



- OJK SPRINT 2016
- Bancassurance
- Bank Holding Company (BHC)
- Bank Asing (KC)
- Bank Umum (Konvensional, LN)
- Manajer Investasi
- Penasihat Investasi
- PPE
- PEE
- Notaris
- Penilai
- Akuntan Publik
- Ahli Syariah Pasar Modal
- Konsultan Hukum
- Pemeringkat Efek
- Biro Administrasi Efek
- Bank Kustodian
- Wali Amanat

User Guide

Petunjuk Penggunaan Aplikasi SPRINT

Modul : Akuntan Publik & Kantor Akuntan Publik



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR	3
APLIKASI SPRINT UNTUK PENGGUNA : PELAKU INDUSTRI (EXTERNAL)	6
MODUL : AKUNTAN PUBLIK DAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK	6
1 TAMPILAN AWAL.....	6
2 PEMBUATAN AKUN BARU KE APLIKASI SPRINT.....	8
2.1 LANGKAH KE 1 – PEMBUATAN KODE PENGGUNA DAN KATA KUNCI PENGGUNA.....	10
2.2 LANGKAH KE 2 – PENGISIAN PROFIL WAJIB BAYAR	12
2.3 LANGKAH KE 3 – PENGISIAN JENIS USAHA.....	15
2.4 LANGKAH KE 4 – PERSETUJUAN PERSYARATAN DAN KETENTUAN.....	18
2.5 LANGKAH KE 5 – KONFIRMASI	19
2.6 LANGKAH KE 6 – INFORMASI TARIF	20
2.7 LANGKAH KE 7 – SELESAI	21
3 AUTENTIKASI (LOG IN).....	21
4 KANTOR AKUNTAN PUBLIK.....	24
4.1 LANGKAH KE 1 – FORM PERIZINAN.....	25
4.2 LANGKAH KE 2 – DOKUMEN PERIZINAN	30
4.3 LANGKAH KE 3 – KONFIRMASI	31
4.4 LANGKAH KE 4 – SELESAI	32
5 AKUNTAN PUBLIK	33
5.1 LANGKAH KE 1 – FORM PERIZINAN.....	33
5.2 LANGKAH KE 2 – DOKUMEN PERIZINAN	36
5.3 LANGKAH KE 3 – KONFIRMASI	38
5.4 LANGKAH KE 4 – SELESAI	39
6 TRACKING.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Alamat URL (Uniform Resource Locator) SPRINT	6
Gambar 2 Halaman autentikasi (log in)	7
Gambar 3 Tampilan situs www.ojk.go.id	8
Gambar 4 Halaman log in	9
Gambar 5 Popup informasi pendaftaran	9
Gambar 6 Langkah ke 1 - Pembuatan Kode Pengguna dan Kata kunci Pengguna	10
Gambar 7 Tampilan notifikasi.....	11
Gambar 8 Langkah ke 2 - Pengisian Profil Wajib Bayar	12
Gambar 9 Tampilan notifikasi.....	14
Gambar 10 Langkah ke 3 - Pengisian jenis usaha	15
Gambar 11 Langkah ke 3 - Pengisian Jenis Usaha jika pengguna memilih Ya	16
Gambar 12 Langkah ke 3 - Pembuatan Kode dan Kata kunci Pengguna jika memilih Tidak.....	16
Gambar 13 Notifikasi pesan kesalahan (error).....	17
Gambar 14 Notifikasi kesalahan Nomor SK salah atau tidak terdaftar	17
Gambar 15 Langkah ke 4 – Daftar ketentuan dan dokumen persyaratan terkait dengan perizinan.....	18
Gambar 16 Langkah ke 5 – Konfirmasi	19
Gambar 17 Langkah ke 6 – Informasi tarif.....	20
Gambar 18 Notifikasi kesalahan memasukkan captcha	20
Gambar 19 Notifikasi apabila akun pengguna sudah pernah melakukan pembayaran	21
Gambar 20 Langkah ke 7 – Pesan apabila proses registrasi telah berhasil ..	21
Gambar 21 Proses autentikasi pengguna.....	22
Gambar 22 Halaman setelah log in berhasil.....	23
Gambar 23 Proses log in gagal.....	24
Gambar 24 Proses awal Registrasi perizinan Akuntan Publik.....	25

Gambar 25	Terbentuk tab baru dengan nama Pendaftaran Izin	25
Gambar 26	Gambar urutan proses permohonan izin	25
Gambar 27	Detil pendaftaran	25
Gambar 28	Form Data kantor akuntan publik.....	26
Gambar 29	Data rekan kantor akuntan publik.....	26
Gambar 30	Form pop up untuk menambahkan data rekan kantor akuntan publik	26
Gambar 31	Form data kantor cabang KAP.....	27
Gambar 32	Form pop up untuk menambahkan data kantor cabang kantor akuntan publik.....	28
Gambar 33	Form data kerjasama KAP dengan KAP lain.....	29
Gambar 34	Form data kerjasama dengan KAP asing.....	29
Gambar 35	Form data kerjasama dengan OAA.....	29
Gambar 36	Daftar dokumen perizinan.....	30
Gambar 37	Pop up upload dokumen	30
Gambar 38	Notifikasi upload dokumen persyaratan berhasil	31
Gambar 39	Tombol navigasi pada tab halaman Dokumen perizinan.....	31
Gambar 40	Notifikasi proses tidak dapat dilanjutkan	31
Gambar 41	Tombol navigasi pada tab halaman Konfirmasi	32
Gambar 42	Selesai	32
Gambar 43	Proses awal Registrasi perizinan Akuntan Publik.....	33
Gambar 44	Terbentuk tab baru dengan nama Pendaftaran Izin	33
Gambar 45	Gambar urutan proses permohonan izin	33
Gambar 46	Detil pendaftaran	34
Gambar 47	Form data pemohon.....	34
Gambar 48	Form Data pendidikan profesi	35
Gambar 49	Form Data pendidikan formal	36
Gambar 50	Daftar dokumen perizinan.....	36
Gambar 51	Pop up upload dokumen	37
Gambar 52	Notifikasi upload dokumen persyaratan berhasil	37

Gambar 53 Tombol navigasi pada tab halaman Dokumen perizinan.....	37
Gambar 54 Notifikasi proses tidak dapat dilanjutkan	38
Gambar 55 Halaman konfirmasi	39
Gambar 56 Tombol navigasi pada tab halaman Konfirmasi	39
Gambar 57 Proses pernyataan pendaftaran berhasil	40
Gambar 58 Langkah – langkah mempergunakan fitur tracking.....	41
Gambar 59 Pengisian Tracking ID	41
Gambar 60 Diagram Tracking kantor akuntan publik dan akuntan publik	42
Gambar 61 Klik kotak pada bagan untuk melihat detail.....	42
Gambar 62 Pop up detail tracking	43

Aplikasi SPRINT untuk Pengguna : Pelaku Industri (External)

Modul : Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik

Aplikasi SPRINT dengan pengguna dari pelaku industri (dalam hal ini Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik), memiliki fitur – fitur sebagai berikut :

- Pembuatan akun pengguna (*user account*) baru untuk mengakses aplikasi SPRINT
- Autentikasi (*Log in*)
- Beranda
- Daftar Permohonan
- Registrasi Perizinan
- Tracking perizinan

Masing – masing fitur tersebut, akan dijelaskan manfaat dan cara penggunaannya pada buku panduan ini.

1 Tampilan Awal



Gambar 1 Alamat URL (*Uniform Resource Locator*) SPRINT

1. Isikan alamat *url* pada peramban (*browser*) seperti pada gambar nomor 1, alamat *url* untuk mengakses aplikasi sprint adalah :
<https://sprint.ojk.go.id/sprint/>
2. Apabila berhasil, akan ditampilkan halaman aplikasi SPRINT, seperti pada gambar berikut :



Petunjuk Operasional 1

OJK OTORITAS
JASA
KEUANGAN

Sistem Perizinan dan Registrasi
Terintegrasi

Masukkan Username dan Password

2

3

4

5

6 Login

7 Lupa Password

8 Input Nomor SK

9 Cari Perizinan

10 Register

Syarat dan ketentuan perizinan dapat diakses melalui [tautan ini](#)

Gambar 2 Halaman autentikasi (*log in*)

