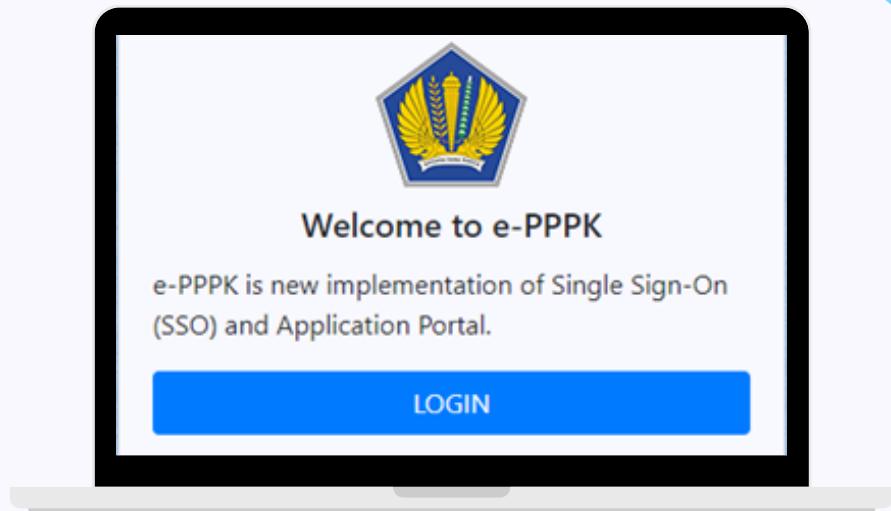


MANUAL PENGISIAN APLIKASI PERIZINAN AKUNTAN BERPRAKTIK DAN KANTOR JASA AKUNTAN

APLIKASI PERIZINAN ABKJA



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PEMBINAAN PROFESI KEUANGAN**

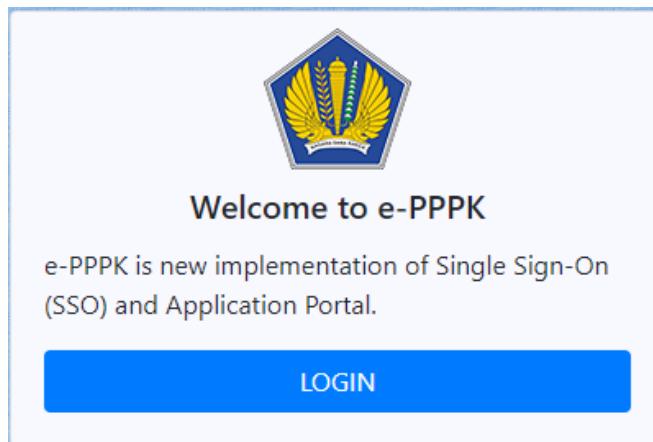
Daftar Isi

<i>Daftar Isi</i>	1
<i>I. Log In Akun</i>	2
A. Log In	2
B. Penggantian Password atau Email	3
<i>II. Perizinan Akuntan Berpraktik (AB).....</i>	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
<i>III. Perizinan Kantor Jasa Akuntan (KJA).....</i>	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 mengetikkan 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

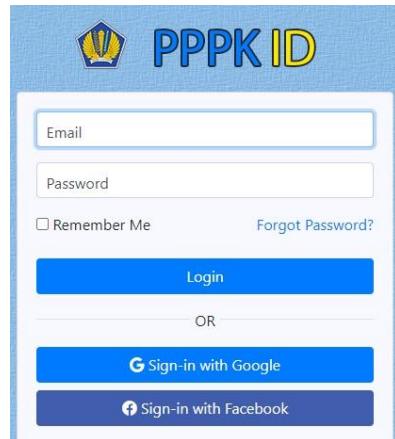
Pemohon izin dapat memulai aplikasi perizinan ABKJA dengan dua jenis akun, yaitu akun:

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**

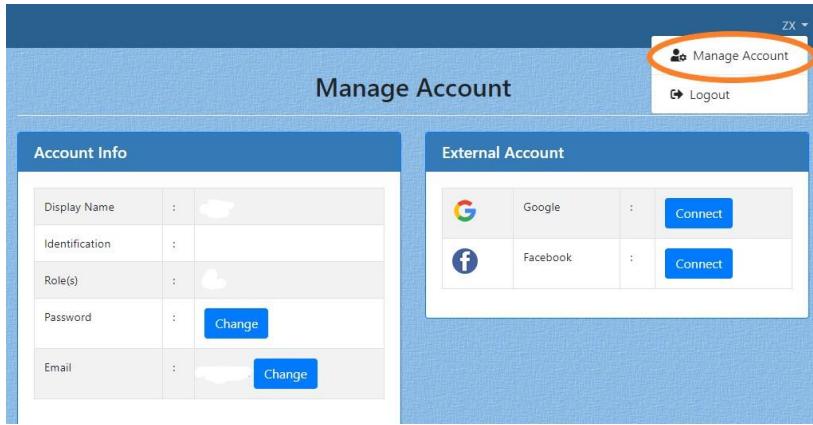
- Kemudian klik tombol **Login**
- Jika **email** dan **password** sudah diisi dengan benar maka akan masuk ke Beranda sesuai dengan jenis akun.



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 Beregister. 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:

The screenshot shows the 'Izin AB' application interface. On the left, there's a sidebar with 'Beranda' and 'Izin AB' (which is highlighted with an orange circle). The main area has a 'Data Izin AB' form with fields for 'Nama', 'No. Izin', 'No. Induk', and 'Tgl. Izin'. Below the form is a green 'Buat Permohonan' button. To the right, there's a 'Riwayat Permohonan Izin AB' section with a table header for 'No', 'Tgl. Buat', and 'Status'. A message at the bottom says 'Tidak ada data'.

- Kemudian buat permohonan izin AB dengan klik **+ Buat Permohonan** 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.

ABKJA

Beranda

Izin AB

Buat Permohonan Izin AB

Keterangan Pemohon Upload Dokumen

Data Pribadi

Nama* [Input Field]

No. Reg. Akuntan* [Input Field] RNA-

Jenis Kelamin* [Dropdown]

Tempat Lahir* [Input Field]

Tgl. Lahir* [Input Field]

NIK* [Input Field]

Npwp* [Input Field]

Handphone* [Input Field]

E-mail ⓘ* [Input Field]

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* [Input Field]

Kelurahan/Desa* [Input Field]

Kecamatan* [Input Field]

Propinsi* [Dropdown]

Kabupaten/Kota* [Input Field]

Kode Pos* [Input Field]

No. Telp* [Input Field]

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*

Tgl. Sertifikat CA*

No. Anggota IAI*

Tanda (*) Wajib Diisi

Simpan Draft Keluar Refresh

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

Keterangan Pemohon		Upload Dokumen	
No.	Uraian	Status	Upload
1	Piagam Akuntan Beregister		
2	Sertifikat Akuntan Profesional		
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		
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 tetapi karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, dan (3) tidak berada dalam pengamanan		
5	KTP, NPWP dan Kartu Anggota Asosiasi yang masih berlaku		
6	Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (Latar belakang berwarna putih, laki-laki memakai jas dan berdasarkan Perempuan memakai jas atau blazer)		

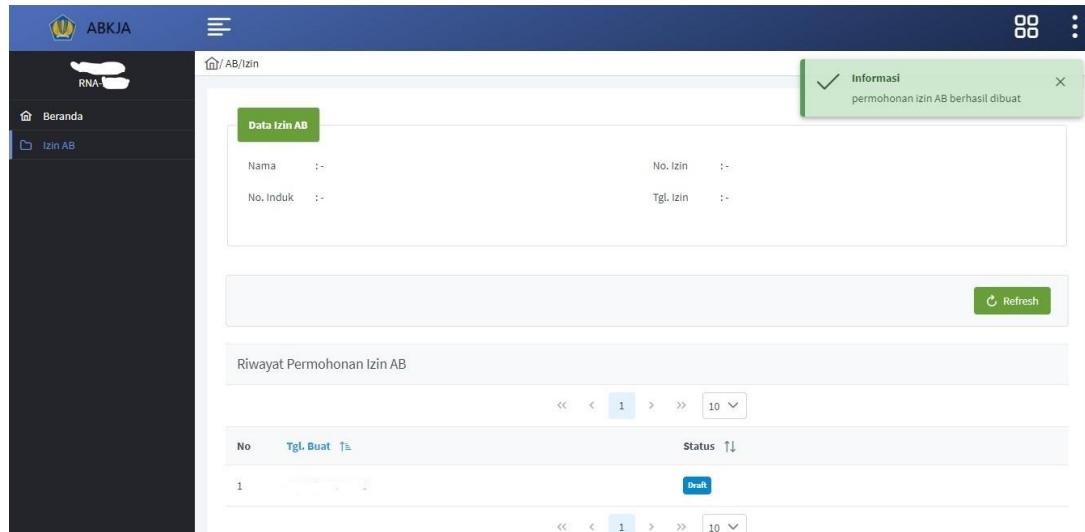
Tanda (*) Wajib Dilihi

Simpan Draft Keluar Refresh

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

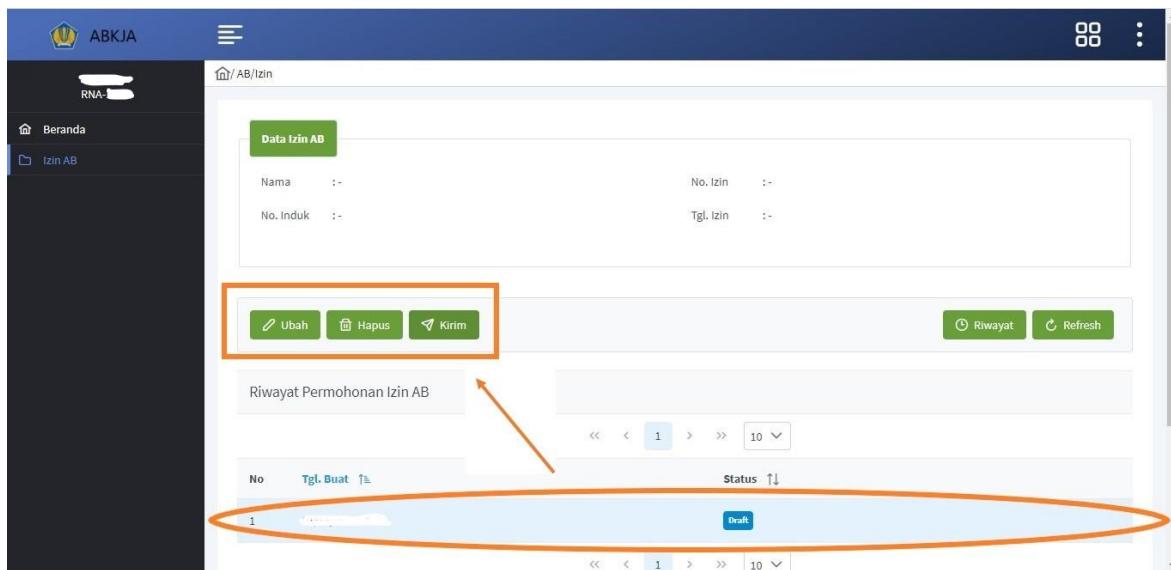
- tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, dan (3) tidak berada dalam pengampuan
- KTP, NPWP, dan Kartu Anggota Asosiasi yang masih berlaku
 - Pas Foto berwarna Ukuran 4x6 (Latar belakang berwarna putih, laki-laki memakai jas dan berdasik,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



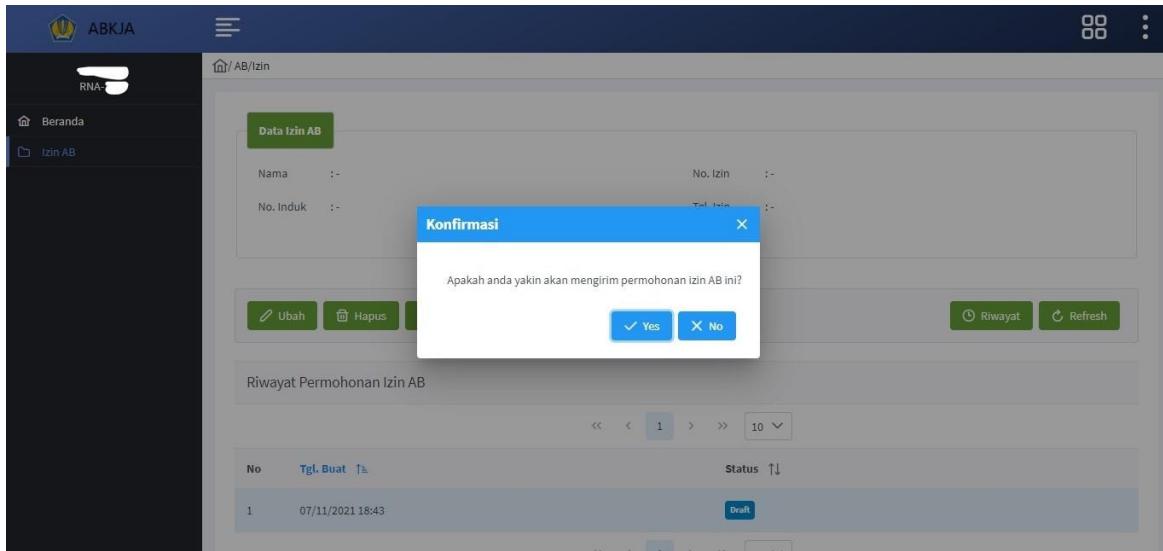
The screenshot shows the ABKJA online application interface. On the left, there's a sidebar with a logo, the text 'ABKJA', and 'RNA'. Below that are links for 'Beranda' and 'Izin AB'. The main area has a header 'Data Izin AB' and a sub-header 'Informasi' with the message 'permohonan izin AB berhasil dibuat'. Below this are two input fields: 'Nama' and 'No. Induk', each with a dropdown arrow. At the bottom right of the input area is a 'Refresh' button. Below the input area is a section titled 'Riwayat Permohonan Izin AB' with a table. The table has columns 'No', 'Tgl. Buat', and 'Status'. It contains one row with the number '1' and status 'Draft'. There are navigation buttons at the bottom of the table.

