



BANK INDONESIA

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



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	vi
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	6
2.2.1 Gambaran Menu Aplikasi	6
2.2.2 Penjelasan Menu Aplikasi	6
2.2.3 <i>User Level</i> dan Kewenangan.....	6
2.3. Penggunaan Aplikasi	8
2.3.1 Konsultasi Awal.....	8
2.3.1.1 Meng- <i>input</i> Konsultasi Awal.....	8
2.3.2 Modul Registrasi dan Pengisian Profil Pemohon	10
2.3.2.1 Mengisi Registrasi	10
2.3.2.1.1 Mengisi Data <i>User Bank</i>	10
2.3.2.1.2 Mengisi Data <i>User Non Bank</i>	13
2.3.2.1.3 Mengisi Data <i>User Perorangan</i>	15
2.3.2.2 Melakukan <i>Log in</i>	18
2.3.2.3 Melakukan <i>Log off</i>	18
2.3.2.4 Melakukan Lupa <i>Password</i>	19
2.3.2.5 Mengisi Profil Pemohon	20
2.3.2.5.1 Mengisi Profil Pemohon Bank	20
2.3.2.5.2 Mengisi Profil Pemohon Non Bank	25
2.3.2.5.3 Mengisi Profil Pemohon Perorangan	30
2.3.2.6 Mengubah Profil Pemohon	37
2.3.2.6.1 Profil Pemohon Dengan Status Belum Kirim.....	37
2.3.2.6.2 Profil Pemohon Dengan Status Sudah Kirim.....	41
2.3.2.7 Modul Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	43
2.3.2.7.1 Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan Saat Menambahkan Admin Eksternal	43
2.3.2.7.2 Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan Saat Mengubah Admin Eksternal	44
2.3.2.7.3 Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan di Halaman <i>History</i> Surat Kuasa/ Surat Penunjukan.....	46

2.3.2.7.4	Melihat <i>History</i> Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	47
2.3.2.7.5	Mencari <i>History</i> Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	48
2.3.3	Modul Perizinan/ Penetapan dan Persetujuan PJP/PIP	50
2.3.3.1	Pengelolaan Permohonan PJP	50
2.3.3.1.1	Pengajuan Perizinan PJP	50
2.3.3.1.1.1	Meng- <i>input</i> Permohonan Perizinan PJP	50
2.3.3.1.1.2	Mencari Permohonan Perizinan PJP	56
2.3.3.1.1.3	Melihat Permohonan Perizinan PJP	57
2.3.3.1.1.4	Mengubah Permohonan Perizinan PJP	58
2.3.3.1.1.5	Mengunduh <i>Cover Letter</i> Untuk Permohonan Perizinan PJP...	64
2.3.3.1.1.6	Penyampaian Tanggal Efektif untuk Perizinan PJP	66
2.3.3.1.2	Pengajuan Permohonan Persetujuan PJP	67
2.3.3.1.2.1	Meng- <i>input</i> Permohonan Persetujuan PJP	67
2.3.3.1.2.2	Mencari Permohonan Persetujuan PJP	73
2.3.3.1.2.3	Melihat Permohonan Persetujuan PJP	74
2.3.3.1.2.4	Mengubah Permohonan Persetujuan PJP	75
2.3.3.1.2.5	Penyampaian Tanggal Efektif untuk Persetujuan PJP	82
2.3.3.2	Pengelolaan Penetapan Penyelenggara PIP	84
2.3.3.2.1	Pengajuan Penetapan PIP	84
2.3.3.2.1.1	Meng- <i>input</i> Permohonan Penetapan PIP	84
2.3.3.2.1.2	Mencari Pengajuan Penetapan PIP	90
2.3.3.2.1.3	Melihat Pengajuan Penetapan PIP	91
2.3.3.2.1.4	Mengubah Pengajuan Penetapan PIP	92
2.3.3.2.1.5	Mengunduh <i>Cover Letter</i> Untuk Pengajuan Penetapan PIP	98
2.3.3.2.1.6	Penyampaian Tanggal Efektif untuk Penetapan PIP	99
2.3.3.2.2	Pengajuan Permohonan Persetujuan PIP	101
2.3.3.2.2.1	Meng- <i>input</i> Permohonan Persetujuan PIP	101
2.3.3.2.2.2	Mencari Permohonan Persetujuan PIP	107
2.3.3.2.2.3	Melihat Permohonan Persetujuan PIP	108
2.3.3.2.2.4	Mengubah Permohonan Persetujuan PIP	109
2.3.3.2.2.5	Penyampaian Tanggal Efektif untuk Persetujuan PJP	116
2.3.3.3	Pengelolaan Penyampaian Pelaporan JP/PIP	118
2.3.3.3.1	Meng- <i>input</i> Penyampaian Pelaporan PJP/PIP	118
2.3.3.3.2	Mencari Penyampaian Laporan PJP/PIP	124
2.3.3.3.3	Melihat Penyampaian Laporan PJP/PIP	125
2.3.3.3.4	Mengubah Penyampaian Laporan PJP/PIP	127
2.3.3.3.5	Penyampaian Tanggal Realisasi untuk Penyampaian Laporan PJP/PIP	133
2.3.3.4	Pengelolaan Permohonan Penyelenggara KUPVA BB	136

2.3.3.4.1	Meng- <i>input</i> Permohonan Penyelenggara KUPVA BB	136
2.3.3.4.2	Mencari Permohonan Penyelenggara KUPVA BB.....	142
2.3.3.4.3	Melihat Permohonan Penyelenggara KUPVA BB.....	143
2.3.3.4.4	Mengubah Permohonan Penyelenggara KUPVA BB	144
2.3.3.4.5	Mengunduh <i>Cover Letter</i> untuk Permohonan Penyelenggara KUPVA BB	150
2.3.3.5	Pengelolaan Permohonan Penyelenggara Transfer Dana Badan Berizin dan Transfer Dana Uang Elektronik.....	152
2.3.3.5.1	Meng- <i>input</i> Permohonan Penyelenggara Transfer Dana.....	152
2.3.3.5.2	Mencari Permohonan Penyelenggara Transfer Dana	158
2.3.3.5.3	Melihat Permohonan Penyelenggara Transfer Dana	159
2.3.3.5.4	Mengubah Permohonan Penyelenggara Transfer Dana.....	160
2.3.3.5.5	Mengunduh <i>Cover Letter</i> untuk Permohonan Penyelenggara Transfer Dana	166
2.3.3.6	Pengelolaan Status Batas Waktu (SLA) Permohonan	168
2.3.4	Modul Pendaftaran Teknologi Finansial.....	171
2.3.4.1	Pengelolaan Penyelenggara Teknologi Finansial	171
2.3.4.1.1	Mengisi Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	171
2.3.4.1.2	Mengubah Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	175
2.3.4.1.3	Mencari Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	179
2.3.4.1.4	Melihat Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	180
2.3.4.2	Pengelolaan <i>Regulatory Sandbox</i>	181
2.3.4.2.1	Mengisi Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	182
2.3.4.2.2	Mengubah Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	185
2.3.4.2.3	Mencari Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	188
2.3.4.2.4	Melihat Formulir <i>Regulatory Sandbox</i>	189
2.3.4.2.5	Mengunggah Dokumen <i>Upload Skenario</i>	190
2.3.5	Modul Pembawaan UKA.....	193
2.3.5.1	Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa.....	193
2.3.5.1.1	Meng- <i>input</i> Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA	193
2.3.5.1.2	Mencari Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA	199
2.3.5.1.3	Melihat Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA	200
2.3.5.1.4	Mengubah Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA	201
2.3.5.2	Permohonan Kuota Pembawaan UKA	207
2.3.5.2.1	Meng- <i>input</i> Permohonan Kuota Pembawaan UKA	207

2.3.5.2.2	Melihat Permohonan Kuota Pembawaan UKA.....	213
2.3.5.2.3	Mengubah Permohonan Kuota Pembawaan UKA	214
2.3.5.2.4	Mencari Permohonan Kuota Pembawaan UKA	220
2.3.5.2.5	Menghapus Permohonan Kuota Pembawaan UKA	221
2.3.5.2.6	Penambahan Permohonan Kuota Pembawaan UKA	222
2.3.5.2.7	Melihat Penambahan Permohonan Kuota Pembawaan UKA ...	227
2.3.5.2.8	Persetujuan Setiap Pembawaan UKA / Realisasi Kuota Pembawa UKA	229
2.3.5.2.9	Menghapus Persetujuan Setiap Pembawaan UKA / Realisasi Kuota Pembawa UKA	233
2.3.5.2.10	Memvalidasi Persetujuan Kuota UKA	235
2.3.5.2.11	Mengunggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawa UKA ..	237
2.3.6	Modul Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan.....	241
2.3.6.1	Menginput Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan	241
2.3.6.2	Mencari Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan	244
2.3.6.3	Melihat Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan	245
2.3.6.4	Mengubah Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan	246
2.3.6.5	Mengunduh <i>Cover Letter</i> untuk Permohonan Pencabutan Perizinan	250
2.3.7	Modul Penatausahaan Permohonan PPTBU Perizinan/Persetujuan ..	252
2.3.7.1	Permohonan Rencana PPTBU	252
2.3.7.1.1	Meng-input Permohonan Rencana PPTBU	252
2.3.7.1.2	Mencari Permohonan Rencana PPTBU	256
2.3.7.1.3	Melihat Permohonan Rencana PPTBU	257
2.3.7.1.4	Mengubah Permohonan Rencana PPTBU	258
2.3.7.2	Penatausahaan Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/Persetujuan	262
2.3.7.2.1	Meng-input Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan.....	262
2.3.7.2.2	Mencari Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan	266
2.3.7.2.3	Melihat Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan.....	267
2.3.7.2.4	Mengubah Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan	268
2.3.7.2.5	Mengunduh <i>Cover Letter</i> untuk Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/Persetujuan.....	273
2.3.7.3	PPTBU Penyampaian Informasi.....	274
2.3.7.3.1	Meng-input PPTBU Penyampaian Informasi.....	274
2.3.7.3.2	Mencari PPTBU Penyampaian Informasi.....	278
2.3.7.3.3	Melihat PPTBU Penyampaian Informasi	279
2.3.7.3.4	Mengubah PPTBU Penyampaian Informasi.....	280



III. Lampiran 285

DAFTAR GAMBAR

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

Gambar 52. Halaman Pertama Profil Pemohon Perorangan.....	32
Gambar 53. Halaman Profil Pemohon Perorangan - Pemegang Saham	32
Gambar 54. Halaman Profil Pemohon Perorangan - Informasi Pemegang Saham ...	33
Gambar 55. Halaman Profil Pemohon Perorangan - Informasi Direksi dan Komisaris	33
Gambar 56. Halaman Pemohon Perorangan - Informasi Direksi.....	34
Gambar 57. Halaman Informasi Komisaris/Pengawas	34
Gambar 58. Halaman Pemohon Perorangan - Informasi Admin dan Kontak PIC	35
Gambar 59. Profil Pemohon Perorangan - Informasi Admin	35
Gambar 60. Profil Pemohon Perorangan - Informasi Kontak PIC	36
Gambar 61. Pemberitahuan sebelum Mengirim Profil Pemohon Perorangan	36
Gambar 62. Menu Profil.....	37
Gambar 63. Halaman Profil Pemohon - Informasi Pemohon, Informasi Modal Dasar Dan Modal Disetor	37
Gambar 64. Halaman Profil Pemohon - Informasi Pemegang Saham	38
Gambar 65. Mengubah Informasi Pemegang Saham.....	38
Gambar 66. Halaman Profil Pemohon - Informasi Direksi/Pengurus Dan Informasi Komisaris/Pengawas.....	39
Gambar 67. Mengubah Informasi Direksi/Pengurus	39
Gambar 68. Mengubah Informasi Komisaris/Pengawas.....	40
Gambar 69. Halaman Profil Pemohon - Informasi Admin Dan Informasi Kontak PIC	40
Gambar 70. Mengubah Informasi Admin	40
Gambar 71. Mengubah Informasi Kontak PIC	41
Gambar 72. Menu Profil.....	41
Gambar 73. Halaman Informasi Admin.....	41
Gambar 74. Tambah Informasi Admin	42
Gambar 75. Ubah Informasi Admin	42
Gambar 76. Menu Profil.....	43
Gambar 77. Halaman Informasi Admin.....	43
Gambar 78. Pop up Message Penambahan Admin.....	44
Gambar 79. Pop up untuk Unggah Dokumen	44
Gambar 80. Menu Profil.....	44
Gambar 81. Form Informasi Admin	45
Gambar 82. Pop up Message Penambahan Admin.....	45
Gambar 83. Pop up Message untuk Unggah Dokumen.....	45
Gambar 84. Menu Profil.....	46
Gambar 85. Halaman History Ungga Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	46
Gambar 86. Halaman History Ungga Surat Kuasa/ Surat Penunjukan	46
Gambar 87. Form Unggah Dokumen	47
Gambar 88. Menu Profil.....	47
Gambar 89. Form Informasi Admin	47
Gambar 90. Halaman History Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukkan	48
Gambar 91. Menu Profil.....	48
Gambar 92. Form Informasi Admin	48
Gambar 93. Cari History Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukkan.....	49
Gambar 94. Menu Perizinan Penyelenggara Jasa Pembayaran.....	51
Gambar 95. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan	51
Gambar 96. Konfirmasi Sebelum Simpan	51
Gambar 97. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan.....	52
Gambar 98. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	52
Gambar 99. Halaman ke-2 – Formulir Self Assessment	52
Gambar 100. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Izin	54
Gambar 101. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen.....	54
Gambar 102. Memilih Dokumen yang akan diunggah	55
Gambar 103. Konfirmasi Formulir Permohonan Perizinan PJP	55

Gambar 104. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Perizinan PJP	56
Gambar 105. Menu Daftar Perizinan PJP/ PIP	56
Gambar 106. Pencarian Permohonan Perizinan PJP.....	57
Gambar 107. Hasil Pencarian Permohonan Perizinan PJP	57
Gambar 108. Menu Daftar Perizinan PJP/ PIP	57
Gambar 109. Halaman Daftar Permohonan Perizinan PJP.....	58
Gambar 110. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Perizinan PJP	58
Gambar 111. Menu Daftar Perizinan PJP/ PIP	59
Gambar 112. Daftar Permohonan Perizinan PJP	59
Gambar 113. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan	59
Gambar 114. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	60
Gambar 115. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	60
Gambar 116. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	60
Gambar 117. Halaman ke-2 – Formulir Self Assessment	61
Gambar 118. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Izin	62
Gambar 119. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen.....	62
Gambar 120. Memilih Dokumen yang akan diunggah	63
Gambar 121. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara Transfer Dana	63
Gambar 122. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Perizinan PJP	64
Gambar 123. Menu Permohonan – Daftar Perizinan PJP/ PIP.....	65
Gambar 124. Halaman Daftar Perizinan PJP.....	65
Gambar 125. Cover Letter dan Surat Persetujuan atau Penolakan.....	65
Gambar 126. Menu Daftar Permohonan Perizinan PJP.....	66
Gambar 127. Halaman Daftar Permohonan Perizinan PJP.....	66
Gambar 128. Menu Daftar Perizinan PJP.....	67
Gambar 129. Menu Persetujuan Penyelenggara Jasa Pembayaran.....	68
Gambar 130. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan	68
Gambar 131. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	68
Gambar 132. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan.....	69
Gambar 133. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	69
Gambar 134. Halaman ke-2 – Formulir Self Assessment	69
Gambar 135. Download File Matriks Self-Assessment V2	70
Gambar 136. Memilih Kategori Risiko.....	70
Gambar 137. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Persetujuan	70
Gambar 138. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen.....	71
Gambar 139. Memilih Dokumen yang akan diunggah	72
Gambar 140. Konfirmasi Formulir Permohonan Persetujuan PJP	72
Gambar 141. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Persetujuan PJP	73
Gambar 142. Menu Daftar Persetujuan PJP.....	73
Gambar 143. Pencarian Permohonan Persetujuan PJP.....	74
Gambar 144. Hasil Pencarian Permohonan Persetujuan PJP	74
Gambar 145. Menu Daftar Persetujuan PJP.....	74
Gambar 146. Halaman Daftar Permohonan Persetujuan PJP.....	75
Gambar 147. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Persetujuan PJP	75
Gambar 148. Menu Daftar Persetujuan PJP.....	76
Gambar 149. Daftar Permohonan Persetujuan PJP	76
Gambar 150. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan	77
Gambar 151. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	77
Gambar 152. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	77
Gambar 150. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	78
Gambar 151. Halaman ke-2 – Formulir Self Assessment	78
Gambar 152. Download File Assessment	78
Gambar 153. Memilih Kategori Risiko.....	79

Gambar 157. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Persetujuan	79
Gambar 158. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen.....	80
Gambar 159. Memilih Dokumen yang akan diunggah	80
Gambar 160. Konfirmasi Formulir Permohonan Persetujuan PJP	81
Gambar 161. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Persetujuan PJP	81
Gambar 162. Menu Daftar Persetujuan PJP.....	82
Gambar 163. Halaman Daftar Permohonan Persetujuan PJP.....	82
Gambar 164. Unggah Dokumen Eksternal.....	83
Gambar 165. Pilih Tanggal Efektif yang Diajukan	83
Gambar 166. Tambah Produk Tambahan	83
Gambar 167. Menu Penetapan PIP	84
Gambar 168. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan	85
Gambar 169. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	85
Gambar 170. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	85
Gambar 171. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	86
Gambar 172. Halaman ke-2 – Formulir Self Assessment Peenetapan PIP	86
Gambar 173. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Izin Penetapan PIP.....	87
Gambar 174. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen.....	87
Gambar 175. Memilih Dokumen yang akan diunggah	88
Gambar 176. Konfirmasi Formulir Permohonan Penetapan PIP	88
Gambar 177. E-mail Pemberitahuan atas Pengajuan Penetapan PIP	89
Gambar 178. Menu Daftar Perizinan PJP/ PIP	90
Gambar 179. Pencarian Pengajuan Penetapan PIP	90
Gambar 180. Hasil Pencarian Pengajuan Penetapan PIP.....	90
Gambar 181. Menu Daftar Perizinan PJP/ PIP	91
Gambar 185. Halaman Daftar Pengajuan Penetapan PIP	91
Gambar 183. Halaman Melihat Detail Formulir Pengajuan Penetapan PIP	92
Gambar 184. Menu Daftar Perizinan PJP/ PIP	92
Gambar 185. Daftar Pengajuan Penetapan PIP.....	93
Gambar 186. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan	93
Gambar 187. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	93
Gambar 188. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	94
Gambar 189. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	94
Gambar 190. Halaman ke-2 – Formulir Self Assessment Penetapan PIP.....	94
Gambar 191. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Izin Penetapan PIP.....	95
Gambar 192. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen.....	96
Gambar 193. Memilih Dokumen yang akan diunggah	96
Gambar 194. Konfirmasi Formulir Pengajuan Penetapan PIP.....	97
Gambar 195. E-mail Pemberitahuan atas Pengajuan Penetapan PIP	97
Gambar 196. Menu Permohonan – Daftar Perizinan PJP/ PIP.....	98
Gambar 197. Halaman Daftar Perizinan PJP.....	98
Gambar 198. Cover Letter dan Surat Persetujuan atau Penolakan.....	99
Gambar 199. Menu Daftar Permohonan Penetapan PIP.....	99
Gambar 200. Halaman Daftar Permohonan Penetapan PIP.....	100
Gambar 201. Mangajukan Tanggal Efektif Penetapan PIP.....	100
Gambar 202. Menu Persetujuan Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran	101
Gambar 203. Halaman Jenis Permohonan yang Diajukan Persetujuan PIP	102
Gambar 204. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	102
Gambar 205. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan.....	103
Gambar 206. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	103
Gambar 207. Halaman ke-2 – Formulir Self Assessment Permohonan Persetujuan PIP	103
Gambar 211. Download File Assessment	104
Gambar 209. Memilih Kategori Risiko.....	104
Gambar 210. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Persetujuan PIP..	104

Gambar 211. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen.....	105
Gambar 212. Memilih Dokumen yang akan diunggah	106
Gambar 213. Konfirmasi Formulir Permohonan Persetujuan PJP	106
Gambar 214. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Persetujuan PIP	107
Gambar 215. Menu Daftar Persetujuan PIP	107
Gambar 216. Pencarian Permohonan Persetujuan PIP.....	108
Gambar 217. Hasil Pencarian Permohonan Perersetujuan PIP	108
Gambar 218. Menu Daftar Persetujuan PJP.....	108
Gambar 219. Halaman Daftar Permohonan Persetujuan PIP	109
Gambar 220. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Persetujuan PIP.....	109
Gambar 221. Menu Daftar Persetujuan PIP	110
Gambar 222. Daftar Permohonan Persetujuan PIP	110
Gambar 223. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan	111
Gambar 224. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	111
Gambar 225. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	111
Gambar 226. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	112
Gambar 227. Halaman ke-2 – Formulir Self Assessment Permohonan Persetujuan PIP	112
Gambar 228. Download File Assessment	112
Gambar 229. Memilih Kategori Risiko.....	113
Gambar 230. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Persetujuan	113
Gambar 231. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen.....	114
Gambar 232. Memilih Dokumen yang akan diunggah	114
Gambar 233. Konfirmasi Formulir Permohonan Persetujuan PIP	115
Gambar 234. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Persetujuan PIP	115
Gambar 235. Menu Daftar Persetujuan PIP	116
Gambar 236. Halaman Daftar Permohonan Persetujuan PJP.....	116
Gambar 237. Unggah Dokumen Eksternal.....	117
Gambar 238. Pilih Tanggal Efektif yang Diajukan	117
Gambar 239. Tambah Produk Tambahan	117
Gambar 246. Menu Pelaporan PJP/PIP.....	118
Gambar 247. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan	119
Gambar 248. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	119
Gambar 249. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	119
Gambar 250. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	120
Gambar 251. Halaman ke-2 – Formulir Self Assessment	120
Gambar 252. Download File Matriks Assessment V2	120
Gambar 253. Memilih Kategori Risiko.....	121
Gambar 254. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Pelaporan	121
Gambar 255. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen.....	122
Gambar 256. Memilih Dokumen yang akan diunggah	123
Gambar 257. Konfirmasi Formulir Penyampaian Laporan PIP.....	123
Gambar 258. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Laporan PJP/PIP	124
Gambar 259. Menu Daftar Pelaporan PJP/PIP	124
Gambar 260. Pencarian Penyampaian Laporan PJP/PIP.....	125
Gambar 261. Hasil Pencarian Penyampaian Laporan PJP/PIP	125
Gambar 262. Menu Daftar Pelaporan PJP/PIP	125
Gambar 263. Halaman Daftar Penyampaian Laporan PJP/PIP	126
Gambar 264. Halaman Melihat Detail Formulir Penyampaian Laporan PJP/PIP..	126
Gambar 265. Menu Daftar Pelaporan PJP/PIP	127
Gambar 266. Daftar Pelaporan PJP/PIP.....	128
Gambar 267. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan	128
Gambar 268. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	129
Gambar 269. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	129

Gambar 270. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	129
Gambar 271. Halaman ke-2 – Formulir Self Assessment	130
Gambar 272. Download File Assessment	130
Gambar 273. Memilih Kategori Risiko.....	130
Gambar 274. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Pelaporan	131
Gambar 275. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen.....	131
Gambar 276. Memilih Dokumen yang akan diunggah	132
Gambar 277. Konfirmasi Formulir Penyampaian Laporan PJP/PIP	132
Gambar 278. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Laporan PJP/PIP	133
Gambar 273. Menu Pelaporan PJP/PIP.....	134
Gambar 274. Halaman Daftar Permohonan Pelaporan PJP/PIP	134
Gambar 275. Unggah Dokumen Eksternal.....	134
Gambar 276. Pilih Tanggal Efektif yang Diajukan	134
Gambar 277. Tambah Produk Tambahan	135
Gambar 278. Menu Permohonan Penyelenggara Kupva BB	137
Gambar 279. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan	137
Gambar 280. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	137
Gambar 281. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	138
Gambar 282. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	138
Gambar 283. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional.....	139
Gambar 284. Halaman Konsep dan Model Bisnis	140
Gambar 285. Halaman Unggah Dokumen.....	140
Gambar 286. Memilih Dokumen yang akan diunggah	141
Gambar 287. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara KUPVA BB	141
Gambar 288. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Penyelenggara KUPVA BB.....	142
Gambar 289. Menu Daftar Perizinan SP	142
Gambar 290. Pencarian Permohonan Penyelenggara KUPVA BB.....	142
Gambar 291. Hasil Pencarian Permohonan Penyelenggara KUPVA BB	143
Gambar 292. Menu Daftar Perizinan SP	143
Gambar 293. Halaman Daftar Permohonan Penyelenggara KUPVA BB.....	143
Gambar 294. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Penyelenggara KUPVA BB	144
Gambar 295. Menu Daftar Perizinan SP	144
Gambar 296. Daftar Permohonan Penyelenggara KUPVA BB	145
Gambar 297. Halaman formulir Penyelenggara KUPVA BB.....	145
Gambar 298. Pemberitahuan Sebelum Simpan	145
Gambar 299. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	146
Gambar 300. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	146
Gambar 301. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional.....	147
Gambar 302. Halaman Konsep dan Model Bisnis	148
Gambar 303. Halaman Unggah Dokumen.....	148
Gambar 304. Memilih Dokumen yang akan diunggah	149
Gambar 305. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara KUPVA BB	149
Gambar 306. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Penyelenggara KUPVA BB.....	150
Gambar 307. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.....	150
Gambar 308. Halaman Daftar Perizinan	151
Gambar 309. Cover Letter dan Surat Persetujuan atau Penolakan.....	151
Gambar 310. Menu Permohonan Penyelenggara Transfer Dana	153
Gambar 311. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan	153
Gambar 312. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	153
Gambar 313. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	154
Gambar 314. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	154
Gambar 315. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional.....	155
Gambar 316. Halaman Konsep dan Model Bisnis	156

Gambar 317. Halaman Unggah Dokumen.....	156
Gambar 318. Memilih Dokumen yang akan diunggah	157
Gambar 319. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara Transfer Dana	157
Gambar 320. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Penyelenggara Transfer Dana	158
Gambar 321. Menu Daftar Perizinan SP	158
Gambar 322. Pencarian Permohonan Penyelenggara Transfer Dana.....	158
Gambar 323. Hasil Pencarian Permohonan Penyelenggara Transfer Dana	159
Gambar 324. Menu Daftar Perizinan SP	159
Gambar 325. Halaman Daftar Permohonan Penyelenggara Transfer Dana	159
Gambar 326. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Penyelenggara Transfer Dana.....	160
Gambar 327. Menu Daftar Perizinan SP	160
Gambar 328. Daftar Permohonan Penyelenggara Transfer Dana.....	161
Gambar 329. Halaman formulir Permohonan Penyelenggara Transfer Dana.....	161
Gambar 330. Pemberitahuan Sebelum Simpan	162
Gambar 331. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	162
Gambar 332. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	162
Gambar 333. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional.....	163
Gambar 334. Halaman Konsep dan Model Bisnis	164
Gambar 335. Halaman Unggah Dokumen.....	164
Gambar 336. Memilih Dokumen yang akan diunggah	165
Gambar 337. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara Transfer Dana	165
Gambar 338. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Penyelenggara Transfer Dana	166
Gambar 339. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.....	166
Gambar 340. Halaman Daftar Perizinan	167
Gambar 341. Cover Letter dan Surat Persetujuan atau Penolakan.....	167
Gambar 342. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial	171
Gambar 343. Halaman Daftar Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	171
Gambar 344. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Kegiatan Usaha Penyelenggara Teknologi Finansial	172
Gambar 345. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Alamat Kantor Operasional	173
Gambar 346. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	173
Gambar 347. Memilih File Yang Diunggah.....	174
Gambar 348. Tombol Unggah Dokumen	174
Gambar 349. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	174
Gambar 350. Hasil Dokumen Diunggah	174
Gambar 351. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial	175
Gambar 352. Halaman Daftar Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	176
Gambar 353. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Kegiatan Usaha Penyelenggara Teknologi Finansial	176
Gambar 354. Halaman Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial – Informasi Alamat Kantor Operasional	177
Gambar 355. Pemberitahuan Konfirmasi Menghapus Dokumen	177
Gambar 356. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	178
Gambar 357. Memilih File Yang Diunggah.....	178
Gambar 358. Tombol Unggah Dokumen	178
Gambar 359. Pemberitahuan Konfirmasi Menunggah Dokumen	178
Gambar 360. Pemberitahuan Konfirmasi Menunggah Dokumen.....	179
Gambar 361. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial	179