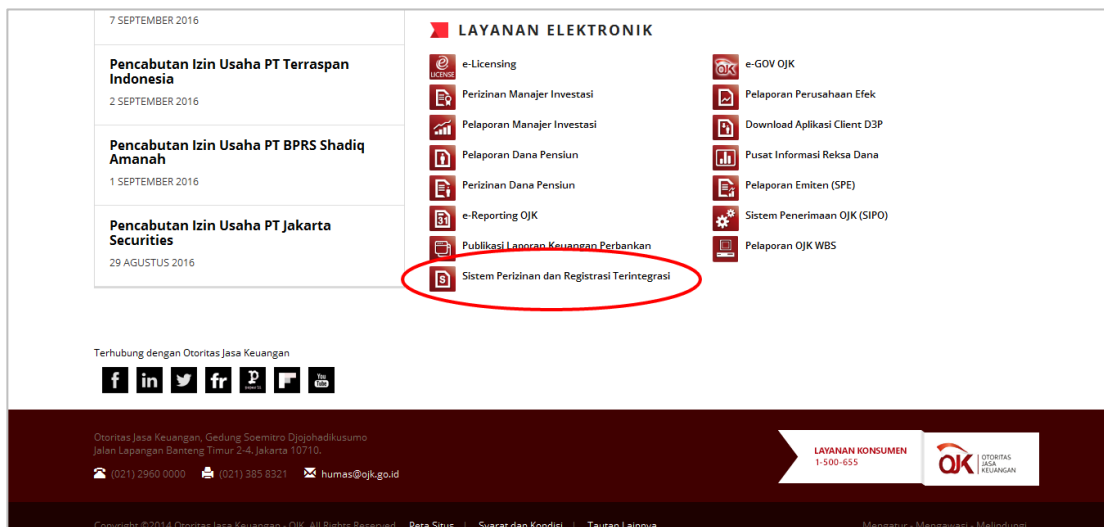
3. Nomor 1 adalah menu Petunjuk Operasional, berfungsi sebagai panduan penggunaan aplikasi.
4. Nomor 2 adalah field untuk mengisi username.
5. Nomor 3 adalah field untuk mengisi Password.
6. Nomor 4 adalah field untuk mengisi *captcha*.
7. Nomor 5 adalah menu klik icon *refresh* untuk mendapatkan nilai *captcha* baru.
8. Nomor 6 adalah tombol Login untuk masuk ke aplikasi.

9. Nomor 7 adalah menu Lupa Password untuk melakukan *log in* apabila pengguna lupa *password login*.
10. Nomor 8 adalah field untuk input Nomor SK dan mendapatkan data perizinan.
11. Nomor 9 adalah tombol Cari Perizinan untuk mendapatkan data perizinan dari SK yang sudah diinputkan.
12. Nomor 10 adalah menu Register untuk pembuatan akun baru.

2 Pembuatan Akun baru ke aplikasi SPRINT

Proses pembuatan akun ini diperlukan agar pengguna dapat mempergunakan aplikasi SPRINT. Proses pembuatan akun ini dilakukan oleh kedua pihak, dalam hal ini pihak Akuntan Publik dan pihak Kantor Akuntan Publik. Berikut ini dijelaskan langkah – langkah untuk melakukan proses pembuatan akun ini pada aplikasi SPRINT :

1. Jalankan aplikasi peramban (*browser*) anda.
2. Pada peramban, ketikkan alamat URL sprint.ojk.go.id/sprint pada batang alamat (*address bar*), atau pengguna dapat memilih menu Sistem Perizinan dan Registrasi Terintegrasi pada situs www.ojk.go.id/ seperti pada gambar berikut :



Gambar 3 Tampilan situs www.ojk.go.id

3. Klik *hyperlink* Register, seperti ditunjukkan pada gambar berikut

Petunjuk Operasional

OJK OTORITAS
JASA
KEUANGAN

Sistem Perizinan dan Registrasi
Terintegrasi

Masukkan Username dan Password

baeam

[Lupa Password](#)

Syarat dan ketentuan perizinan dapat diakses melalui [tautan ini](#)

Gunakan browser Chrome untuk tampilan terbaik

Gambar 4 Halaman log in

4. Tampilan setelah penekanan tombol Register.

Registrasi

Apakah anda telah memperoleh perizinan/persetujuan/pendaftaran/pengehasan/telah melakukan penawaran umum perdana? Jawaban "Ya" akan menyebabkan anda tidak dikenakan biaya registrasi. Penting untuk diketahui bahwa apabila dikemudian hari diketahui terjadi kesalahan menjawab pertanyaan ini yang menyebabkan tertundanya kewajiban biaya registrasi, maka sanksi administratif akan dikenakan. Pastikan untuk menjawab "Tidak" apabila baru mengajukan perizinan/persetujuan/pendaftaran/pengehasan/melakukan penawaran umum perdana.

Gambar 5 Popup informasi pendaftaran

5. Anda dapat menekan tombol nomor 2, jika jawaban anda Ya. Dan Anda tidak dikenakan biaya registrasi. Pada langkah berikutnya, Anda akan diminta untuk memasukkan Nomor SK yang Anda miliki. Sedangkan jika Anda mengajukan perizinan/persetujuan/pendaftaran/pengehasan/melakukan penawaran umum perdana baru, maka Anda dapat menekan tombol Tidak.

- Setelah menekan salah satu tombol Ya atau Tidak, akan muncul Form Registration.

Secara garis besar, proses pembuatan akun terbagi menjadi 7 langkah, yang dapat dijabarkan sebagai berikut.

2.1 Langkah ke 1 - Pembuatan Kode Pengguna dan Kata kunci Pengguna

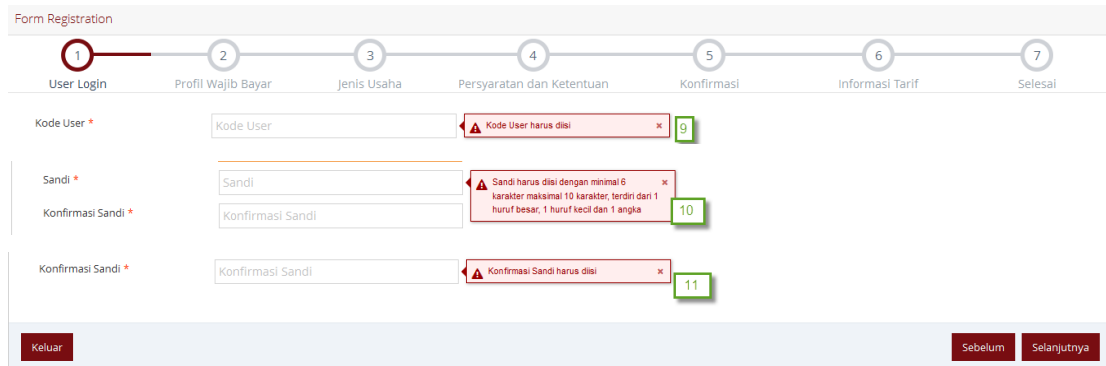
Gambar 6 Langkah ke 1 - Pembuatan Kode Pengguna dan Kata kunci Pengguna

Pembuatan nama pengguna dan kata kunci pengguna berguna untuk mengenali pengguna, apakah berhak menggunakan aplikasi SPRINT atau tidak.

- Nomor 1 adalah nama bagian Form Registration.
- Nomor 2 adalah nomor urut posisi pembuatan akun SPRINT.
- Nomor 3 adalah field untuk mengisi Kode User.
- Nomor 4 adalah field untuk mengisi Kata Sandi.
- Nomor 5 adalah field untuk mengisi Konfirmasi Kata Sandi.
- Nomor 6 adalah tombol Keluar, jika ingin membatalkan pengisian formulir registrasi. Sehingga formulir registrasi akan tertutup, dan kembali ke halaman awal aplikasi SPRINT.
- Nomor 7 adalah tombol Sebelumnya (apabila pengguna berada di halaman *User Login*, jika pengguna menekan tombol Sebelumnya, maka pengguna akan tetap berada di halaman *User Login*).
- Nomor 8 adalah tombol Selanjutnya. Tombol ini akan mengarahkan tampilan ke halaman Profil Wajib Bayar.

9. Apabila isian formulir wajib tidak diisi/dikosongkan, maka akan tampil pemberitahuan seperti gambar di bawah ini. Yang termasuk isian wajib pada halaman **User Login** adalah :

- Kode User
- Sandi
- Konfirmasi Sandi




Gambar 7 Tampilan notifikasi

10. Nomor 9 adalah tampilan notifikasi “Kode User harus diisi” jika mengosongkan field Kode User.
11. Nomor 10 adalah tampilan notifikasi “Sandi harus diisi dengan minimal 6 karakter maksimal 10 karakter, terdiri dari 1 huruf besar, 1 huruf kecil dan 1 angka” jika password yang dimasukkan tidak sesuai dengan aturan.
12. Nomor 11 adalah tampilan notifikasi “Konfirmasi Sandi harus diisi” apabila field Konfirmasi Sandi dikosongkan.

2.2 Langkah ke 2 - Pengisian Profil Wajib Bayar

Gambar 8 Langkah ke 2 - Pengisian Profil Wajib Bayar

1. Nomor 1 adalah keterangan point untuk halaman Profil Wajib Bayar.
2. Nomor 2 adalah field untuk mengisi field Tipe Profile dengan mengklik tombol .
3. Nomor 3 adalah field untuk mengisi field Jenis Pelaku Jasa Keuangan dengan klik .
4. Nomor 4 adalah field untuk mengisi field Jenis Identitas dengan klik .
5. Nomor 5 adalah field untuk mengisi field Nomor Identitas.
6. Nomor 6 adalah field untuk mengisi field Nama Wajib Bayar.
7. Nomor 7 adalah field untuk mengisi field Alamat.
8. Nomor 8 dan 9 adalah field untuk isi alamat lanjutan
9. Nomor 10 adalah field untuk mengisi RT.

