

PROSEDUR PERMOHONAN IZIN AKUNTAN PUBLIK MELALUI ELSA PK

Pemohon login pada aplikasi eLSa-PK melalui <http://elsa-pk.kemenkeu.go.id/>.

Untuk mengajukan izin sebagai Akuntan Publik, yang dilakukan adalah merekam permohonan izin yang meliputi Keterangan Pemohon, Daftar Pengalaman Audit, Pendidikan, Profesi, Upload Dokumen, Data Pembayaran biaya izin kemudian mengirim permohonan. Ketika mengirim permohonan, pemohon diharuskan mengupload dokumen-dokumen yang diperlukan.

1) Rekam Keterangan Akuntan Publik

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

Dari tampilan Daftar Izin AP, klik “Buat Izin AP”. Muncul form Permohonan Izin Akuntan Publik yang berisi tujuh Tab yaitu Keterangan Pemohon, Daftar Pengalaman Audit, Pendidikan, Profesi, Upload Dokumen, Data Pembayaran PNBP, Surat Pernyataan.

The screenshot shows the 'Keterangan Pemohon' form with the following sections and data:

- Domisili:** Provinsi Domisili* Jawa Barat (with a note: Provinsi bertanda * belum memiliki KAP)
- Data Pribadi:** Nama Lengkap* noe; Gelar Awal Gelar Awal; Gelar Akhir Gelar Akhir; Jenis Kelamin* Laki-laki; Tempat Lahir* Jakarta; Tanggal Lahir* 12/05/1997; No. KTP* 1234555556666666; NPWP* 12.333.445.6-544.444
- Kontak:** Ponsel* 0213505112; Email* vecor7620@xasems.com
- Data Profesi:** Pekerjaan Sekarang* auditor; No. STL UPAP* C-123; Tgl. STL UPAP* 24/03/2022; No. Anggota IAPI* 1234; Tgl. Berlaku s.d* 31/12/2022
- Alamat:** Alamat* Jl. Lily; Provinsi* Jawa Barat; Kota* Bekasi; Kode Pos* 17610; Telepon* 021 3505112; Faksimile Faksimile
- Alamat Korespondensi:** Alamat* Jl. Lily; Provinsi* Jawa Barat; Kota* Bekast; Kode Pos* 17610; Telepon* 021 3505112; Faksimile Faksimile

At the bottom right, there are 'Update' and 'Close' buttons.

Gambar 1. Informasi Keterangan Akuntan Publik

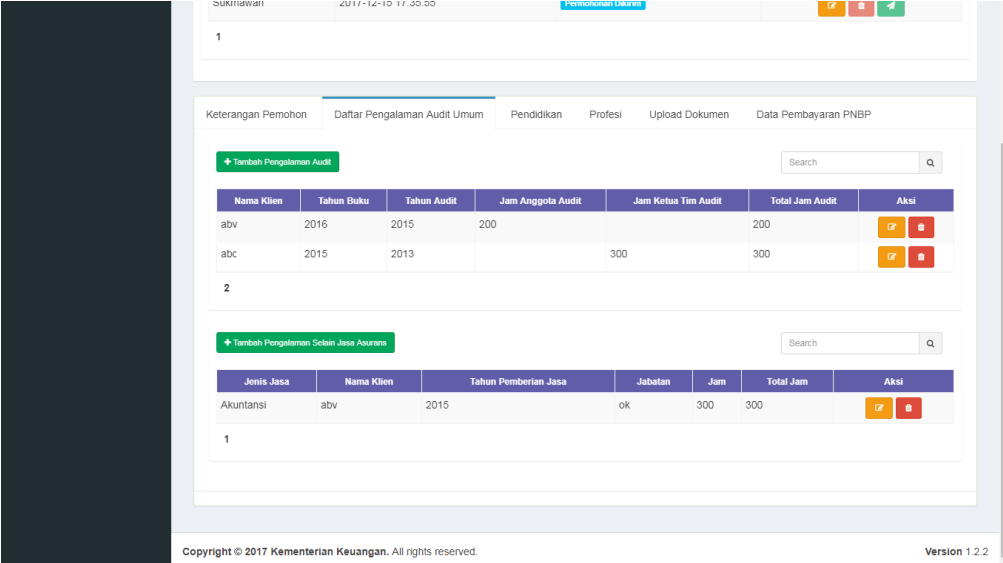
Ada 6 kelompok pengisian, yaitu Domisili, Data Pribadi, Kontak, Data Profesi, Alamat dan Alamat Korespondensi.





Pastikan semua yang bertanda * sudah diisi lalu klik tombol Simpan.