- 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 **Kirim** dan akan muncul *pop up* konfirmasi pengiriman.



- 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. 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:

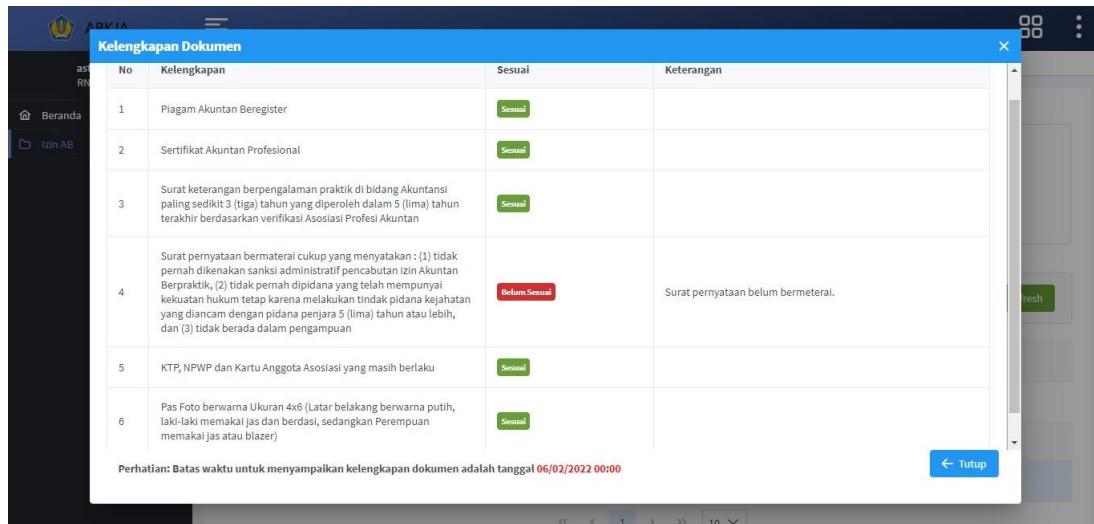
- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun Akuntan Beregister kemudian klik menu **Izin AB**. Pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Izin AB dengan status **revisi**.

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

Revisi, untuk melakukan revisi terhadap permohonan izin AB.

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

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



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

Ubah Permohonan Izin AB						
Keterangan Pemohon		Upload Dokumen				
No.	Uraian	Status	Upload	Lihat	Sesuai	Keterangan
1	Piagam 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 pengampuan	Telah upload			Tidak	

- Setelah dokumen diunggah ulang kemudian klik Simpan Draft.

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 pengampuan	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 berdasarkan, 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.

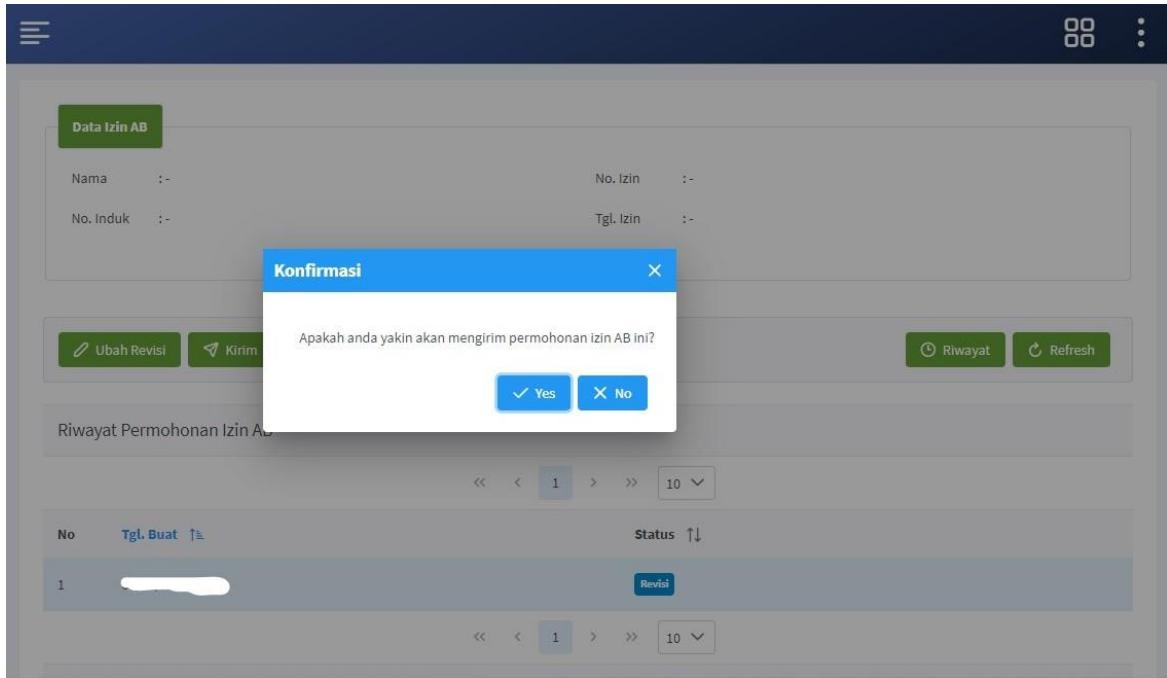
Data Izin AB

No	Tgl. Buat	Status
1		Revisi

Riwayat Permohonan Izin AB

Yes Kirim Kelengkapan Dokumen Riwayat Refresh

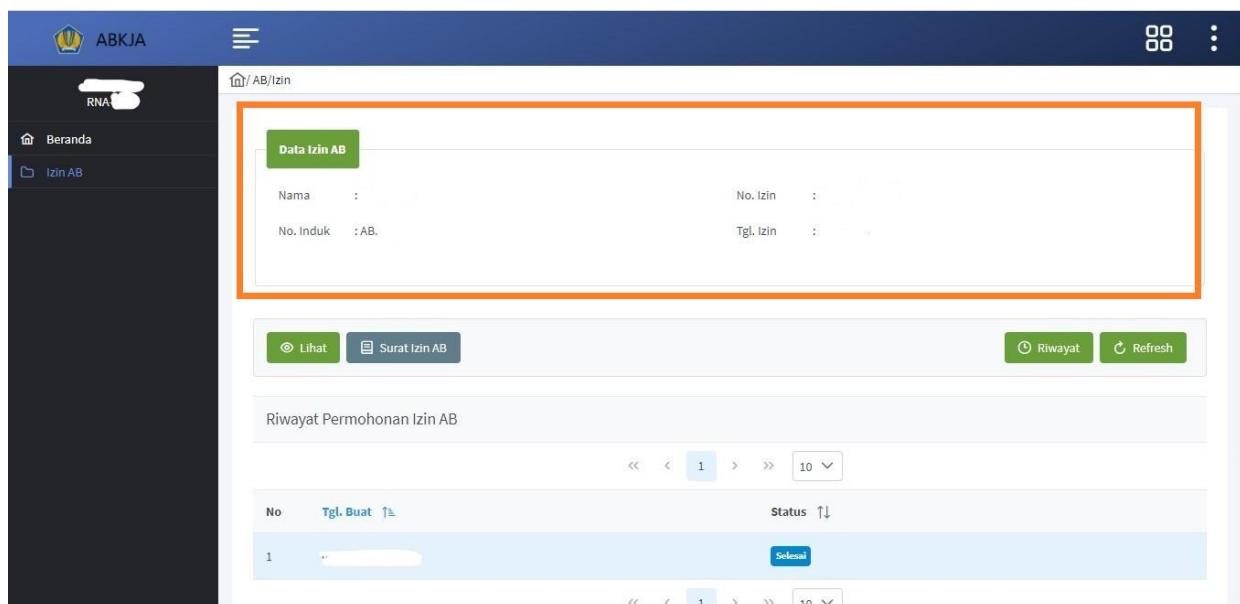
- Kemudian klik Yes jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada Pop Up Konfirmasi yang menanyakan “Apakah anda yakin akan mengirim permohonan izin AB ini?”



- Permohonan berhasil dikirim.

2. Permohonan Izin AB Telah Lengkap

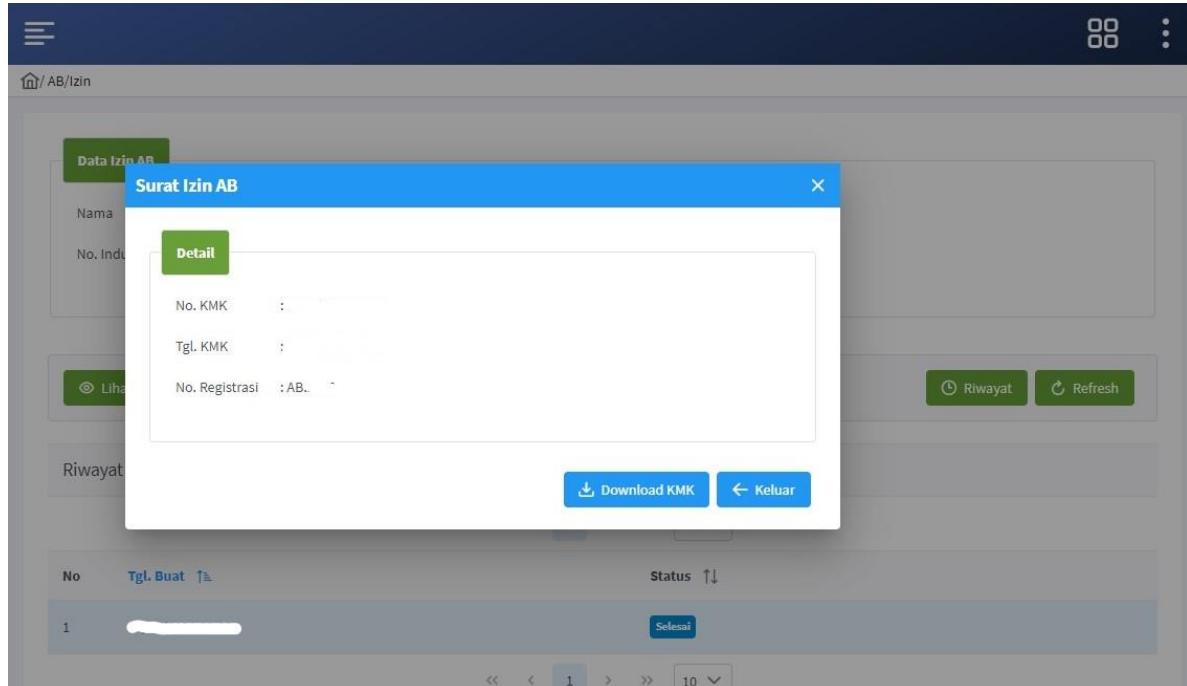
Apabila permohonan izin AB telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Izin AB dengan status **selesai**. Pada Data Izin AB telah terisi info Nama, No. Induk, No. Izin, dan Tgl. Izin.



Langkah selanjutnya yang dapat dilakukan oleh pemohon adalah sebagai berikut:

- Klik **Selesai** 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.

Izin Existing

No. Surat Izin	Tgl. Izin Berakhir
Tgl. Surat Izin	Hari Izin Berakhir
Tgl. Efektif Izin	Tgl. Mulai Perpanjangan

+ Buat Permohonan Refresh

Riwayat Permohonan Perpanjangan Izin AB

No	Tgl. Buat	Status
Tidak ada data		

- 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 pengampuan
 - 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 berdasarkan Perempuan memakai jas atau blazer)

Upload Dokumen

No.	Uraian	Status	Upload
1	Izin Akuntan Berpraktik yang masih berlaku		Upload Baru
2	Kartu Tanda Penduduk		Upload Baru
3	Surat pernyataan tidak berada dalam pengampuan		Upload Baru
4	Kartu anggota Asosiasi Profesi Akuntan		Upload Baru
5	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		Upload Baru
6	Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (Latar belakang berwarna putih, laki-laki memakai jas dan berdasarkan Perempuan memakai jas atau blazer)		Upload Baru

Tanda (*) Wajib Diisi

Simpan Draft Keluar Refresh

- 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:

Ubah, untuk mengupload ulang dokumen perpanjangan izin AB.
 Hapus, untuk menghapus permohonan perpanjangan izin AB.
 Kirim, untuk mengirimkan permohonan perpanjangan izin AB

The screenshot shows a web-based application interface for managing existing permits. At the top, there's a header with a menu icon, a search bar, and some other icons. Below the header, there's a section titled 'Izin Existing' with various fields for entering permit details like number, start date, end date, and effective date. Underneath this, there's a section titled 'Riwayat Permohonan Perpanjangan Izin AB'. This section contains a table with columns for 'No.', 'Tgl. Buat', 'Status', and others. One row in the table is circled in orange. Above this table, there's a row of three green buttons: 'Ubah', 'Hapus', and 'Kirim'. The 'Kirim' button is also circled in orange. To the right of these buttons are two more buttons: 'Riwayat' and 'Refresh'. At the bottom of the page, there's a footer with some text and links.

- 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**.

The screenshot shows the ABKJA application interface. On the left, there's a sidebar with various menu options. The main content area is titled 'Perpanjangan Izin'. It displays 'Izin Existing' information and a table of past extension application histories.