10. Nomor 10 adalah field untuk mengisi RW.
11. Nomor 11 adalah field untuk mengisi Kelurahan/Desa.
12. Nomor 12 adalah field untuk mengisi Kecamatan.
13. Nomor 13 adalah field untuk mengisi Kode Pos.
14. Nomor 14 adalah field untuk mengisi Provinsi dengan klik
15. Setelah mengisi Provinsi di no. 14, maka nomor 15 adalah mengisi field Kota/Kabupaten dengan dengan klik , isi Kota/Kabupaten sesuai dengan provinsi yang dipilih.
16. Nomor 17 mengisi field Tanggal Lahir dengan klik icon .
17. Nomor 18 adalah field untuk mengisi Jenis Kelamin dengan klik .
18. Nomor 19 adalah field untuk mengisi Jenjang Pendidikan dengan klik .
19. Nomor 20 adalah field untuk mengisi Telepon.
20. Nomor 21 adalah field untuk mengisi Fax.
21. Nomor 22 adalah field untuk mengisi Email.
22. Nomor 23 adalah field untuk mengisi Website.
23. Nomor 24 adalah tombol Keluar untuk mengakhiri/tidak meneruskan proses pengisian.
24. Nomor 25 adalah tombol Sebelum untuk kembali ke halaman **User Login**.
25. Nomor 26 adalah tombol Selanjutnya untuk maju ke halaman **Jenis Usaha**.
26. Akan tampil notifikasi seperti gambar di bawah ini jika mengosongkan beberapa field mandatory di halaman **Profil Wajib Bayar**. Adapun yang termasuk field mandatory adalah :
 - Jenis Profil
 - Jenis Pelaku Jasa Keuangan
 - Jenis Identitas
 - Nomor Identitas
 - Nama Wajib Bayar
 - Tanggal Lahir

- Jenis Kelamin
- Jenjang Pendidikan
- Telepon
- Email

Field	Error Message	Notification ID
Tipe Profil *	Tipe Profile harus dipilih	27
Jenis Pelaku Jasa Keuangan *	Jenis Pelaku Jasa Keuangan harus dipilih	28
Jenis Identitas *	Jenis Identitas harus dipilih	29
Nomor Identitas *	Nomor Identitas Harus Diisi	30
Nama Wajib Bayar *	Nama Wajib Bayar harus diisi	31
Alamat *	Alamat harus diisi	32
Tanggal Lahir *	Tanggal Lahir harus diisi	33
Jenis Kelamin *	Jenis Kelamin harus dipilih	34
Jenjang Pendidikan *	Jenjang Pendidikan harus dipilih	35
Telepon *	Telepon harus diisi, diisi dengan angka	36
Email *	Email harus diisi sesuai alamat email	37

Gambar 9 Tampilan notifikasi

27. Nomor 27 mengosongkan Tipe Profile akan tampil notifikasi “Tipe Profile harus dipilih”.
28. Nomor 28 mengosongkan Jenis Pelaku Jasa Keuangan akan tampil notifikasi “Tipe Pelaku Jasa Keuangan harus dipilih”.
29. Nomor 29 mengosongkan Jenis Identitas akan tampil notifikasi “Jenis Identitas harus dipilih”.
30. Nomor 30 mengosongkan Nomor Identitas akan tampil notifikasi “Nomor Identitas harus diisi”.
31. Nomor 31 mengosongkan Nama Wajib Bayar akan tampil notifikasi “Nama Wajib Bayar harus diisi”.

32. Nomor 32 mengosongkan Alamat akan tampil notifikasi “Alamat harus diisi”.
33. Nomor 33 mengosongkan Tanggal Lahir akan tampil notifikasi “Tanggal Lahir harus diisi”.
34. Nomor 34 mengosongkan Jenis Kelamin akan tampil notifikasi “Jenis Kelamin harus dipilih”.
35. Nomor 35 mengosongkan Jenjang Pendidikan akan tampil notifikasi “Jenjang Pendidikan harus dipilih”.
36. Nomor 36 mengosongkan Telepon atau input telepon dengan selain angka akan tampil notifikasi “Telepon harus diisi, diisi dengan angka”.
37. Nomor 37 mengosongkan Email akan tampil notifikasi “Email harus diisi sesuai alamat email”.

2.3 Langkah ke 3 – Pengisian Jenis Usaha

Gambar 10 Langkah ke 3 - Pengisian jenis usaha

1. Nomor 1 adalah keterangan untuk halaman Jenis Usaha.
2. Nomor 2 merupakan field untuk mengisi Sektor dengan klik .
3. Nomor 3 merupakan field untuk mengisi Sub Sektor dengan klik .
4. Nomor 4 merupakan field untuk mengisi Sub Sub Sektor dengan klik .
5. Nomor 5 adalah field untuk mengisi Nomor SK. Field ini akan tampil dan wajib diisi, apabila pada Popup informasi pendaftaran (Gambar 5), pengguna memilih Ya. Jika pengguna memilih menekan tombol Tidak, maka field Nomor SK ini tidak akan ditampilkan. SK yang diinput harus sesuai dengan jenis perizinan yang dipilih.

Gambar 11 Langkah ke 3 - Pengisian Jenis Usaha jika pengguna memilih Ya

Gambar 12 Langkah ke 3 - Pembuatan Kode dan Kata kunci Pengguna jika memilih Tidak

6. Nomor 6 adalah tombol Keluar untuk mengakhiri/tidak meneruskan proses pengisian Formulir Registration.
7. Nomor 7 adalah tombol Sebelum, berfungsi untuk kembali ke halaman Profil Wajib Bayar.
8. Nomor 8 adalah tombol Selanjutnya, berfungsi untuk melangkah ke halaman proses ke empat (Persyaratan dan Ketentuan).
9. Tampil notifikasi seperti gambar di bawah ini apabila ada field yang dikosongkan. Adapun yang menjadi field wajib untuk halaman Jenis Usaha adalah Sub Sub Sektor.

Gambar 13 Notifikasi pesan kesalahan (error)

10. Nomor 1 dari gambar di atas jika Sub Sub Sektor tidak diisi, notifikasinya adalah “Sub Sub Sektor harus dipilih”.
11. Tampil Notifikasi seperti gambar di bawah ini jika Nomor SK yang diinputkan Salah atau tidak terdaftar.

Gambar 14 Notifikasi kesalahan Nomor SK salah atau tidak terdaftar

12. Nomor 1 adalah notifikasi “Nomor SK Salah atau Tidak Terdaftar“ jika pengguna salah menginputkan nomor SK yang sudah terdaftar, dan jenis izin yang diajukan harus sesuai dengan jenis izin dari SK yang sudah dimiliki.
13. Nomor 2 adalah tombol klik OK untuk menutup alert.

2.4 Langkah ke 4 – Persetujuan Persyaratan dan Ketentuan

The screenshot shows a registration form with a progress bar at the top. The progress bar has seven steps: 1. User Login (checked), 2. Profil Wajib Bayar (checked), 3. Jenis Usaha (checked), 4. Persyaratan dan Ketentuan (current step, highlighted in red), 5. Konfirmasi, 6. Informasi Tarif, and 7. Selesai. Below the progress bar, there are sections for 'Ketentuan dan Peraturan Terkait' (step 3), 'Dokumen Persyaratan' (step 4), and a table of requirements (step 5). The table has two columns: 'No' (step 5) and 'Nama Dokumen' (step 6). At the bottom, there is a checkbox for 'Setuju' (step 7) and navigation buttons: 'Keluar' (step 8), '9', 'Sebelum', and 'Selanjutnya' (step 10).

No	Nama Dokumen
1	izin yang masih berlaku dari Menteri
2	Daftar riwayat hidup terbaru yang ditandatangani di atas meterai yang cukup
3	Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku
4	pas foto berwarna terbaru dengan ukuran 4x6 cm
5	Nomor Pokok Wajib Pajak
6	sertifikat program sertifikasi di lingkup sektor 1 (Perbankan / Pasar Modal / IKNB)
7	sertifikat program sertifikasi di lingkup sektor 2 (Perbankan / Pasar Modal / IKNB)
8	sertifikat program sertifikasi di lingkup sektor 3 (Perbankan / Pasar Modal / IKNB)
9	Perjanjian kerjasama yang disahkan oleh notaris mengenai AP sebagai Rekan pada KAP persekutuan atau izin sebagai KAP berbadan usaha perseorangan yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan
10	Surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai yang cukup sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf h
11	Bukti pembayaran biaya perizinan AP pada ruang lingkup sektor 1 (Perbankan / Pasar Modal / IKNB)
12	Bukti pembayaran biaya perizinan AP pada ruang lingkup sektor 2 (Perbankan / Pasar Modal / IKNB)
13	Bukti pembayaran biaya perizinan AP pada ruang lingkup sektor 3 (Perbankan / Pasar Modal / IKNB)

Gambar 15 Langkah ke 4 – Daftar ketentuan dan dokumen persyaratan terkait dengan perizinan

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan daftar dokumen yang diperlukan sebagai syarat perizinan.

