

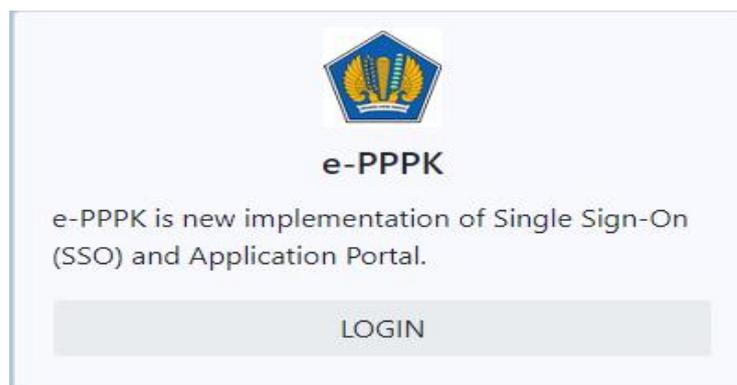
MANUAL PENGISIAN APLIKASI INFORMASI AKUNTAN PUBLIK

A. Registrasi dan *Log in*

Untuk masuk ke dalam sistem aplikasi Informasi Akuntan Publik (Info-AP), maka perlu menyetikkan alamat *web* aplikasi di *browser* untuk mengaksesnya yaitu <https://sso-pppk.kemenkeu.go.id>. Kami informasikan Dalam rangka meningkatkan pelayanan serta memberikan kemudahan kepada pengguna dalam mengakses aplikasi-aplikasi yang ada di Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (PPPK), saat ini PPPK telah mengembangkan Aplikasi SSO (*Single Sign On*) agar user cukup menggunakan satu *account* untuk aplikasi-aplikasi yang masih dalam satu kelompok.

Proses *login* ke dalam aplikasi Info-AP, yang sebelumnya menggunakan Nomor Registrasi AP, dikarenakan adanya penyesuaian dengan Aplikasi SSO (*Single Sign On*) berubah menggunakan **alamat email** yang digunakan saat proses registrasi pada Aplikasi Info-AP. Perlu diperhatikan, bahwa alamat email yang digunakan di Aplikasi Info-AP harus berbeda dengan alamat email yang terdaftar di Aplikasi Pelita.

Berikut tampilan *welcome page* SSO-PPPK:



Klik Login untuk masuk pada halaman *Login* atau *Create Account*.

1. **Migrate** --- → Untuk Akuntan Publik yang telah mendaftar pada aplikasi INFO-AP sebelum adanya Aplikasi SSO PPPK, maka harus melakukan Migrasi Akun.
 - Pada halaman *Login*, masukkan email yang sudah terdaftar pada INFO-AP sebelumnya ke dalam kolom *Username*.
 - Kemudian masukkan *Password* yang sudah digunakan untuk INFO-AP sebelumnya ke dalam kolom *Password*.
 - Klik *Login*
 - **Jika email dan password sudah diisi dengan benar maka akan diarahkan ke halaman *Migrate Account*.**
 - Cek kebenaran data yang ditampilkan pada halaman *Migrate Account*.
 - Jika sudah benar, buatlah *password* yang diinginkan ke dalam kolom *Password* dan masukkan kembali *password* yang diinginkan tersebut ke dalam kolom *Password Confirmation*.
 - Klik tombol *Migrate & Login*
 - Kemudian akan **akan diarahkan ke halaman Portal Sistem Informasi Profesi Keuangan dan klik Info-AP**
 - Tahap Migrasi Akun ini hanya dilakukan satu kali saja dan selanjutnya akan *login* seperti biasa.



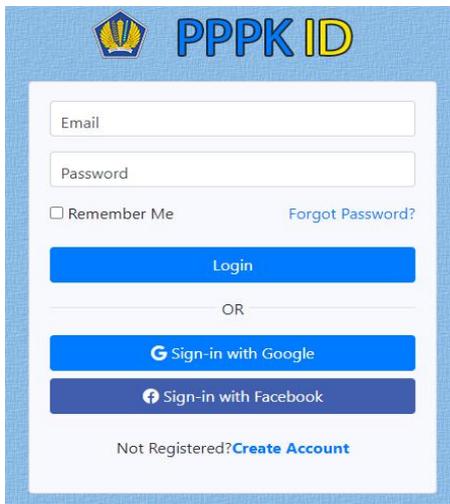
2. **Create Account** --> Dilakukan apabila belum melakukan registrasi pada aplikasi INFO-AP sebelumnya