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

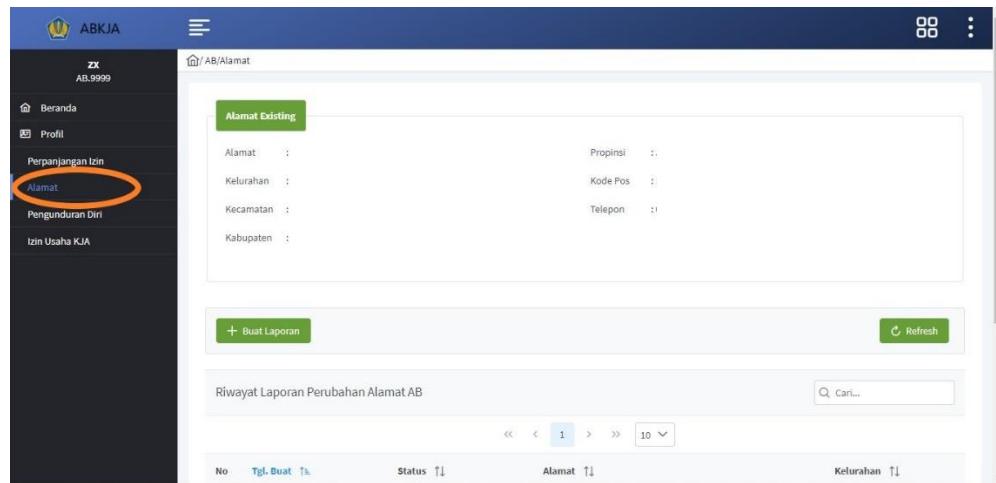
The screenshot shows the ABKJA application interface. The 'Izin Existing' section contains completed data. Below it, a table shows a single completed application (status 'Selesai'). Two buttons are highlighted with orange boxes: 'View' and 'Surat Perpanjangan Izin'. An arrow points from the 'Surat Perpanjangan Izin' button to the 'View' button. Both buttons are circled in orange.

- Klik Surat Perpanjangan Izin kemudian unduh.

C. Permohonan Perubahan Alamat Akuntan Berpraktik

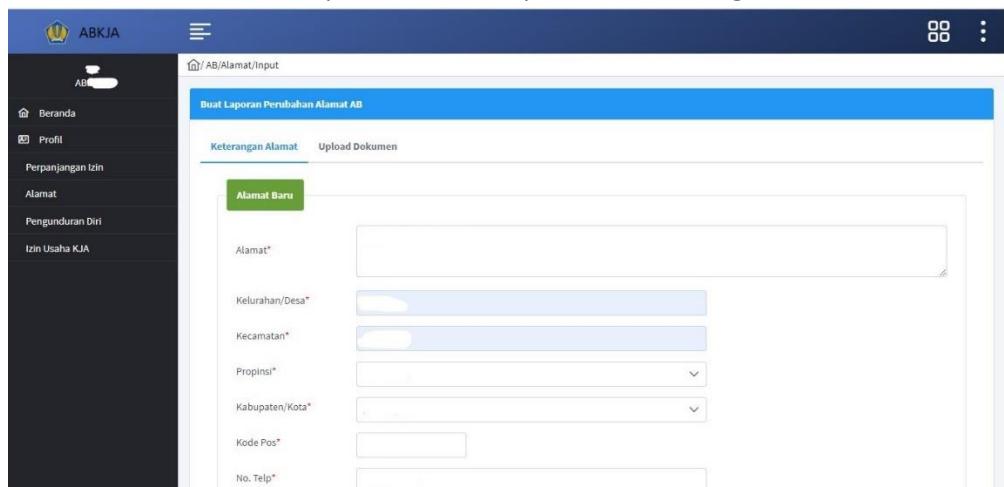
Langkah-langkah untuk melakukan perubahan alamat Akuntan Berpraktik adalah sebagai berikut:

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



The screenshot shows the ABKJA application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Beranda, Profil, Perpanjangan Izin, **Alamat** (which is highlighted with a red oval), Pengunduran Diri, and Izin Usaha KJA. The main content area has a header 'AB/AB/Alamat'. Below the header, there is a section titled 'Alamat Existing' with fields for Alamat, Propinsi, Kelurahan, Kode Pos, Kecamatan, Kabupaten, and Telepon. At the bottom of this section is a green button labeled '+ Buat Laporan'. To the right of this section is a table titled 'Rivayat Laporan Perubahan Alamat AB' with columns for No, Tgl. Buat, Status, Alamat, and Kelurahan. There is also a search bar labeled 'Cari...' and a 'Refresh' button.

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



The screenshot shows the 'Buat Laporan Perubahan Alamat AB' form. The left sidebar remains the same as the previous screenshot. The main form has a blue header 'Buat Laporan Perubahan Alamat AB'. It features two tabs: 'Keterangan Alamat' (which is active) and 'Upload Dokumen'. The 'Keterangan Alamat' tab contains several input fields: 'Alamat*' (text area), 'Kelurahan/Desa*' (dropdown), 'Kecamatan*' (dropdown), 'Propinsi*' (dropdown), 'Kabupaten/Kota*' (dropdown), 'Kode Pos*' (text area), and 'No. Telp*' (text area). The 'Upload Dokumen' tab is partially visible on the right.

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

Buat Laporan Perubahan Alamat AB

No.	Uraian	Status	Upload
1	KTP		<button>Upload Baru</button> <input type="file"/>

Tanda (*) Wajib Dilisi

Simpan Draft Keluar Refresh

ABKJA

Copyright (c) 2021 Subbidang Analisis dan Pelaporan Profesi Keuangan

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

Alamat Existing

Alamat :	Propinsi :
Kelurahan :	Kode Pos :
Kecamatan :	Telepon :
Kabupaten :	

Informasi

permohonan perubahan alamat AB berhasil dibuat

Refresh

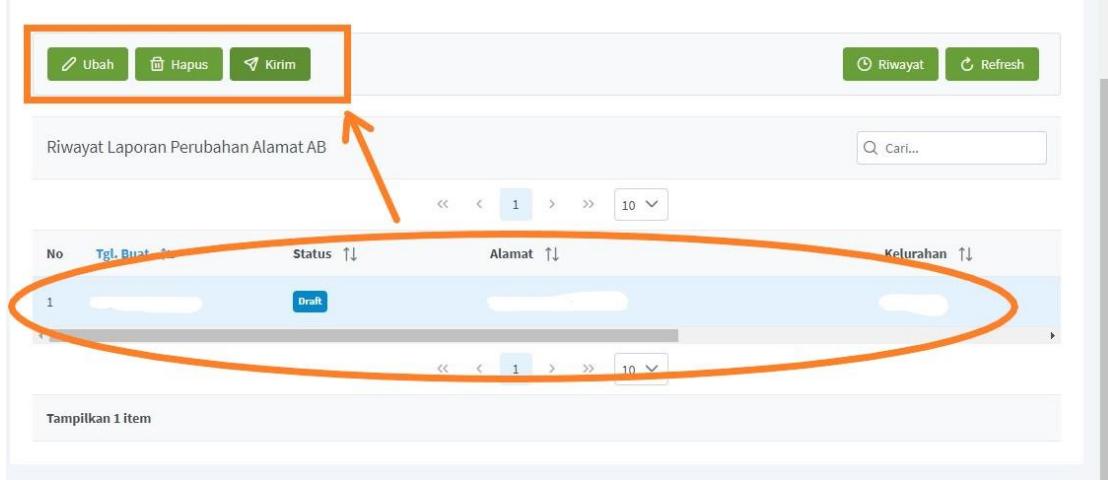
Riwayat Laporan Perubahan Alamat AB

Cari...

10

No	Tgl. Buat	Status	Alamat	Kelurahan

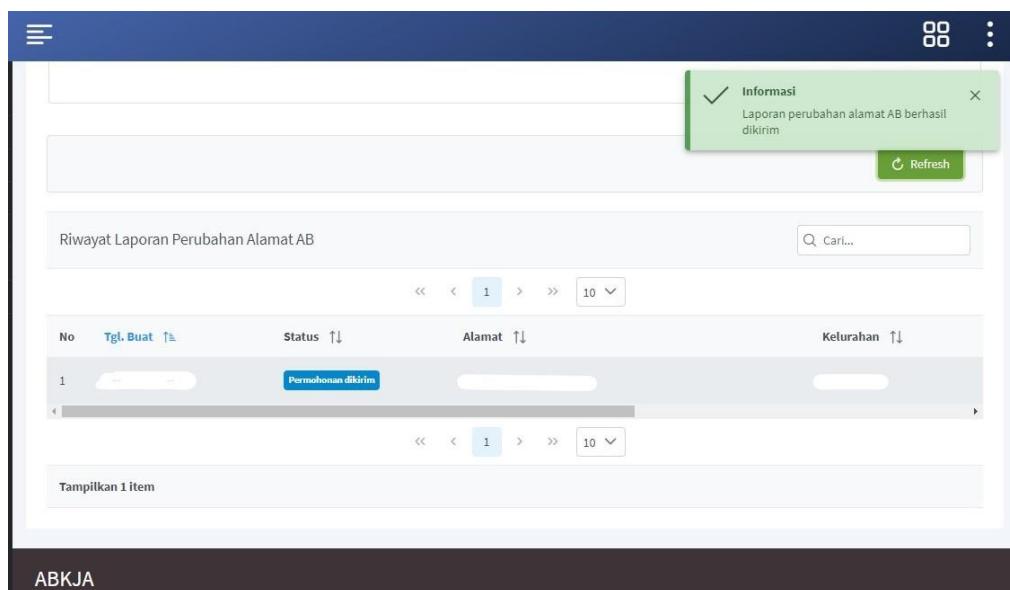
- Klik Draf permohonan pada Riwayat Laporan Perubahan Alamat kemudian klik Kirim.



- Klik Yes 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.

Alamat Existing

Alamat :	Propinsi :
Kelurahan :	Kode Pos :
Kecamatan :	Telepon :
Kabupaten :	

+ Buat Laporan Lihat Surat Penetapan Riwayat Refresh

Riwayat Laporan Perubahan Alamat AB

No	Tgl. Buat ↑↓	Status ↑↓	Alamat ↑↓	Kelurahan ↑↓
1		Selesai		

Cari...

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

Lihat Surat Penetapan Perubahan Alamat AB

Detail

No. Surat
Tgl. Surat
Tgl. Efektif

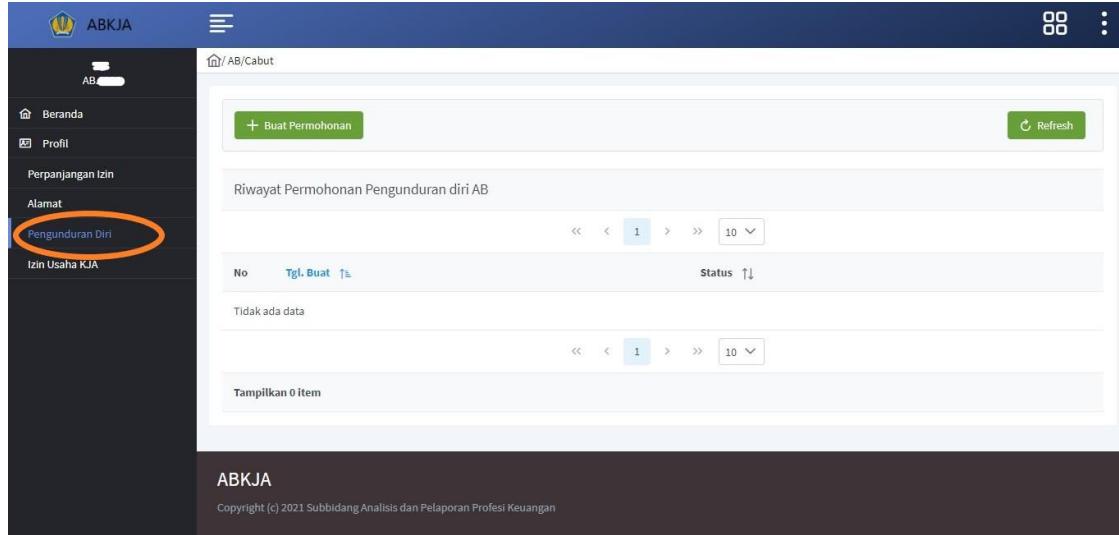
Download Surat Keluar

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**.



- Kemuidan 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.

A screenshot of the 'Upload Dokumen' form. The title is 'Buat Pengunduran diri AB'. The form contains a table with four rows, each representing a document requirement:

No.	Uraian	Status	Upload
1	Bukti pengiriman Asli Izin Akuntan Berpraktik ke Kementerian Keuangan	Belum upload	<input type="button" value="Upload"/>
2	Surat pernyataan penyelesaian perikatan profesional dengan klien	Belum upload	<input type="button" value="Upload"/>
3	Bukti pengiriman Asli Izin Usaha KJA ke Kementerian Keuangan bagi Akuntan Berpraktik yang memiliki KJA berbentuk perseorangan	Belum upload	<input type="button" value="Upload"/>
4	Surat pernyataan tidak sedang menjalani sanksi administratif berupa pembekuan izin	Belum upload	<input type="button" value="Upload"/>

Tanda (*) Wajib Diisi

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

http://AB/Cabut/Input

× **Informasi** file lebih besar dari 1024 KB ×

Buat Pengunduran diri AB			
Upload Dokumen			
No.	Uraian	Status	Upload
1	Bukti pengiriman Asli Izin Akuntan Berpraktik ke Kementerian Keuangan	Belum upload	
2	Surat pernyataan penyelesaian perikatan profesional dengan klien	Belum upload	
3	Bukti pengiriman Asli Izin Usaha KJA ke Kementerian Keuangan bagi Akuntan Berpraktik yang memiliki KJA berbentuk perseorangan	Belum upload	
4	Surat pernyataan tidak sedang menjalani sanksi administratif berupa pembekuan izin	Belum upload	

Tanda (*) Wajib Diisi



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

http://AB/Cabut/Input

Buat Pengunduran diri AB			
Upload Dokumen			
No.	Uraian	Status	Upload
1	Bukti pengiriman Asli Izin Akuntan Berpraktik ke Kementerian Keuangan	Upload Baru	
2	Surat pernyataan penyelesaian perikatan profesional dengan klien	Upload Baru	
3	Bukti pengiriman Asli Izin Usaha KJA ke Kementerian Keuangan bagi Akuntan Berpraktik yang memiliki KJA berbentuk perseorangan	Upload Baru	
4	Surat pernyataan tidak sedang menjalani sanksi administratif berupa pembekuan izin	Upload Baru	

Tanda (*) Wajib Diisi

Simpan Draft Keluar Refresh

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 Simpan Draft untuk menyimpan draft dan terdapat notifikasi permohonan pengunduran diri sebagai AB berhasil dibuat.

