



BANK INDONESIA

Petunjuk Penggunaan Aplikasi *E-Licensing* BI Untuk Pengguna Eksternal





DAFTAR ISI

.....	i
DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	iv
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan.....	1
1.3. Ruang Lingkup.....	1
1.4. Acuan	2
1.5. Definisi	2
II. PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI	4
2.1. Gambaran Umum Aplikasi.....	4
2.2. Menu Aplikasi	4
2.2.1 Gambaran Menu Aplikasi	4
2.2.2 Penjelasan Menu Aplikasi	5
2.2.3 <i>User Level</i> dan Kewenangan.....	5
2.3. Penggunaan Aplikasi	7
2.3.1 Konsultasi Awal.....	7
2.3.1.1 Meng- <i>input</i> Konsultasi Awal.....	7
2.3.2 Modul Registrasi dan Pengisian Profil Pemohon	8
2.3.2.1 Mengisi Registrasi	8
2.3.1.1.1 Mengisi Data <i>User</i> Bank	8
2.3.1.1.2 Mengisi Data <i>User</i> Non Bank	11
2.3.1.1.3 Mengisi Data <i>User</i> Perorangan	14
2.3.1.2 Melakukan <i>Log in</i>	17
2.3.1.3 Melakukan <i>Log off</i>	18
2.3.1.4 Melakukan Lupa <i>Password</i>	18
2.3.1.5 Mengisi Profil Pemohon	20
2.3.1.5.1 Mengisi Profil Pemohon Bank	20
2.3.1.5.2 Mengisi Profil Pemohon Non Bank	25
2.3.1.5.3 Mengisi Profil Pemohon Perorangan	31
2.3.1.6 Mengubah Profil Pemohon	37
2.3.1.6.1 Profil Pemohon Dengan Status Belum Kirim.....	37
2.3.1.6.2 Profil Pemohon Dengan Status Sudah Kirim.....	43
2.3.1.7 Modul Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	45
2.3.1.7.1 Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan Saat Menambahkan Admin Eksternal	45
2.3.1.7.2 Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan Saat Mengubah Admin Eksternal	46
2.3.1.7.3 Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan di Halaman <i>History</i> Surat Kuasa/ Surat Penunjukan.....	48



2.3.1.7.4	Melihat <i>History</i> Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	49
2.3.1.7.5	Mencari <i>History</i> Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	50
2.3.2	Modul Perizinan/Persetujuan	52
2.3.2.1	Pengelolaan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran.....	53
2.3.2.1.1	Menambah Perizinan/persetujuan/pendaftaran.....	53
2.3.2.1.2	Mengubah Perizinan/Persetujuan/Pendaftaran.....	59
2.3.2.1.3	Mencari dan Melihat Daftar	65
2.3.2.1.4	Mengunduh <i>Cover Letter</i> untuk Perizinan/Persetujuan.....	69
2.3.3	Modul Pendaftaran Teknologi Finansial.....	71
2.3.3.1	Pengelolaan Penyelenggara Teknologi Finansial	71
2.3.3.1.1	Mengisi Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	71
2.3.3.1.2	Mengubah Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	75
2.3.3.1.3	Mencari Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	79
2.3.3.1.4	Melihat Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	80
2.3.3.2	Pengelolaan <i>Regulatory Sandbox</i>	81
2.3.3.2.1	Mengisi Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	82
2.3.3.2.2	Mengubah Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	85
2.3.3.2.3	Mencari Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	89
2.3.3.2.4	Melihat Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	90
2.3.3.2.5	Mengunggah Dokumen <i>Upload</i> Skenario	91
2.3.4	Modul Pembawaan UKA.....	93
2.3.4.1	Mengisi Persetujuan Kuota UKA	93
2.3.4.2	Melihat Persetujuan Kuota UKA.....	99
2.3.4.3	Mengubah Persetujuan Kuota UKA	100
2.3.4.4	Mencari Formulir Persetujuan Kuota UKA.....	105
2.3.4.5	Menghapus Persetujuan Kuota UKA.....	106
2.3.4.6	Penambahan Persetujuan Kuota UKA	107
2.3.4.7	Melihat Penambahan Persetujuan Kuota UKA	113
2.3.4.8	Persetujuan Setiap Pembawa UKA / Realisasi Kuota Pembawa UKA 114	
2.3.4.9	Menghapus Persetujuan Setiap Pembawa UKA / Realisasi Kuota Pembawa UKA.....	118
2.3.4.10	Memvalidasi Persetujuan Kuota UKA	122
2.3.4.11	Mengunggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawa UKA	122
2.3.5	Modul Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan.....	128
2.3.5.1	Menginput Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan	128
2.3.5.2	Mencari Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan	131
2.3.5.3	Melihat Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan	132



2.3.5.4	Mengubah Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan	133
2.3.5.5	Mengunduh <i>Cover Letter</i> untuk Permohonan Pencabutan Perizinan 136	
2.3.6	Modul Penatausahaan Permohonan PPTBU Perizinan/Persetujuan ..	137
2.3.6.1	Permohonan Rencana PPTBU	138
2.3.6.1.1	Meng- <i>input</i> Permohonan Rencana PPTBU	138
2.3.6.1.2	Mencari Permohonan Rencana PPTBU	141
2.3.6.1.3	Melihat Permohonan Rencana PPTBU	142
2.3.6.1.4	Mengubah Permohonan Rencana PPTBU	144
2.3.6.2	Penatausahaan Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/Persetujuan.....	147
2.3.6.2.1	Meng- <i>input</i> Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan.....	147
2.3.6.2.2	Mencari Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan 152	
2.3.6.2.3	Melihat Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan 152	
2.3.6.2.4	Mengubah Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan 154	
2.3.6.2.5	Mengunduh <i>Cover Letter</i> untuk Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/Persetujuan.....	158
2.3.6.3	PPTBU Penyampaian Informasi.....	159
2.3.6.3.1	Meng- <i>input</i> PPTBU Penyampaian Informasi.....	159
2.3.6.3.2	Mencari PPTBU Penyampaian Informasi.....	164
2.3.6.3.3	Melihat PPTBU Penyampaian Informasi	165
2.3.6.3.4	Mengubah PPTBU Penyampaian Informasi.....	166
III.	Lampiran	170
3.1.	Lampiran 1	170

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan Utama Aplikasi E-Licensing.....	1
Gambar 2. Menu Utama.....	4
Gambar 3. Menu Konsultasi Awal	7
Gambar 4. Halaman Formulir Konsultasi Awal	7
Gambar 5. Pop-up Message Menginformasikan Data Berhasil Disimpan	8
Gambar 6. Email Notifikasi Konsultasi Awal	8
Gambar 7. Menu Registrasi dan Login	9
Gambar 8. Halaman Registrasi.....	9
Gambar 9. Email Konfirmasi Akun	10
Gambar 10. Halaman Konfirmasi Email.....	10
Gambar 11. Halaman Login	11
Gambar 12. Halaman Ganti Password	11
Gambar 13. Menu Registrasi dan Login	12
Gambar 14. Halaman Registrasi.....	12
Gambar 15. Email Konfirmasi Akun	13
Gambar 16. Halaman Konfirmasi Email.....	13
Gambar 17. Halaman Login	14
Gambar 18. Halaman Ganti Password	14
Gambar 19. Menu Registrasi dan Login	15
Gambar 20. Halaman Registrasi.....	15
Gambar 21. Email Konfirmasi Akun	16
Gambar 22. Halaman Konfirmasi Email.....	16
Gambar 23. Halaman Login	17
Gambar 24. Halaman Ganti Password	17
Gambar 25. Halaman Login	18
Gambar 26. Log off	18
Gambar 27. Halaman Log in	19
Gambar 28. Link Lupa Password.....	19
Gambar 29. Halaman Lupa Password.....	19
Gambar 30. Konfirmasi Lupa Password	20
Gambar 31. Menu Profil Pemohon	20
Gambar 32. Halaman Pertama Profil Perusahaan.....	21
Gambar 33. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Direksi dan Komisaris	22
Gambar 34. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Direksi.....	22
Gambar 35. Halaman Informasi Komisaris/Pengawas	23
Gambar 36. Halaman Profil Pemohon - Informasi Admin dan Kontak PIC	23
Gambar 37. Profil Perusahaan - Informasi Admin	24
Gambar 38. Profil Perusahaan - Informasi Kontak PIC	24
Gambar 39. Pemberitahuan sebelum Mengirim Profil Perusahaan	25
Gambar 40. Menu Profil Pemohon	25
Gambar 41. Halaman Pertama Profil Perusahaan.....	26
Gambar 42. Halaman Profil Perusahaan - Pemegang Saham	27
Gambar 43. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Pemegang Saham	27
Gambar 44. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Direksi dan Komisaris	28
Gambar 45. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Direksi.....	28
Gambar 46. Halaman Informasi Komisaris/Pengawas	29
Gambar 47. Halaman Profil Pemohon - Informasi Admin dan Kontak PIC	29
Gambar 48. Profil Perusahaan - Informasi Admin	30
Gambar 49. Profil Perusahaan - Informasi Kontak PIC	30
Gambar 50. Pemberitahuan sebelum Mengirim Profil Perusahaan	31
Gambar 51. Menu Profil Pemohon	31
Gambar 52. Halaman Pertama Profil Perusahaan.....	32
Gambar 53. Halaman Profil Perusahaan - Pemegang Saham	33

Gambar 54. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Pemegang Saham	33
Gambar 55. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Direksi dan Komisaris	34
Gambar 56. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Direksi	35
Gambar 57. Halaman Informasi Komisaris/Pengawas	35
Gambar 58. Halaman Profil Pemohon - Informasi Admin dan Kontak PIC	36
Gambar 59. Profil Perusahaan - Informasi Admin	36
Gambar 60. Profil Perusahaan - Informasi Kontak PIC	37
Gambar 61. Pemberitahuan sebelum Mengirim Profil Perusahaan	37
Gambar 62. Menu Profil	38
Gambar 63. Halaman Profil Pemohon - Informasi Pemohon, Informasi Modal Dasar Dan Modal Disetor	39
Gambar 64. Halaman Profil Pemohon - Informasi Pemegang Saham	40
Gambar 65. Mengubah Informasi Pemegang Saham	40
Gambar 66. Halaman Profil Pemohon - Informasi Direksi/Pengurus Dan Informasi Komisaris/Pengawas	41
Gambar 67. Mengubah Informasi Direksi/Pengurus	41
Gambar 68. Mengubah Informasi Komisaris/Pengawas	42
Gambar 69. Halaman Profil Pemohon - Informasi Admin Dan Informasi Kontak PIC	42
Gambar 70. Mengubah Informasi Admin	43
Gambar 71. Mengubah Informasi Kontak PIC	43
Gambar 72. Menu Profil	43
Gambar 73. Halaman Informasi Admin	44
Gambar 74. Tambah Informasi Admin	44
Gambar 75. Ubah Informasi Admin	44
Gambar 76. Menu Profil	45
Gambar 77. Menu Profil	45
Gambar 78. Menu Profil	46
Gambar 79. Menu Profil	46
Gambar 80. Menu Profil	46
Gambar 81. Form Informasi Admin	47
Gambar 82. Pop up Message untuk Unggah Dokumen	48
Gambar 83. Form Unggah Dokumen	48
Gambar 84. Menu Profil	48
Gambar 85. Halaman History Ungga Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	49
Gambar 86. Halaman History Ungga Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	49
Gambar 87. Form Unggah Dokumen	49
Gambar 88. Menu Profil	50
Gambar 89. Form Informasi Admin	50
Gambar 90. Halaman History Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukkan	50
Gambar 91. Menu Profil	51
Gambar 92. Form Informasi Admin	52
Gambar 93. Cari History Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukkan	52
Gambar 94. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran	53
Gambar 95. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial	53
Gambar 96. Menu Formulir Regulatory Sandbox	53
Gambar 97. Menu Jasa Sistem Pembayaran	54
Gambar 98. Menu Jasa Sistem Pembayaran	54
Gambar 99. Konfirmasi Sebelum Simpan	55
Gambar 100. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	55
Gambar 101. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	55
Gambar 102. Halaman ke-2 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM	56
Gambar 103. Halaman ke-3 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM	57

Gambar 104. Halaman ke-4 Formulir Pendaftaran/Perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM	58
Gambar 105. Konfirmasi Formulir Pendaftaran/Perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK-ATM	59
Gambar 106. Email pemberitahuan atas Perizinan yang telah Dikirim	59
Gambar 107. Menu Jasa Sistem Pembayaran	60
Gambar 108. Daftar Perizinan SP	60
Gambar 109. Halaman pertama formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM	61
Gambar 110. Pemberitahuan Sebelum Simpan	61
Gambar 111. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	61
Gambar 112. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	62
Gambar 113. Halaman ke-2 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM	62
Gambar 114. Halaman ke-3 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM	63
Gambar 115. Halaman ke-4 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM	64
Gambar 116. Email pemberitahuan atas Perizinan yang telah Dikirim	65
Gambar 117. Modul untuk Mencari dan Melihat Daftar Perizinan	65
Gambar 118. Daftar Perizinan/persetujuan/pendaftaran	66
Gambar 119. Pencarian dengan Menggunakan kata Kunci	66
Gambar 120. Email Pemberitahuan untuk Pendaftaran/Perizinan yang Memerlukan Perbaikan	67
Gambar 121. Daftar Perizinan/persetujuan/pendaftaran	67
Gambar 122. Halaman ke-4 Formulir Perizinan/persetujuan/pendaftaran	68
Gambar 123. Tampilan Konfirmasi Penghapusan Dokumen	68
Gambar 124. Daftar Perizinan/Pendaftar dengan Status Direvisi	69
Gambar 125. Email Pemberitahuan Pendaftaran/Perizinan Telah Direvisi	69
Gambar 126. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.	70
Gambar 127. Halaman Daftar Perizinan	70
Gambar 128. Cover Letter dan Surat Persetujuan atau Penolakan	70
Gambar 129. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial	71
Gambar 130. Halaman Daftar Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	71
Gambar 131. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Kegiatan Usaha Penyelenggara Teknologi Finansial	72
Gambar 132. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Alamat Kantor Operasional	73
Gambar 133. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	73
Gambar 134. Memilih File Yang Diunggah	74
Gambar 135. Tombol Unggah Dokumen	74
Gambar 136. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	74
Gambar 137. Hasil Dokumen Diunggah	74
Gambar 138. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial	75
Gambar 139. Halaman Daftar Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	76
Gambar 140. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Kegiatan Usaha Penyelenggara Teknologi Finansial	76
Gambar 141. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Alamat Kantor Operasional	77
Gambar 142. Pemberitahuan Konfirmasi Menghapus Dokumen	77
Gambar 143. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	78
Gambar 144. Memilih File Yang Diunggah	78

Gambar 145. Tombol Unggah Dokumen	78
Gambar 146. Pemberitahuan Konfirmasi Menunggah Dokumen	79
Gambar 147. Pemberitahuan Konfirmasi Menunggah Dokumen	79
Gambar 148. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial	79
Gambar 149. Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	80
Gambar 150. Hasil Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	80
Gambar 151. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial	80
Gambar 152. Halaman Daftar Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	81
Gambar 153. Hasil Melihat Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	81
Gambar 154. Menu Pengisian Formulir Regulatory Sandbox	82
Gambar 155. Halaman Regulatory Sandbox	82
Gambar 156. Halaman Pendaftaran Regulatory Sandbox – Informasi Produk, Layanan, Teknologi dan/atau Model Bisnis	83
Gambar 157. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	84
Gambar 158. Memilih File Yang Diunggah	84
Gambar 159 Tombol Unggah Dokumen	84
Gambar 160. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	85
Gambar 161. Hasil Dokumen Diunggah	85
Gambar 162. Menu Pengisian Formulir Regulatory Sandbox	85
Gambar 163. Halaman Regulatory Sandbox	86
Gambar 164. Halaman Pendaftaran Regulatory Sandbox – Informasi Produk, Layanan, Teknologi Dan/Atau Model Bisnis	87
Gambar 165. Unggah Dokumen	88
Gambar 166. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	88
Gambar 167. Memilih File Yang Diunggah	88
Gambar 168. Tombol Unggah Dokumen	88
Gambar 169. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	89
Gambar 170. Hasil Dokumen Diunggah	89
Gambar 171. Menu Pengisian Formulir Regulatory Sandbox	89
Gambar 172. Pencarian Regulatory Sandbox	89
Gambar 173. Hasil Pencarian Regulatory Sandbox	90
Gambar 174. Menu Pengisian Formulir Regulatory Sandbox	90
Gambar 175. Melihat Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	90
Gambar 176. Halaman Regulatory Sandbox – Informasi Produk, Layanan, Teknologi Dan/Atau Model Bisnis	91
Gambar 177. Menu Pengisian Formulir Regulatory Sandbox	92
Gambar 178. Halaman Regulatory Sandbox	92
Gambar 179. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	92
Gambar 180. Memilih File Yang Diunggah	93
Gambar 181. Tombol Unggah Dokumen	93
Gambar 182. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	93
Gambar 183. Hasil Dokumen Diunggah	93
Gambar 184. Permohonan Persetujuan Pembawaan Kuota UKA pada Informasi Kontak PIC	94
Gambar 185. Menu Persetujuan Kuota UKA	94
Gambar 186. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA	94
Gambar 187. Halaman Formulir Rencana Pembawaan UKA Untuk Pengajuan Kuota	95
Gambar 188. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA	96
Gambar 189. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	96
Gambar 190. Halaman Upload Dokumen Persetujuan Kuota UKA	97

Gambar 191. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	97
Gambar 192. Memilih File Yang Diunggah.....	98
Gambar 193. Tombol Unggah Dokumen.....	98
Gambar 194. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen.....	98
Gambar 195. Hasil Dokumen Diunggah.....	98
Gambar 196. Menu Persetujuan Kuota UKA.....	99
Gambar 197. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA.....	99
Gambar 198. Halaman Melihat Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota UKA.....	100
Gambar 199. Menu Persetujuan Kuota UKA.....	100
Gambar 200. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA.....	101
Gambar 201. Halaman Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota.....	101
Gambar 202. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA.....	102
Gambar 203. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan.....	102
Gambar 204. Halaman Upload Dokumen Persetujuan Kuota UKA.....	103
Gambar 205. Halaman Menghapus Upload Dokumen Persetujuan Kuota UKA.....	103
Gambar 206. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	103
Gambar 207. Memilih File Yang Diunggah.....	104
Gambar 208. Tombol Unggah Dokumen.....	104
Gambar 209. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen.....	104
Gambar 210. Hasil Dokumen Diunggah.....	104
Gambar 211. Menu Persetujuan Kuota UKA.....	105
Gambar 212. Pencarian Persetujuan Kuota UKA.....	105
Gambar 213. Hasil Pencarian Persetujuan Kuota UKA.....	105
Gambar 214. Menu Persetujuan Kuota UKA.....	106
Gambar 215. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA.....	106
Gambar 216. Halaman Menghapus Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota UKA.....	107
Gambar 217. Menu Persetujuan Kuota UKA.....	107
Gambar 218. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA.....	108
Gambar 219. Halaman Formulir Rencana Pembawaan UKA Untuk Pengajuan Kuota.....	108
Gambar 220. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA.....	109
Gambar 221. Halaman Upload Dokumen Persetujuan Kuota UKA.....	110
Gambar 222. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	110
Gambar 223. Memilih File Yang Diunggah.....	110
Gambar 224. Tombol Unggah Dokumen.....	111
Gambar 225. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen.....	111
Gambar 226. Hasil Dokumen Diunggah.....	111
Gambar 227. Hasil Penambahan Kuota.....	112
Gambar 228. Menu Persetujuan Kuota UKA.....	113
Gambar 229. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA.....	113
Gambar 230. Halaman Melihat Rencana Pembawaan UKA untuk PengaMengisi Persetujuan Setiap Pembawaan UKA / Realisasi Kuota Pembawaan UKA.....	114
Gambar 231. Menu Persetujuan Pembawan UKA/ Realisasi Kuota UKA.....	115
Gambar 232. Daftar Realisasi Kuota UKA (Penumpang).....	115
Gambar 233. Daftar Realisasi Kuota UKA (Kargo).....	115
Gambar 234. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -1.....	116
Gambar 235. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -2.....	116
Gambar 236. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Kargo) - 1.....	117
Gambar 237. Mengisi Realisasi Kuota (Kargo)-2.....	117
Gambar 238. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan.....	118
Gambar 239. Pemberitahuan Gagal Kirim.....	118
Gambar 240. Menu Persetujuan Pembawan UKA/ Realisasi Kuota UKA.....	119
Gambar 241. Daftar Realisasi Kuota UKA (Penumpang).....	119
Gambar 242. Daftar Realisasi Kuota UKA (Kargo).....	119

Gambar 243. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -1	120
Gambar 244. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -2	120
Gambar 245. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Kargo) - 1	121
Gambar 246. Mengisi Realisasi Kuota (Kargo)-2	121
Gambar 247. Konfirmasi Menghapus Konsep.....	121
Gambar 248. Menu Pembawaan Uang Kertas Asing	122
Gambar 249. Halaman Kode Pemotongan Kuota Pembawaan	122
Gambar 250. Menu Realiasi Kuota Pembawaan UKA.....	123
Gambar 251. Halaman Persetujuan Setiap Pembawaan UKA.....	123
Gambar 252. Halaman Unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA..	124
Gambar 253. Halaman Unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA..	124
Gambar 254. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	125
Gambar 255. Memilih File Yang Diunggah.....	125
Gambar 256. Tombol Unggah Dokumen	125
Gambar 257. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	125
Gambar 258. Hasil Dokumen Diunggah	126
Gambar 259. Halaman Kode Pemotongan Kuota Pembawaan	126
Gambar 260. Halaman Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota	127
Gambar 261. Pemberitahuan Realisasi Berhasil.....	127
Gambar 262. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Permohonan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	128
Gambar 263. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	129
Gambar 264. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	129
Gambar 265. Memilih File Yang Diunggah.....	130
Gambar 266. Tombol Unggah Dokumen	130
Gambar 267. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	130
Gambar 268. Hasil Dokumen Diunggah	130
Gambar 269. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran – Daftar Perizinan SP	131
Gambar 270. Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran	131
Gambar 271. Hasil Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran.....	132
Gambar 272. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran – Daftar Perizinan SP	132
Gambar 273. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran - Pencabutan.....	132
Gambar 274. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Pencabutan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	133
Gambar 275. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran – Daftar Perizinan SP	133
Gambar 276. Daftar Perizinan Sistem Pembayaran – Pencabutan.....	134
Gambar 277. Halaman Pertama formulir Permohonan Perizinan Penyelenggara Switching	134
Gambar 278. Pemberitahuan Sebelum Simpan.....	134
Gambar 279. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan.....	135
Gambar 280. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	135
Gambar 281. Halaman Formulir Unggah Dokumen.....	135
Gambar 282. Email pemberitahuan atas Perizinan yng telah Dikirim	136
Gambar 283. Menu Permohonan – Daftar Perizinan SP Pencabutan.	137
Gambar 284. Halaman Daftar Perizinan SP Pencabutan.....	137
Gambar 285. Cover Letter dan Surat Persetujuan atau Penolakan.....	137
Gambar 286. Menu PPTBU Rencana	138
Gambar 287. Halaman Pertama Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi	139
Gambar 288. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	139
Gambar 289. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan.....	139

Gambar 290. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	140
Gambar 291. Halaman Unggah Dokumen.....	140
Gambar 292. Konfirmasi Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi.....	141
Gambar 293. Email Pemberitahuan atas Penyampaian Rencana yang telah Dikirim	141
Gambar 294. Menu Penyampaian Rencana PPTBU	142
Gambar 295. Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU	142
Gambar 296. Hasil Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU	142
Gambar 297. Menu Penyampaian Rencana PPTBU	143
Gambar 298. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran.....	143
Gambar 299. Halaman Melihat Detail Formulir Penyampaian Rencana PPTBU ...	143
Gambar 300. Menu Penyampaian Rencana PPTBU	144
Gambar 301. Daftar Penyampaian Rencana PPTBU	144
Gambar 302. Halaman formulir penyampaian Rencana PPTBU	145
Gambar 303. Pemberitahuan Sebelum Simpan	145
Gambar 304. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	145
Gambar 305. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	146
Gambar 306. Halaman Unggah Dokumen.....	146
Gambar 307. Konfirmasi Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi.....	147
Gambar 308. E-mail Pemberitahuan atas Penyampian Rencana yang telah dikirim	147
Gambar 309. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Permohonan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	148
Gambar 310. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM	148
Gambar 311. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM	149
Gambar 312. Halaman Konsep dan Model Bisnis > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM	150
Gambar 313. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	150
Gambar 314. Memilih File Yang Diunggah.....	151
Gambar 315. Tombol Unggah Dokumen	151
Gambar 316. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	151
Gambar 317. Hasil Dokumen Diunggah	151
Gambar 318. Menu Daftar Realisasi PPTBU.....	152
Gambar 319. Pencarian Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan	152
Gambar 320. Hasil Pencarian Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan.....	152
Gambar 321. Menu Daftar Realisasi PPTBU.....	153
Gambar 322. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran – PPTBU Realisasi..	153
Gambar 323. Halaman Melihat Detail Formulir Penyampaian Rencana PPTBU ...	153
Gambar 324. Menu Daftar Realisasi PPTBU.....	154
Gambar 325. Daftar Realisasi PPTBU	154
Gambar 326. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	155
Gambar 327. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	156
Gambar 328. Halaman Konsep dan Model Bisnis > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	156
Gambar 329. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	157
Gambar 330. Memilih File Yang Diunggah.....	157
Gambar 331. Tombol Unggah Dokumen	157
Gambar 332. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	158
Gambar 333. Hasil Dokumen Diunggah	158
Gambar 334. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.....	158
Gambar 335. Halaman Daftar Perizinan	159
Gambar 336. Cover Letter dan Surat Persetujuan atau Penolakan.....	159

Gambar 337. Menu PPTBU Penyampaian Informasi	160
Gambar 338. Halaman Pertama Formulir Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank	160
Gambar 339. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	161
Gambar 340. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	161
Gambar 341. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	161
Gambar 342. Halaman Unggah Dokumen.....	162
Gambar 343. Konfirmasi Formulir Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank	162
Gambar 344. Email Pemberitahuan atas Penyampaian Rencana yang telah Dikirim	163
Gambar 345. Menu Penyampaian Rencana PPTBU	164
Gambar 346. Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU	164
Gambar 347. Hasil Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU	164
Gambar 348. Menu Daftar PPTBU Penyampaian Informasi.....	165
Gambar 349. Halaman Daftar PPTBU Penyampaian Informasi.....	165
Gambar 350. Halaman Melihat Detail Formulir PPTBU Penyampaian Informasi ..	166
Gambar 351. Menu Daftar PPTBU Penyampaian Informasi.....	166
Gambar 352. Daftar PPTBU Penyampaian Informasi	167
Gambar 353. Halaman formulir PPTBU Penyampaian Informasi.....	167
Gambar 354. Pemberitahuan Sebelum Simpan	167
Gambar 355. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	168
Gambar 356. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	168
Gambar 357. Halaman Unggah Dokumen.....	168
Gambar 358. Konfirmasi Formulir PPTBU Penyampaian Informasi	169
Gambar 359. E-mail Pemberitahuan atas Permohonan PPTBU Penyampaian Informasi.....	169

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang



Gambar 1. Tampilan Utama Aplikasi *E-Licensing*

Aplikasi *E-Licensing* merupakan aplikasi berbasis *web* untuk mengajukan perizinan, pendaftaran, dan persetujuan. Aplikasi dapat diakses sejak 29 Maret 2018 melalui di <https://www.bi.go.id/elicensing>. Dengan cakupan awal pada saat itu meliputi perizinan Sektor Sistem Pembayaran, yaitu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran (PJSP), penyelenggara Kegiatan Layanan Uang (KLU) serta pendaftaran penyelenggara teknologi finansial dan *regulatory sandbox*.

Sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan perizinan secara *BI-wide* meliputi perizinan kegiatan di bidang moneter, makroprudensial, serta sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah, dikembangkan aplikasi *E-Licensing* sebagai bagian dari implementasi *digital workplace* di Bank Indonesia. Efektif pada tanggal 1 Mei 2020 dilakukan sentralisasi fungsi *Front Office* perizinan Bank Indonesia. Dengan adanya *Front Office* ini maka tahapan pemeriksaan kelengkapan akan diproses oleh Satker *Front Office* dan tahap selanjutnya sampai dengan persetujuan akan diproses oleh Satker *Back Office*.

1.2. Tujuan

Tujuan dari dokumen ini adalah memberikan acuan kepada Pengguna dari pihak eksternal Bank Indonesia (Pemohon dan institusi terkait lainnya) dalam melakukan proses bisnis permohonan perizinan melalui aplikasi *e-Licensing*.

1.3. Ruang Lingkup

Secara umum, Sistem *e-Licensing* terdiri dari:

- a. Penatausahaan Registrasi dan Pengisian Profil Perusahaan
- b. Penatausahaan Pengajuan Perizinan/Persetujuan/Pendaftaran
- c. Penatausahaan Pencabutan Perizinan/Persetujuan/Pendaftaran
- d. Penatausahaan Pengajuan Pembawaan Uang Kertas Asing (UKA)

1.4. Acuan

- a. PBI No. 22/8/PBI/2020 tanggal 29 April 2020 tentang Perizinan Terpadu Bank Indonesia Melalui *Front Office* Perizinan
- b. PADG No. 22/12/PADG/2020 tanggal 30 April 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Perizinan Terpadu Bank Indonesia Melalui *Front Office* Perizinan.
- c. PBI No. 20/2/PBI/2018 tanggal 5 Maret 2018 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan Keluar Daerah Pabean Indonesia
- d. PADG No. 20/12/PADG/2018 tanggal 4 Juni 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan Keluar Daerah Pabean Indonesia

1.5. Definisi

- a. **Stakeholder** adalah seluruh pihak yang terkait dalam aplikasi *E-Licensing*.
- b. **Digital Workplace** adalah lingkungan kerja yang mengedepankan pemanfaatan teknologi.
- c. **Front Office** Perizinan yang selanjutnya disebut FO Perizinan adalah fungsi perizinan di Bank Indonesia yang berhubungan langsung dengan Pemohon.
- d. **Back Office** Perizinan yang selanjutnya disebut BO Perizinan adalah fungsi perizinan di Bank Indonesia yang bertugas untuk memeriksa kebenaran, *onsite visit (optional)*, analisa, serta yang mengeluarkan persetujuan dari permohonan yang diajukan.
- e. **DPPT** adalah Departemen Jasa Perbankan Perizinan&Operasional Tresuri merupakan Satker FO di Kantor Pusat Bank Indonesia dan pengampu *Super User* aplikasi *e-Licensing* Bank Indonesia.
- f. **DKSP** adalah Departemen Kebijakan Sistem Pembayaran yang merupakan salah satu Satker BO di Kantor Pusat Bank Indonesia.
- g. **DPPK** adalah Departemen Pengembangan Pasar Keuangan yang merupakan salah satu Satker BO di Kantor Pusat Bank Indonesia.
- h. **DEKS** adalah Departemen Ekonomi dan Keuangan Syariah yang merupakan salah satu Satker BO di Kantor Pusat Bank Indonesia.
- i. **DPU** adalah Departemen Pengelolaan Uang yang merupakan salah satu Satker BO di Kantor Pusat Bank Indonesia.

- j. **DPM** adalah Departemen Pengelolaan Moneter yang merupakan salah satu Satker BO di Kantor Pusat Bank Indonesia.
- k. **DSSK** adalah Departemen Surveilans Sistem Keuangan yang merupakan salah satu Satker BO di Kantor Pusat Bank Indonesia.
- l. **APMK** adalah Alat Pembayaran Menggunakan Kartu.
- m. Kantor Perwakilan Bank Indonesia Dalam Negeri selanjutnya disebut KPwDN adalah kantor perwakilan Bank Indonesia yang berkedudukan di dalam wilayah negara Republik Indonesia.
- n. **Bank** adalah bank umum dan bank perkreditan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang yang mengatur mengenai perbankan serta bank syariah dan bank pembiayaan rakyat syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai perbankan syariah.
- o. **Lembaga Selain Bank** adalah badan usaha bukan Bank yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia.
- p. **Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank** yang selanjutnya disebut Penyelenggara KUPVA Bukan Bank adalah penyelenggara kegiatan usaha penukaran valuta asing bukan bank sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Bank Indonesia yang mengatur mengenai kegiatan usaha penukaran valuta asing bukan bank.
- q. **DJBC** adalah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- r. **Pemohon** adalah pihak yang mengajukan permohonan perizinan kepada Bank Indonesia.
- s. **Uang Kertas Asing** yang selanjutnya disingkat dengan UKA adalah uang kertas dalam valuta asing yang resmi diterbitkan oleh suatu negara diluar Indonesia dan diakui sebagai alat pembayaran yang sah dinegara yang bersangkutan
- t. **Pembawaan UKA** adalah kegiatan memasukkan dan/atau mengeluarkan UKA kedalam dan/atau keluar daerah pabean yang dilakukan dengan cara membawa sendiri atau menggunakan jasa pihak lain, untuk kepentingan sendiri atau pihak lain baik melalui kargo dan/atau barang bawaan penumpang.

II. PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

2.1. Gambaran Umum Aplikasi

E-Licensing dan *Regulatory Sandbox* merupakan sistem berbasis web untuk pengajuan perizinan/persetujuan/pendaftaran dari Pemohon kepada Bank Indonesia secara digital.

- a) Permohonan perizinan/persetujuan yang dilayani melalui aplikasi *e-Licensing* sebagaimana Lampiran 1 pada dokumen ini.
- b) Pendaftaran Teknologi Finansial terdiri dari:
 - Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Teknologi Finansial
 - Pengajuan Pengujian *Regulatory Sandbox*

Secara umum permohonan perizinan/persetujuan dan pendaftaran Teknologi Informasi diproses di kantor pusat Bank Indonesia, sementara untuk permohonan perizinan/persetujuan terkait KUPVA BB, Transfer Dana, dan Pembawaan UKA diproses di KPwDN.

Aplikasi ini berbasis *web* dan *web browser* yang terbaru, direkomendasikan untuk digunakan adalah *Mozilla Firefox* dengan versi minimal 81.0 dan *Google Chrome* dengan versi minimal 85.0.

Aplikasi ini dapat digunakan oleh *user* dengan mendaftarkan personal yang ditunjuk oleh Pemohon menggunakan *email* dan mengisi profil perusahaan secara *unique*.

2.2. Menu Aplikasi

2.2.1 Gambaran Menu Aplikasi

Secara umum aplikasi *E-Licensing* External memiliki 2 (dua) menu utama, yaitu Profil dan Perizinan/persetujuan/pendaftaran sebagaimana gambar di bawah ini :



Gambar 2. Menu Utama

2.2.2 Penjelasan Menu Aplikasi

No	Menu/ Sub Menu	Kegunaan
1	Registrasi dan Pengisian Profil	Modul ini memiliki fungsi menatausahakan profil perusahaan.
2	Penatausahaan Perizinan/ Persetujuan/ Pendaftaran	Modul ini memiliki fungsi untuk mengajukan dan memantau perubahan status perizinan/persetujuan/pendaftaran

2.2.3 User Level dan Kewenangan

Aplikasi *e-Licensing* memiliki 2 (dua) jenis pengguna eksternal sebagai berikut:

No	User Level	Kewenangan
1	Administrator Eksternal	<ol style="list-style-type: none">Melakukan registrasi.Mengisi profil Pemohon (data Pemohon)Mendaftarkan personil perusahaan (<i>Person in Charge</i> – PIC) untuk setiap perizinan/persetujuan/pendaftaran.
2	<i>Person in Charge</i> (PIC)	<ol style="list-style-type: none">PIC merupakan perwakilan perusahaan yang ditugaskan oleh Administrator Eksternal dan menjadi narahubung perusahaan dengan Bank Indonesia terkait dengan perizinan/persetujuan/ pendaftaran yang diajukan.Memiliki kewenangan untuk:<ol style="list-style-type: none">Menambah perizinan/persetujuan/pendaftaran yang bersangkutanMencari dan melihat detail perizinan/persetujuan/ pendaftaran yang bersangkutan yang bersangkutanMengubah perizinan/persetujuan/ pendaftaran yang bersangkutan



2.3. Penggunaan Aplikasi

2.3.1 Konsultasi Awal

2.3.1.1 Meng-*input* Konsultasi Awal

Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk menginput formulir konsultasi awal serta notifikasi melalui email ke Pengguna Eksternal.