Gambar 362. Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	179
Gambar 363. Hasil Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	180
Gambar 364. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial	180
Gambar 365 . Halaman Daftar Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial	181
Gambar 366. Hasil Melihat Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	181
Gambar 367. Menu Pengisian Formulir Regulatory Sandbox	182
Gambar 368. Halaman Regulatory Sandbox.....	182
Gambar 369. Halaman Pendaftaran Regulatory Sandbox – Informasi Produk, Layanan, Teknologi dan/atau Model Bisnis	183
Gambar 370. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	183
Gambar 371. Memilih File Yang Diunggah.....	184
Gambar 372. Tombol Unggah Dokumen	184
Gambar 373. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	184
Gambar 374. Hasil Dokumen Diunggah	184
Gambar 375. Menu Pengisian Formulir Regulatory Sandbox	185
Gambar 376. Halaman Regulatory Sandbox.....	185
Gambar 377. Halaman Pendaftaran Regulatory Sandbox – Informasi Produk, Layanan, Teknologi Dan/Atau Model Bisnis.....	186
Gambar 378. Unggah Dokumen	186
Gambar 379. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	187
Gambar 380. Memilih File Yang Diunggah.....	187
Gambar 381. Tombol Unggah Dokumen	187
Gambar 382. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	187
Gambar 383. Hasil Dokumen Diunggah	188
Gambar 384. Menu Pengisian Formulir Regulatory Sandbox	188
Gambar 385. Pencarian Regulatory Sandbox	188
Gambar 386. Hasil Pencarian Regulatory Sandbox.....	188
Gambar 387. Menu Pengisian Formulir Regulatory Sandbox	189
Gambar 388. Melihat Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial.....	189
Gambar 389. Halaman Regulatory Sandbox – Informasi Produk, Layanan, Teknologi Dan/Atau Model Bisnis.....	190
Gambar 390. Menu Pengisian Formulir Regulatory Sandbox	191
Gambar 391. Halaman Regulatory Sandbox.....	191
Gambar 392. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	191
Gambar 393. Memilih File Yang Diunggah.....	192
Gambar 394. Tombol Unggah Dokumen	192
Gambar 395. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	192
Gambar 396. Hasil Dokumen Diunggah	192
Gambar 397. Menu Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawaan UKA	194
Gambar 398. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan	194
Gambar 399. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	194
Gambar 400. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan.....	195
Gambar 401. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	195
Gambar 402. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional.....	196
Gambar 403. Halaman Konsep dan Model Bisnis	197
Gambar 404. Halaman Unggah Dokumen.....	197
Gambar 405. Memilih Dokumen yang akan diunggah	198
Gambar 406. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawaan UKA	198
Gambar 407. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA	199

Gambar 408. Menu Daftar Perizinan SP	199
Gambar 409. Pencarian Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA	200
Gambar 410. Hasil Pencarian Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA	200
Gambar 411. Menu Daftar Perizinan SP	200
Gambar 412. Halaman Daftar Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA	201
Gambar 413. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA.....	201
Gambar 414. Menu Daftar Perizinan SP	202
Gambar 415. Daftar Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA ..	202
Gambar 416. Halaman formulir Penyelenggara KUPVA BB.....	203
Gambar 417. Pemberitahuan Sebelum Simpan	203
Gambar 418. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	203
Gambar 419. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	204
Gambar 420. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional.....	204
Gambar 421. Halaman Konsep dan Model Bisnis.....	205
Gambar 422. Halaman Unggah Dokumen.....	206
Gambar 423. Memilih Dokumen yang akan diunggah	206
Gambar 424. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawaan UKA	207
Gambar 425. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawaan UKA	207
Gambar 426. Permohonan Kuota Pembawaan UKA pada Informasi Kontak PIC. .	208
Gambar 427. Menu Permohonan Kuota Pembawaan UKA	208
Gambar 428. Halaman Daftar Permohonan Kuota Pembawaan UKA.....	208
Gambar 429. Halaman Formulir Rencana Pembawaan UKA Untuk Pengajuan Kuota	209
Gambar 430. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA.....	210
Gambar 431. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	210
Gambar 432. Halaman Upload Dokumen Persetujuan Kuota UKA.....	211
Gambar 433. Memilih Jenis Dokumen yang Diunggah	211
Gambar 434. Memilih File Yang Diunggah.....	212
Gambar 435. Tombol Unggah Dokumen	212
Gambar 436. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	212
Gambar 437. Hasil Dokumen Diunggah	212
Gambar 438. Menu Persetujuan Kuota UKA	213
Gambar 439. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA.....	214
Gambar 440. Halaman Melihat Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota UKA	214
Gambar 441. Menu Permohonan Kuota Pembawaan UKA	215
Gambar 442. Halaman Daftar Permohonan Kuota Pembawaan UKA.....	215
Gambar 443. Halaman Formulir Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota	216
Gambar 444. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA.....	217
Gambar 445. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	217
Gambar 446. Halaman Upload Dokumen Persetujuan Kuota UKA.....	218
Gambar 447. Halaman Menghapus Upload Dokumen Persetujuan Kuota UKA....	218
Gambar 448. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	218
Gambar 449. Memilih File Yang Diunggah	219
Gambar 450. Tombol Unggah Dokumen	219
Gambar 451. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	219
Gambar 452. Hasil Dokumen Diunggah	220
Gambar 453. Menu Persetujuan Kuota UKA	220
Gambar 454. Pencarian Persetujuan Kuota UKA.....	220

Gambar 455. Hasil Pencarian Persetujuan Kuota UKA	221
Gambar 456. Menu Persetujuan Kuota UKA	221
Gambar 457. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA.....	221
Gambar 458. Halaman Menghapus Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota UKA	222
Gambar 459. Menu Permohonan Kuota Pembawaan UKA	222
Gambar 460. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA.....	223
Gambar 461. Halaman Formulir Rencana Pembawaan UKA Untuk Pengajuan Kuota	223
Gambar 462. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA.....	224
Gambar 463. Halaman Upload Dokumen Persetujuan Kuota UKA	225
Gambar 464. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	225
Gambar 465. Memilih File Yang Diunggah	226
Gambar 466. Tombol Unggah Dokumen	226
Gambar 467. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	226
Gambar 468. Hasil Dokumen Diunggah	226
Gambar 469. Hasil Penambahan Kuota	227
Gambar 470. Menu Permohonan Kuota Pembawaan UKA	227
Gambar 471. Halaman Daftar Permohonan Kuota Pembawaan UKA.....	228
Gambar 472. Halaman Melihat Penambahan Permohonan Kuota Pembawaan UKA	228
Gambar 473. Menu Persetujuan Pembawaan UKA/ Realisasi Kuota UKA	229
Gambar 474. Daftar Realisasi Kuota UKA (Penumpang)	230
Gambar 475. Daftar Realisasi Kuota UKA (Kargo).....	230
Gambar 476. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -1	231
Gambar 477. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -2	231
Gambar 478. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Kargo) - 1	232
Gambar 479. Mengisi Realisasi Kuota (Kargo)-2	232
Gambar 480. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	233
Gambar 481. Pemberitahuan Gagal Kirim.....	233
Gambar 482. Menu Persetujuan Pembawaan UKA/ Realisasi Kuota UKA	234
Gambar 483. Daftar Realisasi Kuota UKA (Penumpang)	234
Gambar 484. Daftar Realisasi Kuota UKA (Kargo).....	235
Gambar 485. Konfirmasi Menghapus Konsep.....	235
Gambar 486. Menu Pembawaan Uang Kertas Asing	235
Gambar 487. Halaman Kode Pematangan Kuota Pembawaan	236
Gambar 488. Halaman Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota	236
Gambar 489. Konfirmasi validasi.....	236
Gambar 490. Pemberitahuan Realisasi Berhasil.....	237
Gambar 491. Menu Realisasi Kuota Pembawaan UKA.....	237
Gambar 492. Halaman Persetujuan Setiap Pembawaan UKA.....	237
Gambar 493. Halaman Unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA..	238
Gambar 494. Halaman Unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA..	239
Gambar 495. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	239
Gambar 496. Memilih File Yang Diunggah	239
Gambar 497. Tombol Unggah Dokumen	240
Gambar 498. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	240
Gambar 499. Hasil Dokumen Diunggah	240
Gambar 500. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Permohonan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	241
Gambar 501. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	242
Gambar 502. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	242
Gambar 503. Memilih File Yang Diunggah	242
Gambar 504. Tombol Unggah Dokumen	243
Gambar 505. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	243

Gambar 506. Hasil Dokumen Diunggah	243
Gambar 507. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran – Daftar Perizinan SP	244
Gambar 508. Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran	244
Gambar 509. Hasil Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran	245
Gambar 510. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran – Daftar Perizinan SP	245
Gambar 511. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran - Pencabutan.....	245
Gambar 512. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Pencabutan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	246
Gambar 513. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran – Daftar Perizinan SP	247
Gambar 514. Daftar Perizinan Sistem Pembayaran – Pencabutan.....	247
Gambar 515. Halaman Pertama formulir Permohonan Perizinan Penyelenggara Switching	247
Gambar 516. Pemberitahuan Sebelum Simpan.....	248
Gambar 517. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan.....	248
Gambar 518. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	248
Gambar 519. Halaman Formulir Unggah Dokumen.....	249
Gambar 520. E-mail pemberitahuan atas Perizinan yng telah Dikirim	250
Gambar 521. Menu Permohonan – Daftar Perizinan SP Pencabutan.	250
Gambar 522. Halaman Daftar Perizinan SP Pencabutan.....	250
Gambar 523. Cover Letter dan Surat Persetujuan atau Penolakan.....	251
Gambar 524. Menu PPTBU Rencana	253
Gambar 525. Halaman Pertama Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi	253
Gambar 526. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	253
Gambar 527. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan.....	254
Gambar 528. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	254
Gambar 529. Halaman Unggah Dokumen.....	254
Gambar 530. Konfirmasi Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi.....	255
Gambar 531. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Rencana yang telah Dikirim	255
Gambar 532. Daftar PPTBU – Nomor ReferenceID	256
Gambar 533. Menu Penyampaian Rencana PPTBU	256
Gambar 534. Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU	256
Gambar 535. Hasil Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU	257
Gambar 536. Menu Penyampaian Rencana PPTBU	257
Gambar 537. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran.....	257
Gambar 538. Halaman Melihat Detail Formulir Penyampaian Rencana PPTBU ...	258
Gambar 539. Menu Penyampaian Rencana PPTBU	258
Gambar 540. Daftar Penyampaian Rencana PPTBU	259
Gambar 541. Halaman formulir penyampaian Rencana PPTBU	259
Gambar 542. Pemberitahuan Sebelum Simpan.....	259
Gambar 543. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan.....	260
Gambar 544. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	260
Gambar 545. Halaman Unggah Dokumen.....	260
Gambar 546. Konfirmasi Formulir Penyampaian Rencana Aksi Korporasi.....	261
Gambar 547. E-mail Pemberitahuan atas Penyampian Rencana yang telah dikirim	261
Gambar 548. Menu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Permohonan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	262
Gambar 549. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM	263

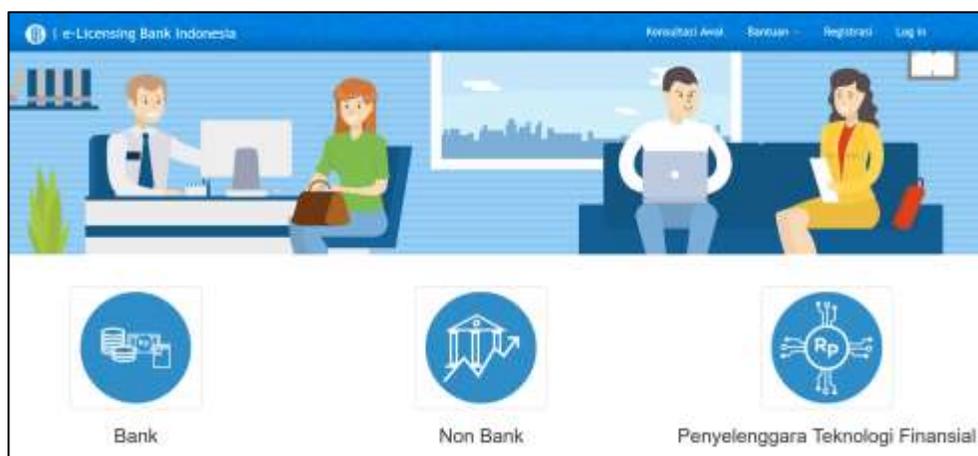
Gambar 550. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM	263
Gambar 551. Halaman Konsep dan Model Bisnis > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM	264
Gambar 552. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	265
Gambar 553. Memilih File Yang Diunggah.....	265
Gambar 554. Tombol Unggah Dokumen	265
Gambar 555. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	265
Gambar 556. Hasil Dokumen Diunggah	266
Gambar 557. Menu Daftar Realisasi PPTBU	266
Gambar 558. Pencarian Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan	266
Gambar 559. Hasil Pencarian Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan.....	267
Gambar 560. Menu Daftar Realisasi PPTBU	267
Gambar 561. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran – PPTBU Realisasi..	267
Gambar 562. Halaman Melihat Detail Formulir Penyampaian Rencana PPTBU ...	268
Gambar 563. Menu Daftar Realisasi PPTBU	268
Gambar 564. Daftar Realisasi PPTBU	269
Gambar 565. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	269
Gambar 566. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	270
Gambar 567. Halaman Konsep dan Model Bisnis > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM.....	271
Gambar 568. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah.....	271
Gambar 569. Memilih File Yang Diunggah.....	272
Gambar 570. Tombol Unggah Dokumen	272
Gambar 571. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen	272
Gambar 572. Hasil Dokumen Diunggah	272
Gambar 573. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.....	273
Gambar 574. Halaman Daftar Perizinan	273
Gambar 575. Cover Letter dan Surat Persetujuan atau Penolakan.....	274
Gambar 576. Menu PPTBU Penyampaian Informasi	275
Gambar 577. Halaman Pertama Formulir Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank	275
Gambar 578. Konfirmasi Sebelum Simpan.....	275
Gambar 579. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan	276
Gambar 580. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya	276
Gambar 581. Halaman Unggah Dokumen.....	276
Gambar 582. Konfirmasi Formulir Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank	277
Gambar 583. E-mail Pemberitahuan atas Penyampaian Rencana yang telah Dikirim	277
Gambar 584. Menu Penyampaian Rencana PPTBU	278
Gambar 585. Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU	278
Gambar 586. Hasil Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU	278
Gambar 587. Menu Daftar PPTBU Penyampaian Informasi.....	279
Gambar 588. Halaman Daftar PPTBU Penyampaian Informasi.....	279
Gambar 589. Halaman Melihat Detail Formulir PPTBU Penyampaian Informasi ..	280
Gambar 590. Menu Daftar PPTBU Penyampaian Informasi.....	280
Gambar 591. Daftar PPTBU Penyampaian Informasi	281
Gambar 592. Halaman formulir PPTBU Penyampaian Informasi.....	281
Gambar 593. Pemberitahuan Sebelum Simpan	281
Gambar 594. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan	282
Gambar 595. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya	282
Gambar 596. Halaman Unggah Dokumen.....	283
Gambar 597. Konfirmasi Formulir PPTBU Penyampaian Informasi	283



Gambar 598. E-mail Pemberitahuan atas Permohonan PPTBU Penyampaian Informasi..... 284

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

Ruang lingkup dalam Dokumen Petunjuk Penggunaan Aplikasi Eksternal *E-Licensing* Bank Indonesia terdiri atas, gambaran umum aplikasi, menu-menu aplikasi serta penggunaan aplikasi yang dilakukan pengembang.

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 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 *E-mail* 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 Permohonan 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 Permohonan	Modul ini memiliki fungsi untuk mengajukan dan memantau perubahan status perizinan/persetujuan/pelaporan

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	a. Melakukan registrasi. b. Mengisi profil Pemohon (data Pemohon) c. Mendaftarkan personil perusahaan (<i>Person in Charge</i> – PIC) untuk setiap perizinan/persetujuan/pendaftaran.

2	<i>Person in Charge</i> (PIC)	<ul style="list-style-type: none">a. PIC merupakan perwakilan perusahaan yang ditugaskan oleh Administrator Eksternal dan menjadi narahubung perusahaan dengan Bank Indonesia terkait dengan perizinan/persetujuan/ pendaftaran yang diajukan.b. Memiliki kewenangan untuk:<ul style="list-style-type: none">i. Menambah perizinan/persetujuan/pendaftaran yang bersangkutanii. Mencari dan melihat detail perizinan/persetujuan/ pendaftaran yang bersangkutan yang bersangkutaniii. 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 E-mail 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 anz

Nama Entitas Badan Hukum / Usaha*
PT BANK ANZ INDONESIA

No. Telepon Kantor*
0217386418

No. Telepon Selular*
0813121314

Email*
adminanz@yopmail.com

Lokasi Konsultasi Awal*
BLOK Perincian (Kantor Pusat)

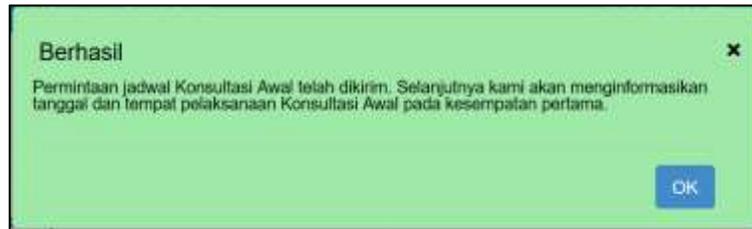
Informasi yang ingin ditanyakan / diperoleh pada Konsultasi Awal*

* Permintaan jadwal Konsultasi Awal akan kami tindaklanjuti setelah informasi data di atas di kirimkan.

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 E-mail ke Pengguna eksternal.



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



Gambar 6. *E-mail* 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 *E-mail* sebagai Administrator Eksternal. Disarankan *E-mail* yang digunakan adalah *E-mail/Milist* yang perusahaan dan bukan *E-mail* pribadi. Registrasi baru dengan *E-mail* yang sama dengan status yang aktif tidak dapat diterima.

2.3.2.1.1 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.

The screenshot shows a registration form for a bank user. At the top, it says 'Log in' and 'Registrasi Perchon Baru'. Below that, there's a header for 'Sistem Rating pada registrasi perusahaandipertanian Bank Indonesia'. The form has several sections: 'Berkas Instansi' with a dropdown menu, 'Berkas Badan Hukum/Instansi' with a dropdown menu, 'Nama Usaha' with a dropdown menu, and 'Nama Perusahaan' with a dropdown menu. There are also text input fields for 'Nama Admin', 'Email Admin', and 'Konfirmasi Email Admin'. A red box highlights a button labeled 'Klik disini untuk Log in'. At the bottom, there are buttons for 'Registrasi' and 'Batal'.

Gambar 8. Halaman Registrasi *User Bank*

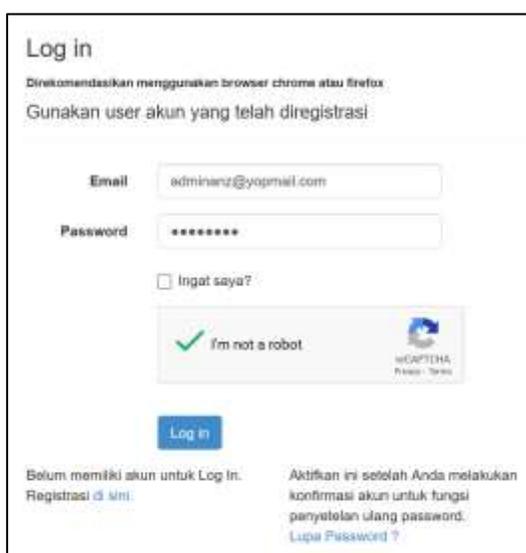
3. Sistem akan mengirimkan E-mail konfirmasi akun ke alamat *E-mail* yang didaftarkan untuk mengaktifkan akun dimaksud. Administrator Eksternal dapat melakukan konfirmasi dengan mengklik link yang diberikan melalui *E-mail*.

Gambar 9. *E-mail* Konfirmasi Akun *User Bank*

4. Selanjutnya sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa *E-mail* 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 *E-mail*

5. Sistem menampilkan halaman *log in*. Administrator Eksternal dapat mengisi E-mail dan *password* sesuai dengan informasi yang ada pada *E-mail* konfirmasi akun.
6. 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 “

”.

2.3.2.1.2 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 E-mail konfirmasi akun ke alamat *E-mail* yang didaftarkan untuk mengaktifkan akun dimaksud.

Administrator Eksternal dapat melakukan konfirmasi dengan mengklik link yang diberikan melalui *E-mail*.



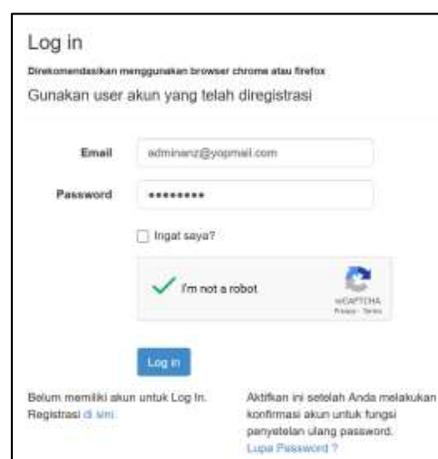
Gambar 15. *E-mail* Konfirmasi Akun User Non Bank

- Selanjutnya sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa *E-mail* 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 *E-mail*

- Sistem menampilkan halaman *log in*. Administrator Eksternal dapat mengisi *E-mail* dan *password* sesuai dengan informasi yang ada pada *E-mail* konfirmasi akun.
- 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 “”.

2.3.2.1.3 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 *E-mail* konfirmasi akun ke alamat *E-mail* yang didaftarkan untuk mengaktifkan akun dimaksud. Administrator Eksternal dapat melakukan konfirmasi dengan mengklik *link* yang diberikan melalui *E-mail*.

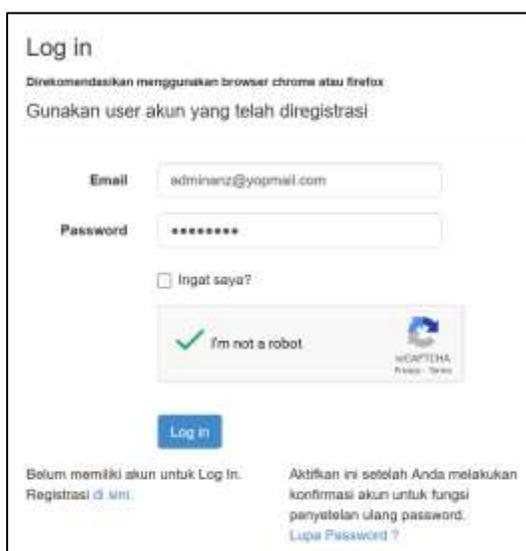
Gambar 21. *E-mail* Konfirmasi Akun *User Perorangan*

4. Selanjutnya sistem akan menampilkan pemberitahuan bahwa *E-mail* 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 E-mail

5. Sistem menampilkan halaman *log in*. Administrator Eksternal dapat mengisi *E-mail* dan *password* sesuai dengan informasi yang ada pada *E-mail* konfirmasi akun.
6. Administrator Eksternal menekan tombol “[Log in](#)”.

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 “

”.

2.3.2.2 Melakukan *Log in*

- a. Keterangan :

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

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

1. Administrator Eksternal/PIC Eksternal memilih menu **Log in**.
2. Sistem menampilkan halaman *log in*. Administrator Eksternal/ PIC Eksternal mengisikan *E-mail* dan *password* sesuai dengan informasi yang ada pada *E-mail* konfirmasi akun.

Gambar 25. Halaman *Login*

3. Administrator Eksternal/PIC Eksternal menekan tombol “

”.

2.3.2.3 Melakukan *Log off*

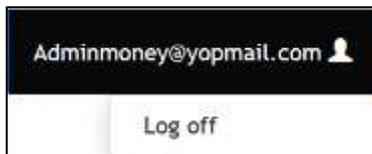
- a. Keterangan :

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.

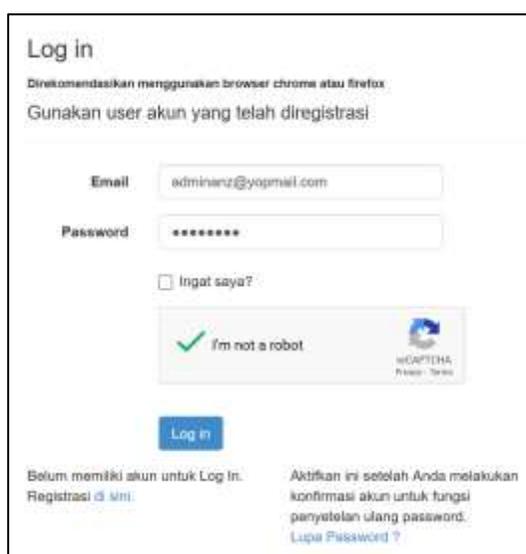
2.3.2.4 Melakukan Lupa *Password*

- a. Keterangan :

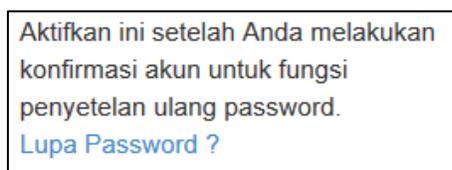
Fungsi ini digunakan untuk melakukan proses melakukan lupa *password* oleh Administrator Eksternal/PIC Eksternal.

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

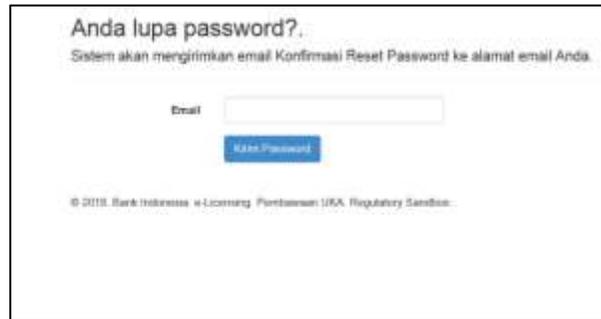
1. Administrator Eksternal/PIC Eksternal ke halaman *log in*.

Gambar 27. Halaman *Log in*

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

Gambar 28. Link Lupa *Password*

3. Administrator Eksternal/PIC Eksternal memasukkan *E-mail*, lalu menekan tombol “**Kirim Password**”.

Gambar 29. Halaman Lupa *Password*

4. Sistem menampilkan konfirmasi lupa *password*.

Gambar 30. Konfirmasi Lupa *Password*

2.3.2.5 Mengisi Profil Pemohon

2.3.2.5.1 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**".



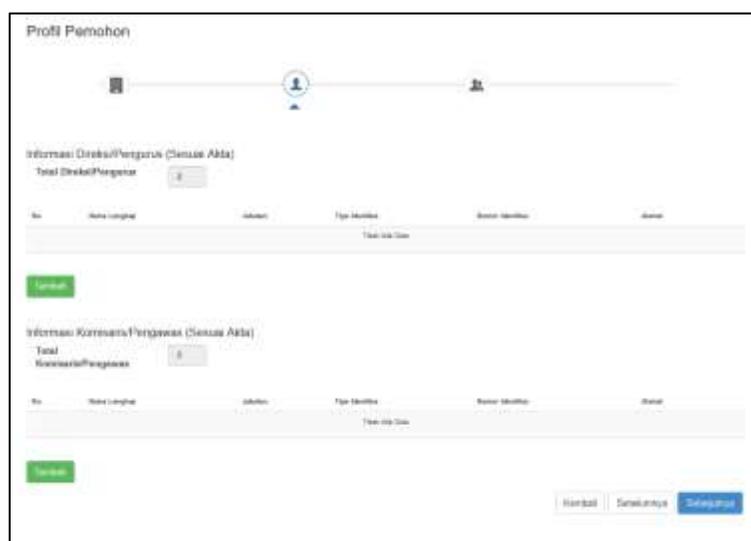
Gambar 31. Menu Profil Pemohon

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

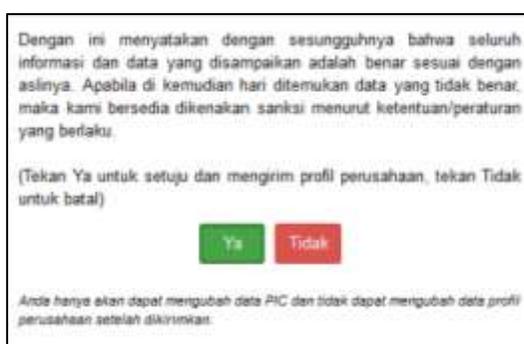
7. Informasi Kontak PIC:

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.

2.3.2.5.2 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.

Profil Pemohon

Informasi Pemohon

Nama Pemohon:

Alamat Pemohon:

Nomor Pemohon:

Jenis Pemohon:

Simpan Selanjutnya

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**”.

Profil Pemohon

Informasi Pemegang Saham (Sesuai Akta Perusahaan Terdaftar)

Jumlah total pemegang saham:

No	Nama Pemegang Saham	Alamat	Tipe Pemegang Saham	Alamat Pemegang Saham	Status	Saldo	Saldo Awal
1	John	Pemegang Saham	GP	123456789	Unggah	100000000	100000000
2	John	Pemegang Saham	GP	123456789	Unggah	100000000	100000000

Simpan 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.

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**”.

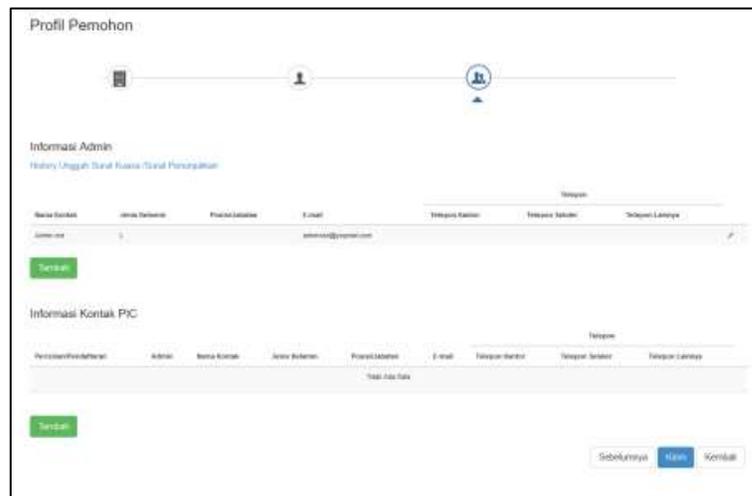
Gambar 45. Halaman Profil Pemohon Non Bank - Informasi Direksi

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 Komisaris/Pengawas

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



Gambar 47. Halaman Profil Pemohon 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.