2) Rekam Data Pengalaman Audit

Untuk merekam Data Pengalaman Audit, dilakukan dengan cara mengubah data pengajuan yang sudah direkam sebelumnya. Berikut langkah perekamannya:

Klik , kemudian klik Tab Daftar Pengalaman Audit untuk menampilkan ubah data seperti berikut:



Nama Klien	Tahun Buku	Tahun Audit	Jam Anggota Audit	Jam Ketua Tim Audit	Total Jam Audit	Aksi
abv	2016	2015	200		200	 
abc	2015	2013		300	300	 

Jenis Jasa	Nama Klien	Tahun Pemberian Jasa	Jabatan	Jam	Total Jam	Aksi
Akuntansi	abv	2015	ok	300	300	 

Gambar 2. Informasi Daftar Pengalaman Audit Umum

Klik “Tambah Pengalaman Audit” untuk melakukan input data pengalaman Audit Umum

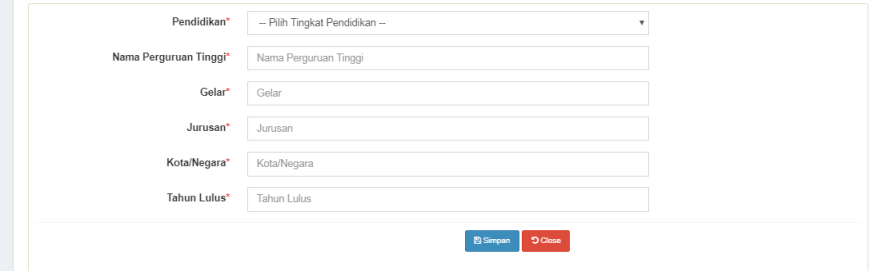
Klik “Tambah Pengalaman Selain Jasa Asurans” untuk melakukan input data pengalaman selain jasa asurans

Klik  untuk mengubah data dan klik  untuk menghapus data

3) Rekam Data Pendidikan

Untuk merekam data Pendidikan, pindah ke tab “Pendidikan” di Form permohonan izin Akuntan Publik. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

Klik “Tambah Pendidikan” untuk menampilkan ubah data seperti berikut:



Gambar 3. Input Data Pendidikan

Klik “Simpan” untuk menyimpan data dan “Close” untuk keluar

Data Pendidikan yang telah tersimpan akan seperti ini:

Pendidikan	Nama Perguruan Tinggi	Gelar	Jurusan	Kota/Negara	Tahun Lulus	Dokumen	Aksi
S1 / Diploma IV	ui	se	akuntansi	jakarta	2015	Pendidikan-1014.jpg	
S2 / Magister	unj	se	manajemen	jakarta	2013	Pendidikan-1015.pdf	

Gambar 4. Daftar Data Pendidikan

Klik untuk mengubah data dan klik untuk menghapus data
Upload data Pendidikan dengan klik tombol dan untuk menampilkan dokumen klik

4) Rekam Data Profesi

Untuk merekam data Pendidikan, pindah ke tab “Profesi” di Form permohonan izin Akuntan Publik. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

Klik “Tambah Profesi” untuk menampilkan ubah data seperti berikut:

Sertifikasi*

Nama Institusi*

Gelar*

Kompetensi*

Kota/Negara*

Tahun Perolehan*

Gambar 5. Input Data Profesi

Klik “Simpan” untuk menyimpan data dan “Close” untuk keluar
Data Profesi yang telah tersimpan akan seperti ini:



Sertifikasi	Nama Institusi	Gelar	Kompetensi	Kota/Negara	Tahun Perolehan	Dokumen	Aksi
ca	ial	se	akuntansi	jakarta	2013	Profesi-1011.jpg	