Langkah-langkah untuk mengisi formulir konsultasi awal adalah sebagai berikut :

1. Pengguna Eksternal memilih menu **Konsultasi Awal**.



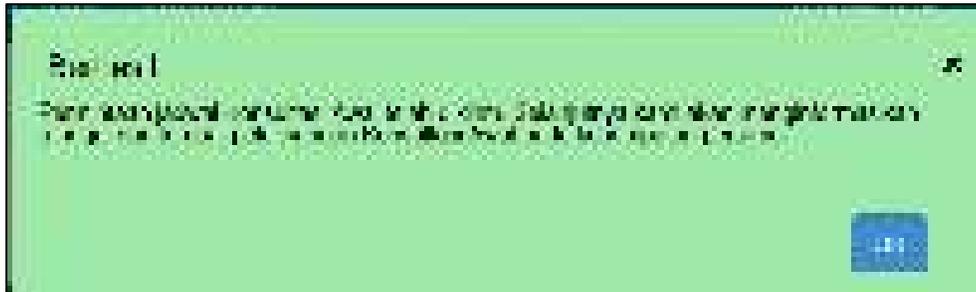
Gambar 3. Menu Konsultasi Awal

2. Selanjutnya sistem akan menampilkan formulir konsultasi awal.

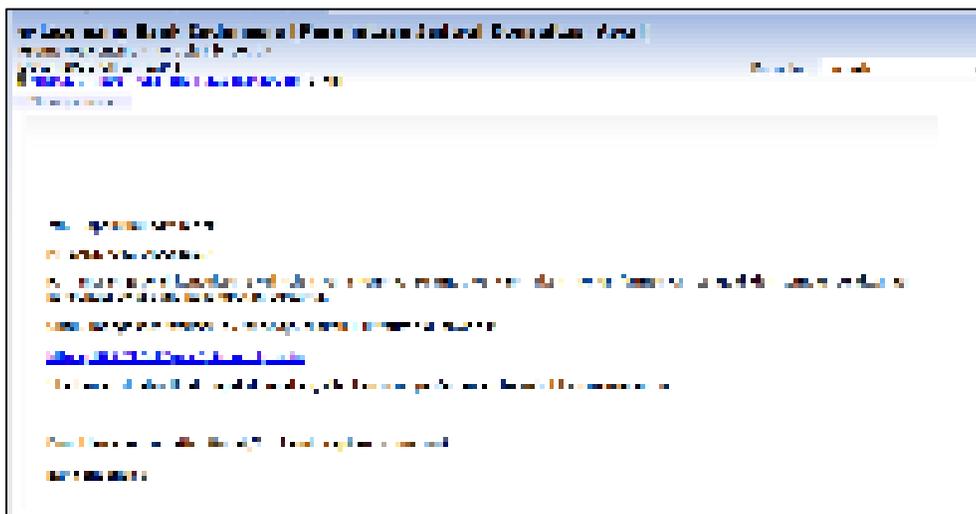
Gambar 4. Halaman Formulir Konsultasi Awal

3. Pengguna Eksternal melakukan *entry* data konsultasi awal. Jika formulir telah diisi semua, lalu menekan tombol 'Kirim'.

4. Jika data yang di-*input* sudah benar, maka sistem akan menyimpan data dan menampilkan *pop-up message* menginformasikan berhasil. Selanjutnya, akan mengirimkan notifikasi melalui email ke Pengguna eksternal.



Gambar 5. *Pop-up Message* Menginformasikan Data Berhasil Disimpan



Gambar 6. Email Notifikasi Konsultasi Awal

2.3.2 Modul Registrasi dan Pengisian Profil Pemohon

2.3.2.1 Mengisi Registrasi

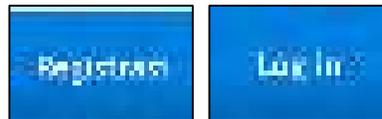
Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses pengisian formulir registrasi oleh Administrator Eksternal.
2. Pengguna Eksternal mendaftarkan 1 (satu) alamat *email* sebagai Administrator Eksternal. Disarankan *email* yang digunakan adalah *email/Milist* yang perusahaan dan bukan *email* pribadi. Registrasi baru dengan email yang sama dengan status yang aktif tidak dapat diterima.

2.3.1.1.1 Mengisi Data *User Bank*

Langkah-langkah untuk mengisi formulir registrasi adalah sebagai berikut :

1. Administrator Eksternal memilih menu **Registrasi**.

Gambar 7. Menu Registrasi dan *Login*

- Selanjutnya sistem akan menampilkan formulir registrasi yang wajib diisi oleh Administrator Eksternal. Administrator Eksternal diwajibkan untuk mengunggah surat kuasa/ surat penunjukkan. Setelah mengisi formulir tersebut, Administrator Eksternal melakukan registrasi dengan cara menekan tombol “**Registrasi**”, atau tombol “**Batal**” untuk membatalkan registrasi.

Gambar 8. Halaman Registrasi

- Sistem akan mengirimkan email konfirmasi akun ke alamat *email* yang didaftarkan untuk mengaktifkan akun dimaksud. Administrator Eksternal dapat melakukan konfirmasi dengan mengklik link yang diberikan melalui *email*.

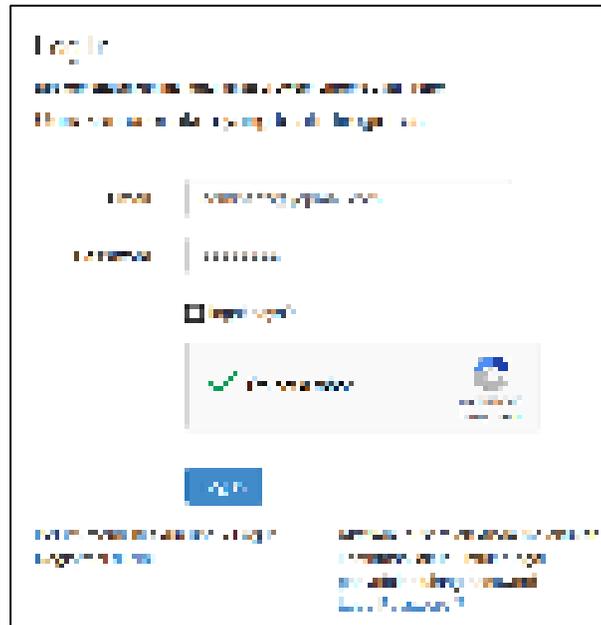


Gambar 9. Email Konfirmasi Akun

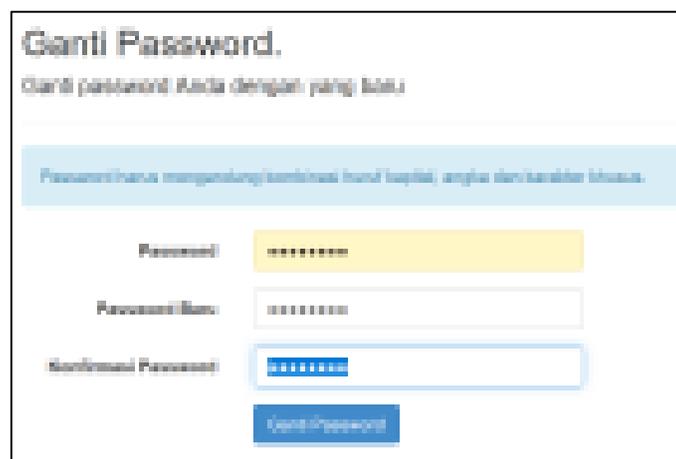
4. Selanjutnya sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa *email* telah terkonfirmasi, dan selanjutnya Administrator Eksternal dapat langsung diarahkan kembali ke halaman *log in* aplikasi dengan mengklik *hyperlink* [Klik disini untuk Log in.](#)

Gambar 10. Halaman Konfirmasi *Email*

5. Sistem menampilkan halaman *log in*. Administrator Eksternal dapat mengisi email dan *password* sesuai dengan informasi yang ada pada *email* konfirmasi akun.
6. Administrator Eksternal menekan tombol .

Gambar 11. Halaman *Login*

7. Sebagai pengguna baru, sistem akan secara otomatis menampilkan halaman ganti *password* untuk merubah *password* sesuai yang diinginkan Administrator Eksternal. *Password* baru harus mengandung kombinasi huruf kapital, angka dan karakter khusus.

Gambar 12. Halaman *Ganti Password*

8. Administrator Eksternal kemudian menekan tombol .

2.3.1.1.2 Mengisi Data *User Non Bank*

Langkah-langkah untuk mengisi formulir registrasi adalah sebagai berikut :

1. Administrator Eksternal memilih menu **Registrasi**.



Gambar 13. Menu Registrasi dan *Login*

- Selanjutnya sistem akan menampilkan formulir registrasi yang wajib diisi oleh Administrator Eksternal. Administrator Eksternal diwajibkan untuk mengunggah surat kuasa/ surat penugasan. Setelah mengisi formulir tersebut, Administrator Eksternal melakukan registrasi dengan cara menekan tombol “**Registrasi**”, atau tombol “**Batal**” untuk membatalkan registrasi.

The screenshot shows a web-based registration form. At the top, there is a blue header with the application logo and navigation links. The main content area is titled 'Segerakan Pendaftaran'. Below the title, there is a light blue box with a warning message. The form consists of several sections with input fields and labels: 'Nama Lengkap', 'Nama Lengkap (Korporasi)', 'Alamat Lengkap', 'Alamat Korporasi', 'Nomor HP', 'Nomor Email', 'Nomor Email Korporasi', 'Nomor HP Korporasi', and 'Nomor Email Korporasi'. At the bottom left, there is a red-bordered button labeled 'Registrasi'. At the bottom right, there is a blue-bordered box with a warning message. At the bottom of the page, there is a footer with a logo and the text 'BI'.

Gambar 14. Halaman Registrasi

- Sistem akan mengirimkan email konfirmasi akun ke alamat *email* yang didaftarkan untuk mengaktifkan akun dimaksud. Administrator Eksternal dapat melakukan konfirmasi dengan mengklik link yang diberikan melalui *email*.

Gambar 15. *Email* Konfirmasi Akun

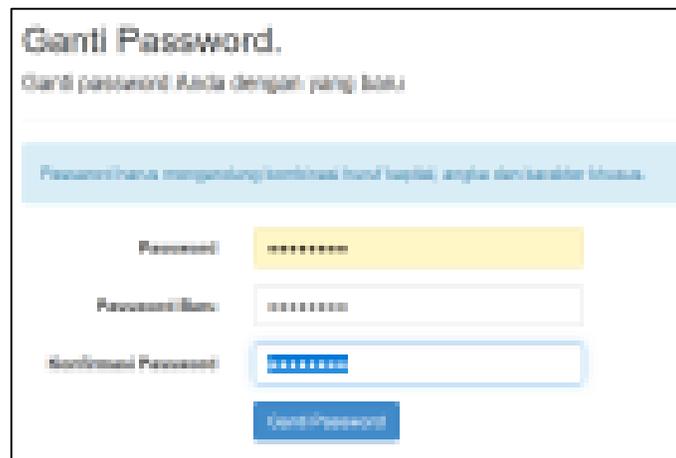
- Selanjutnya sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa *email* telah terkonfirmasi, dan selanjutnya Administrator Eksternal dapat langsung diarahkan kembali ke halaman *log in* aplikasi dengan mengklik *hyperlink* [Klik disini untuk Log in](#).

Gambar 16. Halaman Konfirmasi *Email*

- Sistem menampilkan halaman *log in*. Administrator Eksternal dapat mengisi *email* dan *password* sesuai dengan informasi yang ada pada *email* konfirmasi akun.
- Administrator Eksternal menekan tombol .

Gambar 17. Halaman *Login*

7. Sebagai pengguna baru, sistem akan secara otomatis menampilkan halaman ganti *password* untuk merubah *password* sesuai yang diinginkan Administrator Eksternal. *Password* baru harus mengandung kombinasi huruf kapital, angka dan karakter khusus.

Gambar 18. Halaman *Ganti Password*

8. Administrator Eksternal kemudian menekan tombol .

2.3.1.1.3 Mengisi Data *User* Perorangan

Langkah-langkah untuk mengisi formulir registrasi adalah sebagai berikut :

1. Administrator Eksternal memilih menu **Registrasi**.

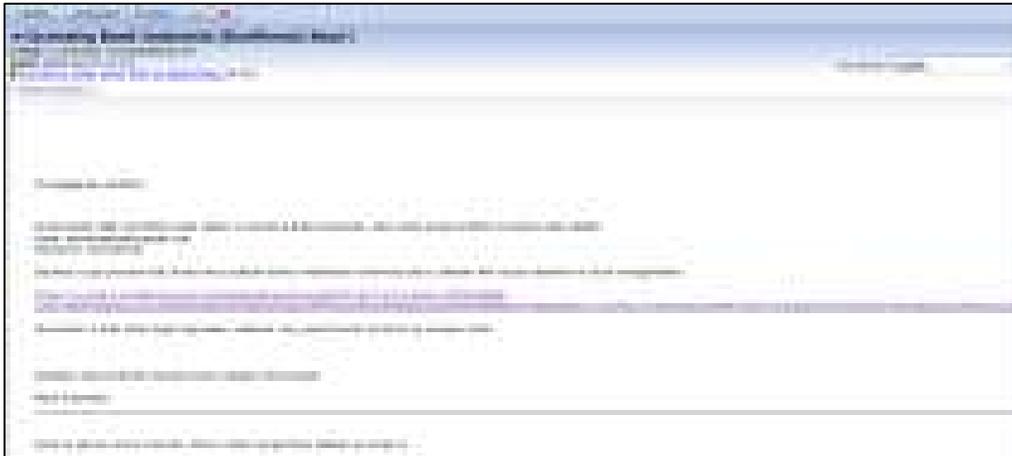


Gambar 19. Menu Registrasi dan *Login*

- Selanjutnya sistem akan menampilkan formulir registrasi yang wajib diisi oleh Administrator Eksternal. Setelah mengisi formulir tersebut, Administrator Eksternal melakukan registrasi dengan cara menekan tombol “**Registrasi**”, atau tombol “**Batal**” untuk membatalkan registrasi.

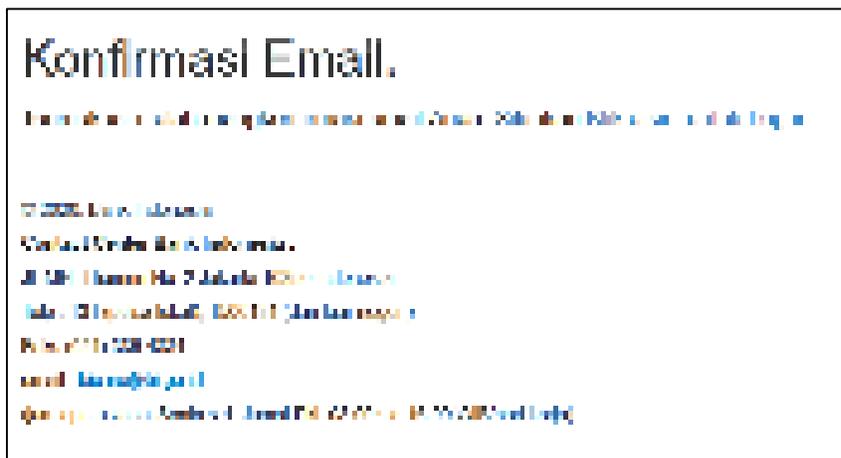
Gambar 20. Halaman Registrasi

- Sistem akan mengirimkan *email* konfirmasi akun ke alamat *email* yang didaftarkan untuk mengaktifkan akun dimaksud. Administrator Eksternal dapat melakukan konfirmasi dengan mengklik *link* yang diberikan melalui *email*.



Gambar 21. Email Konfirmasi Akun

4. Selanjutnya sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa email telah terkonfirmasi, dan selanjutnya Administrator Eksternal dapat langsung diarahkan kembali ke halaman *log in* aplikasi dengan mengklik *hyperlink* [Klik disini untuk Log in.](#)

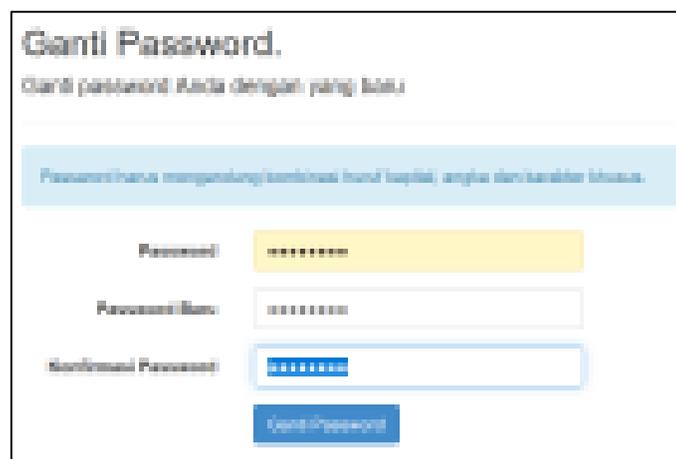


Gambar 22. Halaman Konfirmasi Email

5. Sistem menampilkan halaman *log in*. Administrator Eksternal dapat mengisi *email* dan *password* sesuai dengan informasi yang ada pada *email* konfirmasi akun.
6. Administrator Eksternal menekan tombol .

Gambar 23. Halaman *Login*

7. Sebagai pengguna baru, sistem akan secara otomatis menampilkan halaman ganti *password* untuk merubah *password* sesuai yang diinginkan Administrator Eksternal. *Password* baru harus mengandung kombinasi huruf kapital, angka dan karakter khusus.



Gambar 24. Halaman Ganti Password

8. Administrator Eksternal kemudian menekan tombol .

2.3.1.2 Melakukan *Log in*

- a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses *log in* oleh Administrator Eksternal/PIC Eksternal baik *company* maupun perorangan

- b. Langkah-langkah untuk melakukan *log in* adalah sebagai berikut:

1. Administrator Eksternal/PIC Eksternal memilih menu **Log in**.

2. Sistem menampilkan halaman *log in*. Administrator Eksternal/PIC Eksternal mengisikan *email* dan *password* sesuai dengan informasi yang ada pada *email* konfirmasi akun.

Gambar 25. Halaman *Login*

3. Administrator Eksternal/PIC Eksternal menekan tombol .

2.3.1.3 Melakukan *Log off*

- a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses *log off* oleh Administrator Eksternal/PIC Eksternal baik *Company* maupun Perorangan

- b. Langkah-langkah untuk melakukan *log off* adalah sebagai berikut :

1. Administrator Eksternal/PIC Eksternal memilih menu "**Logoff**".

Gambar 26. *Log off*

2. Sistem akan menampilkan halaman utama aplikasi.

2.3.1.4 Melakukan Lupa *Password*

- a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses melakukan lupa *password* oleh Administrator Eksternal/PIC Eksternal.

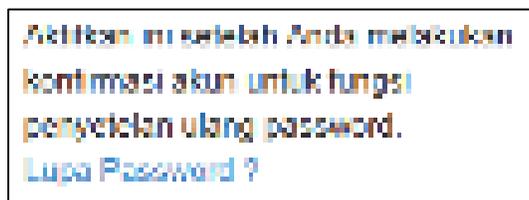
b. Langkah-langkah untuk melakukan lupa *password* adalah sebagai berikut :

1. Administrator Eksternal/PIC Eksternal ke halaman *log in*.



Gambar 27. Halaman Log in

2. Administrator Eksternal/PIC Eksternal menekan *link* lupa *password*.



Gambar 28. Link Lupa Password

3. Administrator Eksternal/PIC Eksternal memasukkan *email*, lalu menekan tombol *konfirmasi*.



Gambar 29. Halaman Lupa Password

4. Sistem menampilkan konfirmasi lupa *password*.

Gambar 30. Konfirmasi Lupa *Password*

2.3.1.5 Mengisi Profil Pemohon

2.3.1.5.1 Mengisi Profil Pemohon Bank

a. Keterangan

1. Profil pemohon hanya dapat diisi oleh Administrator Eksternal.
2. Profil pemohon mencakupi semua perizinan/persetujuan/pendaftaran.

b. Langkah-langkah untuk mengisi profil pemohon adalah sebagai berikut :

1. Administrator Eksternal memilih menu “**Profil**”.

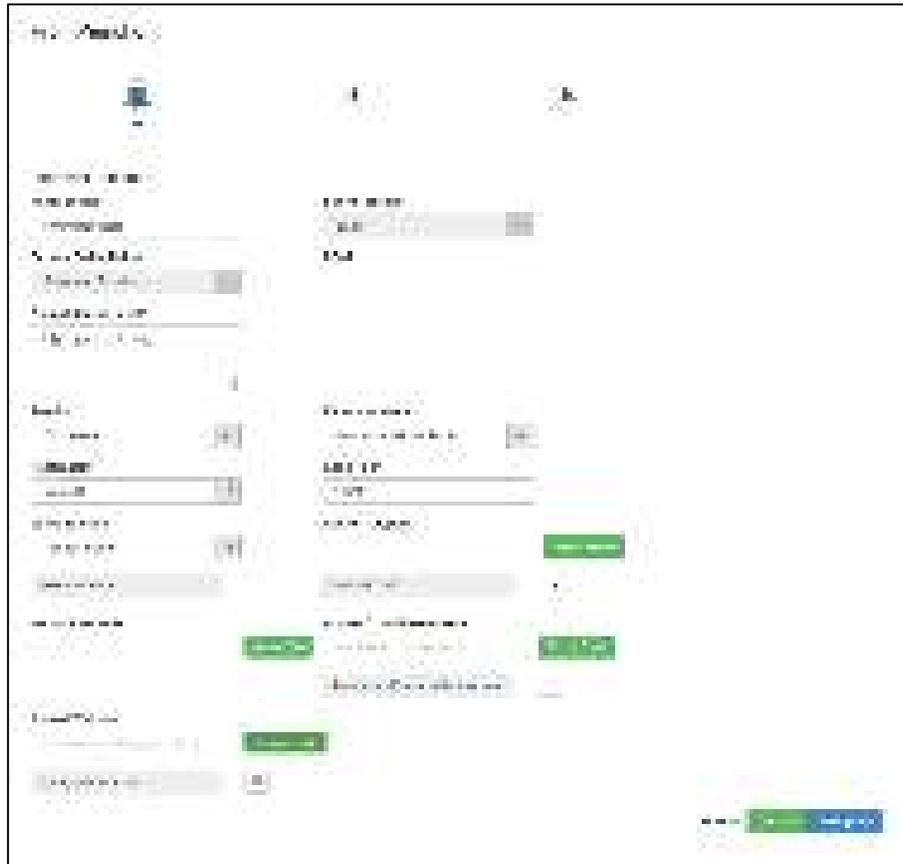


Gambar 31. Menu Profil Pemohon

2. Sistem akan menampilkan formulir profil pemohon. Administrator Eksternal mengisi *field* untuk informasi pemohon, informasi modal dasar dan modal disetor. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”. Sedangkan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya dengan cara menekan tombol “**Selanjutnya**”.

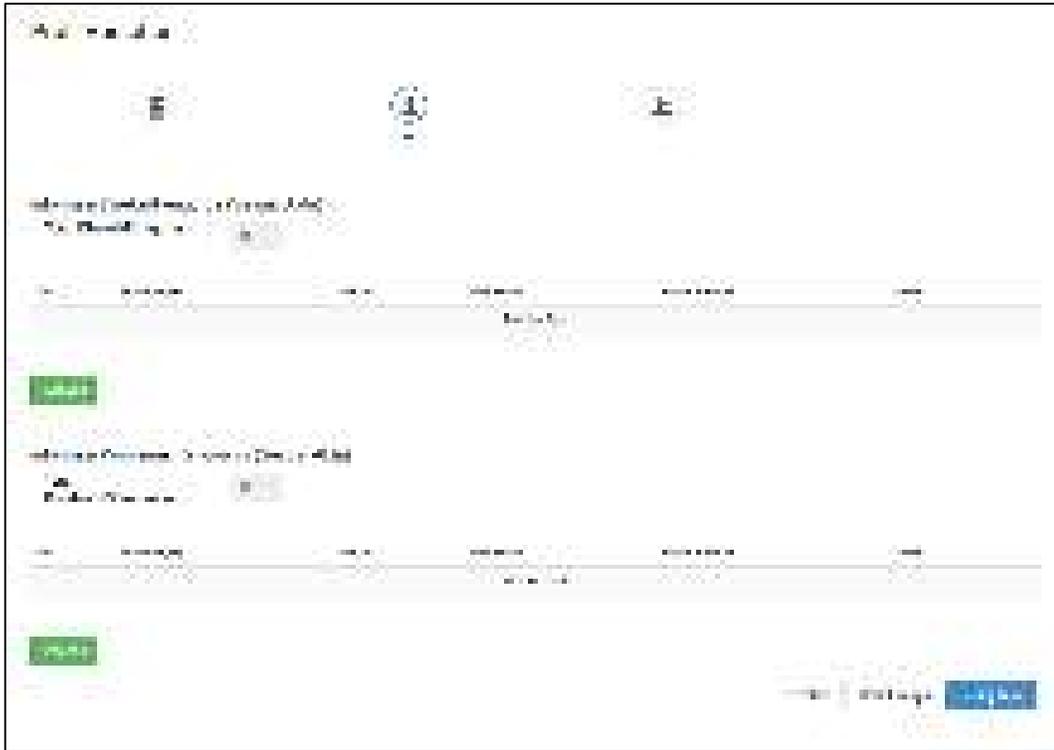
- a) Informasi NPWP yang diinput harus benar dan belum digunakan. Jika Administrator Eksternal saat mengirimkan profil Pemohon belum melakukan input NPWP, lalu memilih perizinan/persetujuan yang mensyaratkan mandatory untuk NPWP, maka sistem akan menampilkan popup message error dan tidak dapat memilih perizinan tersebut sampai NPWP tersebut di-input benar, maka dapat meminta bantuan ke Pengguna internal (BI) agar dapat melakukan input NPWP tersebut.

- b) Alamat *E-mail* Perusahaan dapat diisi dengan alamat *e-mail* untuk seluruh perusahaan, seperti contact@....com, halo@.....com, humas@....com, dan sebagainya.



Gambar 32. Halaman Pertama Profil Perusahaan

- c) Sistem akan menampilkan formulir Profil Pemohon. Administrator Eksternal mengisi *field* untuk informasi pemegang saham. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**” Sedangkan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya dengan cara menekan tombol “**Selanjutnya**”.



Gambar 33. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Direksi dan Komisaris

3. Informasi Direksi/Pengurus:

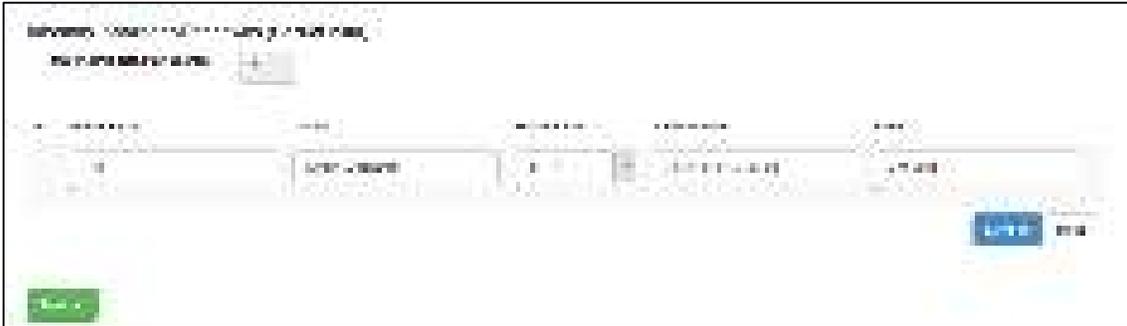
Administrator Eksternal mengklik tombol **“Tambah”**, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan *diinput*. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengisi informasi Direksi/Pengurus. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**.



Gambar 34. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Direksi

4. Informasi Komisaris/Pengawas:

Administrator Eksternal mengklik tombol “**Tambah**”, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan diinput. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengisi informasi komisaris/pengawas. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”.



Gambar 35. Halaman Informasi Komisaris/Pengawas

5. Sistem akan menampilkan formulir Profil Pemohon. Administrator Eksternal mengisi *field* untuk informasi Admin dan informasi kontak PIC. Saat menambahkan Administrator Eksternal harus melakukan unggah surat kuasa/ surat penunjukan.



Gambar 36. Halaman Profil Pemohon - Informasi Admin dan Kontak PIC

6. Informasi Admin:

Administrator Eksternal mengklik tombol **“Ubah”**, lalu mengisi informasi Admin. Admin adalah yang bertanggung jawab untuk menangani Profil Pemohon. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**. Jumlah admin dapat ditambahkan maksimal 2 pada profil pemohon. Saat mengubah Administrator Eksternal harus melakukan unggah surat kuasa/ surat penunjukan.

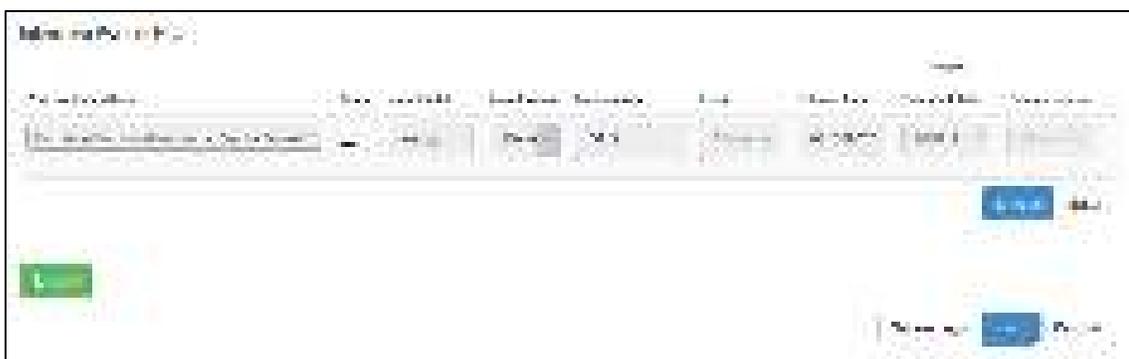


Gambar 37. Profil Perusahaan - Informasi Admin

7. Informasi Kontak PIC:

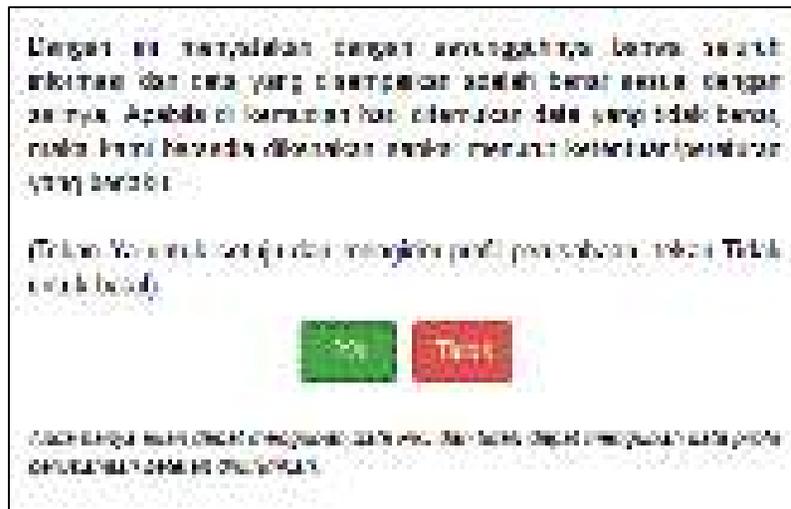
Administrator Eksternal mengklik tombol **“Tambah”**, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan diinput. Selanjutnya, Administrator Eksternal memilih perizinan/persetujuan/pendaftaran yang akan dipermohonkan dan mengisi informasi kontak PIC. PIC adalah yang bertanggung jawab untuk menangani Perizinan/persetujuan/pendaftaran. Dalam hal ini, Administrator Eksternal dapat menugaskan dirinya sendiri untuk menjadi PIC dengan cara mencentang *checkbox* pada kolom Admin. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**.

Setiap Perizinan/persetujuan/pendaftaran dapat dikelola maksimal oleh 2 (dua) PIC.



Gambar 38. Profil Perusahaan - Informasi Kontak PIC

8. Administrator Eksternal mengisi semua *field* yang *mandatory* untuk profil pemohon. Selanjutnya, Administrator Eksternal menekan tombol **Kirim**.
9. Sistem menampilkan Pemberitahuan konfirmasi mengirimkan profil perusahaan. Administrator Eksternal menekan tombol “**OK**”.



Gambar 39. Pemberitahuan sebelum Mengirim Profil Perusahaan

10. Maka sistem akan mengirimkan profil pemohon dan menu perizinan/persetujuan/pendaftaran akan tersedia untuk masing-masing PIC yang sudah didaftarkan pada informasi kontak PIC.

2.3.1.5.2 Mengisi Profil Pemohon Non Bank

- a. Keterangan:
 1. Profil pemohon hanya dapat diisi oleh Administrator Eksternal.
 2. profil pemohon mencakupi semua perizinan/persetujuan/pendaftaran.
- b. Langkah-langkah untuk mengisi profil pemohon adalah sebagai berikut:
 1. Administrator Eksternal memilih menu “**Profil**”.



Gambar 40. Menu Profil Pemohon

2. Sistem akan menampilkan formulir profil pemohon. Administrator Eksternal mengisi *field* untuk informasi pemohon, informasi modal dasar dan modal disetor. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”. Sedangkan

untuk melanjutkan ke halaman berikutnya dengan cara menekan tombol **“Selanjutnya”**.

- a) Informasi NPWP yang diinput harus benar dan belum digunakan. Jika Administrator Eksternal saat mengirimkan profil Pemohon belum melakukan input NPWP, lalu memilih perizinan/persetujuan yang mensyaratkan mandatory untuk NPWP, maka sistem akan menampilkan popup message error dan tidak dapat memilih perizinan tersebut sampai NPWP tersebut di-input benar, maka dapat meminta bantuan ke Pengguna internal (BI) agar dapat melakukan input NPWP tersebut.
- b) Alamat E-mail Perusahaan dapat diisi dengan alamat *e-mail* untuk seluruh perusahaan, seperti contact@....com, halo@.....com, humas@....com, dan sebagainya.

Gambar 41. Halaman Pertama Profil Perusahaan

- c) Sistem akan menampilkan formulir Profil Pemohon. Administrator Eksternal mengisi *field* untuk informasi pemegang saham. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan

cara menekan tombol **“Simpan”** Sedangkan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya dengan cara menekan tombol **“Selanjutnya”**.



Gambar 42. Halaman Profil Perusahaan - Pemegang Saham

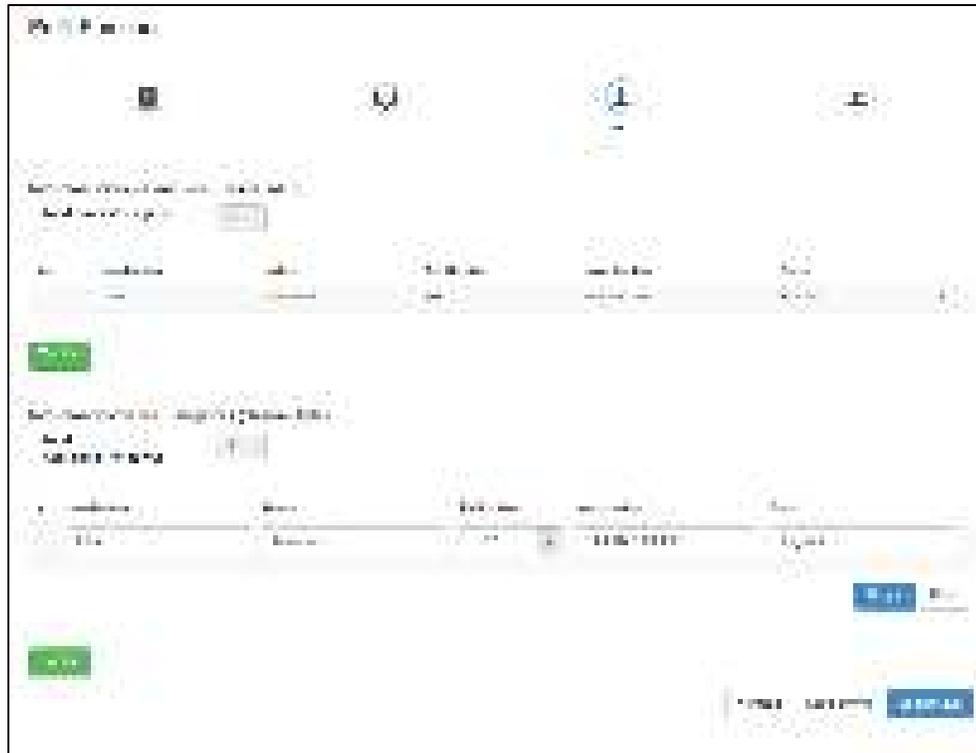
3. **Informasi Pemegang Saham:** Administrator Eksternal mengklik tombol **“Tambah”**, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan diinput. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengisi informasi pemegang saham. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**.



Gambar 43. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Pemegang Saham

4. Sistem akan menampilkan formulir Profil Pemohon. Administrator Eksternal mengisi *field* untuk informasi Direksi/Pengurus dan informasi Komisaris/Pengawas.
 - a) Yang dimaksud dengan jabatan adalah Jabatan Pemegang Saham di dalam perusahaan. Dalam hal pemegang saham bukan merupakan pemegang jabatan di dalam perusahaan maka *field* jabatan diisi dengan “Pemegang Saham”.