2.3.2.5.3 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.

Profil Pemohon

Informasi Pemohon

Nama Pemohon:

Alamat Pemohon:

Telepon Pemohon:

Email Pemohon:

Informasi Perusahaan

Nama Perusahaan:

Alamat Perusahaan:

Telepon Perusahaan:

Email Perusahaan:

Informasi Mekanis Dasar dan Dasar

Mekanis Dasar:

Dasar:

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**”.

Profil Pemohon

Informasi Pemegang Saham (Sesuai Akta Perubahan Terakhir)

Jumlah total pemegang saham:

No.	Nama Lengkap	Alamat	Tipe Member	Nomor Member	Nama	Jumlah	Persentase
1	Mr. ...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...

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**”.

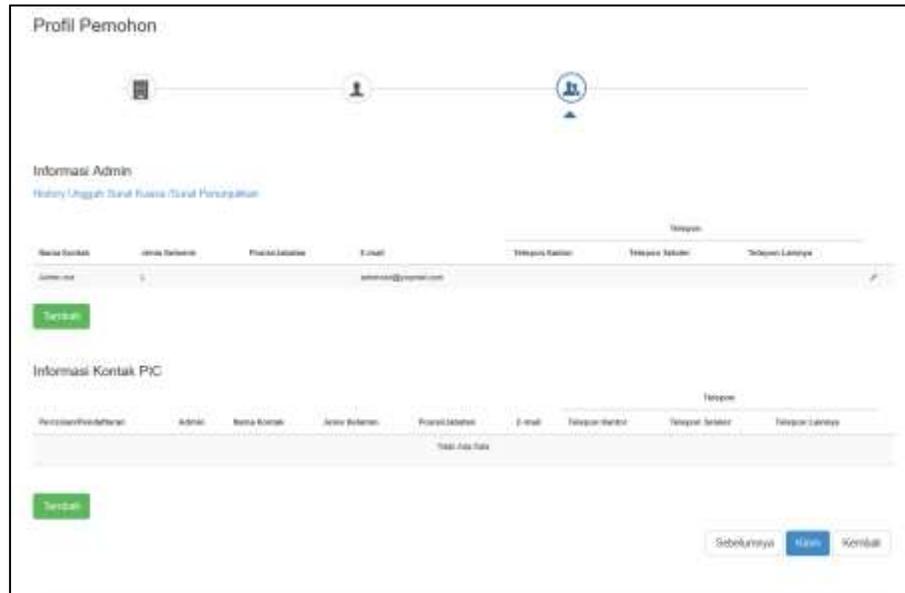
Gambar 56. Halaman Pemohon Perorangan - Informasi Direksi

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.

2.3.2.6 Mengubah Profil Pemohon

2.3.2.6.1 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.

The screenshot shows a web interface titled "Profil Pemohon". At the top, there are navigation icons for home, settings, profile, and logout. Below this, there are two main sections:

- Informasi Direksi/Pengurus (Sesuai Akta):** This section has a "Total Direksi/Pengurus" counter set to 1. Below it is a table with columns: No., Nama Lengkap, Jabatan, Tipe Identitas, Nomor Identitas, and Nama. The first row contains: 1, Davin, Kepala Direksi, KTP, 3020140909010002, and Sudirman. There is a green "Tambah" button below the table.
- Informasi Komisaris/Pengawas (Sesuai Akta):** This section has a "Total Komisaris/Pengawas" counter set to 0. Below it is a form with fields for: No., Nama Lengkap, Jabatan, Tipe Identitas, Nomor Identitas, and Nama. The fields contain: 1, Davin, Komisaris, KTP, 3020140909010002, and Rajan. There are "Simpan" and "Batal" buttons at the bottom right of this form.

At the bottom of the page, there are "Kembali", "Selanjutnya", and "Selesai" buttons.

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**”.

This screenshot shows the "Informasi Direksi/Pengurus (Sesuai Akta)" form. The "Total Direksi/Pengurus" counter is 1. The table below it has the following data:

No.	Nama Lengkap	Jabatan	Tipe Identitas	Nomor Identitas	Nama
1	Davin	Kepala Direksi	KTP	3020140909010002	Sudirman

The "Ubah" button for the first row is highlighted with a blue border. There is also a green "Tambah" button at the bottom left and "Simpan" and "Batal" buttons at the bottom right.

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 Komisaris/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

2.3.2.6.2 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**”.

The screenshot shows a web form titled 'Informasi Admin' with the subtitle 'Halaman Tambah Data Admin (Untuk Penambahan)'. The form has a header with a 'Simpan' button. Below the header, there are several input fields: 'Nama Admin', 'Jenis Admin', 'Pangkat/Gelar', 'Email', 'Telepon Kantor', 'Telepon Seluler', and 'Telepon Lainnya'. The 'Email' field contains the value 'admin@binus.com'. At the bottom right, there is a blue 'Simpan' button and a 'Batal' button.

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**”.

The screenshot shows a web form titled 'Informasi Admin' with the subtitle 'Halaman Ubah Data Admin (Untuk Pemeliharaan)'. The form has a header with a 'Simpan' button. Below the header, there are several input fields: 'Nama Admin', 'Jenis Admin', 'Pangkat/Gelar', 'Email', 'Telepon Kantor', 'Telepon Seluler', and 'Telepon Lainnya'. The 'Email' field contains the value 'admin@binus.com'. At the bottom right, there is a blue 'Simpan' button and a 'Batal' button.

Gambar 75. Ubah Informasi Admin

2.3.2.7 Modul Unggah Surat Kuasa/ Surat Penunjukan

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

2.3.2.7.1 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

2.3.2.7.2 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*

2.3.2.7.3 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.



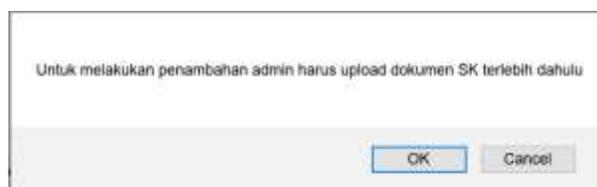
Gambar 84. Menu Profil

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

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



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

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

2.3.2.7.5 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.

2.3.3 Modul Perizinan/ Penetapan dan Persetujuan PJP/PIP

Modul ini memiliki fungsi untuk menatausahakan proses permohonan perizinan/penetapan dan persetujuan PJP/PIP mulai dari meng-*input*, mencari, melihat, mengubah dan mengunduh *cover letter*.

2.3.3.1 Pengelolaan Permohonan PJP

2.3.3.1.1 Pengajuan Perizinan PJP

2.3.3.1.1.1 Meng-*input* Permohonan Perizinan PJP

a. Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan untuk meng-*input* Permohonan Perizinan PJP yang dilakukan oleh PIC Eksternal.
2. Menambah permohonan Perizinan PJP hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
3. Proses penambahan permohonan Perizinan PJP mewajibkan *user* Bank maupun Non Bank untuk melengkapi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat perizinan yang diajukan.
4. Apabila *User* memiliki izin sebagai PJP, maka *user* tidak dapat mengajukan penetapan sebagai PIP.
5. Apabila *User* telah memiliki izin PJP kategori 1, *User* tidak dapat mengajukan perizinan baru dan hanya dapat mengajukan persetujuan.
6. Apabila *User* telah memiliki izin PJP kategori 2, *User* hanya dapat mengajukan izin PJP kategori 3 dan/atau izin kategori 1. Sedangkan aktivitas lainnya dilakukan melalui mekanisme persetujuan.
7. Apabila *User* telah memiliki izin PJP kategori 3, *User* hanya dapat mengajukan izin PJP kategori 1 dan/atau izin kategori 3. Sedangkan aktivitas lainnya dilakukan melalui mekanisme persetujuan.

b. Langkah-langkah untuk meng-*input* Permohonan Perizinan PJP adalah sebagai berikut :

1. PIC memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran > Perizinan Penyedia Jasa Pembayaran.**



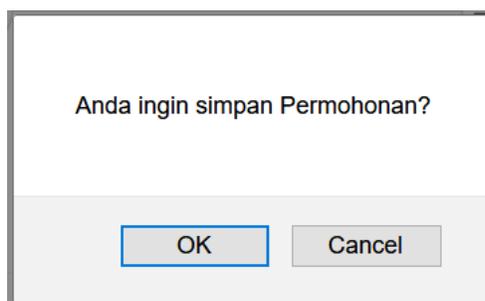
Gambar 94. Menu Perizinan Penyelenggara Jasa Pembayaran

2. Sistem menampilkan halaman jenis permohonan yang diajukan.



Gambar 95. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan

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 96. Konfirmasi Sebelum Simpan

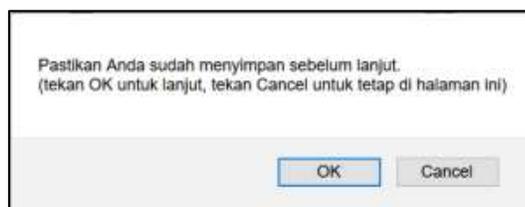
4. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama formulir permohonan perizinan. Dan jika PIC telah yakin dengan data yang diisi, selanjutnya PIC menekan tombol “**OK**” dan jika halaman pertama berhasil

disimpan akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 97. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

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



Gambar 98. 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 formulir *Self Assessment*.

Perizinan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)

Self Assessment

1. Apakah Saudara melakukan penelusuran jejak atau inspeksi pengujian data melalui alat, media, dan/atau perangkat pemroses dengan media atau penggunaan teknologi tertentu dalam rangka pembayaran? *Note: Penelusuran data transaksi pembayaran berupa data numerik, data nominal transaksi pembayaran, dan data metadata pembayaran lainnya.* Ya Tidak
2. Apakah Saudara menyimpan data Sumber Dana dan/atau akses ke Sumber Dana termasuk menggunakan platform untuk memfasilitasi pengguna dalam menyimpan data Sumber Dana dan/atau akses ke Sumber Dana? Ya Tidak
3. Apakah Saudara memproses transaksi pembayaran menggunakan berbagai instrumen, melakukan akuisisi, rekonsiliasi, dan memverifikasi data ke maslabb? Ya Tidak
4. Apakah kelas DC dan SRC yang digunakan untuk pemrosesan transaksi berada di Indonesia? Ya Tidak
5. Apakah modal dasar entitas saudara sama dengan atau di atas Rp 10 miliar? Ya Tidak
6. Apakah pengendalian (baik sukut, baik yes, dan pengendalian lainnya) pada entitas Saudara dipegang dan mayoritas (lebih dari sama dengan 51%) domestik, baik secara lokasi? maupun individu? Ya Tidak
7. Apakah sistem informasi entitas Saudara telah diaudit oleh auditor independen, baik eksternal atau internal, dengan ruang lingkup sesuai ketentuan, dan semua temuan berhasil diatasi? Ya Tidak
8. Apakah Saudara telah melakukan pemantauan (baik terhadap sistem informasi entitas Saudara yang dilakukan oleh auditor independen, baik eksternal atau internal, dan semua temuan berhasil diatasi? Ya Tidak
9. Apakah Saudara telah melakukan OAT pada sistem/aplikasi yang digunakan dalam penyelenggaraan layanan SP? Ya Tidak
10. Apakah laporan keuangan entitas Saudara telah diaudit oleh KAP dengan opini wajar tanpa pengecualian? Ya Tidak
11. Apakah Saudara memiliki hasil uji tuntas hukum atas entitas Saudara yang dilakukan oleh konsultan hukum independen? Ya Tidak
12. Apakah entitas Saudara telah memiliki prosedur, mekanisme, dan infrastruktur pengelolaan fraud (fraud management system)? Ya Tidak
13. Apakah entitas Saudara telah memiliki SOP Business Continuity Plan (BCP) dan SOP Disaster Recovery Plan (DRP)? Ya Tidak
14. Apakah Saudara telah melakukan pre-consultative meeting dan coaching clinic untuk melakukan konsultasi bisnis modal entitas Saudara, dan yang harus diujikan dan kelengkapan dokumen? Ya Tidak

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 99. Halaman ke-2 – Formulir *Self Assessment*

7. PIC diwajibkan untuk menjawab semua jawaban dengan memilih pada *radio button* dengan jawaban “**Ya**” untuk dapat melanjutkan ke halaman berikutnya.
8. PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan hasil jawaban. PIC dapat menekan tombol “**Sebelumnya**” jika PIC ingin kembali ke halaman pertama. Tekan tombol “**Selanjutnya**” untuk menuju ke halaman berikutnya.

Perizinan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)

Informasi Permohonan Izin

Nomor Surat Permohonan

Tanggal Surat Permohonan

Perihal Surat

Bentuk Permohonan Izin

Kategori Izin

Aktivitas

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 100. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Izin

9. Pada halaman ke-3 menampilkan formulir Informasi Permohonan Izin. PIC diwajibkan untuk melengkapi *filed* yang masih kosong dengan data yang dibutuhkan. Tekan tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data yang telah dilengkapi. Jika PIC ingin kembali ke halaman sebelumnya, maka PIC menekan tombol **“Sebelumnya”**. Dan untuk menuju ke halaman berikutnya, maka PIC menekan tombol **“Selanjutnya”**.

Perizinan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)

Unggah Dokumen

Jenis Dokumen

Prosedur, mekanisme, dan instruksi

Browse... No file selected

Unggah

File harus berformat PDF dengan ukuran maksimal 5MB.

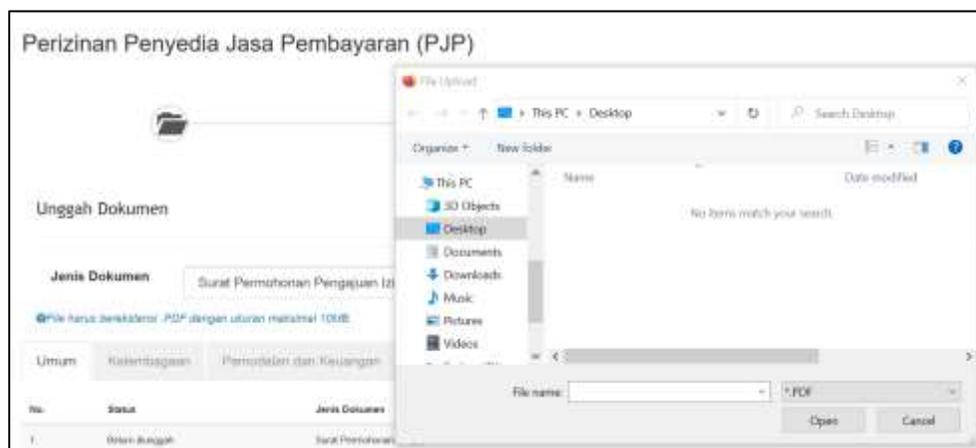
Uraian Kategori Pemerintah dan Kuangan Manajemen Risiko Kapabilitas Sistem Informasi

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Dokumen
1	Belum diunggah	Prosedur, mekanisme, dan instruksi pengelolaan fraud (fraud management system)		
2	Belum diunggah	Prosedur pengendalian pengendalian berbasis sistem yang digunakan untuk penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran		
3	Belum diunggah	Laporan Audit TI dari auditor eksternal atau internal		
4	Belum diunggah	User Acceptance Test (UAT)		
5	Belum diunggah	Laporan pemeliharaan hasil		
6	Belum diunggah	Sertifikasi Internasional/ Nasional Sistem TI (seperti ISO)		
7	Belum diunggah	SCP Business Continuity Plan (SCP) dan SCP Disaster Recovery Plan (DRP)		

Batal Sebelumnya Simpan

Gambar 101. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen

10. Pada halaman ke-4 menampilkan unggah dokumen yang dibutuhkan untuk permohonan izin PJP. Dokumen yang diunggah dibagi dalam beberapa aspek, diantaranya :
 - I. Umum;
 - II. Kelembagaan;
 - III. Pemodal dan Keuangan;
 - IV. Manajemen Resiko; dan
 - V. Kapabilitas Sistem Informasi.
11. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 102. Memilih Dokumen yang akan diunggah

12. 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 permohonan perizinan 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 103. Konfirmasi Formulir Permohonan Perizinan PJP

13. Jika PIC telah mengunggah semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan permohonan tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data permohonan tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *e-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 104. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Perizinan PJP

2.3.3.1.1.2 Mencari Permohonan Perizinan PJP

- a. Keterangan :
- Fungsi ini digunakan untuk mencari daftar Permohonan Perizinan PJP yang dilakukan oleh PIC Eksternal.
- b. Langkah-langkah untuk mencari daftar Permohonan Perizinan PJP adalah sebagai berikut :
1. PIC Eksternal memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Perizinan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)**.



Gambar 105. Menu Daftar Perizinan PJP/ PIP

2. Sistem akan menampilkan daftar beberapa Permohonan Izin PJP/PIP yang pernah dibuat sebelumnya. Untuk memudahkan pencarian, PIC Eksternal dapat mengisi kategori pencarian dan menekan tombol “**Cari**”.



Gambar 106. Pencarian Permohonan Perizinan PJP

3. Sistem akan menampilkan daftar permohonan Perizinan PJP sesuai dengan *input*-an kategori pencarian.



Gambar 107. Hasil Pencarian Permohonan Perizinan PJP

2.3.3.1.1.3 Melihat Permohonan Perizinan PJP

- a. Keterangan :

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

- b. Langkah-langkah untuk melihat formulir Perizinan PJP adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Perizinan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)**.



Gambar 108. Menu Daftar Perizinan PJP/ PIP

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar Permohonan Perizinan PJP/ PIP dimana terdapat beberapa Permohonan yang pernah dibuat sebelumnya. PIC memilih daftar

permohonan Perizinan PJP yang akan dilihat dengan menekan tombol “” pada kolom tindakan.



Gambar 109. Halaman Daftar Permohonan Perizinan PJP

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



Gambar 110. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Perizinan PJP

2.3.3.1.1.4 Mengubah Permohonan Perizinan PJP

a. Keterangan :

1. Mengubah Permohonan Perizinan PJP hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Proses pengubahan Permohonan Perizinan PJP mewajibkan *User* untuk melengkapi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan ketentuan yang diajukan.
3. Perubahan hanya dapat dilakukan apabila status permohonan belum diterima oleh BI atau masih berstatus Konsep.

b. Langkah-langkah untuk mengubah Permohonan Perizinan PJP adalah sebagai berikut:

1. PIC memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Perizinan Penyedia Jasa**

Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP).



Gambar 111. Menu Daftar Perizinan PJP/ PIP

2. Kemudian sistem akan menampilkan daftar Permohonan Perizinan PJP yang pernah diajukan sebelumnya.



Gambar 112. Daftar Permohonan Perizinan PJP

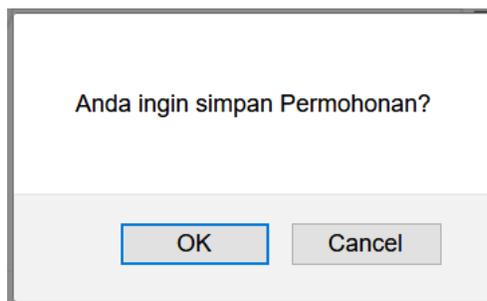
3. Kemudian pemohon memilih Permohonan Perizinan PJP yang akan diubah dengan menekan tombol “” untuk mengubah data.
4. Sistem menampilkan halaman jenis permohonan yang diajukan.



Gambar 113. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan

5. 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:



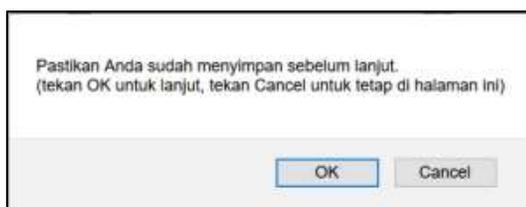
Gambar 114. Konfirmasi Sebelum Simpan

6. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir permohonan Perizinan PJP dan jika PIC telah yakin dengan data yang diisi selanjutnya PIC menekan tombol “**OK**” dan jika halaman pertama berhasil fdisimkan akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 115. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

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



Gambar 116. Pemberitahuan Untuk ke Halaman 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 formulir *Self Assessment*.

Perizinan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)

Self Assessment

1	Apakah Saudara melakukan penemuan kembali atau inovasi penelitian data melalui alat, media, dan/atau perangkat lunak dengan metode atau pendekatan terdapat dalam formulir pembayaran? <i>Note: Penemuan data termasuk pembayaran berupa data historis, data kontrol transaksi pembayaran, dan data transaksi pembayaran lainnya.</i>	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
2	Apakah Saudara menyimpan data Sumber Dana dan/atau akses ke Sumber Dana termasuk menyatakan platform untuk memfasilitasi pengguna dalam menyimpan data Sumber Dana dan/atau akses ke Sumber Dana?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
3	Apakah Saudara memproses transaksi pembayaran menggunakan berbagai instrumen, termasuk proses receipt, dan memastikan data keabsahannya?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
4	Apakah situs DC dan SRC yang digunakan untuk pemrosesan transaksi terakreditasi?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
5	Apakah modal dasar entitas Saudara sama dengan atau di atas Rp 10 miliar?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
6	Apakah pengendalian (baik surat, baik yes, dan pengendalian lainnya) pada entitas Saudara dipegang oleh mayoritas (lebih dari sama dengan 51%) domestik, baik secara kolektif maupun individu?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
7	Apakah semua informasi entitas Saudara telah diaudit oleh auditor independen, baik eksternal atau internal, dengan ruang lingkup sesuai ketentuan, dan semua temuan terakumulasi diaudit?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
8	Apakah Saudara telah melakukan pemantauan real time atas semua informasi entitas Saudara yang diaudit oleh auditor independen, baik eksternal atau internal, dan semua temuan terakumulasi diaudit?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
9	Apakah Saudara telah melakukan UAT pada sistem/aplikasi yang digunakan dalam penyelenggaraan layanan SP?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
10	Apakah laporan keuangan entitas Saudara telah diaudit oleh KAP dengan opini wajar tanpa pengecualian?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
11	Apakah Saudara memiliki hasil uji tuntas hukum atas entitas Saudara yang diaudit oleh konsultan hukum independen?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
12	Apakah entitas Saudara telah memiliki prosedur, mekanisme, dan infrastruktur pengelolaan fraud (fraud management system)?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
13	Apakah entitas Saudara telah memiliki SOP Business Continuity Plan (BCP) dan SOP Disaster Recovery Plan (DRP)?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
14	Apakah Saudara telah melakukan pre-consultative meeting dan coaching clinic untuk melakukan konsultasi biaya modal entitas Saudara, dan yang harus diupayakan dan kelengkapan dokumen?	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak

Batal **Simpan** Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 117. Halaman ke-2 – Formulir *Self Assessment*

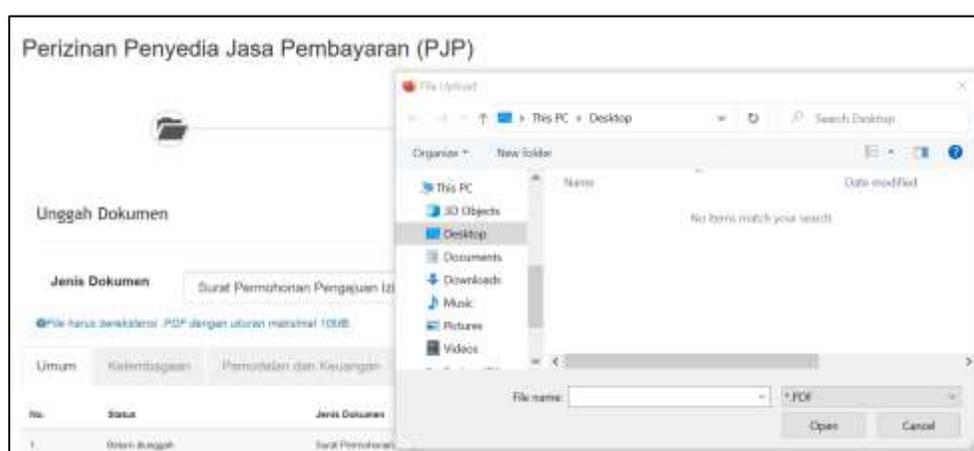
- PIC diwajibkan untuk menjawab semua jawaban dengan memilih pada *radio button* dengan jawaban “**Ya**” untuk dapat melanjutkan ke halaman berikutnya.
- PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan hasil jawaban. PIC dapat menekan tombol “**Sebelumnya**” jika PIC ingin kembali ke halaman pertama. Tekan tombol “**Selanjutnya**” untuk menuju ke halaman berikutnya.

Gambar 118. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Izin

11. Pada halama ke-3 menampilkan formulir Informasi Permohonan Izin. PIC diwajibkan untuk melengkapi *filed* yang masih kosong dengan data yang dibutuhkan. Tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah dilengkapi. Jika PIC ingin kembali ke halaman sebelumnya, maka PIC menekan tombol “**Sebelumnya**”. Dan untuk menuju ke halaman berikutnya, maka PIC menekan tombol “**Selanjutnya**”.

Gambar 119. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen

12. Pada halaman ke-4 menampilkan unggah dokumen yang dibutuhkan untuk permohonan izin PJP. Dokumen yang diunggah dibagi dalam beberapa aspek, diantaranya :
 - I. Umum;
 - II. Kelembagaan;
 - III. Pemodal dan Keuangan;
 - IV. Manajemen Resiko; dan
 - V. Kapabilitas Sistem Informasi.
13. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 120. Memilih Dokumen yang akan diunggah

14. 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 permohonan perizinan 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 121. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

15. Jika PIC telah mengunggah semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan permohonan tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data permohonan tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *e-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 122. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Perizinan PJP

2.3.3.1.1.5 Mengunduh *Cover Letter* Untuk Permohonan Perizinan PJP

- a. Keterangan:

Fungsi ini digunakan untuk mengunduh *cover letter* dan surat persetujuan atau penolakan dari permohonan Perizinan PJP yang sudah disetujui maupun tidak setuju.
- b. Langkah-langkah untuk mengunduh *cover letter* adalah sebagai berikut :
 1. Pengguna Eksternal memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Perizinan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)**.



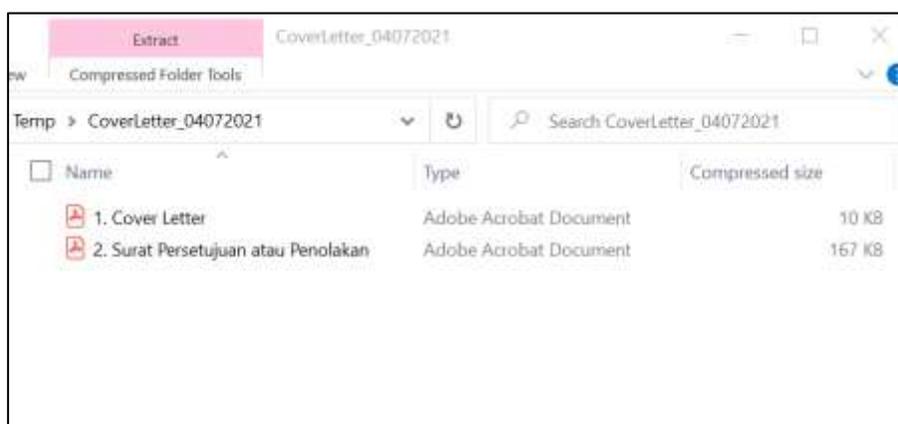
Gambar 123. Menu Permohonan – Daftar Perizinan PJP/ PIP

2. Sistem akan menampilkan daftar permohonan yang pernah diajukan sebelumnya. PIC akan memilih *cover letter* dari permohonan yang sudah disetujui maupun tidak setuju.

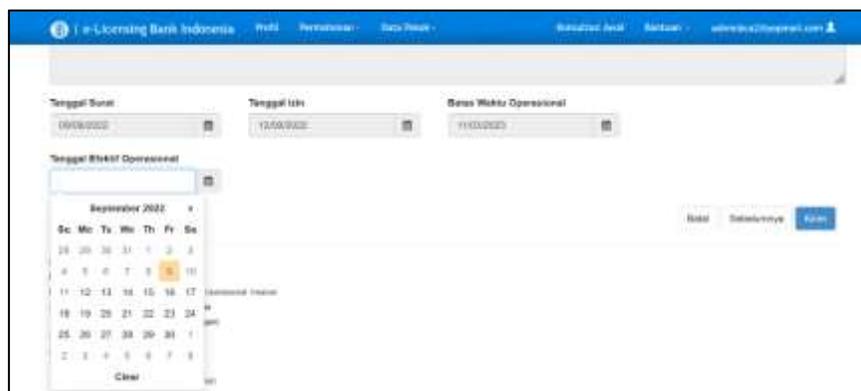


Gambar 124. Halaman Daftar Perizinan PJP

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



Gambar 125. *Cover Letter* dan Surat Persetujuan atau Penolakan



Gambar 128. Menu Daftar Perizinan PJP

4. PIC menekan tombol “**Kirim**” untuk memproses pengajuan tanggal efektif. Jika pengajuan tanggal efektif telah disetujui oleh BO, maka status permohonan akan menjadi “Laporan Tanggal Efektif Sesuai”.