- Klik tombol **Create Account**
- Akan ditampilkan *form create account* dengan isian sebagai berikut:
 - Email -> pastikan email yang aktif
 - Display Name -> entry nama AP sesuai dengan nama pada izin
 - Pilihan Drop down pilih Akuntan Publik
 - No Registrasi AP -> No Registrasi AP dapat dilihat di website pppk.kemenkeu.go.id pada menu Informasi lalu pilih Profesi Akuntansi
 - Password -> minimal delapan karakter mengandung angka dan huruf
 - Confirm Password -> isikan kembali password
- Apabila telah yakin seluruh data diisi dengan benar klik Register
- Email konfirmasi akan dikirimkan ke *email* yang diisi di formulir registrasi. Cek *inbox email* kemudian buka email yang berasal dari Administrator.
- Klik pada kata **link** untuk mengkonfirmasi *email*.

3. Log In

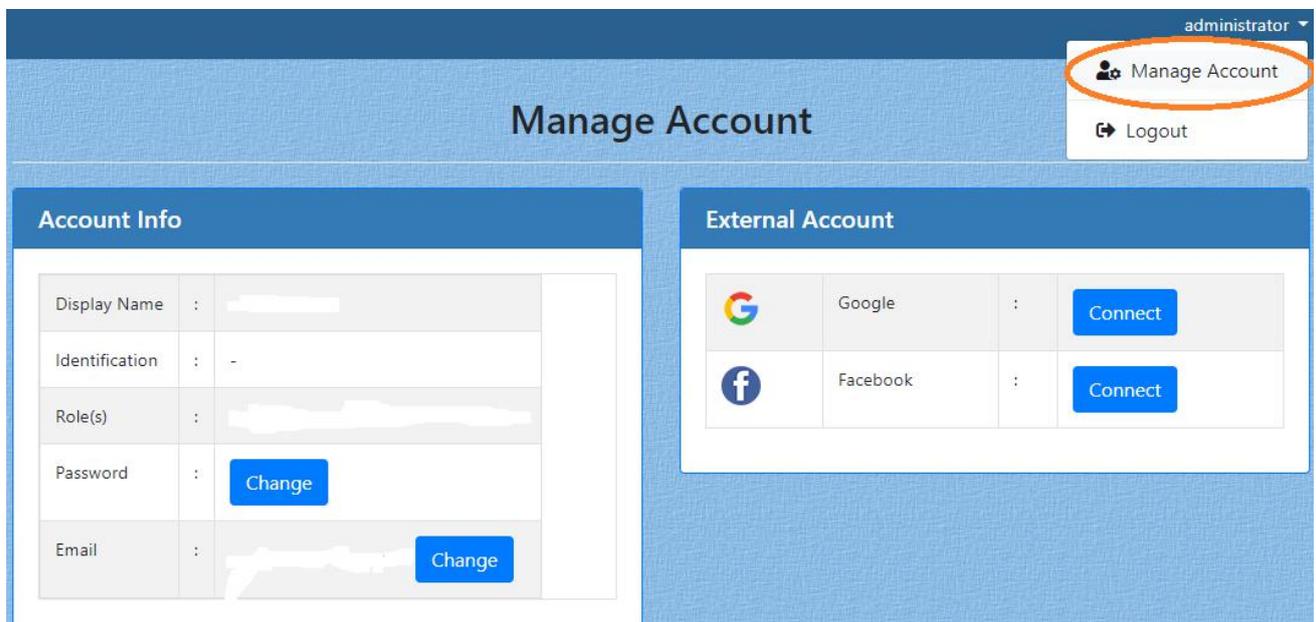
Proses Login pada aplikasi <https://sso-pppk.kemenkeu.go.id> adalah sebagai berikut:



- Masukkan alamat email yang digunakan saat proses registrasi
- Entry *Password*
- Kemudian klik tombol **Login**.
- Jika *email* dan *password* sudah diisi dengan benar maka akan diarahkan ke halaman Portal Sistem Informasi Profesi Keuangan dan klik Info-AP