1. Tampilan untuk halaman Persyaratan dan Ketentuan
2. Nomor 1 adalah keterangan untuk **Form Registration**
3. Nomor 2 adalah keterangan untuk halaman Persyaratan dan Ketentuan
4. Nomor 3 adalah keterangan untuk bagian Ketentuan dan Peraturan Terkait
5. Nomor 4 adalah keterangan untuk bagian Dokumen Persyaratan
6. Nomor 5 adalah keterangan untuk kolom Nomor pada table Dokumen Persyaratan
7. Nomor 6 adalah keterangan untuk kolom Nama Dokumen pada table Dokumen Persyaratan
8. Nomor 7 adalah checkbox untuk menyatakan persetujuan pengguna terhadap dokumen persyaratan yang sudah di unggah. Apabila pengguna setuju, maka pengguna dapat memberikan centang pada checkbox tersebut. Namun jika

tidak setuju, pengguna dapat menghilangkan centang pada checkbox tersebut, dan tidak dapat melanjutkan pendaftaran ke proses berikutnya.

9. Nomor 8 adalah tombol Keluar untuk mengakhiri/tidak meneruskan proses pengisian.
10. Nomor 9 adalah tombol Sebelum, berfungsi untuk kembali ke halaman Jenis Usaha
11. Nomor 10 adalah tombol Selanjutnya untuk maju ke halaman Konfirmasi

2.5 Langkah ke 5 – Konfirmasi

Form Registration

User Login Profil Wajib Bayar Jenis Usaha Persyaratan dan Ketentuan Konfirmasi Informasi Tarif Selesai

Kode User	: route_gemilang	Provinsi	: DKI JAKARTA
Tipe Profil	: Perorangan	Kota / Kabupaten	: JAKARTA PUSAT
Warga Negara	: WNI	Tanggal Lahir	: 11-06-1974
Jenis Identitas	: KTP	Jenis Kelamin	: Laki - Laki
Nomor Identitas	: 8777867657567	Jenjang Pendidikan	: S2
Nama Wajib Bayar	: Route gemilang	Nomor Telepon	: 8976443
Alamat	: Jl. Kayu manis 9	Fax	: -
RT / RW	: 05 / 12	Email	: route_gemilang@yahoo.com
Kelurahan / Desa	: Menteng	Website	: -
Kecamatan	: -	Jenis Usaha	: Pasar Modal / Profesi Penunjang Pasar Modal / Akuntan Publik
Kode Pos	: -		

Ya, data yang saya isikan sudah benar

Keluar Sebelum Selanjutnya

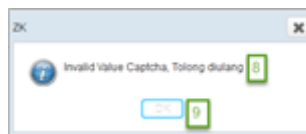
Gambar 16 Langkah ke 5 – Konfirmasi

1. Nomor 1 adalah point untuk keterangan halaman Konfirmasi
2. Nomor 2 adalah bagian konfirmasi dari data-data yang telah diinputkan
3. Nomor 3 adalah tombol Keluar untuk mengakhiri/tidak meneruskan proses pengisian
4. Nomor 4 adalah tombol Sebelum untuk kembali ke halaman Persyaratan dan Ketentuan
5. Nomor 5 adalah tombol Selanjutnya untuk maju ke halaman Informasi Tarif

2.6 Langkah ke 6 – Informasi Tarif

Gambar 17 Langkah ke 6 – Informasi tarif

1. Nomor 1 adalah point keterangan untuk halaman Informasi Tarif
2. Nomor 2 adalah keterangan Tarif yang dikenakan untuk user yang belum terdaftar atau untuk user yang pilih **Tidak** saat registrasi dimulai.
3. Nomor 3 adalah field untuk input **Captcha**
4. Nomor 4 adalah icon refresh untuk mendapatkan kode baru
5. Nomor 5 adalah tombol Keluar untuk mengakhiri/tidak meneruskan proses pengisian
6. Nomor 6 adalah tombol Sebelum untuk kembali ke halaman Informasi
7. Nomor 7 adalah tombol Selanjutnya untuk maju ke halaman Selesai
8. Tampil notifikasi seperti gambar di bawah ini jika user salah input kode **Captcha**



Gambar 18 Notifikasi kesalahan memasukkan captcha

9. Nomor 8 adalah tampilan notifikasi “Invalid Value Captcha, Tolong diulang” jika mengosongkan atau salah input code captcha.
10. Nomor 9 adalah tombol OK untuk menyetujui input ulang Captcha.
11. Notifikasi halaman Informasi Tarif seperti di bawah ini jika registrasi untuk user yang sudah terdaftar atau klik **Ya** saat awal proses Registrasi.



Gambar 19 Notifikasi apabila akun pengguna sudah pernah melakukan pembayaran

12. Tampil notifikasi “Anda sudah terdaftar, biaya pendaftaran tidak akan ditagih lagi” untuk user yang klik Ya atau user yang sudah terdaftar.

2.7 Langkah ke 7 – Selesai




Gambar 20 Langkah ke 7 – Pesan apabila proses registrasi telah berhasil

1. Nomor 1 adalah point untuk keterangan halaman Selesai
2. Nomor 2 adalah notifikasi yang diberikan ke user saat seluruh tahapan proses registrasi diselesaikan. Notifikasi yang diberikan adalah “Terima kasih, Proses Registrasi Anda telah berhasil”.
3. Klik tombol Selesai, maka halaman akan tertutup.

3 Autentikasi (Log in)

Proses autentikasi pengguna (*log in*) merupakan proses awal yang harus dilakukan pengguna aplikasi SPRINT.

Petunjuk Operasional



 OTORITAS
JASA
KEUANGAN


Sistem Perizinan dan Registrasi
Terintegrasi

Masukkan Username dan Password


demo-ins-bnllife **1**

..... **2**

 mashtly **3** 

4 

Lupa Password Register

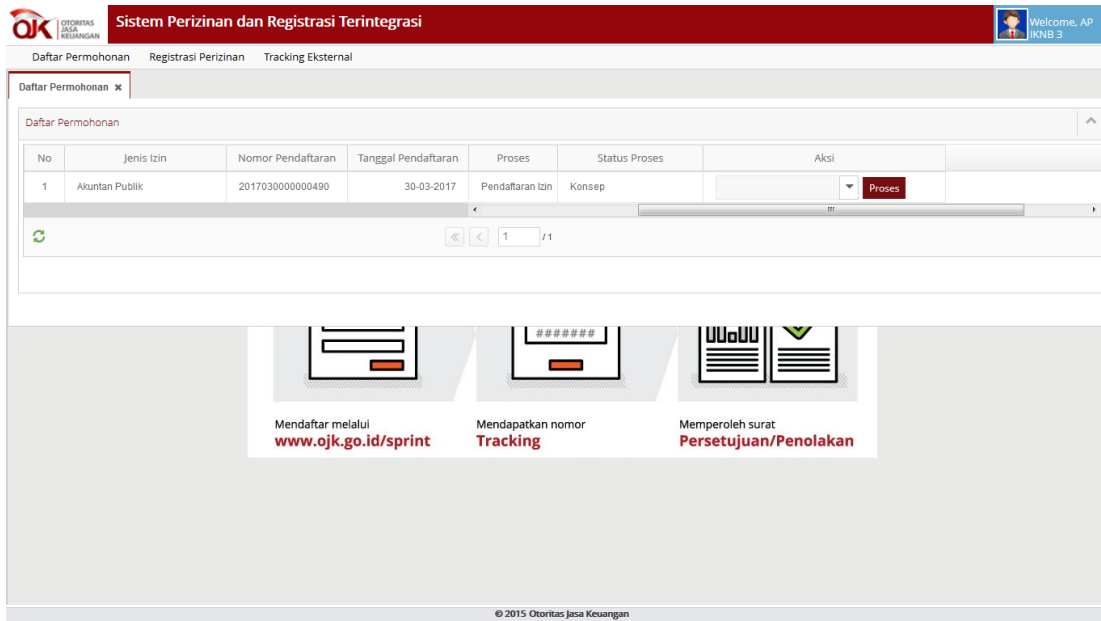
Input Nomor SK 

Syarat dan ketentuan perizinan dapat diakses melalui [tautan ini](#)

Gambar 21 Proses autentikasi pengguna

1. Nomor 1 untuk mengisi Nama Pengguna (*User name*)
2. Nomor 2 untuk mengisi Kata Kunci (*Password*)
3. Nomor 3 untuk mengisi Captcha (kode unik)
4. Nomor 4 adalah tombol Login


Sebelum menekan tombol Login, ketiga komponen (nama pengguna, kata kunci dan captcha) wajib diisi. Apabila proses autentikasi pengguna berhasil, maka pada layar akan tampil gambar seperti berikut



Gambar 22 Halaman setelah log in berhasil



Namun jika proses autentikasi pengguna gagal, maka akan tampil pesan kesalahan seperti pada gambar berikut

Petunjuk Operasional

 OTORITAS
JASA
KEUANGAN

Sistem Perizinan dan Registrasi
Terintegrasi

Masukkan Username dan Password

Error Login, Invalid User / Password

Login

Lupa Password Register

Input Nomor SK Cari Perizinan

Syarat dan ketentuan perizinan dapat diakses melalui [tautan ini](#)