2.3.3.1.2 Pengajuan Permohonan Persetujuan PJP

2.3.3.1.2.1 Meng-*input* Permohonan Persetujuan PJP

- a. Keterangan :
 1. Fungsi ini digunakan untuk mengajukan permohonan Persetujuan PJP yang dilakukan oleh PIC Eksternal.
 2. Menambah permohonan Persetujuan PJP hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
 3. Proses penambahan permohonan Persetujuan PJP mewajibkan *user* Bank maupun Non Bank untuk melengkapi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat persetujuan yang diajukan.
- b. Langkah-langkah untuk meng-*input* Permohonan Persetujuan PJP adalah sebagai berikut :
 1. PIC memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran > Persetujuan Penyedia Jasa Pembayaran.**



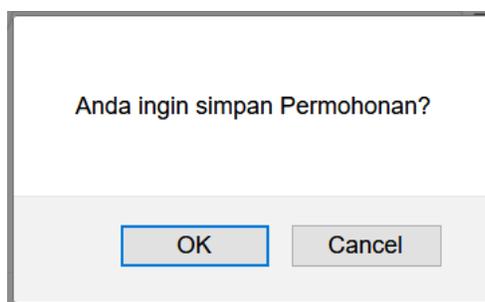
Gambar 129. Menu Persetujuan Penyelenggara Jasa Pembayaran

2. Sistem menampilkan halaman jenis permohonan yang diajukan.



Gambar 130. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan

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:



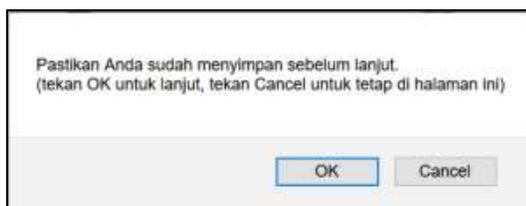
Gambar 131. Konfirmasi Sebelum Simpan

4. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir permohonan persetujuan. 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 132. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

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

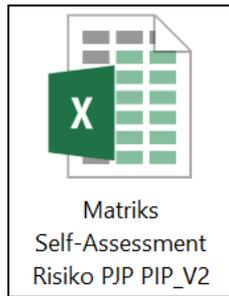
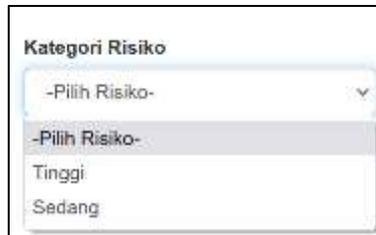


Gambar 133. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya

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 formulir *Self Assessment*.

Gambar 134. Halaman ke-2 – Formulir *Self Assessment*

7. PIC diwajibkan untuk men-*download File Assessment*. Dan memilih kategori risiko.

Gambar 135. *Download File Matriks Self-Assessment V2*

Gambar 136. Memilih Kategori Risiko

8. Jika PIC telah memilih Kategori Risiko Persetujuan, PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan hasil jawaban. PIC dapat menekan tombol “**Sebelumnya**” jika PIC ingin kembali ke halaman pertama. Tekan tombol “**Selanjutnya**” untuk menuju ke halaman berikutnya.

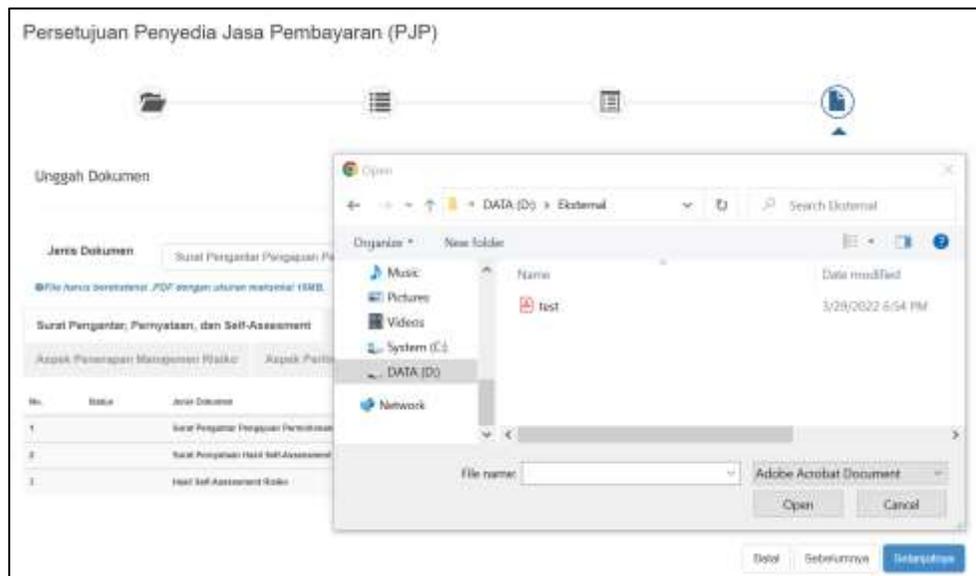
Gambar 137. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Persetujuan

9. Pada halama ke-3 menampilkan formulir Informasi Permohonan Persetujuan. PIC diwajibkan untuk melengkapi *filed* yang masih kosong dengan data yang dibutuhkan. Tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah dilengkapi. Jika PIC ingin kembali ke halaman sebelumnya, maka PIC menekan tombol “**Sebelumnya**”. Dan untuk menuju ke halaman berikutnya, maka PIC menekan tombol “**Selanjutnya**”.

No.	Struktur	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Dokumen
1		Surat Pengantar Pengajuan Permohonan Persetujuan		
2		Surat Pernyataan Hasil Self-Assessment Risiko		
3		Hasil Self-Assessment Risiko		

Gambar 138. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen

10. Pada halaman ke-4 menampilkan unggah dokumen yang dibutuhkan untuk permohonan Persetujuan PJP. Dokumen yang diunggah dibagi dalam beberapa aspek, diantaranya :
- I. Surat Pengantar, Pernyataan dan *Self Assesment*;
 - II. Aspek Kesiapan Operasional;
 - III. Aspek Keamanan dan Keandalan Sistem;
 - IV. Aspek Penerapan Manajemen Risiko;
 - V. Aspek Perlindungan Konsumen; dan
 - VI. Dokumen Relevan Lainnya.
11. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah. Kapasitas dokumen yang dapat diunggah yaitu 10 MB, jika melebihi kapasitas akan muncul *pop up message* yang menginformasikan bahwa “Pemohon dapat membagi dokumen dan meletakkannya pada sub-kategori dokumen relevan lainnya”.



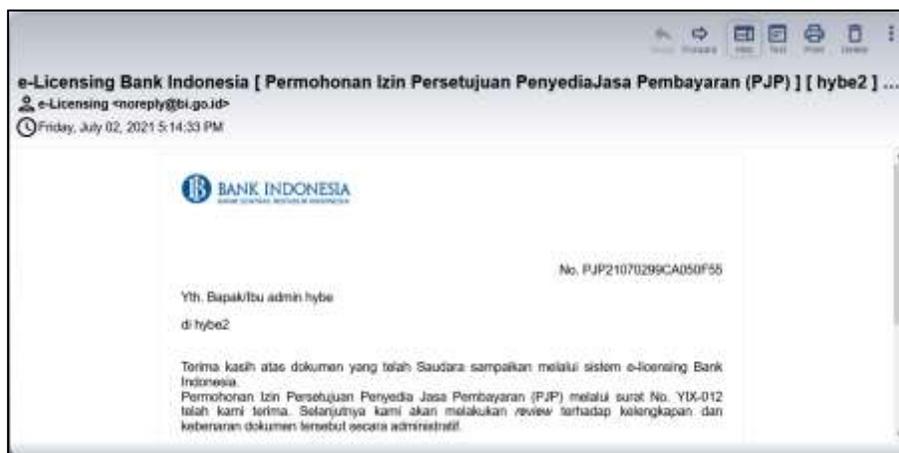
Gambar 139. Memilih Dokumen yang akan diunggah

12. 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 pengajuan persetujuan 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 140. Konfirmasi Formulir Permohonan Persetujuan PJP

13. Jika PIC telah mengunggah semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan permohonan tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data permohonan tersebut. Untuk Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *e-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 141. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Persetujuan PJP

Keterangan tambahan :

Dalam hal telah diberikan persetujuan, PJP diminta melakukan *upload* laporan realisasi/implementasi atas persetujuan yang diberikan 120 hari kerjasetelah tanggal persetujuan pada ID permohonan yang sama.

2.3.3.1.2.2 Mencari Permohonan Persetujuan PJP

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk mencari daftar Permohonan Persetujuan PJP yang dilakukan oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk mencari daftar Permohonan Persetujuan PJP adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Persetujuan Penyedia Jasa Pembayara (PJP)**.



Gambar 142. Menu Daftar Persetujuan PJP

2. Sistem akan menampilkan daftar beberapa Permohonan Persetujuan PJP/ PIP yang pernah dibuat sebelumnya. Untuk

memudahkan pencarian, PIC Eksternal dapat mengisi kategori pencarian dan menekan tombol “**Cari**”.



Gambar 143. Pencarian Permohonan Persetujuan PJP

3. Sistem akan menampilkan daftar permohonan Persetujuan PJP sesuai dengan *input*-an kategori pencarian.



Gambar 144. Hasil Pencarian Permohonan Persetujuan PJP

2.3.3.1.2.3 Melihat Permohonan Persetujuan PJP

a. Keterangan :

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

b. Langkah-langkah untuk melihat formulir Persetujuan PJP adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Permohonan** > **Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)** > **Daftar Persetujuan Penyedia Jasa Penbayaran (PJP)**.



Gambar 145. Menu Daftar Persetujuan PJP

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar Persetujuan PJP dimana terdapat beberapa Permohonan yang pernah dibuat sebelumnya. PIC memilih daftar permohonan Perizinan PJP

1. PIC memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Persetujuan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)**.



Gambar 148. Menu Daftar Persetujuan PJP

2. Kemudian sistem akan menampilkan daftar Permohonan Persetujuan PJP yang pernah diajukan sebelumnya.

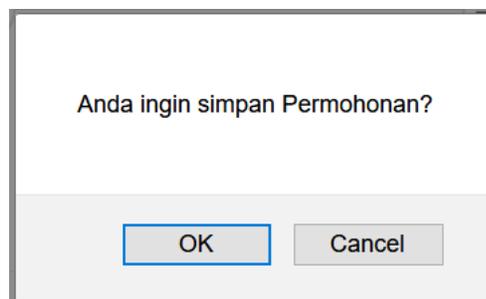


Gambar 149. Daftar Permohonan Persetujuan PJP

3. Kemudian PIC memilih Permohonan Persetujuan PJP yang akan diubah dengan menekan tombol “  ” untuk mengubah data.
4. Sistem menampilkan halaman jenis permohonan yang diajukan.

Gambar 150. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan

- 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:



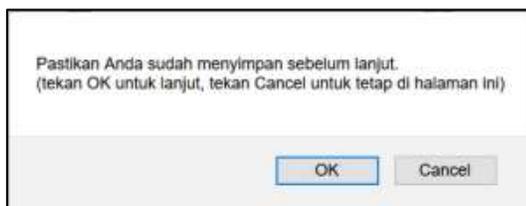
Gambar 151. Konfirmasi Sebelum Simpan

- Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir permohonan Persetujuan PJP dan jika PIC telah yakin dengan data yang diisi selanjutnya PIC menekan tombol “**OK**” dan jika halaman pertama berhasil fdisimkan akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 152. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

7. Selanjutnya PIC dapat menekan tombol **"Selanjutnya"** pada halaman pertama dari formulir permohonan Persetujuan PJP, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



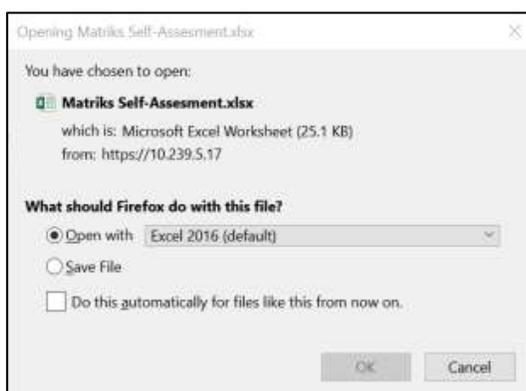
Gambar 153. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya

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 formulir *Self Assessment*.

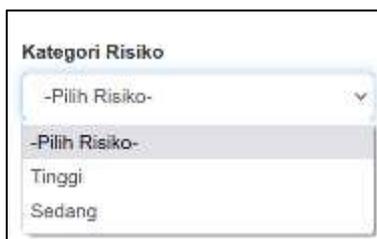


Gambar 154. Halaman ke-2 – Formulir *Self Assessment*

9. PIC diwajibkan untuk *men-download File Assessment*. Dan memilih kategori risiko.



Gambar 155. *Download File Assessment*

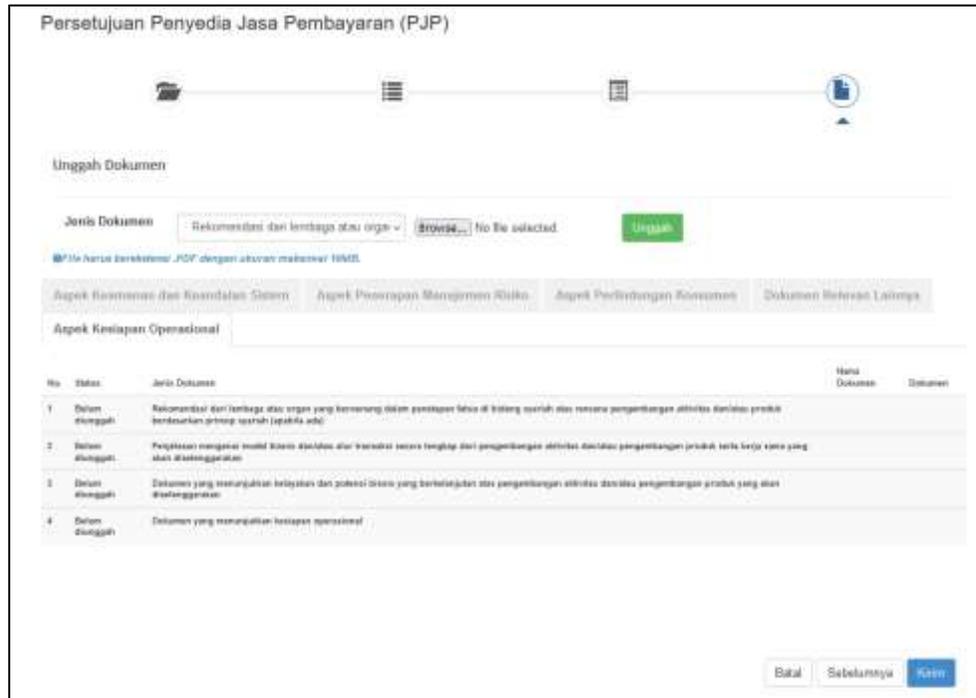


Gambar 156. Memilih Kategori Risiko

10. Jika PIC telah memilih Kategori Risiko Persetujuan, PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan hasil jawaban. PIC dapat menekan tombol “**Sebelumnya**” jika PIC ingin kembali ke halaman pertama. Tekan tombol “**Selanjutnya**” untuk menuju ke halaman berikutnya.

Gambar 157. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Persetujuan

11. Pada halaman ke-3 menampilkan formulir Informasi Permohonan Persetujuan. PIC diwajibkan untuk melengkapi *field* yang masih kosong dengan data yang dibutuhkan. Tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah dilengkapi. Jika PIC ingin kembali ke halaman sebelumnya, maka PIC menekan tombol “**Sebelumnya**”. Dan untuk menuju ke halaman berikutnya, maka PIC menekan tombol “**Selanjutnya**”.

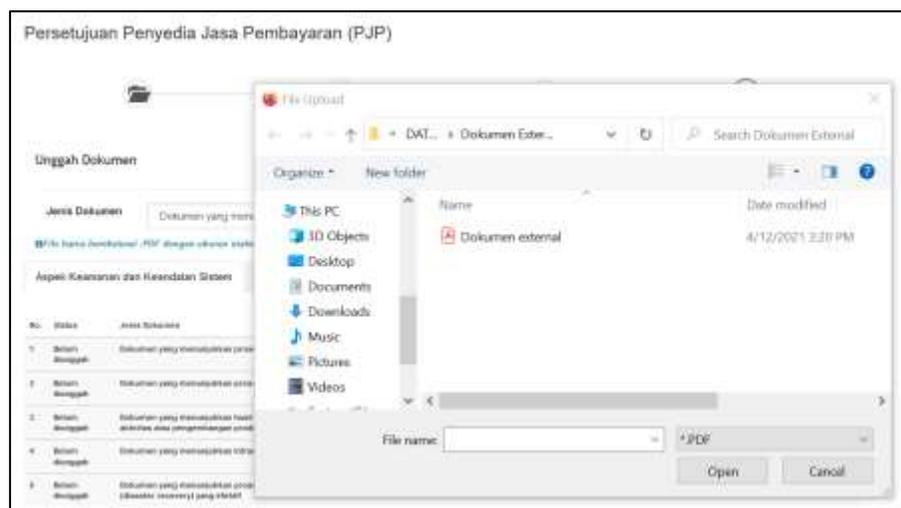


Gambar 158. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen

12. Pada halaman ke-4 menampilkan unggah dokumen yang dibutuhkan untuk permohonan Persetujuan PJP. Dokumen yang diunggah dibagi dalam beberapa aspek, diantaranya :

- I. Surat Pengantar, Pernyataan dan *Self Assesment*;
- II. Aspek Kesiapan Operasional;
- III. Aspek Keamanan dan Keandalan Sistem;
- IV. Aspek Penerapan Manajemen Risiko;
- V. Aspek Perlindungan Konsumen; dan
- VI. Dokumen Relevan Lainnya.

13. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 159. Memilih Dokumen yang akan diunggah

14. 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 pengajuan persetujuan 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 160. Konfirmasi Formulir Permohonan Persetujuan PJP

15. Jika PIC telah mengunggah semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan permohonan tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data permohonan tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *e-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 161. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Persetujuan PJP

2.3.3.1.2.5 Penyampaian Tanggal Efektif untuk Persetujuan PJP

a. Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan oleh PIC Eksternal untuk menyampaikan laporan tanggal efektif permohonan persetujuan melalui aplikasi *E-Licensing*.
2. Permohonan dengan status “Permohonan Izin disetujui dan harus menyampaikan laporan efektif sesuai batas waktu dalam ketentuan” yang dapat menyampaikan tanggal efektif.
3. Penyampaian tanggal efektif permohonan persetujuan diinisiasi oleh pemohon tanpa melalui verifikasi oleh BO.

b. Langkah-langkah untuk meng-*input* Permohonan Persetujuan PJP adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Persetujuan Penyedia Jasa Pembayara (PJP)**.



Gambar 162. Menu Daftar Persetujuan PJP

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar permohonan perizinan PJP, PIC memilih permohonan yang akan mengajukan tanggal efektif dengan menekan tombol “”.



Gambar 163. Halaman Daftar Permohonan Persetujuan PJP

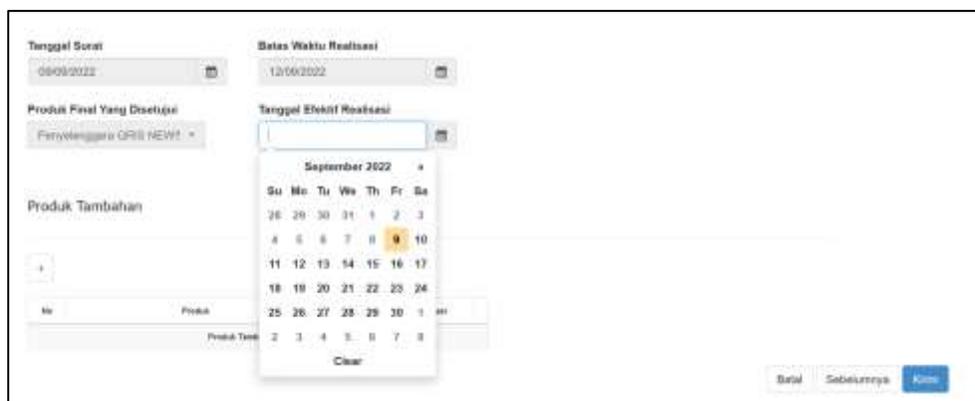
3. Selanjutnya sistem menampilkan halaman perizinan, PIC menekan tombol “Selanjutnya” sampai pada halaman pengajuan tanggal efektif. PIC diminta untuk mengunggah dokumen eksternal yaitu :

- a) Surat Pengantar Realisasi; dan
- b) Bukti Penyelenggaraan Pengembangan Aktivitas, Pengembangan Produk dan/atau kerjasama.



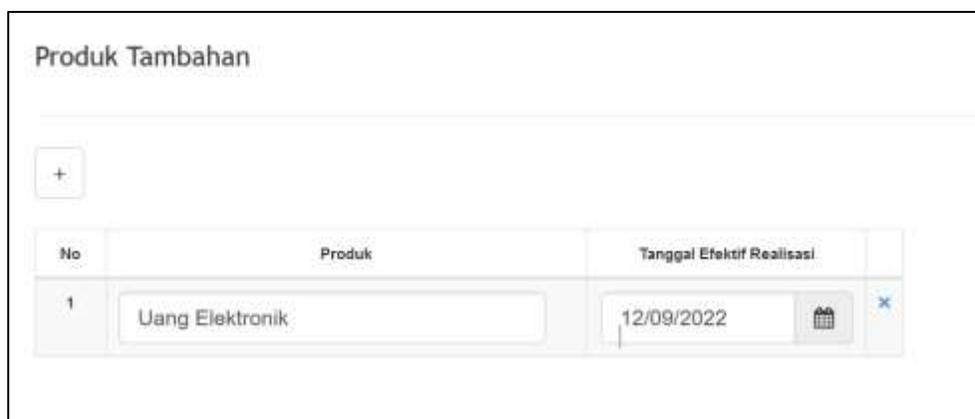
Gambar 164. Unggah Dokumen Eksternal

4. PIC memilih tanggal efektif realisasi yang akan diajukan.



Gambar 165. Pilih Tanggal Efektif yang Diajukan

5. PIC dapat menambahkan produk tambahan dengan dan mencantumkan tanggal efektif realisasi.



Gambar 166. Tambah Produk Tambahan

6. PIC menekan tombol "**Kirim**" untuk menyampaikan tanggal efektif dan status akan berubah menjadi "Laporan Realisasi Diterima Bank Indonesia". Selanjutnya, agar PIC mengirimkan laporan realisasi tersebut secara fisik kepada Pengawas dhi. DSSK.

2.3.3.2 Pengelolaan Penetapan Penyelenggara PIP

2.3.3.2.1 Pengajuan Penetapan PIP

2.3.3.2.1.1 Meng-*input* Permohonan Penetapan PIP

a. Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan untuk Mengajukan Penetapan PIP yang dilakukan oleh PIC Eksternal.
2. Menambah Penetapan PIP hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
3. Proses penambahan Penetapan PIP mewajibkan *user* Bank maupun Non Bank untuk melengkapi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat permohonan yang diajukan.
4. Apabila *User* memiliki permohonan penetapan sebagai PIP, maka *user* tidak dapat mengajukan perizinan sebagai PJP.

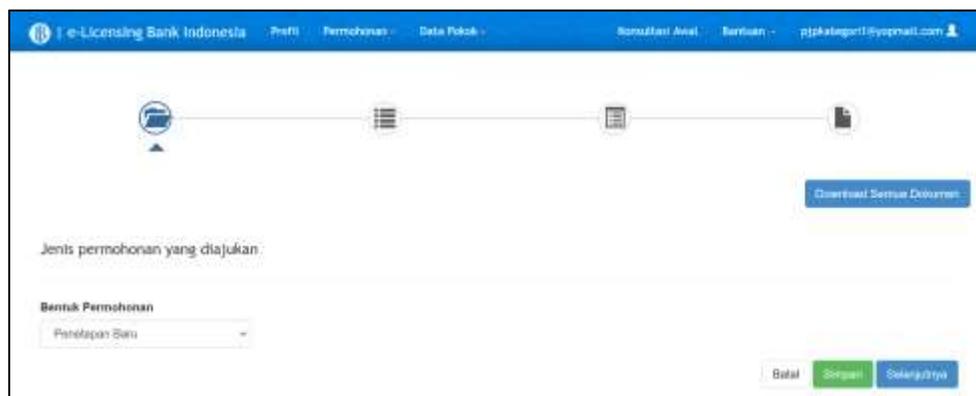
b. Langkah-langkah untuk meng-*input* Pengajuan Penetapan PIP adalah sebagai berikut :

1. PIC memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran > Penetapan Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)**.



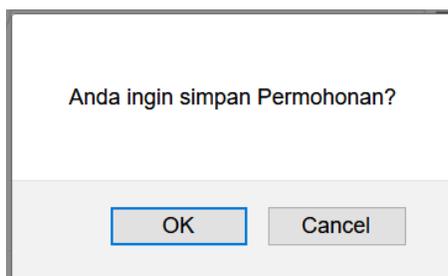
Gambar 167. Menu Penetapan PIP

2. Sistem menampilkan halaman Pertama Permohonan Penetapan PIP, yaitu Jenis Permohonan yang Diajukan.



Gambar 168. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan

- PIC diwajibkan untuk memilih bentuk permohonan yang akan diajukan. Setelah itu, PIC diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



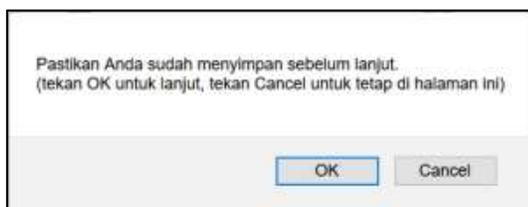
Gambar 169. Konfirmasi Sebelum Simpan

- Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama formulir permohonan penetapan. 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 170. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

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



Gambar 171. 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 formulir *Self Assessment*.

Penetapan Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)

Self Assessment

1. Apakah Saudara memiliki kemitraan dengan sistem atau Penyelenggara Pembayaran (PJP)? Ya Tidak
2. Apakah Saudara mempunyai bukti kepemilikan untuk menjadi Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) dari Bank Indonesia atau swasta lain? Ya Tidak
3. Apakah pengetahuan (baik teknik, hukum, atau pengoperasian lainnya) pada entitas Saudara dianggap akan mayoritas (lebih dari separo dengan SDU) dimiliki, baik secara individu maupun organisasi? Ya Tidak
4. Apakah telah OC dan CRC yang digunakan untuk pemrosesan transaksi terakumulasi di Indonesia? Ya Tidak
5. Apakah modal dasar entitas Saudara sama dengan atau diatas Rp 100 miliar? Ya Tidak
6. Apakah sistem informasi entitas Saudara telah diaudit oleh auditor independen, baik eksternal atau internal, dengan ruang lingkup sesuai ketentuan, dan semua temuan terakumulasi diselesaikan? Ya Tidak
7. Apakah Saudara telah melakukan pemrosesan transaksi terakumulasi sistem informasi entitas Saudara yang dilakukan oleh auditor independen, baik eksternal atau internal, dan semua temuan terakumulasi diselesaikan? Ya Tidak
8. Apakah Saudara telah melakukan IAT pada sistem/aplikasi yang digunakan dalam penyelenggaraan layanan SP? Ya Tidak
9. Apakah laporan keuangan entitas Saudara telah diaudit oleh PJP dengan span waktu jangka pengoperasian? Ya Tidak
10. Apakah Saudara memiliki hasil uji tuntas hukum atas entitas Saudara yang dilakukan oleh konsultan hukum independen? Ya Tidak
11. Apakah entitas Saudara telah memiliki prosedur, mekanisme, dan infrastruktur pengendalian risiko (Risk management system)? Ya Tidak
12. Apakah entitas Saudara telah memiliki SDP Business Continuity Plan (BCP) dan SDP Disaster Recovery Plan (DRP)? Ya Tidak
13. Apakah Saudara memiliki hasil asesmen dari Bank Indonesia atau swasta dan telah dengan penyesuaian standar PIP terhadap stabilitas sistem keuangan? Ya Tidak
14. Apakah Saudara telah melakukan pre consultative meeting dan coaching clinic untuk melakukan konsultasi teknis modal entitas Saudara, dan yang telah diujikan dan kelengkapan dokumen? Ya Tidak

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 172. Halaman ke-2 – Formulir *Self Assessment* Penetapan PIP

7. PIC diwajibkan untuk menjawab semua jawaban dengan memilih pada *radio button* dengan jawaban “**Ya**” untuk dapat melanjutkan ke halaman berikutnya.
8. PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan hasil jawaban. PIC dapat menekan tombol “**Sebelumnya**” jika PIC ingin kembali ke halaman pertama. Tekan tombol “**Selanjutnya**” untuk menuju ke halaman berikutnya.

