



BANK INDONESIA

T.5.2

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

No. 23 / 8 /DPSI/SOP/B

Tanggal, 9 Februari 2021



Departemen Pengelolaan Sistem Informasi

2021



KONTROL DOKUMEN

Nama Dokumen	Petunjuk Penggunaan Aplikasi <i>E-Licensing</i> BI Untuk Pengguna Eksternal
Versi	1.1
Jumlah Halaman	184 Halaman

Jakarta , 9 Februari 2021

Disusun Oleh

Digitally signed
by Users, Piki
Pahlisa
Date: 2021.01.21
15:52:58 +07'00'

Digitally signed by
Users, Linda
Nurhaida
Date: 2021.01.21
19:27:22 +07'00'

Piki Pahlisa

Linda Nurhaida

Disetujui oleh:

Kepala Departemen Pengelolaan Sistem Informasi

Digitally signed
by Users,
Nurhayati Wipnu
W.
Date: 2021.02.02
16:02:27 +07'00'

Digitally signed
by Users,
Endang Trianti
Date: 2021.02.09
11:49:14 +07'00'

Endang Trianti



RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Tanggal Perubahan	No. Dokumen (versi)	Hal.	Bagian Perubahan	Alasan Perubahan
April 2020	1.0	133	Dokumen Awal	Enhancement Tahap 1 tahun 2020
	1.1	184	Penambahan dan penyempurnanaan fungsi a.l: 1. Pra Konsultasi 2. Profil Histori Unggah Surat Kuasa / Surat Penunjukan 3. SLA Perizinan/Persetujuan 4. Pencabutan Perizinan/Persetujuan 5. PPTBU	Enhancement Tahap 2 tahun 2020



DAFTAR ISI

KONTROL DOKUMEN.....	i
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	vii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan	2
1.3. Ruang Lingkup	2
1.4. Acuan	2
1.5. Definisi	2
II. PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI.....	5
2.1. Gambaran Umum Aplikasi.....	5
2.2. Menu Aplikasi	5
2.2.1 Gambaran Menu Aplikasi.....	5
2.2.2 Penjelasan Menu Aplikasi.....	6
2.2.3 <i>User Level</i> dan Kewenangan	6
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 Bank</i>	9
2.3.1.1.2 Mengisi Data <i>User Non Bank</i>	11
2.3.1.1.3 Mengisi Data <i>User Perorangan</i>	14
2.3.1.2 Melakukan <i>Log in</i>	16
2.3.1.3 Melakukan <i>Log off</i>	17
2.3.1.4 Melakukan Lupa <i>Password</i>	17
2.3.1.5 Mengisi Profil Pemohon.....	18
2.3.1.5.1 Mengisi Profil Pemohon Bank.....	18
2.3.1.5.2 Mengisi Profil Pemohon Non Bank	23
2.3.1.5.3 Mengisi Profil Pemohon Perorangan	29
2.3.1.6 Mengubah Profil Pemohon	35
2.3.1.6.1 Profil Pemohon Dengan Status Belum Kirim	35
2.3.1.6.2 Profil Pemohon Dengan Status Sudah Kirim	39
2.3.1.7 Modul Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan.....	41

2.3.1.7.1 Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan Saat Menambahkan Admin Eksternal	41
2.3.1.7.2 Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan Saat Mengubah Admin Eksternal	42
2.3.1.7.3 Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan di Halaman <i>History</i> Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	44
2.3.1.7.4 Melihat <i>History</i> Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	45
2.3.1.7.5 Mencari <i>History</i> Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	46
2.3.2 Modul Perizinan/Persetujuan	47
2.3.2.1 Pengelolaan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran	48
2.3.2.1.1 Menambah Perizinan/persetujuan/pendaftaran	48
2.3.2.1.2 Mengubah Perizinan/Persetujuan/Pendaftaran	53
2.3.2.1.3 Mencari dan Melihat Daftar	59
2.3.2.1.4 Mengunduh <i>Cover Letter</i> untuk Perizinan/Persetujuan ...	63
2.3.3 Modul Pendaftaran Teknologi Finansial	64
2.3.3.1 Pengelolaan Penyelenggara Teknologi Finansial	64
2.3.3.1.1 Mengisi Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	64
2.3.3.1.2 Mengubah Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	68
2.3.3.1.3 Mencari Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	72
2.3.3.1.4 Melihat Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	73
2.3.3.2 Pengelolaan <i>Regulatory Sandbox</i>	74
2.3.3.2.1 Mengisi Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	75
2.3.3.2.2 Mengubah Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	78
2.3.3.2.3 Mencari Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	81
2.3.3.2.4 Melihat Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	82
2.3.3.2.5 Mengunggah Dokumen <i>Upload Skenario</i>	83
2.3.4 Modul Pembawaan UKA	86
2.3.4.1 Mengisi Persetujuan Kuota UKA	86
2.3.4.2 Melihat Persetujuan Kuota UKA	91
2.3.4.3 Mengubah Persetujuan Kuota UKA	92
2.3.4.4 Mencari Formulir Persetujuan Kuota UKA	97
2.3.4.5 Menghapus Persetujuan Kuota UKA	98
2.3.4.6 Penambahan Persetujuan Kuota UKA	99



2.3.4.7	Melihat Penambahan Persetujuan Kuota UKA.....	104
2.3.4.8	Persetujuan Setiap Pembawa UKA / Realisasi Kuota Pembawa UKA	105
2.3.4.9	Menghapus Persetujuan Setiap Pembawa UKA / Realisasi Kuota Pembawa UKA	109
2.3.4.10	Memvalidasi Persetujuan Kuota UKA.....	112
2.3.4.11	Mengunggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawa UKA	113
2.3.5	Modul Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan	118
2.3.5.1	Meng- <i>input</i> Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan ..	118
2.3.5.2	Mencari Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan .	121
2.3.5.3	Melihat Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan ..	122
2.3.5.4	Mengubah Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan ...	123
2.3.5.5	Mengunduh <i>Cover Letter</i> untuk Permohonan Pencabutan Perizinan	127
2.3.6	Modul Penatausahaan Permohonan PPTBU Perizinan/Persetujuan	128
2.3.6.1	Permohonan Rencana PPTBU	128
2.3.6.1.1	Meng- <i>input</i> Permohonan Rencana PPTBU	128
2.3.6.1.2	Mencari Permohonan Rencana PPTBU	132
2.3.6.1.3	Melihat Permohonan Rencana PPTBU	133
2.3.6.1.4	Mengubah Permohonan Rencana PPTBU	135
2.3.6.2	Penatausahaan Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/Persetujuan	139
2.3.6.2.1	Meng- <i>input</i> Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan.....	139
2.3.6.2.2	Mencari Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan.....	143
2.3.6.2.3	Melihat Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan.....	144
2.3.6.2.4	Mengubah Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan.....	145
2.3.6.2.5	Mengunduh <i>Cover Letter</i> untuk Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/Persetujuan.....	150
2.3.6.3	PPTBU Penyampaian Informasi.....	151
2.3.6.3.1	Meng- <i>input</i> PPTBU Penyampaian Informasi.....	151



2.3.6.3.2 Mencari PPTBU Penyampaian Informasi	155
2.3.6.3.3 Melihat PPTBU Penyampaian Informasi	156
2.3.6.3.4 Mengubah PPTBU Penyampaian Informasi.....	157
III. Lampiran	162

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan Utama Aplikasi <i>E-Licensing</i>	1
Gambar 2. Menu Utama	5
Gambar 3. Menu Konsultasi Awal.....	7
Gambar 4. Halaman Formulir Konsultasi Awal	7
Gambar 5. <i>Pop-up Message</i> Menginformasikan Data Berhasil Disimpan.....	8
Gambar 6. <i>Email</i> Notifikasi Konsultasi Awal	8
Gambar 7. Menu Registrasi dan <i>Login</i>	9
Gambar 8. Halaman Registrasi <i>User Bank</i>	9
Gambar 9. <i>Email</i> Konfirmasi Akun <i>User Bank</i>	10
Gambar 10. Halaman Konfirmasi <i>Email</i>	10
Gambar 11. Halaman <i>Login User Bank</i>	10
Gambar 12. Halaman Ganti <i>Password</i>	11
Gambar 13. Menu Registrasi dan <i>Login</i>	11
Gambar 14. Halaman Registrasi <i>User Non Bank</i>	12
Gambar 15. <i>Email</i> Konfirmasi Akun <i>User Non Bank</i>	12
Gambar 16. Halaman Konfirmasi <i>Email</i>	13
Gambar 17. Halaman <i>Login User Non Bank</i>	13
Gambar 18. Halaman Ganti <i>Password</i>	13
Gambar 19. Menu Registrasi dan <i>Login</i>	14
Gambar 20. Halaman Registrasi <i>User Perorangan</i>	14
Gambar 21. <i>Email</i> Konfirmasi Akun <i>User Perorangan</i>	15
Gambar 22. Halaman Konfirmasi <i>Email</i>	15
Gambar 23. Halaman <i>Login User Perorangan</i>	15
Gambar 24. Halaman Ganti <i>Password</i>	16
Gambar 25. Halaman <i>Login</i>	16
Gambar 26. <i>Log off</i>	17
Gambar 27. Halaman <i>Log in</i>	17
Gambar 28. <i>Link Lupa Password</i>	18
Gambar 29. Halaman <i>Lupa Password</i>	18
Gambar 30. Konfirmasi <i>Lupa Password</i>	18
Gambar 31. Menu Profil Pemohon	19
Gambar 32. Halaman Pertama Profil Pemohon Bank	19
Gambar 33. Halaman Profil Pemohon Bank - Informasi Direksi dan Komisaris	20
Gambar 34. Halaman Profil Pemohon Bank - Informasi Direksi	20

Gambar 35. Halaman Informasi Komisaris/Pengawas.....	21
Gambar 36. Halaman Profil Pemohon Bank - Informasi Admin dan Kontak PIC	21
Gambar 37. Profil Pemohon Bank - Informasi Admin	22
Gambar 38. Profil Pemohon Bank - Informasi Kontak PIC	22
Gambar 39. Pemberitahuan sebelum Mengirim Profil Pemohon Bank	23
Gambar 40. Menu Profil Pemohon	23
Gambar 41. Halaman Pertama Profil Pemohon Non Bank	24
Gambar 42. Halaman Profil Pemohon Non Bank - Pemegang Saham.....	25
Gambar 43. Halaman Profil Pemohon Non Bank - Informasi Pemegang Saham.....	25
Gambar 44. Halaman Profil Pemohon Non Bank - Informasi Direksi dan Komisaris	26
Gambar 45. Halaman Profil Pemohon Non Bank - Informasi Direksi	26
Gambar 46. Halaman Informasi Komisaris/Pengawas.....	27
Gambar 47. Halaman Profil Pemohon Non Bank - Informasi Admin dan Kontak PIC	27
Gambar 48. Profil Pemohon Non Bank - Informasi Admin	27
Gambar 49. Profil Perusahaan - Informasi Kontak PIC.....	28
Gambar 50. Pemberitahuan sebelum Mengirim Profil Pemohon Non Bank .	28
Gambar 51. Menu Profil Pemohon	29
Gambar 52. Halaman Pertama Profil Pemohon Perorangan	30
Gambar 53. Halaman Profil Pemohon Perorangan - Pemegang Saham	30
Gambar 54. Halaman Profil Pemohon Perorangan - Informasi Pemegang Saham.....	31
Gambar 55. Halaman Profil Pemohon Perorangan - Informasi Direksi dan Komisaris	31
Gambar 56. Halaman Pemohon Perorangan - Informasi Direksi.....	32
Gambar 57. Halaman Informasi Komisaris/Pengawas.....	32
Gambar 58. Halaman Pemohon Perorangan - Informasi Admin dan Kontak PIC	33
Gambar 59. Profil Pemohon Perorangan - Informasi Admin.....	33
Gambar 60. Profil Pemohon Perorangan - Informasi Kontak PIC	34
Gambar 61. Pemberitahuan sebelum Mengirim Profil Pemohon Perorangan	34
Gambar 62. Menu Profil.....	35
Gambar 63. Halaman Profil Pemohon - Informasi Pemohon, Informasi Modal Dasar Dan Modal Disetor.....	35

Gambar 64. Halaman Profil Pemohon - Informasi Pemegang Saham	36
Gambar 65. Mengubah Informasi Pemegang Saham	36
Gambar 66. Halaman Profil Pemohon - Informasi Direksi/Pengurus Dan Informasi Komisaris/Pengawas	37
Gambar 67. Mengubah Informasi Direksi/Pengurus	37
Gambar 68. Mengubah Informasi Komisaris/Pengawas	38
Gambar 69. Halaman Profil Pemohon - Informasi Admin Dan Informasi Kontak PIC	38
Gambar 70. Mengubah Informasi Admin	38
Gambar 71. Mengubah Informasi Kontak PIC	39
Gambar 72. Menu Profil.....	39
Gambar 73. Halaman Informasi Admin.....	39
Gambar 74. Tambah Informasi Admin	40
Gambar 75. Ubah Informasi Admin	40
Gambar 76. Menu Profil.....	41
Gambar 77. Halaman Informasi Admin.....	41
Gambar 78. <i>Pop up Message</i> Penambahan Admin	42
Gambar 79. <i>Pop up</i> untuk Unggah Dokumen.....	42
Gambar 80. Menu Profil.....	42
Gambar 81. Form Informasi Admin.....	43
Gambar 82. <i>Pop up Message</i> Penambahan Admin	43
Gambar 83. <i>Pop up Message</i> untuk Unggah Dokumen.....	43
Gambar 84. Menu Profil.....	44
Gambar 85. Halaman <i>History</i> Ungga Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	44
Gambar 86. Halaman <i>History</i> Ungga Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	44
Gambar 87. Form Unggah Dokumen	45
Gambar 88. Menu Profil.....	45
Gambar 89. Form Informasi Admin.....	45
Gambar 90. Halaman <i>History</i> Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukkan ..	46
Gambar 91. Menu Profil.....	46
Gambar 92. Form Informasi Admin.....	46
Gambar 93. Cari <i>History</i> Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukkan.....	47
Gambar 94. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran	47
Gambar 95. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial.....	47
Gambar 96. Menu Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	48
Gambar 97. Menu Jasa Sistem Pembayaran	48
Gambar 98. Menu Jasa Sistem Pembayaran	49

Gambar 99. Konfirmasi Sebelum Simpan	49
Gambar 100. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	49
Gambar 101. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya.....	50
Gambar 102. Halaman ke-2 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM	50
Gambar 103. Halaman ke-3 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM	51
Gambar 104. Halaman ke-4 Formulir Pendaftaran/Perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM	52
Gambar 105. Konfirmasi Formulir Pendaftaran/Perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK-ATM	52
Gambar 106. <i>Email</i> pemberitahuan atas Perizinan yng telah Dikirim.....	53
Gambar 107. Menu Jasa Sistem Pembayaran	54
Gambar 108. Daftar Perizinan SP	54
Gambar 109. Halaman pertaman formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM.....	54
Gambar 110. Pemberitahuan Sebelum Simpan.....	55
Gambar 111. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	55
Gambar 112. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	55
Gambar 113. Halaman ke-2 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM	56
Gambar 114. Halaman ke-3 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM	57
Gambar 115. Halaman ke-4 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM	58
Gambar 116. <i>Email</i> pemberitahuan atas Perizinan yng telah Dikirim.....	59
Gambar 117. Modul untuk Mencari dan Melihat Daftar Perizinan.....	59
Gambar 118. Daftar Perizinan/persetujuan/pendaftaran	60
Gambar 119. Pencarian dengan Menggunakan kata Kunci.....	60
Gambar 120. <i>Email</i> Pemberitahuan untuk Pendaftaran/Perizinan yang Memerlukan Perbaikan.....	60
Gambar 121. Daftar Perizinan/persetujuan/pendaftaran	61
Gambar 122. Halaman ke-4 Formulir Perizinan/persetujuan/pendaftaran	61
Gambar 123. Tampilan Konfirmasi Penghapusan Dokumen	62
Gambar 124. Daftar Perizinan/Pendaftaran dengan Status Direvisi.....	62
Gambar 125. <i>Email</i> Pemberitahuan Pendaftaran/Perizinan Telah Direvisi..	62
Gambar 126. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.....	63

Gambar 127. Halaman Daftar Perizinan	63
Gambar 128. <i>Cover Letter</i> dan Surat Persetujuan atau Penolakan	64
Gambar 129. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial.....	64
Gambar 130. Halaman Daftar Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	65
Gambar 131. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Kegiatan Usaha Penyelenggara Teknologi Finansial.....	65
Gambar 132. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Alamat Kantor Operasional	66
Gambar 133. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	66
Gambar 134. Memilih File Yang Diunggah	67
Gambar 135. Tombol Unggah Dokumen	67
Gambar 136. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	67
Gambar 137. Hasil Dokumen Diunggah.....	67
Gambar 138. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial.....	68
Gambar 139. Halaman Daftar Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	69
Gambar 140. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Kegiatan Usaha Penyelenggara Teknologi Finansial.....	69
Gambar 141. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Alamat Kantor Operasional	70
Gambar 142. Pemberitahuan Konfirmasi Menghapus Dokumen	70
Gambar 143. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	71
Gambar 144. Memilih File Yang Diunggah	71
Gambar 145. Tombol Unggah Dokumen	71
Gambar 146. Pemberitahuan Konfirmasi Menunggah Dokumen	71
Gambar 147. Pemberitahuan Konfirmasi Menunggah Dokumen	72
Gambar 148. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial.....	72
Gambar 149. Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	72
Gambar 150. Hasil Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	73
Gambar 151. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial.....	73
Gambar 152. Halaman Daftar Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	74

Gambar 153. Hasil Melihat Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	74
Gambar 154. Menu Pengisian Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	75
Gambar 155. Halaman <i>Regulatory Sandbox</i>	75
Gambar 156. Halaman Pendaftaran <i>Regulatory Sandbox</i> – Informasi Produk, Layanan, Teknologi dan/atau Model Bisnis	76
Gambar 157. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	76
Gambar 158. Memilih File Yang Diunggah	77
Gambar 159. Tombol Unggah Dokumen	77
Gambar 160. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	77
Gambar 161. Hasil Dokumen Diunggah.....	77
Gambar 162. Menu Pengisian Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	78
Gambar 163. Halaman <i>Regulatory Sandbox</i>	78
Gambar 164. Halaman Pendaftaran <i>Regulatory Sandbox</i> – Informasi Produk, Layanan, Teknologi Dan/Atau Model Bisnis.....	79
Gambar 165. Unggah Dokumen.....	79
Gambar 166. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	80
Gambar 167. Memilih File Yang Diunggah	80
Gambar 168. Tombol Unggah Dokumen	80
Gambar 169. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	80
Gambar 170. Hasil Dokumen Diunggah.....	81
Gambar 171. Menu Pengisian Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	81
Gambar 172. Pencarian <i>Regulatory Sandbox</i>	81
Gambar 173. Hasil Pencarian <i>Regulatory Sandbox</i>	81
Gambar 174. Menu Pengisian Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	82
Gambar 175. Melihat Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	82
Gambar 176. Halaman <i>Regulatory Sandbox</i> – Informasi Produk, Layanan, Teknologi Dan/Atau Model Bisnis.....	83
Gambar 177. Menu Pengisian Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	84
Gambar 178. Halaman <i>Regulatory Sandbox</i>	84
Gambar 179. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	84
Gambar 180. Memilih File Yang Diunggah	85
Gambar 181. Tombol Unggah Dokumen	85
Gambar 182. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	85
Gambar 183. Hasil Dokumen Diunggah.....	85