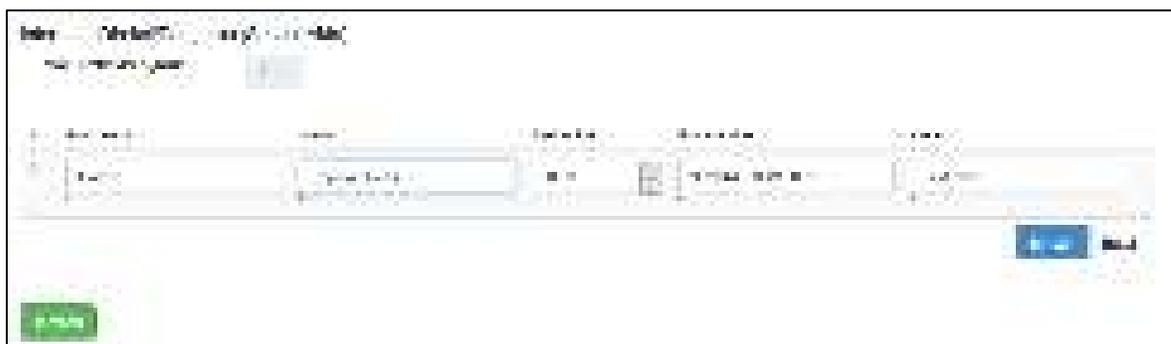
- b) Dalam hal pemegang saham merupakan Warga Negara Asing, tipe identitas dan nomor identitas yang *diinput* dapat menggunakan identitas Paspor.
- c) Apabila pemegang saham merupakan bukan merupakan perorangan, maka tipe identitas yang dapat digunakan dalam rangka pengisian nomor identitas adalah NPWP.



Gambar 44. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Direksi dan Komisaris

5. Informasi Direksi/Pengurus:

Administrator Eksternal mengklik tombol “**Tambah**”, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan *diinput*. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengisi informasi Direksi/Pengurus. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”.



Gambar 45. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Direksi

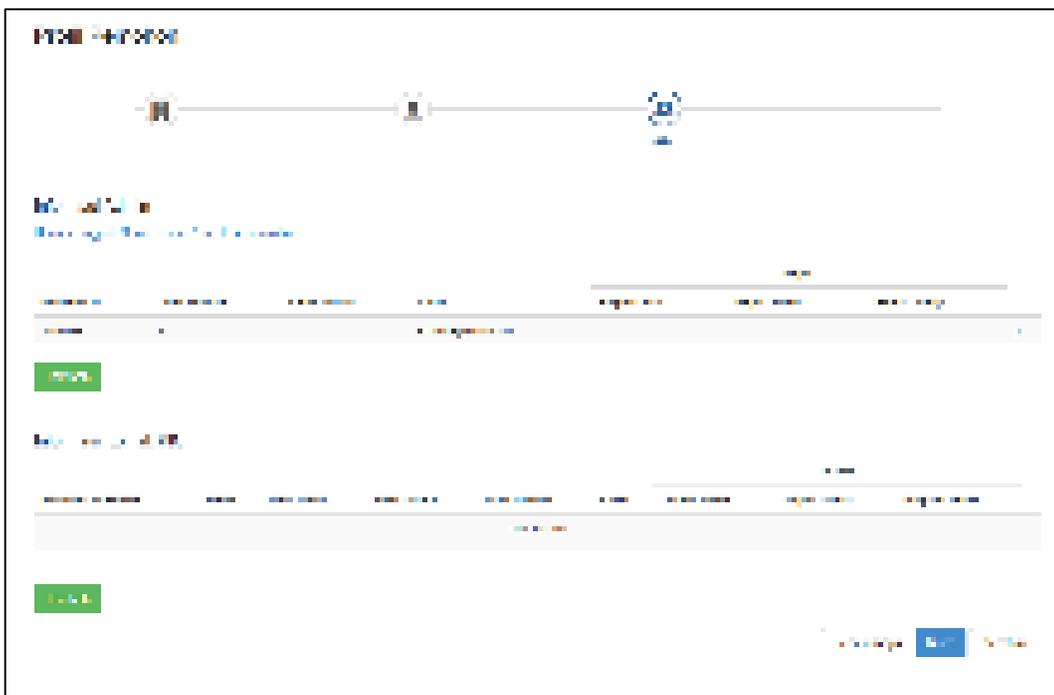
6. Informasi Komisaris/Pengawas:

Administrator Eksternal mengklik tombol “**Tambah**”, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan diinput. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengisi informasi komisaris/pengawas. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”.



Gambar 46. Halaman Informasi Komisaris/Pengawas

7. Sistem akan menampilkan formulir Profil Pemohon. Administrator Eksternal mengisi *field* untuk informasi Admin dan informasi kontak PIC. Saat menambahkan Administrator Eksternal harus melakukan unggah surat kuasa/ surat penunjukan.



Gambar 47. Halaman Profil Pemohon - Informasi Admin dan Kontak PIC

8. Informasi Admin:

Administrator Eksternal mengklik tombol “**Ubah**”, lalu mengisi informasi Admin. Admin adalah yang bertanggung jawab untuk menangani Profil Pemohon. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”. Jumlah admin dapat ditambahkan maksimal 2 pada profil pemohon. Saat mengubah Administrator Eksternal harus melakukan unggah surat kuasa/ surat penunjukan.



Gambar 48. Profil Perusahaan - Informasi Admin

9. Informasi Kontak PIC:

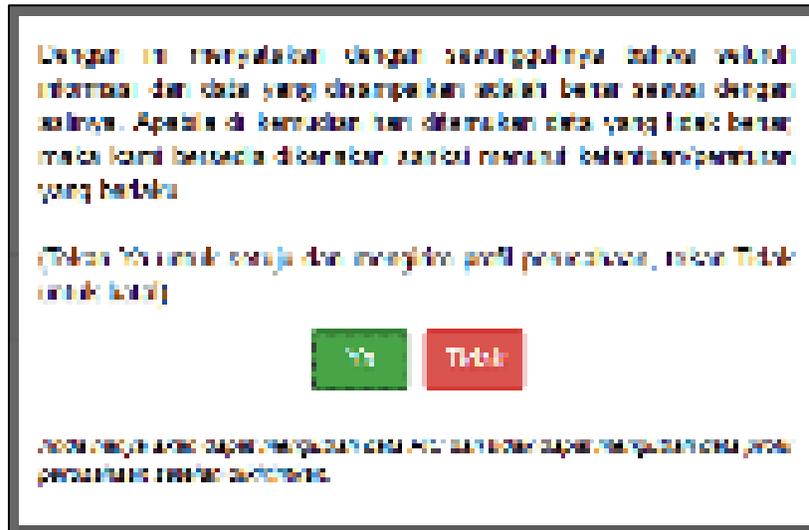
Administrator Eksternal mengklik tombol “**Tambah**”, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan di-input. Selanjutnya, Administrator Eksternal memilih perizinan/ persetujuan/ pendaftaran yang akan dipermohonkan dan mengisi informasi kontak PIC. PIC adalah yang bertanggung jawab untuk menangani Perizinan/ persetujuan/ pendaftaran. Dalam hal ini, Administrator Eksternal dapat menugaskan dirinya sendiri untuk menjadi PIC dengan cara mencentang *checkbox* pada kolom Admin. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”.

Setiap Perizinan/ persetujuan/ pendaftaran dapat dikelola maksimal oleh 2 (dua) PIC.



Gambar 49. Profil Perusahaan - Informasi Kontak PIC

10. Administrator Eksternal mengisi semua *field* yang mandatory untuk profil pemohon. Selanjutnya, Administrator Eksternal menekan tombol **Kirim**.
11. Sistem menampilkan Pemberitahuan konfirmasi mengirimkan profil perusahaan. Administrator Eksternal menekan tombol **OK**.



Gambar 50. Pemberitahuan sebelum Mengirim Profil Perusahaan

12. Maka sistem akan mengirimkan profil pemohon dan menu perizinan/persetujuan/pendaftaran akan tersedia untuk masing-masing PIC yang sudah didaftarkan pada informasi kontak PIC.

2.3.1.5.3 Mengisi Profil Pemohon Perorangan

- a. Keterangan
 1. Profil pemohon hanya dapat diisi oleh Administrator Eksternal.
 2. profil pemohon mencakupi semua perizinan/persetujuan/pendaftaran.
- b. Langkah-langkah untuk mengisi profil pemohon adalah sebagai berikut:
 1. Administrator Eksternal memilih menu **“Profil”**.



Gambar 51. Menu Profil Pemohon

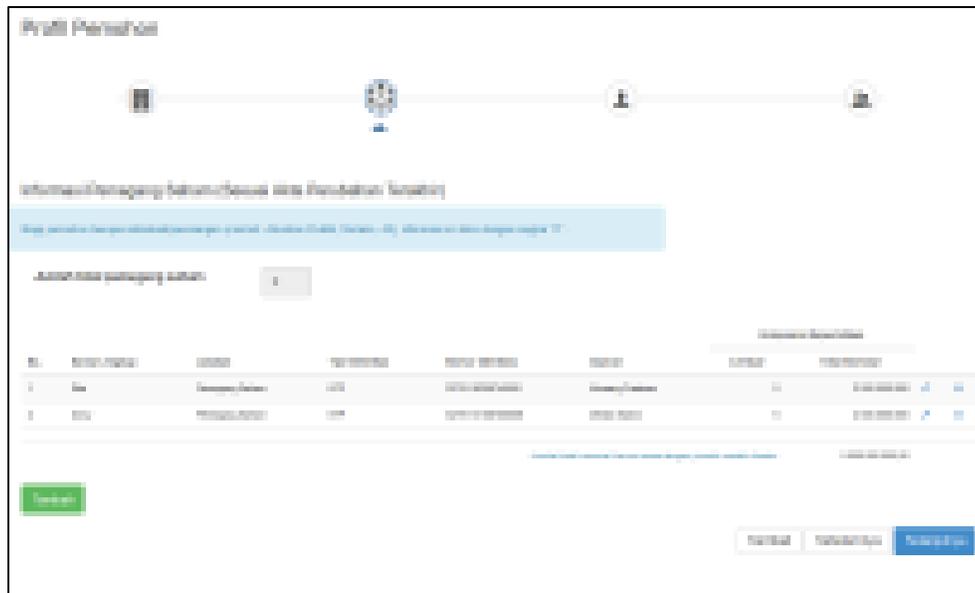
2. Sistem akan menampilkan formulir profil pemohon. Administrator Eksternal mengisi *field* untuk informasi pemohon, informasi modal dasar dan modal disetor. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**. Sedangkan

untuk melanjutkan ke halaman berikutnya dengan cara menekan tombol “**Selanjutnya**”.

- a) Informasi NPWP yang diinput harus benar dan belum digunakan. Jika Administrator Eksternal saat mengirimkan profil Pemohon belum melakukan input NPWP, lalu memilih perizinan/persetujuan yang mensyaratkan mandatory untuk NPWP, maka sistem akan menampilkan popup message error dan tidak dapat memilih perizinan tersebut sampai NPWP tersebut di-input benar, maka dapat meminta bantuan ke Pengguna internal (BI) agar dapat melakukan input NPWP tersebut.
- b) Alamat *E-mail* Perusahaan dapat diisi dengan alamat e-mail untuk seluruh perusahaan, seperti contact@....com, halo@.....com, humas@....com, dan sebagainya.

Gambar 52. Halaman Pertama Profil Perusahaan

- c) Sistem akan menampilkan formulir Profil Pemohon. Administrator Eksternal mengisi *field* untuk informasi pemegang saham. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**” Sedangkan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya dengan cara menekan tombol “**Selanjutnya**”.



Gambar 53. Halaman Profil Perusahaan - Pemegang Saham

3. **Informasi Pemegang Saham:** Administrator Eksternal mengklik tombol “**Tambah**”, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan diinput. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengisi informasi pemegang saham. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”.



Gambar 54. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Pemegang Saham

4. Sistem akan menampilkan formulir Profil Pemohon. Administrator Eksternal mengisi *field* untuk informasi Direksi/Pengurus dan informasi Komisaris/Pengawas.

- a) Yang dimaksud dengan jabatan adalah Jabatan Pemegang Saham di dalam perusahaan. Dalam hal pemegang saham bukan merupakan pemegang jabatan di dalam perusahaan maka *field* jabatan diisi dengan “Pemegang Saham”.
- b) Dalam hal pemegang saham merupakan Warga Negara Asing, tipe identitas dan nomor identitas yang diinput dapat menggunakan identitas Paspor.
- c) Apabila pemegang saham merupakan bukan merupakan perorangan, maka tipe identitas yang dapat digunakan dalam rangka pengisian nomor identitas adalah NPWP. .



Gambar 55. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Direksi dan Komisaris

5. Informasi Direksi/Pengurus:

Administrator Eksternal mengklik tombol “**Tambah**”, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan diinput. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengisi informasi Direksi/Pengurus. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”.



Gambar 56. Halaman Profil Perusahaan - Informasi Direksi

6. Informasi Komisaris/Pengawas:

Administrator Eksternal mengklik tombol “**Tambah**”, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan diinput. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengisi informasi komisaris/pengawas. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”.



Gambar 57. Halaman Informasi Komisaris/Pengawas

7. Sistem akan menampilkan formulir Profil Pemohon. Administrator Eksternal mengisi *field* untuk informasi Admin dan informasi kontak PIC. Saat menambahkan Administrator Eksternal harus melakukan unggah surat kuasa/ surat penunjukan.



Gambar 58. Halaman Profil Pemohon - Informasi Admin dan Kontak PIC

8. Informasi Admin:

Administrator Eksternal mengklik tombol **“Ubah”**, lalu mengisi informasi Admin. Admin adalah yang bertanggung jawab untuk menangani Profil Pemohon. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**. Jumlah admin dapat ditambahkan maksimal 2 pada profil pemohon. Saat mengubah Administrator Eksternal harus melakukan unggah surat kuasa/ surat penunjukan.



Gambar 59. Profil Perusahaan - Informasi Admin

9. Informasi Kontak PIC:

Administrator Eksternal mengklik tombol **“Tambah”**, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan diinput. Selanjutnya, Administrator Eksternal memilih perizinan/persetujuan/pendaftaran yang akan dipermohonkan dan mengisi informasi kontak PIC. PIC adalah yang bertanggung jawab untuk menangani Perizinan/persetujuan/pendaftaran. Dalam hal ini, Administrator Eksternal dapat menugaskan dirinya sendiri

untuk menjadi PIC dengan cara mencentang *checkbox* pada kolom Admin. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”.

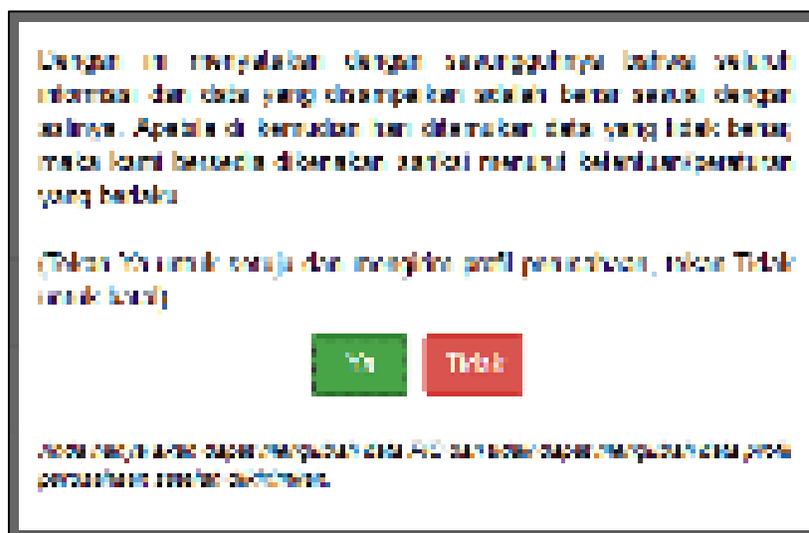
Setiap Perizinan/persetujuan/pendaftaran dapat dikelola maksimal oleh 2 (dua) PIC.



Gambar 60. Profil Perusahaan - Informasi Kontak PIC

10. Administrator Eksternal mengisi semua *field* yang *mandatory* untuk profil pemohon. Selanjutnya, Administrator Eksternal menekan tombol **Kirim**.

11. Sistem menampilkan Pemberitahuan konfirmasi mengirimkan profil perusahaan. Administrator Eksternal menekan tombol “**OK**”.



Gambar 61. Pemberitahuan sebelum Mengirim Profil Perusahaan

12. Maka sistem akan mengirimkan profil pemohon dan menu perizinan/persetujuan/pendaftaran akan tersedia untuk masing-masing PIC yang sudah didaftarkan pada informasi kontak PIC.

2.3.1.6 Mengubah Profil Pemohon

2.3.1.6.1 Profil Pemohon Dengan Status Belum Kirim

a. Keterangan :

Proses yang dilakukan oleh Administrator Eksternal untuk mengubah profil pemohon yang berstatus belum dikirim.

- b. Langkah-langkah untuk mengubah profil pemohon adalah sebagai berikut :
 1. Administrator Eksternal memilih menu Profil.



Gambar 62. Menu Profil

2. Sistem akan menampilkan rincian formulir Profil Pemohon yang dapat diubah. Administrator Eksternal mengubah *field* informasi pemohon, informasi modal dasar dan modal disetor yang ingin diubah. Setelah mengubah *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol "**Simpan**". Sedangkan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya dengan cara menekan tombol "**Selanjutnya**".



Gambar 63. Halaman Profil Pemohon - Informasi Pemohon, Informasi Modal Dasar Dan Modal Disetor

3. Sistem akan menampilkan rincian formulir Profil Pemohon yang dapat diubah. Administrator Eksternal mengubah *field* untuk informasi pemegang saham. Setelah mengubah *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”. Sedangkan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya dengan cara menekan tombol “**Selanjutnya**”.



Gambar 64. Halaman Profil Pemohon - Informasi Pemegang Saham

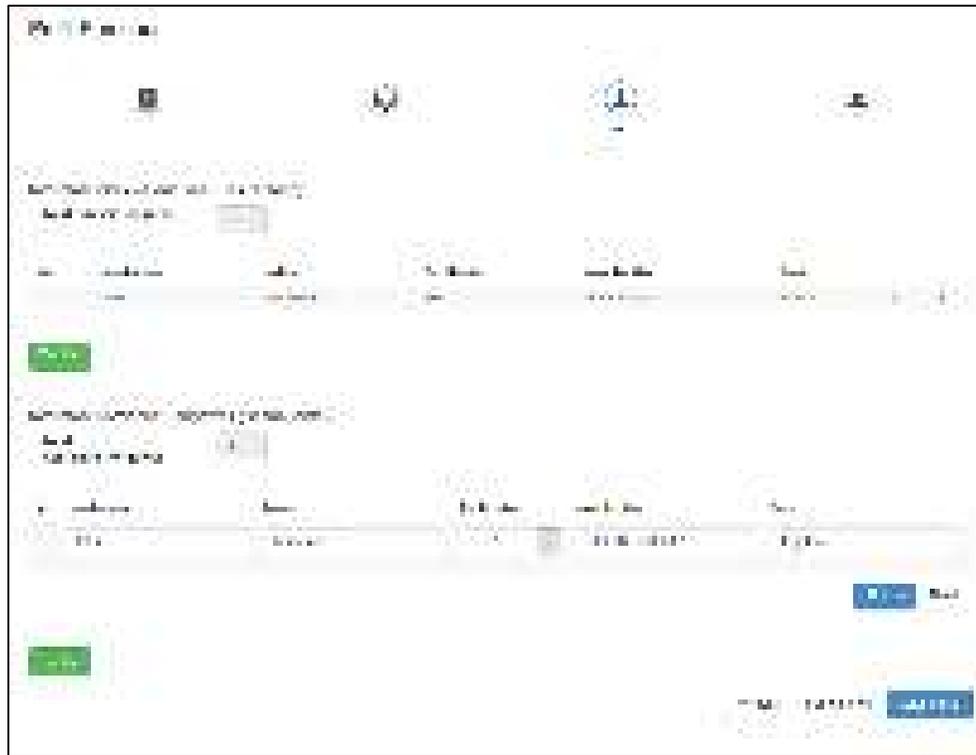
4. Informasi Pemegang Saham:

Administrator Eksternal mengklik tombol “**Ubah**”, maka sistem akan menampilkan *field* yang dapat diubah. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengubah informasi pemegang saham yang ingin diubah. Setelah mengubah *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”.



Gambar 65. Mengubah Informasi Pemegang Saham

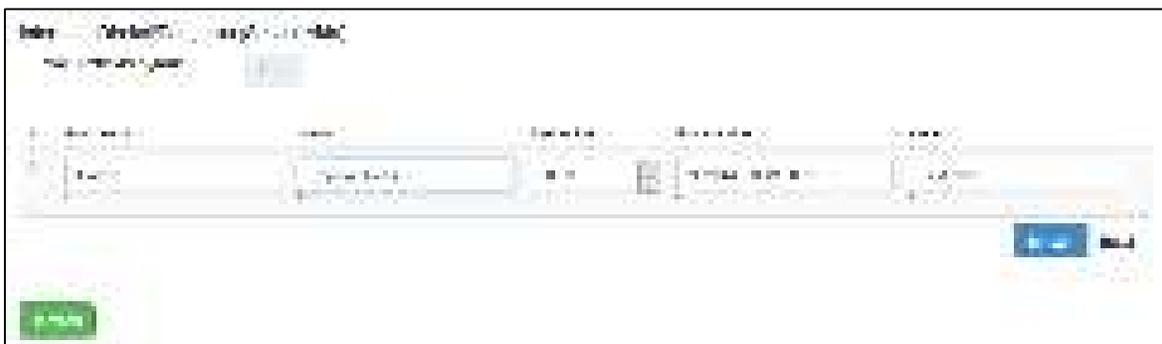
5. Sistem akan menampilkan rincian Profil Pemohon yang dapat diubah. Administrator Eksternal mengubah *field* untuk informasi Direksi/ Pengurus dan informasi Komisaris/ Pengawas.



Gambar 66. Halaman Profil Pemohon - Informasi Direksi/Pengurus Dan Informasi Komisaris/Pengawas

6. Informasi Direksi/Pengurus:

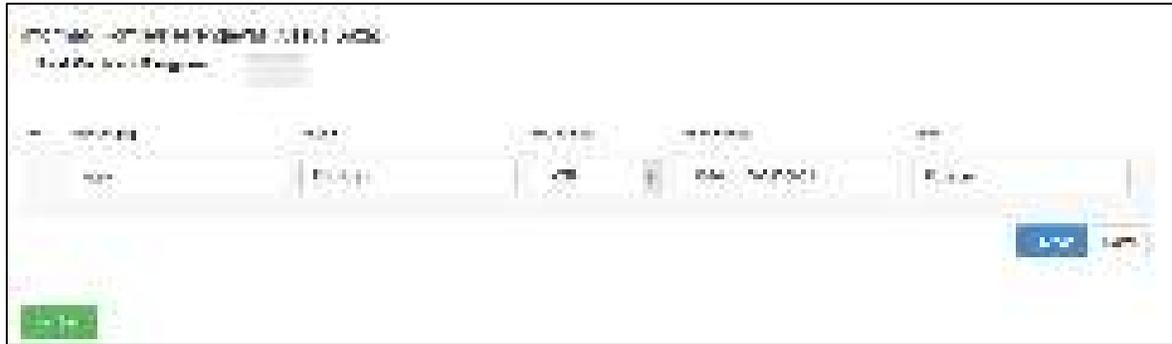
Administrator Eksternal mengklik tombol **“Ubah”** maka sistem akan menampilkan *field* yang dapat diubah. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengubah informasi Direksi/Pengurus yang akan diubah. Setelah mengubah *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**.



Gambar 67. Mengubah Informasi Direksi/Pengurus

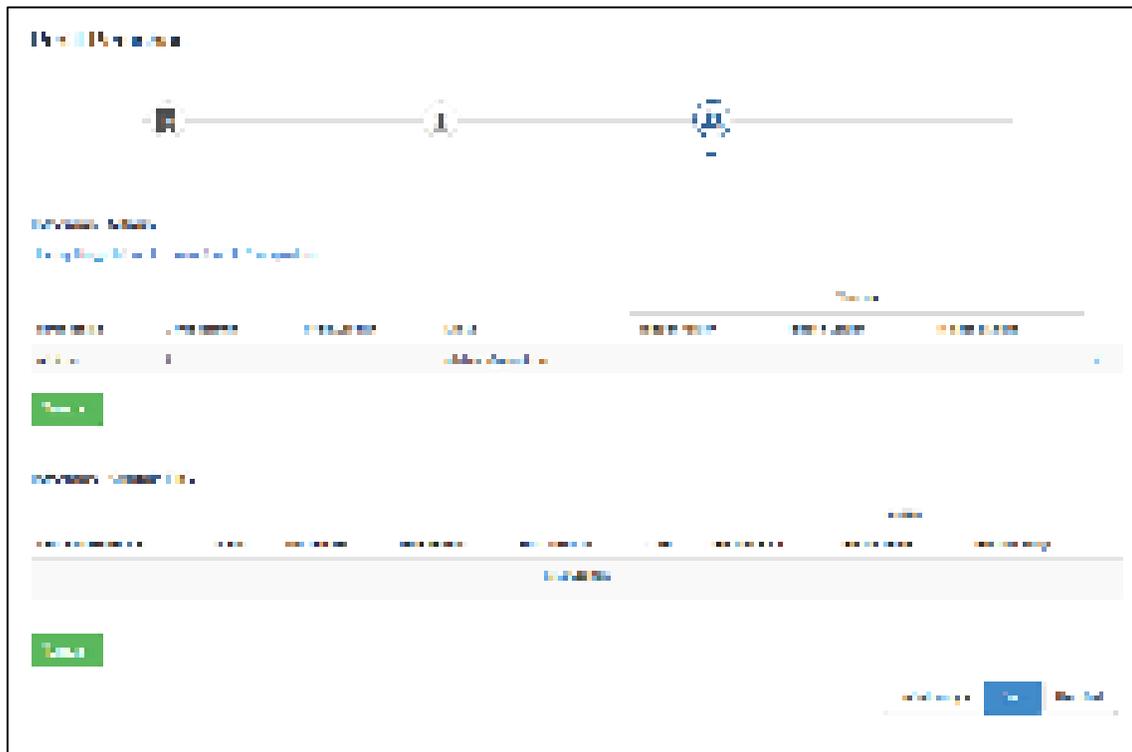
7. Informasi Komisaris/Pengawas:

Administrator Eksternal mengklik tombol **“Ubah”**, maka sistem akan menampilkan *field* yang dapat diubah. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengubah informasi Komisaris/ Pengawas yang akan diubah. Setelah mengubah *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**.



Gambar 68. Mengubah Informasi Komisaris/Pengawas

9. Sistem akan menampilkan rincian Profil Pemohon yang dapat diubah. Administrator Eksternal mengubah *field* untuk informasi Admin dan informasi kontak PIC.



Gambar 69. Halaman Profil Pemohon - Informasi Admin Dan Informasi Kontak PIC

10. Informasi Admin:

Administrator Eksternal mengklik tombol “**Ubah**”, maka sistem akan menampilkan *field* yang dapat diubah. Inform Selanjutnya, Administrator Eksternal mengubah informasi Admin yang akan diubah. Setelah mengubah *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”. Saat mengubah Administrator Eksternal harus melakukan unggah surat kuasa/ surat penunjukan.



Gambar 70. Mengubah Informasi Admin

11. Informasi Kontak PIC:

Data PIC dapat ditambahkan oleh *user* administrator, setiap jenis perizinan/persetujuan/pendaftaran hanya memiliki satu *user* PIC. Data PIC dapat diubah walaupun profil perusahaan telah “**Kirim**”, dengan cara menekan “**Ubah**” lalu menyimpan data tersebut dengan menekan tombol “**Simpan**”



Gambar 71. Mengubah Informasi Kontak PIC

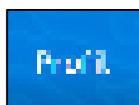
2.3.1.6.2 Profil Pemohon Dengan Status Sudah Kirim

a. Keterangan :

Proses yang dilakukan oleh Administrator Eksternal untuk mengubah profil pemohon yang berstatus sudah dikirim. Jika status profil pemohon sudah kirim, maka informasi yang dapat diubah hanya informasi kontak PIC.

b. Langkah-langkah untuk mengubah profil pemohon untuk informasi kontak PIC adalah sebagai berikut :

1. Administrator Eksternal memilih menu Profil.



Gambar 72. Menu Profil

2. Sistem akan menampilkan rincian informasi kontak PIC yang dapat diubah. Administrator Eksternal mengubah *field* untuk informasi kontak PIC.



Gambar 73. Halaman Informasi Admin

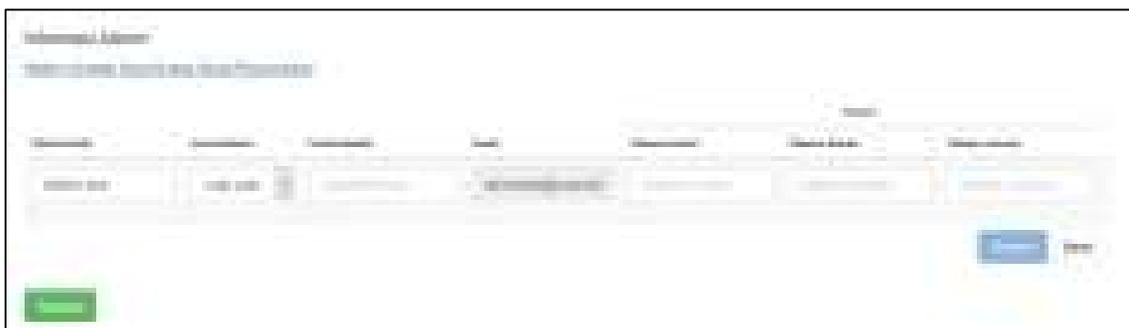
3. Informasi Kontak PIC:

- a) Administrator Eksternal menekan tombol **“Tambah”**, maka sistem akan menampilkan *field* untuk menambahkan data informasi kontak PIC. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengubah informasi kontak PIC yang akan ditambah. Setelah menambahkan pada *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**.



Gambar 74. Tambah Informasi Admin

- b) Administrator Eksternal mengklik tombol **“Ubah”**, maka sistem akan menampilkan *field* yang dapat diubah. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengubah informasi kontak PIC yang akan diubah. Setelah mengubah *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**.



Gambar 75. Ubah Informasi Admin

2.3.1.7 Modul Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan

Modul Surat Kuasa/ Surat Penunjukan ini memiliki fungsi untuk melakukan unggah dan melihat dokumen surat kuasa oleh Administrator.

2.3.1.7.1 Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan Saat Menambahkan Admin Eksternal

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk unggah surat kuasa/ penunjukan saat menambahkan Admin Eksternal.

b. Langkah-langkah melakukan unggah surat kuasa saat menambahkan nama adalah sebagai berikut :

1. Admin Eksternal memilih menu **Profil Pemohon** ke bagian Informasi Admin.



Gambar 76. Menu Profil

2. Sistem menampilkan *form* Informasi Admin. Admin Eksternal menekan tombol “**Tambah**” dan mengisi data informasi admin baru. Jika data seluruh informasi yang dibutuhkan telah diisi, Admin Eksternal menekan tombol “**Simpan**”.



Gambar 77. Menu Profil

3. Sistem akan menampilkan *pop up messagen* yang menginformasikan jika terdapat penambahan Admin agar melakukan unggah dokumen. Admin Eksternal menekan tombol “**OK**”.



Gambar 78. Menu Profil

4. Sistem akan menampilkan *pop up message* untuk melakukan unggah dokumen. Admin Eksternal melakukan unggah dokumen dan meng-*input* data informasi yang dibutuhkan. Selanjutnya, menekan tombol “**Unggah**” dan sistem akan memproses unggah dokumen.



Gambar 79. Menu Profil

2.3.1.7.2 Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan Saat Mengubah Admin Eksternal

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk unggah surat kuasa/ penunjukan saat mengubah Admin Eksternal.

b. Langkah-langkah melakukan unggah surat kuasa saat menambahkan nama adalah sebagai berikut :

1. Admin Eksternal memilih menu **Profil Pemohon** ke bagian Informasi Admin.



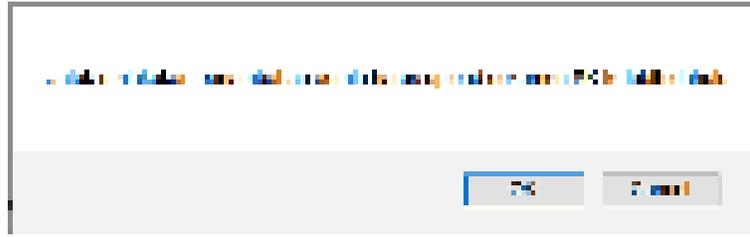
Gambar 80. Menu Profil

2. Sistem menampilkan *form* Informasi Admin. Eksternal menekan tombol “” dan mengubah data informasi Admin yang akan diubah. Jika data seluruh informasi yang dibutuhkan telah diubah, Admin Eksternal menekan tombol “**Simpan**”.



Gambar 81. *Form* Informasi Admin

3. Sistem akan menampilkan *pop up messagen* yang menginformasikan jika terdapat penambahan Admin agar melakukan unggah dokumen. Admin Eksternal menekan tombol **“OK”**.

Gambar 82. *Pop up Message* untuk Unggah Dokumen

4. Sistem akan menampilkan *pop up message* untuk melakukan unggah dokumen. Admin Eksternal melakukan unggah dokumen dan meng-*input* data informasi yang dibutuhkan. Selanjutnya, menekan tombol “**Unggah**” dan sistem akan memproses unggah dokumen.

Gambar 83. *Form* Unggah Dokumen

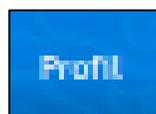
2.3.1.7.3 Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan di Halaman *History* Surat Kuasa/ Surat Penunjukan

- a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk unggah surat kuasa/ penunjukan pada halaman *history* surat kuasa/ surat penunjukan.

- b. Langkah-langkah melakukan unggah surat kuasa/penunjukan pada halaman *history* surat kuasa/ surat penunjukan adalah sebagai berikut :

1. Admin Eksternal memilih menu **Profil Pemohon** ke bagian Informasi Admin dan mengklik *link* untuk melihat *history* unggah surat kuasa/ surat penunjukan.



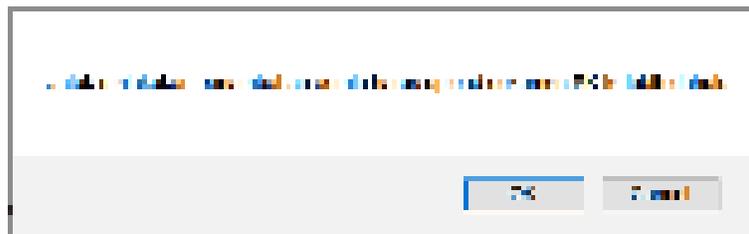
Gambar 84. Menu Profil

2. Sistem menampilkan halaman *history* unggah surat kuasa/ surat penunjukan. Admin Eksternal menekan tombol “**Tambah**”.



Gambar 85. Halaman *History* Ungga Surat Kuasa/ Surat Penunjukan

3. Sistem akan menampilkan *pop up messagen* yang menginformasikan jika terdapat penambahan Admin agar melakukan unggah dokumen. Admin Eksternal menekan tombol “**OK**”.



Gambar 86. Halaman *History* Ungga Surat Kuasa/ Surat Penunjukan

4. Sistem akan menampilkan *pop up message* untuk melakukan unggah dokumen. Admin Eksternal melakukan unggah dokumen dan meng-*input* data informasi yang dibutuhkan. Selanjutnya, menekan tombol “**Unggah**” dan sistem akan memproses unggah dokumen.



Gambar 87. *Form* Unggah Dokumen

2.3.1.7.4 Melihat *History* Surat Kuasa/ Surat Penunjukan

- a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melihat *history* surat kuasa/ surat penunjukan.

b. Langkah-langkah melakukan unggah surat kuasa saat menambahkan nama adalah sebagai berikut :

1. Admin Eksternal memilih menu **Profil Pemohon** ke bagian Informasi Admin.



Gambar 88. Menu Profil

2. Sistem menampilkan halaman informasi Admin dan mengklik *link* untuk melihat *history* unggah surat kuasa/ surat penunjukan.



Gambar 89. Form Informasi Admin

3. Sistem akan menampilkan halaman *history* unggah surat kuasa/ surat penunjukan, lalu Admin Eksternal dapat melihat data *history* surat kuasa/ surat penunjukan.



Gambar 90. Halaman *History* Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukkan

4. Admin Eksternal juga dapat mengunduh dokumen dengan menekan tombol *ikon* dokumen yang akan diunduh.

2.3.1.7.5 Mencari *History* Surat Kuasa/ Surat Penunjukan

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk mencari *history* surat kuasa/ penunjukan.

- b. Langkah-langkah melakukan unggah surat kuasa saat menambahkan nama adalah sebagai berikut :
 1. Admin Eksternal memilih menu **Profil Pemohon** ke bagian Informasi Admin.



Gambar 91. Menu Profil

2. Sistem menampilkan halaman informasi Admin dan mengklik *link* untuk melihat *history* unggah surat kuasa/ surat penunjukan.