Penetapan Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)

Informasi Permohonan Izin

Nomor Surat Permohonan

Tanggal Surat Permohonan

Perihal Surat

Bentuk Permohonan lain

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 173. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Izin Penetapan PIP

9. Pada halaman ke-3 menampilkan formulir Informasi Permohonan Izin. PIC diwajibkan untuk melengkapi *filed* yang masih kosong dengan data yang dibutuhkan. Tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah dilengkapi. Jika PIC ingin kembali ke halaman sebelumnya, maka PIC menekan tombol “**Sebelumnya**”. Dan untuk menuju ke halaman berikutnya, maka PIC menekan tombol “**Selanjutnya**”.

Penetapan Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)

Unggah Dokumen

Jenis Dokumen: No file selected.

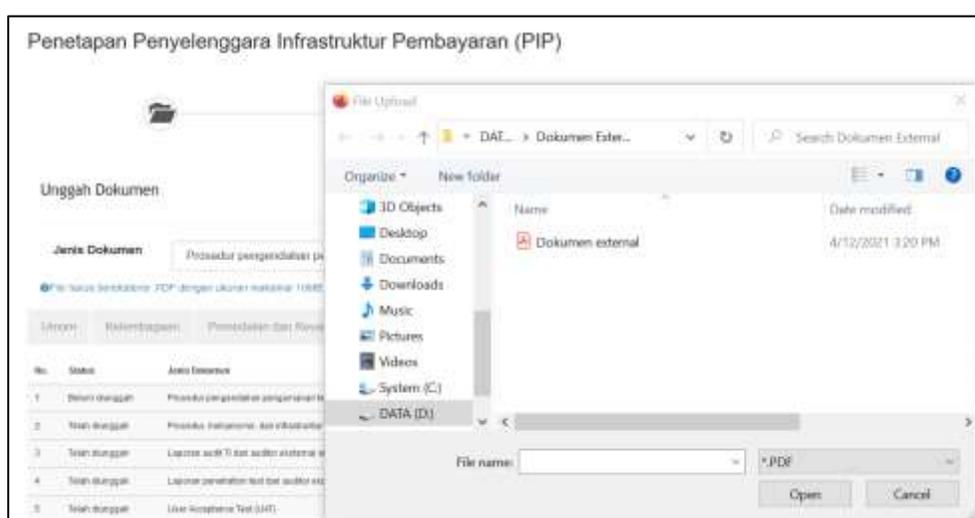
Urutan | Kelayakan | Permodalan dan Keuangan | Manajemen Risiko | **Kapabilitas Sistem Informasi**

No.	Status	Jenis Dokumen	Item Dokumen	Dokumen
1	Belum diunggah	Prosedur pengendalian pengamanan terhadap sistem yang digunakan untuk penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran		
2	Belum diunggah	Prosedur, mekanisme, dan infrastruktur manajemen risiko (risk management system)		
3	Belum diunggah	Laporan audit TI dan auditor eksternal atau internal		
4	Belum diunggah	Laporan presentasi saat audit auditor eksternal atau internal		
5	Belum diunggah	Uji Acceptance Test (UAT)		
6	Belum diunggah	Sertifikasi managemen keamanan sistem TI (aplikasi saja)		
7	Belum diunggah	BCP Business Continuity Plan (BCP) dan DRP Disaster Recovery Plan (DRP)		

Batal Sebelumnya Kirim

Gambar 174. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen

10. Pada halaman ke-4 menampilkan unggah dokumen yang dibutuhkan untuk permohonan penetapan PIP. Dokumen yang diunggah dibagi dalam beberapa aspek, diantaranya :
 - I. Umum;
 - II. Kelembagaan;
 - III. Pemodal dan Keuangan;
 - IV. Manajemen Resiko; dan
 - V. Kapabilitas Sistem Informasi.
11. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



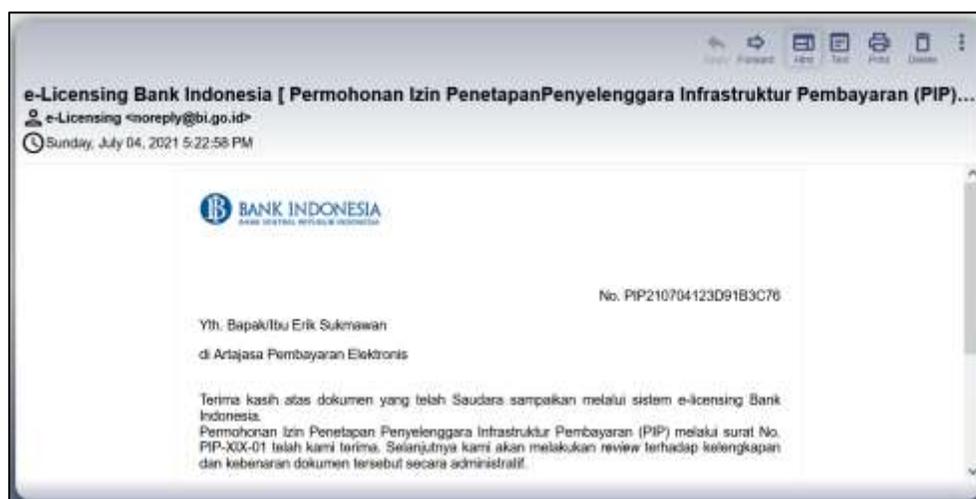
Gambar 175. Memilih Dokumen yang akan diunggah

12. 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 176. Konfirmasi Formulir Permohonan Penetapan PIP

13. Jika PIC telah mengunggah semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan permohonan tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data permohonan tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *e-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 177. *E-mail* Pemberitahuan atas Pengajuan Penetapan PIP



Gambar 183. Halaman Melihat Detail Formulir Pengajuan Penetapan PIP

2.3.3.2.1.4 Mengubah Pengajuan Penetapan PIP

a. Keterangan :

1. Mengubah Pengajuan Penetapan PIP hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Proses perubahan Pengajuan Penetapan PIP mewajibkan *User* untuk melengkapi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan ketentuan yang diajukan.
3. Perubahan hanya dapat dilakukan apabila status permohonan belum diterima oleh BI atau masih berstatus Konsep.

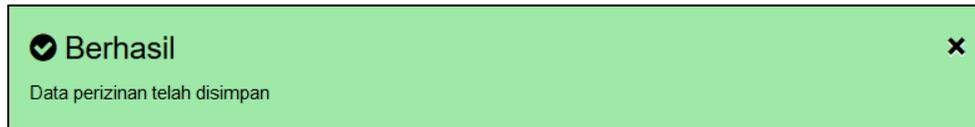
b. Langkah-langkah untuk mengubah Pengajuan Penetapan PIP adalah sebagai berikut:

1. PIC memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Perizinan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)**.



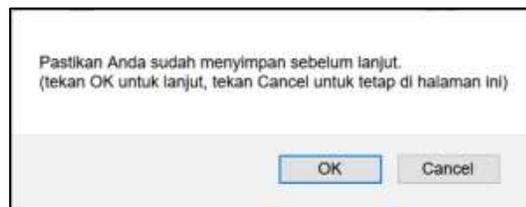
Gambar 184. Menu Daftar Perizinan PJP/ PIP

2. Kemudian sistem akan menampilkan daftar Pengajuan Penetapan PIP yang pernah diajukan sebelumnya.



Gambar 188. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

7. Selanjutnya PIC dapat menekan tombol **"Selanjutnya"** pada halaman pertama dari formulir pengajuan penetapan PIP, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 189. Pemberitahuan Untuk ke Halaman 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 formulir *Self Assessment*.

Penetapan Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)

Self Assessment

1	Apakah Saudara memiliki rekening bank sebagai entitas Penyelenggara Jasa Pembayaran (PJYP)?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
2	Apakah Saudara mempunyai aset intelektual yang menjadi Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) dan Bank Indonesia stay aware terkait?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
3	Apakah pengetahuan (baik secara teori atau praktik) yang dimiliki oleh entitas Saudara dianggap akan membantu (baik dari semua dengan BPU) dalam, baik secara kuantitatif maupun kualitatif?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
4	Apakah telah DC dan DPC yang digunakan untuk pemrosesan transaksi terkait di Indonesia?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
5	Apakah modal dasar entitas Saudara sama dengan atau diatas Rp. 100 miliar ?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
6	Apakah sistem informasi entitas Saudara telah dibuat oleh auditor independen, baik eksternal atau internal, dengan ruang lingkup sesuai ketentuan dan semua elemen terakreditasi sesuai?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
7	Apakah Saudara telah melakukan pemantauan terhadap sistem informasi entitas Saudara yang dilakukan oleh auditor independen, baik eksternal atau internal, dan semua elemen terakreditasi sesuai?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
8	Apakah Saudara telah melakukan UAT pada sistem/aplikasi yang digunakan dalam penyelenggaraan layanan PIP?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
9	Apakah semua keagenan entitas Saudara telah diakui oleh NAB dengan sistem yang terakreditasi?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
10	Apakah Saudara memiliki hasil uji tuntas hukum atas entitas Saudara yang dilakukan oleh konsultan hukum independen?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
11	Apakah entitas Saudara telah memiliki prosedur, mekanisme, dan infrastruktur pengelolaan Fraud (Fraud management system)?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
12	Apakah entitas Saudara telah memiliki BCP Business Continuity Plan (BCP) dan DRP Disaster Recovery Plan (DRP)?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
13	Apakah Saudara memiliki hasil asesmen dari Bank Indonesia atau lembaga lain terkait dengan penetapan nilai PIP terhadap stabilitas sistem keuangan?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
14	Apakah Saudara telah melakukan pre assessment via meeting dan coaching clinic untuk melakukan konsultasi bisnis model entitas Saudara, baik yang telah diujikan dan keanggotaan dokumen?	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 190. Halaman ke-2 – Formulir *Self Assessment* Penetapan PIP

9. PIC diwajibkan untuk menjawab semua jawaban dengan memilih pada *radio button* dengan jawaban “**Ya**” untuk dapat melanjutkan ke halaman berikutnya.
10. PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan hasil jawaban. PIC dapat menekan tombol “**Sebelumnya**” jika PIC ingin kembali ke halaman pertama. Tekan tombol “**Selanjutnya**” untuk menuju ke halaman berikutnya.

Penetapan Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)

Informasi Permohonan Izin

Nomor Surat Permohonan

Tanggal Surat Permohonan

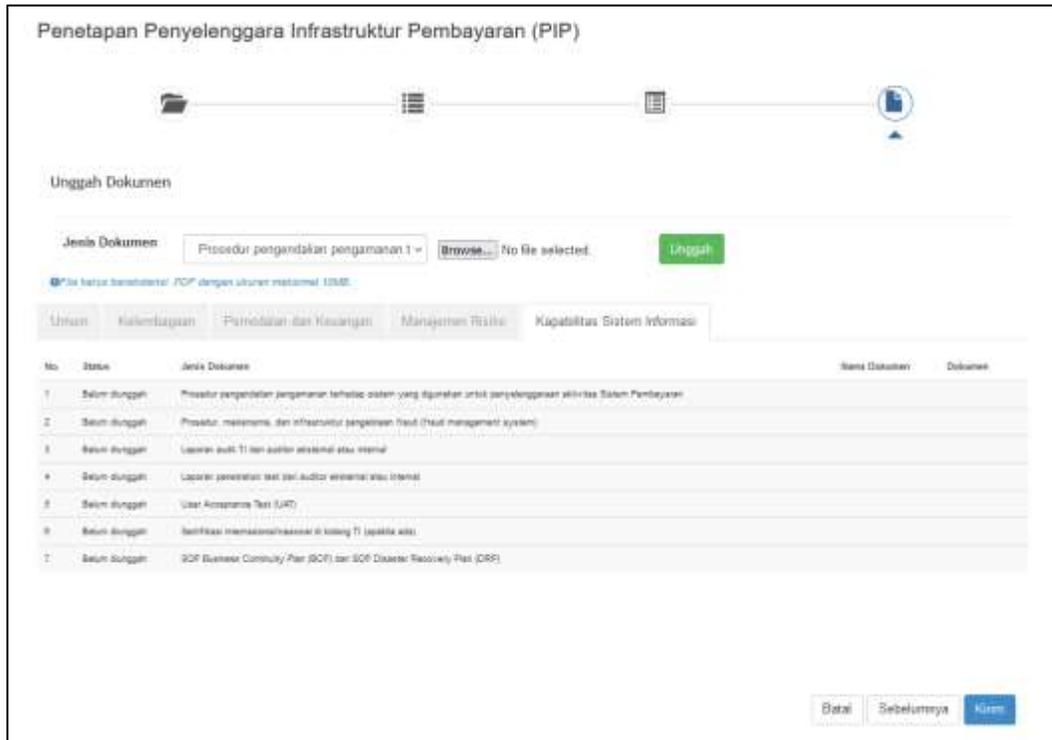
Perihal Surat

Bentuk Permohonan lain

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

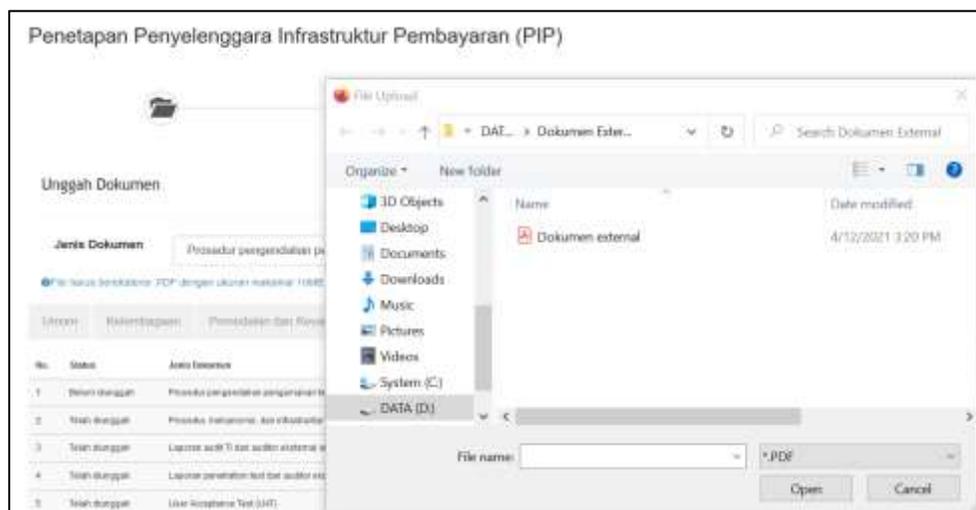
Gambar 191. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Izin Penetapan PIP

11. Pada halama ke-3 menampilkan formulir Informasi Permohonan Izin. PIC diwajibkan untuk melengkapi *filed* yang masih kosong dengan data yang dibutuhkan. Tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah dilengkapi. Jika PIC ingin kembali ke halaman sebelumnya, maka PIC menekan tombol “**Sebelumnya**”. Dan untuk menuju ke halaman berikutnya, maka PIC menekan tombol “**Selanjutnya**”.



Gambar 192. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen

12. Pada halaman ke-4 menampilkan unggah dokumen yang dibutuhkan untuk pengajuan penetapan PIP. Dokumen yang diunggah dibagi dalam beberapa aspek, diantaranya :
 - I. Umum;
 - II. Kelembagaan;
 - III. Pemodal dan Keuangan;
 - IV. Manajemen Resiko; dan
 - V. Kapabilitas Sistem Informasi.
13. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



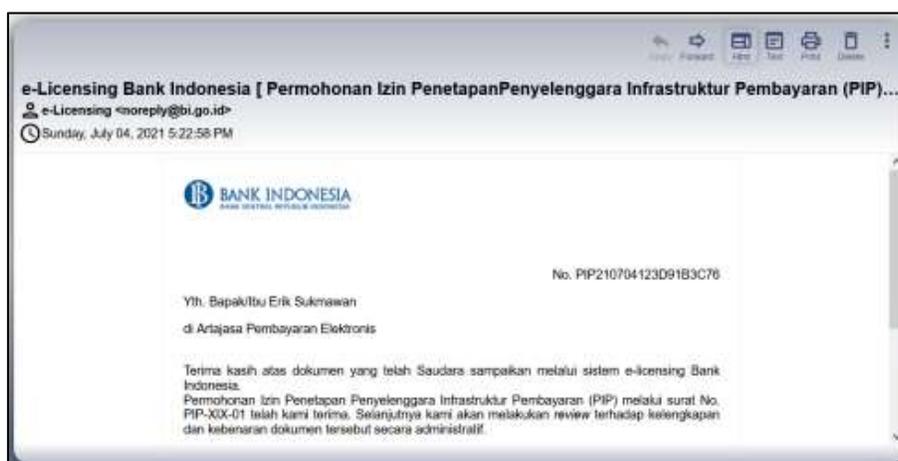
Gambar 193. Memilih Dokumen yang akan diunggah

14. 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 194. Konfirmasi Formulir Pengajuan Penetapan PIP

15. Jika PIC telah mengunggah semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan permohonan tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data pengajuan tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *e-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 195. *E-mail* Pemberitahuan atas Pengajuan Penetapan PIP

2.3.3.2.1.5 Mengunduh *Cover Letter* Untuk Pengajuan Penetapan PIP

a. Keterangan:

Fungsi ini digunakan untuk mengunduh *cover letter* dan surat persetujuan atau penolakan dari permohonan Penetapan PIP yang sudah disetujui maupun tidak setuju.

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

1. Pengguna Eksternal memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Perizinan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)**.



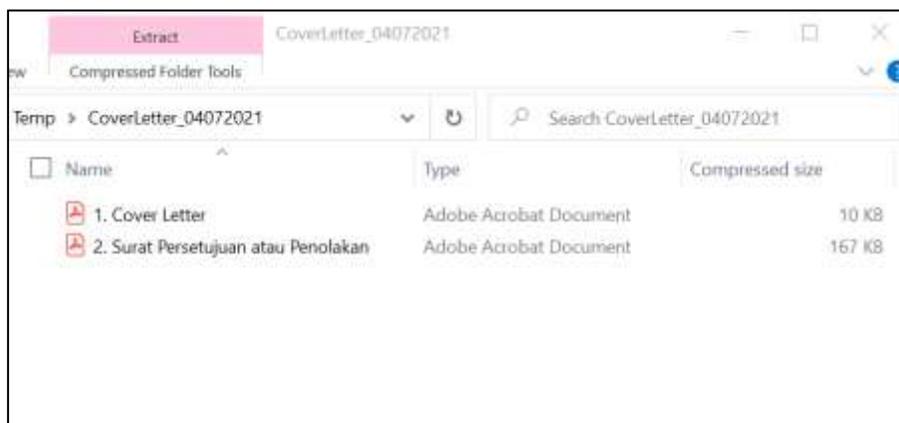
Gambar 196. Menu Permohonan – Daftar Perizinan PJP/ PIP

2. Sistem akan menampilkan daftar permohonan yang pernah diajukan sebelumnya. PIC akan memilih *cover letter* dari permohonan yang sudah disetujui maupun tidak setuju.



Gambar 197. Halaman Daftar Perizinan PJP

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

Gambar 198. *Cover Letter* dan Surat Persetujuan atau Penolakan

2.3.3.2.1.6 Penyampaian Tanggal Efektif untuk Penetapan PIP

a. Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan oleh PIC Eksternal untuk menyampaikan laporan tanggal efektif penambahan aktivitas, pengembangan produk dan/atau kerjasama antar PIP yang telah diberikan penetapan melalui aplikasi *E-Licensing*.
2. Permohonan dengan status “Permohonan Izin disetujui dan harus menyampaikan laporan efektif sesuai batas waktu dalam ketentuan” yang dapat menyampaikan tanggal efektif.

b. Langkah-langkah untuk meng-*input* Permohonan Persetujuan PJP adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Perizinan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)**.



Gambar 199. Menu Daftar Permohonan Penetapan PIP

2.3.3.2.2 Pengajuan Permohonan Persetujuan PIP

2.3.3.2.2.1 Meng-*input* Permohonan Persetujuan PIP

a. Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan untuk mengajukan permohonan Persetujuan PIP yang dilakukan oleh PIC Eksternal.
2. Menambah permohonan Persetujuan PIP hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
3. Proses penambahan permohonan Persetujuan PIP mewajibkan *user* Bank maupun Non Bank untuk melengkapi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat persetujuan yang diajukan.

b. Langkah-langkah untuk meng-*input* Permohonan Persetujuan PIP adalah sebagai berikut :

1. PIC memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran > Persetujuan Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran.**

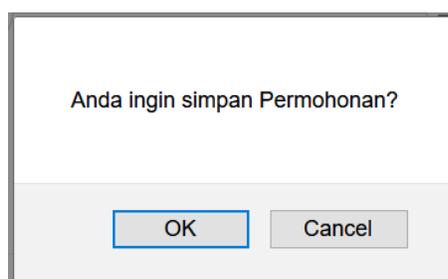


Gambar 202. Menu Persetujuan Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran

2. Sistem menampilkan halaman pertama permohonan persetujuan PIP, yaitu jenis permohonan yang diajukan.

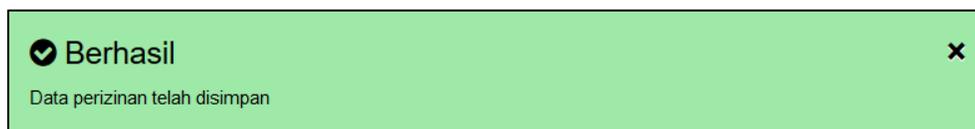
Gambar 203. Halaman Jenis Permohonan yang Diajukan Persetujuan PIP

3. Pada *field* Jenis Permohonan Diajukan terdapat beberapa *field* berikut yang dapat di-*input* oleh pengguna, diantaranya :
 - a. Bentuk permohonan persetujuan
 - b. Jenis persetujuan
 - c. Aktivitas
 - d. Kerja sama
 - e. Produk
4. 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:



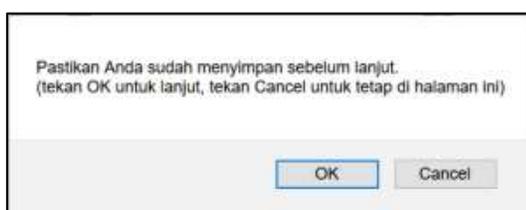
Gambar 204. Konfirmasi Sebelum Simpan

5. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir permohonan persetujuan. 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 205. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

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

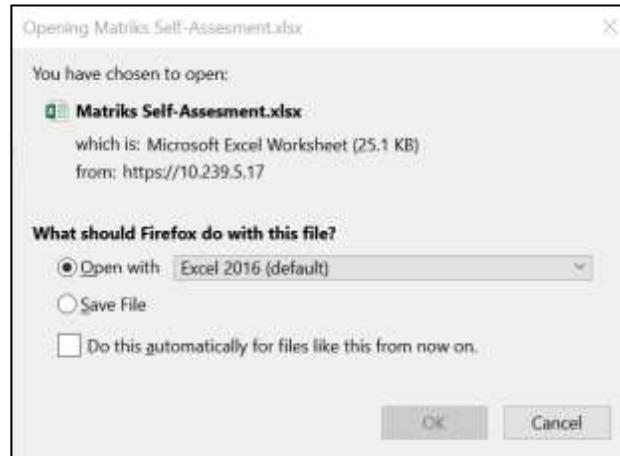
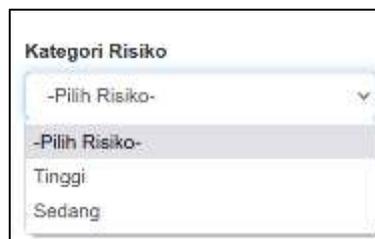


Gambar 206. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya

- 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 formulir *Self Assessment*.

Gambar 207. Halaman ke-2 – Formulir *Self Assessment* Permohonan Persetujuan PIP

- PIC diwajibkan untuk men-*download File Assessment*. Dan memilih kategori risiko.

Gambar 208. *Download File Assessment*Gambar 209. *Memilih Kategori Risiko*

9. Jika PIC telah memilih Kategori Risiko Persetujuan, PIC wajib menekan tombol **“Simpan”** untuk menyimpan hasil jawaban. PIC dapat menekan tombol **“Sebelumnya”** jika PIC ingin kembali ke halaman pertama. Tekan tombol **“Selanjutnya”** untuk menuju ke halaman berikutnya.

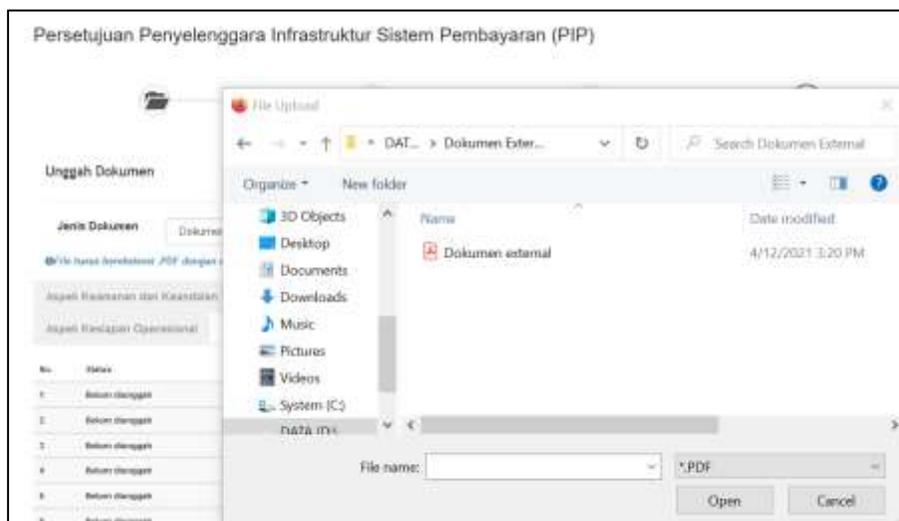
Gambar 210. *Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Persetujuan*

10. Pada halama ke-3 menampilkan formulir Informasi Permohonan Persetujuan. PIC diwajibkan untuk melengkapi *filed* yang masih kosong dengan data yang dibutuhkan. Tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah dilengkapi. Jika PIC ingin kembali ke halaman sebelumnya, maka PIC menekan tombol “**Sebelumnya**”. Dan untuk menuju ke halaman berikutnya, maka PIC menekan tombol “**Selanjutnya**”.

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Dokumen
1	Dalam diproses	Rekomendasi dari lembaga atau organ yang berwenang dalam penilaian teknis di bidang syariah atau rencana pengembangan aktivitas dan/atau produk berdasarkan prinsip-prinsip syariah/syariahnya saja		
2	Dalam diproses	Penjelasan mengenai model bisnis dan/atau skema investasi secara lengkap dari pengembangan aktivitas dan/atau pengembangan produk serta harga yang akan ditawarkan		
2	Dalam diproses	Dokumen yang menunjukkan kebijakan dan prosedur bisnis yang berkaitan atau pengembangan aktivitas dan/atau pengembangan produk yang akan diteliti/ditanggapi		
4	Dalam diproses	Dokumen yang menunjukkan kesiapan operasional		

Gambar 211. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen

11. Pada halaman ke-4 menampilkan unggah dokumen yang dibutuhkan untuk permohonan Persetujuan PIP. Dokumen yang diunggah dibagi dalam beberapa aspek, diantaranya :
- I. Aspek Kesiapan Operasional;
 - II. Aspek Keamanan dan Keandalan Sistem;
 - III. Aspek Penerapan Manajemen Risiko;
 - IV. Aspek Perlindungan Konsumen, dan
 - V. Dokumen Relevan Lainnya.
12. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



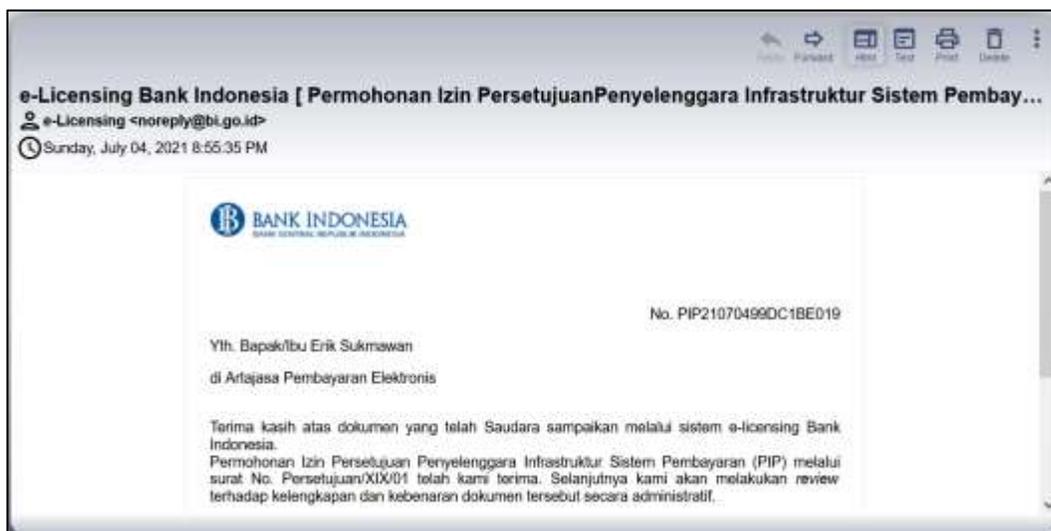
Gambar 212. Memilih Dokumen yang akan diunggah

13. 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 213. Konfirmasi Formulir Permohonan Persetujuan PJP

14. Jika PIC telah mengunggah semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan permohonan tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data permohonan tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *e-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 214. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Persetujuan PIP

2.3.3.2.2 Mencari Permohonan Persetujuan PIP

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk mencari daftar Permohonan Persetujuan PIP yang dilakukan oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk mencari daftar Permohonan Perizinan PIP adalah sebagai berikut :

4. PIC Eksternal memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Persetujuan Penyelenggara Infrastruktur Pembayara (PIP)**.