Gambar 184. Permohonan Persetujuan Pembawaan Kuota UKA pada Informasi Kontak PIC.....	86
Gambar 185. Menu Persetujuan Kuota UKA	86
Gambar 186. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA	87
Gambar 187. Halaman Formulir Rencana Pembawaan UKA Untuk Pengajuan Kuota	87
Gambar 188. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA.....	88
Gambar 189. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	88
Gambar 190. Halaman <i>Upload</i> Dokumen Persetujuan Kuota UKA	89
Gambar 191. Memilih Jenis Dokumen yang Diunggah.....	89
Gambar 192. Memilih File Yang Diunggah	89
Gambar 193. Tombol Unggah Dokumen	90
Gambar 194. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	90
Gambar 195. Hasil Dokumen Diunggah.....	90
Gambar 196. Menu Persetujuan Kuota UKA	91
Gambar 197. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA	91
Gambar 198. Halaman Melihat Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota UKA	92
Gambar 199. Menu Persetujuan Kuota UKA	92
Gambar 200. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA	93
Gambar 201. Halaman Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota	93
Gambar 202. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA.....	94
Gambar 203. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	94
Gambar 204. Halaman <i>Upload</i> Dokumen Persetujuan Kuota UKA	95
Gambar 205. Halaman Menghapus <i>Upload</i> Dokumen Persetujuan Kuota UKA.....	95
Gambar 206. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	95
Gambar 207. Memilih File Yang Diunggah	96
Gambar 208. Tombol Unggah Dokumen	96
Gambar 209. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	96
Gambar 210. Hasil Dokumen Diunggah.....	96
Gambar 211. Menu Persetujuan Kuota UKA	97
Gambar 212. Pencarian Persetujuan Kuota UKA.....	97
Gambar 213. Hasil Pencarian Persetujuan Kuota UKA.....	97
Gambar 214. Menu Persetujuan Kuota UKA	98
Gambar 215. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA	98

Gambar 216. Halaman Menghapus Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota UKA	99
Gambar 217. Menu Persetujuan Kuota UKA	99
Gambar 218. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA	100
Gambar 219. Halaman Formulir Rencana Pembawaan UKA Untuk Pengajuan Kuota	100
Gambar 220. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA.....	101
Gambar 221. Halaman <i>Upload</i> Dokumen Persetujuan Kuota UKA	102
Gambar 222. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	102
Gambar 223. Memilih File Yang Diunggah	102
Gambar 224. Tombol Unggah Dokumen	103
Gambar 225. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	103
Gambar 226. Hasil Dokumen Diunggah.....	103
Gambar 227. Hasil Penambahan Kuota	104
Gambar 228. Menu Persetujuan Kuota UKA	104
Gambar 229. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA	104
Gambar 230. Halaman Melihat Rencana Pembawaan UKA untuk Mengisi Persetujuan Setiap Pembawaan UKA / Realisasi Kuota Pembawaan UKA	105
Gambar 231. Menu Persetujuan Pembawan UKA/ Realisasi Kuota UKA ..	106
Gambar 232. Daftar Realisasi Kuota UKA (Penumpang)	106
Gambar 233. Daftar Realisasi Kuota UKA (Kargo)	106
Gambar 234. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -1.....	107
Gambar 235. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -2.....	107
Gambar 236. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Kargo) - 1	107
Gambar 237. Mengisi Realisasi Kuota (Kargo)-2	108
Gambar 238. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	108
Gambar 239. Pemberitahuan Gagal Kirim.....	109
Gambar 240. Menu Persetujuan Pembawan UKA/ Realisasi Kuota UKA ..	110
Gambar 241. Daftar Realisasi Kuota UKA (Penumpang)	110
Gambar 242. Daftar Realisasi Kuota UKA (Kargo)	110
Gambar 243. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -1.....	111
Gambar 244. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -2.....	111
Gambar 245. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Kargo) - 1	111
Gambar 246. Mengisi Realisasi Kuota (Kargo)-2	112
Gambar 247. Konfirmasi Menghapus Konsep	112
Gambar 248. Menu Pembawaan Uang Kertas Asing.....	112
Gambar 249. Halaman Kode Pemotongan Kuota Pembawaan	113

Gambar 250. Menu Realiasi Kuota Pembawaan UKA	113
Gambar 251. Halaman Persetujuan Setiap Pembawaan UKA	114
Gambar 252. Halaman Unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA.....	114
Gambar 253. Halaman Unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA.....	115
Gambar 254. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	115
Gambar 255. Memilih File Yang Diunggah	115
Gambar 256. Tombol Unggah Dokumen	115
Gambar 257. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	116
Gambar 258. Hasil Dokumen Diunggah.....	116
Gambar 259. Halaman Kode Pemotongan Kuota Pembawaan	116
Gambar 260. Halaman Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota	117
Gambar 261. Pemberitahuan Realisasi Berhasil.....	117
Gambar 262. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Permohonan Penyelenggara APMK – Kartu ATM	118
Gambar 263. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM	119
Gambar 264. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	119
Gambar 265. Memilih File Yang Diunggah	119
Gambar 266. Tombol Unggah Dokumen	120
Gambar 267. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	120
Gambar 268. Hasil Dokumen Diunggah.....	120
Gambar 269. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran – Daftar Perizinan SP	121
Gambar 270. Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran	121
Gambar 271. Hasil Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran	122
Gambar 272. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran – Daftar Perizinan SP	122
Gambar 273. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran - Pencabutan	122
Gambar 274. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Pencabutan Penyelenggara APMK – Kartu ATM	123

Gambar 275. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran – Daftar Perizinan SP	124
Gambar 276. Daftar Perizinan Sistem Pembayaran – Pencabutan	124
Gambar 277. Halaman Pertaman formulir Permohonan Perizinan Penyelenggara <i>Switching</i>	124
Gambar 278. Pemberitahuan Sebelum Simpan.....	125
Gambar 279. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	125
Gambar 280. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	125
Gambar 281. Halaman Formulir Unggah Dokumen	126
Gambar 282. <i>Email</i> pemberitahuan atas Perizinan yng telah Dikirim.....	127
Gambar 283. Menu Permohonan – Daftar Perizinan SP Pencabutan.	127
Gambar 284. Halaman Daftar Perizinan SP Pencabutan	127
Gambar 285. <i>Cover Letter</i> dan Surat Persetujuan atau Penolakan	128
Gambar 286. Menu PPTBU Rencana.....	129
Gambar 287. Halaman Pertama Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi.....	129
Gambar 288. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	130
Gambar 289. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	130
Gambar 290. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya.....	130
Gambar 291. Halaman Unggah Dokumen.....	131
Gambar 292. Konfirmasi Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi	131
Gambar 293. <i>Email</i> Pemberitahuan atas Penyampaian Rencana yang telah Dikirim	132
Gambar 294. Daftar PPTBU – Nomor ReferenceID	132
Gambar 295. Menu Penyampaian Rencana PPTBU	133
Gambar 296. Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU.....	133
Gambar 297. Hasil Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU.....	133
Gambar 298. Menu Penyampaian Rencana PPTBU	133
Gambar 299. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran	134
Gambar 300. Halaman Melihat Detail Formulir Penyampaian Rencana PPTBU	134
Gambar 301. Menu Penyampaian Rencana PPTBU	135
Gambar 302. Daftar Penyampaian Rencana PPTBU	135
Gambar 303. Halaman formulir penyampaian Rencana PPTBU	136
Gambar 304. Pemberitahuan Sebelum Simpan.....	136
Gambar 305. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	136

Gambar 306. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	137
Gambar 307. Halaman Unggah Dokumen.....	137
Gambar 308. Konfirmasi Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi	138
Gambar 309. <i>E-mail</i> Pemberitahuan atas Penyampian Rencana yang telah dikirim	138
Gambar 310. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Permohonan Penyelenggara APMK – Kartu ATM	139
Gambar 311. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM	140
Gambar 312. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM	140
Gambar 313. Halaman Konsep dan Model Bisnis > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM	141
Gambar 314. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	142
Gambar 315. Memilih File Yang Diunggah	142
Gambar 316. Tombol Unggah Dokumen	142
Gambar 317. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	142
Gambar 318. Hasil Dokumen Diunggah.....	143
Gambar 319. Menu Daftar Realisasi PPTBU.....	143
Gambar 320. Pencarian Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan.....	143
Gambar 321. Hasil Pencarian Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan	144
Gambar 322. Menu Daftar Realisasi PPTBU.....	144
Gambar 323. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran – PPTBU Realisasi.....	144
Gambar 324. Halaman Melihat Detail Formulir Penyampaian Rencana PPTBU	145
Gambar 325. Menu Daftar Realisasi PPTBU.....	145
Gambar 326. Daftar Realisasi PPTBU	146
Gambar 327. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	146
Gambar 328. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	147
Gambar 329. Halaman Konsep dan Model Bisnis > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM	148
Gambar 330. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah	148

Gambar 331. Memilih File Yang Diunggah	149
Gambar 332. Tombol Unggah Dokumen	149
Gambar 333. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	149
Gambar 334. Hasil Dokumen Diunggah.....	149
Gambar 335. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.....	150
Gambar 336. Halaman Daftar Perizinan	150
Gambar 337. <i>Cover Letter</i> dan Surat Persetujuan atau Penolakan	151
Gambar 338. Menu PPTBU Penyampaian Informasi.....	152
Gambar 339. Halaman Pertama Formulir Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank.....	152
Gambar 340. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	152
Gambar 341. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	153
Gambar 342. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya.....	153
Gambar 343. Halaman Unggah Dokumen.....	153
Gambar 344. Konfirmasi Formulir Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank.....	154
Gambar 345. <i>Email</i> Pemberitahuan atas Penyampaian Rencana yang telah Dikirim	154
Gambar 346. Menu Penyampaian Rencana PPTBU	155
Gambar 347. Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU.....	155
Gambar 348. Hasil Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU.....	155
Gambar 349. Menu Daftar PPTBU Penyampaian Informasi	156
Gambar 350. Halaman Daftar PPTBU Penyampaian Informasi	156
Gambar 351. Halaman Melihat Detail Formulir PPTBU Penyampaian Informasi	157
Gambar 352. Menu Daftar PPTBU Penyampaian Informasi	157
Gambar 353. Daftar PPTBU Penyampaian Informasi.....	158
Gambar 354. Halaman formulir PPTBU Penyampaian Informasi	158
Gambar 355. Pemberitahuan Sebelum Simpan.....	158
Gambar 356. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	159
Gambar 357. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	159
Gambar 358. Halaman Unggah Dokumen.....	160
Gambar 359. Konfirmasi Formulir PPTBU Penyampaian Informasi	160
Gambar 360. <i>E-mail</i> Pemberitahuan atas Permohonan PPTBU Penyampaian Informasi	161

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 dan 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 pada dokumen ini.
- b) Pendaftaran Teknologi Finansial terdiri dari:
 1. Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Teknologi Finansial
 2. 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 personil 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* Eksternal 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 bersangkutan iii. Mengubah 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 meng-*input* 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.

Permintaan Jadwal Konsultasi Awal

Nama*
admin ari

Nama Entitas Badan Hukum / Usaha*
PT BANK JAWA INDONESIA

No. Telepon Kantor*
021738415

No. Telepon Selular*
0812121214

Email*
adminari@gmail.com

Lokasi Konsultasi Awal*
BFO Prizone (Rantor Pujat)

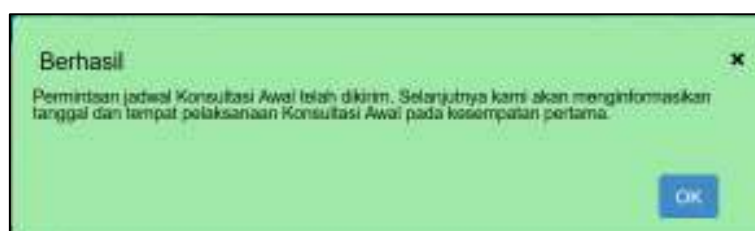
Informasi yang ingin disampaikan / dipertah pada Konsultasi Awal*
|

Peringatan: jadwal konsultasi dapat berubah sewaktu-waktu apabila ada perubahan informasi.

Kirim Batal

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*

2. 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 *User Bank*

3. 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 User Bank

- 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*

- 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 11. Halaman *Login* User Bank

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

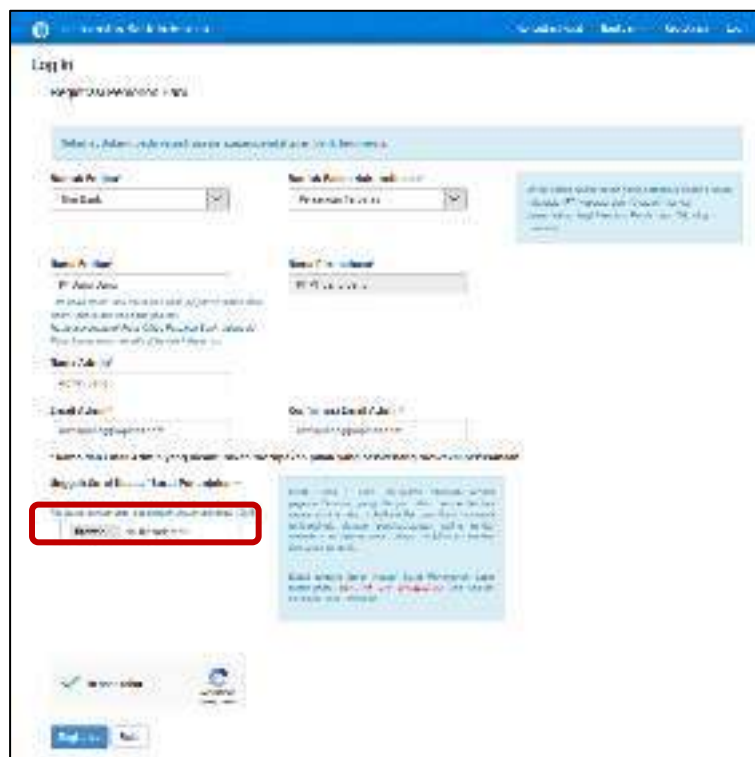
Langkah-langkah untuk mengisi formulir registrasi adalah sebagai berikut :

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



Gambar 13. Menu Registrasi dan *Login*

2. 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.


Gambar 14. Halaman Registrasi User *Non Bank*

3. 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 User *Non Bank*

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 16. 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 17. Halaman *Login User Non Bank*

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

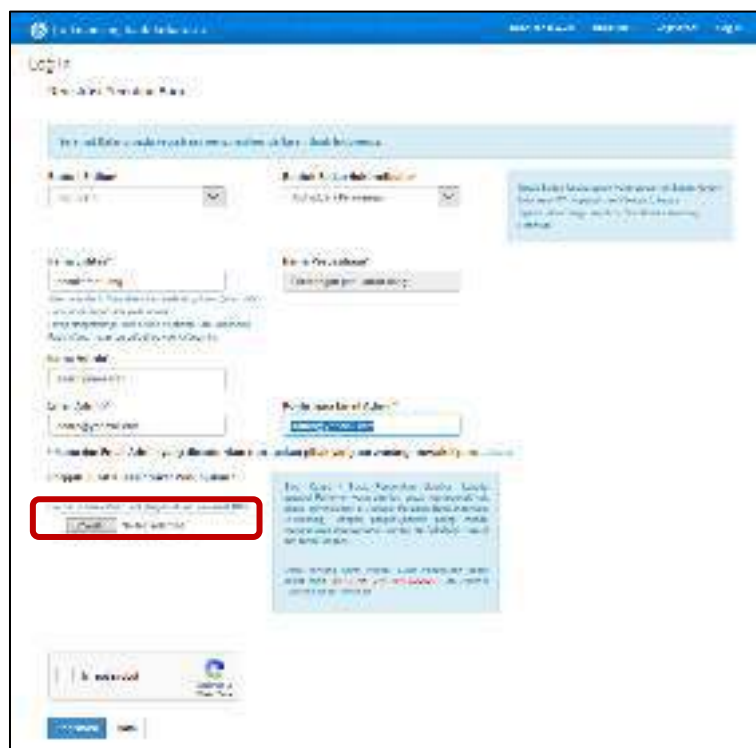
Langkah-langkah untuk mengisi formulir registrasi adalah sebagai berikut :

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



Gambar 19. Menu Registrasi dan *Login*

2. 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 *User* Perorangan


3. 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 User Perorangan

- 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

- 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 23. Halaman *Login* User Perorangan

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 mengisi *email* dan *password* sesuai dengan informasi yang ada pada *email* konfirmasi akun.



Gambar 25. Halaman *Login*

3. Administrator Eksternal/PIC Eksternal menekan tombol



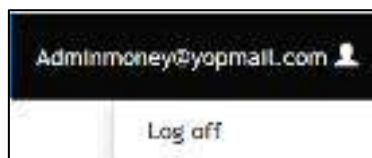
2.3.1.3 Melakukan *Log off*

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*.



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

Gambar 28. Link Lupa *Password*

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

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 di-*input* 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 Pemohon Bank

- 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 Pemohon Bank - Informasi Direksi dan Komisaris

3. Informasi Direksi/Pengurus:

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

Gambar 34. Halaman Profil Pemohon Bank - Informasi Direksi

4. Informasi Komisaris/Pengawas:

Administrator Eksternal mengklik tombol “**Tambah**”, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan di-*input*. 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 Bank - 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.

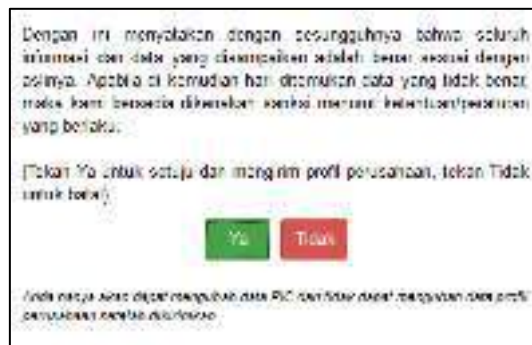
Gambar 37. Profil Pemohon Bank - Informasi Admin

7. 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 38. Profil Pemohon Bank - 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 Pemohon Bank

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 di-*input* 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 Pemohon Non Bank

- 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 Pemohon Non Bank - Pemegang Saham

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



Gambar 43. Halaman Profil Pemohon Non Bank - 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 di-*input* 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.