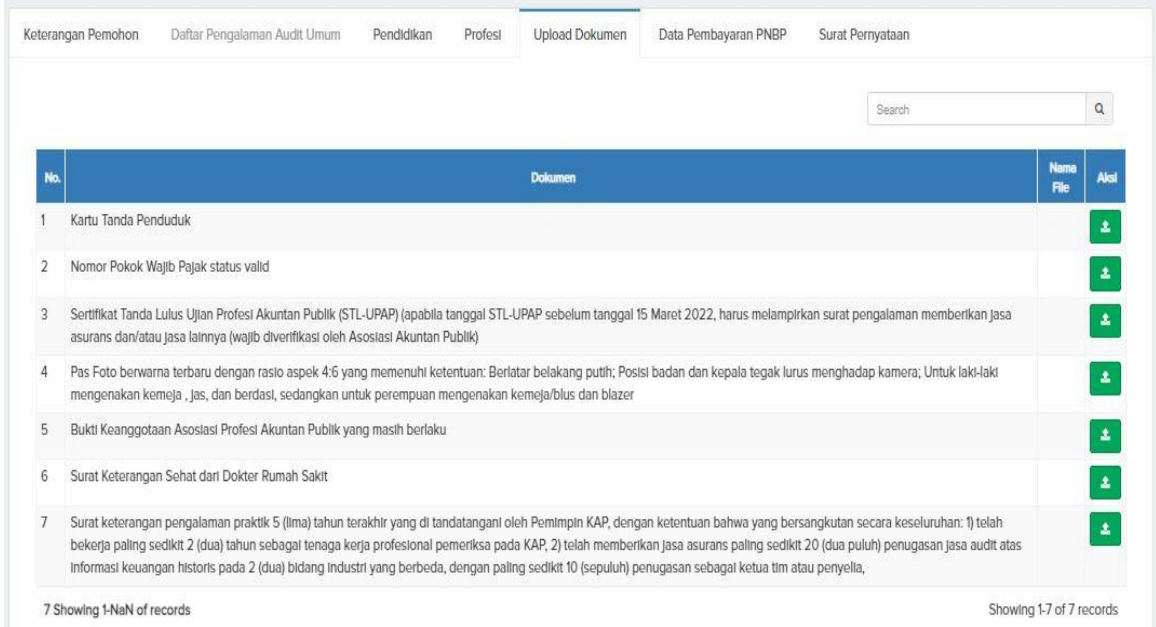
Gambar 6. Daftar Data Profesi








Klik untuk mengubah data dan klik untuk menghapus data
Upload data Profesi dengan klik tombol dan untuk menampilkan dokumen klik

5) Upload Dokumen

Untuk upload dokumen, pastikan dokumen yang akan diupload sesuai dengan judul dokumen. Untuk upload dokumen langkah-langkah nya sebagai berikut:

Klik tombol  untuk 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		
2	Nomor Pokok Wajib Pajak status valid		
3	Sertifikat Tanda Lulus Ujian Profesi Akuntan Publik (STL-UPAP) (apabila tanggal STL-UPAP sebelum tanggal 15 Maret 2022, harus melampirkan surat pengalaman memberikan jasa asurans dan/atau jasa lainnya (wajib diverifikasi oleh Asosiasi Akuntan Publik)		
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 berdas, sedangkan untuk perempuan mengenakan kemeja/blus dan blazer		
5	Bukti Keanggotaan Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang masih berlaku		
6	Surat Keterangan Sehat dari Dokter Rumah Sakit		
7	Surat keterangan pengalaman praktik 5 (lima) tahun terakhir yang di tandatangi oleh Pemimpin KAP, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan secara keseluruhan: 1) telah bekerja paling sedikit 2 (dua) tahun sebagai tenaga kerja profesional pemeriksa pada KAP, 2) telah memberikan jasa asurans paling sedikit 20 (dua puluh) penugasan jasa audit atas informasi keuangan historis pada 2 (dua) bidang industri yang berbeda, dengan paling sedikit 10 (sepuluh) penugasan sebagai ketua tim atau penyelia,		

Gambar 7. Data Upload Dokumen

6) Rekam Data Pembayaran PNBP

Setelah formulir permohonan telah diisi dan dokumen telah diupload, pemohon membayar biaya perizinan 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 8. Data Pembayaran PNBP

Setelah melakukan pembayaran, klik tombol  untuk cek status pembayaran.


7) Surat Pernyataan

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

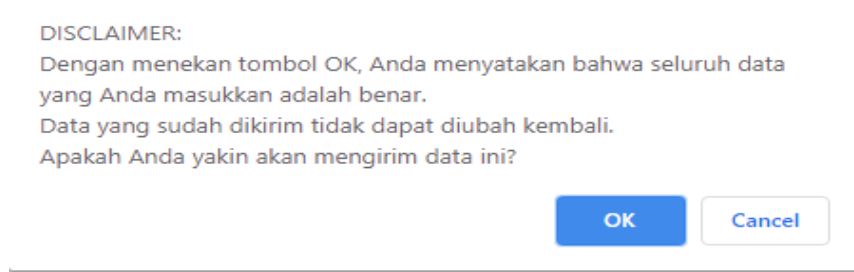
Kemudian klik



8) Kirim permohonan Izin AP

Yang perlu diingat adalah semua data sudah diisi dengan benar karena data yang sudah dikirim tidak bisa diubah lagi. Untuk mengirim dokumen Caranya adalah dengan mengklik  di daftar Permohonan Izin Akuntan Publik.

Dilayar muncul konfirmasi pengisian data:



Gambar 9. Konfirmasi Pengiriman Permohonan Izin

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