Riwayat Permohonan Pengunduran diri AB

No	Tgl. Buat	Status
1		Draft

Tampilkan 1 item

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

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

Ubah Hapus Kirim Riwayat Refresh

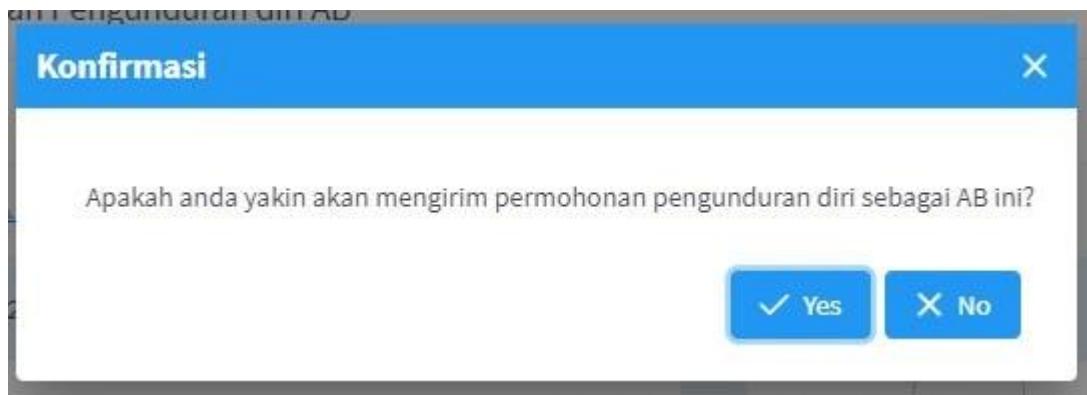
Riwayat Permohonan Pengunduran diri AB

No	Tgl. Buat	Status
1		Draft

Tampilkan 1 item

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

- 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*

The screenshot shows a list of resignation applications under "Riwayat Permohonan Pengunduran diri AB". One item is listed with the status "Permohonan dikirim". A green success message box is visible on the right side of the screen.

No	Tgl. Buat	Status
1	[REDACTED]	Permohonan dikirim

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

The screenshot shows the same list of resignation applications. The status for the single item is now "Selesai". The green success message from the previous step is no longer present.

No	Tgl. Buat	Status
1	[REDACTED]	Selesai

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

Lihat Surat Pencabutan Izin AB

Detail

No. KMK	:	AB.00000000000000000000000000000000
Tgl. KMK	:	2023-09-25
Tgl. Efektif	:	2023-09-26

Download KMK
Keluar

- Klik Download KMK 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:

The screenshot shows the ABKJA application interface. On the left, there is a sidebar with a dark background containing several menu items: Beranda, Profil, Perpanjangan Izin, Alamat, Pengunduran Diri, and Izin Usaha KJA. The 'Izin Usaha KJA' item is highlighted with an orange circle. The main content area has a light blue header with the text 'ABKJA' and the URL 'http://KJA/Izin'. Below the header is a green button labeled '+ Buat Permohonan'. To the right of the button is a 'Refresh' button. Underneath the button is a section titled 'Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA' with a table header. The table has columns for No, Tgl. Buat, Status, Nama KJA, and Bentuk B. Usaha. Below the table, it says 'Tidak ada data'. At the bottom of the page, there is a footer bar with the text 'ABKJA' and 'Copyright (c) 2021 Subbidang Analisis dan Pelaporan Profesi Keuangan'.

- 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

Bantuan Permohonan Izin Usaha KJA

Keterangan Pemohon Upload Dokumen

Data Pemimpin

Nama Pemimpin :
No. Registrasi : AB.

Data Profile

Nama KJA*
Bentuk Badan Usaha*
Npwp*
Website
Email ⓘ*

Domisili

-Pilih-
Perseorangan
Persekutuan
Firma
Perseroan Terbatas

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*
Npwp*
Website
Email ⓘ*

Akta Kerjasama

No. Akta*
Tgl. Akta*
Notaris*

Rekan AB ⓘ*
+ tambah

No	Nama	No. Registrasi	Jabatan	Aksi
1		AB.	Direksi	

Rekan Non-AB
+ tambah

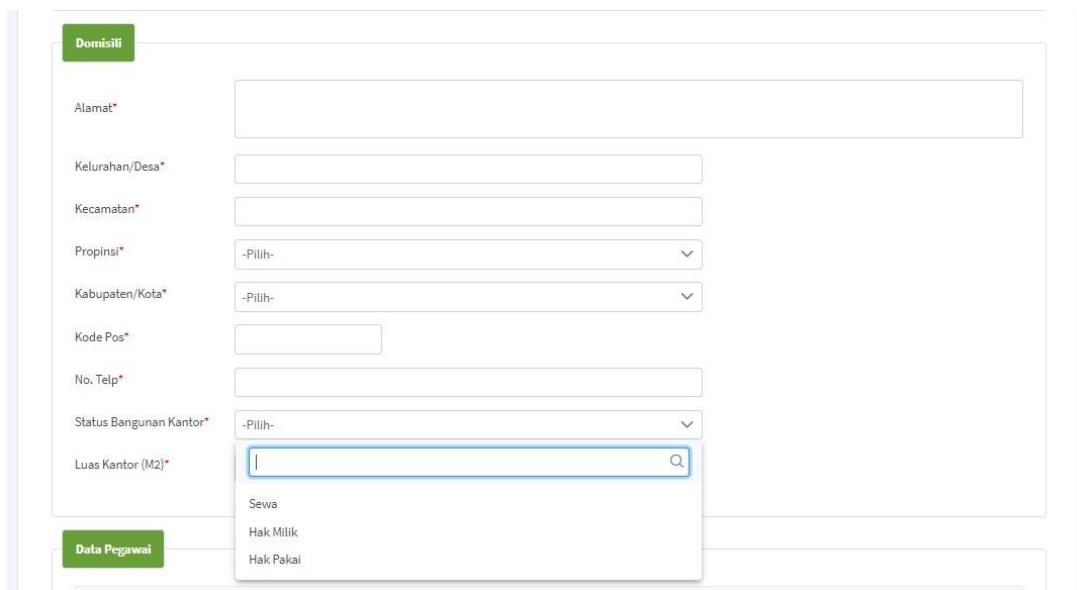
No	Nama	No. KTP
Tidak ada data		

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.



The screenshot shows a form titled "Domicili". It includes fields for "Alamat*", "Kelurahan/Desa*", "Kecamatan*", "Propinsi*", "Kabupaten/Kota*", "Kode Pos*", "No. Telp*", and "Status Bangunan Kantor*". A dropdown menu is open for "Luas Kantor (M2)*", showing options "Sewa", "Hak Milik", and "Hak Pakai". At the bottom left, there is a "Data Pegawai" button.

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

Data Pegawai

No	Nama	No. KTP
Tidak ada data		

Tanda (*) Wajib Diisi

Simpan Draft Keluar Refresh

- 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*	<input type="text"/>
Jenis Kelamin*	-Pilih-
NIK (KTP)*	<input type="text"/>
Tempat Lahir*	<input type="text"/>
Tgl Lahir*	<input type="text"/>
Pendidikan*	-Pilih-
No. Ijazah*	<input type="text"/>
Tgl. Ijazah*	<input type="text"/>

+ Simpan Batal

- Kemudian klik + Simpan. Apabila ingin mengubah data pegawai klik ubah. Apabila ingin menghapus data pegawai klik hapus.
- 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 .

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

Tanda (*) Wajib Diisi

 Simpan Draft
 Keluar
 Refresh

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

Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA

No	Tgl. Buat	Status	Nama KJA	Bentuk B. Usaha
1		Draft		

Tampilkan 1 item

- 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

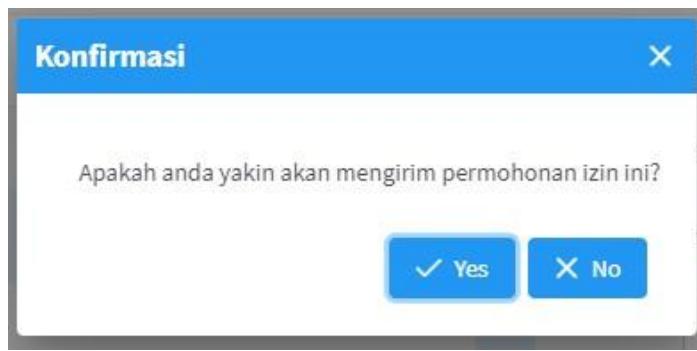
, untuk melihat riwayat status permohonan izin usaha KJA

Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA

No	Tgl. Buat	Status	Nama KJA	Bentuk B. Usaha
1		Draft		

Tampilkan 1 item

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



- Klik **✓ Yes** 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.

The screenshot shows a web-based application interface for managing KJA permits. At the top, there's a navigation bar with icons for home, search, and user profile. Below it, a main title reads "Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA". Underneath, there's a table listing one application:

No	Tgl. Buat	Status	Nama KJA	Bentuk B. Usaha
1	...	Permohonan dikirim	PT. .	Perseroan Terbatas

Below the table, a message box displays a green checkmark and the text: "Informasi: Permohonan izin usaha KJA berhasil dikirim". At the bottom left, a button says "Tampilkan 1 item".

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**.

The screenshot shows the ABKJA website interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Beranda, Profil, Perpanjangan Izin, Alamat, Pengunduran Diri, and Izin Usaha KJA. The main content area displays a table titled 'Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA'. The table has columns for No, Tgl. Buat, Status, Nama KJA, and Bentuk B. Usaha. One row is shown, with the status cell containing a blue button labeled 'Revisi'. At the bottom of the table, it says 'Tampilkan 1 item'. The footer contains the ABKJA logo and copyright information: Copyright (c) 2021 Subbidang Analisis dan Pelaporan Profesi Keuangan.

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

Revisi, untuk melakukan revisi terhadap permohonan izin usaha KJA.

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

Riwayat, untuk melihat riwayat status permohonan izin usaha KJA.

The screenshot shows the same ABKJA website interface as the previous one, but with a larger orange arrow pointing upwards from the bottom of the table towards the 'Riwayat' button in the top right corner of the table header. The first row of the table is also highlighted with an orange border.

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

ARKIA

Kelengkapan Dokumen

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) KJA	Sesuai
7	Rancangan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) KJA	Sesuai
8	Bukti keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan seluruh rekan yang masih berlaku	Sesuai
9	Akta Notaris mengenai Pendirian KJA (KJA Persekutuan, Firma dan PT) atau Surat Pernyataan Pendirian KJA Perseorangan	Sesuai
10	Surat persetujuan dari seluruh Rekan atau direksi KJA mengenai penunjukan Akuntan Berpraktik sebagai Pemimpin KJA (KJA Persekutuan, Firma dan PT)	Belum Sesuai
11	Legalisir ijazah dan surat pengangkatan pegawai tetap	Belum Sesuai

Perhatian: Batas waktu untuk menyampaikan kelengkapan dokumen adalah tanggal

[← Tutup](#)

- Untuk merevisi kelengkapan dokumen permohonan izin usaha 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**

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

[Simpan Draft](#) [Keluar](#) [Refresh](#)

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

Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA

No	Tgl. Buat	Status	Nama KJA	Bentuk B. Usaha
1		Revisi		Perseroan Terbatas

Tampilkan 1 item

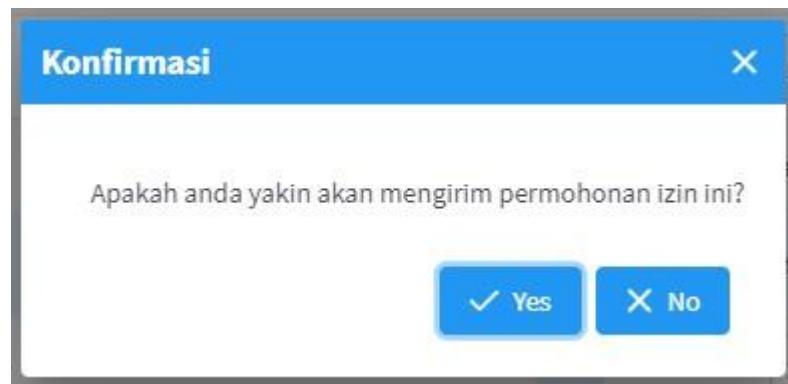
- Setelah disimpan, permohonan akan kembali ke tampilan **Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA**. Kemudian pada Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA, pilih permohonan izin usaha KJA yang telah direvisi dan akan muncul tombol tambahan . Klik untuk mengirimkan kembali permohonan izin usaha KJA yang telah direvisi.

Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA

No	Tgl. Buat	Status	Nama KJA	Bentuk B. Usaha
1		Revisi		Perseroan Terbatas

Tampilkan 1 item

- 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.

The screenshot shows the ABKJA application interface. On the left is a sidebar with links: Beranda, Profil, Perpanjangan Izin, Alamat, Pengunduran Diri, and Izin Usaha KJA. The main area is titled 'Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA'. It displays a table with columns: No, Tgl. Buat, Status, Nama KJA, and Bentuk B. Usaha. One row is highlighted with an orange box, showing '1' in the No column, a date in Tgl. Buat, 'Selesai' in Status, a name in Nama KJA, and 'Perseroan Terbatas' in Bentuk B. Usaha. At the bottom, there's a button 'Tampilkan 1 item' and a copyright notice: 'Copyright (c) 2021 Subbidang Analisis dan Pelaporan Profesi Keuangan'.