The screenshot shows a web form titled "Profil Pemohon". At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, and user profile. Below the title, there are two main sections. The first section is titled "Informasi Direksi dan Komisaris" and contains a table with columns for "No.", "Nama", "Jabatan", "NPM", "No. KTP", and "Temp." (likely phone number). There are input fields for each of these columns. A green "Tambah" button is located below the table. The second section is titled "Informasi Pemohon" and contains a table with columns for "No.", "Nama", "Jabatan", "NPM", "No. KTP", and "Temp.". There are input fields for each of these columns. A green "Tambah" button is located below the table. At the bottom right of the form, there are buttons for "Kembali", "Simpan", and "Batal".

Gambar 44. Halaman Profil Pemohon Non Bank - Informasi Direksi dan Komisaris

5. Informasi Direksi/Pengurus:

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

The screenshot shows a web form titled "Informasi Direksi/Pengurus (Selesai - Aktif)". Below the title, there is a table with columns for "No.", "Nama", "Jabatan", "NPM", "No. KTP", and "Temp.". There are input fields for each of these columns. A green "Tambah" button is located below the table. At the bottom right of the form, there are buttons for "Kembali", "Simpan", and "Batal".

Gambar 45. Halaman Profil Pemohon Non Bank - Informasi Direksi

6. Informasi Komisaris/Pengawas:

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



Gambar 46. Halaman Informasi Komisar/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 Non Bank - 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 Pemohon Non Bank - 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 Pemohon Non Bank

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 Pemohon Perorangan

- 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 Pemohon Perorangan - Pemegang Saham

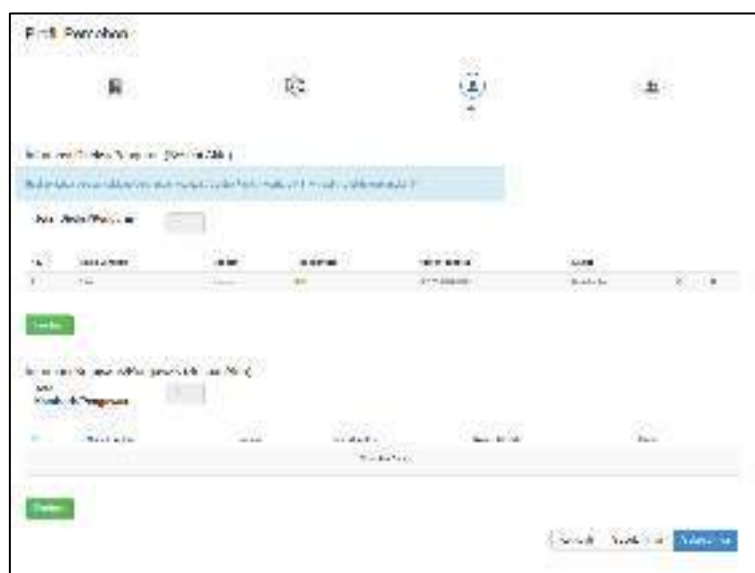
3. **Informasi Pemegang Saham:** Administrator Eksternal mengklik tombol “**Tambah**”, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan diinput. Selanjutnya, Administrator Eksternal mengisi informasi pemegang saham. Setelah mengisi *field*

tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”**.



Gambar 54. Halaman Profil Pemohon Perorangan - 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 Pemohon Perorangan - 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**”.

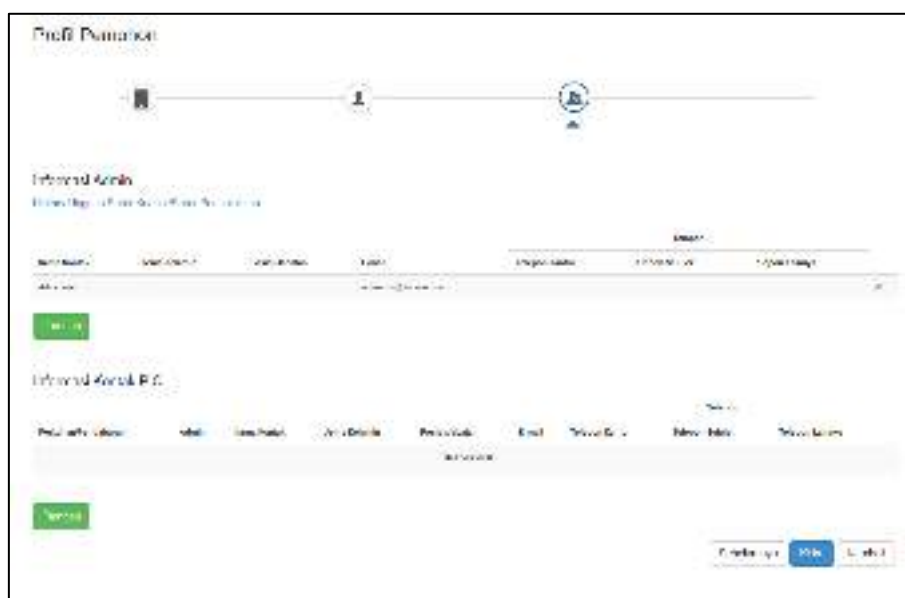
Gambar 56. Halaman Pemohon Perorangan - Informasi Direksi

6. Informasi Komisaris/Pengawas:

Administrator Eksternal meng-klik tombol “**Tambah**”, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan di-input. 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 Pemohon Perorangan - 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 Pemohon Perorangan - Informasi Admin

9. Informasi Kontak PIC:

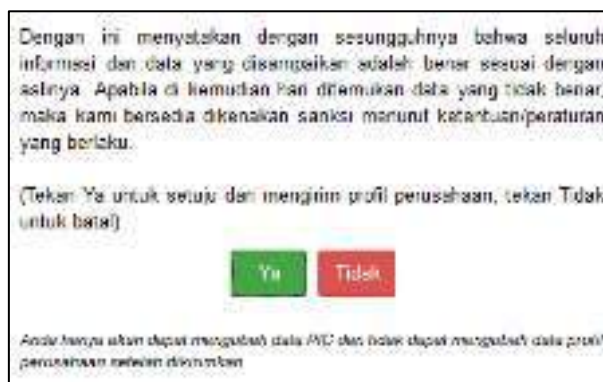
Administrator Eksternal mengklik tombol **“Tambah”**, maka sistem akan menampilkan *field* yang akan diinput. Selanjutnya, Administrator Eksternal memilih perizinan/ persetujuan/ pendaftaran yang akan dipermohonkan dan mengisi informasi kontak PIC. PIC adalah yang bertanggung jawab untuk menangani Perizinan/ 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 Pemohon Perorangan - 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 Pemohon Perorangan

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 meng-*klik* 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 meng-*klik* 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 meng-*klik* 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 Komisararis/Pengawas

8. 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

9. Informasi Admin:

Administrator Eksternal meng-*klik* 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

10. 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 meng-*klik* 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. Halaman Informasi Admin

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

Gambar 78. *Pop up Message* Penambahan Admin

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. *Pop up* untuk Unggah Dokumen

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 message* yang menginformasikan jika terdapat penambahan Admin agar melakukan unggah dokumen. Admin Eksternal menekan tombol **“OK”**.



Gambar 82. *Pop up Message* Penambahan Admin

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. *Pop up Message* untuk 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 message* 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 Penunjukan

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

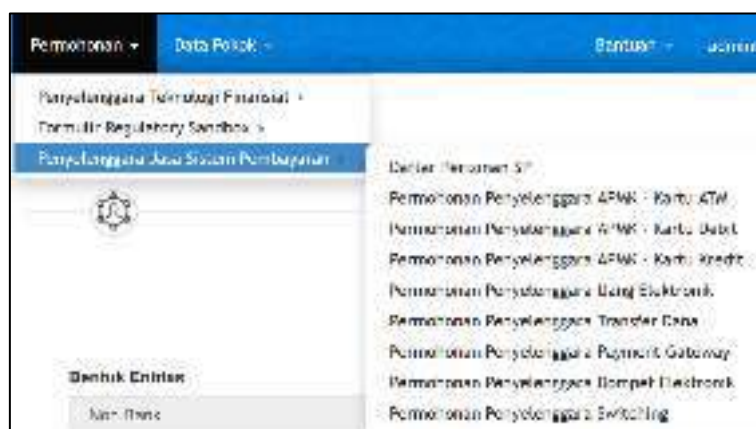
4. Sistem akan menampilkan data yang dicari.

2.3.2 Modul Perizinan/Persetujuan

Modul ini memiliki fungsi untuk menatausahakan proses permohonan perizinan/persetujuan mulai dari meng-*input*, 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

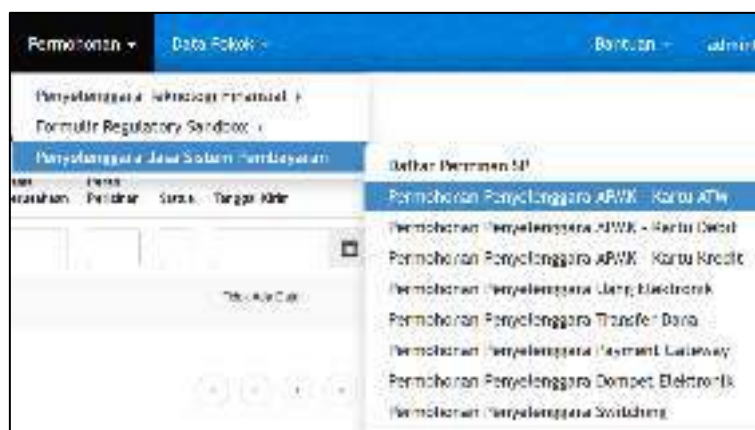
2.3.2.1.1 Menambah Perizinan/persetujuan/pendaftaran

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).



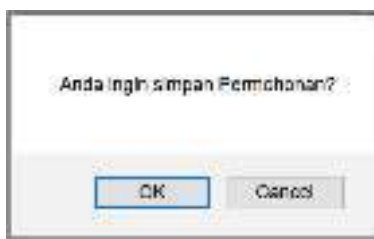
Gambar 97. Menu Jasa Sistem Pembayaran

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



Gambar 98. Menu Jasa Sistem Pembayaran

- 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:



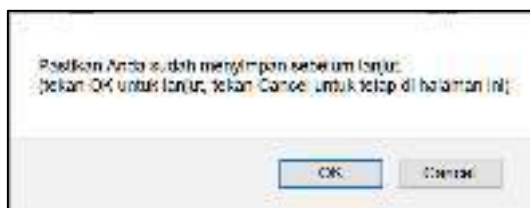
Gambar 99. Konfirmasi Sebelum Simpan

- 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 fdisimpan akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 100. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

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



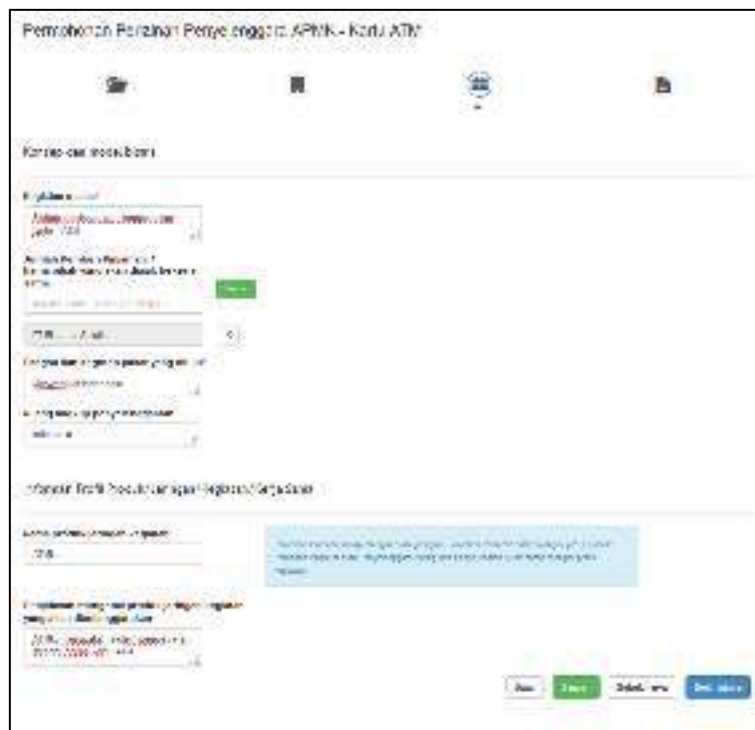
Gambar 101. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya

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.



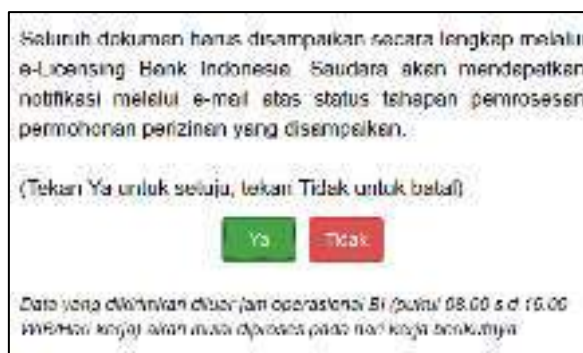
Gambar 103. Halaman ke-3 formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM

9. 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 di-*upload* 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 meng-*upload* 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 :



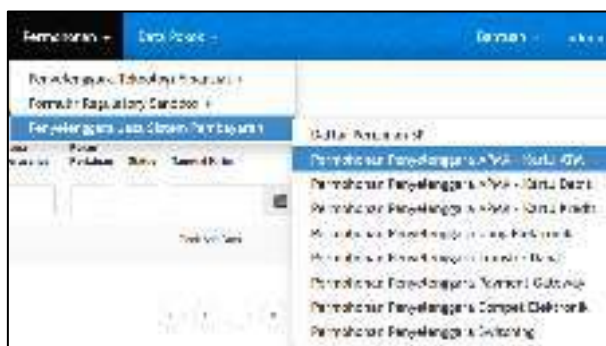
Gambar 106. *Email* pemberitahuan atas Perizinan yng telah Dikirim

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 perubahan 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 pertaman formulir pendaftaran/perizinan Jasa Sistem Pembayaran APMK - ATM

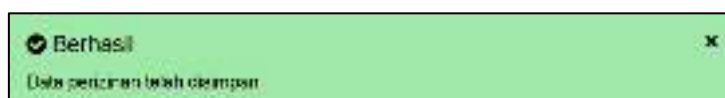
- d) PIC diwajibkan untuk melengkapi semua data jika terdapat tanda * (bintang), jika pengisian telah dilakukan PIC

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 :

The screenshot shows a web form titled "Perizinan Penzinan Penyelesaian APMK - Kartu ATM". It contains several sections with input fields and buttons. The fields include: "Nama", "Alamat Kantor Operasional", "Alamat Kantor Pusat", "No. HP Kantor Operasional", "No. HP Kantor Pusat", "Email Kantor Operasional", "Email Kantor Pusat", "No. Telp Kantor Operasional", "No. Telp Kantor Pusat", "Materi Perizinan", and "Kategori". There are also checkboxes for "Alamat kantor pusat sama dengan kantor pusat" and "Materi Perizinan". At the bottom, there are buttons for "Simpan", "Sebelumnya", "Selanjutnya", "Batal", and "Kembali".

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.

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 di-*upload* 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 meng-*upload* 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

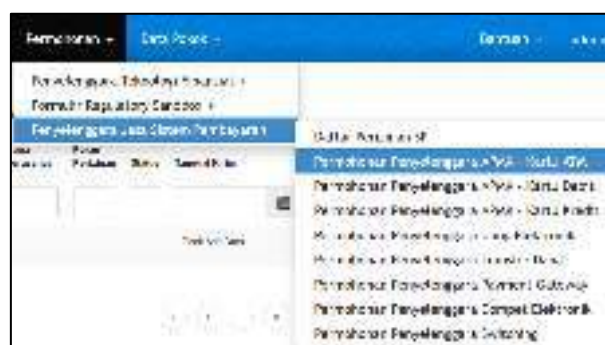
2.3.2.1.3 Mencari dan Melihat Daftar

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** > **Permohonan 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

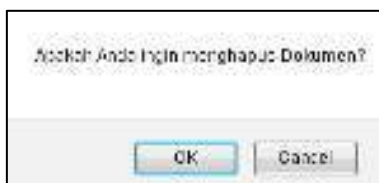
6. PIC data menekan tombol “” untuk melihat detail pengajuan perizinan/persetujuan/pendaftaran, menekan tombol “” untuk mengubah data dan melihat untuk melihat informasi komentar yang diberikan dari pihak **Bank Indonesia** mengenai perbaikan pengajuan perizinan/persetujuan/pendaftaran tersebut. Informasi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



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/Pendaftaran 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.

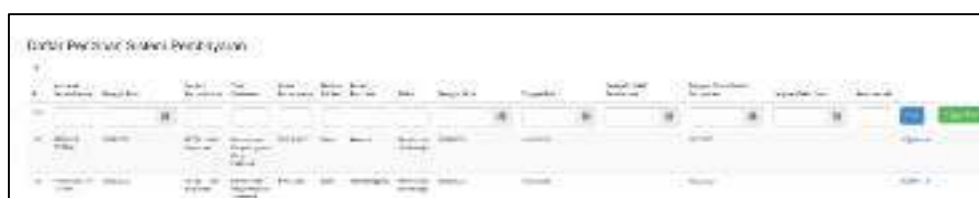
b. Langkah-langkah untuk mengunduh *cover letter* adalah sebagai berikut :

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




Gambar 126. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.

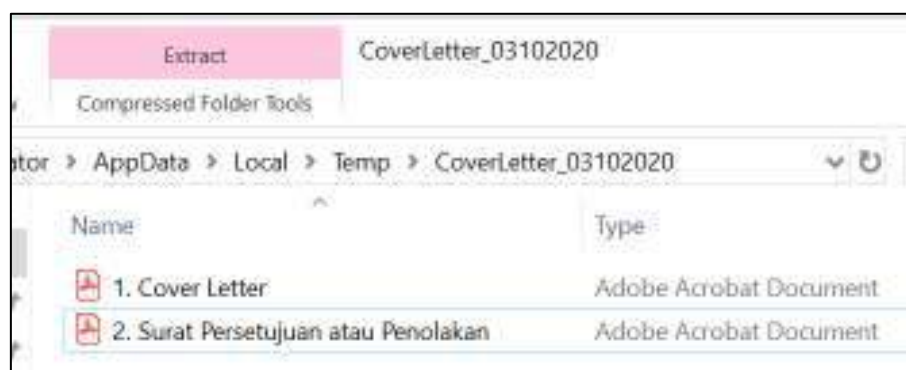
2. Sistem akan menampilkan daftar permohonan perizinan/persetujuan. Pengguna internal akan memilih *cover letter* dari permohonan perizinan/persetujuan yang sudah disetujui maupun tidak setuju.