Gambar 92. *Form Informasi Admin*

3. Sistem akan menampilkan halaman *history* unggah surat kuasa/ surat penunjukan, lalu Admin Eksternal dapat memilih kategori pencarian yang akan dicari.

Gambar 93. Cari *History* Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan

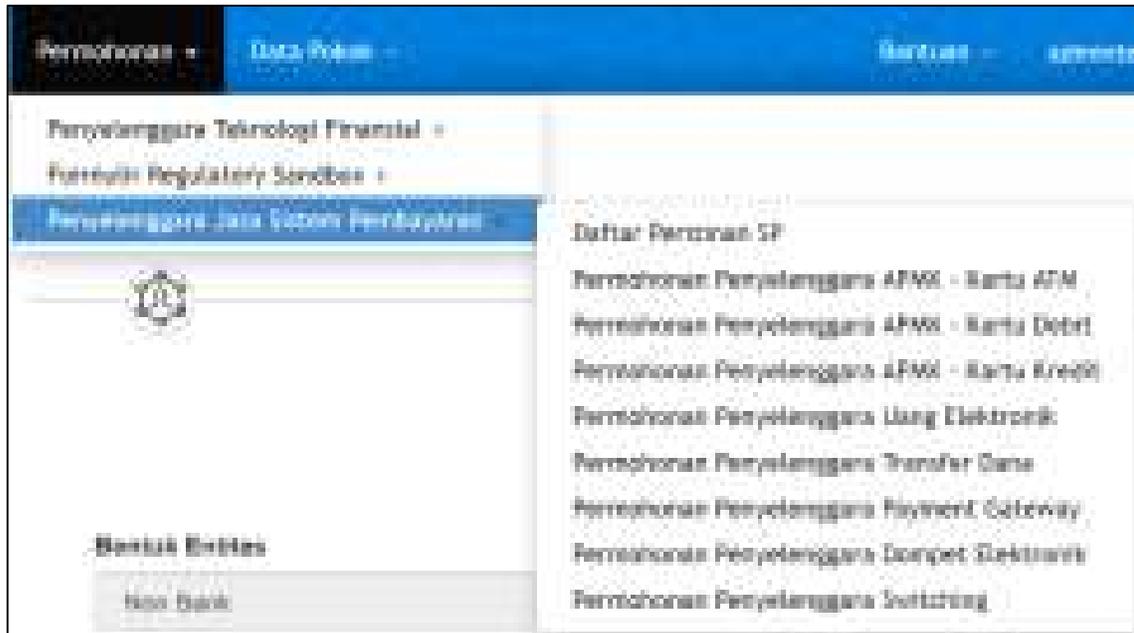
4. Sistem akan menampilkan data yang dicari.

2.3.2 Modul Perizinan/Persetujuan

Modul ini memiliki fungsi untuk menatausahakan proses permohonan perizinan/persetujuan mulai dari menginput, mencari, melihat, mengubah dan mengunduh cover letter.

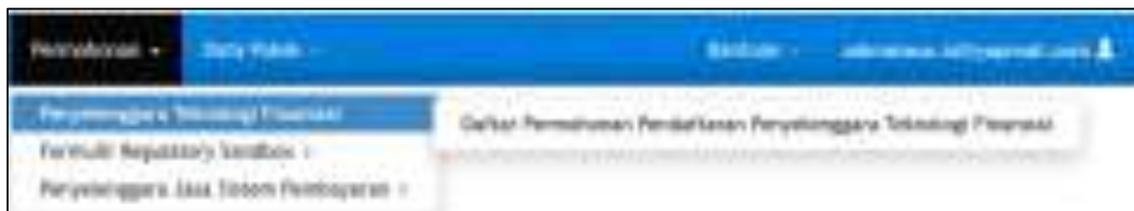
Menu perizinan / persetujuan yang tampil akan sesuai dengan jenis perizinan / persetujuan pada setiap PIC, sebagai contoh berikut :

1. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran



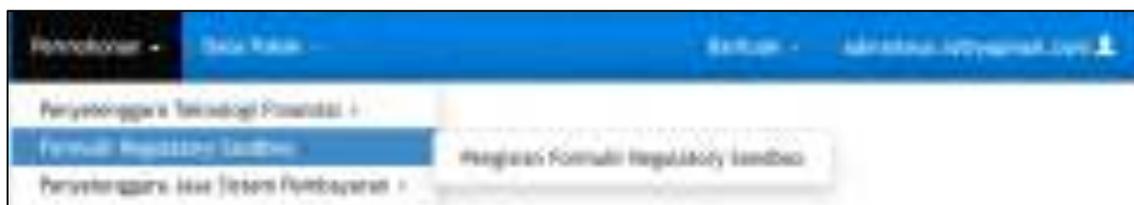
Gambar 94. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran

2. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial



Gambar 95. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial

3. Formulir *Regulatory Sandbox*

Gambar 96. Menu Formulir *Regulatory Sandbox*

2.3.2.1 Pengelolaan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran

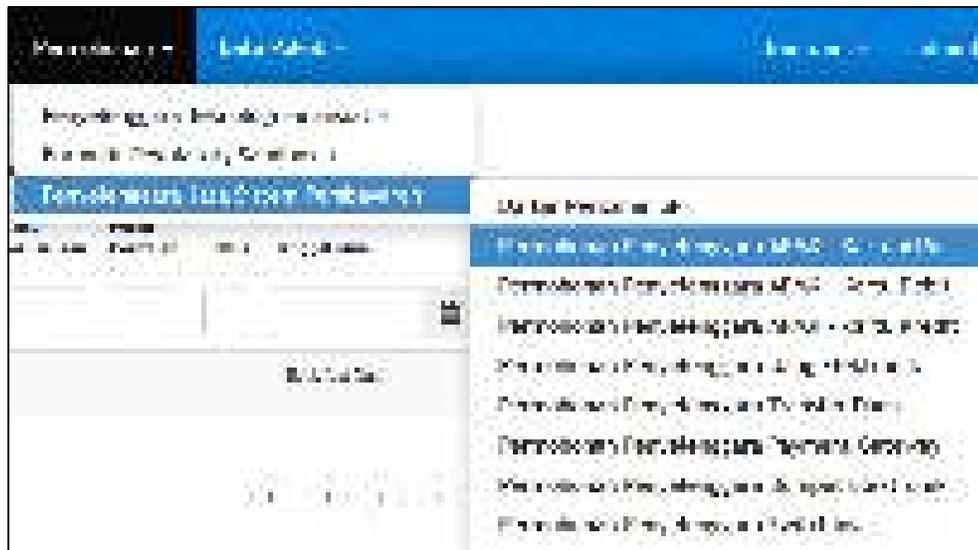
2.3.2.1.1 Menambah Perizinan/persetujuan/pendaftaran

a. Keterangan :

1. Menambah perizinan/persetujuan/pendaftaran hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Proses penambahan pendaftaran/perizinan mewajibkan *user* untuk melengkapi mengisi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat perizinan yang diajukan.

b. Langkah-langkah untuk Menambah pendaftaran/perizinan adalah sebagai berikut:

1. PIC Perizinan memilih menu **Pendaftaran/Perizinan** > **Permohonan Jasa Sistem Pembayaran** > **Permohonan Penyelenggara APMK ATM** (Menu ini akan muncul sesuai dengan daftar perizinan yang didaftarkan).



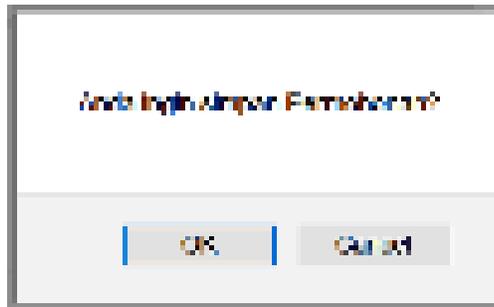
Gambar 97. Menu Jasa Sistem Pembayaran

2. Kemudian sistem akan menampilkan halaman pertama dari formulir untuk menambah perizinan.



Gambar 98. Menu Jasa Sistem Pembayaran

3. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data jika terdapat tanda * (bintang), jika pengisian telah dilakukan oleh PIC diwajibkan menekan tombol "**Simpan**" maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



Gambar 99. Konfirmasi Sebelum Simpan

4. Jika PIC menekan tombol "**Cancel**" maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran dan jika PIC telah yakin dengan data yang diisi selanjutnya PIC menekan tombol "**OK**" dan jika halaman pertama berhasil fdisimkan akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 100. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

5. Selanjutnya PIC dapat menekan tombol "**Selanjutnya**" pada halaman pertama dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 101. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya

6. Jika PIC ingin tetap berada pada halaman saat ini tekan "**Cancel**", namun Jika PIC ingin pindah ke halaman berikutnya tekan "**Ok**" maka sistem akan menampilkan halaman ke-2 dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran. Berikut ini adalah tampilan halaman ke-2 dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran :

Gambar 102. Halaman ke-2 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM

7. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data jika terdapat tanda * (bintang), PIC dapat menambah lebih dari 1 (alamat) kantor operasional dengan menekan tombol tambah. Jika alamat kantor operasional sama dengan alamat kantor pusat maka PIC hanya perlu mencentang “**Alamat kantor pusat sama dengan kantor pusat**”.
8. PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” jika PIC sudah yakin terhadap data alamat kantor operasional. PIC dapat menekan tombol “**Sebelumnya**” jika PIC ingin kembali ke halaman ke-2 dari formulir pendaftaran/perizinan. Jika PIC ingin melanjutkan ke halaman ke-3 dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran maka PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**”, berikut adalah tampilan halaman ke-3 dari formulir pendaftaran/perizinan.

Gambar 103. Halaman ke-3 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM

- PIC wajib menekan tombol **“Simpan”** jika PIC sudah yakin terhadap data alamat kantor operasional. PIC dapat menekan tombol **“Sebelumnya”** jika PIC ingin kembali ke halaman ke-3 dari formulir pendaftaran/perizinan. Jika PIC ingin melanjutkan ke halaman ke-4 dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran maka PIC dapat menekan tombol **“Selanjutnya”**, berikut adalah tampilan halaman ke-4 dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran.



Gambar 104. Halaman ke-4 Formulir Pendaftaran/Perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM

10. Semua dokumen wajib diupload kecuali jika terdapat jenis dokumen “**tidak wajib**”.
11. Jika PIC belum yakin terhadap data yang diinput maka PIC tidak perlu menekan tombol “**Kirim**”. Jika pada halaman sebelumnya (halaman 1-3) PIC telah menekan tombol “**Simpan**” maka data perizinan/persetujuan/pendaftaran tersebut akan disimpan dengan status “**Konsep**”. Dan jika PIC sudah yakin terhadap data yang diinput, maka PIC menekan tombol kirim. Sistem akan menampilkan pemberitahuan seperti berikut :



Gambar 105. Konfirmasi Formulir Pendaftaran/Perizinan Jasa Sistem Pembayaran
APMK-ATM

12. Jika PIC telah mengupload semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan perizinan/persetujuan/pendaftaran tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data perizinan/persetujuan/pendaftaran tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *email* konfirmasi seperti beriku ini :



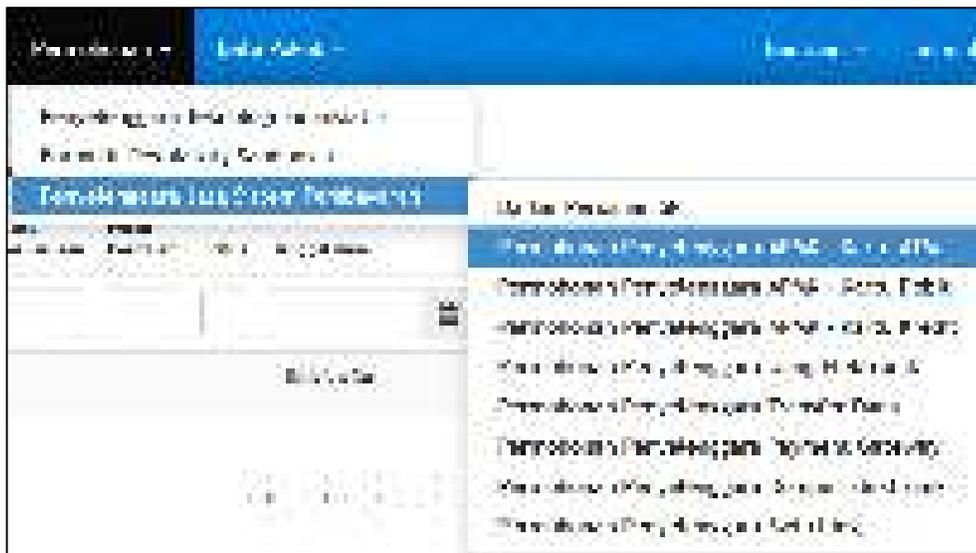
Gambar 106. *Email* pemberitahuan atas Perizinan yang telah Dikirim

2.3.2.1.2 Mengubah Perizinan/Persetujuan/Pendaftaran

a. Keterangan :

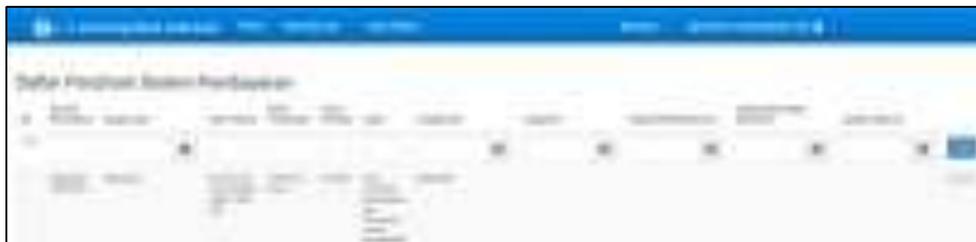
1. Mengubah perizinan/persetujuan/pendaftaran hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Proses pengubahan pendaftaran/perizinan mewajibkan *user* untuk melengkapi mengisi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat perizinan yang diajukan.
3. Perubahan hanya dapat dilakukan hanya jika status pada pendaftaran/perizinan tersebut konsep, dokumen tidak lengkap, dokumen tidak sesuai dan tidak benar
4. Perubahan pada status konsep dapat dilakukan pada semua field yang ada termasuk unggah dokumen
5. Perubahan pada status dokumen tidak lengkap dapat dilakukan pada semua field serta mengunggah ulang dokumen dengan status *Not OK*

6. Perubahan pada status dokumen tidak sesuai dan tidak benar hanya dapat memperbaiki unggah dokumen dengan status *Not OK*
- b. Langkah-langkah untuk mengubah pendaftaran/perizinan adalah sebagai berikut:
 - a) PIC Perizinan memilih menu **Pendaftaran/Perizinan** > **Daftar Perizinan SP** (Menu ini akan muncul sesuai dengan daftar perizinan yang didaftarkan)



Gambar 107. Menu Jasa Sistem Pembayaran

- b) Kemudian sistem akan menampilkan halaman pertama dari formulir untuk menambah perizinan.



Gambar 108. Daftar Perizinan SP

- c) Kemudian pemohon menekan *ikon* pensil untuk mengubah data



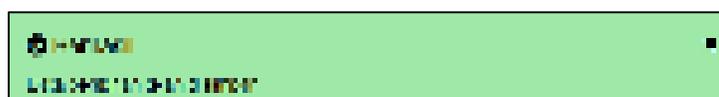
Gambar 109. Halaman pertama formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM

- d) PIC diwajibkan untuk melengkapi semua data jika terdapat tanda * (bintang), jika pengisian telah dilakukan PIC diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



Gambar 110. Pemberitahuan Sebelum Simpan

- e) Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan menampilkan kembali halaman pertama dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran dan Jika PIC telah yakin dengan data yang diisi selanjutnya PIC menekan tombol “**Ok**” dan jika halaman pertama berhasil disimpan maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 111. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

- f) Selanjutnya PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman pertama dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 112. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya

- g) Jika PIC ingin tetap berada pada halaman saat ini tekan “**Cancel**”, namun Jika PIC ingin pindah ke halaman berikutnya tekan “**Ok**” maka sistem akan menampilkan halaman ke-2 dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran. Berikut ini adalah tampilan halaman ke-2 dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran :

A screenshot of the second page of a registration/permit form. The form is titled 'Perizinan dan Pendaftaran Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM'. It contains several input fields for personal and business information, including 'Nama Lengkap', 'No. KTP', 'Alamat Kantor', 'Alamat Rumah', 'No. HP', 'Email', 'No. rekening', 'Nama Bank', 'No. rekening', 'Nama Bank', 'No. rekening', 'Nama Bank', 'No. rekening', 'Nama Bank', 'No. rekening'. There are also checkboxes for 'Alamat kantor pusat sama dengan kantor pusat' and 'Alamat kantor operasional sama dengan alamat kantor pusat'. At the bottom, there are buttons for 'Kembali', 'Simpan', and 'Lanjut'.

Gambar 113. Halaman ke-2 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM

- h) PIC diwajibkan untuk mengisi semua data jika terdapat tanda * (bintang), PIC dapat menambah lebih dari 1 (alamat) kantor operasional dengan menekan tombol tambah. Jika alamat kantor operasional sama dengan alamat kantor pusat maka PIC hanya perlu mencentang “**Alamat kantor pusat sama dengan kantor pusat**”.

- i) PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” jika PIC sudah yakin terhadap data alamat kantor operasional. PIC dapat menekan tombol “**Sebelumnya**” jika PIC ingin kembali ke halaman ke-2 dari formulir pendaftaran/perizinan. Jika PIC ingin melanjutkan ke halaman ke-3 dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran maka PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**”, berikut adalah tampilan halaman ke-3 dari formulir pendaftaran/perizinan.

The screenshot shows a web form titled "Pendaftaran Perizinan/Pendaftaran APMK - ATM". The form is divided into several sections with input fields and buttons. At the bottom right, there are three buttons: "Simpan" (green), "Sebelumnya" (blue), and "Selanjutnya" (blue). The "Selanjutnya" button is highlighted with a blue box, indicating the next step in the process.

Gambar 114. Halaman ke-3 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM

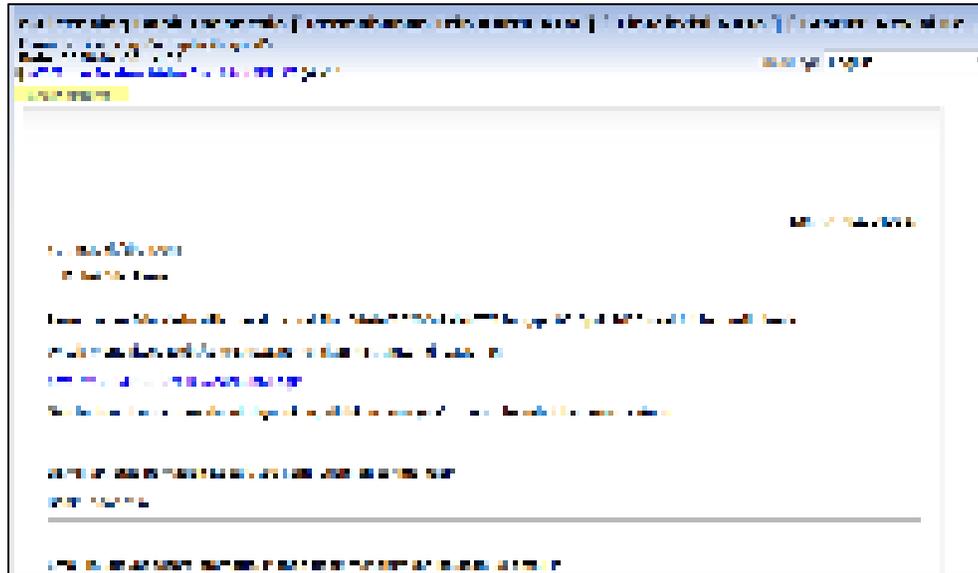
- j) PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” jika PIC sudah yakin terhadap data alamat kantor operasional. PIC dapat menekan tombol “**Sebelumnya**” jika PIC ingin kembali ke halaman ke-3 dari formulir pendaftaran/perizinan. Jika PIC ingin melanjutkan ke halaman ke-4 dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran maka PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**”, berikut adalah tampilan halaman ke-4 dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran.



Gambar 115. Halaman ke-4 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM

- k) Semua dokumen wajib diupload kecuali jika terdapat jenis dokumen **“tidak wajib”**
- l) Jika Status dokumen tidak sesuai dan tidak benar maupun status dokumen tidak lengkap dan terdapat dokumen yang tidak sesuai maka pemohon harus mengunggah ulang dokumen tersebut, dengan cara menghapus terlebih dahulu dokumen tersebut kemudian mengunggah ulang
- m) Jika PIC belum yakin terhadap data yang diinput maka PIC tidak perlu menekan tombol **“Kirim”**, dan jika pada halaman sebelumnya (halaman 1-3) PIC telah menekan tombol **“Simpan”** maka data perizinan/persetujuan/pendaftaran tersebut akan disimpan dengan status **“Konsep”**.
- n) Jika PIC telah mengupload semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol **“Kirim”**. Tombol **“Kirim”** ini menandakan perizinan/persetujuan/pendaftaran tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data

perizinan/persetujuan/pendaftaran tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *email* konfirmasi (*email* konfirmasi sesuai dengan status perubahan yang ada) seperti berikut ini :



Gambar 116. *Email* pemberitahuan atas Perizinan yang telah Dikirim

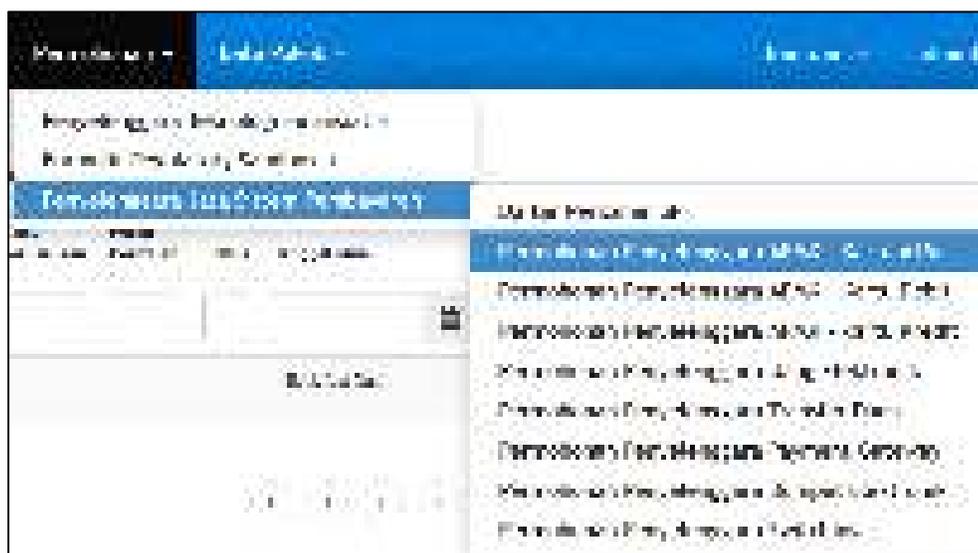
2.3.2.1.3 Mencari dan Melihat Daftar

a. Keterangan :

Mencari dan Melihat daftar perizinan/persetujuan/pendaftaran hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.

b. Langkah-langkah untuk Mencari pendaftaran/perizinan adalah sebagai berikut :

1. PIC Perizinan memilih menu **Pendaftaran/Perizinan** > **Pemohonan Jasa Sistem Pembayaran** > **Daftar perizinan SP**



Gambar 117. Modul untuk Mencari dan Melihat Daftar Perizinan

2. Kemudian Sistem akan menampilkan halaman berikut ini



Gambar 118. Daftar Perizinan/persetujuan/pendaftaran

3. PIC dapat melakukan pencarian dengan mengetikkan kata kunci pada kolom yang ingin dicari lalu menekan tombol “**Cari**”, kemudian sistem akan menampilkan daftar perizinan/persetujuan/pendaftaran sesuai kata kunci yang diinginkan. Berikut ini adalah tampilan dari pencarian dengan kata kunci :



Gambar 119. Pencarian dengan Menggunakan kata Kunci

4. Jika perizinan/persetujuan/pendaftaran yang diajukan memerlukan perbaikan maka PIC akan mendapatkan email pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 120. *Email* Pemberitahuan untuk Pendaftaran/Perizinan yang Memerlukan Perbaikan

5. Daftar perizinan/persetujuan/pendaftaran tersebut akan tampil pada halaman “**Daftar perizinan SP**” dengan status “**Perlu Perbaikan**”.



Gambar 121. Daftar Perizinan/persetujuan/pendaftaran

6. PIC data menekan tombol “” untuk melihat detail pengajuan perizinan/persetujuan/pendaftaran, menekan tombol “” untuk mengubah data dan melihat untuk melihat informasi komentar yang diberikan dari pihak **Bank Indonesia** mengenai perbaikan pengajuan perizinan/persetujuan/pendaftaran tersebut. Informasi komentar terdapat pada halaman ke-4 dari formulir perizinan/persetujuan/pendaftaran, yaitu sebagai berikut:

No	Nama Dokumen	Status	Aksi
1	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]
2	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]
3	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]
4	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]
5	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]
6	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]
7	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]
8	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]
9	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]
10	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]
11	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]
12	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]
13	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]
14	Formulir permohonan pengajuan permohonan pendaftaran subdit pengajuan BI	Ditolak	[X] [OK]

Tolong diperbaiki dokumen no 14

Gambar 122. Halaman ke-4 Formulir Perizinan/persetujuan/pendaftaran

7. Pengajuan perizinan/persetujuan/pendaftaran yang memerlukan perbaikan dapat dilakukan perubahan data mulai dari halaman pertama hingga halaman ke-4, dan PIC diwajibkan untuk menekan tombol **“Simpan”** pada halaman yang terdapat perubahan. Untuk halaman ke-4 hanya dapat diubah pada dokumen yang memerlukan perbaikan yaitu dokumen dengan status **“Not OK”**, perubahan tersebut dilakukan dengan cara menghapus dokumen yang salah sebelumnya dengan menekan tombol **“X”**. Kemudian tekan tombol **“Cancel”** untuk membatalkan penghapusan dokumen dan tekan tombol **“OK”** untuk mengkonfirmasi penghapusan dokumen.



Gambar 123. Tampilan Konfirmasi Penghapusan Dokumen

8. Jika dokumen telah berhasil dihapus kemudian PIC diwajibkan untuk mengunggah ulang dokumen tersebut. Jika semua data pengajuan telah diperbaiki maka PIC dapat menekan tombol **“Kirim”** untuk mengajukan kembali perizinan/persetujuan/pendaftaran tersebut kepada pihak **Bank Indonesia**. Tombol **“Kirim”** menandakan PIC sudah tidak dapat mengubah data pengajuan perizinan/persetujuan/pendaftaran tersebut.

9. Setelah berhasil dikirim pengajuan perizinan/persetujuan/pendaftaran tersebut akan berubah status menjadi “**Direvisi**”, seperti berikut ini :



Gambar 124. Daftar Perizinan/Pendaftarran dengan Status Direvisi

10. PIC akan mendapatkan *email* pemberitahuan bahwa pengajuan yang dilakukan berhasil direvisi:



Gambar 125. *Email* Pemberitahuan Pendaftaran/Perizinan Telah Direvisi

2.3.2.1.4 Mengunduh *Cover Letter* untuk Perizinan/Persetujuan

- a. Keterangan:

Fungsi ini digunakan untuk mengunduh *cover letter* dan surat persetujuan atau penolakan dari pemohon perizinan/persetujuan yang sudah disetujui maupun tidak setuju.

- b. Langkah-langkah untuk mengunduh *cover letter* adalah sebagai berikut :

1. Pengguna internal memilih menu **Permohonan** > **Daftar Perizinan SP**.



Gambar 126. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.

2. Sistem akan menampilkan daftar permohonan perizinan/persetujuan. Pengguna internal akan memilih *cover letter* dari permohonan perizinan/persetujuan yang sudah disetujui maupun tidak setuju.



Gambar 127. Halaman Daftar Perizinan

3. Pengguna internal menekan tombol “” untuk mengunduh *cover letter*.
4. Sistem akan melakukan proses unduh *cover letter* yang berisikan *cover letter* dan surat persetujuan atau penolakan.



Gambar 128. Cover Letter dan Surat Persetujuan atau Penolakan

2.3.3 Modul Pendaftaran Teknologi Finansial

2.3.3.1 Pengelolaan Penyelenggara Teknologi Finansial

Modul ini merupakan modul yang berguna untuk menatausahakan dokumen penyelenggara teknologi finansial yang digunakan dalam pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial.

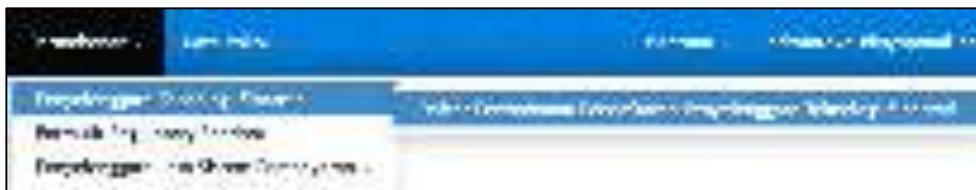
2.3.3.1.1 Mengisi Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses pengisian dokumen pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk mengisi pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/persetujuan/pendaftaran > Penyelenggara Teknologi Finansial.**



Gambar 129. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial

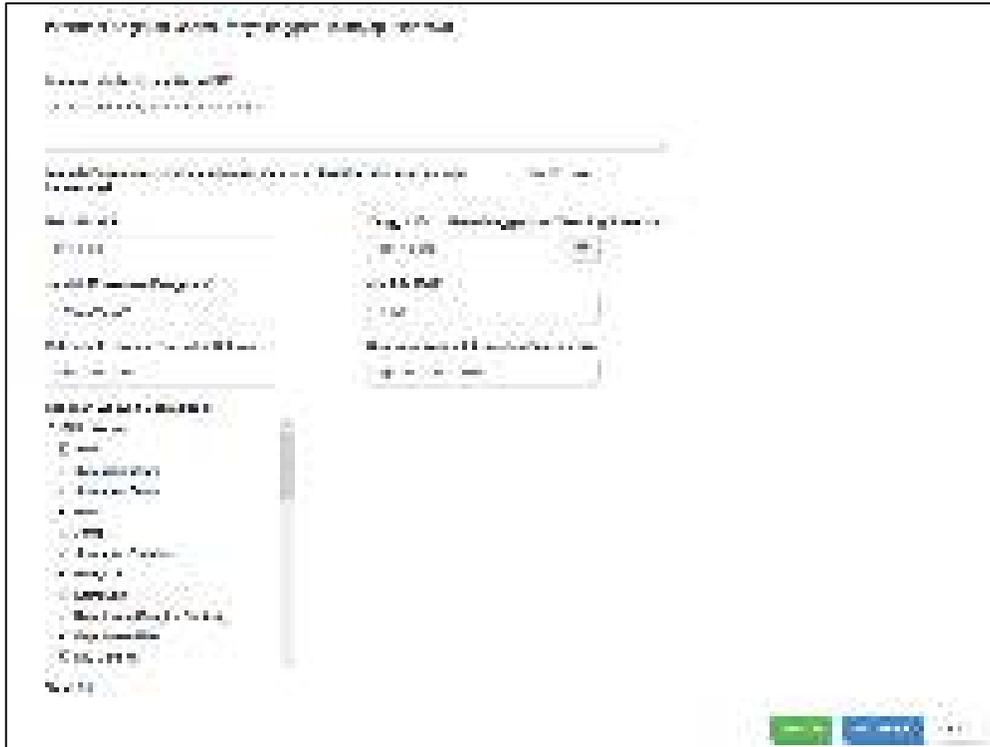
2. PIC Eksternal menambahkan pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial dengan cara menekan tombol **“Tambah”** yang berada di sisi kiri atas halaman daftar Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.



Gambar 130. Halaman Daftar Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

3. Sistem menampilkan formulir pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial. PIC Eksternal mengisi *field* untuk informasi kegiatan usaha penyelenggara teknologi finansial. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan

cara menekan tombol **“Simpan”**, dan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya PIC Eksternal dapat menekan tombol **“Selanjutnya”** pada halaman yang sama.



Gambar 131. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Kegiatan Usaha Penyelenggara Teknologi Finansial

4. Selanjutnya, sistem akan menampilkan formulir pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial. PIC Eksternal mengisi *field* untuk informasi alamat kantor operasional. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**, dan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya PIC Eksternal dapat menekan tombol **“Selanjutnya”** pada halaman yang sama.

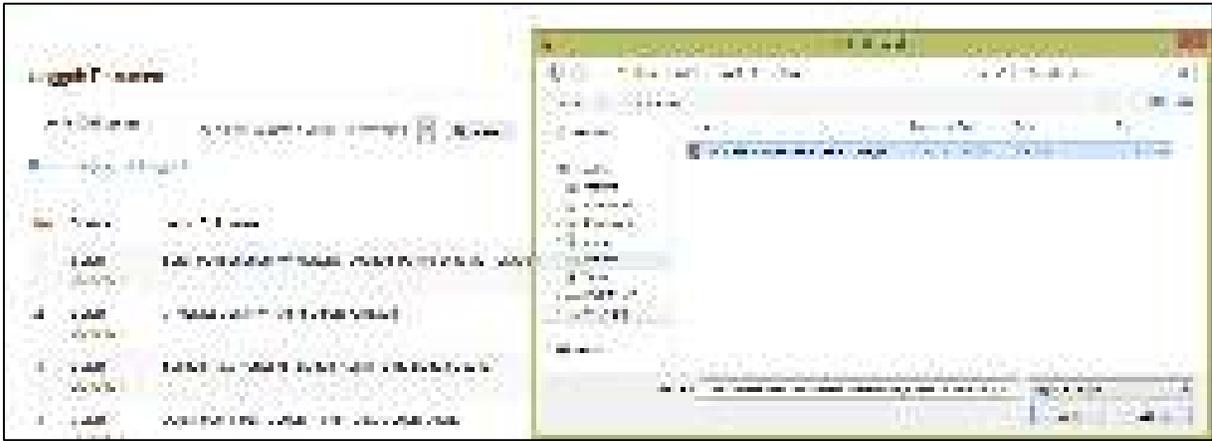
Gambar 132. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Alamat Kantor Operasional

- Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman “**Unggah Dokumen**” untuk mengunggah dokumen yang dipersyaratkan dalam proses pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial.
- PIC Eksternal unggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumen yang akan diunggah.



Gambar 133. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

- PIC Eksternal menekan tombol “**Browse**”, lalu pilih file yang akan diunggah.



Gambar 134. Memilih File Yang Diunggah

8. PIC Eksternal menekan tombol “**Unggah**”.



Gambar 135. Tombol Unggah Dokumen

9. Sistem akan menampilkan Pemberitahuan (*dialog box*) untuk konfirmasi dokumen yang akan diunggah. Jika sudah benar PIC Eksternal dapat menekan tombol “**OK**”, atau PIC Eksternal dapat menekan tombol “**Cancel**” apabila ingin melakukan perubahan atas dokumen yang akan diunggah.



Gambar 136. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen



Gambar 137. Hasil Dokumen Diunggah

10. Setelah PIC Eksternal selesai mengisi semua *field* dan unggah semua dokumen yang bersifat mandatory untuk pendaftaran dan

penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial. PIC Eksternal dapat menekan tombol 

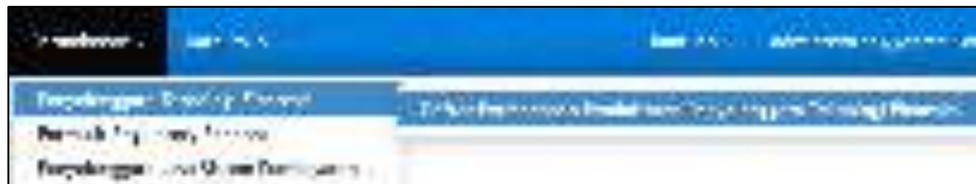
2.3.3.1.2 Mengubah Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

a. Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses mengubah pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial oleh PIC Eksternal.
2. Perubahan antara lain dilakukan dalam hal terdapat konfirmasi bahwa dokumen yang disampaikan oleh Penyelenggara Teknologi Finansial belum lengkap dan/atau belum sesuai dengan dokumen yang di persyaratkan.
3. Dalam hal perubahan dilakukan karena adanya konfirmasi kekurangan dari aspek lengkapan dan/atau kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan maka penyelenggara teknologi finansial wajib melakukan perubahan dalam waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya konfirmasi kekurangan dokumen.

b. Langkah-langkah untuk mengubah pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial adalah sebagai berikut:

1. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/persetujuan/pendaftaran > Penyelenggara Teknologi Finansial**.