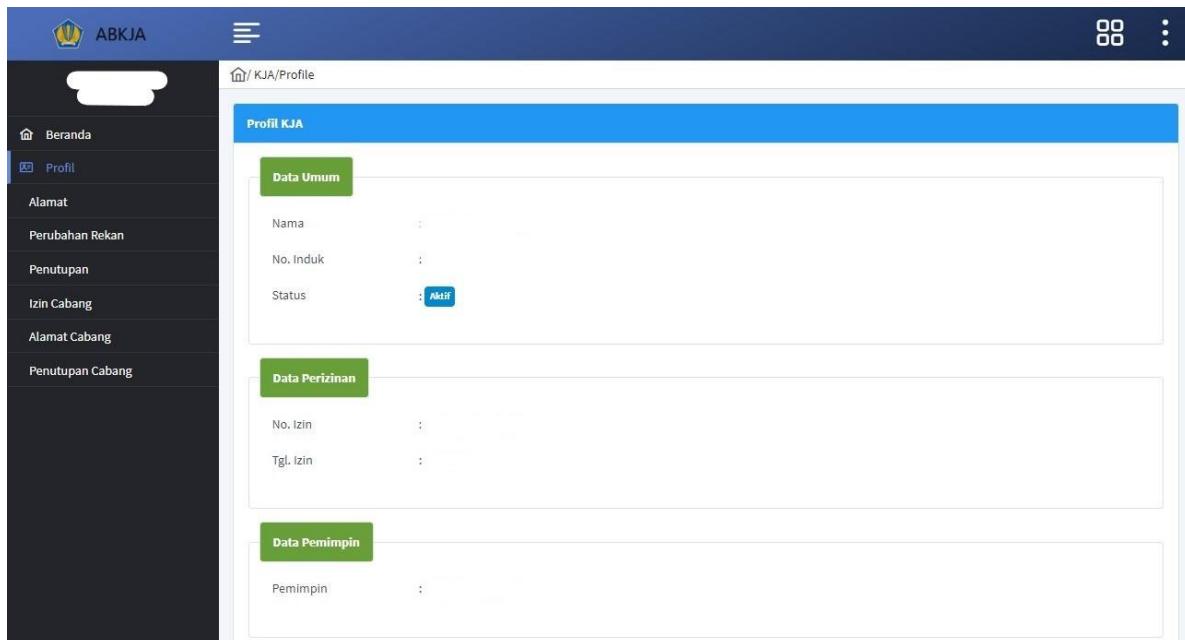
- Klik **Download KMK** untuk mengunduh KMK Izin Usaha KJA.

The screenshot shows a modal window titled 'Lihat Surat Keputusan Izin Usaha KJA'. Inside, there's a 'Detail' tab and fields for 'No. KMK', 'Tgl. KMK', and 'No. Induk'. At the bottom are buttons for 'Download KMK' and 'Keluar'.

- 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**.

The screenshot shows the ABKJA application interface. On the left, a sidebar lists various menu items: Beranda, Profil, **Alamat** (which is highlighted with an orange box), Perubahan Rekan, Penutupan, Izin Cabang, Alamat Cabang, and Penutupan Cabang. The main content area is titled 'K/JA/Alamat'. It features a 'Alamat Sekarang' form with fields for Alamat, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Propinsi, Kode Pos, Telepon, Status Bangunan, and Luas Bangunan. Below this is a 'Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA' section with a search bar and a table header. At the bottom, there are sorting options for No, Tgl. Buat, Status, Alamat, and Kelurahan.

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

The screenshot shows the 'Buat Laporan Perubahan Alamat KJA' form. The 'Keterangan Alamat' tab is selected. It contains a 'Alamat Baru' section with fields for Alamat*, Kelurahan/Desa*, Kecamatan*, Propinsi* (dropdown with '-Pilih-'), Kabupaten/Kota* (dropdown with '-Pilih-'), Kode Pos*, No. Telp*, and Status Bangunan (dropdown with '-Pilih-'). There is also a 'Konten' dropdown at the bottom. The 'Upload Dokumen' tab is visible but not active.

- 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

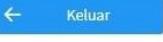
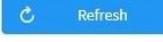
- Status Bangunan Kantor, pilih salah satu pada dropdown list yang tersedia, wajib diisi
- Luas Kantor (M²), isikan angka dalam meter persegi, wajib diisi
- Pada tab **Upload Dokumen**, klik  untuk mengunggah dokumen sesuai persyaratan (jenis dokumen yang diunggah adalah pdf dan berukuran maksimal 2MB)

 / KJA/Alamat/Input

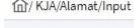
Buat Laporan Perubahan Alamat KJA

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 .

 / KJA/Alamat/Input

Buat Laporan Perubahan Alamat KJA

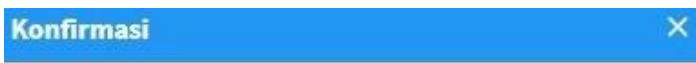
Keterangan Alamat		Upload Dokumen	
No.	Uraian	Status	Upload
1	Bukti kepemilikan/sewa kantor	Upload Baru	
2	Denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi	Upload Baru	
3	Foto tampak depan dan dalam ruangan	Upload Baru	
4	Video dari mulai akses masuk berlanjut ke dalam ruangan-ruangan	Upload Baru	

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:
-  , untuk mengedit informasi pada laporan perubahan alamat KJA.
-  , untuk menghapus laporan perubahan alamat KJA.
-  , untuk mengirimkan laporan perubahan alamat KJA
-  , untuk melihat riwayat status laporan perubahan alamat KJA.

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



Apakah anda yakin akan mengirim laporan perubahan alamat ini?

Yes No

- Klik Yes 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. On the left, there's a sidebar with a logo and navigation links: Beranda, Profil, Alamat (which is highlighted in blue), Perubahan Rekan, Penutupan, Izin Cabang, Alamat Cabang, and Penutupan Cabang. The main content area has a header 'KJA/Alamat'. Below it, there's a form titled 'Alamat Sekarang' with fields for Alamat, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Propinsi, Kode Pos, Telepon, Status Bangunan, and Luas Bangunan. To the right of the form is a 'Refresh' button. Below the form is a table titled 'Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA'. The table has columns: No, Tgl. Buat, Status, Alamat, Kelurahan, and Kecamata. There is one row visible with the number 1, status 'Revisi', and a timestamp. At the bottom of the table are navigation buttons for page numbers and dropdown menus for sorting.

- 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.

Alamat Sekarang

Alamat	:
Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kabupaten	:
Propinsi	:

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

Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA

No Tgl. Buat ↑ Status ↑↓ Alamat ↑↓ Kelurahan ↑↓ Kecamata

1	[Redacted]	Revisi	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
---	------------	--------	------------	------------	------------

- 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	Bukti kepemilikan/sewa kantor	Sesuai	
2	Denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi	Sesuai	
3	Foto tampak depan dan dalam ruangan	Belum 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 KJA, klik **Revisi**.

Ubah Laporan Perubahan Alamat KJA

Keterangan Alamat Upload Dokumen

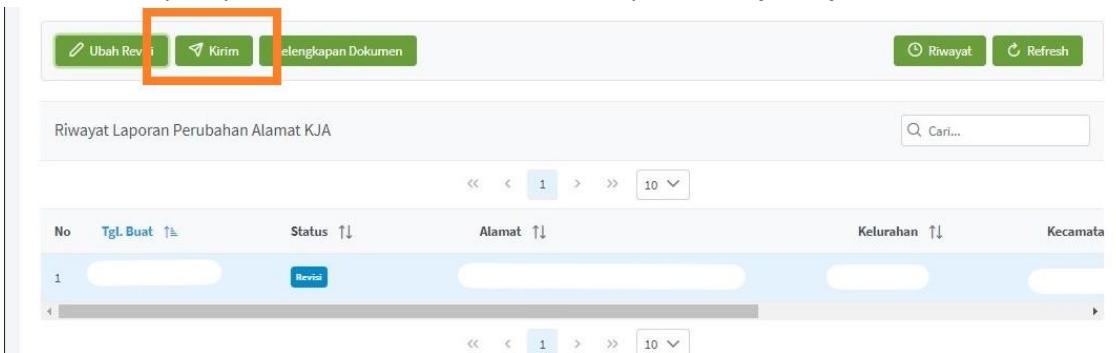
No.	Uraian	Status	Upload	Lihat	Sesuai	Keterangan
1	Bukti kepemilikan/sewa kantor	Telah upload			Ya	
2	Denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi	Telah upload			Ya	
3	Foto tampak depan dan dalam ruangan	Upload Baru			Tidak	
4	Video dari mulai akses masuk berlanjut ke dalam ruangan-ruangan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

Tanda (*) Wajib Diisi

Simpan Draft **Keluar** **Refresh**

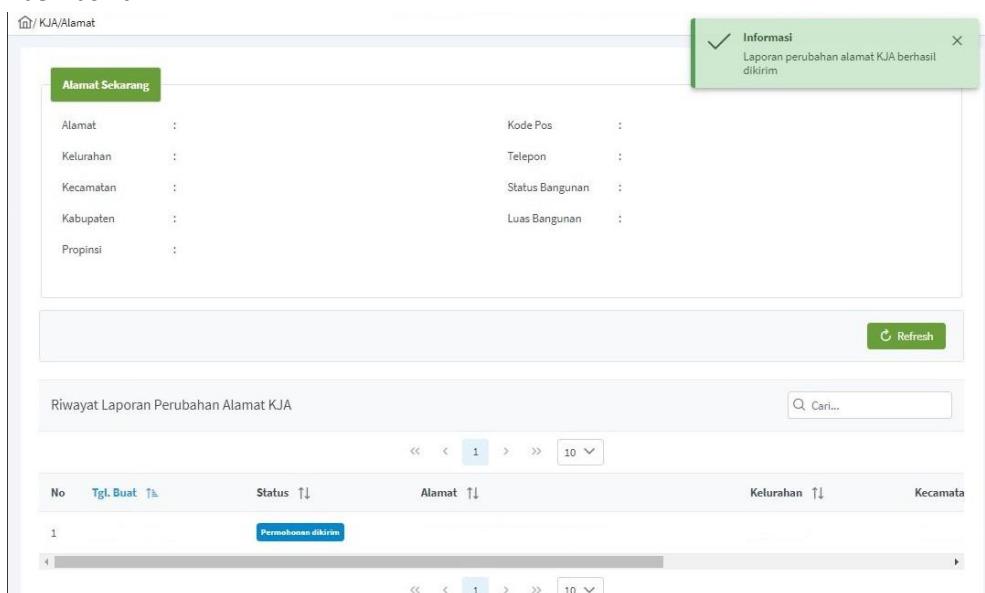
- Kemudian klik Tab **Upload Dokumen** untuk melihat kelengkapan dokumen yang masih belum sesuai.
 - Klik untuk melihat kembali dokumen yang telah diunggah

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



The screenshot shows a table of address change reports. The first row has a status of 'Revisi'. The 'Kirim' button for this row is highlighted with an orange box. Other buttons visible include 'Ubah Rev', 'Lengkape Dokumen', 'Simpan Draft', 'Riwayat', and 'Refresh'.

- 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.



The screenshot shows the 'KJA/Alamat' form with a success message: "Laporan perubahan alamat KJA berhasil dikirim". Below the form is the 'Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA' table, which now includes a new row with the status 'Permohonan 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		

Tutup

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

KJA/Alamat

Alamat Sekarang

Alamat	:	Kode Pos	:
Kelurahan	:	Telepon	:
Kecamatan	:	Status Bangunan	:
Kabupaten	:	Luas Bangunan	:
Propinsi	:		

Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA

No	Tgl. Buat	Status	Alamat	Kelurahan	Kecamatan
1		Selesai			

- Pilih laporan perubahan alamat KJA yang telah selesai maka akan muncul tombol berikut:

, untuk melihat kembali informasi laporan perubahan alamat KJA yang telah selesai.

, untuk melihat detail surat perubahan alamat KJA dan menampilkan tombol untuk mengunduh surat perubahan alamat KJA dan untuk kembali ke tampilan awal Riwayat Laporan Perubahan Alamat KJA.

Lihat Surat Penetapan Perubahan Alamat KJA

Detail

No. Surat	:
Tgl. Surat	:
Tgl. Efektif	:

[Download Surat](#) [← Keluar](#)

- Klik [Download Surat](#) 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 [+ Buat Permohonan](#) serta **Riwayat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA**.

The screenshot shows the ABKJA application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Beranda, Profil, Alamat, **Perubahan Rekan** (which is highlighted with an orange circle), Perutusan, Izin Cabang, Alamat Cabang, and Penutupan Cabang. The main content area has a header 'Susunan Rekan Sekarang'. It contains fields for 'No. Akta' and 'Notaris', and a button '+ Buat Permohonan'. Below this is a section titled 'Riwayat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA' with a search bar 'Cari...'. At the bottom, there are two tables with headers 'No', 'Tgl. Buat', 'Status', 'No. Akta', 'Tgl. Akta', and 'Notaris'. Both tables show the message 'Tidak ada data'.

- Klik [+ Buat Permohonan](#) 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,

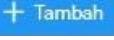
- No. AKta, wajib diisi
- Tgl. Akta, wajib diisi
- Notaris, wajib diisi

Rekan AB,

- Klik untuk mengisi daftar Susunan Rekan AB (Baru) berdasarkan data Susunan Rekan AB (Lama).
- Klik **+ Tambah** 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		

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		

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**.