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

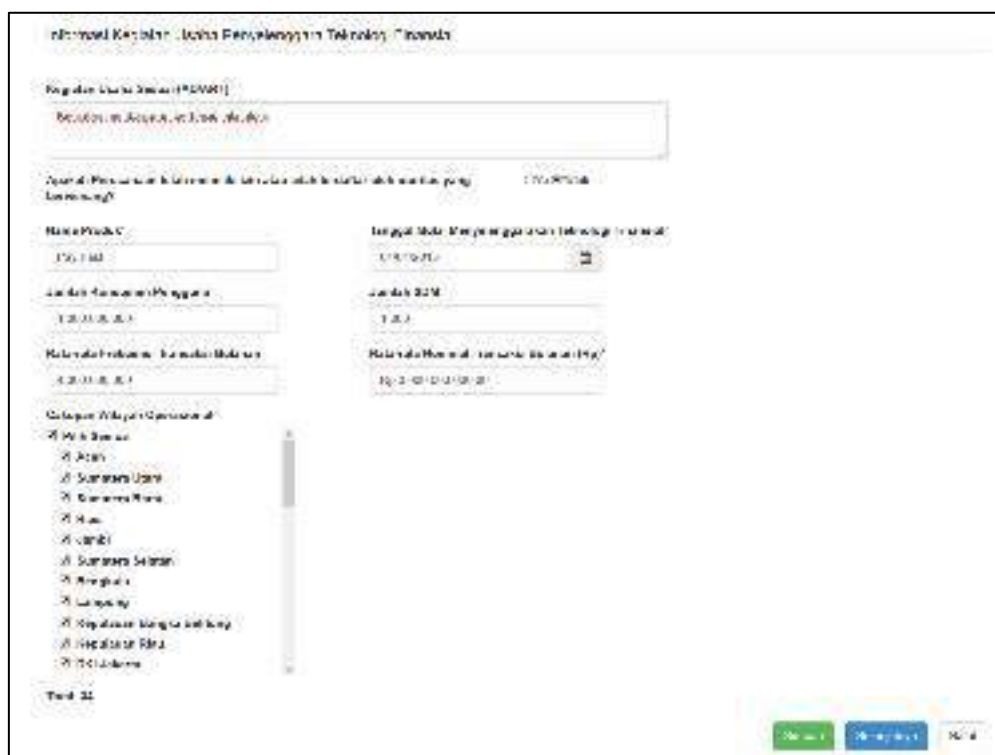
2. PIC Eksternal menambahkan pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial dengan cara menekan tombol **“Tambah”** yang berada di sisi kiri atas

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.

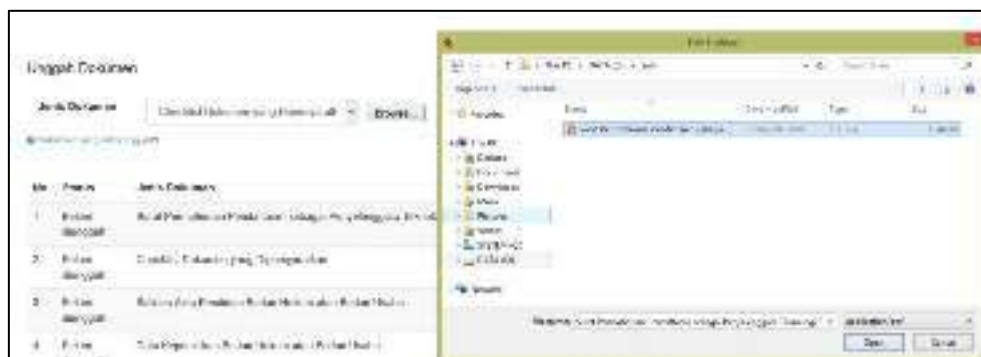
PIC Eksternal mengisi *field* untuk informasi alamat kantor operasional. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”, dan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya PIC Eksternal dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman yang sama.

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

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

Gambar 133. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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



Gambar 134. Memilih File Yang Diunggah

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

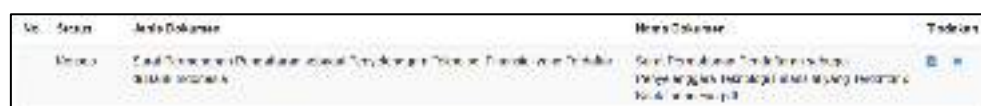


Gambar 135. Tombol Unggah Dokumen

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.

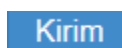


Gambar 136. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen



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



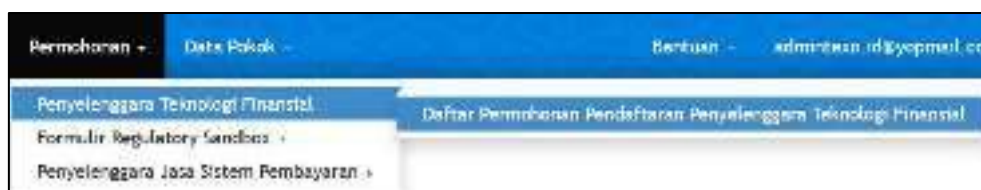
2.3.3.1.2 Mengubah Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

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.**



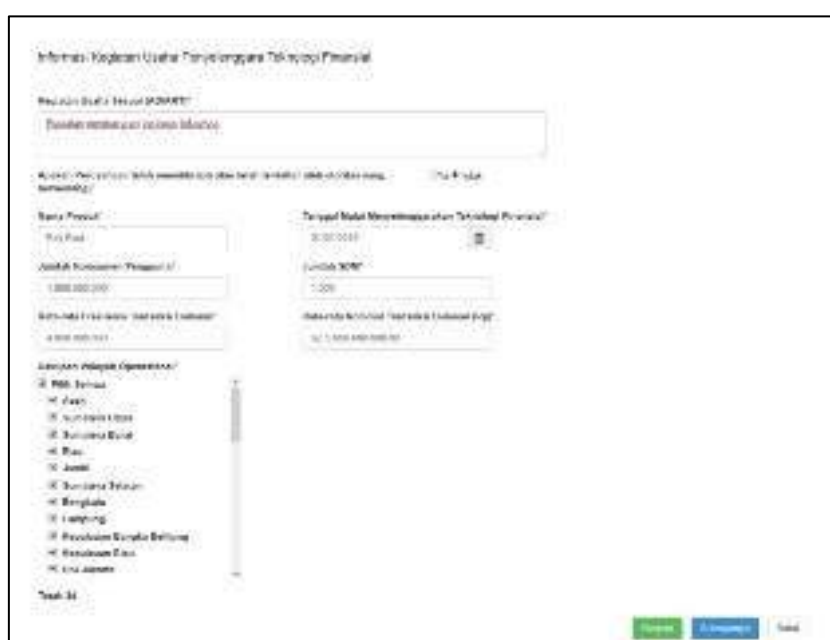
Gambar 138. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial

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

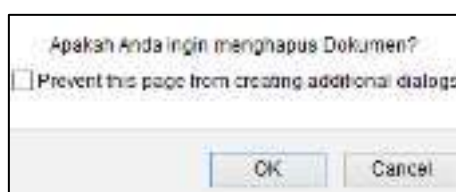
4. Sistem menampilkan formulir pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial untuk informasi alamat kantor operasional yang akan diubah. PIC Eksternal mengubah *field* untuk informasi alamat kantor operasional.

Setelah mengubah *field* tersebut lalu menyimpandengan cara menekan tombol “**Simpan**”, dan dilanjutkan dengan menekan tombol “**Selanjutnya**” untuk melanjutkan ke halaman berikutnya.

The screenshot shows a web form titled "Informasi Alamat Kantor Operasional". It contains several input fields for personal and company information, including name, address, phone number, and email. At the bottom, there are buttons for "Simpan" (Save), "Selanjutnya" (Next), and "Kembali" (Back).

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.



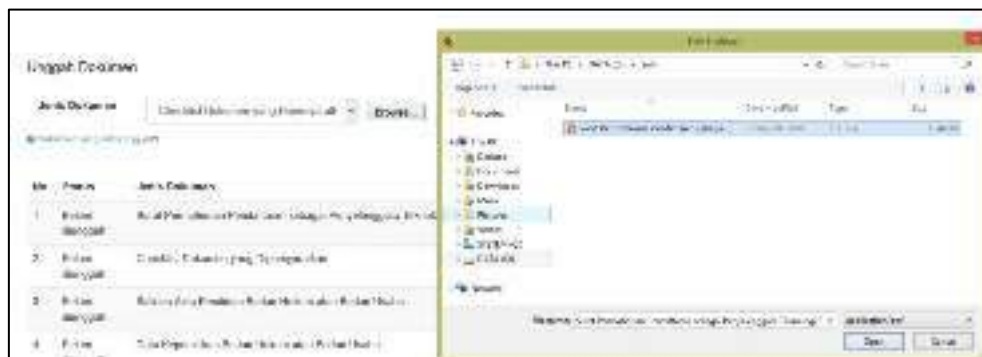
Gambar 142. Pemberitahuan Konfirmasi Menghapus Dokumen

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.



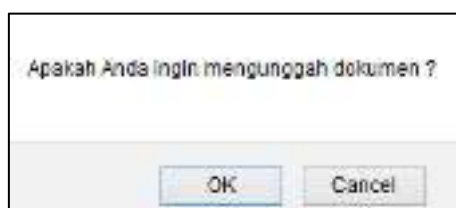
Gambar 144. Memilih File Yang Diunggah

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.	Jenis Dokumen	Nilai Dokumen	Tindakan
1	Surat Pernyataan Pernyataan Keseluruhan Dokumen yang Terdaftar	Surat Pernyataan Pernyataan Keseluruhan Dokumen yang Terdaftar	[Icon]

Gambar 147. Pemberitahuan Konfirmasi Menunggah Dokumen

2.3.3.1.3 Mencari Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

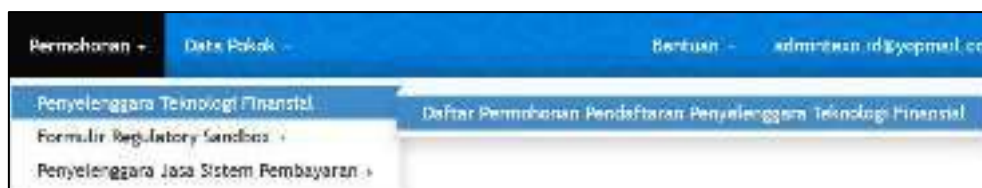
- a. Keterangan :

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

- b. 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.

No.	Tanggal Pendaftaran	Jumlah Pengajuan	Nilai Penyelenggara	Nilai Perizinan	Status	Tindakan
1						[Cari]

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**.



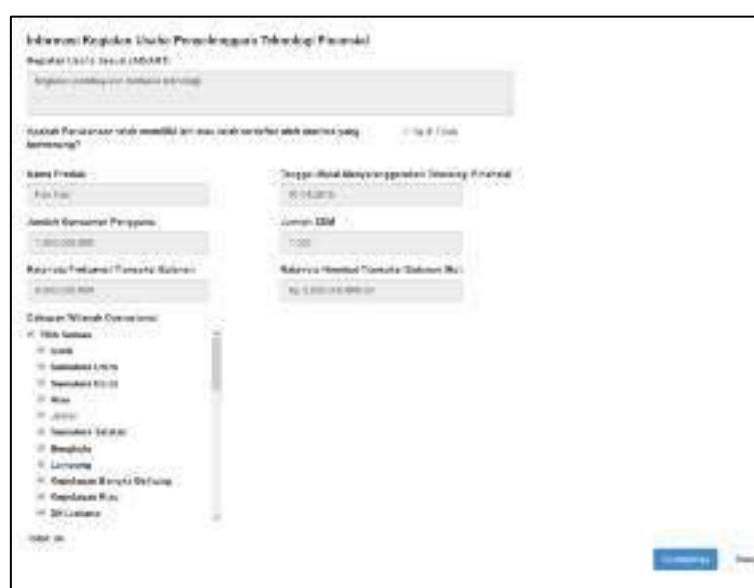
Gambar 151. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial

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.

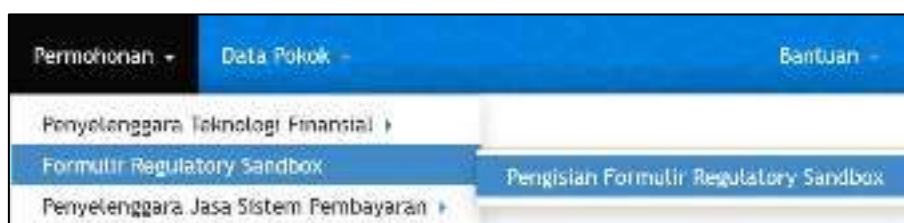
2.3.3.2.1 Mengisi Formulir *Regulatory Sandbox*

- a. Keterangan :

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

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

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



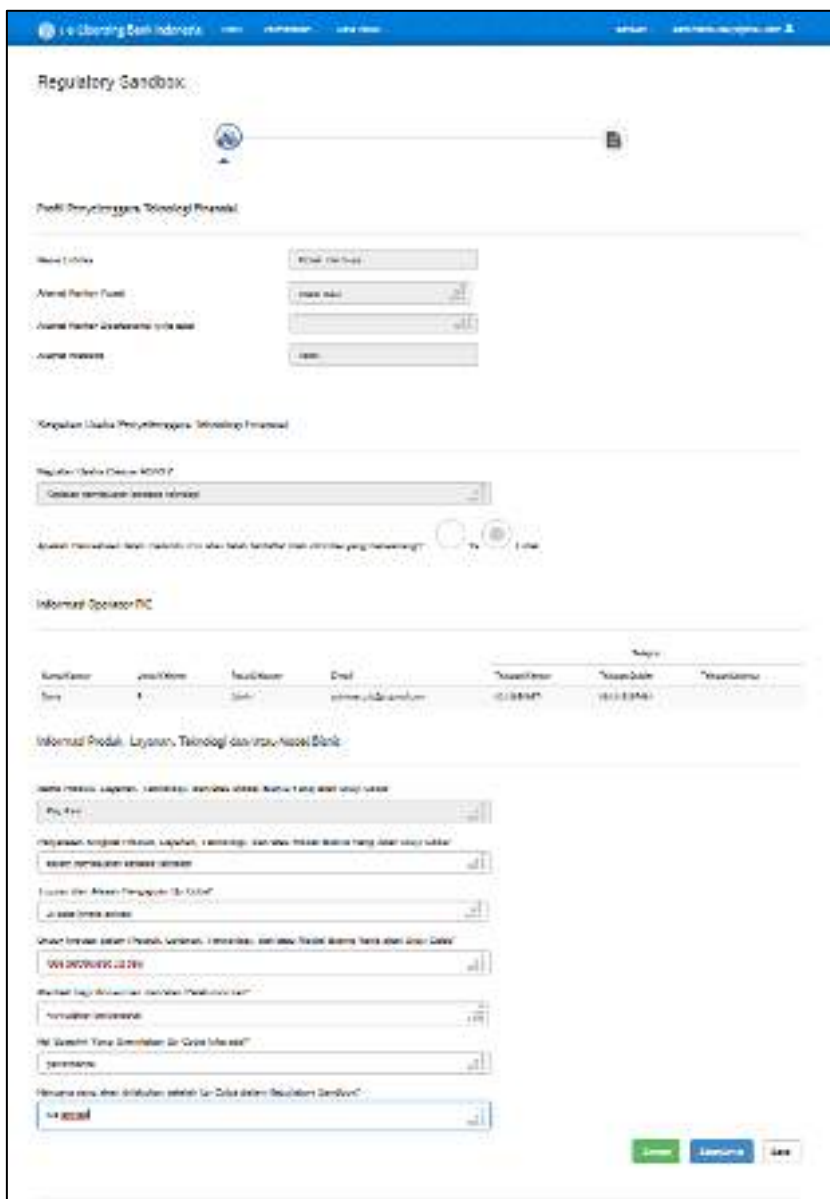
Gambar 154. Menu Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox*

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



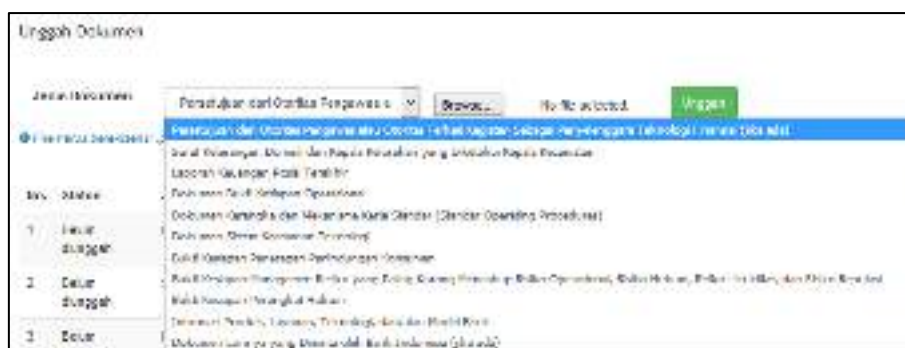
Gambar 155. Halaman *Regulatory Sandbox*

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”**.