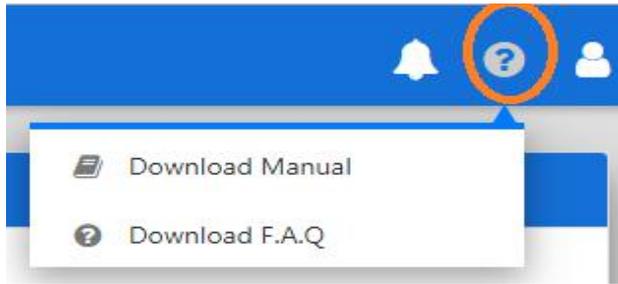
4. Penggantian *Password* atau *email*

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



5. Download Manual atau F.A.Q

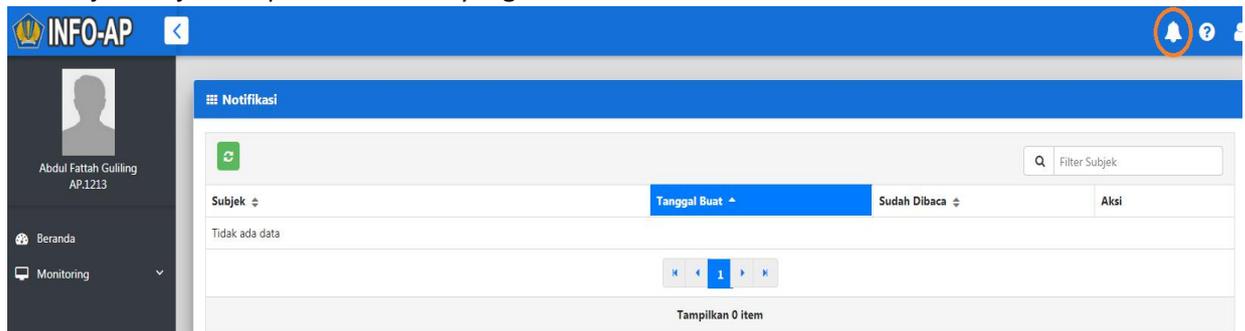
Apabila hendak melakukan Download Manual atau F.A.Q Aplikasi informasi AP, maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:



- Pada halaman beranda, klik lambang akun yang terdapat pada kanan atas halaman beranda.
- Ketika diklik akan muncul *menu pop-up* berisi dua pilihan, *Download Manual*, *Download F.A.Q*

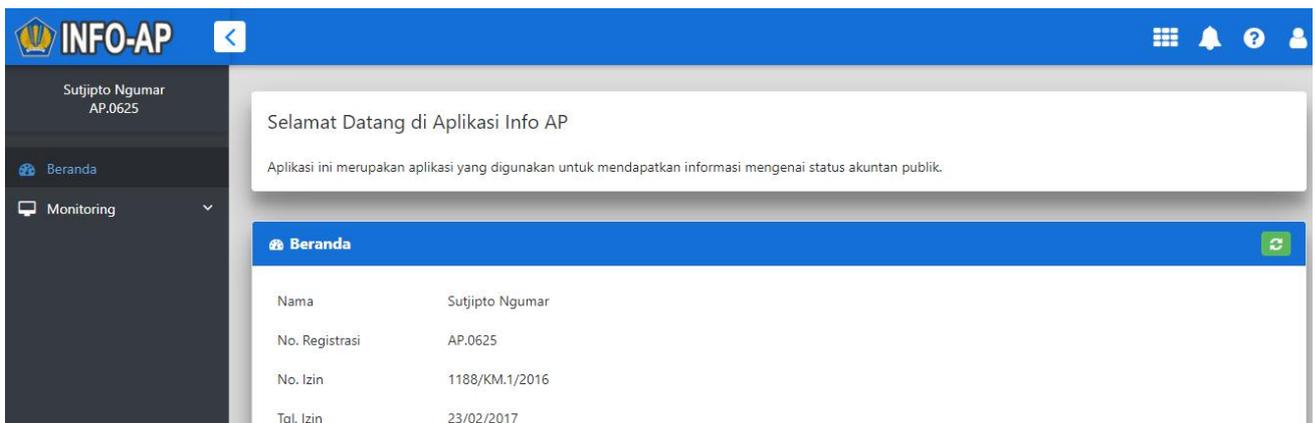
6. Notifikasi

Merupakan media komunikasi antara PPPK dengan pengguna yang dilambangkan dengan lambang Lonceng, apabila terdapat pemberitahuan baru yang belum dibaca maka akan muncul angka yang menunjukkan jumlah pemberitahuan yang belum dibaca.