Gunakan browser Chrome untuk tampilan terbaik

Gambar 23 Proses log in gagal

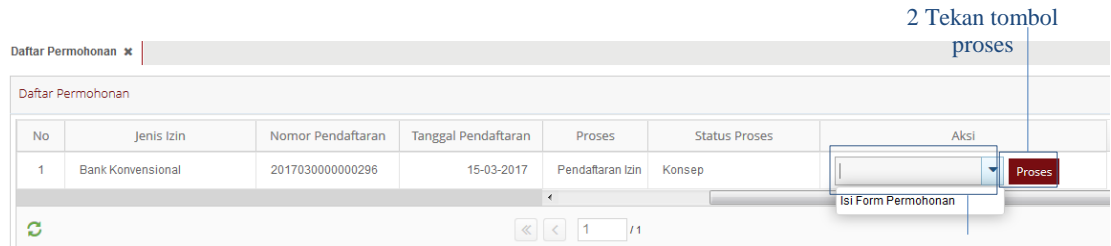
4 Kantor akuntan publik

Fitur registrasi perizinan berfungsi untuk melakukan proses pengajuan perizinan kantor akuntan publik kepada pihak OJK. Berikut langkah – langkah untuk melakukan registrasi perizinan kantor akuntan publik,

1. klik menu Daftar Permohonan

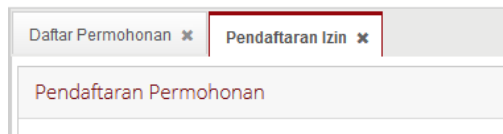
Daftar permohonan ini merupakan tampilan dalam bentuk table, yang berisi daftar permohonan izin kantor akuntan publik milik pengguna kantor akuntan publik tersebut.

2. pilih Isi Form Permohonan pada kolom Aksi, kemudian tekan tombol Proses. Seperti dijelaskan pada gambar berikut.



Gambar 24 Proses awal Registrasi perizinan Akuntan Publik

3. Jika berhasil, akan terbuka *tab* baru dengan nama pendaftaran izin.



Gambar 25 Terbentuk *tab* baru dengan nama Pendaftaran Izin

Permohonan perizinan terbagi menjadi 4 tahap, dimana tahap – tahap tersebut di gambarkan dengan menggunakan urutan nomor pada gambar berikut



Gambar 26 Gambar urutan proses permohonan izin

4.1 Langkah ke 1 – Form perizinan

Langkah ini dilakukan untuk mengisi formulir perizinan Kantor Akuntan Publik.

Langkah – langkah dalam menggunakan fitur ini, dijelaskan sebagai berikut :

Jenis Izin	: Akuntan Publik	1	Tanggal Pembayaran	: 30 March 2017	4
Nomor Registrasi	: 201703000000490	2			
Tanggal Registrasi	: 30 March 2017	3			

Gambar 27 Detil pendaftaran

1. Nomor 1 adalah informasi jenis perizinan yang diajukan
2. Nomor 2 adalah informasi nomor registrasi
3. Nomor 3 adalah informasi tanggal registrasi
4. Nomor 4 adalah informasi tanggal pembayaran

Gambar 28 Form Data kantor akuntan publik

1. Nomor 1 adalah field nama pimpinan kantor akuntan publik
2. Nomor 2 adalah field nomor izin usaha kantor akuntan publik
3. Nomor 3 adalah field jumlah tenaga auditor non rekan kantor akuntan publik
4. Nomor 4 adalah field nomor keanggotaan FAPM-IAPI kantor akuntan publik
5. Nomor 5 adalah field tanggal izin usaha kantor akuntan publik
6. Nomor 6 adalah field jumlah tenaga selain auditor kantor akuntan publik

Gambar 29 Data rekan kantor akuntan publik

1. Nomor 1 adalah tombol untuk menambahkan data rekan, apabila tombol ini ditekan, maka akan ditampilkan form pop up seperti pada gambar 45
2. Nomor 2 adalah tombol untuk mengubah data rekan
3. Nomor 3 adalah tombol untuk menghapus data rekan

Gambar 30 Form pop up untuk menambahkan data rekan kantor akuntan publik

1. Nomor 1 adalah field untuk mengisi nama rekan

2. Nomor 2 adalah field untuk mengisi status rekan
3. Nomor 3 adalah field untuk mengisi nomor izin dari Kementerian Keuangan, nomor izin ini yang akan digunakan oleh akuntan public untuk mendaftar ke OJK. Apabila nomor nya didaftarkan, maka ketika akuntan publik mendaftar pada OJK, aplikasi Sprint akan memeriksa, apakah sudah didaftarkan atau belum.
4. Nomor 4 adalah field untuk mengisi masa awal berlaku izin dari Kementerian Keuangan
5. Nomor 5 adalah field untuk mengisi masa berakhir izin dari Kementerian Keuangan
6. Nomor 6 merupakan tombol untuk menyimpan data rekan
7. Nomor 7 merupakan tombol untuk membatalkan pengisian data rekan



Data Kantor Cabang KAP			
No	Cabang KAP	Nomor Izin	Tanggal Izin
1			

Gambar 31 Form data kantor cabang KAP

1. Nomor 1 adalah tombol untuk menambahkan data kantor cabang KAP, apabila tombol ini ditekan, maka akan ditampilkan form pop up seperti pada gambar 47
2. Nomor 2 adalah tombol untuk mengubah data kantor cabang KAP
3. Nomor 3 adalah tombol untuk menghapus data kantor cabang KAP

The image shows a web form titled "Data Kantor Cabang" with the following fields and callouts:

- 1: Nama Kantor Cabang *
- 2: Pimpinan Kantor Cabang
- 3: Alamat
- 4: Kode POS
- 5: Provinsi
- 6: Kota/kabupaten
- 7: Telepon
- 8: Nomor Izin Pembukaan Kantor Cabang *
- 9: Tanggal Izin Pembukaan Kantor Cabang *
- 10: Simpan button
- 11: Keluar button

Gambar 32 Form pop up untuk menambahkan data kantor cabang kantor akuntan publik

1. Nomor 1 adalah field untuk mengisi nama kantor cabang KAP
2. Nomor 2 adalah field untuk mengisi nama pimpinan kantor cabang KAP
3. Nomor 3 adalah field untuk mengisi alamat kantor cabang KAP
4. Nomor 4 adalah field untuk mengisi kode pos alamat kantor cabang KAP
5. Nomor 5 adalah field untuk mengisi provinsi alamat kantor cabang KAP
6. Nomor 6 adalah field untuk mengisi kota/kabupaten alamat kantor cabang KAP
7. Nomor 7 adalah field untuk mengisi nomor telepon kantor cabang KAP
8. Nomor 8 adalah field untuk mengisi nomor izin pembukaan kantor cabang KAP
9. Nomor 9 adalah field untuk mengisi tanggal pembukaan kantor cabang KAP
10. Nomor 10 merupakan tombol untuk menyimpan data kantor cabang KAP
11. Nomor 11 merupakan tombol untuk membatalkan pengisian data kantor cabang KAP

Gambar 33 Form data kerjasama KAP dengan KAP lain

1. Nomor 1 adalah field untuk mengisi nomor STTD akuntan
2. Nomor 2 adalah field untuk mengisi nama KAP lain
3. Nomor 3 adalah field untuk mengisi nama akuntan terdaftar KAP
4. Nomor 4 adalah field untuk mengisi jangka waktu kerjasama, dalam waktu tahun

Gambar 34 Form data kerjasama dengan KAP asing

1. Nomor 1 adalah field untuk mengisi nomor surat kerjasama
2. Nomor 2 adalah field untuk mengisi nama KAP asing
3. Nomor 3 adalah field untuk mengisi jangka waktu kerjasama dengan KAP asing, dalam waktu tahun

Gambar 35 Form data kerjasama dengan OAA

1. Nomor 1 adalah field untuk mengisi nomor surat kerjasama dengan organisasi audit asing
2. Nomor 2 adalah field untuk mengisi nama organisasi audit asing
3. Nomor 3 adalah field untuk mengisi jangka waktu kerjasama dengan organisasi audit asing, dalam waktu tahun

Setelah seluruh field diisi, kemudian tekan tombol Selanjutnya. Maka tampilan akan masuk pada langkah ke 2, yaitu Dokumen perizinan.