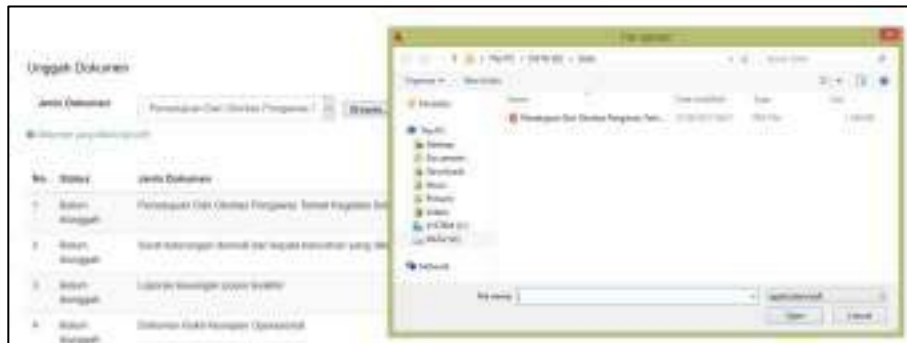
Gambar 156. Halaman Pendaftaran *Regulatory Sandbox* – Informasi Produk, Layanan, Teknologi dan/atau Model Bisnis

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

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



Gambar 158. Memilih File Yang Diunggah

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



Gambar 159. Tombol Unggah Dokumen

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



Gambar 160. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

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

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Tindakan
1.	Kirim	Pembinaan Dan Otorisasi Perangkat Lunak	Pembinaan Dan Otorisasi Perangkat Lunak	

Gambar 161. Hasil Dokumen Diunggah

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

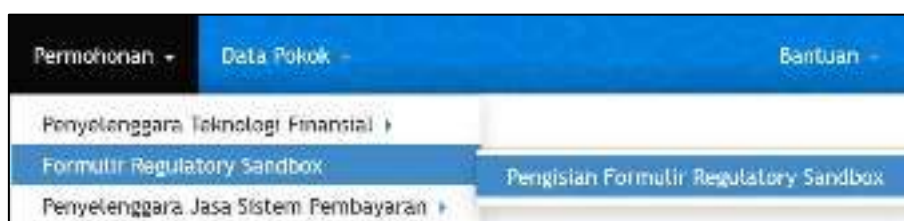
2.3.3.2.2 Mengubah Formulir *Regulatory Sandbox*

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***



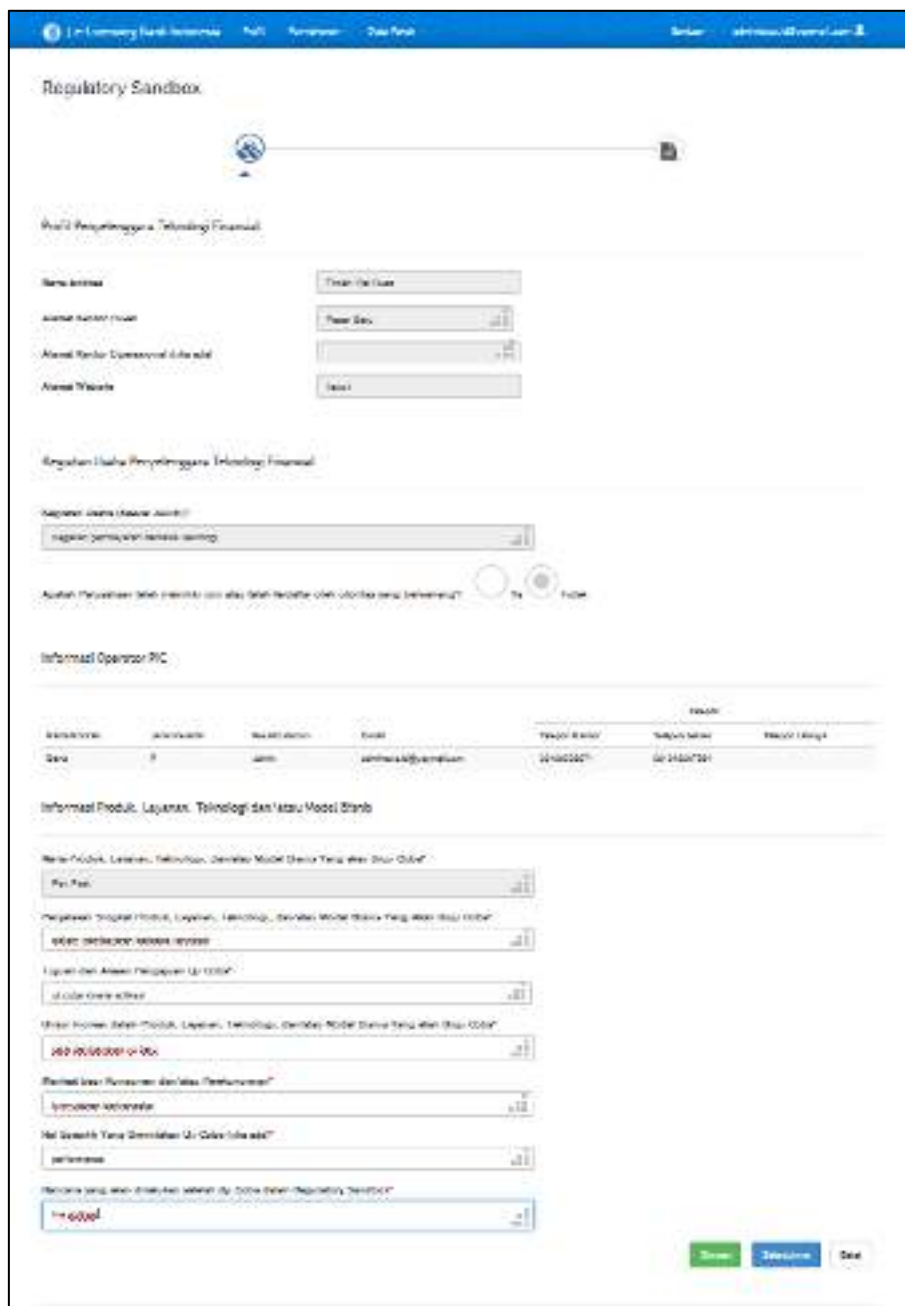
Gambar 162. Menu Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox*

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**”.



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”**.

No.	Nama Dokumen	Nama Dokumen	Tindakan
1	Formulir Pendaftaran Penyelenggara Usaha Jasa Keuangan Syariah	Formulir Pendaftaran Penyelenggara Usaha Jasa Keuangan Syariah	

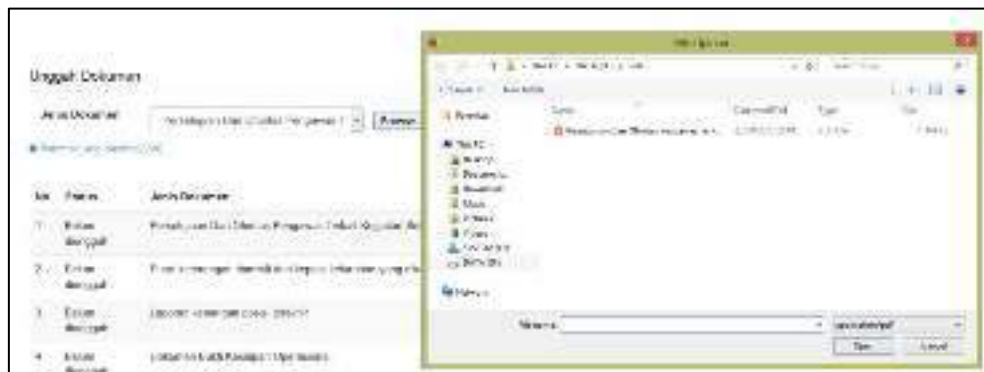
Gambar 165. Unggah Dokumen

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



Gambar 166. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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



Gambar 167. Memilih File Yang Diunggah

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



Gambar 168. Tombol Unggah Dokumen

9. 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.

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Tindakan
1	Selesai	Formulir Pendaftaran dan Pengajuan dan Daftar Penyelenggara Sandbox Penyelenggara layanan jasa sistem	Formulir Pendaftaran dan Pengajuan dan Daftar Penyelenggara layanan penyelenggara teknologi finansial	

Gambar 170. Hasil Dokumen Diunggah

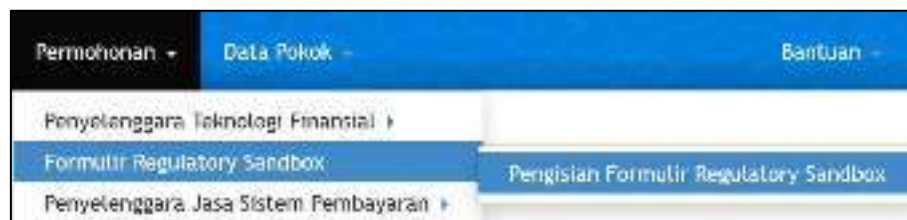
2.3.3.2.3 Mencari Formulir *Regulatory Sandbox*

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”.

A screenshot of a search interface titled 'Regulatory Sandbox'. It features a table with columns: 'No.', 'Tanggal Diakses', 'Jenis Penyelenggara', 'Nama Penyelenggara', 'Nama RPTM', and 'Status'. Below the table are search filters for 'No.', 'Jenis Penyelenggara', 'Nama Penyelenggara', and 'Nama RPTM', each with a dropdown menu and a search icon. A blue 'Cari' button is located on the right side.Gambar 172. Pencarian *Regulatory Sandbox*

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

A screenshot of the search results page titled 'Regulatory Sandbox'. It shows a table with columns: 'No.', 'Tanggal Diakses', 'Jenis Penyelenggara', 'Nama Penyelenggara', 'Nama RPTM', and 'Status'. The first row of data is visible, showing '100-200', 'Terdapat', 'Penyelenggara', 'Pay Fint', and 'Status: Terdaftar pada Regulatory Sandbox'. Below the table, there are navigation controls including a blue circular button with a right arrow and a '1/1' indicator.Gambar 173. Hasil Pencarian *Regulatory Sandbox*

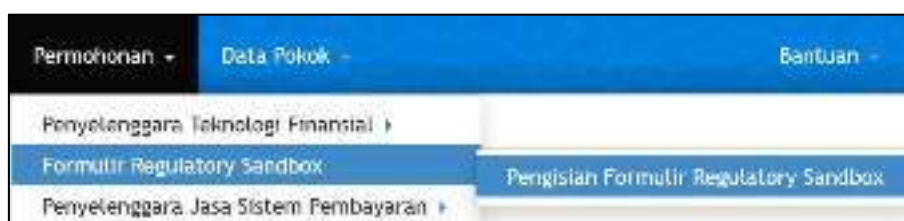
2.3.3.2.4 Melihat Formulir *Regulatory Sandbox*

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.

The screenshot displays the 'Regulatory Sandbox' application interface. It includes sections for 'Profil Penyelenggara Teknologi Finansial' with fields for 'Nama Instansi', 'Alamat Kantor Pusat', 'Alamat Kantor Operasional di Luar Negeri', and 'Alamat Website'. Below this is the 'Rincian Usaha Penyelenggara Teknologi Finansial' section, containing a dropdown for 'Kategori Usaha (Kode Usaha)', a text input for 'Mekanisme pelayanan khusus yang...', and radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'. The 'Informasi Operator PIC' section features a table with columns for 'Instansi', 'Jabatan', 'Nama Lengkap', 'Email', 'Tempat Kerja', 'No. HP', and 'No. Email'. The table contains one row with the following data: 'Bank', 'PIC', 'Juni', 'juni@bankindonesia.com', 'Bank Indonesia', '08123456789', and 'juni@bankindonesia.com'. The 'Informasi Produk, Layanan, Teknologi dan/atau Model Bisnis' section contains several text input fields for 'Nama Produk, Layanan, Teknologi, dan/atau Model Bisnis yang akan diuji coba', 'Perbedaan produk, layanan, teknologi, dan/atau model bisnis yang akan diuji coba dengan produk, layanan, teknologi, dan/atau model bisnis yang...', 'Liputan dan Area Pelayanan Uji Coba', 'Mekanisme dan Model Bisnis, Layanan, Teknologi, dan/atau Model Bisnis yang akan diuji coba', 'Mekanisme dan Model Bisnis, Layanan, Teknologi, dan/atau Model Bisnis yang akan diuji coba', 'Mekanisme dan Model Bisnis, Layanan, Teknologi, dan/atau Model Bisnis yang akan diuji coba', and 'Mekanisme dan Model Bisnis, Layanan, Teknologi, dan/atau Model Bisnis yang akan diuji coba'. At the bottom right, there are 'Simpan', 'Batal', and 'Beri' buttons.

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

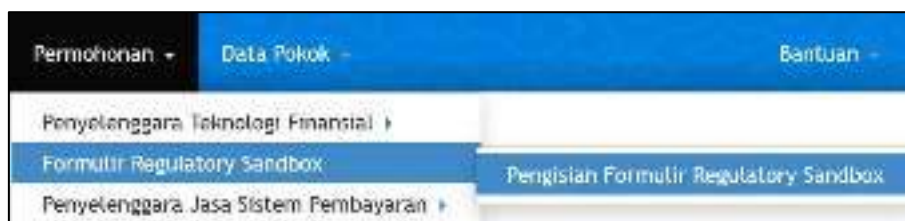
2.3.3.2.5 Mengunggah Dokumen *Upload* Skenario

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” .



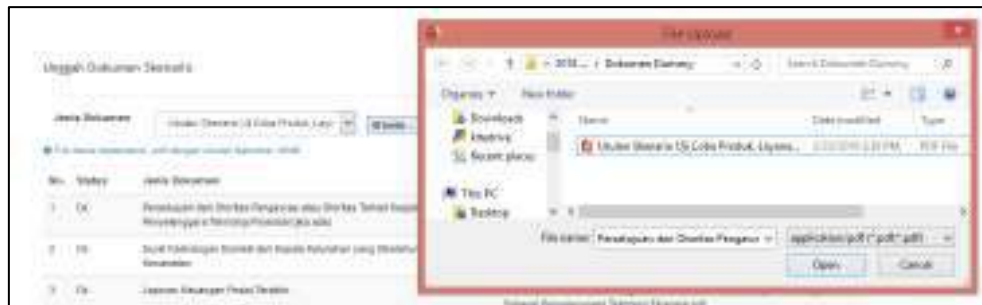
Gambar 178. Halaman *Regulatory Sandbox*

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 **Kirim**

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 terdaftar pada profil pemohon.

Informasi Kontak PIC						Menu	
No	Nama PIC	Jenis PIC	Status PIC	Alamat	No. HP	Detail	Detail Lainnya
1	Andi Mulya	Admin	AKTIF	Jl. Raya	08123456789	Detail	Detail Lainnya
2	Andi Mulya	Admin	AKTIF	Jl. Raya	08123456789	Detail	Detail Lainnya
3	Andi Mulya	Admin	AKTIF	Jl. Raya	08123456789	Detail	Detail Lainnya

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"**.

Rencana Pembawaan UKA

Daerah:

Jenis Pembawaan:

Nomor Baku Pak:

Kategori:

Jumlah Kuota per PKP:

Kepentingan Pembawaan:

- Tipe-01 Cakupan
- Tipe-02 Lintas
- Kepentingan Pembawaan
- Penggunaan UKA Lahan
- Kepentingan Pembawaan yang Akan Lintas Hap
- Lima Hari Bel
- Lainnya

Kategori pembawaan:

Masa berlaku:

Pihak Pembawaan:

Cara Pembawaan:

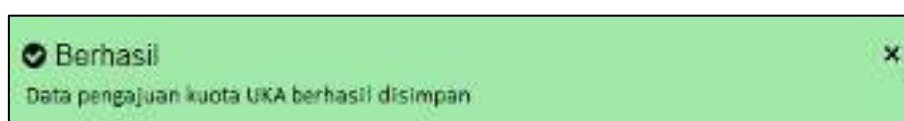
Pihak Pembawaan: Sewa Puluhan

Keterangan:

Catatan:

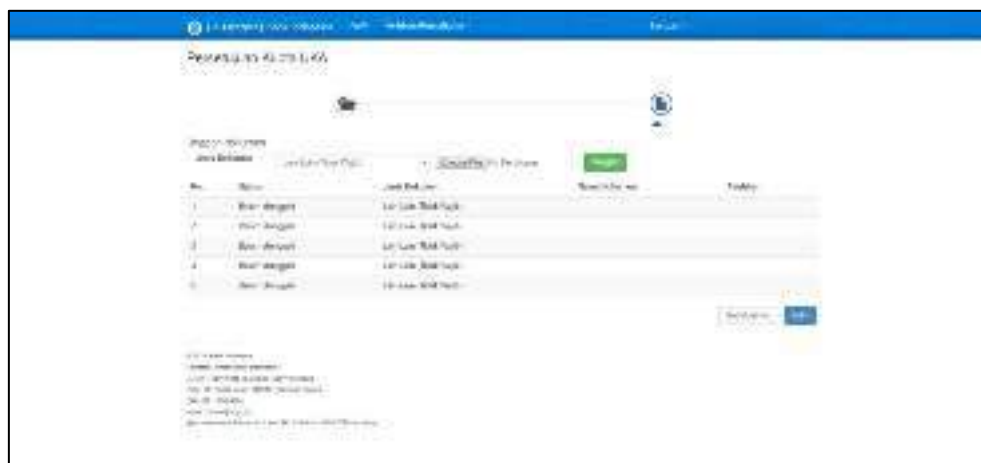
Gambar 188. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA

- 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.

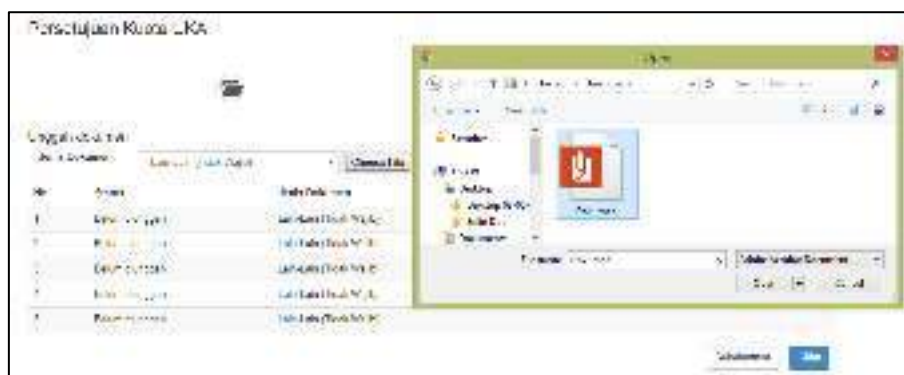
Gambar 190. Halaman *Upload* Dokumen Persetujuan Kuota UKA

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



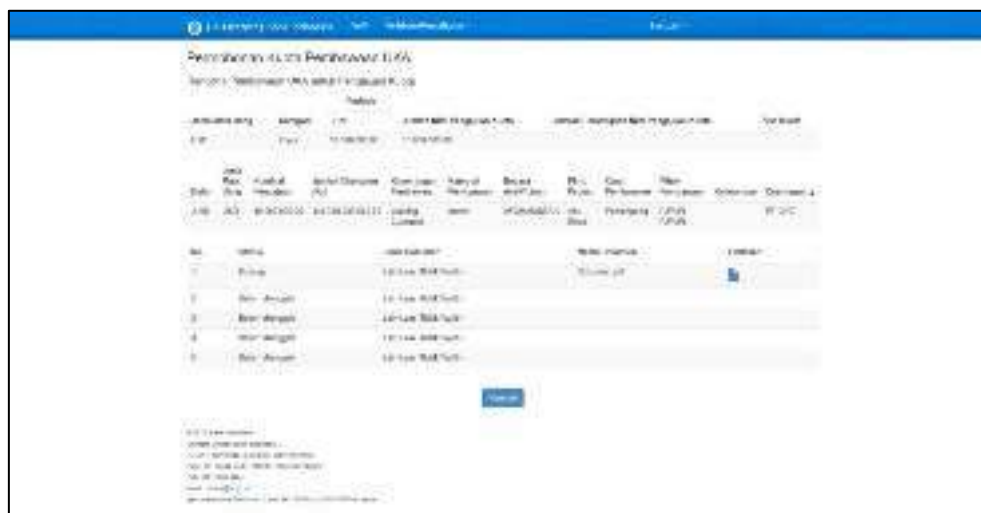
Gambar 196. Menu Persetujuan Kuota UKA

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

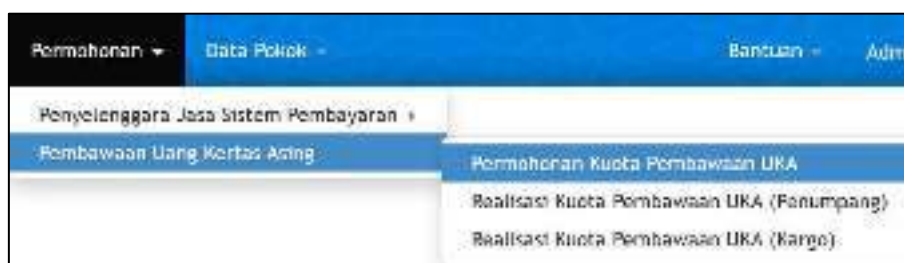
a. Keterangan :

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



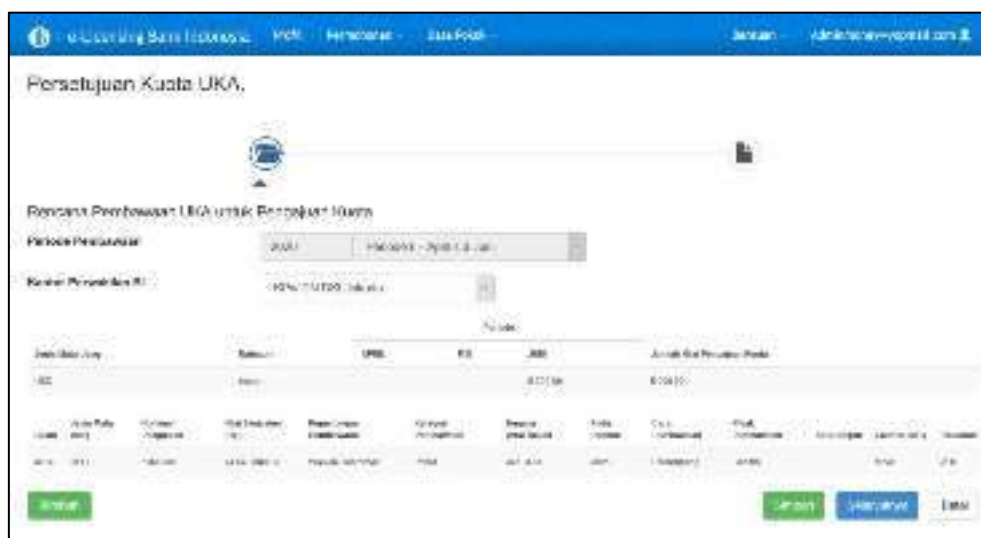
Gambar 199. Menu Persetujuan Kuota UKA

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 rencana 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**”.