Gambar 215. Menu Daftar Persetujuan PIP

5. Sistem akan menampilkan daftar beberapa Permohonan Persetujuan PIP yang pernah dibuat sebelumnya. Untuk

memudahkan pencarian, PIC Eksternal dapat mengisi kategori pencarian dan menekan tombol “ **Cari** ”.

Gambar 216. Pencarian Permohonan Persetujuan PIP

6. Sistem akan menampilkan daftar permohonan Persetujuan PIP sesuai dengan *input*-an kategori pencarian.

Gambar 217. Hasil Pencarian Permohonan Perersetujuan PIP

2.3.3.2.2.3 Melihat Permohonan Persetujuan PIP

a. Keterangan :

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

b. Langkah-langkah untuk melihat formulir Permohonan Persetujuan PIP adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Persetujuan Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)**.



Gambar 218. Menu Daftar Persetujuan PJP

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar Persetujuan PIP dimana terdapat beberapa Permohonan yang pernah dibuat sebelumnya. PIC memilih daftar permohonan Perizinan PIP

yang akan dilihat dengan menekan tombol “” pada kolom tindakan.



Gambar 219. Halaman Daftar Permohonan Persetujuan PIP

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

Gambar 220. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Persetujuan PIP

2.3.3.2.2.4 Mengubah Permohonan Persetujuan PIP

a. Keterangan :

1. Mengubah Permohonan Persetujuan PIP hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Proses pengubahan Permohonan Persetujuan PIP mewajibkan *User* untuk melengkapi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan ketentuan yang diajukan.
3. Perubahan hanya dapat dilakukan apabila status permohonan belum diterima oleh BI atau masih berstatus Konsep.

b. Langkah-langkah untuk mengubah Permohonan Persetujuan PIP adalah sebagai berikut:

1. PIC memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Persetujuan Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP).**



Gambar 221. Menu Daftar Persetujuan PIP

2. Kemudian sistem akan menampilkan daftar Permohonan Persetujuan PIP yang pernah diajukan sebelumnya.



Gambar 222. Daftar Permohonan Persetujuan PIP

3. Kemudian PIC memilih Permohonan Persetujuan PIP yang akan diubah dengan menekan tombol “” untuk mengubah data.
4. Sistem menampilkan halaman pertama permohonan persetujuan PIP, yaitu jenis permohonan yang diajukan.

Peretujuan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP)

Jenis permohonan yang diajukan :

Bentuk Permohonan Persetujuan
-Pilih Bentuk Permohonan-

Jenis Persetujuan
-Pilih Jenis Persetujuan-

Aktivitas
-Pilih Aktivitas-

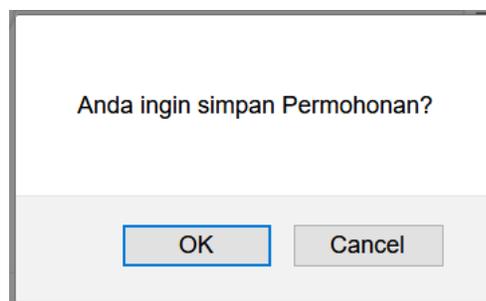
Kerja Sama
-Pilih Kerja Sama-

Produk

Batal Simpan Selanjutnya

Gambar 223. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan

- 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:



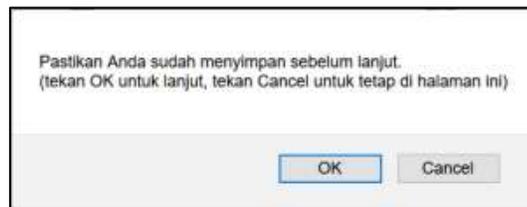
Gambar 224. Konfirmasi Sebelum Simpan

- Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir permohonan Persetujuan PIP dan jika PIC telah yakin dengan data yang diisi selanjutnya PIC menekan tombol “**OK**” dan jika halaman pertama berhasil fdisimkan akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 225. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

- Selanjutnya PIC dapat menekan tombol "**Selanjutnya**" pada halaman pertama dari formulir permohonan Persetujuan PIP, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



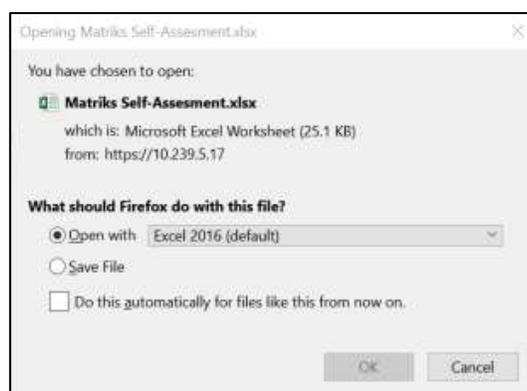
Gambar 226. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya

- 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 formulir *Self Assessment*.

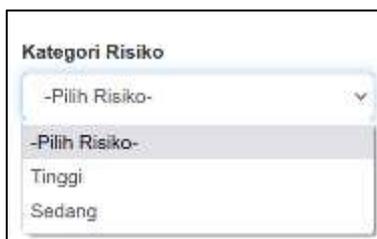


Gambar 227. Halaman ke-2 – Formulir *Self Assessment* Permohonan Persetujuan PIP

- PIC diwajibkan untuk men-*download File Assessment*. Dan memilih kategori risiko.



Gambar 228. *Download File Assessment*

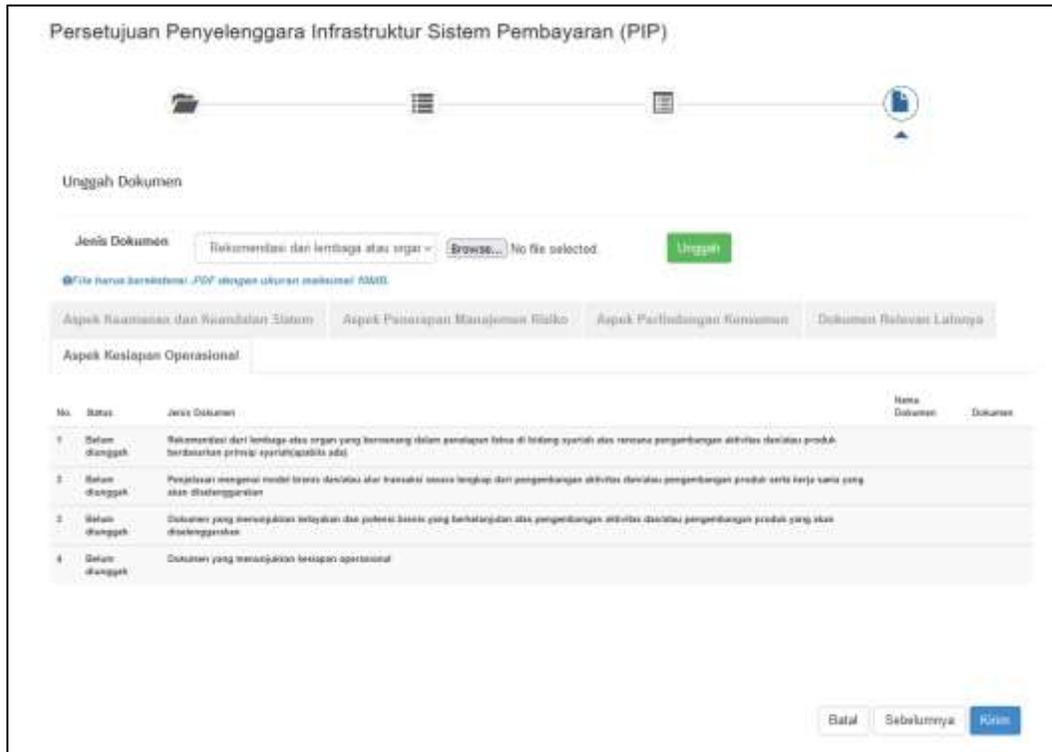


Gambar 229. Memilih Kategori Risiko

10. Jika PIC telah memilih Kategori Risiko Persetujuan, PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan hasil jawaban. PIC dapat menekan tombol “**Sebelumnya**” jika PIC ingin kembali ke halaman pertama. Tekan tombol “**Selanjutnya**” untuk menuju ke halaman berikutnya.

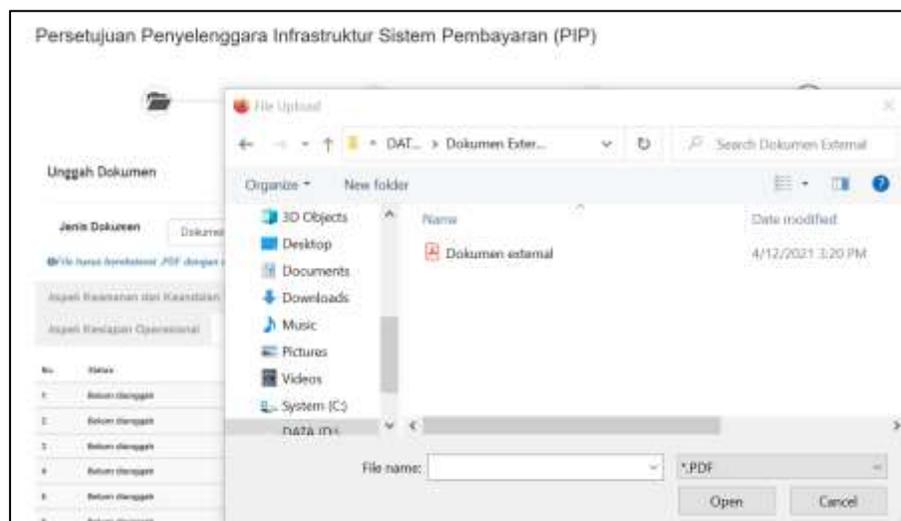
Gambar 230. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Persetujuan

11. Pada halaman ke-3 menampilkan formulir Informasi Permohonan Persetujuan. PIC diwajibkan untuk melengkapi *field* yang masih kosong dengan data yang dibutuhkan. Tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah dilengkapi. Jika PIC ingin kembali ke halaman sebelumnya, maka PIC menekan tombol “**Sebelumnya**”. Dan untuk menuju ke halaman berikutnya, maka PIC menekan tombol “**Selanjutnya**”.



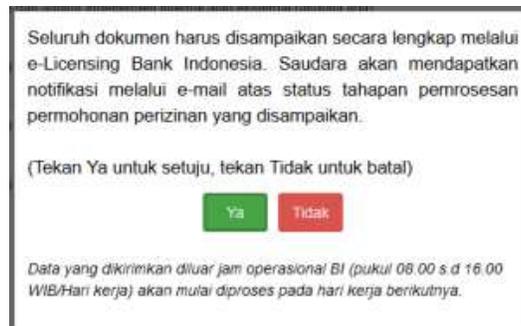
Gambar 231. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen

12. Pada halaman ke-4 menampilkan unggah dokumen yang dibutuhkan untuk permohonan Persetujuan PIP. Dokumen yang diunggah dibagi dalam beberapa aspek, diantaranya :
- I. Aspek Kesiapan Operasional;
 - II. Aspek Keamanan dan Keandalan Sistem;
 - III. Aspek Penerapan Manajemen Risiko;
 - IV. Aspek Perlindungan Konsumen, dan
 - V. Dokumen Relevan Lainnya.
13. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



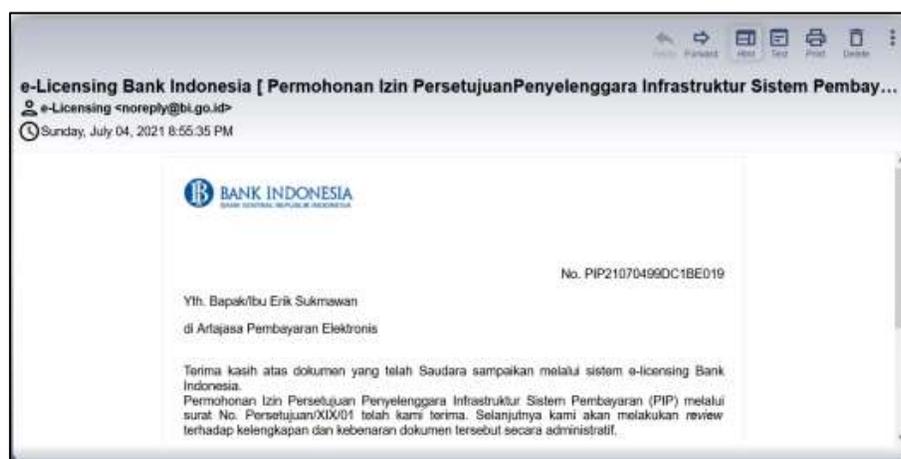
Gambar 232. Memilih Dokumen yang akan diunggah

14. 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 233. Konfirmasi Formulir Permohonan Persetujuan PIP

15. Jika PIC telah mengunggah semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan permohonan tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data permohonan tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *e-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



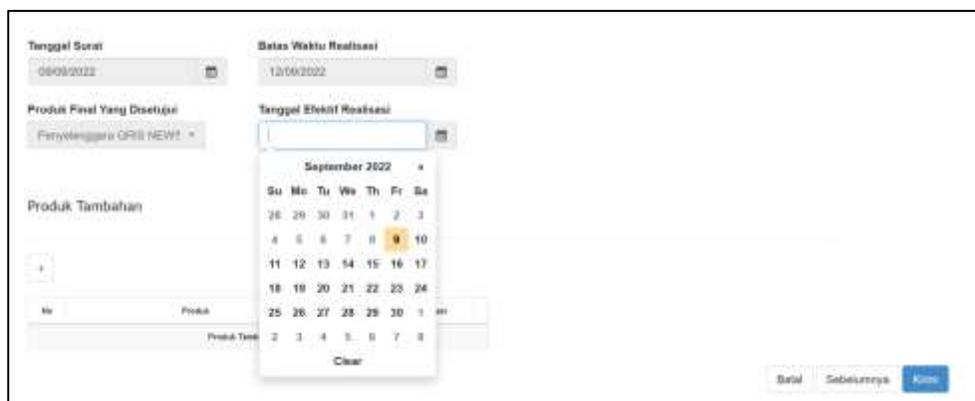
Gambar 234. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Persetujuan PIP

- c) Surat Pengantar Realisasi; dan
- d) Bukti Penyelenggaraan Pengembangan Aktivitas, Pengembangan Produk dan/atau kerjasama.



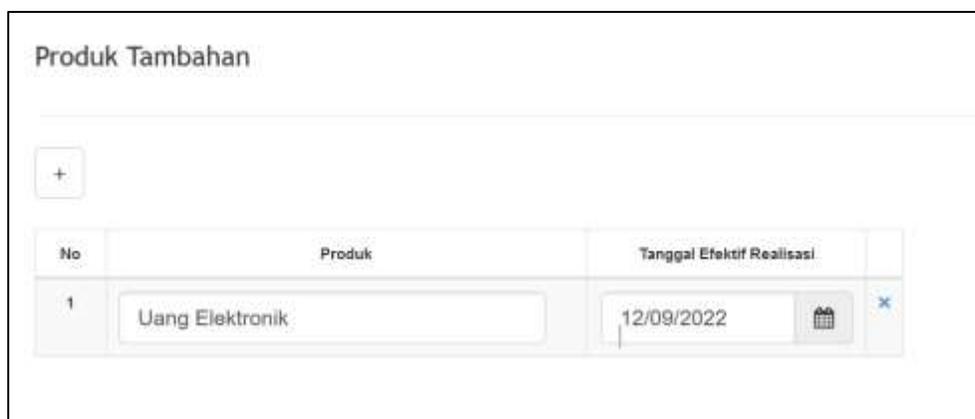
Gambar 237. Unggah Dokumen Eksternal

- 4. PIC memilih tanggal efektif realisasi yang akan diajukan.



Gambar 238. Pilih Tanggal Efektif yang Diajukan

- 5. PIC dapat menambahkan produk tambahan dengan dan mencantumkan tanggal efektif realisasi.



Gambar 239. Tambah Produk Tambahan

- 6. PIC menekan tombol “**Kirim**” untuk menyampaikan tanggal efektif dan status akan berubah menjadi “Laporan Realisasi Diterima Bank Indonesia”. Selanjutnya, agar PIC mengirimkan laporan realisasi tersebut secara fisik kepada Pengawas dhi. DSSK.

2.3.3.3 Pengelolaan Penyampaian Pelaporan JP/PIP

2.3.3.3.1 Meng-*input* Penyampaian Pelaporan PJP/PIP

a. Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan untuk menyampaikan Laporan PJP/PIP yang dilakukan oleh PIC Eksternal.
2. Menambah Penyampaian Laporan PJP/PIP hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
3. Proses penyampaian laporan PJP/PIP mewajibkan *user* Bank maupun Non Bank untuk melengkapi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat penyampaian yang diajukan.

b. Langkah-langkah untuk meng-*input* Penyampaian Laporan PJP/PIP adalah sebagai berikut :

1. PIC memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran > Pelaporan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)**.

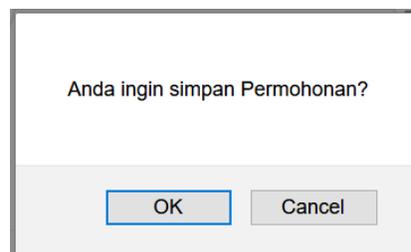


Gambar 240. Menu Pelaporan PJP/PIP

2. Sistem menampilkan halaman pertama penyampaian laporan PJP/PIP, yaitu formulir Jenis Permohonan yang Diajukan

Gambar 241. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan

- PIC diwajibkan untuk mengisi semua data jika terdapat tanda * (bintang). Untuk *field* Kategori disesuaikan dengan Pelaporan PJP/PIP yang telah dimiliki sebelumnya. Jika pengisian telah dilakukan oleh PIC diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



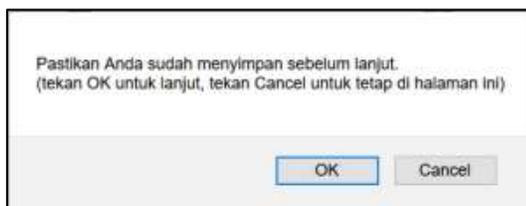
Gambar 242. Konfirmasi Sebelum Simpan

- Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir permohonan persetujuan. 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 :



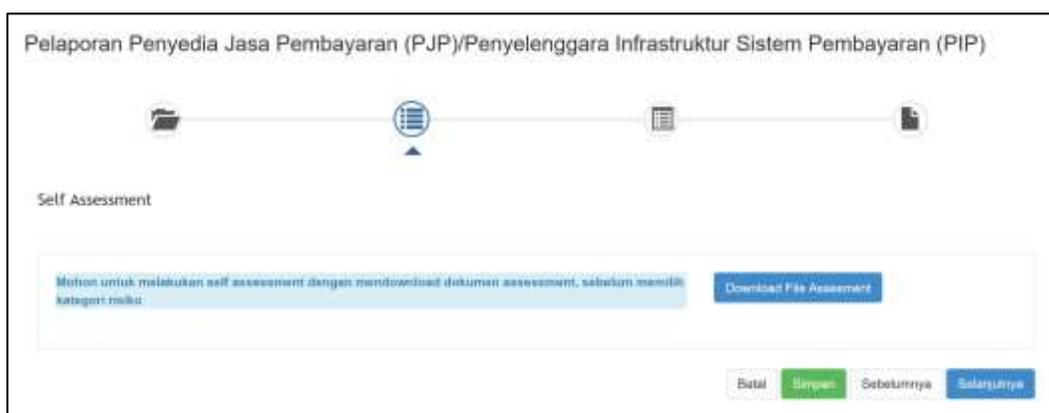
Gambar 243. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

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



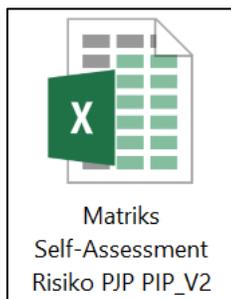
Gambar 244. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya

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 formulir *Self Assessment*.

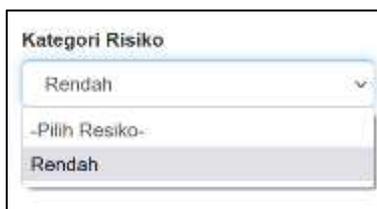


Gambar 245. Halaman ke-2 – Formulir *Self Assessment*

7. PIC diwajibkan untuk *men-download File Assessment*. Dan memilih Kategori Risiko.



Gambar 246. *Download File Matriks Assessment V2*



Gambar 247. Memilih Kategori Risiko

8. Jika PIC telah memilih Kategori Risiko Persetujuan, PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan hasil jawaban. PIC dapat menekan tombol “**Sebelumnya**” jika PIC ingin kembali ke halaman pertama. Tekan tombol “**Selanjutnya**” untuk menuju ke halaman berikutnya.

Gambar 248. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Pelaporan

9. Pada halaman ke-3 menampilkan formulir Informasi Permohonan Pelaporan. PIC diwajibkan untuk melengkapi *field* yang masih kosong dengan data yang dibutuhkan. Tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah dilengkapi. Jika PIC ingin kembali ke halaman sebelumnya, maka PIC menekan tombol “**Sebelumnya**”. Dan untuk menuju ke halaman berikutnya, maka PIC menekan tombol “**Selanjutnya**”.

Pelaporan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP)

Unggah Dokumen

Jenis Dokumen: Surat pengantar dengan perihal pers. Choose File No file chosen. Unggah

Surat Pernyataan dari Pemohon | Dokumen Pendukung

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Dokumen
1		Surat pengantar dengan perihal pengantar laporan pengembangan aktivitas... dan juga surat yang berkaitan		
2		Surat Pernyataan perihal apakah sudah tidak ada pemegang dari PJP/PIP tersebut karena pengembangan produk/aktivitasnya sama yang akan dilakukan oleh anggota partner... dan juga surat yang berkaitan		

Batal Sebelumnya Selanjutnya

Pelaporan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP)

Unggah Dokumen

Jenis Dokumen: Gambaran mengenai aktivitas, produk. Choose File No file chosen. Unggah

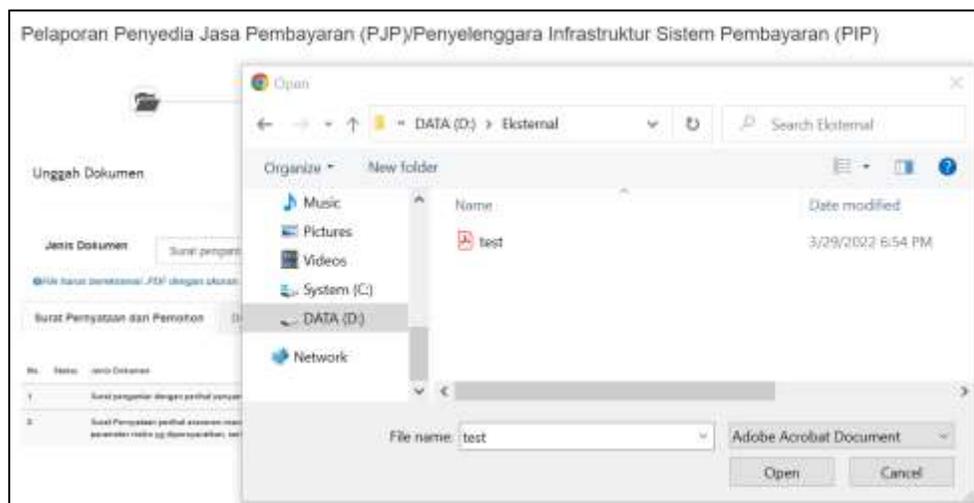
Surat Pernyataan dari Pemohon | Dokumen Pendukung

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Dokumen
1		Gambaran mengenai aktivitas, produk, layanan jasa sama yang diselenggarakan		
2		Psal... sama mandiri tidak ada pemegang		
3		Dokumen yang menggambarkan mengenai aktivitas, produk, layanan jasa sama yang diselenggarakan		
4		Matriks Pernyataan Kesiapan Dokumen		

Batal Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 249. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen

10. Pada halaman ke-4 menampilkan unggah dokumen yang dibutuhkan untuk Pelaporan PJP/PIP. Dokumen yang diunggah dibagi dalam beberapa aspek, diantaranya :
 - I. Surat Pernyataan dari Pemohon; dan
 - II. Dokumen Pendukung.
11. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 250. Memilih Dokumen yang akan diunggah

12. 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 251. Konfirmasi Formulir Penyampaian Laporan PIP

13. Jika PIC telah mengunggah semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan permohonan tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data permohonan tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *e-mail* konfirmasi seperti beriku ini :

Gambar 252. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Laporan PJP/PIP

2.3.3.3.2 Mencari Penyampaian Laporan PJP/PIP

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk mencari daftar Laporan PJP/PIP yang telah dilaporkan oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk mencari daftar Laporan PJP/PIP adalah sebagai berikut :

1. PIC Eksternal memilih menu **Permohonan** > **Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)** > **Daftar Pelaporan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)**.



Gambar 253. Menu Daftar Pelaporan PJP/PIP

2. Sistem akan menampilkan daftar beberapa Pelaporan PJP/ PIP yang pernah dibuat sebelumnya. Untuk memudahkan pencarian, PIC Eksternal dapat mengisi kategori pencarian dan menekan tombol “**Cari**”.

2.3.3.3.4 Mengubah Penyampaian Laporan PJP/PIP

a. Keterangan :

1. Mengubah Penyampaian Laporan PJP/PIP hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Proses perubahan Penyampaian Laporan PJP/PIP mewajibkan *User* untuk melengkapi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan ketentuan yang diajukan.
3. Perubahan hanya dapat dilakukan apabila status permohonan belum diterima oleh BI atau masih berstatus Konsep.

b. Langkah-langkah untuk mengubah Penyampaian Laporan PJP/PIP adalah sebagai berikut:

1. PIC memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP) > Daftar Pelaporan Penyedia Jasa Pembayara (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP).**



Gambar 259. Menu Daftar Pelaporan PJP/PIP

2. Kemudian sistem akan menampilkan daftar Penyampaian Laporan PJP/PIP yang pernah diajukan sebelumnya.

No. Urut	No. Dokumen	Tanggal Dokumen	Status	Jenis Pelaporan	Subjeksi	Aktivitas	Status Persewaan	Status Sifat	Nama Persewaan	Status	Tanggal Pelaporan	Tanggal Mulai Pembayaran	Tanggal Akhir Pembayaran	Jumlah Pelaporan
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
3	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

Gambar 260. Daftar Pelaporan PJP/PIP

3. Kemudian PIC memilih Pelaporan PJP/PIP yang akan diubah dengan menekan tombol “” untuk mengubah data.
4. Sistem menampilkan halaman pertama penyampaian laporan PJP/PIP, yaitu formulir Jenis Permohonan yang Diajukan.

Pelaporan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP)

Jenis permohonan yang diajukan

Bentuk Permohonan Pelaporan
-Pilih Bentuk Permohonan-

Jenis Pelaporan
-Pilih Jenis Pelaporan-

Kategori
-Pilih Kategori-

Aktivitas
-Pilih Aktivitas-

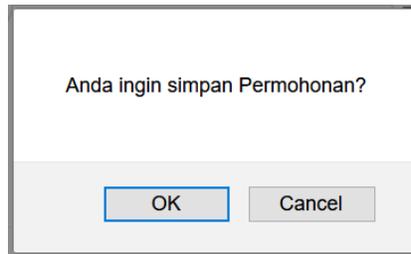
Kerja Sama
-Pilih Kerja Sama-

Produk
-Pilih Produk-

Batal Simpan Selanjutnya

Gambar 261. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan

5. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data jika terdapat tanda * (bintang). Untuk *field* Kategori disesuaikan dengan Penetapan PIP yang telah dimiliki sebelumnya. Jika pengisian telah dilakukan oleh PIC diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



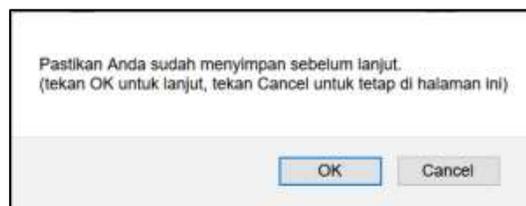
Gambar 262. Konfirmasi Sebelum Simpan

6. Jika PIC menekan tombol "**Cancel**" maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir permohonan persetujuan. 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 263. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

7. Selanjutnya PIC dapat menekan tombol "**Selanjutnya**" pada halaman pertama dari formulir penyampaian laporan, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :

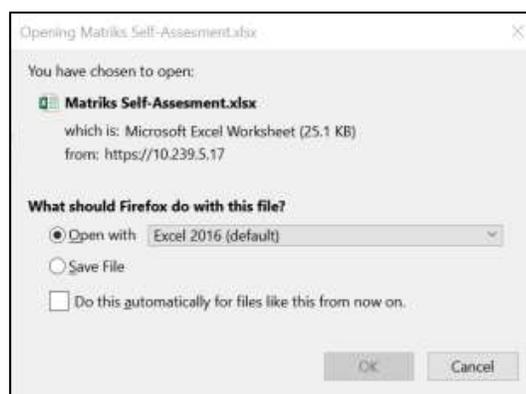
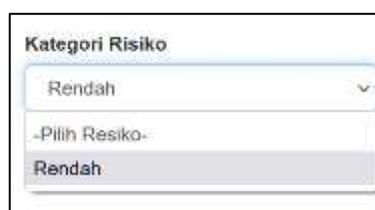


Gambar 264. Pemberitahuan Untuk ke Halaman Berikutnya

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 formulir *Self Assessment*.