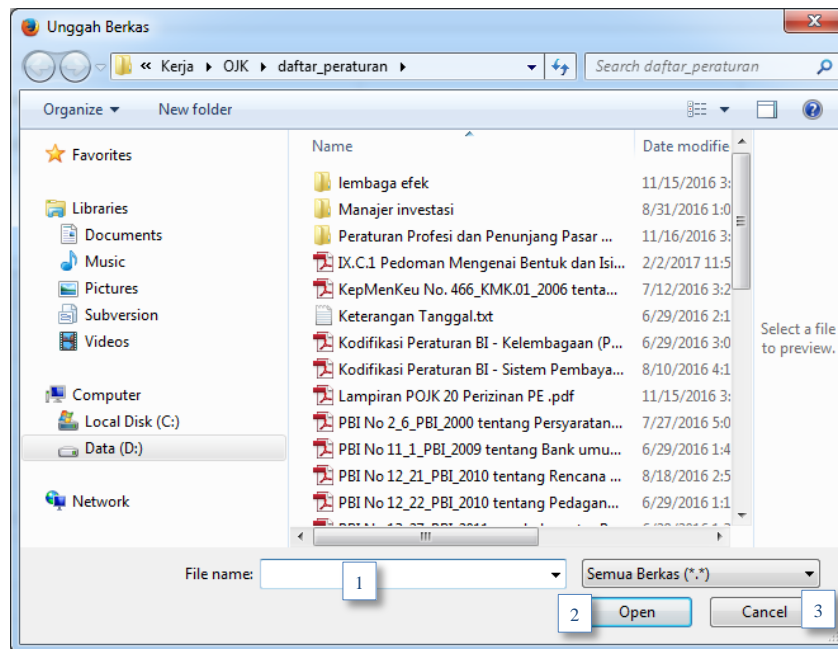
4.2 Langkah ke 2 – Dokumen perizinan

Langkah ini berfungsi untuk mengunggah dokumen persyaratan yang diperlukan sebagai syarat Registrasi perizinan Kantor Akuntan Publik. Pada daftar dokumen persyaratan, terdapat 2 kategori dokumen. Yaitu dokumen wajib (ditandai dengan * pada kolom proses), yang merupakan dokumen yang wajib untuk diunggah, dan dokumen tidak wajib.

No	Nama Dokumen	Nama File	Ukuran	Aksi
1	Daftar riwayat hidup terbaru yang ditandatangani di atas meterai yang cukup *	IX.C.1 Pedoman Mengenai Bentuk dan Isi Pernyataan Pendaftaran Dalam Rangka Penawaran Umum.pdf	28.0 KB	<input type="button" value="Upload"/>

Gambar 36 Daftar dokumen perizinan

Klik tombol untuk menampilkan jendela pop up upload dokumen seperti di bawah ini.

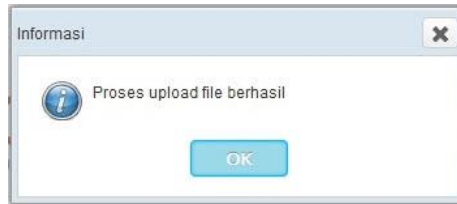


Gambar 37 Pop up upload dokumen


1. Nomor 1 adalah nama dokumen yang dipilih untuk diunggah,
2. Nomor 2 adalah tombol Open, berfungsi untuk memilih dokumen yang akan diunggah,

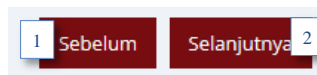
- Nomor 3 adalah tombol Cancel, berfungsi untuk membatalkan pengunggahan dokumen

Jika proses upload dokumen persyaratan berhasil, akan ditampilkan notifikasi seperti pada gambar berikut :



Gambar 38 Notifikasi upload dokumen persyaratan berhasil

Masih dihalaman yang sama, apabila seluruh dokumen wajib telah selesai di unggah, klik tombol 

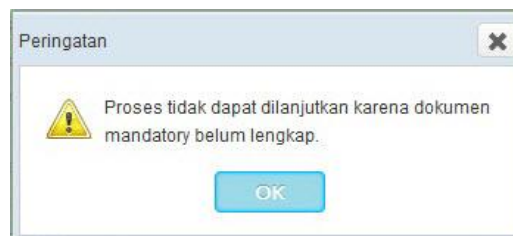


Gambar 39 Tombol navigasi pada tab halaman Dokumen perizinan

- Nomor 1 adalah tombol Sebelumnya, berfungsi untuk kembali ke langkah-1 (Formulir perizinan)
- Nomor 2 adalah tombol Selanjutnya, berfungsi untuk menuju ke langkah-3 (Konfirmasi)

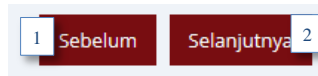
4.3 Langkah ke 3 – Konfirmasi

Langkah 3 adalah halaman konfirmasi dari data yang telah dimasukkan sebelumnya. Saat klik tombol selanjutnya di langkah 2, sistem terlebih dahulu akan memeriksa apakah dokumen wajib pihak perbankan ataupun pihak asuransi sudah di unggah seluruhnya. Jika belum maka akan muncul notifikasi dan proses belum bisa dilanjutkan.



Gambar 40 Notifikasi proses tidak dapat dilanjutkan

Jika seluruh dokumen wajib pemohon sudah di unggah, maka akan ditampilkan halaman konfirmasi.



Gambar 41 Tombol navigasi pada tab halaman Konfirmasi

1. Nomor 1 adalah tombol Sebelumnya, berfungsi untuk kembali ke langkah ke 2 (Dokumen perizinan)
2. Nomor 2 adalah tombol Selanjutnya, berfungsi untuk menuju ke langkah ke 4 (Selesai)

4.4 Langkah ke 4 - Selesai

Langkah 4 merupakan halaman pemberitahuan bahwa permohonan perizinan kantor akuntan publik akan diproses oleh pihak OJK. Pada halaman ini juga ditampilkan *Tracking ID*. *Tracking ID* ini dapat bisa digunakan untuk melihat sejauh mana proses perizinan tersebut sedang diproses oleh pihak OJK.



Gambar 42 Selesai

1. Nomor 1 adalah navigasi yang menunjukkan bahwa proses permohonan izin sudah sampai pada tahap ke 4, yaitu halaman selesai.
2. Nomor 2 adalah pesan pernyataan bahwa proses permohonan perizinan berhasil, dimana terdapat nomor *Tracking ID*, yang bisa digunakan untuk melihat proses perizinan melalui menu *tracking eksternal*.
3. Nomor 3 adalah tombol Selesai, berfungsi untuk menyelesaikan proses Pendaftaran permohonan izin kantor akuntan publik.

5 Akuntan publik

Fitur registrasi perizinan berfungsi untuk melakukan proses pengajuan perizinan akuntan publik kepada pihak OJK. Berikut langkah – langkah untuk melakukan registrasi perizinan akuntan publik,

1. klik menu Daftar Permohonan

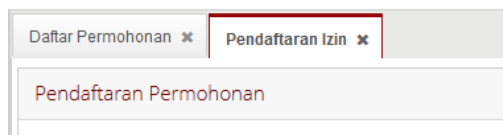
Daftar permohonan ini merupakan tampilan dalam bentuk table, yang berisi daftar permohonan izin akuntan publik milik pengguna akuntan publik atau kantor akuntan publik tersebut.

2. pilih Isi Form Permohonan pada kolom Aksi, kemudian tekan tombol Proses. Seperti dijelaskan pada gambar berikut.



Gambar 43 Proses awal Registrasi perizinan Akuntan Publik

3. Jika berhasil, akan terbuka *tab* baru dengan nama pendaftaran izin.



Gambar 44 Terbentuk *tab* baru dengan nama Pendaftaran Izin

Permohonan perizinan terbagi menjadi 4 tahap, dimana tahap – tahap tersebut di gambarkan dengan mempergunakan urutan nomor pada gambar berikut



Gambar 45 Gambar urutan proses permohonan izin

5.1 Langkah ke 1 – Form perizinan

Langkah ini dilakukan untuk mengisi formulir perizinan Akuntan Publik.

Langkah – langkah dalam menggunakan fitur ini, dijelaskan sebagai berikut :

Jenis Izin : Kantor Akuntan Publik 1 Tanggal Pembayaran : 4 -
 Nomor Registrasi : 201704000000110 2
 Tanggal Registrasi : 17 April 2017 3

Gambar 46 Detil pendaftaran

1. Nomor 1 adalah informasi jenis perizinan yang diajukan
2. Nomor 2 adalah informasi nomor registrasi
3. Nomor 3 adalah informasi tanggal registrasi
4. Nomor 4 adalah informasi tanggal pembayaran

The form contains the following fields and callouts:

- 1: Nama (Susanto Sosroditomo)
- 2: Nomor KTP (875294098)
- 3: Alamat (Jl. Kalibata Utara II No. 21, Minggujarkarta Selatan)
- 4: Kode Pos (12740)
- 5: Telepon (79186128)
- 6: Email (info@acm.com)
- 7: Ruang Lingkup Pemberian Jasa Akuntan Publik (Perbankan, Pasar Modal, IKNB)
- 8: Nomor Surat Izin Dari Kemenkeu (87/KEP/8977.2006)
- 9: Nomor Keanggotaan IAPI (87/KEP/8977.2006)
- 10: Nomor Registrasi Akuntan Publik Dari Kemenkeu (KMK/23/01/2017)
- 11: Nama KAP (KAP Senin 23)
- 12: NPWP (987343456987)
- 13: Provinsi (DKI JAKARTA)
- 14: Kota/kabupaten (JAKARTA TIMUR)
- 15: Faximile (7990350)
- 16: Kedudukan di KAP (Pemimpin Rekan)
- 17: Tanggal Registrasi Kemenkeu (08/11/2016)
- 18: Tanggal Keanggotaan IAPI (08/11/2016)
- 19: Tanggal Izin Akuntan Publik (08/11/2016)
- 20: Tanggal Berakhir Izin Akuntan Publik (08/11/2017)

Gambar 47 Form data pemohon

1. Nomor 1 adalah informasi nama pemohon perizinan
2. Nomor 2 adalah informasi nomor KTP pemohon perizinan
3. Nomor 3 adalah informasi alamat pemohon perizinan
4. Nomor 4 adalah informasi kode POS alamat pemohon perizinan
5. Nomor 5 adalah informasi nomor telepon pemohon perizinan
6. Nomor 6 adalah informasi alamat e mail pemohon perizinan
7. Nomor 7 adalah pilihan Ruang lingkup pemberian jasa akuntan
8. Nomor 8 adalah field untuk mengisi Nomor surat izin dari Kementerian Keuangan, ini merupakan nomor yang digunakan dalam proses pendaftaran akuntan publik oleh kantor akuntan publik. Apakah nomor izin akuntan publik tersebut, sudah terdaftar di sebuah kantor akuntan publik atau belum. Apabila

sudah terdaftar di sebuah kantor akuntan publik, maka isian nama kantor akuntan public, akan terisi. Apabila belum, maka akan muncul notifikasi bahwa akuntan public tersebut belum terdaftar.