Rencana Pembawaan UKA

Bulan: Juli

Jenis Pembawaan: UKA - ut baru

Nomor Baku: 0.00.00

Nilai Rp: 4.000.000

Jumlah Kuota: 74.640.000.000

Kepentingan Pembawaan:

- Tidak ada Catatan
- Tidak ada
- Kepentingan Pembawaan
- Penggabungan UKA Lama
- Kepentingan Pembawaan yang Ada untuk Kaji
- Untuk Uji Sel
- Lainnya

Kategori pembawaan: 0000

Regensi pembawaan: KURUYOK

Profil Pembawaan: Amal

Cara Pembawaan: Perumpong

Pilih Pembawaan:

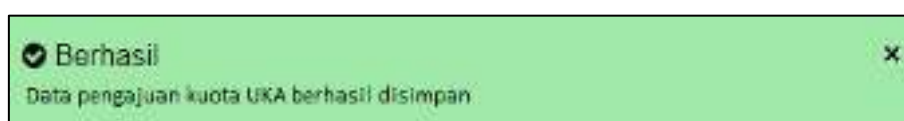
- Sewaktu
- Rutin

Keterangan:

Detail:

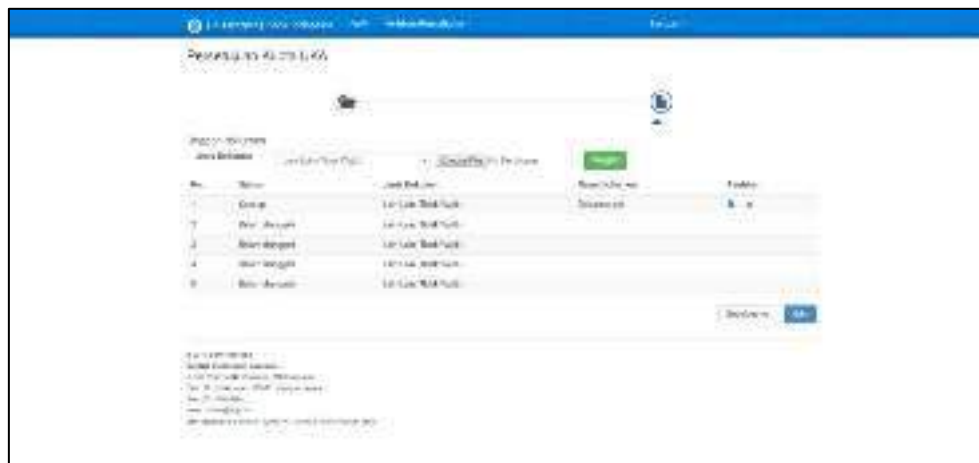
Gambar 202. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA

- 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.

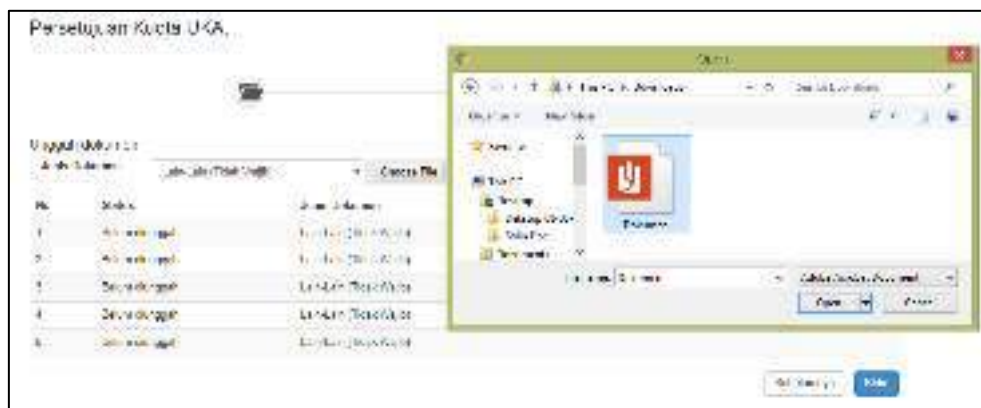
Gambar 205. Halaman Menghapus *Upload* Dokumen Persetujuan Kuota UKA

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

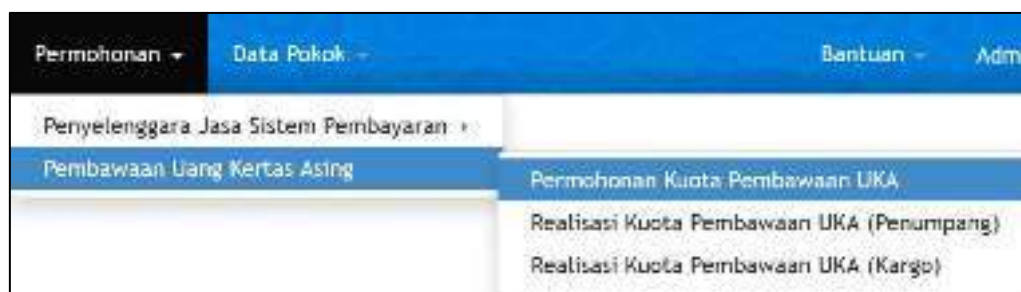
a. Keterangan :

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”**.

Rencana Pembawaan UKA

Bulan: Juli

Jenis Pembawaan: UKA - ut baru

Nomor Baku: 0.00.00

Nilai Rp: 4.000.000

Jumlah Pembawaan per: 74.640.000.000

Keperluan Pembawaan:

- Tidak ada Catatan
- Tidak ada
- Keperluan Pembawaan
- Penggabungan UKA Lama
- Keperluan Pembawaan yang Ada untuk Kaji
- Untuk Uji Beli
- Lainnya

Kategori pembawaan: 0000

Harga Pembawaan: 4.000.000

Periode Pembawaan: Annu

Cara Pembawaan: Perseorangan

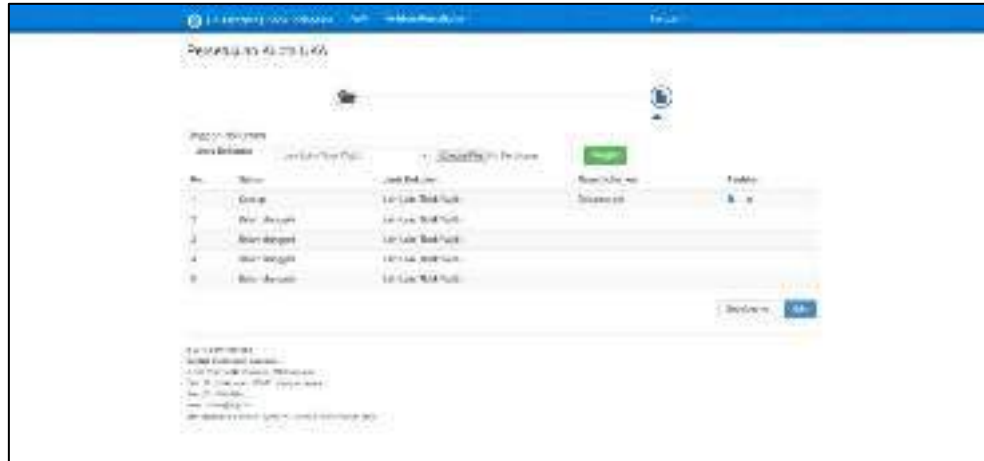
Pilih Pembawaan: Sewa PAKSA

Keterangan:

Detail:

Gambar 220. 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”**.
- Selanjutnya PIC dapat menekan tombol **“Selanjutnya”** pada halaman pertama dari formulir rencana pembawaan UKA untuk pengajuan kuota, maka sistem akan menampilkan halaman berikutnya.

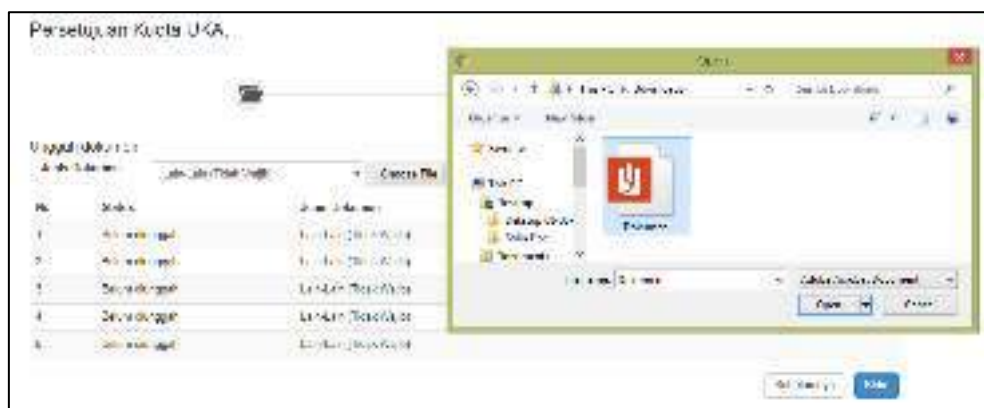
Gambar 221. Halaman *Upload* Dokumen Persetujuan Kuota UKA

7. Sistem menampilkan halaman *upload* dokumen persetujuan kuota UKA yang dipersyaratkan. Semua dokumen wajib di-*upload* 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

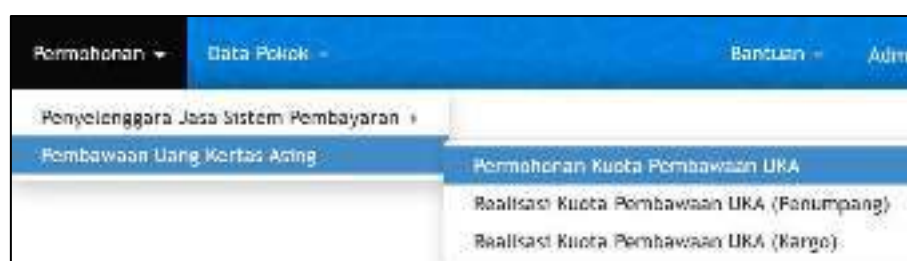
a. Keterangan :

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



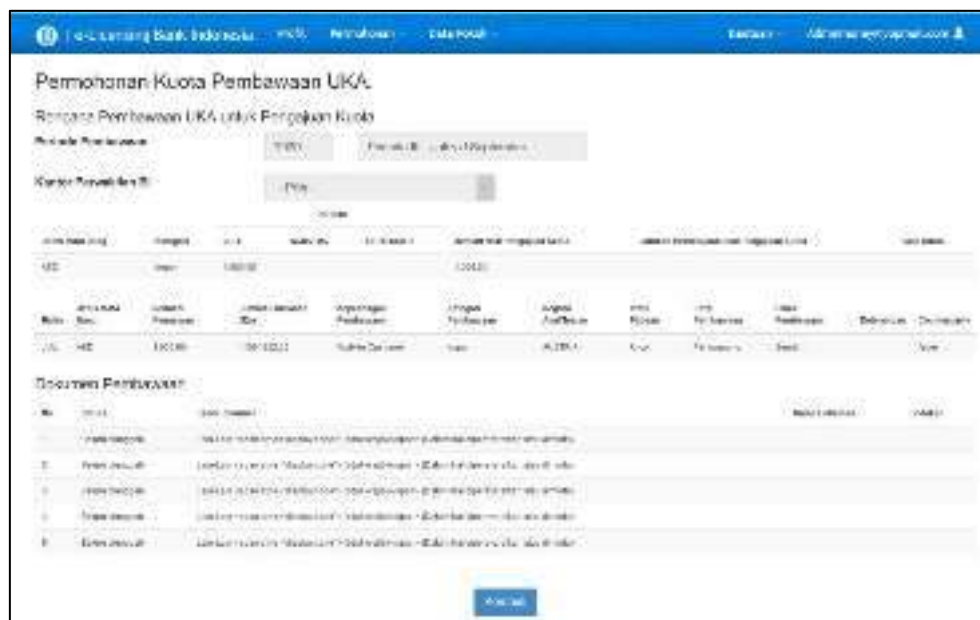
Gambar 228. Menu Persetujuan Kuota UKA

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 Mengisi Persetujuan Setiap Pembawaan UKA / Realisasi Kuota Pembawaan UKA

2.3.4.8 Persetujuan Setiap Pembawaan UKA / Realisasi Kuota Pembawaan UKA

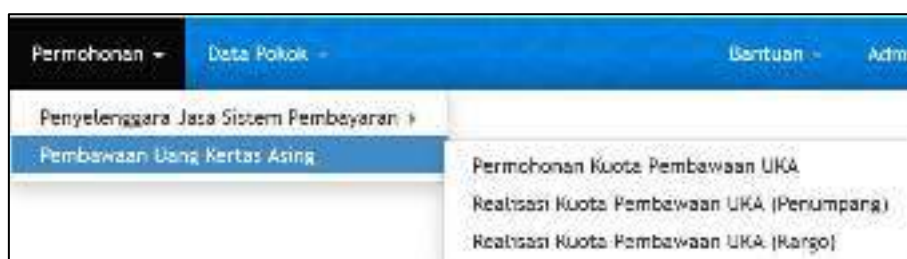
a. Keterangan :

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 dilaksanakan 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

No.	Tanggal	Periode	Tahun Periode	Kode Perizinan	Tanggal Pembawaan	Usahawan Pembawaan	Salah	Status Pembawaan	Tindakan
1.	20180107	Periode II April-Juni 2018	2018	10000	10/01/2018	Salah	Salah	Revisi / Export	[Edit]
2.	20180108	Periode II April-Juni 2018	2018	10000	10/01/2018	Salah	Salah	Revisi / Export	[Edit]
3.	20180109	Periode II April-Juni 2018	2018	10000	10/01/2018	Salah	Salah	Revisi / Export	[Edit]
4.	20180109	Periode II April-Juni 2018	2018	10000	10/01/2018	Salah	Salah	Revisi / Export	[Edit]

Gambar 232. Daftar Realisasi Kuota UKA (Penumpang)

No.	Tanggal	Periode	Tahun Periode	Kategori	Tanggal Pembawaan	Status	Tindakan
1.	20180107	Periode II April-Juni 2018	2018	10000	10/01/2018	Salah	[Edit]

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

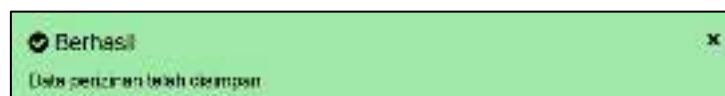
No. Pembawaan	Mata Uang	Kurs	Jumlah Kargo	Realisasi Ringkas
1	USD - US Dollar	160.000,00	1.000,00	0
2	GBP - Great Britain	160.000,00	1.000,00	0

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 :
 - a) Persetujuan setiap pembawaan UKA melalui penumpang
 - b) 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

The screenshot shows the 'Persetujuan Seliap Pembawaan UKA (Penumpang)' page. It features a table with the following columns: No., Tanggal, Periode, Total Periode, Kode Perizinan, Tanggal Pembawaan, Dokumen Perizinan, Status, and Tindakan. There are four data rows, each representing a record of UKA realization for passengers.


No.	Tanggal	Periode	Total Periode	Kode Perizinan	Tanggal Pembawaan	Dokumen Perizinan	Status	Tindakan
1	2018-01-01	Periode I, April-Juni 2018	03/01	10000	10/01/2018	[Icon]	Cek	Revisi Laporan
2	2018-01-01	Periode II, April-Juni 2018	1000	10000	10/01/2018	[Icon]	Cek	Revisi Laporan
3	2018-01-01	Periode III, April-Juni 2018	2000	10000	10/01/2018	[Icon]	Proses	Revisi Laporan
4	2018-01-01	Periode IV, April-Juni 2018	10000	10000	10/01/2018	[Icon]	Cek	Revisi Laporan

Gambar 241. Daftar Realisasi Kuota UKA (Penumpang)

The screenshot shows the 'Persetujuan Seliap Pembawaan UKA (Kargo)' page. It features a table with the following columns: No., Tanggal, Periode, Total Periode, Kategori, Tanggal Pembawaan, and Status. The table is currently empty, and there is a 'Tambah Data' button at the bottom.

No.	Tanggal	Periode	Total Periode	Kategori	Tanggal Pembawaan	Status
-----	---------	---------	---------------	----------	-------------------	--------

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

No. Pembawaan	Mula	Akhir	Realisasi Ringkas
1	USD - US Dollar	300.000.000	0
2	USD - US Dollar	300.000.000	0

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.