Riwayat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA

No	Tgl. Buat	Status	No. Akta	Tgl. Akta	Notaris
1		Draft			
4					

Informasi
permohonan perubahan susunan rekan KJA berhasil dibuat

- Pilih permohonan dengan status draft untuk menampilkan sebagai berikut:
 - Ubah, untuk mengedit informasi pada laporan perubahan susunan rekan KJA.
 - Hapus, untuk menghapus laporan perubahan susunan rekan KJA.
 - Kirim, untuk mengirimkan laporan perubahan susunan rekan KJA.
 - Riwayat, 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.

The screenshot shows a user interface for managing legal partners. At the top, there's a green success message box with a checkmark icon and the text "Informasi" followed by "Laporan perubahan susunan rekan berhasil dikirim". Below this, there's a form titled "Susunan Rekan Sekarang" with fields for "No. Akta" and "Notaris". A "Refresh" button is located in the top right corner of the main content area. Below the form is a section titled "Riwayat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA" with a search bar labeled "Cari...". A table displays a single record with the number 1, status "Permohonan dikirim", and a timestamp. The table has columns: No, Tgl. Buat, Status, No. Akta, Tgl. Akta, and Notaris.

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**.

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but the report entry has been modified. The status is now "Revisi" instead of "Permohonan dikirim". A blue rectangular box highlights the "Revisi" button in the table row. The rest of the interface remains the same, including the sidebar navigation and the "Riwayat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA" section.

- 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.



, 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		Revisi			

- 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	Akta Notaris mengenai Perubahan susunan rekan KJA/Surat persetujuan dari seluruh Rekan atau direksi KJA mengenai penunjukan Akuntan Berpraktik sebagai Pemimpin KJA/Cabang KJA		

Perhatian: Batas waktu untuk menyampaikan kelengkapan dokumen adalah tanggal

Tutup

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

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					

Tanda (*) Wajib Diisi

Simpan Draft Keluar Refresh

- 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 Simpan Draft dan laporan perubahan susunan rekan KJA berhasil diperbarui.

No. Akta :
Tgl. Akta :

Notaris :
:

Informasi
permohonan perubahan susunan rekan KJA berhasil diperbarui

Refresh

Riwayat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA

Cari...

No	Tgl. Buat ↑↓	Status ↑↓	No. Akta ↑↓	Tgl. Akta ↑↓	Notaris ↑↓
1		Revisi			

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

Ubah Rev ✓ Kirim Lengkape Dokumen Riwayat Refresh

Riwayat Laporan Perubahan Susunan Rekan KJA Cari...

No	Tgl. Buat ↑↓	Status ↑↓	No. Akta ↑↓	Tgl. Akta ↑↓	Notaris ↑↓
1		Revisi			

- 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.

No	Tgl. Buat	Status	No. Akta	Tgl. Akta	Notaris
1	[REDACTED]	Selesai	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

- 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.

Lihat Surat Penetapan Perubahan Susunan Rekan KJA

Detail
No. Surat
Tgl. Surat
Tgl. Efektif

Download Surat **Keluar**

- 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)

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)	Belum upload	+
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)	Belum upload	+
3	Bukti pengiriman asli izin usaha KJA ke Kementerian Keuangan	Belum upload	+

- 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

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

KJA/Cabut

Data Izin

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



Riwayat Permohonan Penutupan KJA

No	Tgl. Buat	Status
1		Draft



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 pe utupan KJA.

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

Konfirmasi

X

Apakah anda yakin akan mengirim permohonan penutupan KJA ini?

✓ Yes

X No

- Klik **✓ Yes** 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 the 'Data Izin' form with fields for Name, No. Izin, No. Induk, and Tgl. Izin. A green success message box displays: '✓ Informasi Permohonan penutupan KJA berhasil dikirim'. Below the form is a table titled 'Riwayat Permohonan Penutupan KJA' showing one item with status '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 'Beranda' menu with 'Penutupan' highlighted. In the main area, the 'Data Izin' form is displayed. Below it is a table titled 'Riwayat Permohonan Penutupan KJA' showing one item with status 'Revisi'. The entire row for this item is highlighted with an orange rectangle.

- 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.

1/ KJA/Cabut

Data Izin

Nama : [redacted]	No. Izin : [redacted]
No. Induk : [redacted]	Tgl. Izin : [redacted]

Riwayat Permohonan Penutupan KJA

No	Tgl. Buat	Status
1	[redacted]	Revisi

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 peryataan 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 peryataan 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 [redacted]

Tutup

- 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 **Telah upload** menjadi **Upload Baru**.

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 Simpan Draft dan permohonan penutupan KJA berhasil diperbarui.

/ KJA/Cabut

Data Izin

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

Refresh

Riwayat Permohonan Penutupan KJA

No	Tgl. Buat ↑	Status ↑↓
1		

Refresh

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.

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:

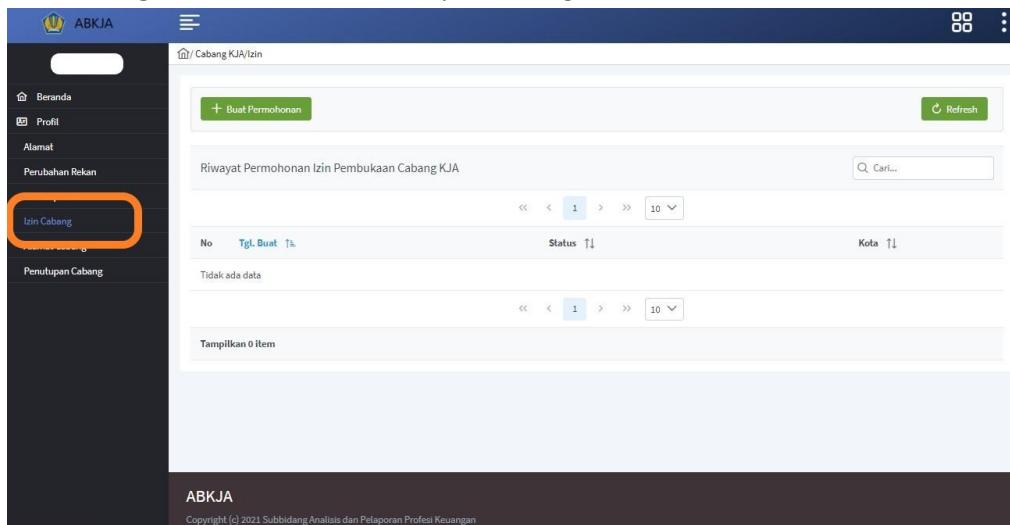
- Pemohon *log in* pada Aplikasi ABKJA dengan email akun KJA kemudian klik menu **Penutupan**.
- Pada Riwayat Permohonan Penutupan KJA, pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA dengan status **Selesai**.
- Pilih permohonan penutupan KJA yang telah selesai maka akan muncul tombol berikut:
 - 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:
 - a. **Data Profil**, informasi yang perlu diisi:
 - Pimpinan, 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/zin/Input](#)

Buat Permohonan Izin Cabang KJA

Keterangan Pemohon Upload Dokumen

Data Profil

Pemimpin*	<input type="text"/>
Npwp*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>

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*	<input type="text"/>
Kelurahan/Desa*	<input type="text"/>
Kecamatan*	<input type="text"/>
Propinsi*	-Pilih-
Kabupaten/Kota*	-Pilih-
Kode Pos*	<input type="text"/>
No. Telp*	<input type="text"/>
Status Bangunan Kantor*	-Pilih-
Luas Kantor (M2)*	<input type="text"/>

Data Pegawai

+ tambah			
Pegawai*	No	Nama	No. KTP
Tidak ada data			

Tanda (*) Wajib Diisi

Simpan Draft Keluar Refresh

- c. **Data Pegawai**, klik **+ tambah** 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

Tambah Pegawai

Nama*	<input type="text"/>
Jenis Kelamin*	-Pilih-
NIK (KTP)*	<input type="text"/>
Tempat Lahir*	<input type="text"/>
Tgl Lahir*	<input type="text"/>
Pendidikan*	-Pilih-
No. Ijazah*	<input type="text"/>
Tgl. Ijazah*	<input type="text"/>

+ Simpan **Batal**

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

[/Cabang KJA/Izin/Input](#)

Buat Permohonan Izin Cabang KJA

Keterangan Pemohon	Upload Dokumen		
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

Simpan Draft **Keluar** **Refresh**

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

Buat Permohonan Izin Cabang KJA

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	<input type="button" value="Upload Baru"/>	<input type="button" value="Pilih"/>
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	<input type="button" value="Upload Baru"/>	<input type="button" value="Pilih"/>
3	Denah ruangan yang menunjukkan kantor terisolasi dari kegiatan lain	<input type="button" value="Upload Baru"/>	<input type="button" value="Pilih"/>
4	Foto tampak depan dan ruangan Kantor	<input type="button" value="Upload Baru"/>	<input type="button" value="Pilih"/>
5	Video ruangan kantor dari mulai akses masuk hingga ke dalam ruangan	<input type="button" value="Upload Baru"/>	<input type="button" value="Pilih"/>
6	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Cabang KJA	<input type="button" value="Upload Baru"/>	<input type="button" value="Pilih"/>
7	Kesepakatan tertulis dari seluruh Rekan, atau direksi dan komisaris KJA yang disahkan oleh notaris mengenai pendirian cabang KJA dan penunjukan sebagai Pemimpin KJA	<input type="button" value="Upload Baru"/>	<input type="button" value="Pilih"/>

Tanda (*) Wajib Diisi

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

+ Buat Permohonan

Riwayat Permohonan Izin Pembukaan Cabang KJA

No	Tgl. Buat	Status	Kota
1		Draft	

Tampilkan 1 item

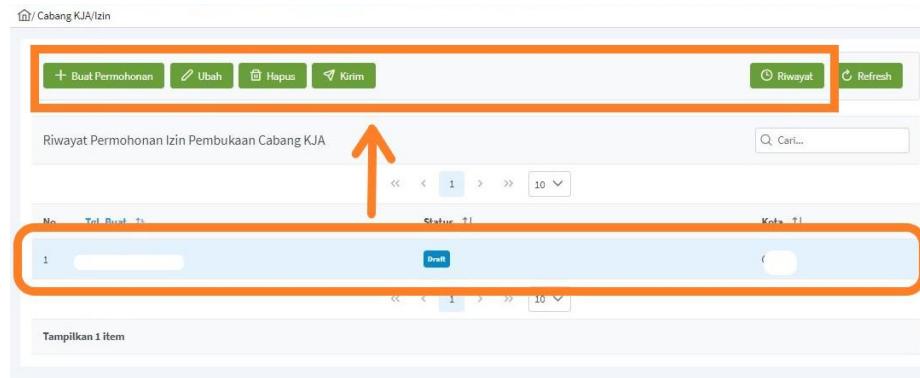
- Pada Riwayat permohonan izin pembukaan cabang KJA, pilih permohonan izin cabang KJA yang berstatus **Draft** maka akan muncul tombol untuk memproses permohonan izin cabang KJA, yaitu sebagai berikut:

, untuk mengedit informasi pada permohonan izin cabang KJA.

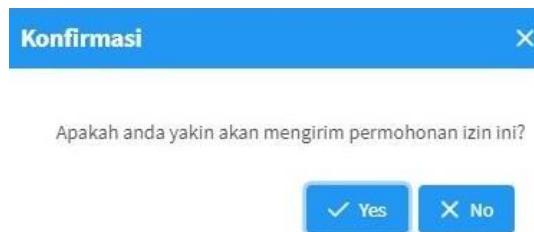
, untuk menghapus permohonan izin cabang KJA.

, untuk mengirimkan permohonan izin cabang KJA.

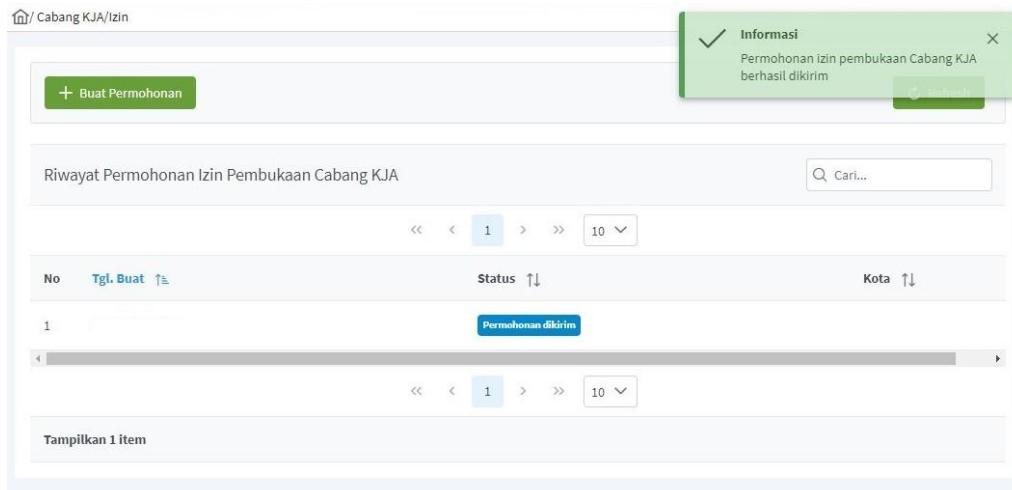
, untuk melihat riwayat status permohonan izin cabang KJA.