9. Nomor 9 adalah field untuk mengisi Nomor keanggotaan IAPI
10. Nomor 10 adalah field untuk mengisi Nomor registrasi akuntan publik dari Kementerian Keuangan
11. Nomor 11 adalah informasi nama Kantor akuntan publik tempat akuntan publik terdaftar
12. Nomor 12 adalah field untuk mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak akuntan
13. Nomor 13 adalah informasi provinsi alamat pemohon perizinan
14. Nomor 14 adalah informasi kota/kabupaten alamat pemohon perizinan
15. Nomor 15 adalah informasi nomor faximile pemohon perizinan
16. Nomor 16 adalah field untuk mengisi Posisi akuntan pada Kantor akuntan publik
17. Nomor 17 adalah field untuk mengisi Tanggal registrasi dari Kementerian Keuangan
18. Nomor 18 adalah field untuk mengisi Tanggal keanggotaan IAPI
19. Nomor 19 adalah field untuk mengisi Tanggal izin akuntan public dari Kementerian Keuangan
20. Nomor 20 adalah field untuk mengisi Tanggal berakhirnya izin akuntan public dari Kementerian Keuangan

Data Pendidikan Profesi	
Judul Sertifikasi * <small>Maksimal 100 karakter</small>	Sertifikasi 1
Penyelenggara Sertifikasi * <small>Maksimal 100 karakter</small>	Lembaga Sertifikasi Akuntan 3
Tanggal Sertifikasi * <small>Maksimal 100 karakter</small>	08/11/2015 2
Jumlah SKP *	120 4

Gambar 48 Form Data pendidikan profesi

1. Nomor 1 adalah field untuk mengisi Judul sertifikasi
2. Nomor 2 adalah field untuk mengisi Tanggal sertifikasi

3. Nomor 3 adalah field untuk mengisi Penyelenggara sertifikasi
4. Nomor 4 adalah field untuk mengisi Jumlah SKP

Gambar 49 Form Data pendidikan formal

1. Nomor 1 adalah field untuk mengisi Sarjana / jurusan pendidikan
2. Nomor 2 adalah field untuk mengisi Tanggal ijazah
3. Nomor 3 adalah field untuk mengisi nama Universitas

Setelah seluruh field diisi, kemudian tekan tombol Selanjutnya. Maka tampilan akan masuk pada langkah ke 2, yaitu Dokumen perizinan.

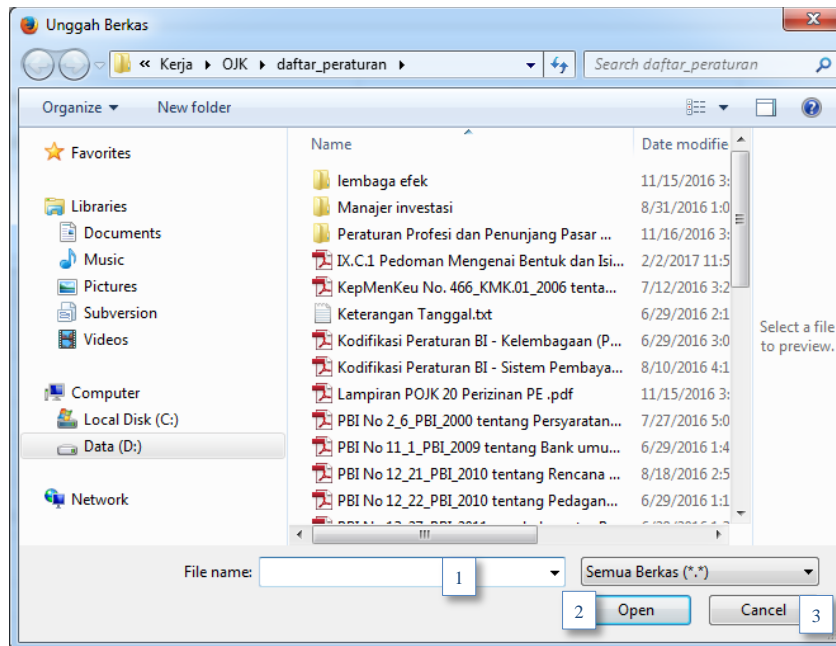
5.2 Langkah ke 2 – Dokumen perizinan

Langkah ini berfungsi untuk mengunggah dokumen persyaratan yang diperlukan sebagai syarat Registrasi perizinan Akuntan Publik. Pada daftar dokumen persyaratan, terdapat 2 kategori dokumen. Yaitu dokumen wajib (ditandai dengan * pada kolom proses), yang merupakan dokumen yang wajib untuk diunggah, dan dokumen tidak wajib.

No	Nama Dokumen	Nama File	Ukuran	Aksi
1	Daftar riwayat hidup terbaru yang ditandatangani di atas meterai yang cukup *	IX.C.1 Pedoman Mengenal Bentuk dan Isi Pernyataan Pendaftaran Dalam Rangka Penawaran Umum.pdf	28.0 KB	Upload

Gambar 50 Daftar dokumen perizinan

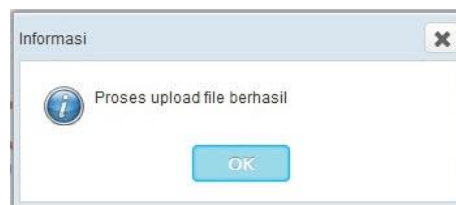
Klik tombol [Upload](#) untuk menampilkan jendela pop up upload dokumen seperti di bawah ini.




Gambar 51 Pop up upload dokumen

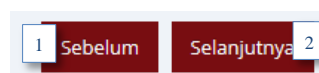
1. Nomor 1 adalah nama dokumen yang dipilih untuk diunggah,
2. Nomor 2 adalah tombol Open, berfungsi untuk memilih dokumen yang akan diunggah,
3. Nomor 3 adalah tombol Cancel, berfungsi untuk membatalkan pengunggahan dokumen

Jika proses upload dokumen persyaratan berhasil, akan ditampilkan notifikasi seperti pada gambar berikut :



Gambar 52 Notifikasi upload dokumen persyaratan berhasil

Masih dihalaman yang sama, apabila seluruh dokumen wajib telah selesai di unggah, klik tombol 

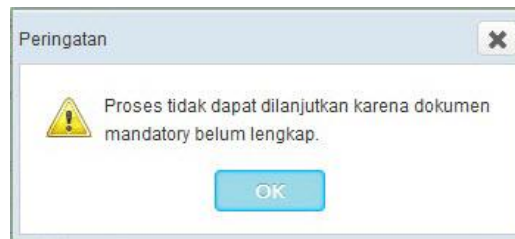


Gambar 53 Tombol navigasi pada tab halaman Dokumen perizinan

1. Nomor 1 adalah tombol Sebelumnya, berfungsi untuk kembali ke langkah-1 (Formulir perizinan)
2. Nomor 2 adalah tombol Selanjutnya, berfungsi untuk menuju ke langkah-3 (Konfirmasi)

5.3 Langkah ke 3 - Konfirmasi

Langkah 3 adalah halaman konfirmasi dari data yang telah dimasukkan sebelumnya. Saat klik tombol selanjutnya di langkah 2, sistem terlebih dahulu akan memeriksa apakah dokumen wajib pihak perbankan ataupun pihak asuransi sudah di unggah seluruhnya. Jika belum maka akan muncul notifikasi dan proses belum bisa dilanjutkan.

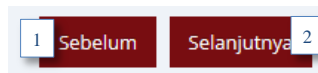


Gambar 54 Notifikasi proses tidak dapat dilanjutkan

Jika seluruh dokumen wajib pemohon sudah di unggah, maka akan ditampilkan halaman konfirmasi sebagai berikut.

