


PROSEDUR PERPANJANGAN IZIN AKUNTAN PUBLIK MELALUI ELSA PK

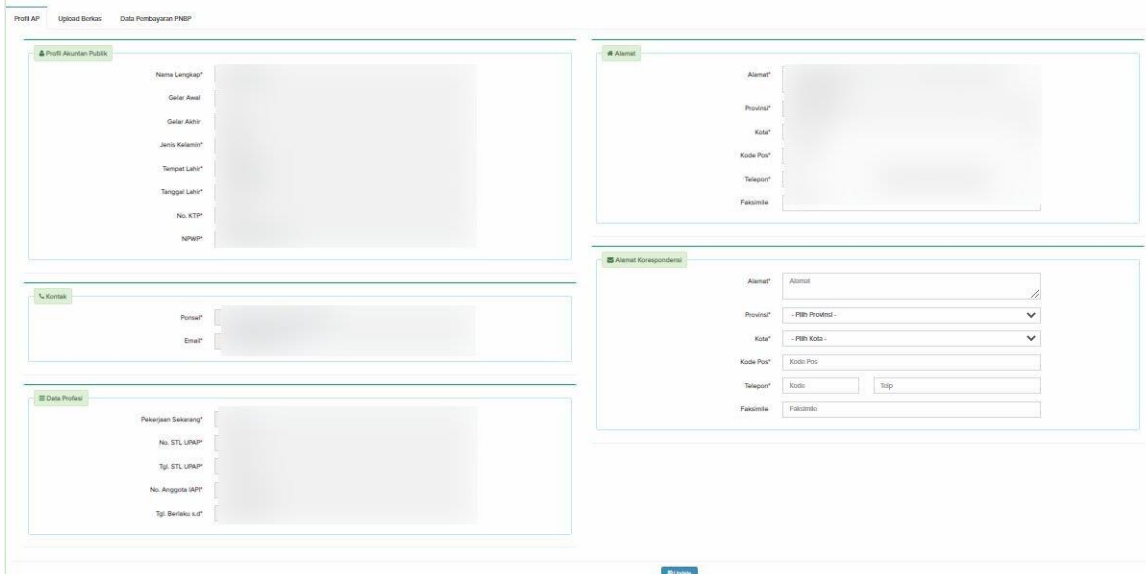
Pengajuan Perpanjangan Akuntan Publik hanya dapat dilakukan dari akun Akuntan Publik. Akuntan Publik login menggunakan akun yang sudah dibuat pada aplikasi eLSa-PK melalui <http://elsa-pk.kemenkeu.go.id/>. Aplikasi menampilkan menu yang dapat diakses oleh user serta profil dari AP.

Untuk mengajukan Perpanjangan izin Akuntan Publik, yang dilakukan adalah merekam permohonan perpanjangan izin yang meliputi Profil AP, Upload Dokumen, Data Pembayaran PNBP kemudian mengirim permohonan. Ketika mengirim permohonan, pemohon diharuskan mengupload dokumen-dokumen yang diperlukan.

1. Rekam Keterangan Alamat Akuntan Publik

Yang dilakukan pertama kali dalam melakukan pengajuan perpanjangan izin adalah merekam data keterangan Akuntan Publik. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

Dari tampilan Daftar Izin AP, klik “Buat Izin Perpanjangan AP”. Muncul secara otomatis informasi perpanjangan izin. Klik tombol hijau permohonan perpanjangan izin, kemudian klik . form Permohonan Perpanjangan Izin Akuntan Publik berisi tiga Tab yaitu Profil AP, Upload Dokumen, Data Pembayaran PNBP.





Gambar 1. Informasi Keterangan Alamat Akuntan Publik




Ada 2 kelompok pengisian, yaitu Alamat dan Alamat Korespondensi. Pastikan semua yang bertanda * sudah diisi lalu klik tombol Update.