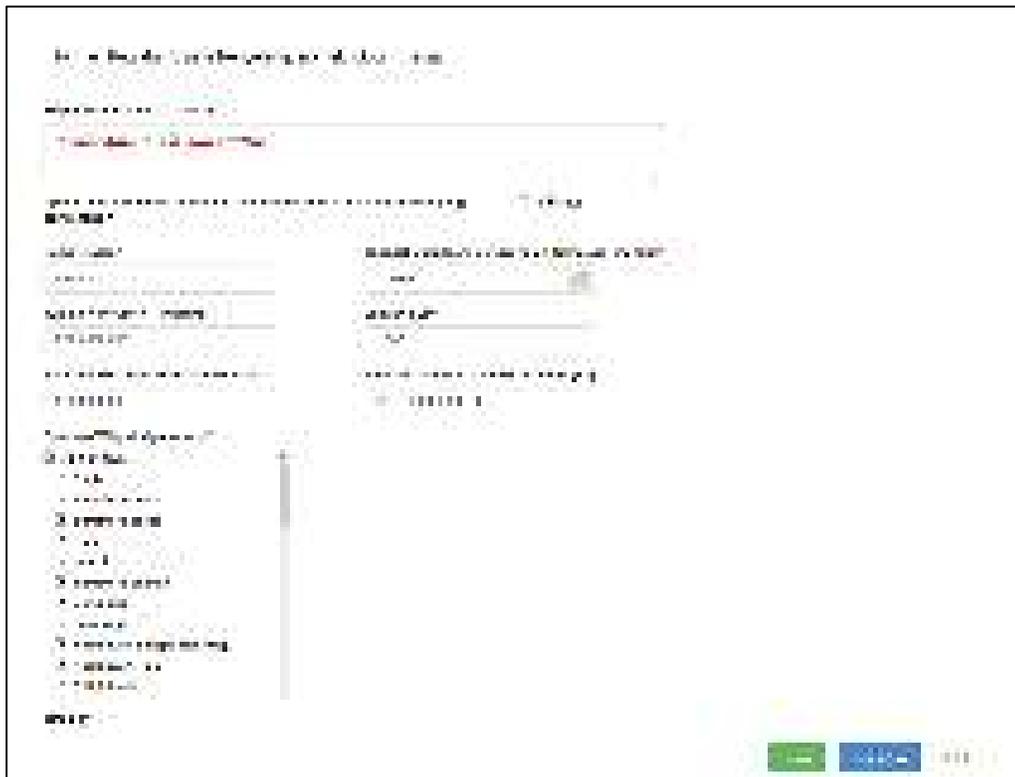
Gambar 138. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial

2. Sistem akan menampilkan daftar pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial. PIC Eksternal memilih pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial yang akan diubah dengan menekan tombol “**Ubah**” pada kolom tindakan.



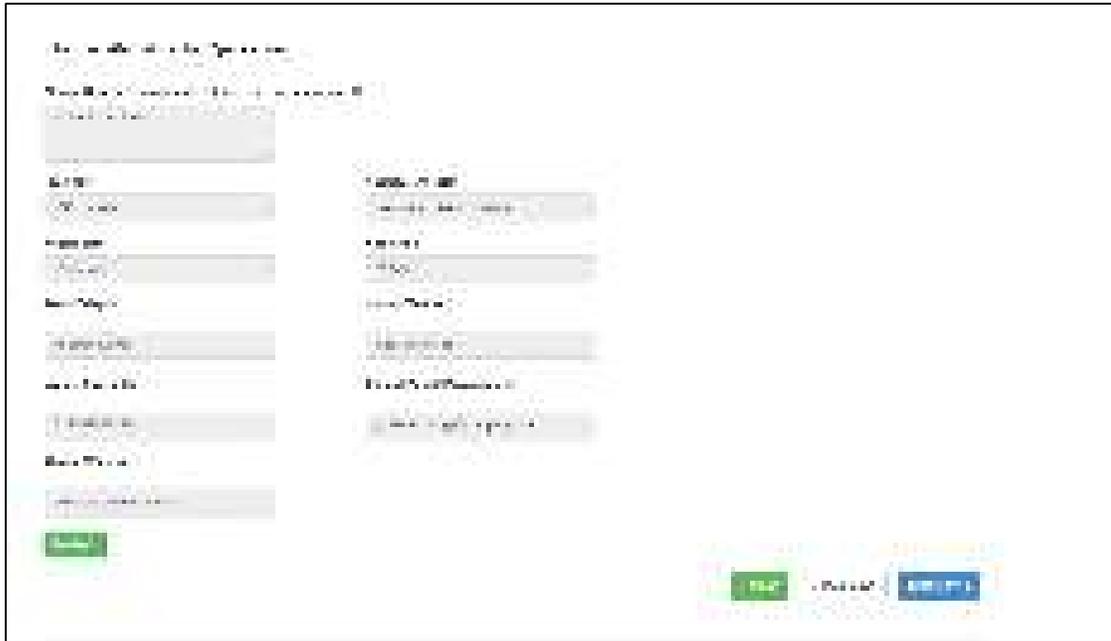
Gambar 139. Halaman Daftar Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

3. Sistem akan menampilkan formulir pendaftaran dan penyampaian informasi Penyelenggara Teknologi Finansial untuk informasi kegiatan usaha yang sebelumnya telah dibuat oleh Penyelenggara Teknologi Finansial. Untuk melakukan perubahan PIC Eksternal mengubah *field* lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”, dan dilanjutkan dengan menekan tombol “**Selanjutnya**” untuk melanjutkan ke halaman berikutnya.



Gambar 140. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Kegiatan Usaha Penyelenggara Teknologi Finansial

4. Sistem menampilkan formulir pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial untuk informasi alamat kantor operasional yang akan diubah. PIC Eksternal mengubah *field* untuk informasi alamat kantor operasional. Setelah mengubah *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”, dan dilanjutkan dengan menekan tombol “**Selanjutnya**” untuk melanjutkan ke halaman berikutnya.



Gambar 141. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Alamat Kantor Operasional

5. Sistem menampilkan halaman unggah dokumen pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial.
6. Untuk menghapus dokumen pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial yang akan dirubah, PIC Eksternal menekan tombol .
7. Sistem akan menampilkan Pemberitahuan (*dialog box*) untuk konfirmasi dokumen yang akan dihapus. Jika sudah benar PIC Eksternal dapat menekan tombol “**OK**”, atau PIC Eksternal dapat menekan tombol “**Cancel**” apabila dokumen bukan merupakan dokumen yang akan dihapus.



Gambar 142. Pemberitahuan Konfirmasi Menghapus Dokumen

8. Selanjutnya, PIC Eksternal melakukan proses unggah dokumen menggunakan dokumen yang telah disesuaikan dengan cara memilih jenis dokumen yang ingin diunggah.



Gambar 143. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

9. PIC Eksternal menekan tombol "**browse**", lalu pilih file yang akan diunggah.



Gambar 144. Memilih File Yang Diunggah

10. PIC Eksternal menekan tombol "**unggah**".



Gambar 145. Tombol Unggah Dokumen

11. Sistem akan menampilkan Pemberitahuan (*dialog box*) untuk konfirmasi dokumen yang akan diunggah. Jika sudah benar PIC Eksternal dapat menekan tombol "**OK**", atau PIC Eksternal dapat menekan tombol "**Cancel**" apabila masih ingin melakukan perubahan atas dokumen yang akan diunggah.



Gambar 146. Pemberitahuan Konfirmasi Menunggah Dokumen

12. Dokumen yang sudah diunggah maka akan secara otomatis terunggah pada kolom sesuai dengan jenis dokumen yang dipilih.

No.	Status	Jenis Dokumen	Detail Dokumen	Tindakan
1	Terunggah	Buku Promosi dan Pendaftaran sebagai Penyelenggara Teknologi Finansial yang Terdaftar di Bank Indonesia	Buku Promosi dan Pendaftaran sebagai Penyelenggara Teknologi Finansial yang Terdaftar di Bank Indonesia.pdf	 

Gambar 147. Pemberitahuan Konfirmasi Menunggah Dokumen

2.3.3.1.3 Mencari Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

c. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses pencarian pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial yang telah dibuat oleh PIC Eksternal.

d. Langkah-langkah untuk melakukan pencarian pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/persetujuan/pendaftaran > Penyelenggara Teknologi Finansial.**



Gambar 148. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial

2. Sistem akan menampilkan daftar pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial yang pernah dibuat sebelumnya.



Gambar 149. Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

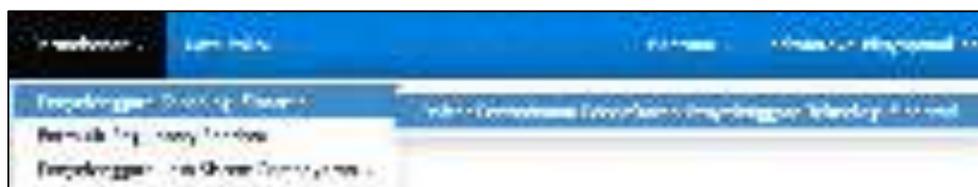
3. Untuk memudahkan pencarian, PIC Eksternal dapat mengisi kategori pencarian untuk lalu menekan tombol “**Cari**”.
4. Sistem akan menampilkan daftar pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial sesuai dengan inputan kategori pencarian.



Gambar 150. Hasil Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

2.3.3.1.4 Melihat Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

- a. Keterangan :
Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses melihat pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial oleh PIC Eksternal.
- b. Langkah-langkah untuk melihat pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial adalah sebagai berikut :
 1. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/persetujuan/pendaftaran > Penyelenggara Teknologi Finansial**.



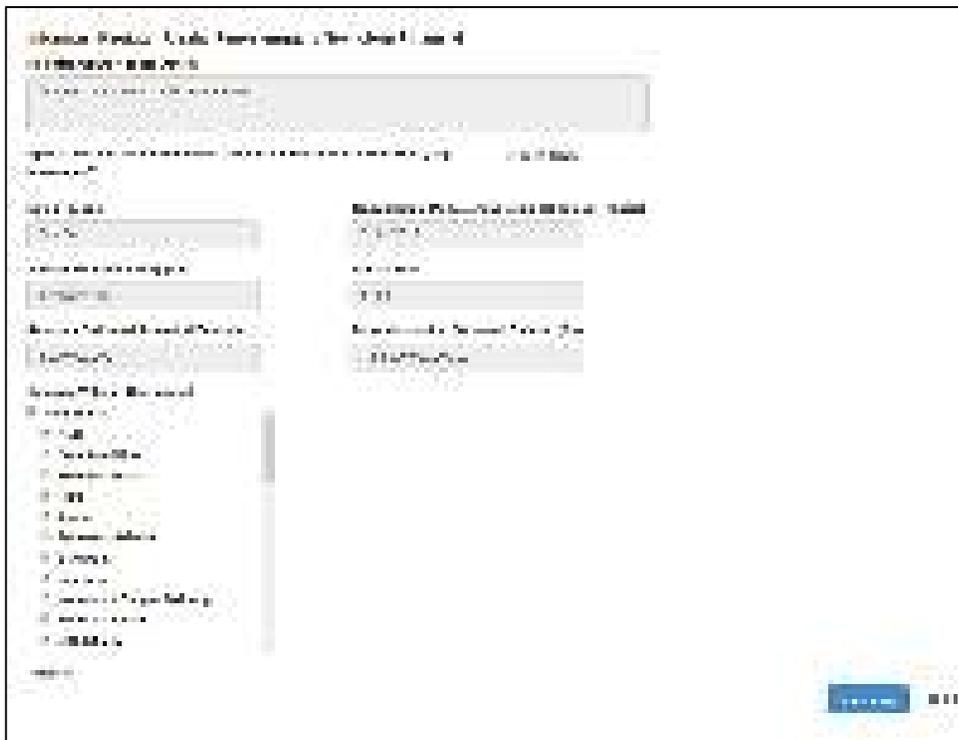
Gambar 151. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial

2. Sistem menampilkan daftar pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial.
3. PIC Eksternal memilih pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial yang akan dilihat dengan menekan tombol “**Lihat**” pada kolom tindakan.



Gambar 152. Halaman Daftar Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

4. Sistem menampilkan rincian formulir pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial sesuai dengan yang akan dilihat.



Gambar 153. Hasil Melihat Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

2.3.3.2 Pengelolaan *Regulatory Sandbox*

Modul ini merupakan modul yang digunakan untuk menatausahakan formulir *Regulatory Sandbox*.

1. Modul *Regulatory Sandbox* hanya dapat diakses oleh Penyelenggara Teknologi Finansial yang telah terdaftar di Bank Indonesia dan ditetapkan oleh Bank Indonesia untuk dapat melakukan uji coba produk, layanan, teknologi, dan/atau model bisnisnya dalam *Regulatory Sandbox*.
2. Dalam hal Penyelenggara Teknologi Finansial telah memperoleh penetapan *Regulatory Sandbox* dari Bank Indonesia, maka Penyelenggara Teknologi Finansial wajib mengisi form *Regulatory Sandbox*.
3. Untuk dapat mengakses formulir *Regulatory Sandbox* pastikan bahwa Administrator Eksternal telah menugaskan PIC Eksternal untuk *Regulatory Sandbox* pada Profil Pemohon pada bagian informasi kontak PIC.

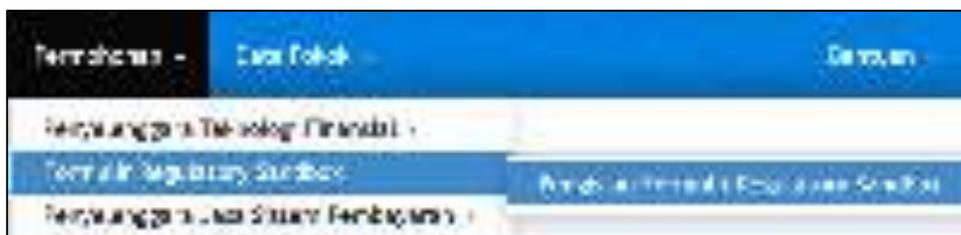
2.3.3.2.1 Mengisi Formulir *Regulatory Sandbox*

b. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk mengisi formulir *Regulatory Sandbox* oleh PIC Eksternal.

c. Langkah-langkah untuk mengisi pendaftaran formulir *Regulatory Sandbox* adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Formulir *Regulatory Sandbox*** > **Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox***



Gambar 154. Menu Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox*

2. PIC Eksternal mengisi Formulir *Regulatory Sandbox* dengan cara menekan tombol “Ubah” .

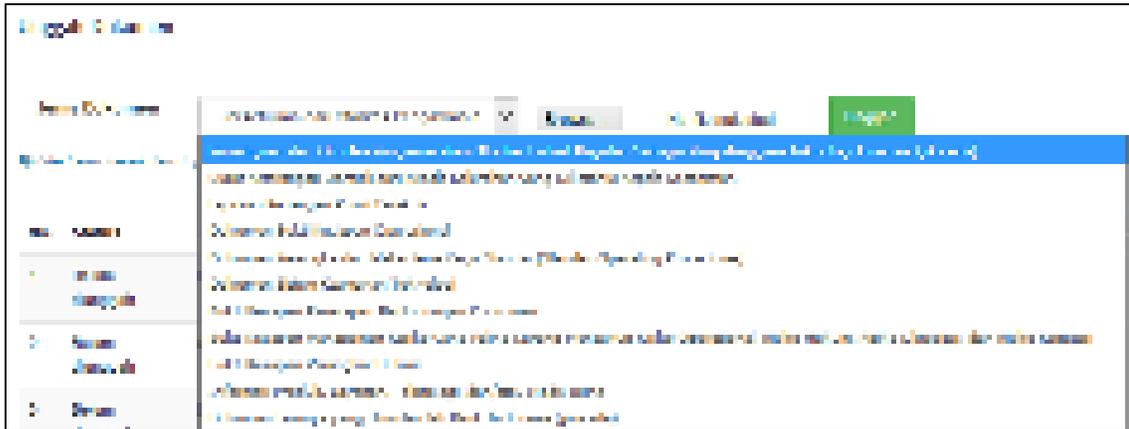


Gambar 155. Halaman *Regulatory Sandbox*

3. Sistem menampilkan formulir pendaftaran *Regulatory Sandbox*. PIC Eksternal mengisi *field* untuk formulir pendaftaran *Regulatory Sandbox*. Setelah mengisi *field* tersebut, PIC Eksternal dapat menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”. Sedangkan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya dapat dilakukan dengan cara menekan tombol “**Selanjutnya**”.

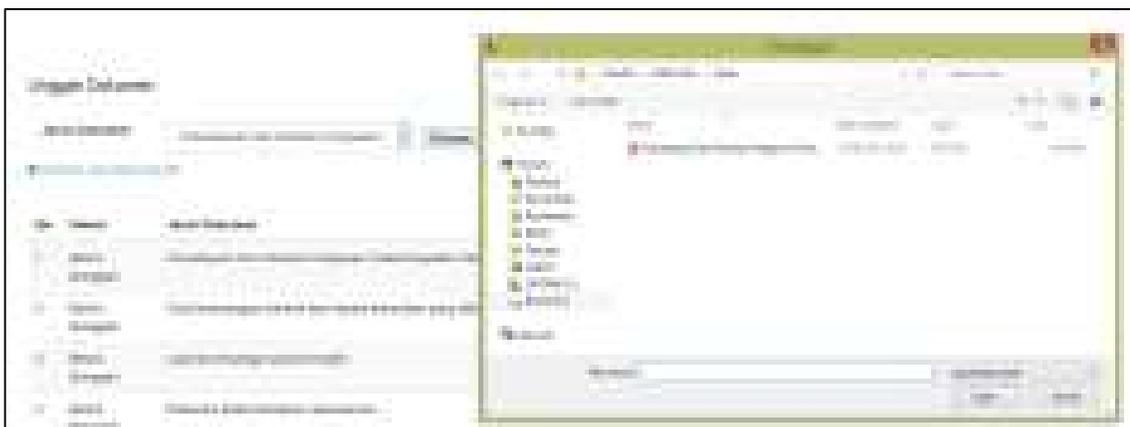
Gambar 156. Halaman Pendaftaran *Regulatory Sandbox* – Informasi Produk, Layanan, Teknologi dan/atau Model Bisnis

4. Sistem menampilkan halaman *Upload Dokumen Regulatory Sandbox* yang dipersyaratkan.
5. PIC Eksternal unggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumen yang ingin diunggah.



Gambar 157. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

6. PIC Eksternal menekan tombol "**Browse**", lalu pilih file yang akan diunggah.



Gambar 158. Memilih File Yang Diunggah

7. PIC Eksternal menekan tombol "**Unggah**".



Gambar 159 Tombol Unggah Dokumen

8. PIC Eksternal menekan tombol "**Ok**".



Gambar 160. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

9. Dokumen yang sudah diunggah maka akan terunggah pada kolom sesuai dengan jenis dokumen yang dipilih.



Gambar 161. Hasil Dokumen Diunggah

10. PIC Eksternal mengisi semua *field* yang *mandatory* dan mengunggah semua dokumen yang dipersyaratkan dalam formulir *Regulatory Sandbox*. Selanjutnya, PIC Eksternal menekan tombol



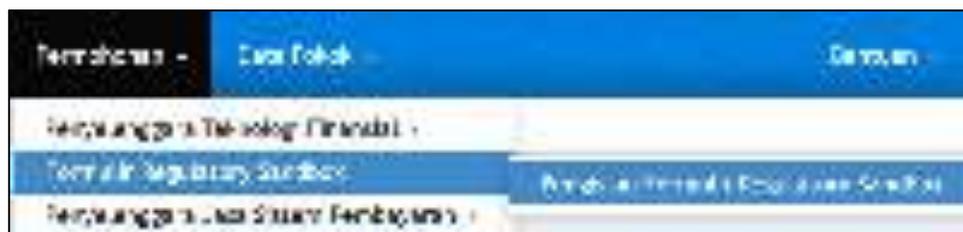
2.3.3.2.2 Mengubah Formulir *Regulatory Sandbox*

- a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses mengubah pendaftaran *Regulatory Sandbox* oleh PIC Eksternal.

- b. Langkah-langkah untuk mengubah pendaftaran *Regulatory Sandbox* adalah sebagai berikut:

1. PIC Eksternal memilih menu **Formulir *Regulatory Sandbox*** > **Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox***

Gambar 162. Menu Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox*

2. Sistem akan menampilkan daftar *Regulatory Sandbox*. PIC Eksternal memilih formulir pendaftaran *Regulatory Sandbox* yang akan diubah dengan menekan tombol “Ubah”  pada kolom tindakan.



Gambar 163. Halaman *Regulatory Sandbox*

3. Sistem menampilkan formulir pendaftaran *Regulatory Sandbox*. PIC Eksternal mengubah informasi produk, layanan, teknologi dan/atau model bisnis yang ingin diubah. Setelah mengubah field tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol "**Simpan**". Sedangkan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya dengan cara menekan tombol "**Selanjutnya**".

The screenshot displays a web form titled "Regulatory Sandbox" with a blue header. The form is organized into several sections, each with a title and a list of input fields:

- Produk/Perdagangan/Finansial/Non-Finansial**: Includes fields for "Nama Produk", "Kategori Produk", "Kategori Layanan/Produk/Model Bisnis", and "Model Bisnis".
- Produk/Produk/Perdagangan/Finansial/Non-Finansial**: Includes a "Nomor Pendaftaran NIB" field.
- Informasi Produk/PT**: A table with columns for "Kategori", "Sub-kategori", "Kategori", "Nama", "Sub-kategori", "Kategori", and "Nama".
- Informasi Produk, Layanan, Teknologi dan/atau Model Bisnis**: Includes fields for "Nama Produk, Layanan, Teknologi dan/atau Model Bisnis yang akan didaftarkan", "Fasilitas/Model Bisnis/Produk/Layanan/Manajemen/Infrastruktur/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan", "Layanan dan/atau Teknologi/Model Bisnis", "Basis Hukum/Model Bisnis/Produk/Layanan/Manajemen/Infrastruktur/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan", "Masa Berlaku/Model Bisnis/Produk/Layanan/Manajemen/Infrastruktur/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan", "Masa Berlaku/Model Bisnis/Produk/Layanan/Manajemen/Infrastruktur/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan", and "Masa Berlaku/Model Bisnis/Produk/Layanan/Manajemen/Infrastruktur/Kelembagaan/Kelembagaan/Kelembagaan".

At the bottom right, there are three buttons: "Kembali", "Simpan", and "Hapus".

Gambar 164. Halaman Pendaftaran *Regulatory Sandbox* – Informasi Produk, Layanan, Teknologi Dan/Atau Model Bisnis

4. Sistem menampilkan halaman unggah dokumen *Regulatory Sandbox*.
5. Dalam hal terdapat dokumen persyaratan *Regulatory Sandbox* yang telah diunggah dan memerlukan perbaikan, pertama-tama PIC Eksternal menekan tombol **"Hapus"**.



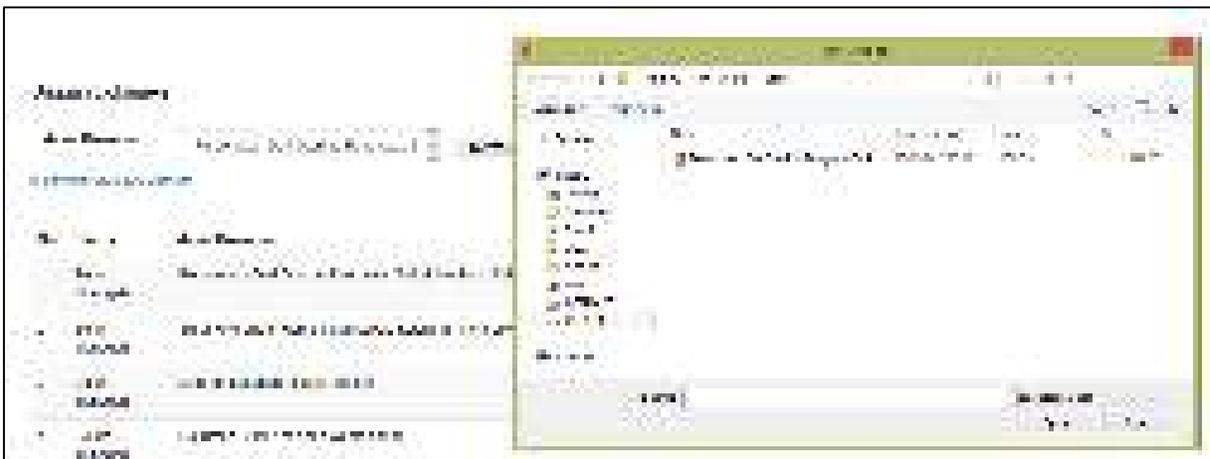
Gambar 165. Unggah Dokumen

- Selanjutnya PIC Eksternal mengunggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumen yang ingin diunggah.



Gambar 166. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

- PIC Eksternal menekan tombol “**Browse**”, lalu pilih file yang akan diunggah.



Gambar 167. Memilih File Yang Diunggah

- PIC Eksternal menekan tombol “**Unggah**”.



Gambar 168. Tombol Unggah Dokumen

- PIC Eksternal menekan tombol “**Ok**”.



Gambar 169. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

10. Dokumen yang sudah diunggah maka akan terunggah pada kolom sesuai dengan jenis dokumen yang dipilih.



Gambar 170. Hasil Dokumen Diunggah

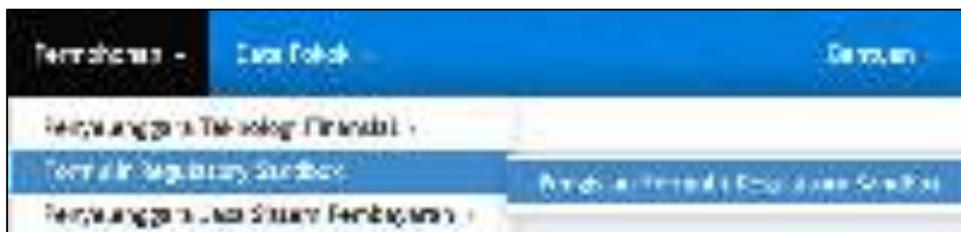
2.3.3.2.3 Mencari Formulir *Regulatory Sandbox*

- a. Keterangan :

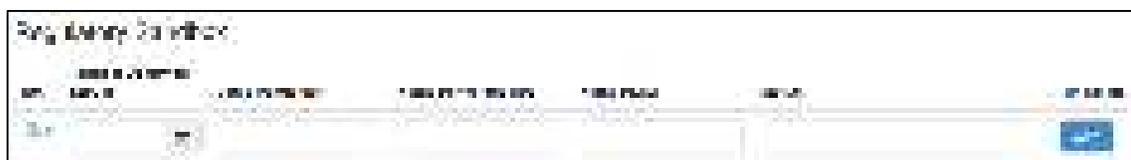
Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses pencarian *Regulatory Sandbox* yang telah diajukan oleh PIC Eksternal.

- b. Langkah-langkah untuk mencari Formulir *Regulatory Sandbox* adalah sebagai berikut:

1. PIC Eksternal memilih menu **Formulir *Regulatory Sandbox*** > **Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox***

Gambar 171. Menu Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox*

2. Sistem akan menampilkan daftar *Regulatory Sandbox*. PIC Eksternal mengisi kategori pencarian, lalu menekan tombol “**Cari**”.

Gambar 172. Pencarian *Regulatory Sandbox*

3. Sistem menampilkan daftar *Regulatory Sandbox* sesuai dengan inputan kategori pencarian.

Gambar 173. Hasil Pencarian *Regulatory Sandbox*

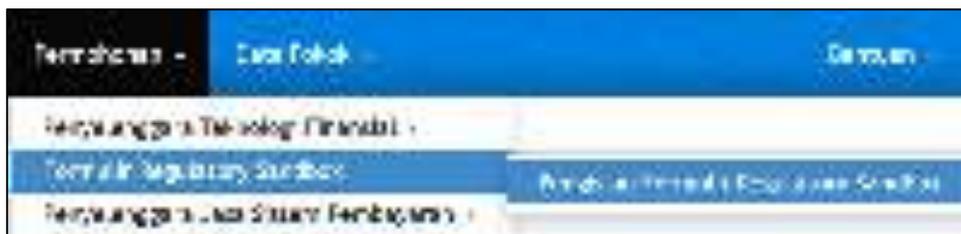
2.3.3.2.4 Melihat Formulir *Regulatory Sandbox*

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melihat Formulir *Regulatory Sandbox* oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk melihat Formulir *Regulatory Sandbox* adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Formulir *Regulatory Sandbox* > Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox***

Gambar 174. Menu Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox*

2. Sistem menampilkan daftar *Regulatory Sandbox*. PIC Eksternal memilih formulir pendaftaran *Regulatory Sandbox* yang akan dilihat dengan menekan tombol “**Lihat**”  pada kolom tindakan.



Gambar 175. Melihat Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

3. Sistem menampilkan rincian formulir *Regulatory Sandbox* sesuai dengan yang akan dilihat.

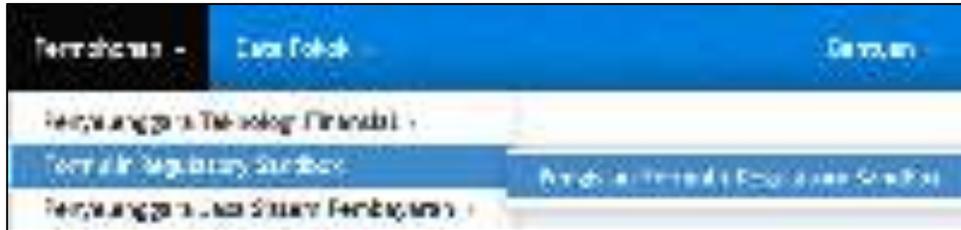
Gambar 176. Halaman *Regulatory Sandbox* – Informasi Produk, Layanan, Teknologi Dan/Atau Model Bisnis

2.3.3.2.5 Mengunggah Dokumen *Upload* Skenario

a. Keterangan :

1. Proses *upload* skenario hanya dapat dilakukan setelah Formulir *Regulatory Sandbox* yang telah diajukan Penyelenggara Teknologi Finansial dinyatakan Lengkap, Sesuai, dan Benar oleh Bank Indonesia.

2. Proses *upload* skenario dilakukan oleh PIC Eksternal untuk melakukan unggah dokumen *upload* skenario.
- b. Langkah-langkah untuk mengunggah dokumen *upload* skenario adalah sebagai berikut :
 1. PIC Eksternal memilih menu **Formulir *Regulatory Sandbox*** > **Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox***

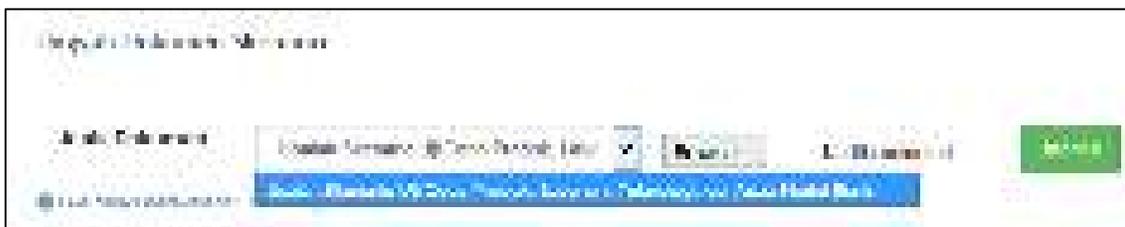
Gambar 177. Menu Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox*

2. PIC Eksternal melakukan unggah dengan cara menekan tombol

“Ubah” .

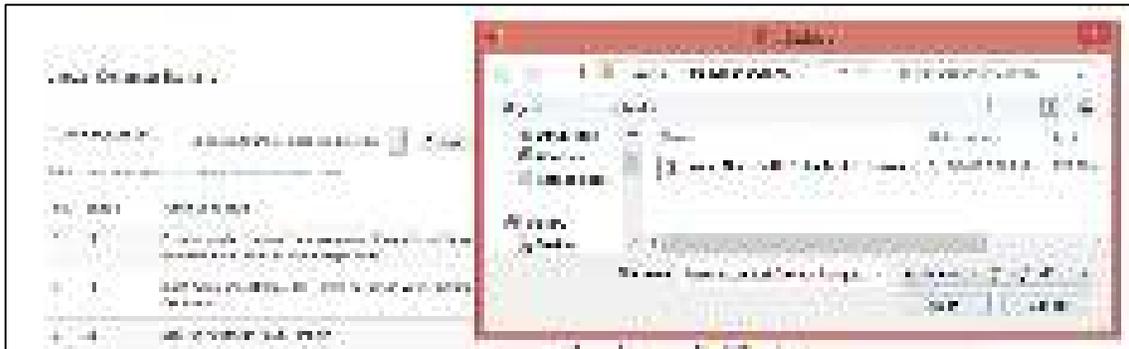
Gambar 178. Halaman *Regulatory Sandbox*

3. Sistem menampilkan halaman unggah Dokumen Skenario *Regulatory Sandbox*.
4. PIC Eksternal mengunggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumen yang ingin diunggah.



Gambar 179. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

5. PIC Eksternal menekan tombol “**Browse**”, lalu pilih file yang akan diunggah.



Gambar 180. Memilih File Yang Diunggah

6. PIC Eksternal menekan tombol **“Unggah”**.



Gambar 181. Tombol Unggah Dokumen

7. PIC Eksternal menekan tombol **“Ok”**.



Gambar 182. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

8. Dokumen yang sudah diunggah maka akan terunggah pada kolom sesuai dengan jenis dokumen yang dipilih.



Gambar 183. Hasil Dokumen Diunggah

9. Setelah PIC Eksternal mengunggah dokumen usulan scenario, ,Selanjutnya, PIC Eksternal menekan tombol **“Ok”**

10. PIC Eksternal menekan tombol **“Ok”**.

2.3.4 Modul Pembawaan UKA

Modul ini memiliki fungsi untuk mengisi, melihat mengubah, menghapus, melihat dan menambah persetujuan kuota UKA.

2.3.4.1 Mengisi Persetujuan Kuota UKA

a. Keterangan :

1. Mengisi persetujuan kuota UKA hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada profil pemohon.



Gambar 184. Permohonan Persetujuan Pembawaan Kuota UKA pada Informasi Kontak PIC.

2. Proses mengisi persetujuan kuota UKA mewajibkan user untuk melengkapi mengisi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat yang diajukan jika memang dibutuhkan.
- b. Langkah-langkah untuk mengisi persetujuan kuota UKA adalah sebagai berikut:
1. PIC persetujuan kuota UKA memilih menu **Pendaftaran/Perizinan > Pembawaan Uang Kertas Asing > Permohonan Kuota Pembawaan UKA**



Gambar 185. Menu Persetujuan Kuota UKA

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar persetujuan kuota UKA.



Gambar 186. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA

3. PIC menekan tombol '+' maka sistem akan menampilkan formulir untuk rencana pembawaan UKA untuk pengajuan kuota. PIC

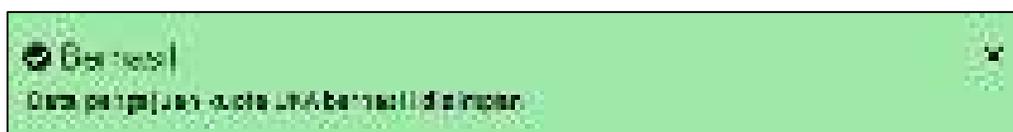
memilih periode pembawaan dan kantor perwakilan BI. Setelah mengisi field tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**.

Gambar 187. Halaman Formulir Rencana Pembawaan UKA Untuk Pengajuan Kuota

4. PIC menekan tombol **“Tambah”** maka sistem akan menampilkan formulir untuk rencana pembawaan UKA. PIC mengisi *field* yang mandatory formulir tersebut. Setelah mengisi *field* tersebut, PIC dapat menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**. Lalu, untuk membatalkan mengisi formulir tersebut dengan cara menekan tombol **“Batal”**.

Gambar 188. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA

- Setelah mengisi *field* tersebut, PIC dapat menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**. Lalu, untuk membatalkan mengisi formulir tersebut dengan cara menekan tombol **“Batal”**. Jika halaman berhasil disimpan maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 189. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

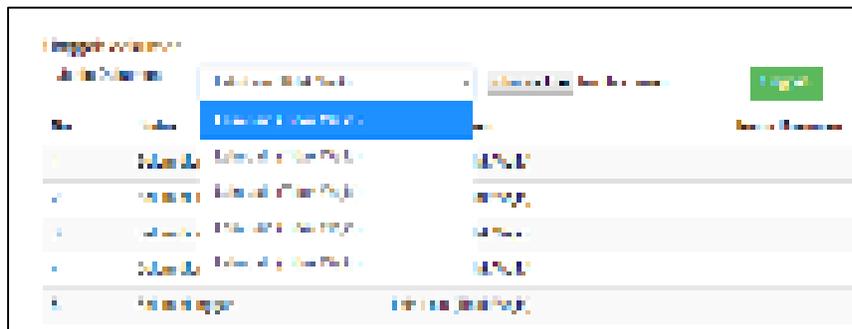
- Selanjutnya PIC dapat menekan tombol **“Selanjutnya”** pada halaman pertama dari formulir rencana pembawaan UKA untuk

pengajuan kuota, maka sistem akan menampilkan halaman berikutnya.



Gambar 190. Halaman Upload Dokumen Persetujuan Kuota UKA

7. Sistem menampilkan halaman *upload* dokumen persetujuan kuota UKA yang dipersyaratkan. Semua dokumen wajib di*upload* kecuali jika terdapat jenis dokumen “**Tidak Wajib**”.
8. PIC unggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumen yang ingin diunggah.