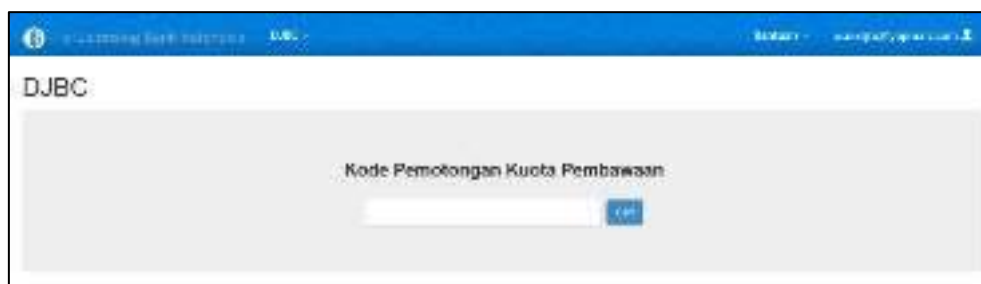
- b. Langkah-langkah untuk melakukan validasi persetujuan setiap pembawaan adalah sebagai berikut:

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 :
 1. PIC memilih menu **Perizinan/persetujuan/pendaftaran > Pembawaan Uang Kertas Asing > Realisasi Kuota Pembawaan UKA**



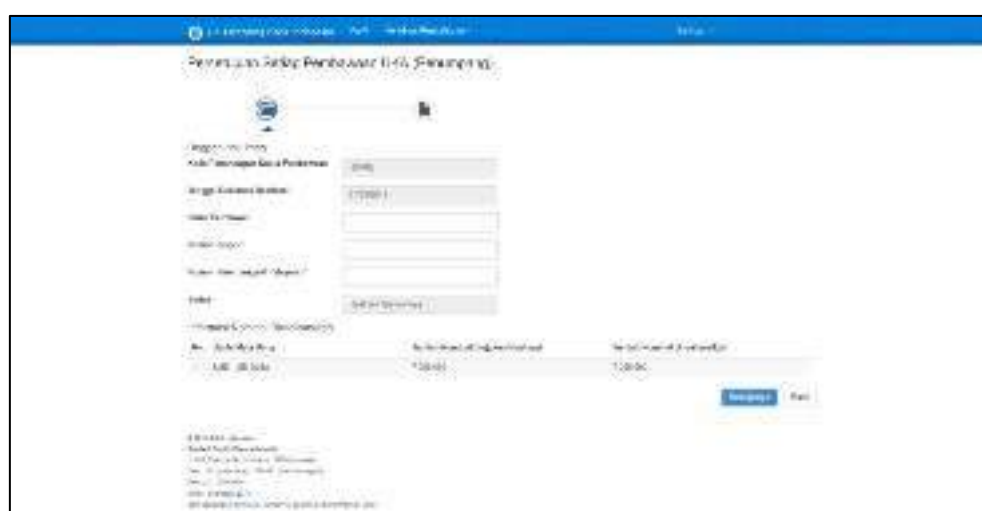
Gambar 250. Menu Realiasi Kuota Pembawaan UKA

2. 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

3. Sistem menampilkan halaman unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA.



Gambar 252. Halaman Unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA

4. PIC mengisi *field* yang *mandatory* formulir tersebut. Setelah mengisi *field* tersebut. Lalu, untuk membatalkan mengisi formulir tersebut dengan cara menekan tombol **“Batal”**.
5. 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 di-*upload* kecuali jika terdapat jenis dokumen **“Tidak Wajib”**.



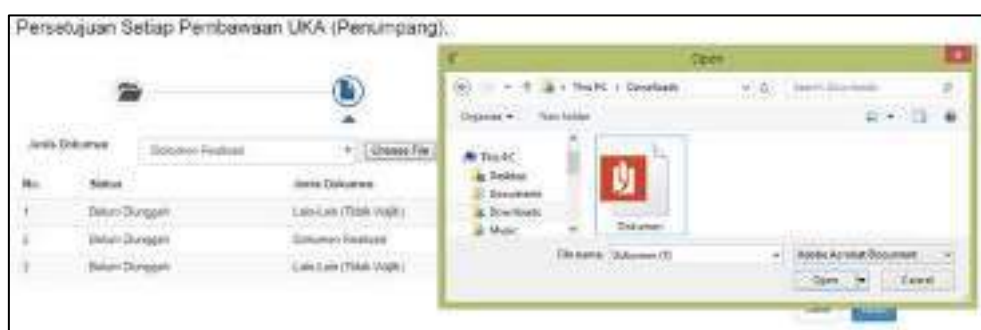
Gambar 253. Halaman Unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA

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



Gambar 254. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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



Gambar 255. Memilih File Yang Diunggah

8. PIC menekan tombol “**Unggah**”.



Gambar 256. Tombol Unggah Dokumen

9. PIC menekan tombol “**Ok**”.



Gambar 257. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

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



Gambar 258. Hasil Dokumen Diunggah

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



Gambar 259. Halaman Kode Pemotongan Kuota Pembawaan

12. Sistem menampilkan formulir realisasi pemotongan kuota pembawaan UKA sesuai dengan kode pemotongan kuota pembawaan yang dicari.

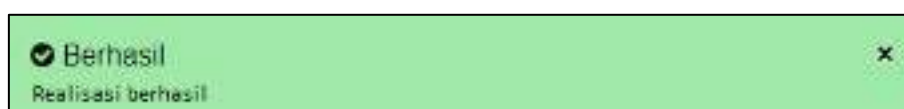


Gambar 260. Halaman Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota

13. DJBC dapat melakukan validasi dengan memilih status sesuai, kurang, dan tolak.
14. Sistem menampilkan konfirmasi terhadap validasi yang dilakukan oleh DJBC.



15. 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*.

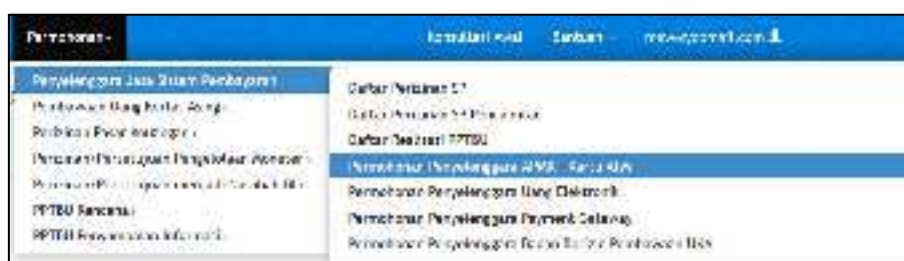
2.3.5.1 *Menginput* Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan

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.



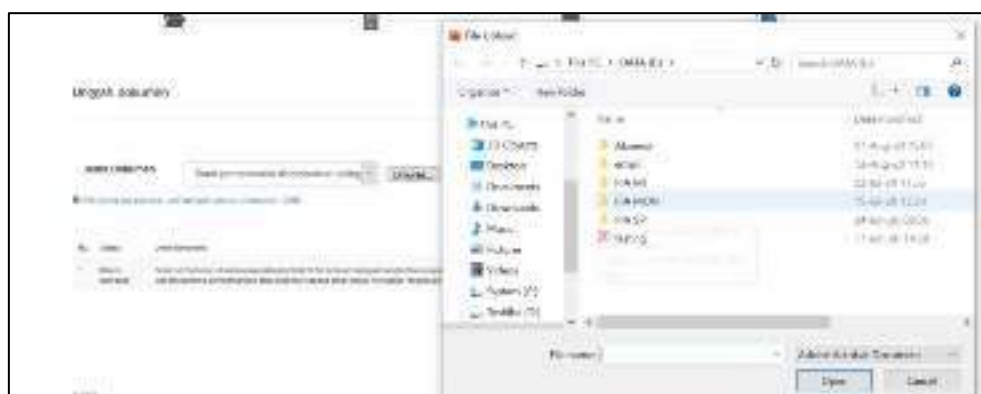
Gambar 263. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

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 

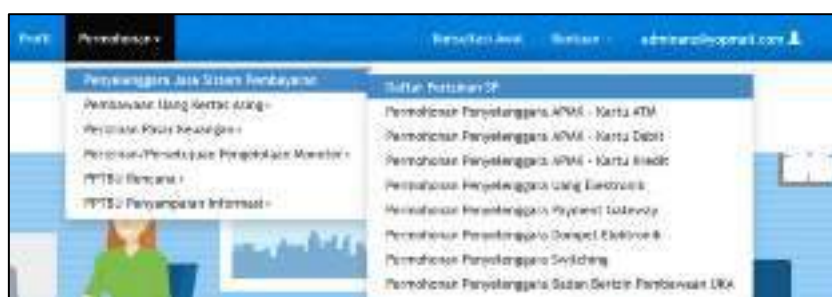
2.3.5.2 Mencari Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan

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 **“Cari”**.
4. Sistem akan menampilkan daftar pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara jasa sistem pembayaran sesuai dengan *input*-an kategori pencarian.



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

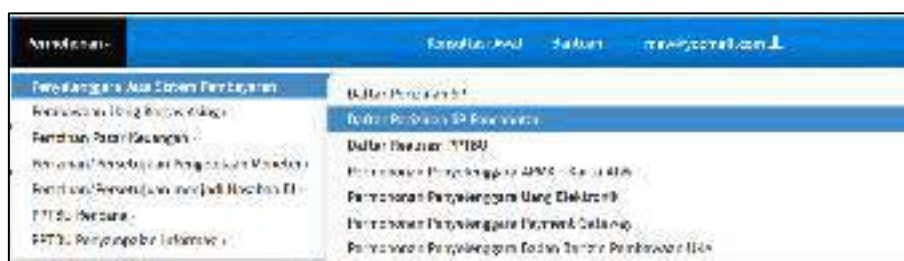
2.3.5.3 Melihat Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan

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

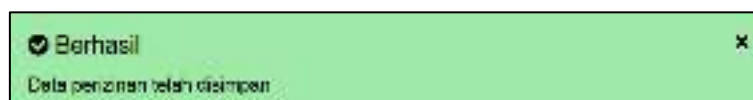
4. PIC diwajibkan untuk melengkapi semua data jika terdapat tanda * (bintang), jika pengisian telah dilakukan PIC

diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



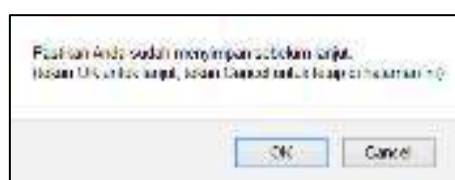
Gambar 278. Pemberitahuan Sebelum Simpan

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 di-*upload* 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 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 (*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**.




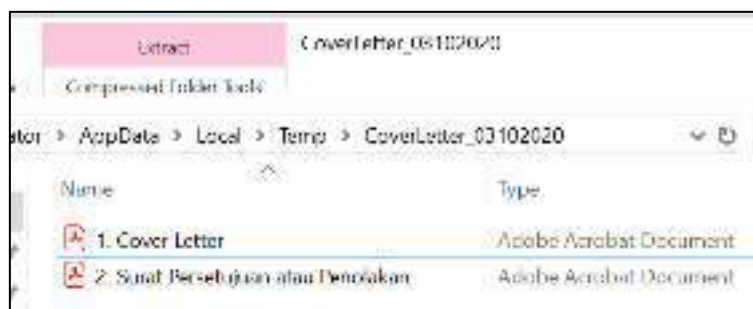
Gambar 283. Menu Permohonan – Daftar Perizinan SP Pencabutan.

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 meng-*input*, 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 :
 - i. Penyampaian Rencana Aksi Korporasi
 - ii. Penyampaian Rencana Langkah Strategis Lainnya
 - iii. Penyampaian Rencana Pencabutan Izin Usaha

- iv. Penyampaian Permohonan Perizinan Bank Baru
 - v. Penyampaian Rencana Perubahan Nama (dan/atau Perubahan Logo Bank)
 - vi. 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).



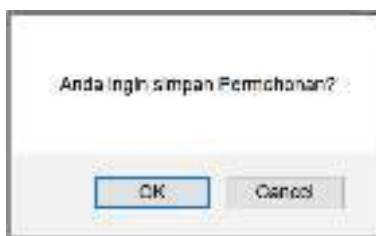
Gambar 286. Menu PPTBU Rencana

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

The screenshot shows a form titled 'Penyampaian Rencana Aksi Korporasi'. At the top, there is a logo and a search bar. Below that, there is a section for 'Jenis permohonan yang diajukan' with a dropdown menu. The form contains several input fields: 'Bidang Perizinan BI' with a dropdown menu showing 'PPTBU', 'Nomor Awal Perizinan BI*', 'Tanggal Awal Perizinan BI*', 'Pilih Aplikasi' with a dropdown menu showing 'Pengajuan', and a 'Kategori' field. At the bottom right, there are three buttons: 'Kembali', 'Simpan', and 'Batal'.

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:



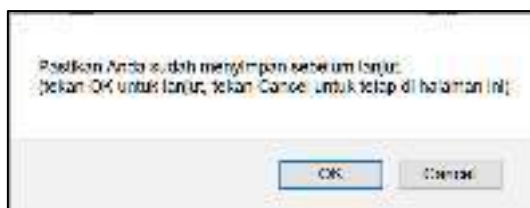
Gambar 288. Konfirmasi Sebelum Simpan

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 :



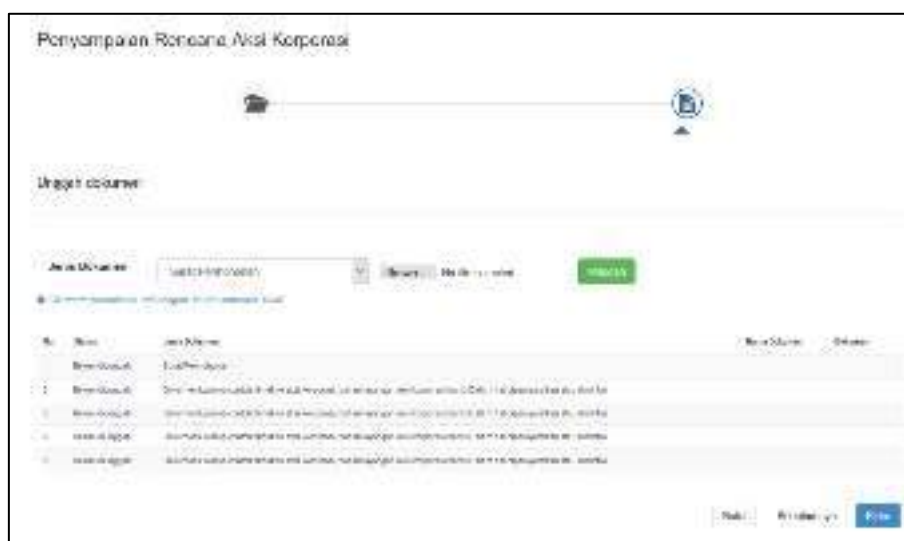
Gambar 289. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

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 :



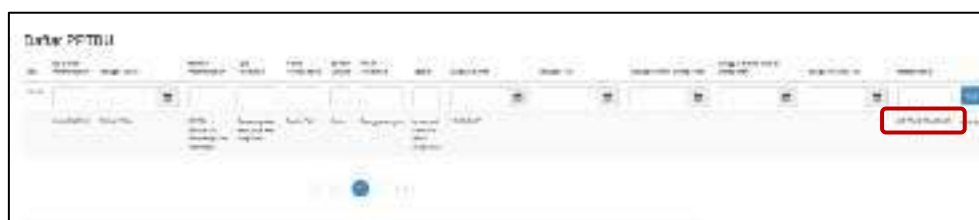
Gambar 292. Konfirmasi Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi

9. Jika PIC telah 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 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 di-*input* saat pengajuan PPTBU Realisasi.



Gambar 294. Daftar PPTBU – Nomor *ReferenceID*

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 295. Menu Penyampaian Rencana PPTBU

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



Gambar 296. 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 *input*-an kategori pencarian.



Gambar 297. Hasil Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU

2.3.6.1.3Melihat 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 298. 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 299. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran

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



Gambar 300. 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 pengubahan 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 301. Menu Penyampaian Rencana PPTBU

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

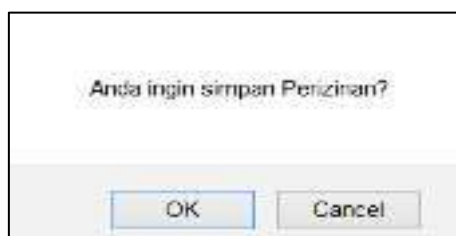


Gambar 302. Daftar Penyampaian Rencana PPTBU

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 303. 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:



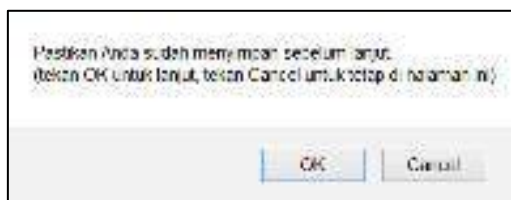
Gambar 304. Pemberitahuan Sebelum Simpan

- 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 :



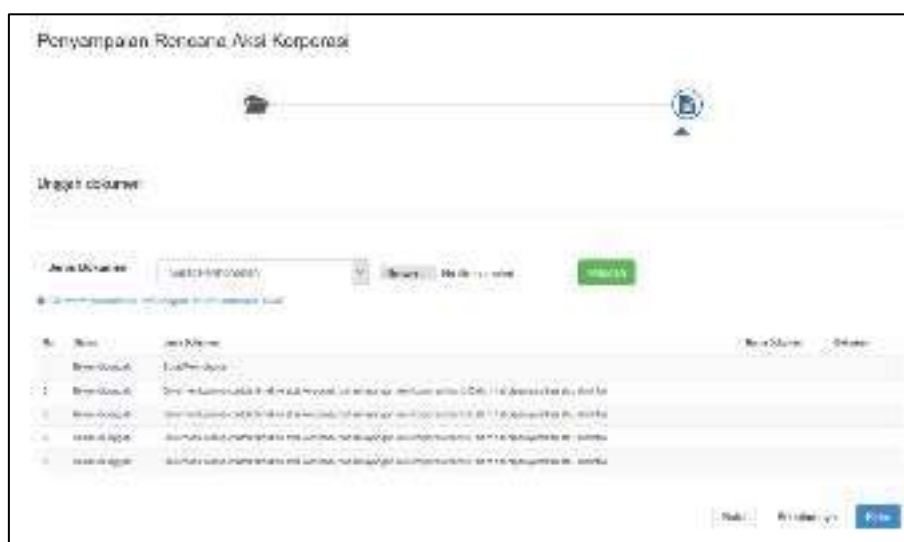
Gambar 305. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

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



Gambar 306. 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 307. Halaman Unggah Dokumen

9. Semua dokumen wajib di-*upload* kecuali jika terdapat jenis dokumen tidak wajib.
10. 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 308. Konfirmasi Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi

11. 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 309. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Rencana yang telah dikirim

2.3.6.2 Penatausahaan Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/Persetujuan

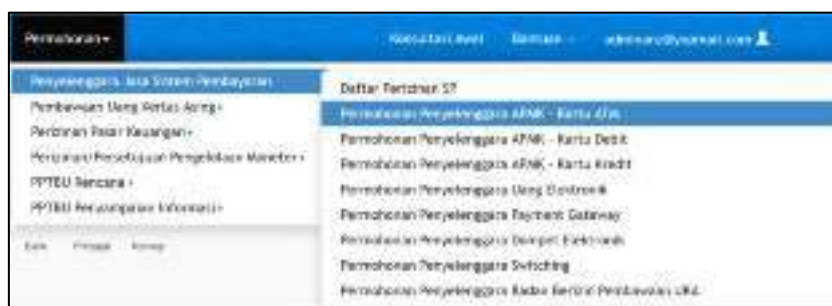
2.3.6.2.1 Meng-*input* Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/Persetujuan yang dilakukan oleh PIC Eksternal. Syarat pengajuan PPTBU Realisasi ini sudah mebdapatkan 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 310. 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 311. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM

- 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 312. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM

4. 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.