2. Upload Dokumen

Untuk upload dokumen, pastikan dokumen yang akan diupload sesuai dengan judul dokumen. File Upload menggunakan file .pdf, kecuali Pas Foto menggunakan file .JPEG. Untuk upload dokumen langkah-langkah nya sebagai berikut:

Klik tombol  upload dokumen dan untuk menampilkan dokumen klik 
Untuk data upload dokumen yang sudah terekam akan tampil seperti sebagai berikut:



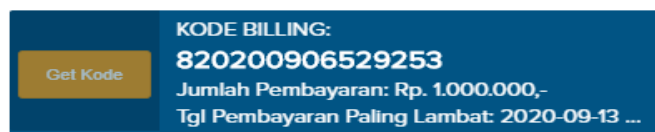
No.	Dokumen	Nama File	Aksi
1	Kartu Tanda Penduduk atau KITAP		
2	Bukti Keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku		
3	Daftar PPL yang diikuti dalam 3 tahun terakhir paling sedikit 120 SKP kecuali bagi AP yang sedang menjalani penghentian pemberian jasa asurans untuk sementara waktu dengan alasan sakit keras		
4	Pas Foto berwarna terbaru dengan rasio aspek 4:6 yang memenuhi ketentuan: Berlatar belakang putih; Posisi badan dan kepala tegak lurus menghadap kamera; Untuk laki-laki mengenakan kemeja, jas, dan berdasi, sedangkan untuk perempuan mengenakan kemeja/blus dan blazer		

Gambar 2. Data Upload Dokumen Perpanjangan AP

3. Rekam Data Pembayaran PNBP

Setelah formulir permohonan telah diisi dan dokumen telah diupload, pemohon membayar biaya perpanjangan izin melalui aplikasi dengan meminta kode billing dengan langkah sebagai berikut:

Pindah ke tab “Data Pembayaran PNBP” dan klik “Get Kode” untuk meminta kode billing via aplikasi. Setelah klik “Get Kode” akan menampilkan kode billing sebagai berikut:




Gambar 3. Data Pembayaran PNBP

Setelah melakukan pembayaran, klik tombol  untuk cek status pembayaran.

Apabila terlambat melakukan perpanjangan izin maka akan muncul 2 kode billing, 1 kode untuk pembayaran perpanjangan izin dan 1 kode untuk denda atas keterlambatan perpanjangan izin Akuntan Publik.


Apabila terdapat denda keterlambatan penyampaian laporan realisasi pelatihan profesional berkelanjutan tahunan, laporan kegiatan usaha KAP atau laporan keuangan KAP, Pemohon dapat melakukan konfirmasi kepada Bidang Perizinan dan Kepatuhan Profesi Akuntansi melalui WA Center WA *center* 0811-9552922 (*text only*) untuk mendapatkan kode billing untuk pembayaran denda tersebut.

4. Surat Pernyataan

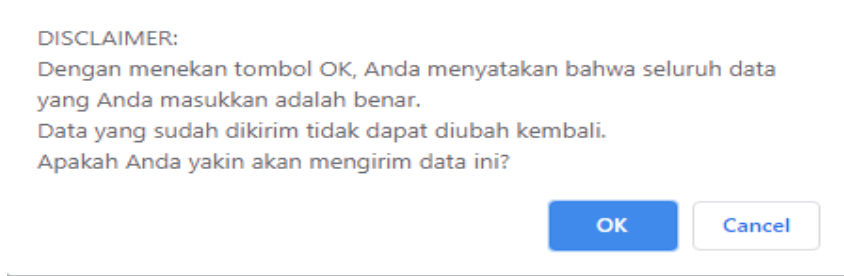
Jika semua dokumen yang diperlukan sudah diupload, biaya perpanjangan perizinan telah dibayar, dan telah cek status pembayaran, langkah berikutnya adalah ke menu “Surat Pernyataan”, Kemudian klik 

5. Kirim Permohonan Perpanjangan Izin Akuntan Publik

Jika semua dokumen yang diperlukan sudah diupload dan biaya perizinan telah dibayar, langkah berikutnya adalah mengirim permohonan. Yang perlu diingat adalah semua data sudah diisi dengan benar karena data yang sudah dikirim tidak bisa diubah lagi.

Caranya adalah dengan mengklik  di daftar Permohonan Izin Perpanjangan Akuntan Publik.

Di layar muncul konfirmasi pengisian data:



Gambar 4. Konfirmasi Pengiriman Permohonan Perpanjangan Izin

Klik Oke. Jika permohonan berhasil dikirim, di kolom status permohonan dikirim akan tertulis “Permohonan Dikirim”.