Gambar 191. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

9. PIC menekan tombol “**Open**”, lalu pilih file yang akan diunggah.



Gambar 192. Memilih File Yang Diunggah

10. PIC menekan tombol **“Unggah”**.



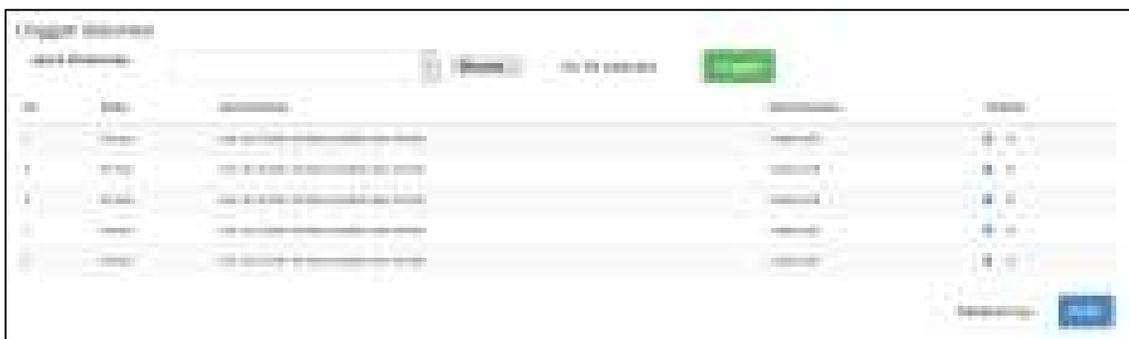
Gambar 193. Tombol Unggah Dokumen

11. PIC menekan tombol **“Ok”**.



Gambar 194. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

12. Dokumen yang sudah diunggah maka akan terunggah pada kolom sesuai dengan jenis dokumen yang dipilih.



Gambar 195. Hasil Dokumen Diunggah

13. Jika PIC belum yakin terhadap data yang *diinput* maka PIC tidak perlu menekan tombol “**Kirim**”. Persetujuan kuota tersebut akan otomatis disimpan dengan status “**Konsep**” jika PIC pada setiap halaman sudah menekan tombol “Simpan”.
14. PIC mengisi semua *field yang mandatory* dan mengunggah semua dokumen yang dipersyaratkan. Selanjutnya, PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan persetujuan kuota UKA tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data persetujuan kuota UKA tersebut.

2.3.4.2 Melihat Persetujuan Kuota UKA

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melihat formulir persetujuan kuota UKA oleh PIC.

b. Langkah-langkah untuk melihat formulir persetujuan kuota UKA adalah sebagai berikut :

1. PIC persetujuan kuota UKA memilih menu **Pendaftaran/Perizinan** > **Pembawaan Uang Kertas Asing** > **Permohonan Kuota Pembawaan UKA**



Gambar 196. Menu Persetujuan Kuota UKA

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar persetujuan kuota UKA. PIC memilih formulir persetujuan kuota UKA yang akan dilihat dengan menekan tombol “**Lihat**” pada kolom tindakan.



Gambar 197. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA

3. Sistem menampilkan rincian formulir persetujuan kuota UKA sesuai dengan yang akan dilihat.



Gambar 198. Halaman Melihat Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota UKA

2.3.4.3 Mengubah Persetujuan Kuota UKA

- a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses mengubah persetujuan kuota UKA dengan status konsep oleh PIC.

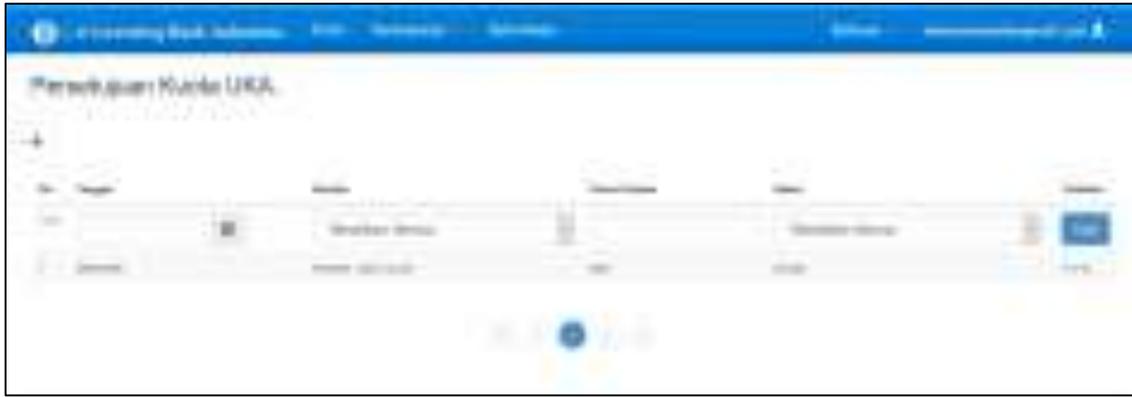
- b. Langkah-langkah untuk mengubah persetujuan kuota UKA adalah sebagai berikut:

1. PIC persetujuan kuota UKA memilih menu **Pendaftaran/Perizinan > Pembawaan Uang Kertas Asing > Permohonan Kuota Pembawaan UKA**



Gambar 199. Menu Persetujuan Kuota UKA

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar persetujuan kuota UKA. PIC memilih formulir persetujuan kuota UKA yang akan diubah dengan menekan tombol **“Ubah”** pada kolom tindakan.



Gambar 200. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA

3. Sistem menampilkan formulir persetujuan kuota UKA. PIC mengubah informasi kantor perwakilan BI yang ingin diubah. Setelah mengubah *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”.

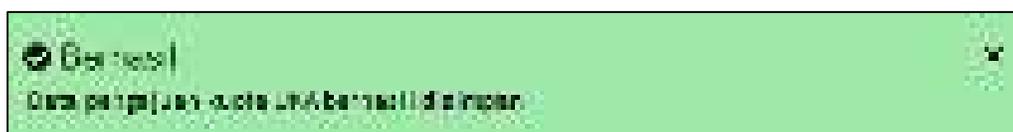


Gambar 201. Halaman Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota

4. PIC menekan tombol “**Ubah**” pada rincian rencan pembawaan UKA untuk pengajuan kuota maka sistem akan menampilkan formulir tersebut. PIC menubah *field* yang ingin diubah. Setelah mengubah *field* tersebut, PIC dapat menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”. Lalu, untuk membatalkan mengubah formulir tersebut dengan cara menekan tombol “**Batal**”.

Gambar 202. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA

- Setelah mengisi *field* tersebut, PIC dapat menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”. Lalu, untuk membatalkan mengisi formulir tersebut dengan cara menekan tombol “**Batal**”. Jika halaman berhasil disimpan maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 203. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

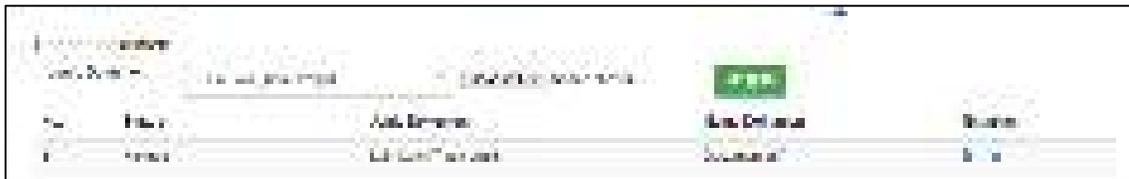
- Selanjutnya PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman pertama dari formulir rencana pembawaan UKA untuk

pengajuan kuota, maka sistem akan menampilkan halaman berikutnya.



Gambar 204. Halaman Upload Dokumen Persetujuan Kuota UKA

7. Dalam hal terdapat dokumen persyaratan persetujuan kuota UKA yang telah diunggah dan memerlukan perbaikan, maka PIC dapat mengubah dengan cara menekan tombol **“Hapus”** terlebih dahulu.



Gambar 205. Halaman Menghapus Upload Dokumen Persetujuan Kuota UKA

8. PIC unggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumen yang ingin diunggah.



Gambar 206. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

9. PIC menekan tombol **“Open”**, lalu pilih file yang akan diunggah.



Gambar 207. Memilih File Yang Diunggah

10.PIC menekan tombol **“Unggah”**.



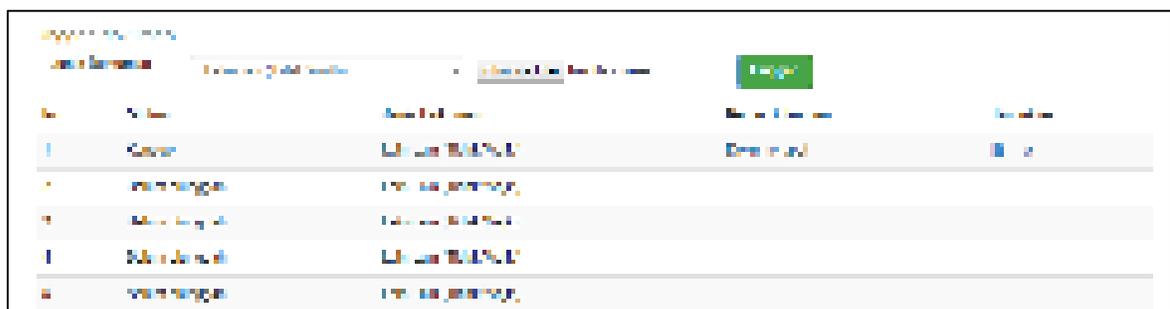
Gambar 208. Tombol Unggah Dokumen

11.PIC menekan tombol **“Ok”**.



Gambar 209. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

12.Dokumen yang sudah diunggah maka akan terunggah pada kolom sesuai dengan jenis dokumen yang dipilih.



Gambar 210. Hasil Dokumen Diunggah

2.3.4.4 Mencari Formulir Persetujuan Kuota UKA

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses pencarian persetujuan kuota UKA oleh PIC.

b. Langkah-langkah untuk mencari Formulir persetujuan kuota UKA adalah sebagai berikut:

1. PIC persetujuan kuota UKA memilih menu **Pendaftaran/Perizinan** > **Pembawaan Uang Kertas Asing** > **Permohonan Kuota Pembawaan UKA**



Gambar 211. Menu Persetujuan Kuota UKA

2. Sistem akan menampilkan daftar Persetujuan Kuota UKA. PIC mengisi kategori pencarian, lalu menekan tombol **"Cari"**.



Gambar 212. Pencarian Persetujuan Kuota UKA

3. Sistem menampilkan persetujuan kuota UKA sesuai dengan inputan kategori pencarian.



Gambar 213. Hasil Pencarian Persetujuan Kuota UKA

2.3.4.5 Menghapus Persetujuan Kuota UKA

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk menghapus formulir persetujuan kuota UKA oleh PIC.

b. Langkah-langkah untuk menghapus formulir persetujuan kuota UKA adalah sebagai berikut :

1. PIC persetujuan kuota UKA memilih menu **Pendaftaran/Perizinan** > **Pembawaan Uang Kertas Asing** > **Permohonan Kuota Pembawaan UKA**



Gambar 214. Menu Persetujuan Kuota UKA

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar persetujuan kuota UKA. PIC memilih formulir persetujuan kuota UKA yang akan dihapus dengan menekan tombol “**Hapus**” pada kolom tindakan.



Gambar 215. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA

3. Sistem menampilkan konfirmasi pada formulir persetujuan kuota UKA yang akan dihapus



Gambar 216. Halaman Menghapus Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota UKA

4. PIC menekan tombol “**OK**” pada kolom tindakan. Sistem menghapus formulir persetujuan kuota UKA yang ingin dihapus oleh PIC.

2.3.4.6 Penambahan Persetujuan Kuota UKA

a. Keterangan :

1. Penambahan persetujuan kuota UKA hanya dapat dilakukan sekali dalam periode yang sama dengan persetujuan kuota UKA yang sudah disetujui oleh Bank Indonesia.
2. Proses penambahan persetujuan kuota UKA mewajibkan user untuk melengkapi mengisi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat yang diajukan jika memang dibutuhkan.

b. Langkah-langkah untuk menambah persetujuan kuota UKA adalah sebagai berikut:

1. PIC persetujuan kuota UKA memilih menu **Pendaftaran/Perizinan > Pembawaan Uang Kertas Asing > Permohonan Kuota Pembawaan UKA**



Gambar 217. Menu Persetujuan Kuota UKA

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar persetujuan kuota UKA.



Gambar 218. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA

- PIC menekan tombol ‘**+**’ maka sistem akan menampilkan formulir untuk menambah rencana pembawaan UKA untuk pengajuan kuota. PIC memilih kantor perwakilan BI. Setelah menambah persetujuan kuota UKA tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”.



Gambar 219. Halaman Formulir Rencana Pembawaan UKA Untuk Pengajuan Kuota

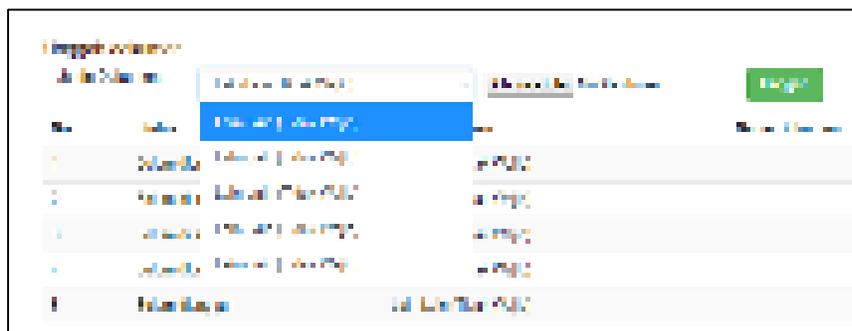
- PIC menekan tombol “**Tambah**” maka sistem akan menampilkan formulir untuk rencana pembawaan UKA. PIC mengisi *field* yang *mandatory* formulir tersebut. Setelah mengisi *field* tersebut, PIC dapat menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”. Lalu, untuk membatalkan mengisi formulir tersebut dengan cara menekan tombol “**Batal**”.

Gambar 220. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA

5. Setelah mengisi *field* tersebut, PIC dapat menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**. Lalu, untuk membatalkan mengisi formulir tersebut dengan cara menekan tombol **“Batal”**.
6. Selanjutnya PIC dapat menekan tombol **“Selanjutnya”** pada halaman pertama dari formulir rencana pembawaan UKA untuk pengajuan kuota, maka sistem akan menampilkan halaman berikutnya.

Gambar 221. Halaman *Upload* Dokumen Persetujuan Kuota UKA

7. Sistem menampilkan halaman *upload* dokumen persetujuan kuota UKA yang dipersyaratkan. Semua dokumen wajib diupload kecuali jika terdapat jenis dokumen “**Tidak Wajib**”.
8. PIC unggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumen yang ingin diunggah.



Gambar 222. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

9. PIC menekan tombol “**Open**”, lalu pilih file yang akan diunggah.



Gambar 223. Memilih File Yang Diunggah

10. PIC menekan tombol **“Unggah”**.



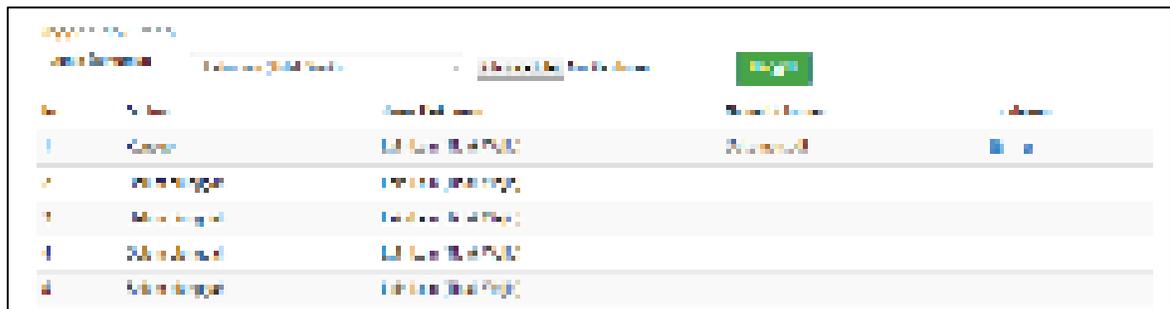
Gambar 224. Tombol Unggah Dokumen

11. PIC menekan tombol **“Ok”**.



Gambar 225. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

12. Dokumen yang sudah diunggah maka akan terunggah pada kolom sesuai dengan jenis dokumen yang dipilih.



Gambar 226. Hasil Dokumen Diunggah

13. Jika PIC belum yakin terhadap data yang *diinput* maka PIC tidak perlu menekan tombol **“Kirim”**. Persetujuan kuota tersebut akan otomatis disimpan jika PIC pada setiap halaman sudah menekan tombol **“Simpan”**.

14. PIC mengisi semua *field yang mandatory* dan mengunggah semua dokumen yang dipersyaratkan. Selanjutnya, PIC dapat menekan tombol **“Kirim”**. Tombol **“Kirim”** ini menandakan persetujuan kuota UKA untuk penambahan tersebut akan diproses oleh Bank Indonesia dan PIC sudah tidak dapat mengubah data persetujuan kuota UKA untuk penambahan tersebut.



Gambar 227. Hasil Penambahan Kuota

2.3.4.7 Melihat Penambahan Persetujuan Kuota UKA

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melihat penambah formulir persetujuan kuota UKA oleh PIC.

b. Langkah-langkah untuk melihat formulir persetujuan kuota UKA adalah sebagai berikut :

1. PIC persetujuan kuota UKA memilih menu **Pendaftaran/Perizinan** > **Pembawaan Uang Kertas Asing** > **Permohonan Kuota Pembawaan UKA**



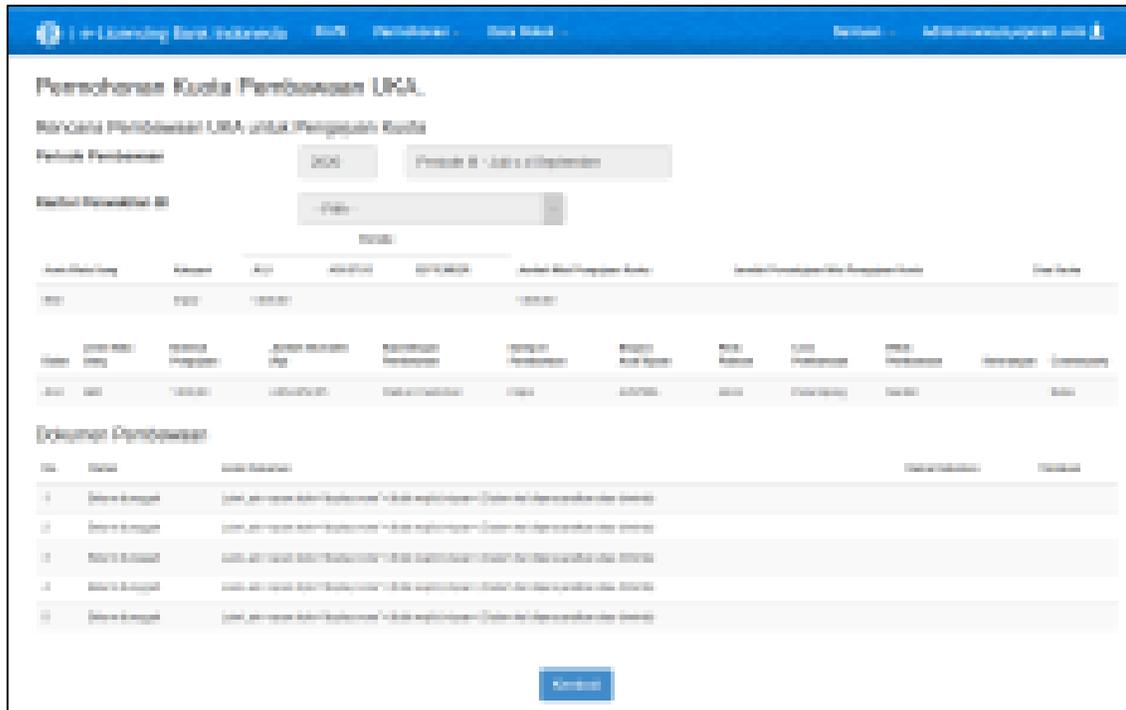
Gambar 228. Menu Persetujuan Kuota UKA

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar persetujuan kuota UKA. PIC memilih formulir persetujuan kuota UKA yang akan dilihat dengan menekan tombol "**Lihat**" pada kolom tindakan.



Gambar 229. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA

3. Sistem menampilkan rincian formulir persetujuan kuota UKA sesuai dengan yang akan dilihat.



Gambar 230. Halaman Melihat Rencana Pembawaan UKA untuk PengaMengisi Persetujuan Setiap Pembawaan UKA / Realisasi Kuota Pembawaan UKA

2.3.4.8 Persetujuan Setiap Pembawa UKA / Realisasi Kuota Pembawa UKA

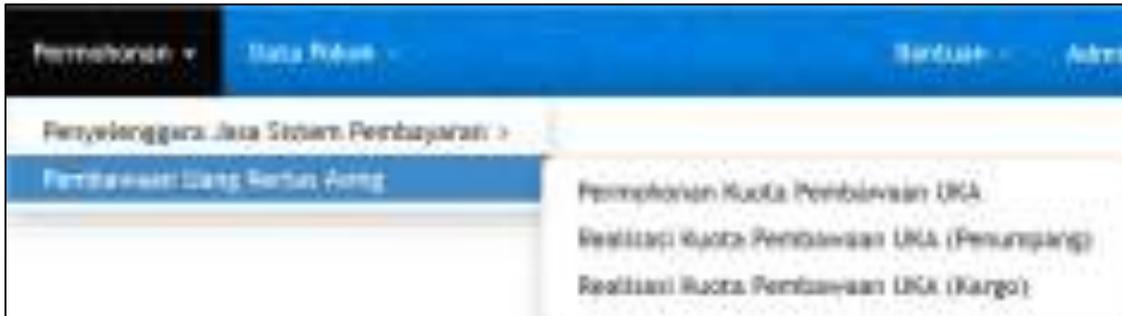
a. Keterangan :

1. Persetujuan setiap pembawaan UKA dilakukan hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Persetujuan setiap pembawaan UKA dibagi menjadi 2 bagian yaitu :
 - Persetujuan setiap pembawaan UKA melalui penumpang
 - Persetujuan Pembawaan UKA melalui Kargo
3. Jenis mata uang yang dapat diisikan hanya mata uang yang telah didaftarkan sebelumnya pada persetujuan Kuota pembawaan UKA
4. Proses mengisi persetujuan pembawaan UKA mewajibkan user untuk melengkapi mengisi semua data yang bersifat *mandatory*/wajib dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat persetujuan yang diajukan
5. Perubahan pada persetujuan pembawaan UKA dapat dilakukan jika statusnya adalah konsep
6. Jika muncul *pop up* yang menyatakan persetujuan pembawaan UKA gagal dikirimkan, maka user dapat mencoba lagi beberapa saat kemudian.

b. Langkah-langkah untuk Menambah pendaftaran/perizinan adalah sebagai berikut:

1. PIC Perizinan memilih menu

Pendaftaran/Perizinan > Pembawaan Uang Kertas Asing> Realisasi Kuota Pembawaan UKA (Penumpang) atau Pendaftaran/Perizinan > Pembawaan Uang Kertas Asing> Realisasi Kuota Pembawaan UKA (Kargo)



Gambar 231. Menu Persetujuan Pembawaan UKA/ Realisasi Kuota UKA

2. Kemudian sistem akan menampilkan halaman daftar realisasi kuota UKA yang pernah dibuat oleh pemohon



Gambar 232. Daftar Realisasi Kuota UKA (Penumpang)



Gambar 233. Daftar Realisasi Kuota UKA (Kargo)

3. Kemudian pemohon menekan tombol “” untuk mengubah realisasi, maka sistem akan menampilkan halaman berikut ini :



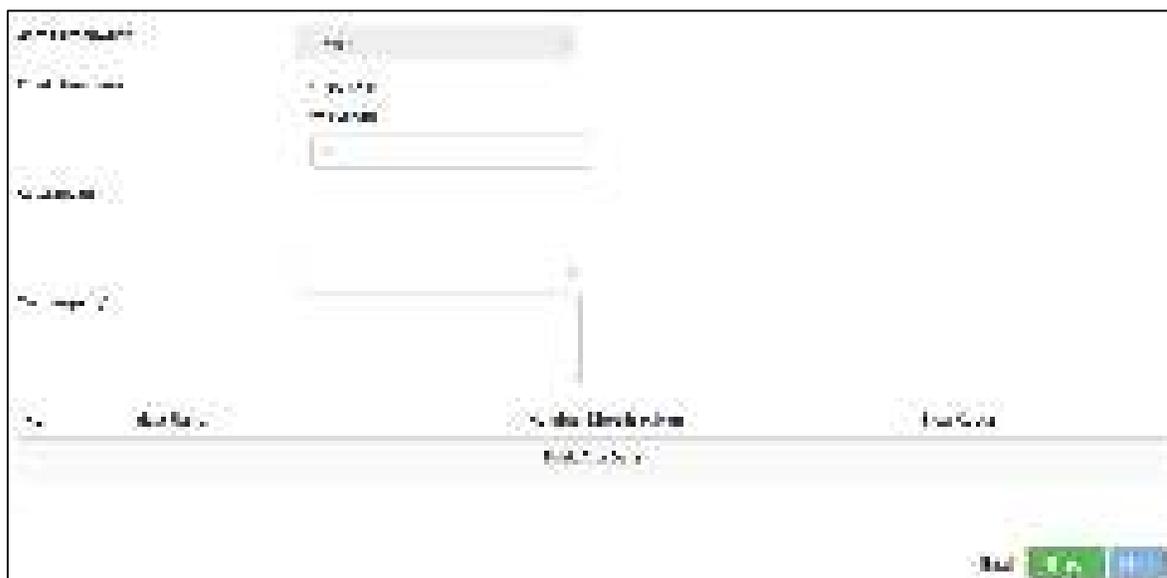
Gambar 234. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -1



Gambar 235. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -2



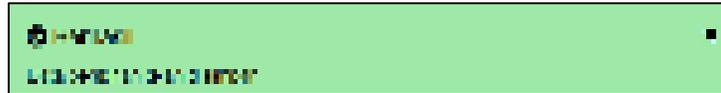
Gambar 236. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Kargo) - 1



Gambar 237. Mengisi Realisasi Kuota (Kargo)-2

4. Pada pengisian realisasi kargo PIC harus memilih no aju sesuai dengan periode dan jenis dokumen yang dipilih. No Aju dipilih sesuai dengan data yang diinput pada aplikasi Bea Cukai
5. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data jika terdapat tanda * (bintang) dan juga mengisi jumlah uang yang akan dibawa sesuai dengan kuota yang dimiliki
6. Pengisian jumlah uang yang akan dibawa dapat dilakukan dengan cara menekan tombol “  ” kemudian mengisi jumlah uang dan menekan tombol simpan pada setiap mengisi jumlah uang.
7. Untuk realisasi UKA kargo PIC tidak perlu mengisi jumlah mata uang yang dibawa

8. kemudian jika pengisian telah dilakukan PIC diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” pada halaman realisasi kuota UKA (berbeda dengan tombol simpan yang ada pada pengisian jumlah uang yang akan dibawa) maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



Gambar 238. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

9. Selanjutnya PIC dapat menekan tombol “**Kirim**” maka sistem akan menampilkan halaman daftar realisasi UKA
10. Jika realisasi UKA gagal dikirim maka akan muncul *pop up* atau pemberitahuan seperti gambar dibawah ini dan PIC dapat mencoba beberapa saat kemudian



Gambar 239. Pemberitahuan Gagal Kirim

2.3.4.9 Menghapus Persetujuan Setiap Pembawa UKA / Realisasi Kuota Pembawa UKA

a. Keterangan :

1. Persetujuan setiap pembawaan UKA dilakukan hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Persetujuan setiap pembawaan UKA dibagi menjadi 2 bagian yaitu:
 - Persetujuan setiap pembawaan UKA melalui penumpang
 - Persetujuan Pembawaan UKA melalui Kargo
3. Jenis mata uang yang dapat diisikan hanya mata uang yang telah didaftarkan sebelumnya pada persetujuan Kuota pembawaan UKA
4. Proses mengisi persetujuan pembawaan UKA mewajibkan *user* untuk melengkapi mengisi semua data yang bersifat *mandatory*/wajib dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat persetujuan yang diajukan
5. Perubahan ini dapat dilakukan jika status dari persetujuan setiap persetujuan pembawaan UKA adalah konsep

b. Langkah-langkah untuk Menambah pendaftaran/perizinan adalah sebagai berikut:

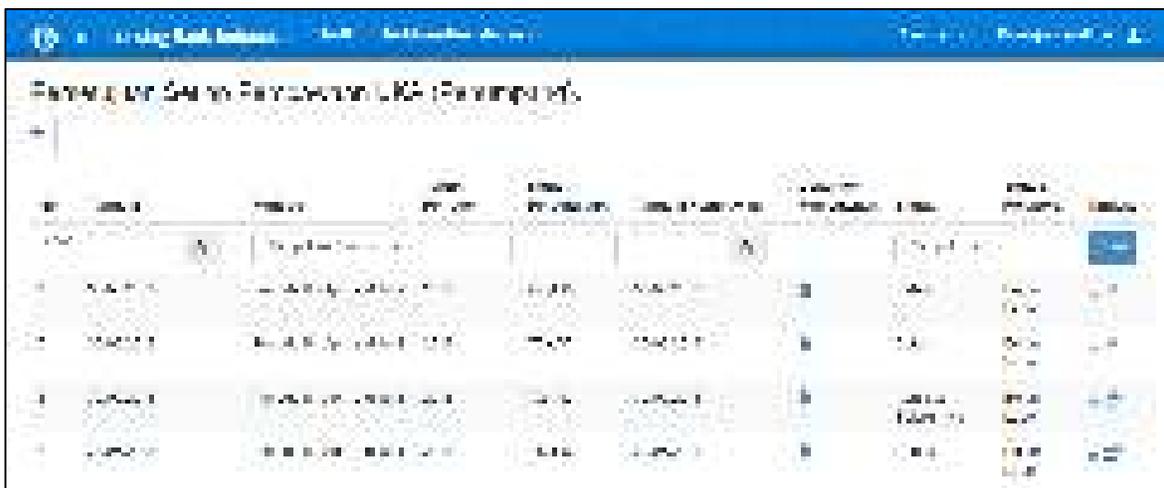
1. PIC Perizinan memilih menu

Pendaftaran/Perizinan > Pembawaan Uang Kertas Asing> Realisasi Kuota Pembawaan UKA (Penumpang) atau **Pendaftaran/Perizinan > Pembawaan Uang Kertas Asing> Realisasi Kuota Pembawaan UKA (Kargo)**



Gambar 240. Menu Persetujuan Pembawaan UKA/ Realisasi Kuota UKA

2. Kemudian sistem akan menampilkan halaman daftar realisasi kuota UKA yang pernah dibuat oleh pemohon



Gambar 241. Daftar Realisasi Kuota UKA (Penumpang)



Gambar 242. Daftar Realisasi Kuota UKA (Kargo)

3. Kemudian pemohon menekan tombol “” untuk mengubah realisasi, maka sistem akan menampilkan halaman berikut ini :



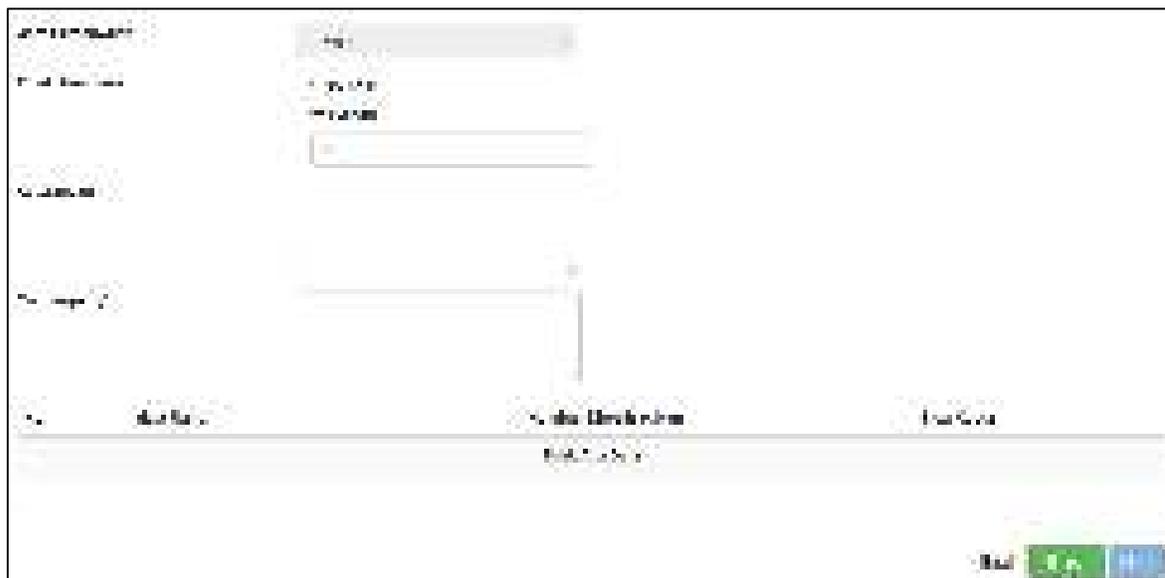
Gambar 243. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -1



Gambar 244. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -2

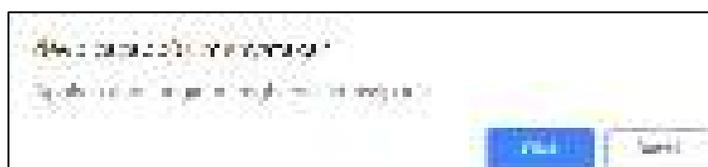


Gambar 245. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Kargo) - 1



Gambar 246. Mengisi Realisasi Kuota (Kargo)-2

4. Penghapusan data realisasi yang berstatus konsep dapat dilakukan dengan menekan ikon “”, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 247. Konfirmasi Menghapus Konsep

5. PIC dapat menekan tombol “**Ok**” jika sudah yakin dengan penghapusan data dan data akan terhapus, maka sistem akan menampilkan daftar realisasi kuota UKA
6. PIC dapat menekan tombol “**Cancel**” jika belum yakin maka sistem akan menampilkan daftar realisasi kuota UKA.

2.3.4.10 Memvalidasi Persetujuan Kuota UKA

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melakukan validasi persetujuan setiap pembawaan UKA oleh DJBC.

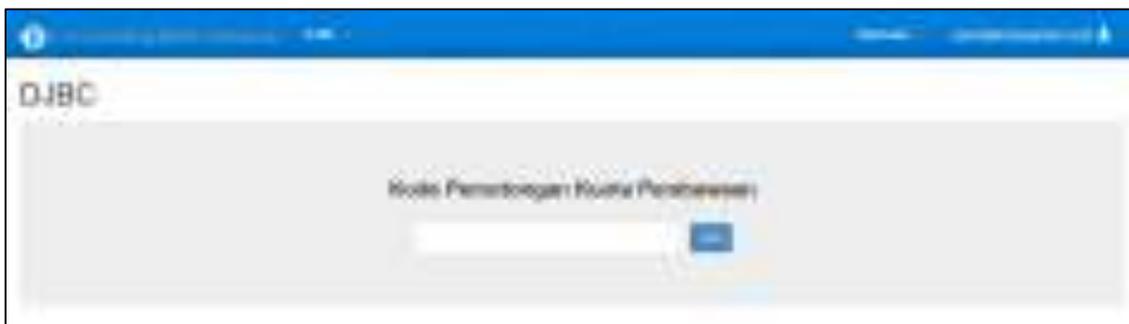
b. Langkah-langkah untuk melakukan validasi persetujuan setiap pembawaan adalah sebagai berikut:

1. DJBC memilih menu **DJBC > Pembawaan Uang Kertas Asing**



Gambar 248. Menu Pembawaan Uang Kertas Asing

2. Sistem akan menampilkan halaman kode pemotongan kuota pembawaan. DJBC mengisi kode pemotongan, lalu menekan tombol “**Cari**”.



Gambar 249. Halaman Kode Pemotongan Kuota Pembawaan

2.3.4.11 Mengunggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawa UKA

a. Keterangan :

1. Proses dokumen persetujuan setiap pembawaan UKA hanya dapat dilakukan setelah
2. Proses upload dokumen persetujuan setiap pembawaan dilakukan oleh PIC.