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



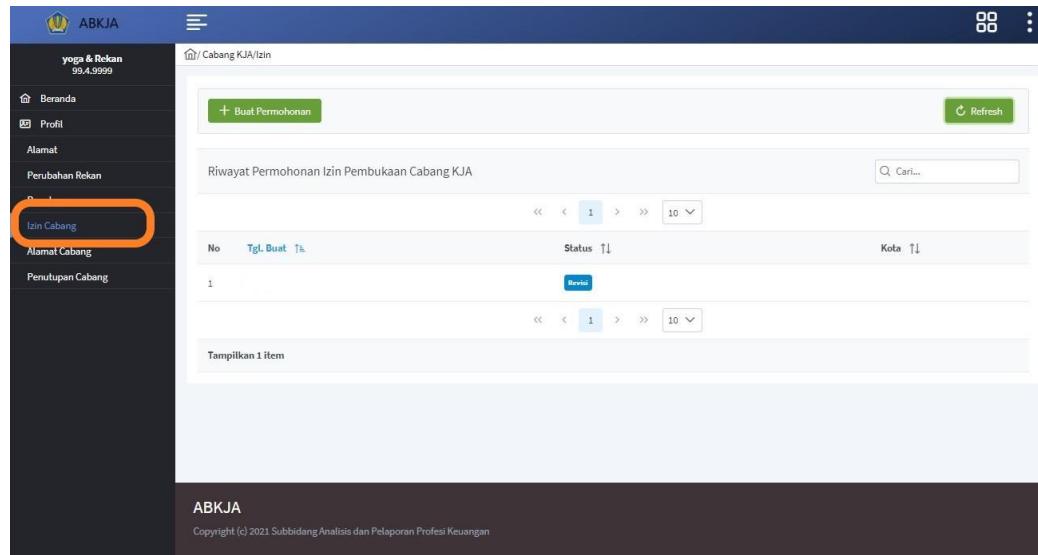
- Klik jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah.
- Permohonan berhasil dikirim dan status permohonan menjadi **Permohonan Dikirim**. Pemohon akan mendapatkan notifikasi pada email yang terdaftar.



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**.

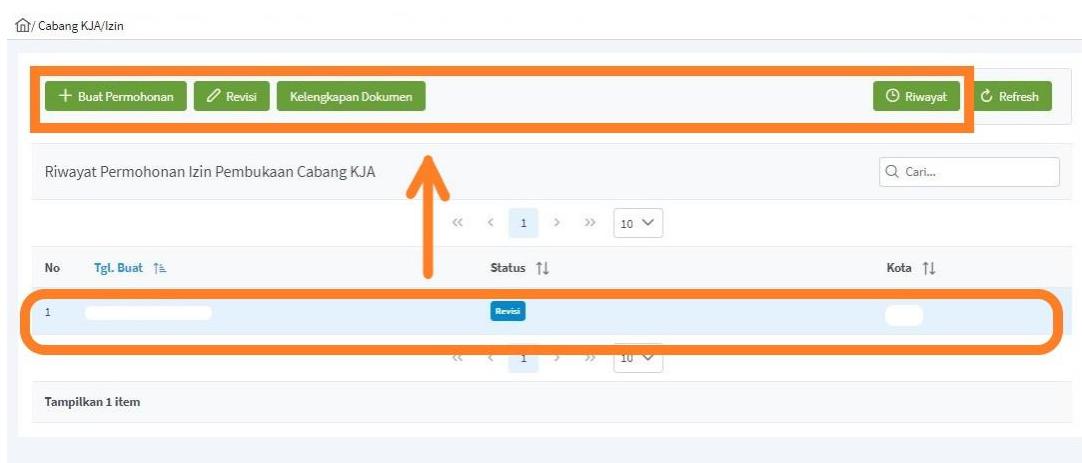


- Pilih permohonan izin cabang KJA dengan status **Revisi** pada **Riwayat Permohonan Izin Pembukaan Cabang KJA** kemudian akan muncul tombol sebagai berikut:

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 Kotak menu kelengkapan dokumen akan menampilkan informasi kelengkapan dokumen.

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 direkti dan komisaris KJA yang disahkan oleh notaris mengenai pendirian cabang KJA dan penunjukan sebagai Pemimpin KJA	Bukan Sesuai	

Perhatian: Batas waktu untuk menyampaikan kelengkapan dokumen adalah tanggal

← Tutup

- 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**

Ubah Permohonan Izin Cabang KJA

Keterangan Pemohon Upload Dokumen

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 direkti dan komisaris KJA yang disahkan oleh notaris mengenai pendirian cabang KJA dan penunjukan sebagai Pemimpin KJA	Upload Baru			Tidak	

Tanda (*) Wajib Dilisi

- 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 **Kirim**. Klik **Kirim** untuk mengirimkan kembali permohonan izin usaha KJA yang telah direvisi.

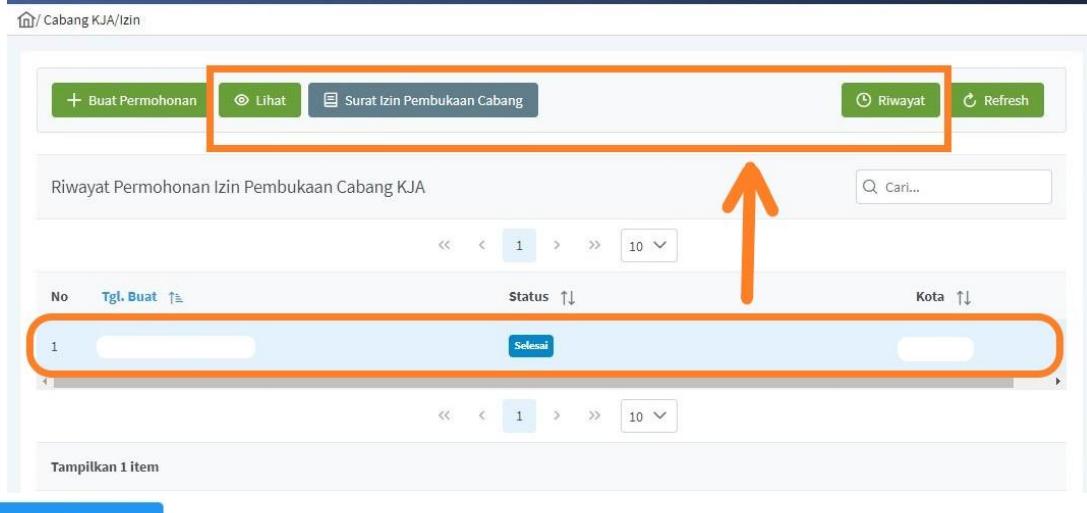
- Kemudian klik jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada kotak konfirmasi yang menanyakan "**Apakah anda yakin akan mengirim permohonan izin ini?**"
- Permohonan berhasil dikirim.

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 **Selesai**.
- Pilih permohonan izin cabang KJA yang telah selesai maka akan muncul tombol berikut: **Lihat**, untuk melihat kembali informasi permohonan izin cabang KJA yang telah selesai.

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



No	Tgl. Buat	Status	Kota
1	Selasa		Kota

Tampilkan 1 item

- Klik  untuk mengunduh KMK Izin Usaha KJA.



Detail

No. KMK

Tgl. KMK

No. Induk

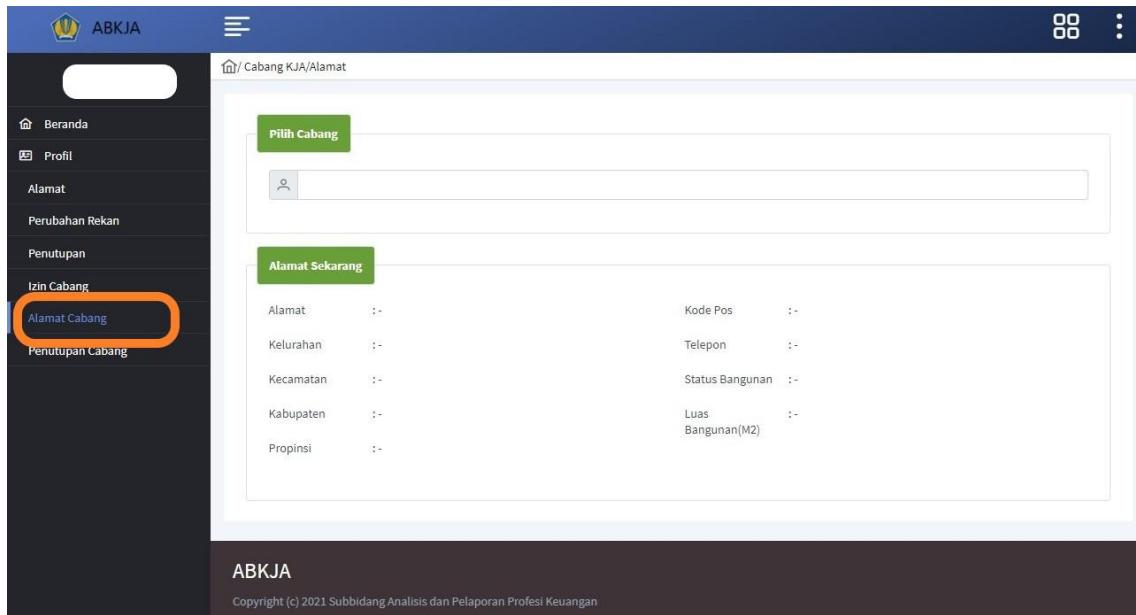
 

F. Perubahan Alamat Cabang KJA

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.

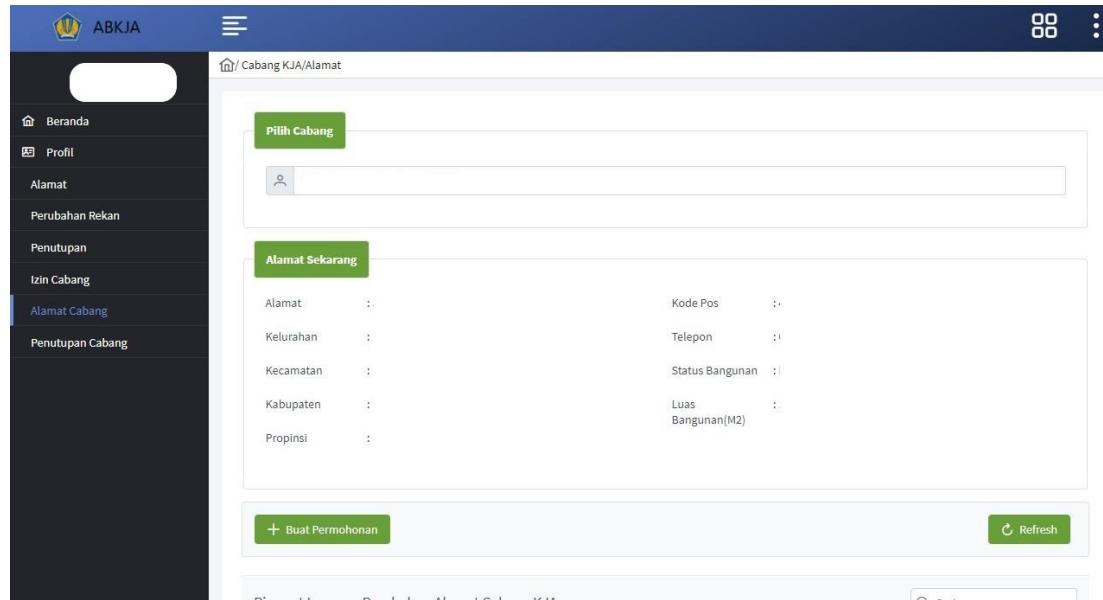
Langkah-langkah untuk menyampaikan laporan perubahan alamat cabang KJA adalah sebagai berikut:

- 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**.



The screenshot shows the ABKJA application's 'Alamat Cabang' section. On the left sidebar, under 'Cabang KJA/Alamat', the 'Alamat Cabang' option is highlighted with an orange circle. The main content area displays a form titled 'Pilih Cabang' with a search bar. Below it is a table titled 'Alamat Sekarang' with fields for Alamat, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Propinsi, Kode Pos, Telepon, Status Bangunan, and Luas Bangunan(M2). At the bottom right of the form is a 'Refresh' button.

- Pilih Cabang KJA yang dimiliki KJA dengan klik **Alamat Sekarang** dari Cabang KJA yang dipilih.



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Alamat Cabang' section of the ABKJA application. The 'Alamat Cabang' menu item is now highlighted with a blue bar. The main content area shows the 'Pilih Cabang' form and the 'Alamat Sekarang' table. A new button labeled '+ Buat Permohonan' has been added at the bottom left of the form. The 'Refresh' button remains at the bottom right.

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

Buat Laporan Perubahan Alamat Cabang KJA

Keterangan Alamat Upload Dokumen

Alamat Baru

Alamat*	<input type="text"/>
Kelurahan/Desa*	<input type="text"/>
Kecamatan*	<input type="text"/>
Provinsi*	-Pilih-
Kabupaten/Kota*	-Pilih-
Kode Pos*	<input type="text"/>
No. Telp*	<input type="text"/>
Status Bangunan Kantor	-Pilih-

- 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  Simpan Draft .

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 Dilisi

- 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.