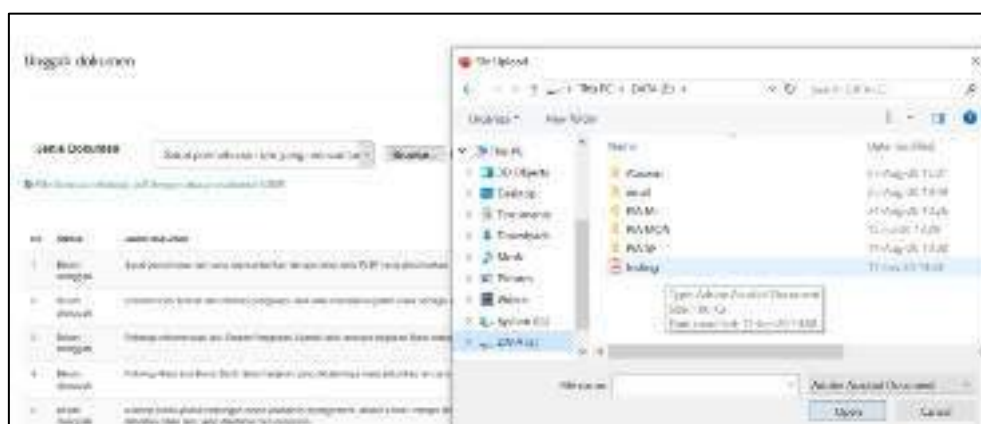
Gambar 313. Halaman Konsep dan Model Bisnis > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM

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



Gambar 314. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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

Gambar 315. Memilih *File* Yang Diunggah

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



Gambar 316. 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 317. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen



Gambar 318. 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

Kirim

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 319. Menu Daftar Realisasi PPTBU

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



Gambar 320. 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 *input*-an kategori pencarian.



Gambar 321. 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 322. 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 323. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran – PPTBU Realisasi

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

Permohonan Penyelenggara APMK - Kartu ATM

Link permohonan yang dilihat

Nomor Perizinan/izin
PPTBU/0000000000

Nomor Surat Perizinan/izin
PPTBU/0000000000

Tanggal Surat Perizinan/izin
00000000

Penerbitan
00000000

Referensi
0000000000

Batal

Gambar 324. 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 325. Menu Daftar Realisasi PPTBU

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



Gambar 326. 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 327. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

5. 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 328. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

6. 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.

Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK - Kartu ATM

Konsep dan Model Bisnis

Regulasi mana?

Jumlah Pihak?

Anggaran kegiatan/proyek yang diajukan?

Dasar Hukum perizinan/proyek?

Informasi Profil Produk/Usaha/Kegiatan/Kejurja Saha

Nama produk/jenis layanan

Peraturan tentang produk/layanan/kegiatan yang akan dilaksanakan

Gambar 329. Halaman Konsep dan Model Bisnis > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

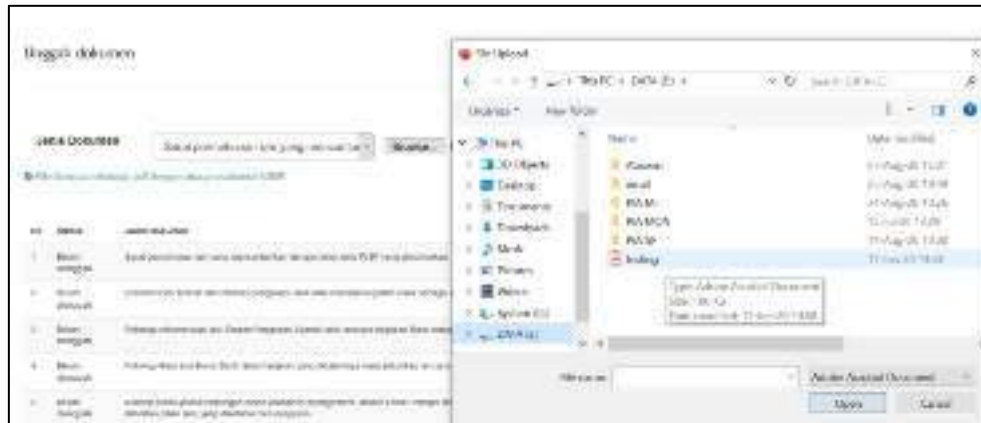
- Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman **“Unggah Dokumen”** untuk mengunggah dokumen yang dipersyaratkan dalam proses permohonan PPTBU penyelenggara APMK – Kartu ATM.
- PIC Eksternal unggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumen yang akan diunggah.

Unggah dokumen

Pilih Dokumen

Gambar 330. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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

Gambar 331. Memilih *File* Yang Diunggah

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



Gambar 332. 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 ingin melakukan perubahan atas dokumen yang akan diunggah.



Gambar 333. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen



Gambar 334. Hasil Dokumen Diunggah

12. 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 **Kirim**.

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**.




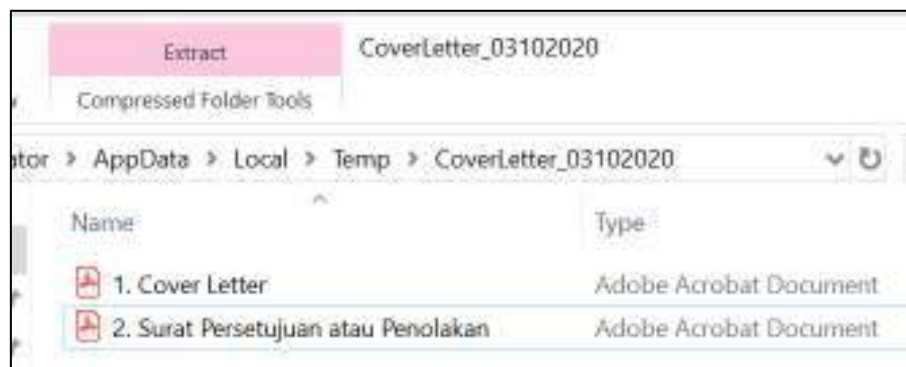
Gambar 335. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.

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



Gambar 336. 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 337. *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 didaftarkan 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 :
 - i. Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank
 - ii. Penyampaian Informasi Perubahan Alamat Kantor Pusat Bank
 - iii. 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 338. Menu PPTBU Penyampaian Informasi

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

The image shows a web form titled 'Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank'. The form has a white background with a blue header. It contains several input fields: 'Jenis permohonan yang diajukan', 'Daftar Perusahaan di PPTBU', 'Nama Baru Pemegang Saham*', 'Alamat Baru Pemegang Saham*', 'Pilih Fasilitas', and 'Dimohonan Oleh'. There are also 'OK', 'Simpan', and 'Batal' buttons at the bottom right.

Gambar 339. 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 340. Konfirmasi Sebelum Simpan

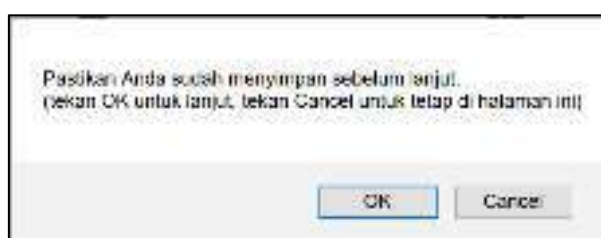
4. Jika PIC menekan tombol "**Cancel**" maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir penyampaian informasi dan jika PIC telah yakin dengan data yang diisi selanjutnya PIC

menekan tombol “**OK**” dan jika halaman pertama berhasil disimpan akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



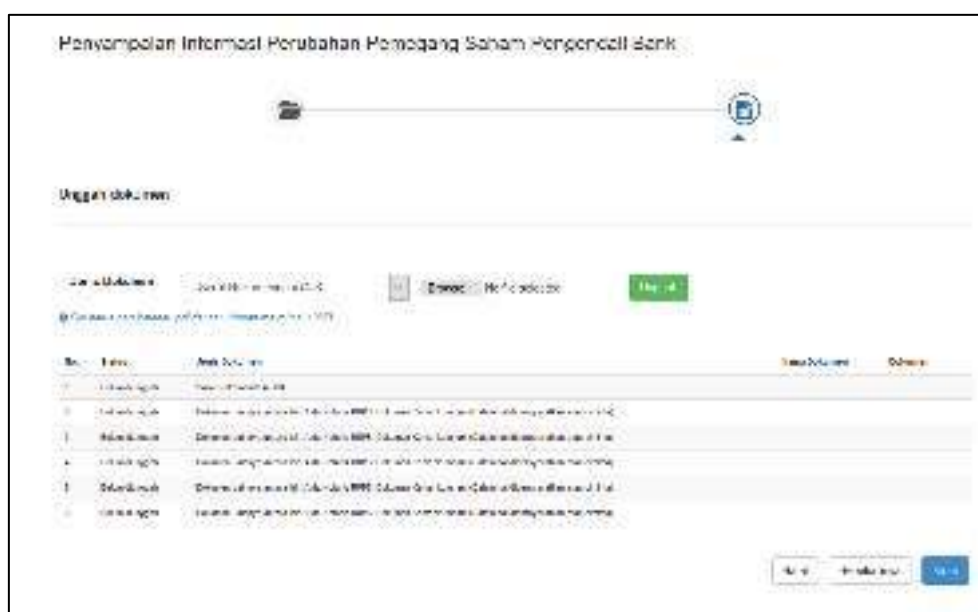
Gambar 341. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

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



Gambar 342. 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 343. 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 344. 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 345. Email Pemberitahuan atas Penyampaian Rencana yang telah Dikirim

Gambar 351. 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 352. Menu Daftar PPTBU Penyampaian Informasi

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



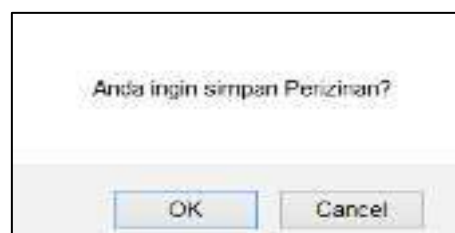
Gambar 353. Daftar PPTBU Penyampaian Informasi

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 354. 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 355. Pemberitahuan Sebelum Simpan

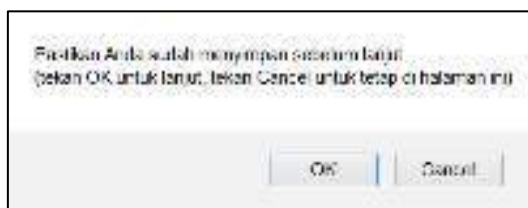
6. Jika PIC menekan tombol "**Cancel**" maka sistem akan menampilkan kembali halaman pertama dari formulir PPTBU

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 :



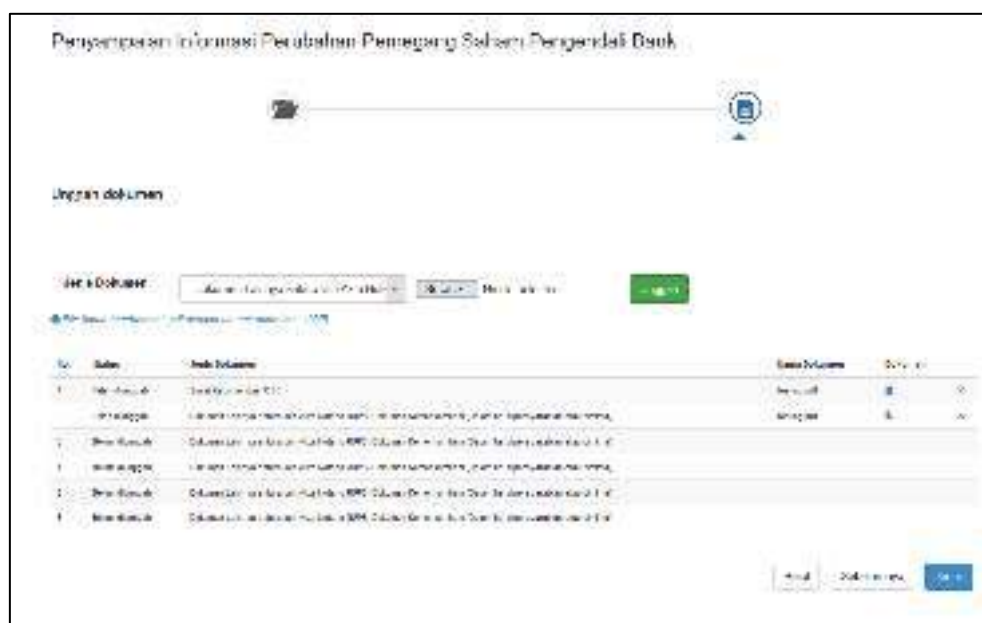
Gambar 356. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

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



Gambar 357. 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 358. Halaman Unggah Dokumen

9. Semua dokumen wajib di-*upload* kecuali jika terdapat jenis dokumen tidak wajib.
10. 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 359. Konfirmasi Formulir PPTBU Penyampaian Informasi

11. 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

kiriman PIC akan mendapatkan *email* konfirmasi seperti berikut ini :



Gambar 360. *E-mail* Pemberitahuan atas Permohonan PPTBU Penyampaian Informasi

III. Lampiran

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

No	Cakupan Perizinan/Persetujuan/Pendaftaran
1	Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM – Penerbit
2	Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM – Penyelenggara Kliring
3	Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM – Prinsipal
4	Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM – Penyelenggara Penyelesaian Akhir
5	Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu Debet – Penerbit
6	Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu Debet – <i>Acquirer</i>
7	Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu Debet – Penyelenggara Kliring
8	Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu Debet – Prinsipal
9	Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu Kredit – Penerbit
10	Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu Kredit – <i>Acquirer</i>
11	Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu Kredit – Penyelenggara Kliring
12	Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu Kredit – Prinsipal
13	Perizinan Penyelenggara Uang Elektronik – Penerbit
14	Perizinan Penyelenggara Uang Elektronik – <i>Acquirer</i>
15	Perizinan Penyelenggara Uang Elektronik – Penyelenggara Kliring
16	Perizinan Penyelenggara Uang Elektronik – Prinsipal
17	Perizinan Penyelenggara Uang Elektronik – Penyelenggara Penyelesaian Akhir
18	Perizinan Penyelenggara Transfer Dana fitur UE
19	Perizinan Penyelenggara Payment Gateway
20	Perizinan Penyelenggara Dompot Elektronik
21	Perizinan Penyelenggara Switching



22	Lembaga pendukung penerbitan Surat Berharga Komersial (SBK)
23	Lembaga pendukung transaksi SBK
24	Lembaga pendukung penatausahaan dan penyelesaian transaksi SBK
25	Penerbit Surat Berharga Komersial
26	Perantara Pelaksana Transaksi Sertifikat Deposito
27	Penerbit NCD yang akan ditransaksikan di Pasar Uang
28	Lembaga Sertifikasi Profesi
29	Penatausahaan (kustodian)
30	Persetujuan Prinsip Bagi Perusahaan Pialang Pasar Uang Rupiah dan Valas
31	Izin Usaha Bagi Perusahaan Pialang Pasar Uang Rupiah dan Valas
32	Perubahan Operasional (Direksi, Komisaris, Pemegang Saham)
33	Aksi Korporasi PPU
34	Systemic Internalizer -Izin Operasional
35	Systemic Internalizer - Perubahan
36	Penyedia Electronic Trading platform (ETP) - Izin Prinsip
37	Penyedia Electronic Trading platform (ETP) - Izin Usaha
38	Penyedia Electronic Trading platform (ETP) - Aksi Korporasi
39	Penyedia Electronic Trading platform (ETP) - Izin Perubahan
40	Persetujuan Utang Luar Negeri Bank
41	PPTBU (Pelayanan Perizinan Terpadu Terkait Hubungan Operasional Bank Umum dengan Bank Indonesia)
42	Perizinan Sebagai Peserta Dalam Operasi Moneter (OM) - Konvensional dalam rupiah
43	Perizinan Sebagai Peserta Dalam Operasi Moneter (OM) - Konvensional dalam Valas
44	Perizinan Sebagai Peserta Dalam Operasi Moneter (OM) - Syariah dalam rupiah

45	Perizinan Sebagai Peserta Dalam Operasi Moneter (OM) – Syariah dalam Valas
46	Perizinan Sebagai Lembaga Perantara dalam Operasi Pasar Terbuka (OPT) Bagi Pialang Pasar Uang - Konvensional dan Syariah dalam rupiah
47	Perizinan Sebagai Lembaga Perantara dalam Operasi Pasar Terbuka (OPT) Bagi Pialang Pasar Uang - Konvensional dan Syariah dalam valas
48	Perizinan Sebagai Lambaga Perantara Dalam Operasi Pasar Terbuka (OPT) Bagi Perusahaan Efek - Konvensional dalam rupiah
49	Perizinan Sebagai Lambaga Perantara Dalam Operasi Pasar Terbuka (OPT) Bagi Perusahaan Efek – -Syariah dalam rupiah
50	Permohonan Izin sebagai Penerbit Sertifikat Deposito Syariah yang ditransaksikan di Pasar Uang
51	Pendaftaran Lembaga Pendukung Transaksi Sertifikat Deposito Syariah
52	Pendaftaran Lembaga Pendukung Penatausahaan dan Penyelesaian Transaksi Sertifikat Deposito Syariah
53	Pendaftaran Lembaga Pendukung Transaksi Sertifikat Deposito menjadi Lembaga Pendukung Transaksi Sertifikat Deposito Syariah
54	Pendaftaran Lembaga Pendukung Penatausahaan dan Penyelesaian Transaksi Sertifikat Deposito menjadi Lembaga Pendukung Penatausahaan dan Penyelesaian Transaksi Sertifikat Deposito Syariah
55	Pencabutan izin atau status terdaftar atas permintaan industri
56	Pencabutan izin atau status terdaftar atas permintaan otoritas berwenang dan Bank Indonesia
57	Izin Prinsip Penyelenggaraan Jasa Pengelolaan Uang Rupiah
58	Izin Operasional Penyelenggaraan Jasa Pengelolaan Uang Rupiah
59	Izin Prinsip Pembukaan Kantor Cabang PJPUR



60	Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang PJPUR
62	Perubahan Dewan Komisaris dan/atau Direksi
63	Perubahan Nama Perseroan Terbatas
64	Perubahan Alamat Kantor Pusat
65	Perubahan Alamat Kantor Cabang
66	Penghentian Kegiatan Usaha Kantor Pusat
67	Penutupan Kantor Cabang
68	Perubahan Komposisi Saham
69	Perubahan Jenis Kategori Kegiatan
70	Perubahan Status Kantor
71	Perubahan Logo PT
72	Perpanjangan Izin Operasional Jasa Pengelolaan Uang Rupiah
73	Peleburan PJPUR
74	Pemisahan PJPUR
75	Pengambilalihan PJPUR
76	Penggabungan PJPUR
77	Perizinan menjadi Nasabah Bank Indonesia
77	Permohonan Pendaftaran Penyelenggara Teknologi Finansial
78	Permohonan <i>Regulatory Sandbox</i>
79	Permohonan Badan Berizin Pembawa UKA
80	Permohonan Penyelenggara Transfer Dana
81	Permohonan Penyelenggara KUPVA BB