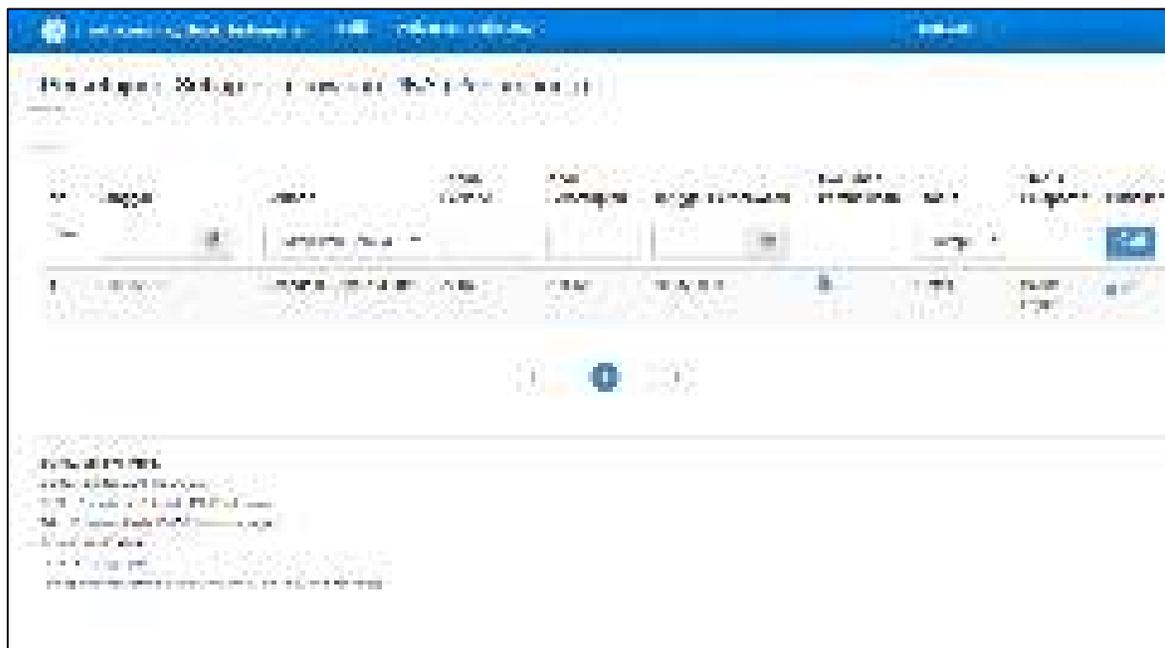
b. Langkah-langkah untuk mengunggah persetujuan setiap pembawaan UKA adalah sebagai berikut :

- a) PIC memilih menu **Perizinan/persetujuan/pendaftaran** > **Pembawaan Uang Kertas Asing** > **Realisasi Kuota Pembawaan UKA**



Gambar 250. Menu Realiasi Kuota Pembawaan UKA

- b) Sistem akan menampilkan halaman daftar persetujuan setiap pembawaan UKA. PIC melakukan *upload* dengan menekan tombol “” pada kolom tindakan.



Gambar 251. Halaman Persetujuan Setiap Pembawaan UKA

- c) Sistem menampilkan halaman unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA.



Gambar 252. Halaman Unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA

- d) PIC mengisi *field* yang *mandatory* formulir tersebut. Setelah mengisi *field* tersebut. Lalu, untuk membatalkan mengisi formulir tersebut dengan cara menekan tombol “**Batal**”.
- a) Selanjutnya PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman pertama, maka sistem akan menampilkan halaman *upload* dokumen persetujuan setiap pembawaan UKA yang dipersyaratkan. Semua dokumen wajib diupload kecuali jika terdapat jenis dokumen “**Tidak Wajib**”.



Gambar 253. Halaman Unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA

- b) PIC unggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumen yang ingin diunggah.



Gambar 254. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

c) PIC menekan tombol “**Open**”, lalu pilih file yang akan diunggah.



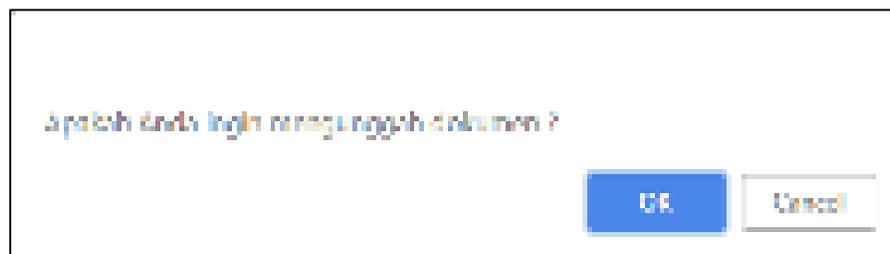
Gambar 255. Memilih File Yang Diunggah

d) PIC menekan tombol “**Unggah**”.



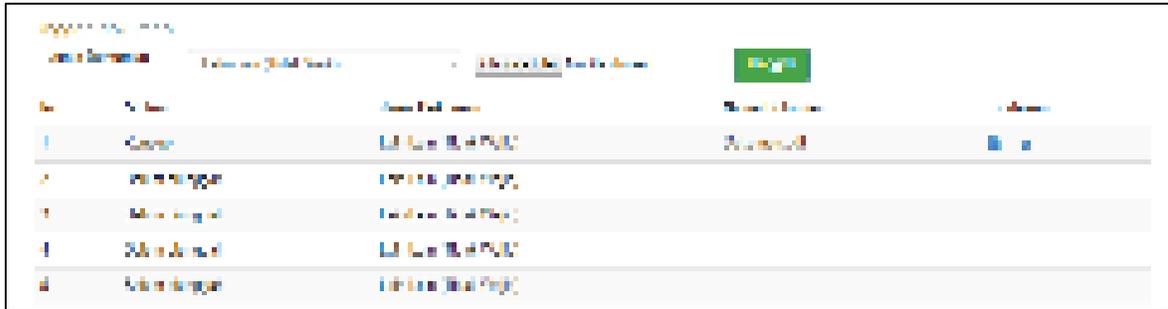
Gambar 256. Tombol Unggah Dokumen

e) PIC menekan tombol “**Ok**”.



Gambar 257. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

f) Dokumen yang sudah diunggah maka akan terunggah pada kolom sesuai dengan jenis dokumen yang dipilih.



Gambar 258. Hasil Dokumen Diunggah

- g) PIC mengisi semua *field* yang *mandatory* dan mengunggah semua dokumen yang dipersyaratkan. Selanjutnya, PIC dapat menekan tombol **“Kirim”**.



Gambar 259. Halaman Kode Pemotongan Kuota Pembinaan

- a) Sistem menampilkan formulir realisasi pemotongan kuota pembawaan UKA sesuai dengan kode pemotongan kuota pembawaan yang dicari.



Gambar 260. Halaman Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota

- b) DJBC dapat melakukan validasi dengan memilih status sesuai, kurang, dan tolak.
- c) Sistem menampilkan konfirmasi terhadap validasi yang dilakukan oleh DJBC.



- d) DJBC menekan tombol "**Ok**". Lalu, untuk membatalkan melakukan validasi tersebut dengan cara menekan tombol "**Batal**". Jika realisasi berhasil maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 261. Pemberitahuan Realisasi Berhasil

2.3.5 Modul Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan

Modul ini memiliki fungsi untuk menatausahakan proses pencabutan perizinan/persetujuan mulai dari *menginput*, mencari, melihat, mengubah dan mengunduh cover letter.

2.3.5.1 *Menginput* Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses permohonan pencabutan yang dilakukan oleh PIC Eksternal.

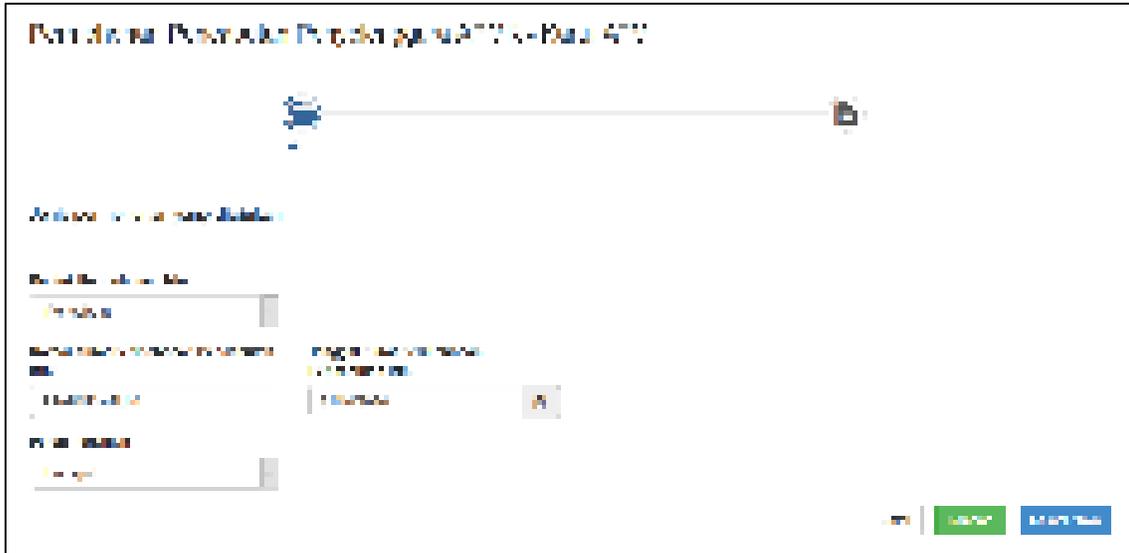
b. Langkah-langkah untuk mengisi permohonan pencabutan adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/Pendaftaran** > **Penyelenggara Penyelenggara Sistem Pembayaran** > **Permohonan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.**



Gambar 262. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Permohonan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

2. Sistem menampilkan formulir permohonan penyelenggara APMK – Kartu ATM. Jika permohonan perizinan / persetujuan yang disetujui melalui aplikasi E-Licensing, maka PIC eksternal dapat mengklik ikon ‘+’ atau PIC Eksternal dapat memilih pencabutan pada *field* Bentuk permohonan izin dan mengisi *field* lainnya untuk informasi lainnya. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”, dan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya PIC Eksternal dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman yang sama.



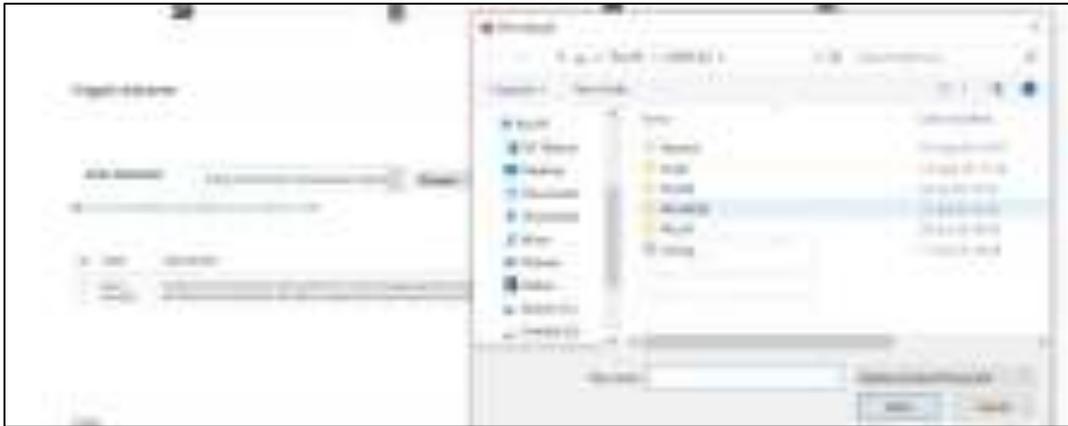
Gambar 263. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

3. Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman “**Unggah Dokumen**” untuk mengunggah dokumen yang dipersyaratkan dalam proses pencabutan permohonan perizinan penyelenggara APMK – Kartu ATM.
4. PIC Eksternal unggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumen yang akan diunggah.



Gambar 264. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

5. PIC Eksternal menekan tombol “**Browse**”, lalu pilih *file* yang akan diunggah.

Gambar 265. Memilih *File* Yang Diunggah

6. PIC Eksternal menekan tombol “**Unggah**”.



Gambar 266. Tombol Unggah Dokumen

7. Sistem akan menampilkan Pemberitahuan (*dialog box*) untuk konfirmasi dokumen yang akan diunggah. Jika sudah benar PIC Eksternal dapat menekan tombol “**OK**”, atau PIC Eksternal dapat menekan tombol “**Cancel**” apabila ingin melakukan perubahan atas dokumen yang akan diunggah.



Gambar 267. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen



Gambar 268. Hasil Dokumen Diunggah

8. Setelah PIC Eksternal selesai mengisi semua *field* dan unggah semua dokumen yang bersifat mandatory untuk pendaftaran dan

penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial. PIC Eksternal dapat menekan tombol .

2.3.5.2 Mencari Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk mencari permohonan pencabutan yang dilakukan oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk mengisi permohonan pencabutan adalah sebagai berikut :

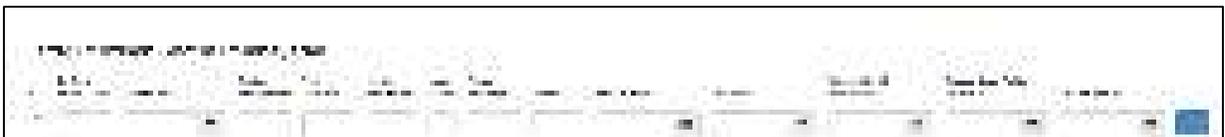
1. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/Pendaftaran** >

Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Daftar Perizinan SP.



Gambar 269. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran – Daftar Perizinan SP

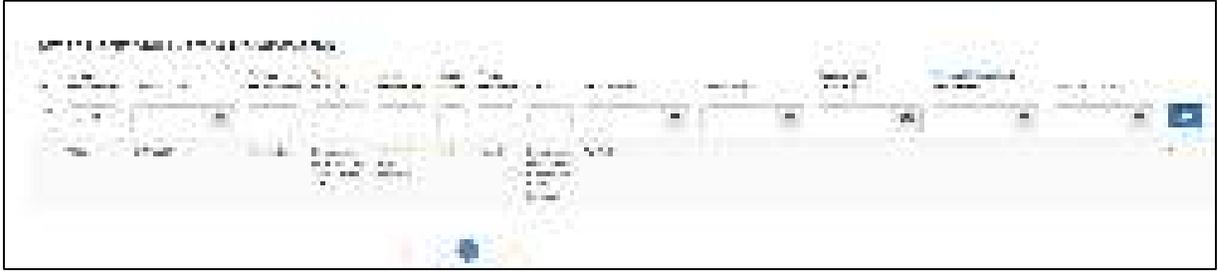
2. Sistem akan menampilkan daftar pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara jasa sistem pembayaran yang pernah dibuat sebelumnya.



Gambar 270. Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran

3. Untuk memudahkan pencarian, PIC Eksternal dapat mengisi kategori pencarian untuk lalu menekan tombol “”.

4. Sistem akan menampilkan daftar pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara jasa sistem pembayaran sesuai dengan inputan kategori pencarian.



Gambar 271. Hasil Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran

2.3.5.3 Melihat Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melihat permohonan pencabutan yang telah dibuat oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk melihat formulir permohonan pencabutan perizinan/permohonan adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/Pendaftaran > Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Daftar Perizinan SP.**



Gambar 272. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran – Daftar Perizinan SP

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar perizinan sp. PIC memilih daftar persetujuan pencabutan perizinan yang akan dilihat dengan menekan tombol “**Lihat**” pada kolom tindakan.



Gambar 273. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran - Pencabutan

3. Sistem menampilkan rincian formulir permohonan pencabutan sesuai dengan yang akan dilihat.



Gambar 274. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Pencabutan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

2.3.5.4 Mengubah Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan

a. Keterangan :

1. Mengubah permohonan pencabutan perizinan/pendaftaran hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Proses pengubahan permohonan pencabutan pendaftaran/perizinan mewajibkan *user* untuk melengkapi mengisi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat perizinan yang diajukan.
3. Perubahan hanya dapat dilakukan apabila status permohonan pencabutan perizinan/persetujuan belum diproses persetujuannya oleh BI.

b. Langkah-langkah untuk mengubah permohonan pencabutan pendaftaran/perizinan adalah sebagai berikut:

1. PIC memilih menu **Permohonan/Perizinan** > **Daftar Perizinan SP** (Menu ini akan muncul sesuai dengan daftar perizinan yang didaftarkan)



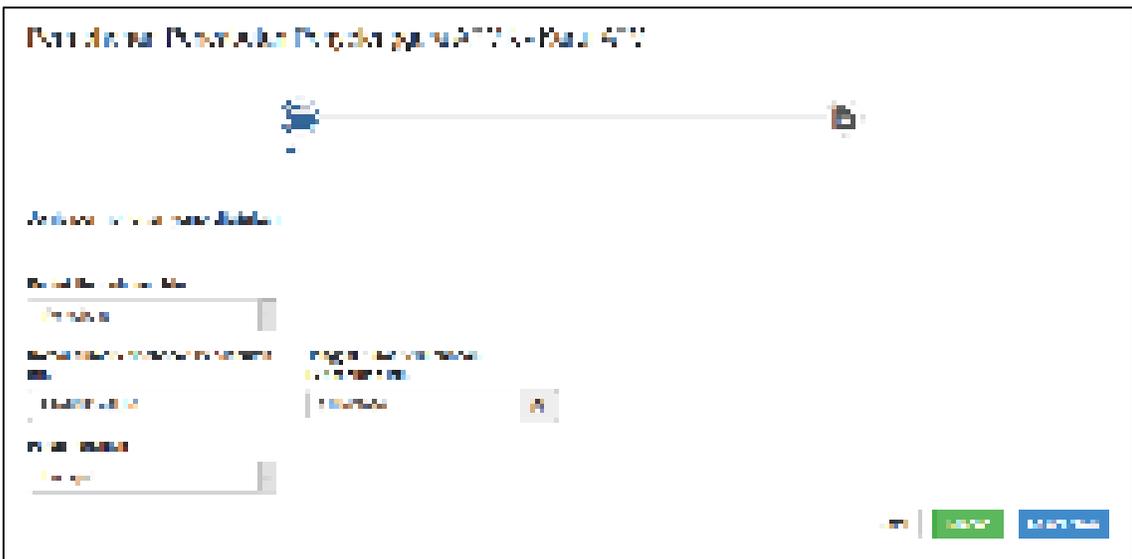
Gambar 275. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran – Daftar Perizinan SP

2. Kemudian sistem akan menampilkan halaman Daftar perizinan SP yang sudah didaftarkan sebelumnya.



Gambar 276. Daftar Perizinan Sistem Pembayaran – Pencabutan

3. Kemudian pemohon memilih permohonan pencabutan yang akan diubah dan menekan *ikon* pensil untuk mengubah data.



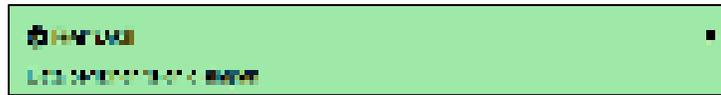
Gambar 277. Halaman Pertama formulir Permohonan Perizinan Penyelenggara Switching

4. PIC diwajibkan untuk melengkapi semua data jika terdapat tanda * (bintang), jika pengisian telah dilakukan PIC diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



Gambar 278. Pemberitahuan Sebelum Simpan

5. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan menampilkan kembali halaman pertama dari formulir pencabutan perizinan/pendaftaran dan jika PIC telah yakin dengan data yang diisi selanjutnya PIC menekan tombol “**Ok**” dan jika halaman pertama berhasil disimpan maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



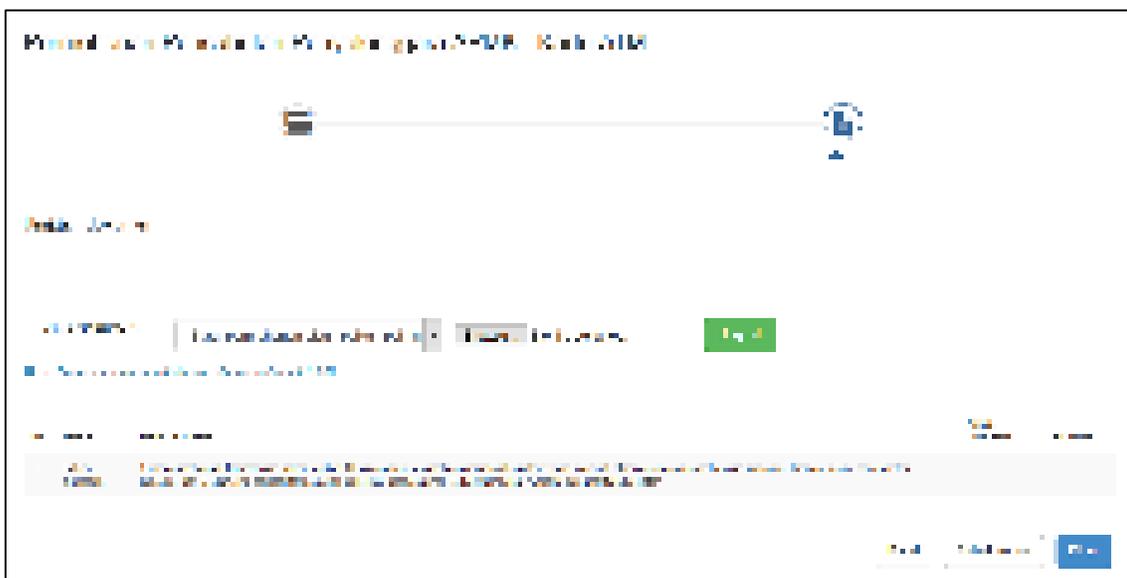
Gambar 279. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

6. Selanjutnya PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman pertama dari formulir permohonan pencabutan perizinan/pendaftaran, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 280. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya

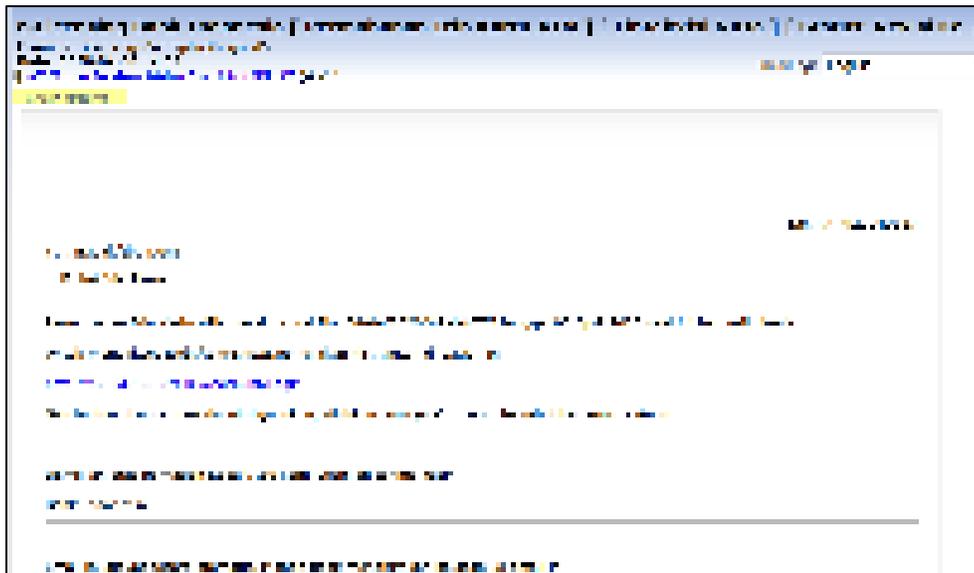
7. PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” jika PIC sudah yakin terhadap data Jenis Permohonan. PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**”, berikut adalah tampilan unggah dokumen.



Gambar 281. Halaman Formulir Unggah Dokumen

8. Semua dokumen wajib diupload kecuali jika terdapat jenis dokumen “**tidak wajib**”

9. Jika Status dokumen tidak sesuai dan tidak benar maupun status dokumen tidak lengkap dan terdapat dokumen yang tidak sesuai maka pemohon harus mengunggah ulang dokumen tersebut, dengan cara menghapus terlebih dahulu dokumen tersebut kemudian mengunggah ulang
10. Jika PIC belum yakin terhadap data yang di-*input* maka PIC tidak perlu menekan tombol “**Kirim**”, dan jika pada halaman sebelumnya PIC telah menekan tombol “**Simpan**” maka data perizinan/pendaftaran tersebut akan disimpan dengan status “**Konsep**”.
11. Jika PIC telah mengupload semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan perizinan/pendaftaran tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data perizinan/pendaftaran tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *email* konfirmasi (*email* konfirmasi sesuai dengan status perubahan yang ada) seperti berikut ini :



Gambar 282. *Email* pemberitahuan atas Perizinan yang telah Dikirim

2.3.5.5 Mengunduh *Cover Letter* untuk Permohonan Pencabutan Perizinan

a. Keterangan:

Fungsi ini digunakan untuk mengunduh *cover letter* dari pemohon perizinan/persetujuan yang sudah disetujui.

b. Langkah-langkah untuk mengunduh *cover letter* adalah sebagai berikut :

1. Pengguna internal memilih menu **Permohonan > Daftar Perizinan SP Pencabutan**.



Gambar 283. Menu Permohonan – Daftar Perizinan SP Pencabutan.

2. Sistem akan menampilkan daftar permohonan perizinan/persetujuan. Pengguna internal akan memilih *cover letter* dari permohonan pencabutan perizinan/persetujuan yang sudah disetujui.



Gambar 284. Halaman Daftar Perizinan SP Pencabutan

3. Pengguna internal menekan tombol “” untuk mengunduh *cover letter*.
4. Sistem akan melakukan proses unduh *cover letter* yang berisikan *cover letter* dan surat persetujuan atau penolakan.



Gambar 285. Cover Letter dan Surat Persetujuan atau Penolakan

2.3.6 Modul Penatausahaan Permohonan PPTBU Perizinan/Persetujuan

Modul ini memiliki fungsi untuk menatausahakan proses PPTBU perizinan/persetujuan mulai dari menginput, mengubah, pencarian sampai dengan persetujuan.

2.3.6.1 Permohonan Rencana PPTBU

2.3.6.1.1 Meng-*input* Permohonan Rencana PPTBU

a. Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan untuk meng-*input* permohonan rencana PPTBU yang dilakukan oleh PIC Eksternal.
2. Fungsi ini bertujuan untuk mendapatkan nomor *reference* yang akan digunakan untuk pengajuan permohonan PPTBU perizinan/permohonan.
3. Menambah permohonan perencanaan PPTBU hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
4. Proses penambahan permohonan perencanaan PPTBU mewajibkan *user* untuk melengkapi mengisi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat perizinan yang diajukan.
5. Daftar perizinan Penyelenggara Sistem Pembayaran adalah sebagai berikut :
 - Penyampaian Rencana Aksi Korporasi
 - Penyampaian Rencana Langkah Strategis Lainnya
 - Penyampaian Rencana Pencabutan Izin Usaha
 - Penyampaian Permohonan Perizinan Bank Baru
 - Penyampaian Rencana Perubahan Nama (dan/atau Perubahan Logo Bank)
 - Penyampaian Rencana Perubahan Status

b. Langkah-langkah untuk meng-*input* permohonan rencana PPTBU adalah sebagai berikut :

1. PIC Perizinan memilih menu **Perizinan/Pendaftaran > PPTBU Rencana > Penyampaian Rencana Aksi Korporasi** (Menu ini akan muncul sesuai dengan daftar perizinan yang didaftarkan).

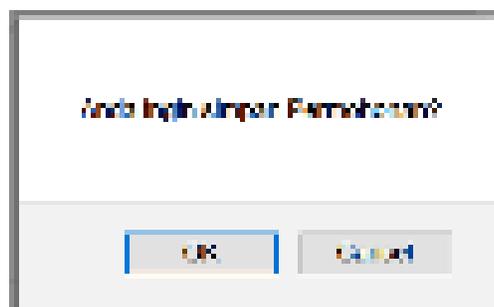


Gambar 286. Menu PPTBU Rencana

2. Kemudian sistem akan menampilkan halaman pertama dari formulir untuk menambah perizinan.

Gambar 287. Halaman Pertama Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi

3. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data jika terdapat tanda * (bintang), jika pengisian telah dilakukan oleh PIC diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



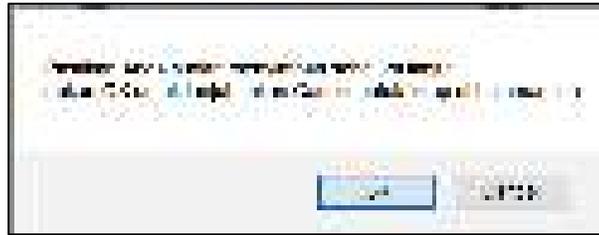
Gambar 288. Konfirmasi Sebelum Simpan

4. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir perizinan/pendaftaran dan jika PIC telah yakin dengan data yang diisi selanjutnya PIC menekan tombol “**OK**” dan jika halaman pertama berhasil disimpan akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 289. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

5. Selanjutnya PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman pertama dari formulir perizinan/pendaftaran, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 290. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya

6. Jika PIC ingin tetap berada pada halaman saat ini tekan “**Cancel**”, namun Jika PIC ingin pindah ke halaman berikutnya tekan “**Ok**” maka sistem akan menampilkan halaman unggah dokumen. Berikut ini adalah tampilan halaman unggah dokumen penyampaian rencana aksi korporasi :



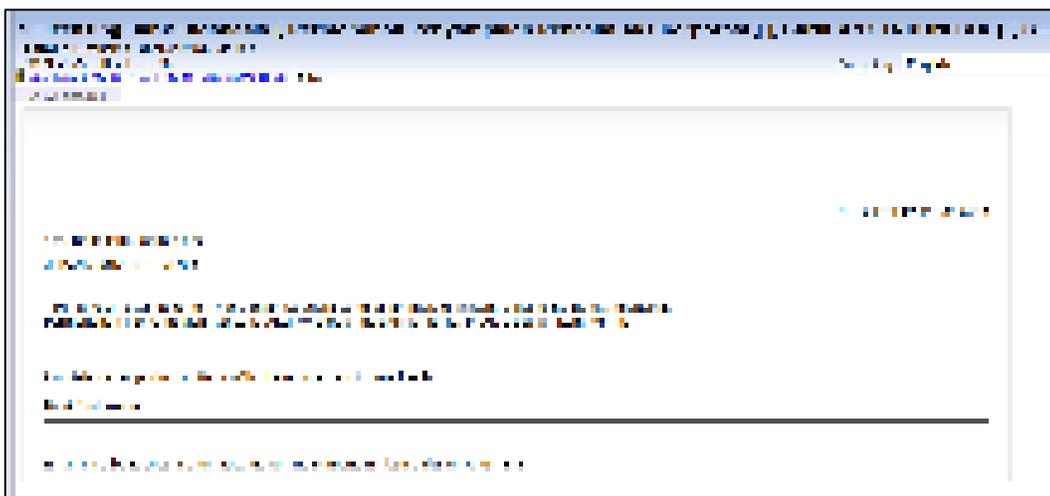
Gambar 291. Halaman Unggah Dokumen

7. Semua dokumen wajib di-*upload* kecuali jika terdapat jenis dokumen “**tidak wajib**”.
8. Jika PIC belum yakin terhadap data yang di-*input* maka PIC tidak perlu menekan tombol “**Kirim**”. Jika pada halaman sebelumnya PIC telah menekan tombol “**Simpan**”, maka data penyampaian rencana tersebut akan disimpan dengan status “**Konsep**”. Dan jika PIC sudah yakin terhadap data yang di-*input*, maka PIC menekan tombol kirim. Sistem akan menampilkan pemberitahuan seperti berikut :



Gambar 292. Konfirmasi Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi

9. Jika PIC telah mengupload semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan perizinan/pendaftaran tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data perizinan/pendaftaran tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *email* konfirmasi seperti beriku ini :

Gambar 293. *Email* Pemberitahuan atas Penyampaian Rencana yang telah Dikirim

10. Jika PPTBU Rencana statusnya sudah “Informasi Diterima Bank Indonesia: maka akan mendapatkan nomor ReferenceID, nomor tersebut akan diinputkan saat pengajuan PPTBU Realisasi.



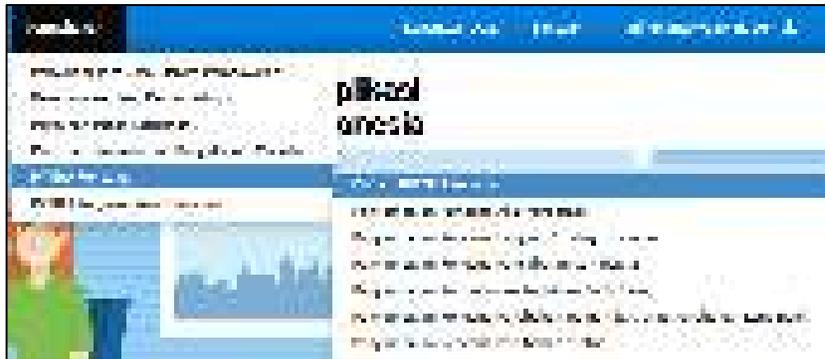
2.3.6.1.2 Mencari Permohonan Rencana PPTBU

- a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk mencari Penyampaian rencana PPTBU yang dilakukan oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk mengisi permohonan pencabutan adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/Pendaftaran > PPTBU Rencana > Daftar PPTBU Rencana.**



Gambar 294. Menu Penyampaian Rencana PPTBU

2. Sistem akan menampilkan daftar Penyampaian rencana PPTBU yang pernah dibuat sebelumnya.



Gambar 295. Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU

3. Untuk memudahkan pencarian, PIC Eksternal dapat mengisi kategori pencarian untuk lalu menekan tombol “**Cari**”.
4. Sistem akan menampilkan daftar pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara jasa sistem pembayaran sesuai dengan inputan kategori pencarian.



Gambar 296. Hasil Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU

2.3.6.1.3 Melihat Permohonan Rencana PPTBU

- a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melihat penyampaian rencana PPTBU yang telah dibuat oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk melihat formulir permohonan pencabutan perizinan/permohonan adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/Pendaftaran > PPTBU Rencana > Daftar PPTBU Rencana.**



Gambar 297. Menu Penyampaian Rencana PPTBU

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar PPTBU. PIC memilih daftar penyampaian rencana PPTBU yang akan dilihat dengan menekan tombol **“Lihat”** pada kolom tindakan.



Gambar 298. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran

3. Sistem menampilkan rincian formulir penyampaian rencana PPTBU sesuai dengan yang akan dilihat.



Gambar 299. Halaman Melihat Detail Formulir Penyampaian Rencana PPTBU

2.3.6.1.4 Mengubah Permohonan Rencana PPTBU

a. Keterangan :

1. Mengubah Penyampaian Rencana PPTBU hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Proses perubahan penyampaian rencana PPTBU mewajibkan *user* untuk melengkapi mengisi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat penyampaian rencana yang diajukan.
3. Perubahan hanya dapat dilakukan apabila status penyampaian rencana belum diproses oleh BI atau masih berstatus Konsep.

b. Langkah-langkah untuk mengubah permohonan pencabutan pendaftaran/perizinan adalah sebagai berikut:

1. PIC memilih menu **Perizinan/Pendaftaran > PPTBU Rencana > Daftar PPTBU**



Gambar 300. Menu Penyampaian Rencana PPTBU

2. Kemudian sistem akan menampilkan daftar Penyampaian rencana PPTBU yang pernah dibuat sebelumnya.



Gambar 301. Daftar Penyampaian Rencana PPTBU

3. Kemudian pemohon memilih penyampaian perencanaan yang akan diubah dan menekan *ikon* pensil untuk mengubah data.
4. Sistem akan menampilkan formulir penyampaian rencana PPTBU yang akan diubah.

