutupan KJA

<< < 1 > >> 10

No	Tgl. Buat	Status
1		








<< < 1 > >> 10

Tampilkan 1 item

- Setelah disimpan, permohonan akan kembali ke tampilan **Riwayat Permohonan Penutupan KJA**. Kemudian pada Riwayat Permohonan Penutupan KJA, pilih permohonan penutupan KJA yang telah direvisi dan akan muncul tombol tambahan . Klik untuk mengirimkan kembali permohonan izin usaha KJA yang telah direvisi.
- Kemudian klik jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada kotak konfirmasi yang menanyakan “Apakah anda yakin akan mengirim permohonan penutupan KJA ini?”
- Permohonan berhasil dikirim.

4. Permohonan Penutupan KJA Telah Lengkap

Apabila permohonan penutupan KJA telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka langkah selanjutnya yang dapat dilakukan oleh pemohon adalah sebagai berikut:

- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun KJA kemudian klik menu **Penutupan**. Pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA dengan status .
- Pada Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA, pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA dengan status .
- Pilih permohonan penutupan KJA yang telah selesai maka akan muncul tombol berikut:
, untuk melihat kembali informasi permohonan penutupan KJA yang telah selesai.
, untuk melihat detail KMK Penutupan KJA dan menampilkan tombol 
untuk mengunduh KMK Penutupan KJA dan  untuk kembali ke tampilan awal Riwayat Permohonan Penutupan KJA.
- Klik  untuk mengunduh KMK Penutupan KJA.