Data Pemohon			
Nama	: Susanto Sosroditomo	NPWP	: 987343456987
Nomor KTP	: 875294098	Provinsi	: DKI JAKARTA
Alamat	: Jl. Kalibata Utara II No.22	Kota/Kabupaten	: JAKARTA TIMUR
	: Pasar Minggujukakarta Selatan	Faximile	: 7990350
Kode Pos	: 12740	Kedudukan di KAP	: Pemimpin Rekan
Telepon	: 79186128	Tanggal register Kemenkeu	: 08 November 2016
Email	: info@acm.com	Tanggal keanggotaan IAPI	: 08 November 2016
Ruang Lingkup Pemberian Jasa Akuntan Publik	: Perbankan IKNB	Pasar Modal	
Nomor Surat Izin Dari Kemenkeu	: 87/KEP /8977.2006	Tanggal izin akuntan publik	: 08 November 2016
Nomor keanggotaan IAPI	: 87/KEP /8977.2006	Tanggal berakhir izin akuntan publik	:
Nomor Registrasi Akuntan Publik Dari Kemenkeu	: KMK/23 /01/2017		
Nama KAP	: KAP Senin 23		
Data Pendidikan Profesi			
Judul sertifikasi	: Sertifikasi	Penyelenggara sertifikasi	: Lembaga Sertifikasi Akuntan
Tanggal sertifikasi	: 08 November 2015	Jumlah SKP	: 120
Data pendidikan formal			
Sarjana / jurusan	: Sarjana Akuntansi	Universitas	: YAI
Tanggal ijazah	: 28 May 2014		

Gambar 55 Halaman konfirmasi

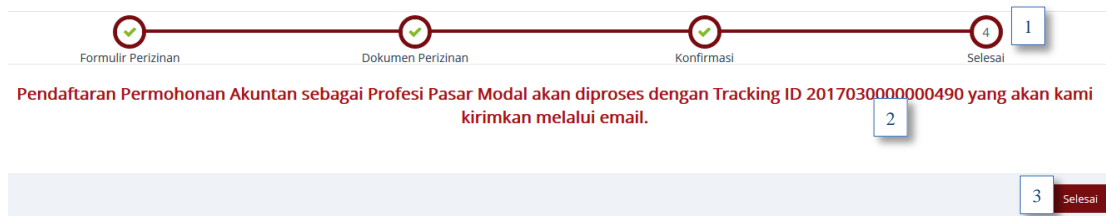


Gambar 56 Tombol navigasi pada tab halaman Konfirmasi

1. Nomor 1 adalah tombol Sebelumnya, berfungsi untuk kembali ke langkah ke 2 (Dokumen perizinan)
2. Nomor 2 adalah tombol Selanjutnya, berfungsi untuk menuju ke langkah ke 4 (Selesai)

5.4 Langkah ke 4 – Selesai

Langkah 4 merupakan halaman pemberitahuan bahwa permohonan perizinan akuntan publik akan diproses oleh pihak OJK. Pada halaman ini juga ditampilkan *Tracking ID*. *Tracking ID* ini dapat bisa digunakan untuk melihat sejauh mana proses perizinan tersebut sedang diproses oleh pihak OJK.



Gambar 57 Proses pernyataan pendaftaran berhasil

1. Nomor 1 adalah navigasi yang menunjukkan bahwa proses permohonan izin sudah sampai pada tahap ke 4, yaitu halaman selesai.
2. Nomor 2 adalah pesan pernyataan bahwa proses permohonan perizinan berhasil, dimana terdapat nomor *Tracking ID*, yang bisa digunakan untuk melihat proses perizinan melalui menu *tracking eksternal*.
3. Nomor 3 adalah tombol Selesai, berfungsi untuk menyelesaikan proses Pendaftaran permohonan izin akuntan publik.

6 Tracking

Fitur *tracking* ini berfungsi agar pengguna bisa melihat sejauh mana progres pengerjaan perizinan produk yang sudah didaftarkan, berikut dijelaskan bagaimana cara penggunaan fitur tracking.

 The screenshot shows a web interface for 'Tracking Eksternal'. At the top, there are three menu items: 'Daftar Permohonan', 'Registrasi Perizinan', and 'Tracking Eksternal' (labeled with a '1'). Below the menu, there are two tabs: 'Daftar Permohonan' and 'Tracking Eksternal' (labeled with a '2'). The main content area is titled 'Tracking Perizinan'. It features a label 'Nomor Registrasi *' followed by an input field containing the number '201702000000179' (labeled with a '3'). Below the input field are two buttons: 'Cari' (labeled with a '4') and 'Reset' (labeled with a '5'). At the bottom, there are three colored boxes representing status: a green box for 'Selesai', an orange box for 'Dalam Proses', and a grey box for 'Belum Proses'.

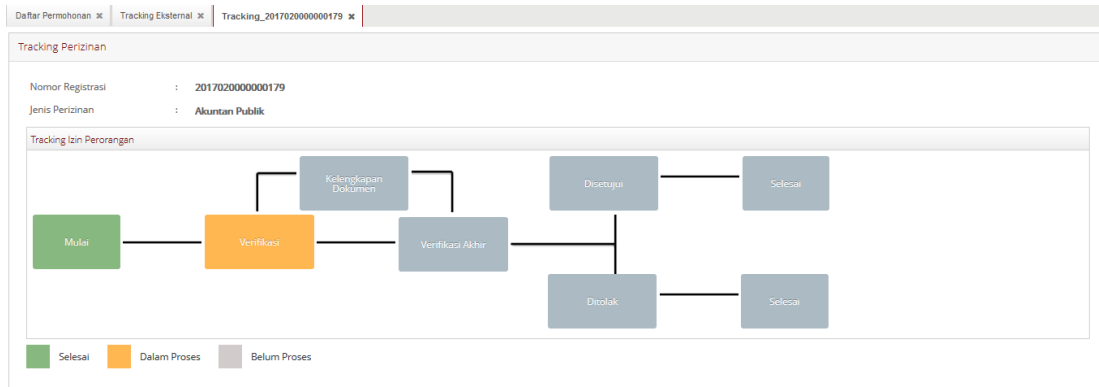
Gambar 58 Langkah – langkah mempergunakan fitur tracking

1. Klik menu Tracking di nomor 1,
2. Akan ditampilkan tab Tracking Eksternal seperti di nomor 2,
3. Nomor 3 adalah field untuk input Tracking ID dengan memasukkan Nomor Pendaftaran seperti gambar di bawah ini :

 The screenshot shows a web interface for 'Tracking Banca Eksternal'. At the top, there are three menu items: 'Daftar Permohonan', 'Daftar Bancassurance', and 'Tracking Banca Eksternal'. Below the menu, there are two tabs: 'Daftar Permohonan' and 'Tracking Banca Eksternal' (labeled with a '1'). The main content area is titled 'Tracking Perizinan'. It features a label 'Nomor Registrasi *' followed by an input field containing the number '2016070000000116'. Below the input field are two buttons: 'Cari' and 'Reset'.


Gambar 59 Pengisian Tracking ID

4. Klik tombol Cari (Nomor 4), maka tampil diagram seperti di bawah ini untuk tracking proses :



Gambar 60 Diagram Tracking kantor akuntan publik dan akuntan publik

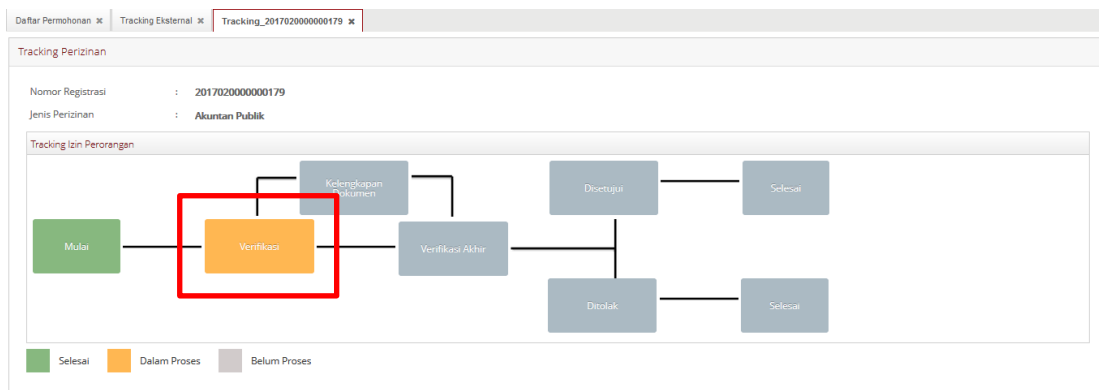
5. Klik tombol Reset (Nomor 5) untuk mengosongkan kembali nomor Tracking ID ,

6.  → Sebagai legenda Selesai

 → Sebagai legenda Dalam Proses

 → Sebagai legenda Belum Proses

7. Klik bagan yang berwarna kuning, misalnya proses verifikasi seperti di bawah ini:



Gambar 61 Klik kotak pada bagan untuk melihat detail

8. Tampilan setelah bagan diklik :

Lihat Detil	
Tracking ID	: 2017020000000179
Nama Pemohon	: Dadang
Jenis Izin	: Akuntan Publik
Tipe Proses	: Pendaftaran Izin
Proses	: Verifikasi
Keputusan	: Disetujui

[Keluar](#)

Gambar 62 Pop up detail tracking