Gambar 302. Halaman formulir penyampaian Rencana PPTBU

- PIC diwajibkan untuk melengkapi semua data jika terdapat tanda * (bintang), jika pengisian telah dilakukan PIC diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



Gambar 303. Pemberitahuan Sebelum Simpan

- Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan menampilkan kembali halaman pertama dari formulir penyampaian rencana PPTBU dan jika PIC telah yakin dengan data yang diisi selanjutnya PIC menekan tombol “**Ok**” dan jika halaman pertama berhasil disimpan maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 304. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

- Selanjutnya PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman pertama dari formulir penyampaian rencana, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 305. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya

8. Jika PIC ingin tetap berada pada halaman saat ini tekan “**Cancel**”, namun Jika PIC ingin pindah ke halaman berikutnya tekan “**Ok**” maka sistem akan menampilkan halaman unggah dokumen. Berikut ini adalah tampilan halaman unggah dokumen penyampaian rencana aksi korporasi :



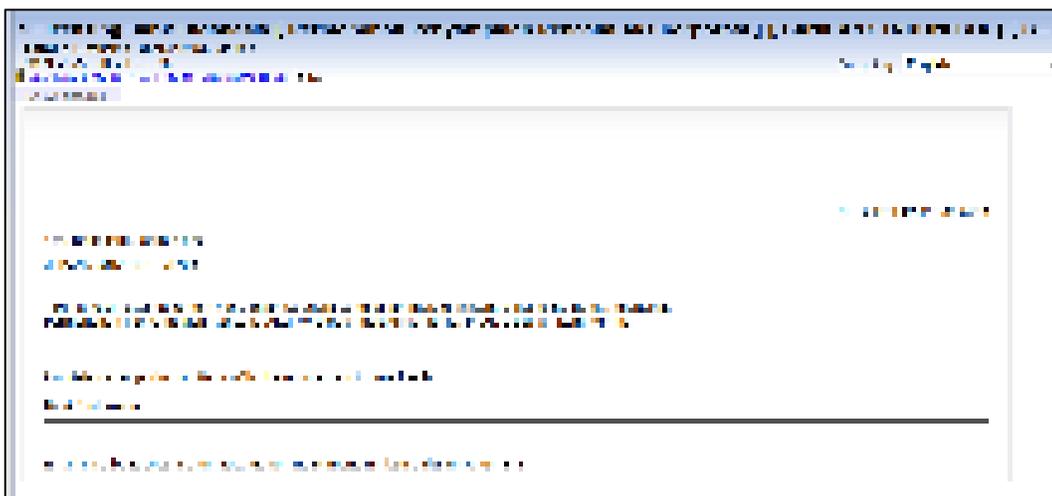
Gambar 306. Halaman Unggah Dokumen

9. Semua dokumen wajib diupload kecuali jika terdapat jenis dokumen tidak wajib.
10. Jika PIC belum yakin terhadap data yang diinput maka PIC tidak perlu menekan tombol “**Kirim**”. Jika pada halaman sebelumnya PIC telah menekan tombol “**Simpan**”, maka data penyampaian rencana tersebut akan disimpan dengan status “**Konsep**”. Dan jika PIC sudah yakin terhadap data yang diinput, maka PIC menekan tombol kirim. Sistem akan menampilkan pemberitahuan seperti berikut :



Gambar 307. Konfirmasi Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi

11. Jika PIC telah mengupload semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan perizinan/pendaftaran tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data perizinan/pendaftaran tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *email* konfirmasi seperti berikut ini :

Gambar 308. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Rencana yang telah dikirim

2.3.6.2 Penatausahaan Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/Persetujuan

2.3.6.2.1 Meng-*input* Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/Persetujuan yang dilakukan oleh PIC Eksternal. Syarat pengajuan PPTBU Realisasi ini sudah mendapatkan nomor ReferenceID saat pengajuan PPTBU Rencana.

b. Langkah-langkah untuk mengisi permohonan PPTBU adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/Pendaftaran** > **Penyelenggara Penyelenggara Sistem Pembayaran** > **Permohonan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.**



Gambar 309. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Permohonan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

2. Sistem menampilkan formulir permohonan penyelenggara APMK – Kartu ATM. PIC Eksternal memilih PPTBU Aksi Korporasi pada *field* bentuk permohonan izin, mengisi nomor *referenceid* yang didapat dari penyampaian rencana PPTBU yang telah diajukan sebelumnya dan mengisi *field* lainnya untuk informasi lainnya. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**, dan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya PIC Eksternal dapat menekan tombol **“Selanjutnya”** pada halaman yang sama.



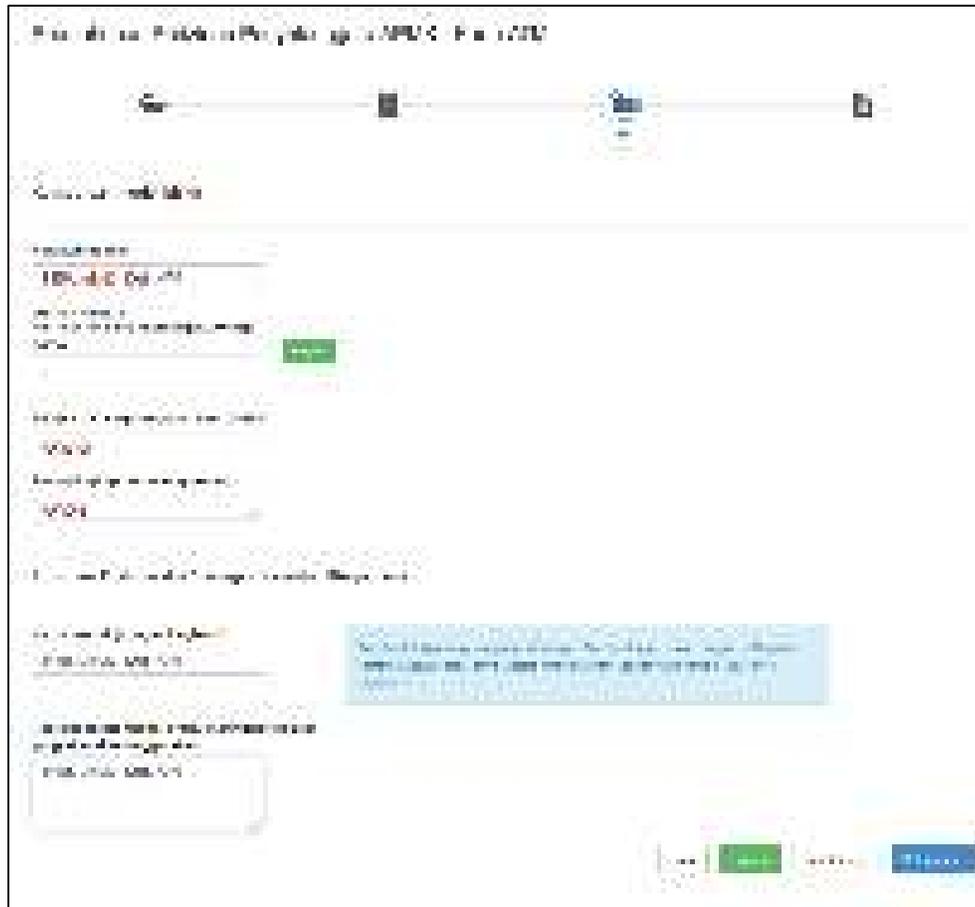
Gambar 310. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM

3. Selanjutnya, sistem akan menampilkan formulir Informasi alamat kantor operasional. PIC Eksternal mengisi *field* untuk informasi alamat kantor operasional. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**, dan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya PIC Eksternal dapat menekan tombol **“Selanjutnya”** pada halaman yang sama.

The screenshot shows a web-based form titled "Informasi Alamat Kantor Operasional". The form is divided into several sections with input fields and dropdown menus. At the bottom right, there are two prominent buttons: a green "Simpan" button and a blue "Selanjutnya" button. The form is designed for data entry and navigation through a process flow.

Gambar 311. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM

- Selanjutnya, sistem akan menampilkan formulir Konsep dan model bisnis. PIC Eksternal mengisi *field* untuk informasi konsep dan model bisnis. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**, dan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya PIC Eksternal dapat menekan tombol **“Selanjutnya”** pada halaman yang sama.



Gambar 312. Halaman Konsep dan Model Bisnis > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM

- Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman “**Unggah Dokumen**” untuk mengunggah dokumen yang dipersyaratkan dalam proses Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM.
- PIC Eksternal unggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumen yang akan diunggah.



Gambar 313. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

- PIC Eksternal menekan tombol “**Browse**”, lalu pilih *file* yang akan diunggah.

Gambar 314. Memilih *File* Yang Diunggah

8. PIC Eksternal menekan tombol “**Unggah**”.



Gambar 315. Tombol Unggah Dokumen

9. Sistem akan menampilkan Pemberitahuan (*dialog box*) untuk konfirmasi dokumen yang akan diunggah. Jika sudah benar PIC Eksternal dapat menekan tombol “**OK**”, atau PIC Eksternal dapat menekan tombol “**Cancel**” apabila ingin melakukan perubahan atas dokumen yang akan diunggah.



Gambar 316. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen



Gambar 317. Hasil Dokumen Diunggah

10. Setelah PIC Eksternal selesai mengisi semua *field* dan unggah semua dokumen yang bersifat mandatory untuk pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial. PIC Eksternal dapat menekan tombol

2.3.6.2.2 Mencari Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk mencari permohonan PPTBU Realisasi perizinan/persetujuan yang dilakukan oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk mengisi permohonan PPTBU adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/Pendaftaran > Penyelenggara Penyelenggara Sistem Pembayaran > Daftar Realisasi PPTBU**.



Gambar 318. Menu Daftar Realisasi PPTBU

2. Sistem akan menampilkan daftar realisasi PPTBU yang pernah dibuat sebelumnya.



Gambar 319. Pencarian Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan

3. Untuk memudahkan pencarian, PIC Eksternal dapat mengisi kategori pencarian untuk lalu menekan tombol “Cari”.

4. Sistem akan menampilkan daftar pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara jasa sistem pembayaran sesuai dengan inputan kategori pencarian.



Gambar 320. Hasil Pencarian Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan

2.3.6.2.3 Melihat Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melihat permohonan PPTBU perizinan/persetujuan yang telah dibuat oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk melihat formulir permohonan pencabutan perizinan/permohonan adalah sebagai berikut :

4. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/Pendaftaran > Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Daftar Realisasi PPTBU**.



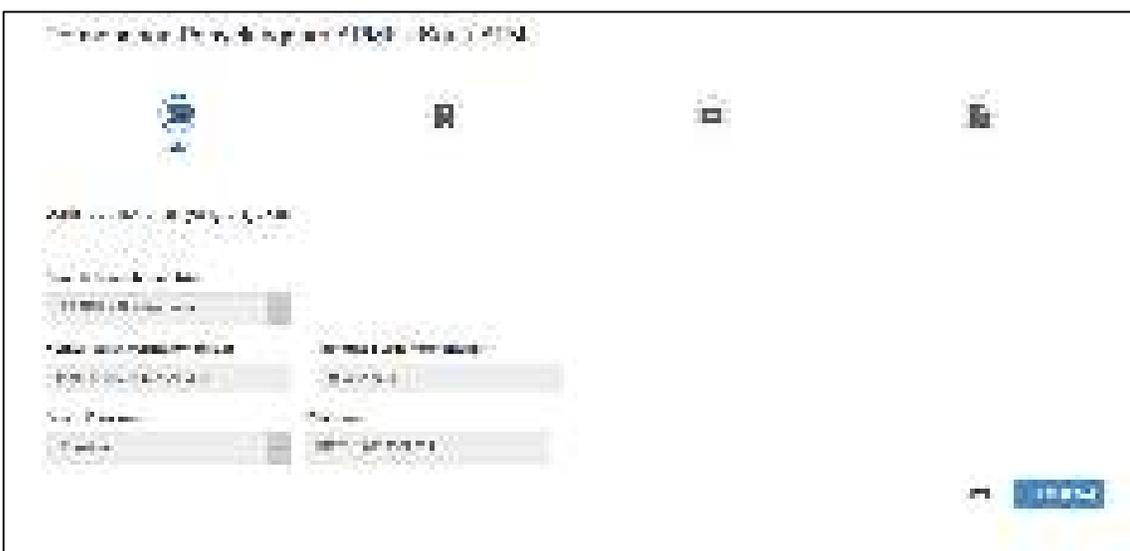
Gambar 321. Menu Daftar Realisasi PPTBU

5. Sistem akan menampilkan halaman daftar Realisasi PPTBU yang telah dibuat sebelumnya. PIC memilih daftar permohonan PPTBU yang akan dilihat dengan menekan tombol “**Lihat**” pada kolom tindakan.



Gambar 322. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran – PPTBU Realisasi

6. Sistem menampilkan rincian formulir penyampaian PPTBU sesuai dengan yang akan dilihat.



Gambar 323. Halaman Melihat Detail Formulir Penyampaian Rencana PPTBU

2.3.6.2.4 Mengubah Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan

a. Keterangan :

1. Mengubah Permohonan PPTBU Perizinan/Persetujuan hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Proses pengubahan permohonan PPTBU Perizinan/ Persetujuan mewajibkan *user* untuk melengkapi mengisi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat permohonan PPTBU yang diajukan.
3. Perubahan hanya dapat dilakukan apabila status penyampaian rencana belum diproses oleh BI atau masih berstatus Konsep.

b. Langkah-langkah untuk mengubah permohonan pencabutan pendaftaran/perizinan adalah sebagai berikut:

1. PIC memilih menu **Perizinan/Pendaftaran > Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Daftar Realisasi PPTBU**.



Gambar 324. Menu Daftar Realisasi PPTBU

2. Kemudian sistem akan menampilkan daftar Perizinan SP yang pernah dibuat sebelumnya.



Gambar 325. Daftar Realisasi PPTBU

3. Kemudian pemohon memilih permohonan PPTBU yang akan diubah dan menekan *ikon* pensil untuk mengubah data.
4. Sistem akan menampilkan formulir permohonan PPTBU yang akan diubah.



Gambar 326. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

1. Selanjutnya, sistem akan menampilkan formulir Informasi alamat kantor operasional. PIC Eksternal mengisi *field* untuk informasi alamat kantor operasional. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”, dan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya PIC Eksternal dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman yang sama.



Gambar 327. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

2. Selanjutnya, sistem akan menampilkan formulir Konsep dan model bisnis. PIC Eksternal mengisi *field* untuk informasi konsep dan model bisnis. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**, dan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya PIC Eksternal dapat menekan tombol **“Selanjutnya”** pada halaman yang sama.

The screenshot shows a web application interface for the 'Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK - Kartu ATM' system. At the top, there is a navigation bar with a logo and a breadcrumb trail: 'Home > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK - Kartu ATM'. Below the navigation, there is a section titled 'Konsep dan Model Bisnis'. The form contains several input fields: 'Nama Usaha', 'Alamat Usaha', 'No. Telp. Usaha', 'No. Fax. Usaha', 'No. Email Usaha', 'No. HP. Usaha', 'No. WhatsApp Usaha', 'No. Instagram Usaha', 'No. Facebook Usaha', 'No. Twitter Usaha', 'No. LinkedIn Usaha', 'No. YouTube Usaha', 'No. SoundCloud Usaha', 'No. Dribbble Usaha', 'No. Behance Usaha', 'No. DeviantArt Usaha', 'No. 500px Usaha', 'No. Flickr Usaha', 'No. Last.fm Usaha', 'No. SoundCloud Usaha', 'No. Dribbble Usaha', 'No. Behance Usaha', 'No. DeviantArt Usaha', 'No. 500px Usaha', 'No. Flickr Usaha', 'No. Last.fm Usaha'. There are also checkboxes for 'Apakah usaha ini memiliki produk digital?' and 'Apakah usaha ini memiliki layanan digital?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Selanjutnya' (Next).

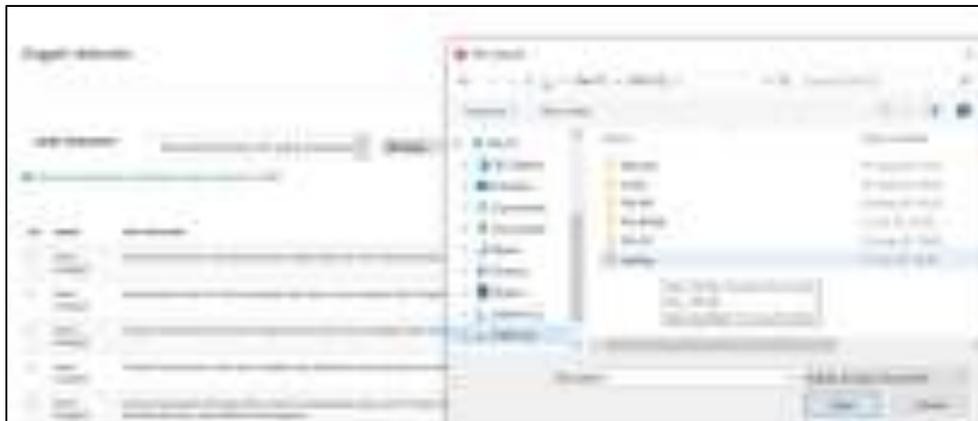
Gambar 328. Halaman Konsep dan Model Bisnis > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

3. Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman **“Unggah Dokumen”** untuk mengunggah dokumen yang dipersyaratkan dalam proses permohonan PPTBU penyelenggara APMK – Kartu ATM.
4. PIC Eksternal unggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumen yang akan diunggah.

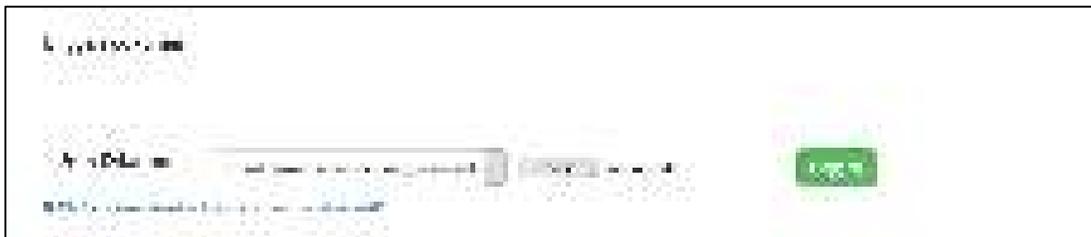


Gambar 329. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

5. PIC Eksternal menekan tombol "**Browse**", lalu pilih *file* yang akan diunggah.

Gambar 330. Memilih *File* Yang Diunggah

6. PIC Eksternal menekan tombol "**Unggah**".



Gambar 331. Tombol Unggah Dokumen

7. Sistem akan menampilkan Pemberitahuan (*dialog box*) untuk konfirmasi dokumen yang akan diunggah. Jika sudah benar PIC Eksternal dapat menekan tombol "**OK**", atau PIC Eksternal dapat menekan tombol "**Cancel**" apabila ingin melakukan perubahan atas dokumen yang akan diunggah.



Gambar 332. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen



Gambar 333. Hasil Dokumen Diunggah

8. Setelah PIC Eksternal selesai mengisi semua *field* dan unggah semua dokumen yang bersifat mandatory untuk pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial. PIC Eksternal dapat menekan tombol .

2.3.6.2.5 Mengunduh *Cover Letter* untuk Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/Persetujuan

a. Keterangan:

Fungsi ini digunakan untuk mengunduh *cover letter* dari pemohon perizinan/persetujuan yang sudah disetujui.

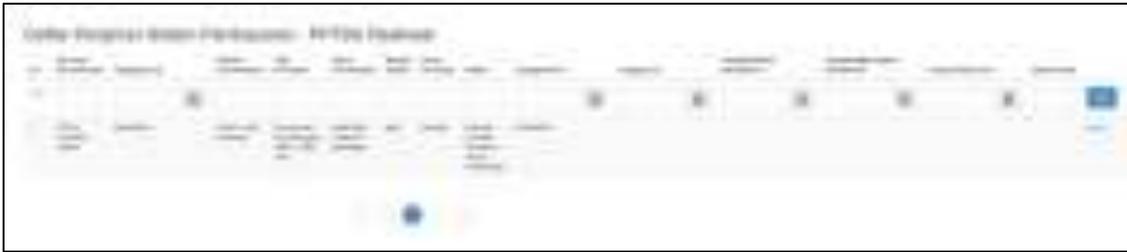
b. Langkah-langkah untuk mengunduh *cover letter* adalah sebagai berikut :

1. Pengguna internal memilih menu **Permohonan > Daftar Perizinan**.



Gambar 334. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.

2. Sistem akan menampilkan daftar permohonan perizinan/persetujuan. Pengguna internal akan memilih *cover letter* dari permohonan perizinan/persetujuan yang sudah disetujui.



Gambar 335. Halaman Daftar Perizinan

3. Pengguna internal menekan tombol “” untuk mengunduh *cover letter*.
4. Sistem akan melakukan proses unduh *cover letter* yang berisikan *cover letter* dan surat persetujuan atau penolakan.



Gambar 336. Cover Letter dan Surat Persetujuan atau Penolakan

2.3.6.3 PPTBU Penyampaian Informasi

2.3.6.3.1 Meng-*input* PPTBU Penyampaian Informasi

a. Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan untuk meng-*input* PPTBU penyampaian informasi yang dilakukan oleh PIC Eksternal.
2. Menambah PPTBU penyampaian informasi hanya dapat dilakukan oleh PIC yang terdaftar pada setiap perusahaan.
3. Proses penambahan PPTBU penyampaian informasi mewajibkan *user* untuk melengkapi mengisi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat perizinan yang diajukan.
4. Daftar PPTBU Penyampaian Informasi adalah sebagai berikut :
 - Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank
 - Penyampaian Informasi Perubahan Alamat Kantor Pusat Bank
 - Penyampaian Informasi Perubahan Pengurus Bank

- b. Langkah-langkah untuk meng-*input* PPTBU Penyampaian Informasi adalah sebagai berikut :

1. PIC Perizinan memilih menu **Perizinan/Pendaftaran > PPTBU Penyampaian Informasi > Penyampaian Rencana Aksi Korporasi** (Menu ini akan muncul sesuai dengan daftar perizinan yang didaftarkan).



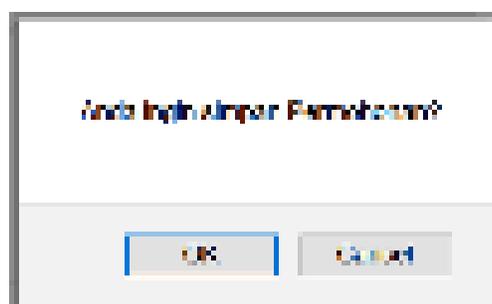
Gambar 337. Menu PPTBU Penyampaian Informasi

2. Kemudian sistem akan menampilkan halaman pertama dari formulir untuk menambah PPTBU Penyampaian Informasi.

A screenshot of a web form titled 'Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank'. The form is white with a light blue header. It contains several input fields: a dropdown menu for 'Jenis Perseorangan yang diajukan', a dropdown for 'Bentuk Perseorangan', two text boxes for 'Nomor Surat Perseorangan lain' and 'Tanggal Surat Perseorangan', and a dropdown for 'Pemeriksaan'. At the bottom right, there are three buttons: 'Batal', 'Simpan', and 'Kembali'. The form is designed to be user-friendly and easy to navigate.

Gambar 338. Halaman Pertama Formulir Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank

3. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data jika terdapat tanda * (bintang), jika pengisian telah dilakukan oleh PIC diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



Gambar 339. Konfirmasi Sebelum Simpan

4. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir penyampaian informasi dan jika PIC telah yakin dengan data yang diisi selanjutnya PIC menekan tombol “**OK**” dan jika halaman pertama berhasil disimpan akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 340. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

5. Selanjutnya PIC dapat menekan tombol ”**Selanjutnya**” pada halaman pertama dari formulir penyampaian informasi, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 341. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya

6. Jika PIC ingin tetap berada pada halaman saat ini tekan “**Cancel**”, namun Jika PIC ingin pindah ke halaman berikutnya tekan “**Ok**” maka sistem akan menampilkan halaman unggah dokumen. Berikut ini adalah tampilan halaman unggah dokumen penyampaian informasi perubahan pemegang saham pengendali bank :



Gambar 342. Halaman Unggah Dokumen

7. Semua dokumen wajib di-*upload* kecuali jika terdapat jenis dokumen “**tidak wajib**”.
8. Jika PIC belum yakin terhadap data yang di-*input* maka PIC tidak perlu menekan tombol “**Kirim**”. Jika pada halaman sebelumnya PIC telah menekan tombol “**Simpan**”, maka data penyampaian rencana tersebut akan disimpan dengan status “**Konsep**”. Dan jika PIC sudah yakin terhadap data yang di-*input*, maka PIC menekan tombol kirim. Sistem akan menampilkan pemberitahuan seperti berikut :



Gambar 343. Konfirmasi Formulir Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank

9. Jika PIC telah meng-*upload* semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan perizinan/pendaftaran tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data perizinan/pendaftaran tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *email* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 344. Email Pemberitahuan atas Penyampaian Rencana yang telah Dikirim

2.3.6.3.2 Mencari PPTBU Penyampaian Informasi

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk mencari daftar PPTBU Penyampaian Informasi yang dilakukan oleh PIC Eksternal.

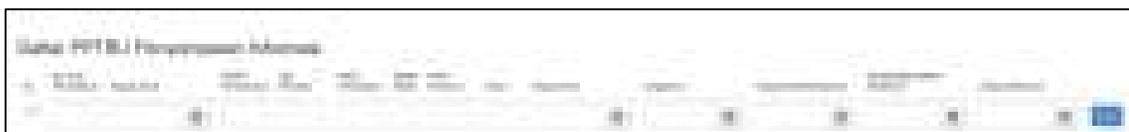
b. Langkah-langkah untuk mencari daftar PPTBU Penyampaian Informasi adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/Pendaftaran > PPTBU Penyampaian Informasi > Daftar PPTBU Penyampaian Informasi**.



Gambar 345. Menu Penyampaian Rencana PPTBU

2. Sistem akan menampilkan daftar Penyampaian rencana PPTBU yang pernah dibuat sebelumnya.



Gambar 346. Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU

3. Untuk memudahkan pencarian, PIC Eksternal dapat mengisi kategori pencarian untuk lalu menekan tombol “**Cari**”.
4. Sistem akan menampilkan daftar pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara jasa sistem pembayaran sesuai dengan inputan kategori pencarian.



Gambar 347. Hasil Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU

2.3.6.3.3 Melihat PPTBU Penyampaian Informasi

- a. Keterangan :
Fungsi ini digunakan untuk melihat PPTBU Penyampaian Informasi yang telah dibuat oleh PIC Eksternal.
- b. Langkah-langkah untuk melihat formulir PPTBU penyampaian informasi adalah sebagai berikut :
 1. PIC Eksternal memilih menu **Perizinan/Pendaftaran > PPTBU Penyampaian Informasi > Daftar PPTBU Penyampaian Informasi**.



Gambar 348. Menu Daftar PPTBU Penyampaian Informasi

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar PPTBU Penyampaian Informasi. PIC memilih daftar PPTBU penyampaian informasi yang akan dilihat dengan menekan tombol "**Lihat**" pada kolom tindakan.



Gambar 349. Halaman Daftar PPTBU Penyampaian Informasi

3. Sistem menampilkan rincian formulir PPTBU Penyampaian Informasi sesuai dengan yang akan dilihat.



Gambar 350. Halaman Melihat Detail Formulir PPTBU Penyampaian Informasi

2.3.6.3.4 Mengubah PPTBU Penyampaian Informasi

a. Keterangan :

1. Mengubah permohonan PPTBU penyampaian informasi hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Proses pengubahan permohonan PPTBU penyampaian informasi mewajibkan *user* untuk melengkapi mengisi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat penyampaian informasi yang diajukan.
3. Perubahan hanya dapat dilakukan apabila status penyampaian rencana belum diproses oleh BI atau masih berstatus Konsep.

b. Langkah-langkah untuk mengubah permohonan pencabutan pendaftaran/perizinan adalah sebagai berikut:

1. PIC memilih menu **Perizinan/Pendaftaran > PPTBU Penyampaian Informasi > Daftar PPTBU Penyampaian Informasi**.



Gambar 351. Menu Daftar PPTBU Penyampaian Informasi

2. Kemudian sistem akan menampilkan daftar PPTBU Penyampaian Informasi yang pernah dibuat sebelumnya.



Gambar 352. Daftar PPTBU Penyampaian Informasi

3. Kemudian pemohon memilih PPTBU penyampaian informasi yang akan diubah dan menekan *ikon* pensil untuk mengubah data.
4. Sistem akan menampilkan formulir PPTBU penyampaian informasi yang akan diubah.



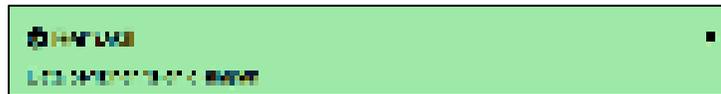
Gambar 353. Halaman formulir PPTBU Penyampaian Informasi

5. PIC diwajibkan untuk melengkapi semua data jika terdapat tanda * (bintang), jika pengisian telah dilakukan PIC diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



Gambar 354. Pemberitahuan Sebelum Simpan

6. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan menampilkan kembali halaman pertama dari formulir PPTBU penyampaian informasi dan jika PIC telah yakin dengan data yang diisi selanjutnya PIC menekan tombol “**Ok**” dan jika halaman pertama berhasil disimpan maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 355. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

7. Selanjutnya PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman pertama dari formulir PPTBU penyampaian informasi, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 356. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya

8. Jika PIC ingin tetap berada pada halaman saat ini tekan “**Cancel**”, namun Jika PIC ingin pindah ke halaman berikutnya tekan “**Ok**” maka sistem akan menampilkan halaman unggah dokumen. Berikut ini adalah tampilan halaman unggah dokumen penyampaian rencana aksi korporasi :



Gambar 357. Halaman Unggah Dokumen

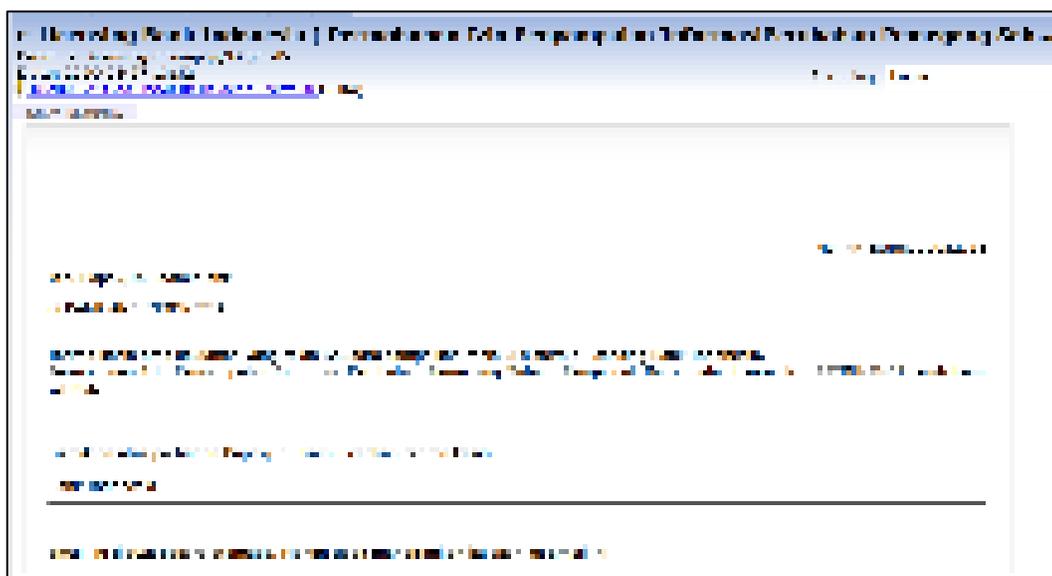
9. Semua dokumen wajib di-*upload* kecuali jika terdapat jenis dokumen tidak wajib.
10. Jika PIC belum yakin terhadap data yang diinput maka PIC tidak perlu menekan tombol “**Kirim**”. Jika pada halaman sebelumnya PIC telah menekan tombol “**Simpan**”, maka data penyampaian rencana tersebut akan disimpan dengan status “**Konsep**”. Dan jika PIC

sudah yakin terhadap data yang di-*input*, maka PIC menekan tombol kirim. Sistem akan menampilkan pemberitahuan seperti berikut :



Gambar 358. Konfirmasi Formulir PPTBU Penyampaian Informasi

11. Jika PIC telah mengupload semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan perizinan/pendaftaran tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data perizinan/pendaftaran tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *email* konfirmasi seperti berikut ini :



Gambar 359. *E-mail* Pemberitahuan atas Permohonan PPTBU Penyampaian Informasi

III. Lampiran

3.1. Lampiran 1

Daftar Perizinan/ Persetujuan/ Pendaftaran cakupan implementasi *e-Licensing* BI

No	Cakupan Perizinan/Persetujuan/Pendaftaran
1.	Permohonan Penyelenggara APMK – Kartu ATM
2.	Permohonan Penyelenggara APMK – Kartu Debit
3.	Permohonan Penyelenggara APMK – Kartu Kredit
4.	Permohonan Penyelenggara Uang Elektronik
5.	Permohonan Penyelenggara Transfer Dana
6.	Permohonan Penyelenggara KUPVA BB
7.	Permohonan Penyelenggara <i>Payment Gateway</i>
8.	Permohonan Penyelenggara Dompot Elektronik
9.	Permohonan Penyelenggara <i>Switching</i>
10.	Permohonan Pendaftaran Penyelenggara Teknologi Finansial
11.	Permohonan <i>Regulatory Sandbox</i>
12.	Permohonan Badan Berizin Pembawa UKA
13.	Permohonan Penyelenggara Transfer Dana Dengan Fitur Uang Elektronik
14.	Permohonan Persetujuan Masuk Pasar ULN
15.	Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Pengelola Uang Rupiah
16.	Izin Prinsip Perubahan Kantor Cabang PJPUR
17.	Perubahan Dewan Komisaris dan/atau Direksi
18.	Perubahan Nama Perseroan Terbatas
19.	Perubahan Alamat Kantor Pusat PJPUR
20.	Perubahan Alamat Kantor Cabang PJPUR
21.	Penghentian Kegiatan Usaha Kantor Pusat
22.	Penutupan Kantor Cabang
23.	Pendaftaran Penerbitan Surat Berharga Komersial (SBK)
24.	Lembaga Pendukung Penerbitan SBK
25.	Lembaga Pendukung Transaksi SBK
26.	Lembaga Pendukung Penatausahaan dan Penyelesaian Transaksi SBK
27.	Perantara Pelaksanaan Transaksi Sertifikat Deposito



28.	Kustodian Sertifikat Deposito
29.	Penerbit Sertifikat Deposito yang Akan Ditransaksikan di Pasar Uang
30.	Lembaga Sertifikasi Profesi
31.	Persetujuan Prinsip Bagi Perusahaan Pialang Pasar Uang Rupiah dan Valuta Asing
32.	Izin Usaha Bagi Perusahaan Pialang Pasar uang Rupiah dan Valuta Asing
33.	Perubahan Operasional Perusahaan Pialang Pasar Uang dan/atau Pasar Valuta Asing
34.	Permohonan Izin Aksi Korporasi PPU (Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, dan/atau Pemisahan)
35.	Perizinan Sebagai Peserta Dalam Operasi Moneter (OM) Konvensional dalam Rupiah
36.	Perizinan Sebagai Peserta Dalam Operasi Moneter (OM) Konvensional dalam Valas
37.	Perizinan Sebagai Peserta Dalam Operasi Moneter (OM) Syariah dalam Rupiah
38.	Perizinan Sebagai Peserta Dalam Operasi Moneter (OM) Syariah dalam Valas
39.	Perizinan Lembaga Perantara OPT Konvensional dan Syariah dalam Rupiah bagi Pialang Pasar Uang
40.	Perizinan Sebagai Lembaga Perantara Dalam Operasi Pasar Terbuka (OPT) Konvensional Bagi Perusahaan Efek dalam Rupiah
41.	Perizinan Sebagai Lembaga Perantara Dalam Operasi Pasar Terbuka (OPT) Syariah Bagi Perusahaan Efek dalam Rupiah
42.	Permohonan Izin sebagai Penerbit Sertifikat Deposito Syariah yang ditransaksikan di Pasar Uang
43.	Pendaftaran Lembaga Pendukung Transaksi Sertifikat Deposito Syariah
44.	Pendaftaran Lembaga Pendukung Penatausahaan dan Penyelesaian Transaksi Sertifikat Deposito Syariah
45.	Pendaftaran Lembaga Pendukung Transaksi Sertifikat Deposito menjadi Lembaga Pendukung Transaksi Sertifikat Deposito Syariah
46.	Pendaftaran Lembaga Pendukung Penatausahaan dan Penyelesaian Transaksi Sertifikat Deposito menjadi Lembaga Pendukung Penatausahaan dan Penyelesaian Transaksi Sertifikat Deposito Syariah
47.	Izin Operasional Penyelenggaraan Jasa Pengelolaan Uang Rupiah



48.	Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang PJPUR
49.	Perizinan/Persetujuan menjadi Nasabah Bank Indonesia
50.	Perizinan Lembaga Perantara OPT Konvensional dan Syariah dalam Valas bagi Pialang Pasar Uang
51.	Penyedia Electronic Trading Platform (ETP) - Aksi Korporasi
52.	Penyedia Electronic Trading Platform (ETP) - Izin Prinsip
53.	Penyedia Electronic Trading Platform (ETP) - Izin Usaha
54.	Penyampaian Rencana Aksi Korporasi
55.	Penyedia Electronic Trading Platform (ETP) - Perubahan
56.	Systematic Internaliser - Perubahan
57.	Systematic Internaliser – Izin Operasional
58.	Perubahan Status Kantor PJPUR
59.	Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank
60.	Peleburan PJPUR
61.	Pemisahan PJPUR
62.	Pengambilalihan PJPUR
63.	Penggabungan PJPUR
64.	Perubahan Jenis Kategori Kegiatan PJPUR
65.	Perubahan Komposisi Saham PJPUR
66.	Perubahan Logo Perseroan Terbatas
67.	Penyampaian Informasi Perubahan Alamat Kantor Pusat Bank
68.	Penyampaian Rencana Langkah Strategis Lainnya
69.	Penyampaian Rencana Pencabutan Izin Usaha
70.	Penyampaian Permohonan Perizinan Bank Baru
71.	Penyampaian Rencana Perubahan Nama (dan/atau Perubahan Logo Bank)
72.	Penyampaian Rencana Perubahan Status



73.	Penyampaian Informasi Perubahan Pengurus Bank
74.	Permohonan Persetujuan Pembawaan UKA
75.	Realisasi Kuota UKA