No	Tgl. Buat	Status	Alamat	Kelurahan
1		Draft		

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

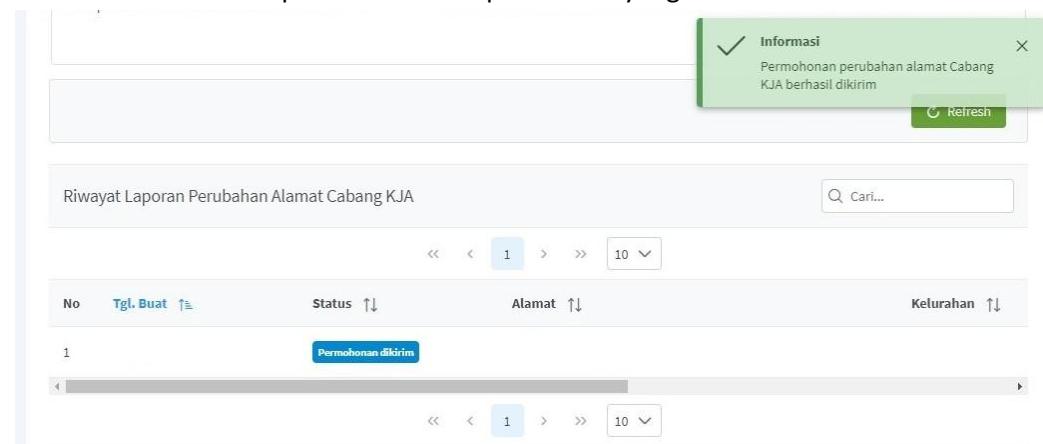


Yes

No

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

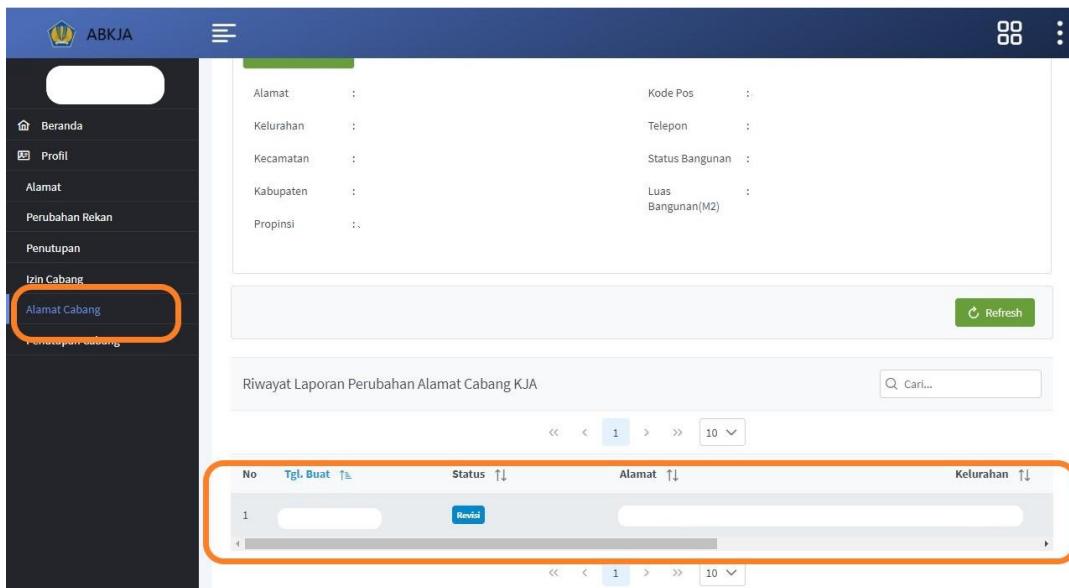
- Permohonan berhasil dikirim dan status laporan perubahan alamat cabang KJA menjadi **Permohonan Dikirim**. Pemohon akan mendapatkan notifikasi pada email yang terdaftar.



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.

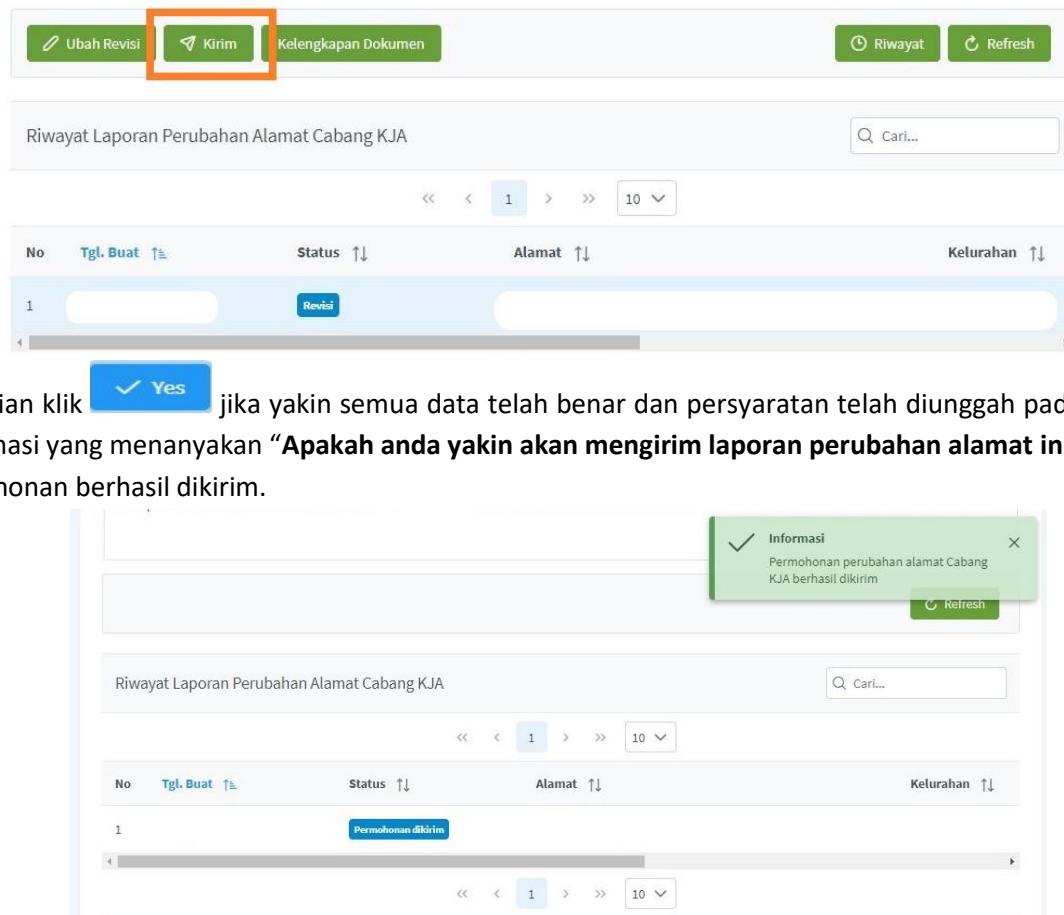
- Untuk melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen yang masih kurang, klik Kelengkapan Dokumen. Kotak menu kelengkapan dokumen akan menampilkan informasi kelengkapan dokumen.

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		

- Untuk merevisi kelengkapan dokumen laporan perubahan alamat 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	Bukti kepemilikan/sewa kantor	Telaupload				Ya
2	Denah ruangan yang menunjukkan kantor telah terisolasi	Telaupload				Ya
3	Foto tampak depan dan dalam ruangan	Telaupload				Ya
4	Video dari mulai akses masuk berlanjut ke dalam ruangan-ruangan	Upload Baru				Tidak

- Setelah dokumen diupload ulang kemudian klik  dan laporan perubahan alamat cabang KJA berhasil diperbarui.
- 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.



The screenshot shows a list of reports in a table format. The columns are labeled: No, Tgl. Buat, Status, Alamat, and Kelurahan. The first row has a status of 'Revisi'. A blue button labeled 'Kirim' is visible above the table. To the right of the table, there is a green info box with a checkmark and the text: 'Informasi' and 'Permohonan perubahan alamat Cabang KJA berhasil dikirim'. Below the table, there is a search bar and a page navigation area.

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:

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		

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 **+ 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)

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)	Belum upload	
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)	Belum upload	
3	Bukti pengiriman asli izin usaha KJA ke Kementerian Keuangan	Belum upload	

Tanda (*) Wajib Diisi

Simpan Draft Keluar Refresh

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

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)	<button>Upload Baru</button>	<input type="button" value="↑"/>
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)	<button>Upload Baru</button>	<input type="button" value="↑"/>
3	Bukti pengiriman asli izin usaha KJA ke Kementerian Keuangan	<button>Upload Baru</button>	<input type="button" value="↑"/>

Tanda (*) Wajib Diisi

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

/ KJA/Cabut

Data Izin

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

Riwayat Permohonan Penutupan KJA

No	Tgl. Buat	Status
1		Draft

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.



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 the ABKJA application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Beranda, Profil, Alamat, Perubahan Rekan, **Penutupan** (which is highlighted with an orange circle), Izin Cabang, Alamat Cabang, and Penutupan Cabang. The main content area has a header 'Data Izin' and fields for Nama, No. Izin, No. Induk, and Tgl. Izin. Below this is a 'Refresh' button. A green info box at the top right says 'Informasi: Permohonan penutupan KJA berhasil dikirim'. Underneath, there is a section titled 'Riwayat Permohonan Penutupan KJA' with a table showing one item: '1' with a status of 'Permohonan dikirim'. At the bottom, it says 'Tampilkan 1 item'.

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**.

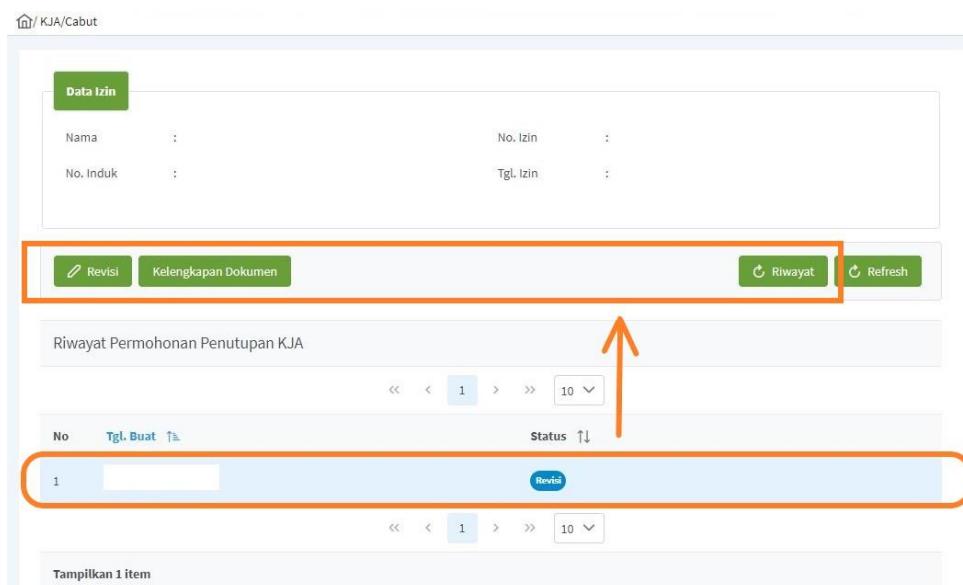
This screenshot shows the ABKJA application with the sidebar menu. The 'Penutupan' item is highlighted with an orange circle. In the main content area, the 'Data Izin' form is displayed with fields for Nama, No. Izin, No. Induk, and Tgl. Izin. Below the form is a 'Refresh' button. A table under 'Riwayat Permohonan Penutupan KJA' shows one item with a status of 'Revisi', which is also highlighted with an orange rectangle. At the bottom, it says 'Tampilkan 1 item'.

- 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  Kelengkapan Dokumen. Kotak menu kelengkapan dokumen akan menampilkan informasi kelengkapan dokumen.



No	Kelengkapan	Sesuai	Keterangan
1	Surat pernyataan bermeterai cukup mengenai persetujuan penutupan KJA yang ditandatangan 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 ditandatangan 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	

- 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  Telah upload menjadi  Upload Baru

Ubah Permohonan Penutupan KJA

Upload Dokumen

No.	Uraian	Status	Upload	Lihat	Sesuai	Keterangan
1	Surat pernyataan bermetaral 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 bermetaral cukup mengenai penyelesaian perkatan 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 Simpan Draft dan permohonan penutupan KJA berhasil diperbarui.

/ KJA/Cabut

Data Izin

Nama : <input type="text"/>	No. Izin : <input type="text"/>
No. Induk : <input type="text"/>	Tgl. Izin : <input type="text"/>

Refresh

Riwayat Permohonan Penutupan KJA

No	Tgl. Buat	Status
1	1	Revisi

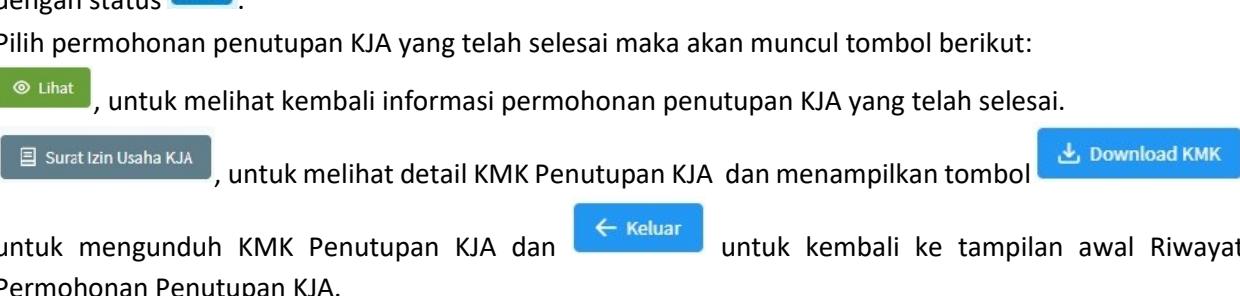
Refresh

Tampilkan 1 item

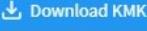
- Setelah disimpan, permohonan akan kembali ke tampilan Riwayat Permohonan Penutupan KJA. Kemudian pada Riwayat Permohonan Penutupan KJA, pilih permohonan penutupan KJA yang telah direvisi dan akan muncul tombol tambahan Kirim. Klik Kirim untuk mengirimkan kembali permohonan izin usaha KJA yang telah direvisi.
- Kemudian klik Yes jika yakin semua data telah benar dan persyaratan telah diunggah pada kotak konfirmasi yang menanyakan “Apakah anda yakin akan mengirim 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 **Selesai**.
- Pada Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA, pemohon akan melihat Riwayat Permohonan Izin Usaha KJA dengan status **Selesai**.
- 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 untuk kembali ke tampilan awal Riwayat Permohonan Penutupan KJA.
- Klik  untuk mengunduh KMK Penutupan KJA.