Gambar 265. Halaman ke-2 – Formulir *Self Assessment*

9. PIC diwajibkan untuk *men-download File Assessment*. Dan memilih Kategori Risiko.

Gambar 266. *Download File Assessment*

Gambar 267. Memilih Kategori Risiko

10. Jika PIC telah memilih Kategori Risiko Persetujuan, PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan hasil jawaban. PIC dapat menekan tombol “**Sebelumnya**” jika PIC ingin kembali ke halaman pertama. Tekan tombol “**Selanjutnya**” untuk menuju ke halaman berikutnya.

Pelaporan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP)

Informasi Permohonan Pelaporan

Nomor Surat Permohonan

Tanggal Surat Permohonan

Perihal Surat

Jenis Pelaporan
Pengembangan Produk

Kategori
PJP Kategori 2

Aktivitas
Payment Inflation dan/atau Acquir

Kerja Sama
Tidak ada kerja sama dengan pihak

Produk
Penyelenggara Dompet Elektronik

Kategori Risiko
Rendah

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 268. Halaman ke-3 – Formulir Informasi Permohonan Pelaporan

11. Pada halaman ke-3 menampilkan formulir Informasi Permohonan Persetujuan. PIC diwajibkan untuk melengkapi *file* yang masih kosong dengan data yang dibutuhkan. Tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah dilengkapi. Jika PIC ingin kembali ke halaman sebelumnya, maka PIC menekan tombol “**Sebelumnya**”. Dan untuk menuju ke halaman berikutnya, maka PIC menekan tombol “**Selanjutnya**”.

Pelaporan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP)

Unggah Dokumen

Jenis Dokumen: Gambaran mengenai aktivitas, produk, <input type="text"/> No file selected

File harus berformat PDF dengan ukuran maksimal 10MB.

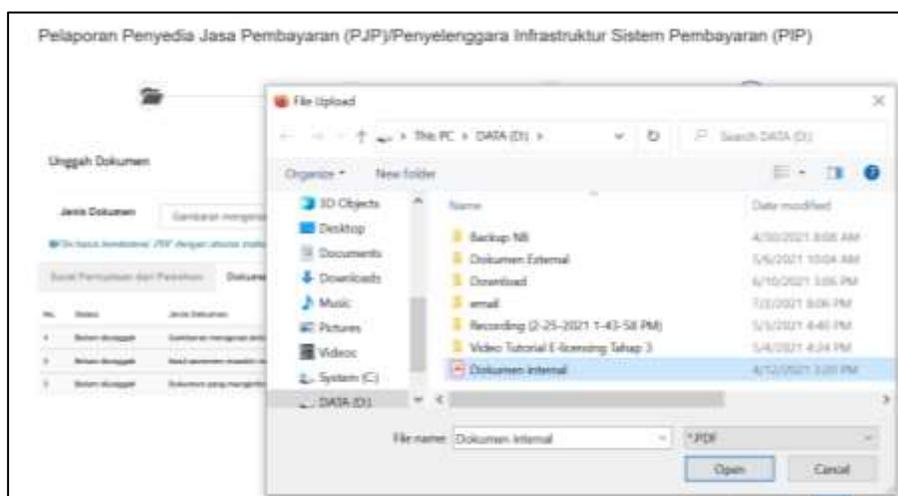
Surat Pernyataan dari Pemohon Dokumen Pendukung

No	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Dokumen
1	Berhasil Unggah	Gambaran mengenai aktivitas, produk, dan/atau kerja sama yang ditandatangani		
2	Berhasil Unggah	Revisi dokumen mandiri dalam (self assessment)		
3	Berhasil Unggah	Dokumen yang melengkapi kebutuhan realisasi aktivitas, produk, dan/atau kerja sama yang ditandatangani		

Batal Sebelumnya Riwayat

Gambar 269. Halaman ke-4 – Unggah Dokumen

12. Pada halaman ke-4 menampilkan unggah dokumen yang dibutuhkan untuk Penyampaian Laporan PJP/PIP. Dokumen yang diunggah dibagi dalam beberapa aspek, diantaranya :
 - I. Surat Pernyataan dari Pemohon; dan
 - II. Dokumen Pendukung.
13. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 270. Memilih Dokumen yang akan diunggah

14. 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 271. Konfirmasi Formulir Penyampaian Laporan PJP/PIP

15. Jika PIC telah mengunggah semua dokumen yang diperlukan dan menyimpan setiap halaman maka PIC dapat menekan tombol “**Kirim**”. Tombol “**Kirim**” ini menandakan

permohonan tersebut akan diproses oleh **Bank Indonesia** dan PIC sudah tidak dapat mengubah data permohonan tersebut. Setelah menekan tombol kirim PIC akan mendapatkan *e-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 272. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Laporan PJP/PIP

2.3.3.3.5 Penyampaian Tanggal Realisasi untuk Penyampaian Laporan PJP/PIP

a. Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan oleh PIC Eksternal untuk menyampaikan laporan tanggal realisasi penambahan aktivitas, pengembangan produk dan/atau kerjasama antar PIP yang telah diberikan pelaporan melalui aplikasi *E-Licensing*.
2. Permohonan dengan status “Permohonan Izin disetujui dan harus menyampaikan laporan efektif sesuai batas waktu dalam ketentuan” yang dapat menyampaikan tanggal realisasi.
3. Pelaporan yang dapat mengajukan tanggal realisasi hanya permohonan yang belum realisasi.

b. Langkah-langkah untuk meng-*input* Permohonan Penyampaian Laporan adalah sebagai berikut :

1. PIC memilih menu **Permohonan > Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran > Pelaporan Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)/ Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP)**.



Gambar 273. Menu Pelaporan PJP/PIP

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar permohonan pelaporan PJP/PIP, PIC memilih permohonan yang akan mengajukan tanggal efektif dengan menekan tombol “”.



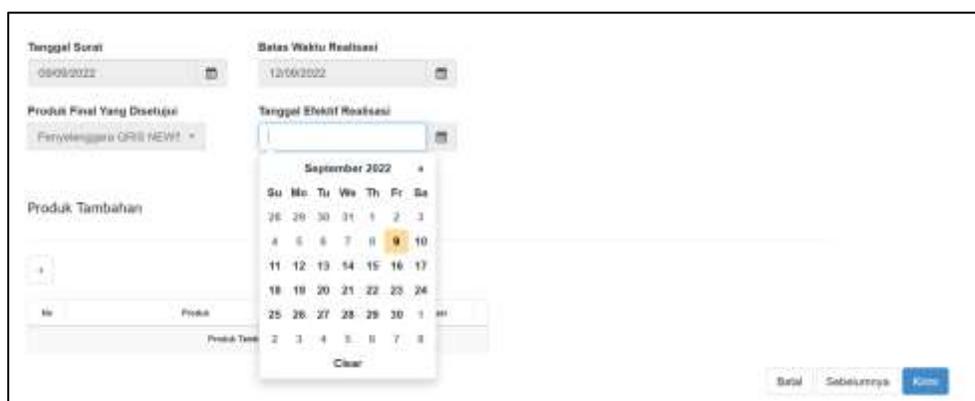
Gambar 274. Halaman Daftar Permohonan Pelaporan PJP/PIP

3. menekan tombol “Selanjutnya” sampai pada halaman pengajuan tanggal efektif. PIC diminta untuk mengunggah dokumen eksternal yaitu :
 - a) Surat Pengantar Realisasi; dan
 - b) Bukti Penyelenggaraan Pengembangan Aktivitas, Pengembangan Produk dan/atau kerjasama.



Gambar 275. Unggah Dokumen Eksternal

4. PIC memilih tanggal efektif realisasi yang akan diajukan.



Gambar 276. Pilih Tanggal Efektif yang Diajukan

- PIC dapat menambahkan produk tambahan dengan dan mencantumkan tanggal efektif realisasi.

No	Produk	Tanggal Efektif Realisasi
1	Uang Elektronik	12/09/2022

Gambar 277. Tambah Produk Tambahan

- PIC menekan tombol “**Kirim**” untuk menyampaikan tanggal efektif dan status akan berubah menjadi “Laporan Realisasi Diterima Bank Indonesia”. Selanjutnya, agar PIC mengirimkan laporan realisasi tersebut secara fisik kepada Pengawas dhi. DSSK.

2.3.3.4 Pengelolaan Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

Modul ini memiliki fungsi untuk menatausahakan permohonan penyelenggara KUPVA BB mulai dari meng-*input*, mencari sampai dengan melihat permohonan.

2.3.3.4.1 Meng-*input* Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

a. Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan untuk meng-*input* permohonan Penyelenggara KUPVA BB yang dilakukan oleh PIC Eksternal.
2. Menambah permohonan Penyelenggara KUPVA BB hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
3. Proses penambahan permohonan penyelenggara KUPVA BB mewajibkan *user* KUPVA BB untuk melengkapi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat perizinan yang diajukan.
4. Untuk jenis dokumen lainnya dapat diajukan jika permohonan izin baru penyelenggara KUPVA BB utama telah diajukan dan telah disetujui oleh Supervisor KPw.
5. Jenis dokumen lainnya yang termasuk dalam Permohonan Penyelenggara diantaranya:
 - i. Permohonan Izin Baru
 - ii. Pencabutan;
 - iii. Perpanjangan;
 - iv. Perubahan Alamat Kantor Pusat;
 - v. Perubahan Nama Penyelenggara;
 - vi. Perubahan Pengurus;
 - vii. Perubahan Modal Dasar dan/atau Modal disetor;
 - viii. Pembukaan Kantor Cabang;
 - ix. Perubahan Alamat Kantor Cabang;
 - x. Penutupan Kantor Cabang.

b. Langkah-langkah untuk meng-*input* permohonan Penyelenggara KUPVA BB adalah sebagai berikut :

1. PIC Perizinan memilih menu **Permohonan > Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Permohonan Penyelenggara Kupva BB.**



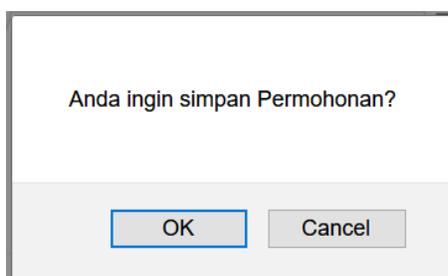
Gambar 278. Menu Permohonan Penyelenggara Kupva BB

2. Kemudian sistem akan menampilkan halaman pertama dari formulir untuk menambah permohonan dengan bentuk permohonan izin yang dipilih.

The screenshot shows a web form titled 'Permohonan Penyelenggara Kupva BB'. At the top, there is a progress bar with four steps: a folder icon, a document icon, a briefcase icon, and a document icon. Below the progress bar, the text 'Jenis permohonan yang diajukan' is displayed. The form contains several input fields and buttons: 'Bentuk Permohonan Izin' (dropdown menu with 'Permohonan Izin Baru' selected), 'Nomor Surat Permohonan Izin*' (text input with 'BNBI-PIB-01'), 'Tanggal Surat Permohonan*' (calendar icon with '12/04/2021'), 'Peran Perizinan' (dropdown menu with 'Penyelenggara'), 'Kepemilikan Saham' (radio buttons for 'Badan Hukum dan Perorangan' and 'Perorangan', with 'Perorangan' selected), and 'Kantor Perwakilan BI' (text input with 'KPIw DKI JAKARTA'). At the bottom right, there are three buttons: 'Batal', 'Simpan', and 'Selanjutnya'.

Gambar 279. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan

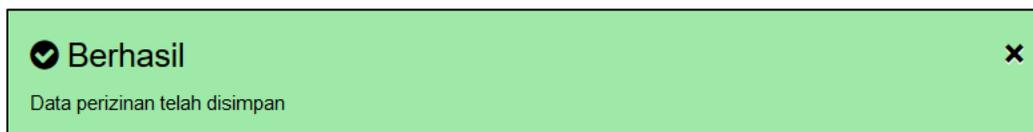
3. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data jika terdapat tanda * (bintang), jika pengisian telah dilakukan oleh PIC diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



Gambar 280. Konfirmasi Sebelum Simpan

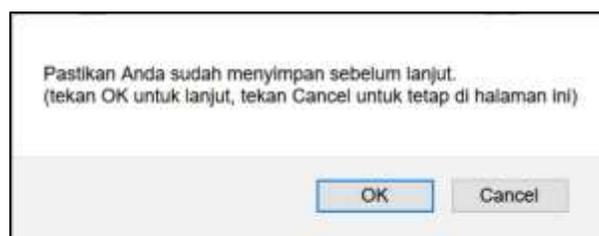
4. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir jenis permohonan yang

diajukan 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 281. 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 282. 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.
7. Pada halaman ke-2, sistem menampilkan formulir Informasi Alamat Kantor Operasional. Jika alamat yang digunakan sama dengan kantor pusat, maka disarankan untuk centang pada checklist box “ (Centang, jika sama dengan kantor pusat)”. Dan jika alamat yang digunakan berbeda, maka PIC harus mengisi semua data dengan keterangan * (bintang).

Permohonan Penyelenggara Kupva BB

Informasi Alamat Kantor Operasional

(Centang, jika sama dengan kantor pusat)

Alamat Kantor Operasional*

Jl. Prof. DR. Satryo No. Kav. 11,
RT 3/RW 3, Karet Semanggi, Setiabudi,
Jakarta Selatan, 12900

<https://www.google.com/maps/place/7831-1&query=-6.22131630000001,106.81944458>

*Tulis secara utuh nama Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kode Pos

Provinsi*
DKI Jakarta

Kabupaten/Kota*
Kota Adm. Jakarta Selatan

Kecamatan*
Setiabudi

Kode Pos*
12900

Jenis Telepon
Telepon Kantor

Telepon Kantor
0217354555

Nomor Faksimile

Alamat E-mail*
bob@yopmail.com

Alamat Website*
bbi.co.id

Tambah

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 283. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional

8. Setelah selesai mengisi data, PIC menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah diisi dan menekan tombol “**Selanjutnya**” untuk melanjutkan ke halaman berikutnya.
9. Pada halaman ke-3, sistem menampilkan formulir Konsep dan Model Bisnis. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data yang bertanda * (bintang). Jika semua data telah terisi, PIC menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah diisi dan menekan tombol “**Selanjutnya**” untuk ke halaman berikutnya.

The screenshot shows the 'Konsep dan model bisnis' section of the application. It includes a progress bar at the top with four steps, the third of which is active. The form contains several input fields: 'Kegiatan usaha', 'Nama pihak yang akan diajak bekerja sama' (with a 'Simpan' button and a note 'Jika tidak ada, isi dengan titik (.)'), 'Pangsa dan segmen pasar yang dituju', and 'Ruang lingkup penyelenggaraan'. Below these is the 'Informasi Profil Produk/ Jaringan/ Kegiatan/ Kerja Sama' section, which has a 'Nama produk/jaringan/kegiatan' field, a blue informational box, and a 'Penjelasan mengenai produk/jaringan/kegiatan yang akan diselenggarakan' field. At the bottom right, there are buttons for 'Batal', 'Simpan', 'Sebelumnya', and 'Selanjutnya'.

Gambar 284. Halaman Konsep dan Model Bisnis

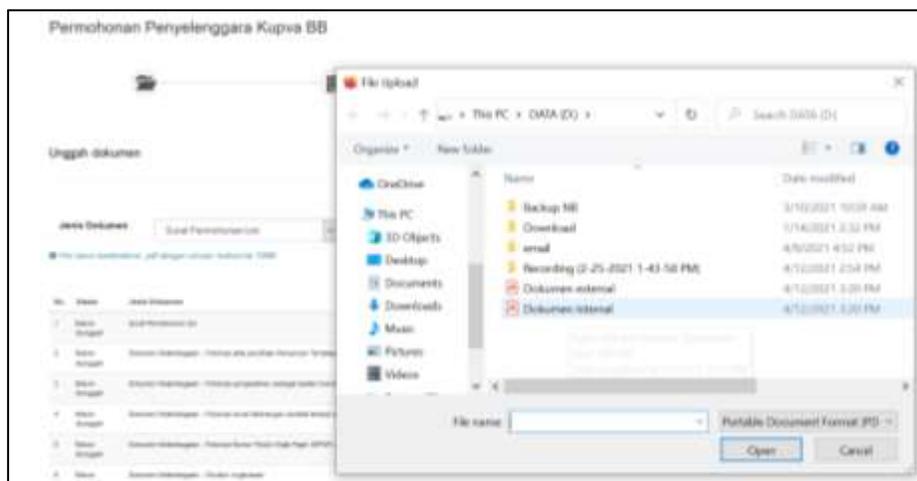
10. Pada halaman ke-4, sistem menampilkan formulir unggah dokumen. Semua dokumen wajib diunggah kecuali jika terdapat jenis dokumen “**tidak wajib**”.

The screenshot shows the 'Unggah dokumen' section. It features a progress bar at the top with four steps, the fourth of which is active. Below the progress bar is the 'Unggah dokumen' heading. There is a 'Jenis Dokumen' dropdown menu currently set to 'Surat Permohonan Izin', a 'Browse...' button, and a 'No file selected' message. A green 'Unggah' button is also present. Below this is a table with columns for 'No.', 'Status', 'Jenis Dokumen', 'Nama Dokumen', and 'Dibuat'. The table contains five rows of document types.

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Dibuat
1	Belum diunggah	Buat Permohonan Izin		
2	Belum diunggah	Dokumen Kelengkapan – Fotokopi atau printout Perizinan Terbatas berupa perizinan		
3	Belum diunggah	Dokumen Kelengkapan – Fotokopi pengesahan sebagai badan hukum Perseroan Terbatas dan obrolan yang berwenang		
4	Belum diunggah	Dokumen Kelengkapan – Fotokopi validasi/validasi bentuk tempat usaha yang sudah beres dan obrolan yang berwenang		
5	Belum diunggah	Dokumen Kelengkapan – Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nama perusahaan		

Gambar 285. Halaman Unggah Dokumen

11. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 286. Memilih Dokumen yang akan diunggah

12. 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 287. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

13. Jika PIC telah mengunggah 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 *E-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 288. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

2.3.3.4.2 Mencari Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk mencari daftar Permohonan Penyelenggara KUPVA BB yang dilakukan oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk mencari daftar Permohonan Penyelenggara KUPVA BB adalah sebagai berikut :

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



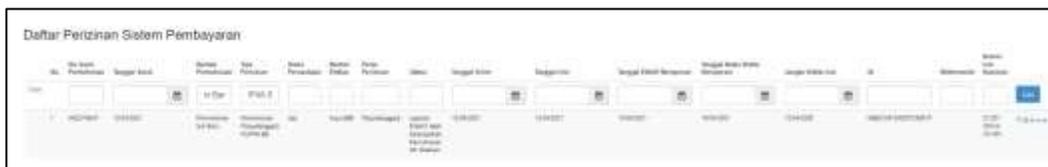
Gambar 289. Menu Daftar Perizinan SP

2. Sistem akan menampilkan daftar beberapa Permohonan yang pernah dibuat sebelumnya. Untuk memudahkan pencarian, PIC Eksternal dapat mengisi kategori pencarian dan menekan tombol “**Cari**”.



Gambar 290. Pencarian Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

3. Sistem akan menampilkan daftar permohonan penyelenggara KUPVA BB sesuai dengan *input-an* kategori pencarian.



Gambar 291. Hasil Pencarian Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

2.3.3.4.3 Melihat Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

- a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melihat permohonan Penyelenggara KUPVA BB yang telah dibuat oleh PIC Eksternal.

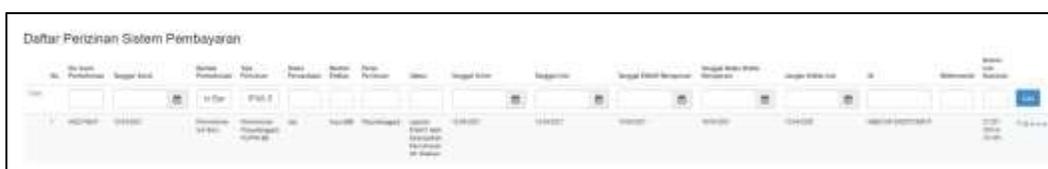
- b. Langkah-langkah untuk melihat formulir penyelenggara KUPVA BB adalah sebagai berikut :

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



Gambar 292. Menu Daftar Perizinan SP

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar beberapa Permohonan yang pernah dibuat sebelumnya. PIC memilih daftar permohonan penyelenggara KUPVA BB yang akan dilihat dengan menekan tombol “👁️” pada kolom tindakan.



Gambar 293. Halaman Daftar Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

3. Sistem menampilkan rincian formulir permohonan penyelenggara KUPVA BB sesuai dengan yang akan dilihat.

Gambar 294. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

2.3.3.4.4 Mengubah Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

a. Keterangan :

1. Mengubah permohonan Permohonan Penyelenggara KUPVA BB hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Proses pengubahan Permohonan Penyelenggara KUPVA BB mewajibkan *user* untuk melengkapi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan ketentuan yang diajukan.
3. Perubahan hanya dapat dilakukan apabila status permohonan belum diproses oleh BI atau masih berstatus Konsep.

b. Langkah-langkah untuk mengubah Permohonan Penyelenggara KUPVA BB adalah sebagai berikut:

1. PIC memilih menu **Permohonan > Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Daftar Perizinan SP.**



Gambar 295. Menu Daftar Perizinan SP

2. Kemudian sistem akan menampilkan daftar Permohonan Penyelenggara KUPVA BB pernah dibuat sebelumnya.

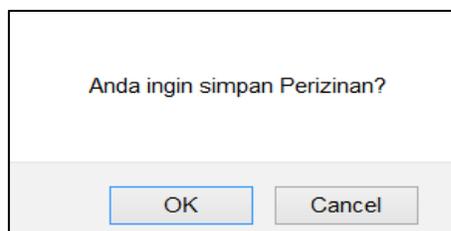


Gambar 296. Daftar Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

3. Kemudian pemohon memilih Permohonan Penyelenggara KUPVA BB yang akan diubah dengan syarat permohonan masih dengan status Konsep dan menekan tombol “” untuk mengubah data.
4. Sistem akan menampilkan formulir Permohonan Penyelenggara KUPVA BB yang akan diubah.

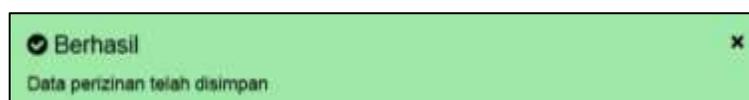
Gambar 297. Halaman formulir Penyelenggara KUPVA BB

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:



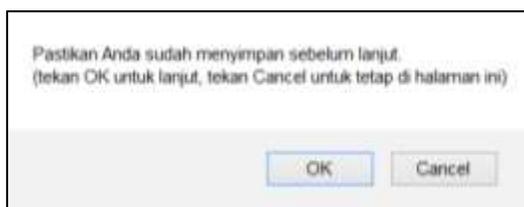
Gambar 298. Pemberitahuan Sebelum Simpan

6. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan menampilkan kembali halaman pertama dari formulir Permohonan Penyelenggara KUPVA BB 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 299. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

7. Selanjutnya PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman pertama dari formulir Permohonan Penyelenggara KUPVA BB, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 300. 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 ke-2.
9. Pada halaman ke-2, sistem menampilkan formulir Informasi Alamat Kantor Operasional. Jika alamat yang digunakan sama dengan kantor pusat, maka disarankan untuk centang pada checklist box “ (Centang, jika sama dengan kantor pusat) ”. Dan jika alamat yang digunakan berbeda, maka PIC harus mengisi semua data dengan keterangan * (bintang).

Permohonan Penyelenggara Kupva BB

Informasi Alamat Kantor Operasional

(Centang, jika sama dengan kantor pusat)

Alamat Kantor Operasional*

Jl. Prof. DR. Satrio No. Kav. 11,
RT 3/RW 3, Karet Semanggi, Setiabudi,
Jakarta Selatan, 12900

<https://www.google.com/maps/place/7831-1&query=-6.22131630000001,106.81944458>

*Tulis secara utuh nama Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kode Pos

Provinsi*
DKI Jakarta

Kabupaten/Kota*
Kota Adm. Jakarta Selatan

Kecamatan*
Setiabudi

Kode Pos*
12900

Jenis Telepon
Telepon Kantor

Telepon Kantor
0217354555

Nomor Faksimile

Alamat E-mail*
bob@yopmail.com

Alamat Website*

0217354555

Gambar 301. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional

10. Setelah selesai mengisi data, PIC menekan tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data yang telah diisi dan menekan tombol **“Selanjutnya”** untuk melanjutkan ke halaman berikutnya.
11. Pada halaman ke-3, sistem menampilkan formulir Konsep dan Model Bisnis. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data yang bertanda * (bintang). Jika semua data telah terisi, PIC menekan tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data yang telah diisi dan menekan tombol **“Selanjutnya”** untuk ke halaman berikutnya.

Permohonan Penyelenggara Kupva BB

Konsep dan model bisnis

Kegiatan usaha*

Jumlah Pihak: 0
Nama pihak yang akan diajak bekerja sama

Pangsa dan segmen pasar yang dituju*

Ruang lingkup penyelenggaraan*

Informasi Profil Produk/ Jaringan/ Kegiatan/ Kerja Sama

Nama produk/jaringan/kegiatan*

Penjelasan mengenai produk/jaringan/kegiatan yang akan diselenggarakan

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 302. Halaman Konsep dan Model Bisnis

12. Pada halaman ke-4, sistem menampilkan formulir unggah dokumen. Semua dokumen wajib diunggah kecuali jika terdapat jenis dokumen **“tidak wajib”**.

Permohonan Penyelenggara Kupva BB

Unggah dokumen

Jenis Dokumen: Surat Permohonan Izin

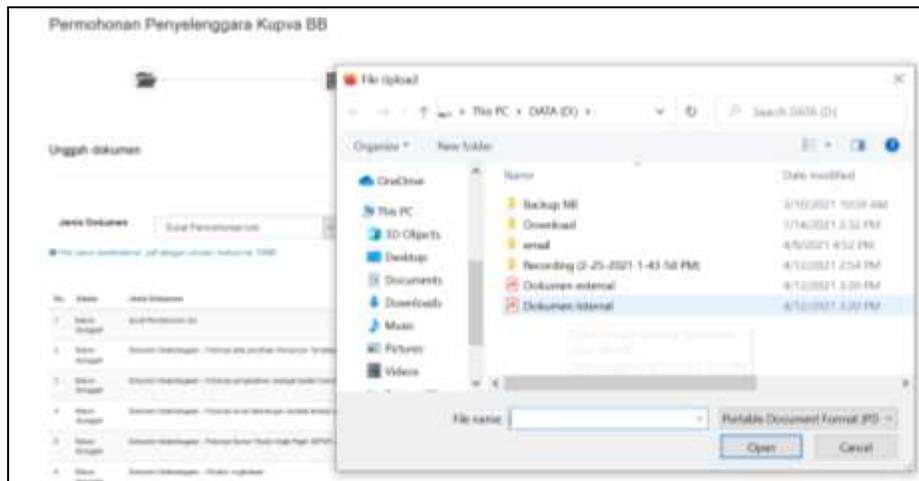
Browse... No file selected

Unggah

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Diketahui
1	Belum diunggah	Surat Permohonan Izin		
2	Belum diunggah	Dokumen Kelengkapan – Fotokopi atau pendirian Perseroan Terbatas berupa pendahuluan		
3	Belum diunggah	Dokumen Kelengkapan – Fotokopi pengesahan sebagai badan hukum Perseroan Terbatas dari pejabat yang berwenang		
4	Belum diunggah	Dokumen Kelengkapan – Fotokopi surat keterangan domisili tempat usaha yang masih berlaku dan terbaru yang berwenang		
5	Belum diunggah	Dokumen Kelengkapan – Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atau nama perusahaan		

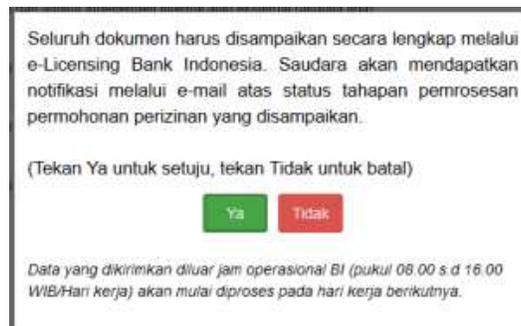
Gambar 303. Halaman Unggah Dokumen

13. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 304. Memilih Dokumen yang akan diunggah

14. 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 305. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

15. Jika PIC telah mengunggah 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 *E-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 306. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

2.3.3.4.5 Mengunduh *Cover Letter* untuk Permohonan Penyelenggara KUPVA BB

a. Keterangan:

Fungsi ini digunakan untuk mengunduh *cover letter* dan surat persetujuan atau penolakan dari permohonan Penyelenggara KUPVA BB yang sudah disetujui maupun tidak setuju.