B. Beranda

Setelah masuk pada portal Profesi Keuangan dan klik Info-AP, maka akan masuk pada halaman Beranda. Halaman Beranda memberikan informasi tentang Identitas Akuntan Publik, sehingga Akuntan Publik dapat melakukan monitoring terkait data identitas Akuntan Publik yang bersangkutan apakah telah sesuai atau tidak.



C. Monitoring → PPL

Pada menu Monitoring → PPL, dapat dilihat Tahun takwim pelaporan PPL serta status penyampaian PPL apakah sedang dalam proses atau telah lapor. Serta tombol Tambah Tahun Takwim Sebelumnya, Refresh dan Detail PPL.

Tahun takwim PPL akan secara otomatis *tercreate* saat user melakukan klik Menu Monitoring PPL. Apabila tahun takwim pelaporan sudah terlewati, maka bisa menambah tahun takwim dengan mengklik tombol Tambah Tahun Takwim Sebelumnya.

No.	Tahun Takwim	No. Tanda Kirim	Tgl. Kirim	Status	Aksi
1	2018			sedang proses	
2	2019			sedang proses	



Tombol Tambah Tahun Takwim Sebelumnya untuk menambah tahun takwim pelaporan yang sudah terlewati



Tombol Refresh untuk melakukan Update data PPL yang telah diikuti oleh Akuntan Publik



Tombol Detail PPL untuk melihat Status Pemenuhan SKP PPL apakah telah memenuhi ketentuan atau belum. Serta untuk melihat daftar kegiatan PPL yang telah diikuti oleh Akuntan Publik

D. Detail PPL

Menampilkan Ikhtisar PPL, yaitu pemenuhan SKP PPL yang telah diikuti oleh Akuntan Publik. Serta Daftar PPL, yaitu rekapitulasi secara lebih rinci untuk kegiatan PPL yang telah diikuti.

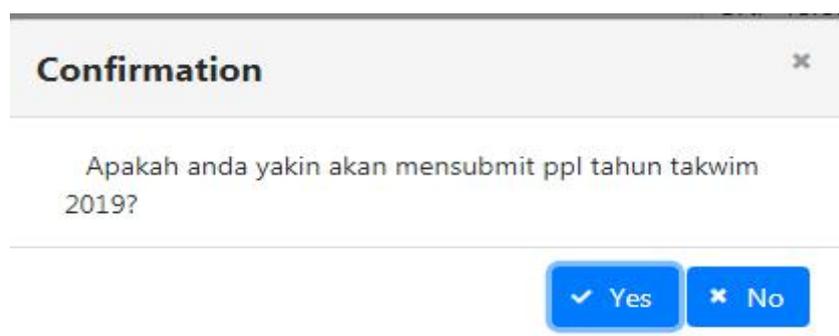
Kriteria	Status
Total SKP	Mencukupi
SKP Akuntansi	Mencukupi
SKP Pembinaan	Belum Mencukupi
SKP Terstruktur	Mencukupi

Pada menu Ikhtisar PPL terdapat tombol:



Tombol Lapor PPL untuk melaporkan kegiatan PPL yang telah diikuti. Pastikan data PPL yang akan dilaporkan telah sesuai dan telah memenuhi ketentuan.

Apabila telah yakin seluruh data telah sesuai dan melakukan klik tombol Lapor PPL, akan muncul konfirmasi pengiriman laporan PPL. Klik Yes apabila yakin akan mengirimkan laporan PPL. Setelah laporan dikirim maka tidak dapat merubah data kembali.



DAFTAR PPL

No.	Topik	Tempat	Katalog	Tgl. Awal	Tgl Akhir	Terstruktur	Ujian	Bidang	Skp-Non Terstruktur	Skp
Tidak ada data										

Pada menu Daftar PPL terdapat tombol:



Tombol Refresh untuk melakukan Update data PPL yang telah diikuti oleh Akuntan Publik



Tombol Export untuk mengunduh daftar PPL ke dalam bentuk *file excel*



Tombol *Resend Email* Laporan untuk mengirimkan kembali *email* bukti penyampaian Laporan PPL ke alamat email yang digunakan saat melakukan registrasi