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

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



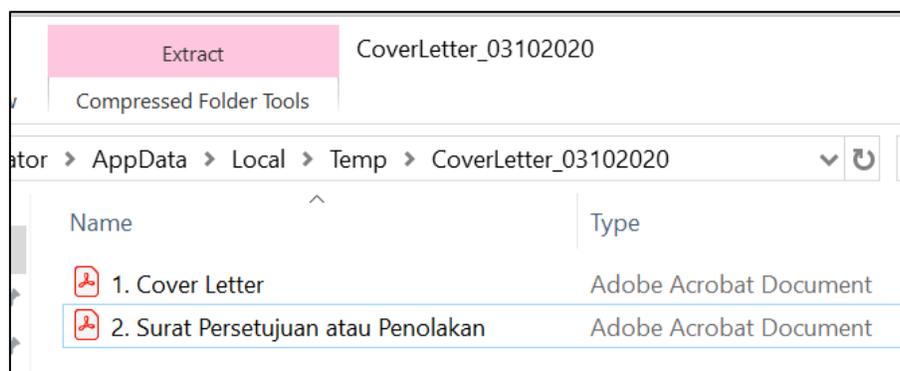
Gambar 307. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.

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



Gambar 308. Halaman Daftar Perizinan

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

Gambar 309. *Cover Letter* dan Surat Persetujuan atau Penolakan

2.3.3.5 Pengelolaan Permohonan Penyelenggara Transfer Dana Badan Berizin dan Transfer Dana Uang Elektronik

Modul ini memiliki fungsi untuk menatausahakan permohonan penyelenggara Transfer Dana Badan Berizin dan Uang Elektronik mulai dari meng-*input*, mengubah, pencarian sampai dengan persetujuan.

2.3.3.5.1 Meng-*input* Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

a. Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan untuk meng-*input* permohonan Penyelenggara Transfer Dana Badan Berizin dan Uang Elektronik yang dilakukan oleh PIC Eksternal.
2. Menambah permohonan Penyelenggara Transfer Dana Badan Berizin dan Uang Elektronik hanya dapat dilakukan oleh PIC yang terdaftar pada setiap perusahaan.
3. Proses penambahan permohonan penyelenggara Transfer Dana Badan Berizin dan Uang Elektronik mewajibkan *user* Non Bank untuk melengkapi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat perizinan yang diajukan.
4. Untuk jenis dokumen lainnya dapat diajukan jika permohonan izin baru penyelenggara Transfer Dana Badan Berizin dan Uang Elektronik utama telah diajukan dan telah disetujui oleh Supervisor.
5. Jenis dokumen lainnya yang termasuk dalam Permohonan Penyelenggara, diantaranya :
 - i. Pencabutan;
 - ii. Perpanjangan;
 - iii. Perubahan Alamat Kantor Pusat;
 - iv. Perubahan Nama Penyelenggara;
 - v. Perubahan Pengurus;
 - vi. Perubahan Modal Dasar dan/atau Modal disetor.

b. Langkah-langkah untuk meng-*input* Penyelenggara Transfer Dana Badan Berizin dan Transfer Dana Uang Elektronik adalah sebagai berikut :

1. PIC Perizinan memilih menu **Permohonan > Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Permohonan Penyelenggara**

Transfer Dana (Menu ini akan muncul sesuai dengan daftar perizinan yang didaftarkan).



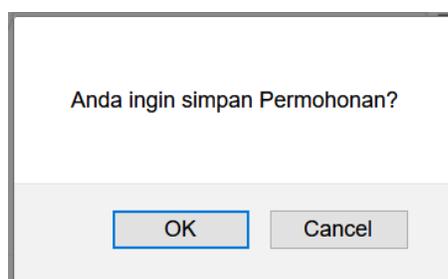
Gambar 310. Menu Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

2. Sistem akan menampilkan halaman pertama dari formulir untuk menambah permohonan dengan bentuk permohonan izin yang dipilih.

A screenshot of the 'Permohonan Penyelenggara Transfer Dana' form. The form has a title bar and a progress indicator with four steps. The main content area is titled 'Jenis permohonan yang diajukan'. It contains several input fields: 'Bentuk Permohonan Izin' (a dropdown menu with 'Permohonan Izin Baru' selected), 'Nomor Surat Permohonan Izin*' (a text input field), 'Tanggal Surat Permohonan*' (a date picker), 'Peran Perizinan' (a dropdown menu with 'Penyelenggara' selected), and 'Kantor Perwakilan BI' (a dropdown menu with 'KPIW DKI JAKARTA' selected). At the bottom right, there are three buttons: 'Batal', 'Simpan', and 'Salah satu'.

Gambar 311. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan

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:



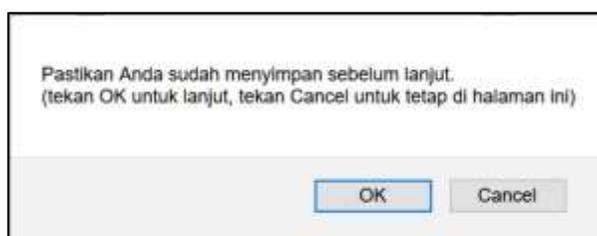
Gambar 312. Konfirmasi Sebelum Simpan

4. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir jenis permohonan yang diajukan 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 313. 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 314. 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.
7. Pada halaman ke-2, sistem menampilkan formulir Informasi Alamat Kantor Operasional. Jika alamat yang digunakan sama dengan kantor pusat, maka disarankan untuk centang pada checklist box “ (Centang, jika sama dengan kantor pusat) ”. Dan jika alamat yang digunakan berbeda, maka PIC harus mengisi semua data dengan keterangan * (bintang).

Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

Informasi Alamat Kantor Operasional

(Caring, jika sama dengan kantor pusat)

Alamat Kantor Operasional*

Jl Prof. DR. Soebroto No.7, RT.01RW.3,
Karet Semanggi, Kecamatan Setiabudi, ...
*Tidak mencantumkan nama Provinsi, Kabupaten/Kota,
Kecamatan dan Kode Pos

Provinsi*
DKI Jakarta

Kecamatan*
Setiabudi

Jenis Telepon
Telepon Kantor

Telepon Kantor

Telepon*

0217918277

Nomor Faksimile*

Alamat E-mail*

siye@yopmail.com

Alamat Website*

siye.co.id

Simpan

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 315. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional

- Setelah selesai mengisi data, PIC menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah diisi dan menekan tombol “**Selanjutnya**” untuk melanjutkan ke halaman berikutnya.
- Pada halaman ke-3, sistem menampilkan formulir Konsep dan Model Bisnis. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data yang bertanda * (bintang). Jika semua data telah terisi, PIC menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah diisi dan menekan tombol “**Selanjutnya**” untuk ke halaman berikutnya.

The screenshot shows the 'Konsep dan model bisnis' section of the application. It includes a progress bar at the top with four steps, the third of which is active. Below the progress bar, there are several input fields: 'Kegiatan usaha*', 'Jumlah Pihak: 0' with a sub-label 'Nama pihak yang akan diajak bekerja sama', 'Pangsa dan segmen pasar yang dituju*', and 'Ruang lingkup penyelenggaraan*'. A 'Simpan' button is located next to the 'Nama pihak' field. Below these fields is the 'Informasi Profil Produk/Jaringan/Kegiatan/Kerja Sama' section, which contains a 'Nama produk/jaringan/kegiatan*' field, a text box for 'Penjelasan mengenai produk/jaringan/kegiatan yang akan diselenggarakan', and a blue informational box. At the bottom right, there are buttons for 'Batal', 'Simpan', 'Sebelumnya', and 'Selanjutnya'.

Gambar 316. Halaman Konsep dan Model Bisnis

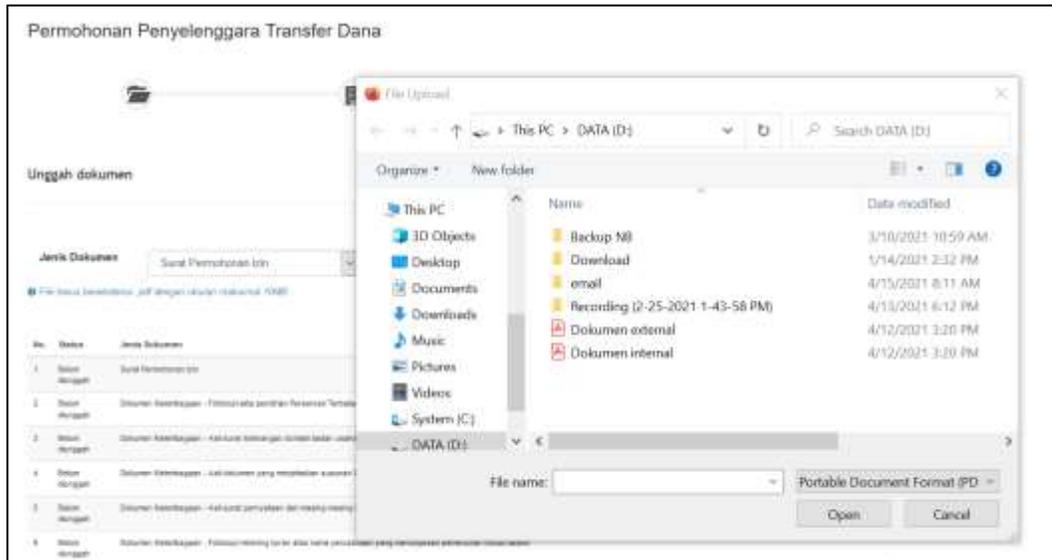
10. Pada halaman ke-4, sistem menampilkan formulir unggah dokumen. Semua dokumen wajib diunggah kecuali jika terdapat jenis dokumen “**tidak wajib**”.

The screenshot shows the 'Unggah dokumen' section of the application. It features a progress bar at the top with four steps, the fourth of which is active. Below the progress bar, there is a 'Jenis Dokumen' dropdown menu set to 'Surat Permohonan Izin', a 'Browse...' button, and a 'No file selected' message. A green 'Unggah' button is positioned to the right. Below this is a table with columns for 'No.', 'Status', 'Jenis Dokumen', 'Nama Dokumen', and 'Isi Dokumen'. The table contains five rows of document types, each with a 'Dokur' status and a 'Dokur' status.

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Isi Dokumen
1	Dokur diunggah	Surat Permohonan Izin		
2	Dokur diunggah	Dokumen Kelembagaan - Pakar atau pendua Perseman Tripartit beserta penjabarannya		
3	Dokur diunggah	Dokumen Kelembagaan - Afil surat selenggara domisil badan usaha dan instansi yang berwenang		
4	Dokur diunggah	Dokumen Kelembagaan - Afil dokumen yang selengkapan susunan Direksi, amuan terkemuka atau pengawal, dan penegang saham badan usaha sesuai dengan bentuk terdapat		
5	Dokur diunggah	Dokumen Kelembagaan - Afil surat pernyataan dan surat-menyurat Direksi dan terkemuka atau selengkapan selengkapan badan usaha sesuai dengan bentuk terdapat		

Gambar 317. Halaman Unggah Dokumen

11. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 318. Memilih Dokumen yang akan diunggah

12. 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 319. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

13. Jika PIC telah mengunggah 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 *E-mail* konfirmasi seperti berikut ini :



Gambar 320. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

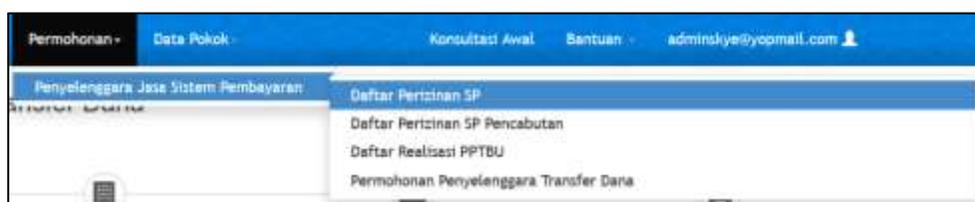
2.3.3.5.2 Mencari Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk mencari daftar Permohonan Penyelenggara Transfer Dana Badan Berizin dan Transfer Dana Uang Elektronik yang dilakukan oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk mencari daftar Permohonan Penyelenggara KUPVA BB adalah sebagai berikut :

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



Gambar 321. Menu Daftar Perizinan SP

2. Sistem akan menampilkan daftar beberapa Permohonan yang pernah dibuat sebelumnya. Untuk memudahkan pencarian, PIC Eksternal dapat mengisi kategori pencarian dan menekan tombol “**Cari**”.



Gambar 322. Pencarian Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

3. Sistem akan menampilkan daftar permohonan penyelenggara Transfer Dana Badan Berizin dan Transfer Dana Uang Elektronik sesuai dengan *input*-an kategori pencarian.



Gambar 323. Hasil Pencarian Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

2.3.3.5.3 Melihat Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

- a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk melihat permohonan Penyelenggara Transfer Dana yang telah dibuat oleh PIC Eksternal.

- b. Langkah-langkah untuk melihat formulir penyelenggara Transfer Dana adalah sebagai berikut :

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



Gambar 324. Menu Daftar Perizinan SP

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar beberapa Permohonan yang pernah dibuat sebelumnya. PIC memilih daftar permohonan penyelenggara Transfer Dana yang akan dilihat dengan menekan tombol “” pada kolom tindakan.



Gambar 325. Halaman Daftar Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

3. Sistem menampilkan rincian formulir permohonan penyelenggara Transfer Dana sesuai dengan yang akan dilihat.

Gambar 326. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

2.3.3.5.4 Mengubah Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

a. Keterangan :

1. Mengubah permohonan Penyelenggara Transfer Dana penyampaian informasi hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Proses pengubahan permohonan Penyelenggara Transfer Dana mewajibkan *user* untuk melengkapi 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 penyelenggara Transfer Dana adalah sebagai berikut:

1. PIC memilih menu **Permohonan > Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Daftar Perizinan SP.**



Gambar 327. Menu Daftar Perizinan SP

2. Kemudian sistem akan menampilkan daftar permohonan Penyelenggara Transfer Dana yang pernah dibuat sebelumnya.

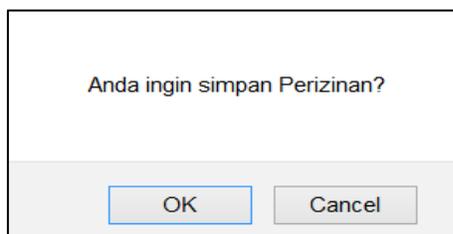


Gambar 328. Daftar Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

3. Kemudian pemohon memilih permohonan Penyelenggara Transfer Dana yang akan diubah dengan syarat permohonan masih dengan status Konsep dan menekan tombol “✎” untuk mengubah data.
4. Sistem akan menampilkan formulir Permohonan Penyelenggara Transfer Dana yang akan diubah.

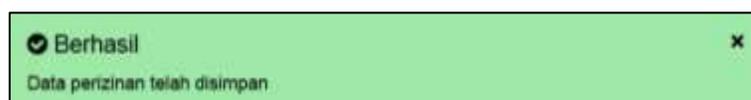
Gambar 329. Halaman formulir Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

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:



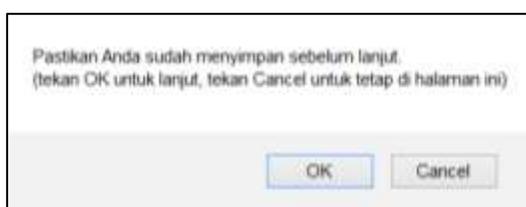
Gambar 330. Pemberitahuan Sebelum Simpan

6. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan menampilkan kembali halaman pertama dari formulir permohonan penyelenggara Transfer Dana 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 331. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

7. Selanjutnya PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman pertama dari formulir Permohonan Penyelenggara Transfer Dana, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 332. 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 ke-2.
9. Pada halaman ke-2, sistem menampilkan formulir Informasi Alamat Kantor Operasional. Jika alamat yang digunakan sama dengan kantor pusat, maka disarankan untuk centang pada checklist box “ (Centang, jika sama dengan kantor pusat) ”. Dan jika alamat yang digunakan berbeda, maka PIC harus mengisi semua data dengan keterangan * (bintang).

Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

Informasi Alamat Kantor Operasional

(Centang, jika sama dengan kantor pusat)

Alamat Kantor Operasional*

Jl. Prof. DR. Soebro No.7, RT.3RWJ.3,
Karet Senatangi, Kecamatan Setiabudi, ...

*Tahan menyorotkan nama Provinsi, Kabupaten/Kota,
Kecamatan dan Kode Pos

Provinsi*
DKI Jakarta

Kabupaten/Kota*
Kota Adm. Jakarta Selatan

Kecamatan*
Setiabudi

Kode Pos*
12955

Jenis Telepon
Telepon Kantor

Telepon Kantor
0217918677

Nomor Faksimile

Alamat E-mail*
skye@yopmail.com

Alamat Website*
skye.co.id

Simpan

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 333. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional

10. Setelah selesai mengisi data, PIC menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah diisi dan menekan tombol “**Selanjutnya**” untuk melanjutkan ke halaman berikutnya.
11. Pada halaman ke-3, sistem menampilkan formulir Konsep dan Model Bisnis. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data yang bertanda * (bintang). Jika semua data telah terisi, PIC menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah diisi dan menekan tombol “**Selanjutnya**” untuk ke halaman berikutnya.

The screenshot shows the 'Konsep dan model bisnis' section of the application. It includes a progress bar at the top with four steps, where the third step is active. The form contains several input fields: 'Kegiatan usaha*', 'Jumlah Pihak: 0' with a sub-label 'Nama pihak yang akan diajak bekerja sama', 'Pangsa dan segmen pasar yang dituju*', and 'Ruang lingkup penyelenggaraan*'. Below these is the 'Informasi Profil Produk/Jaringan/Kegiatan/Kerja Sama' section, which has a 'Nama produk/jaringan/kegiatan*' field and a 'Penjelasan mengenai produk/jaringan/kegiatan yang akan diselenggarakan' field. A blue informational box is present between the two sections. At the bottom right, there are buttons for 'Batal', 'Simpan', 'Sebelumnya', and 'Selanjutnya'.

Gambar 334. Halaman Konsep dan Model Bisnis

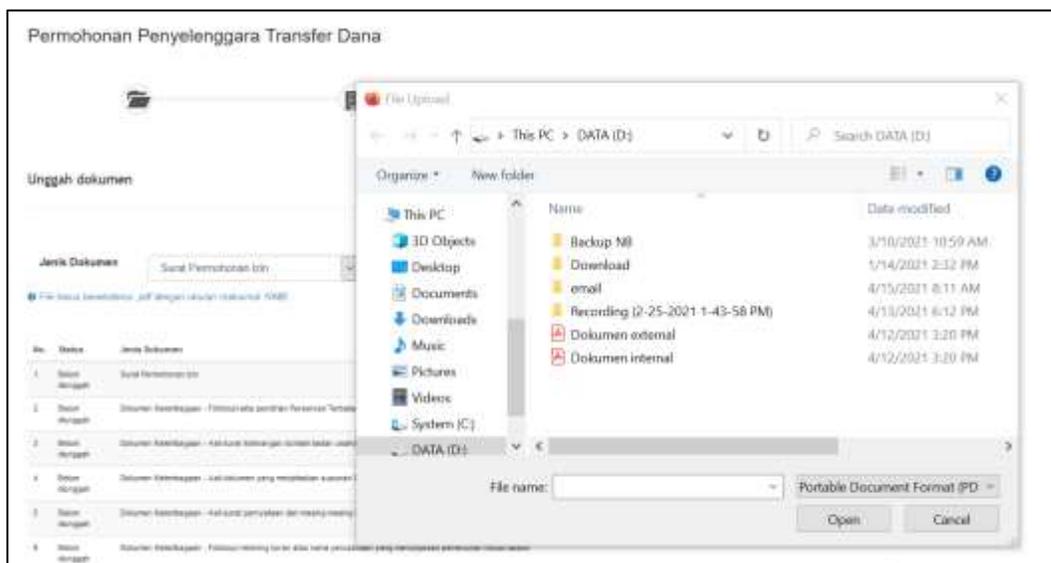
12. Pada halaman ke-4, sistem menampilkan formulir unggah dokumen. Semua dokumen wajib diunggah kecuali jika terdapat jenis dokumen "**tidak wajib**".

The screenshot shows the 'Unggah dokumen' section of the application. It features a 'Jenis Dokumen' dropdown menu set to 'Surat Permohonan Izin', a 'Browse...' button, and an 'Unggah' button. Below this is a table with columns for 'No.', 'Status', 'Jenis Dokumen', 'Nama Dokumen', and 'Isi Dokumen'. The table lists five document types, all with a status of 'Diturunkan'.

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Isi Dokumen
1	Diturunkan	Surat Permohonan Izin		
2	Diturunkan	Dokumen Kelembagaan - Faktur atau pedoman Persewaan/Traktas sebagai perusahaannya		
3	Diturunkan	Dokumen Kelembagaan - Afil surat selengkap domesil badan usaha dan instansi yang berwenang		
4	Diturunkan	Dokumen Kelembagaan - Afil dokumen yang selengkap susunan Direksi, jajaran komisaris atau pengurus, dan pemegang saham badan usaha sesuai dengan bentuk badan usaha		
5	Diturunkan	Dokumen Kelembagaan - Afil surat pernyataan dan surat-menyurat Direksi dan komisaris atau pengurus selengkap surat beres S.1.0.000 TB		

Gambar 335. Halaman Unggah Dokumen

13. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 336. Memilih Dokumen yang akan diunggah

14. 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 337. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

15. Jika PIC telah mengunggah 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 *E-mail* konfirmasi seperti berikut ini :



Gambar 338. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

2.3.3.5.5 Mengunduh *Cover Letter* untuk Permohonan Penyelenggara Transfer Dana

a. Keterangan:

Fungsi ini digunakan untuk mengunduh *cover letter* dan surat persetujuan atau penolakan dari permohonan Penyelenggara Transfer Dana yang sudah disetujui maupun tidak setuju.

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

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



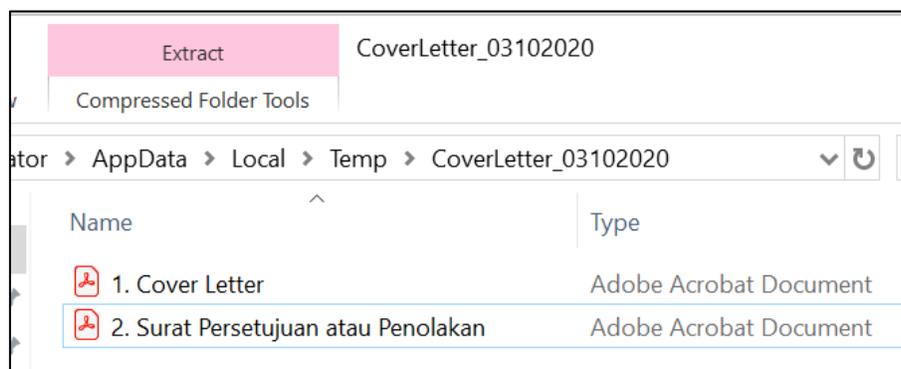
Gambar 339. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.

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



Gambar 340. Halaman Daftar Perizinan

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

Gambar 341. *Cover Letter* dan Surat Persetujuan atau Penolakan

2.3.3.6 Pengelolaan Status Batas Waktu (SLA) Permohonan

Keterangan :

Apabila proses *input* data di-*approve* oleh *Supervisor*, sistem akan mengubah status perizinan sesuai dengan status yang dipilih oleh *Operator* serta menyampaikan *E-mail* notifikasi kepada PIC pemohon sesuai status pemrosesan izin sebagai berikut :

1. Status Batas Waktu (SLA)

No.	Status SLA	Jumlah Hari SLA	Notifikasi Pengingat Sebelum Jatuh Tempo SLA	Role
1	Diterima Bank Indonesia	5 Hari Kerja	H-1 Hari Kerja	FO
2	Revisi Kelengkapan dan Kebenaran Secara administratif	5 Hari Kerja	H-1 Hari Kerja	FO
3	Perlu Diperbaiki Kelengkapan dan Kebenaran secara Administratif	14 Hari Kalender	H-7, H-3, H-1 Hari Kalender	Pemohon
4	Perizinan/Persetujuan Dikembalikan	14 Hari Kalender	H-7, H-3, H-1 Hari Kalender	Pemohon
5	Dokumen Lengkap dan Benar secara Administratif	20 Hari Kerja	H-5, H-3, H-1 Hari Kerja	BO
6	Revisi Kesesuaian dan Kebenaran	20 Hari Kerja	H-5, H-3, H-1 Hari Kerja	BO
7	Dokumen Tidak Sesuai dan Tidak Benar - Perlu Diperbaiki	40 Hari Kerja	H-7, H-3, H-1 Hari Kalender	Pemohon
8	Pemeriksaan Lokasi	20 Hari Kerja	H-5, H-3, H-1 Hari Kerja	BO
9	Revisi Hasil Pemeriksaan Lokasi	120 Hari Kalender	H-7, H-3, H-1 Hari Kalender	BO
10	Perlu Diperbaiki Hasil Pemeriksaan Lokasi	120 Hari Kalender	H-7, H-3, H-1 Hari Kalender	Pemohon
11	Permohonan izin disetujui dan harus menyampaikan laporan efektif sesuai batas waktu dalam ketentuan	120 Hari Kerja	H-7, H-3, H-1 Hari Kalender	Pemohon
12	Diajukan ke Bank Indonesia	10 Hari Kerja	H-5, H-3, H-1 Hari Kerja	BO Ke FO
13	Perlu Diperbaiki Kelengkapan dan Kebenaran secara Administratif	14 Hari Kalender	H-7, H-3, H-1 Hari Kalender	Pemohon

14	Laporan Diterima Bank Indonesia dan harus menyampaikan laporan efektif sesuai batas waktu dalam ketentuan	120 Hari Kerja	H-7, H-3, H-1 Hari Kalender	Pemohon
----	---	----------------	-----------------------------	---------

2. Holding Period

No.	Status SLA Sebelum Holding Periode	Status Penahanan (Holding Periode)	Periode Penahanan (Holding Periode)
1	Perlu Diperbaiki Kelengkapan dan Kebenaran secara Administratif	Permohonan Persetujuan Ditolak	30 Hari Kalender
2	Perizinan/Persetujuan Dikembalikan	Permohonan Persetujuan Ditolak	30 Hari Kalender
3	Dokumen Tidak Sesuai dan Tidak Benar - Perlu Diperbaiki	Permohonan persetujuan ditolak - Dokumen perbaikan tidak disampaikan	180 Hari Kerja
4	Dokumen Tidak Sesuai dan Tidak Benar - Perlu Diperbaiki	Permohonan persetujuan ditolak - Perbaikan dokumen belum sesuai	180 Hari Kerja
5	Perlu Diperbaiki Hasil Pemeriksaan Lokasi	Permohonan persetujuan ditolak - Dokumen perbaikan hasil on site visit tidak disampaikan oleh Pemohon	180 Hari Kerja
6	Permohonan izin disetujui dan harus menyampaikan laporan efektif sesuai batas waktu dalam ketentuan	Pencabutan Persetujuan Otomatis Karena Tidak Menyampaikan Laporan Realisasi	180 Hari Kerja
7	Perlu Diperbaiki Kelengkapan dan Kebenaran secara Administratif	Laporan Tidak Diterima Bank Indonesia - laporan dibatalkan	180 Hari Kerja



8	Laporan Diterima Bank Indonesia dan harus menyampaikan laporan efektif sesuai batas waktu dalam ketentuan	Laporan tidak diterima, melebihi SLA	180 Hari Kerja
---	---	--------------------------------------	----------------

2.3.4 Modul Pendaftaran Teknologi Finansial

2.3.4.1 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.

2.3.4.1.1 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 342. 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 343. 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.

Informasi Kegiatan Usaha Penyelenggara Teknologi Finansial

Kegiatan Usaha Sesuai (ADART)

Apakah Perusahaan telah memiliki lain atau telah terdaftar oleh instansi yang berwenang? Ya Tidak

Nama Produk* Tanggal Mulai Penyelenggaraan Teknologi Finansial*

Jumlah Konsumen Pengguna* Jumlah SDM*

Rata-rata Perkiraan Transaksi Bulanan* Rata-rata Nominal Transaksi Bulanan (Rp)*

Cakupan Wilayah Operasional*

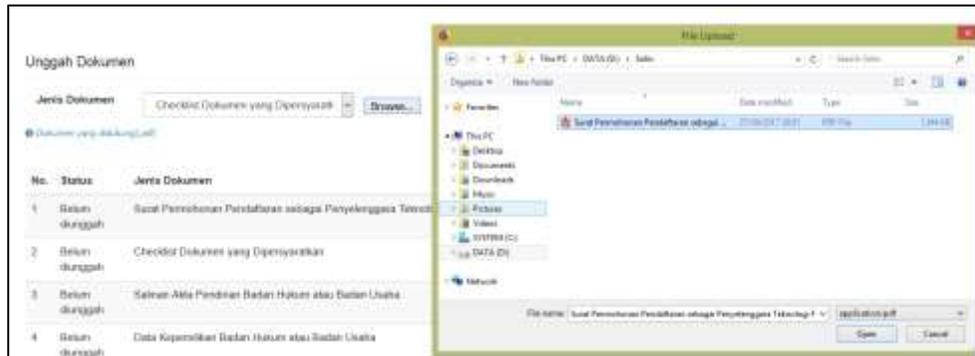
All Sensus

- Aceh
- Sumatera Utara
- Sumatera Barat
- Riau
- Jambi
- Sumatera Selatan
- Bengkulu
- Lampung
- Kepulauan Bangka Belitung
- Kepulauan Riau
- DKI Jakarta

Total: 34

Gambar 344. 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.



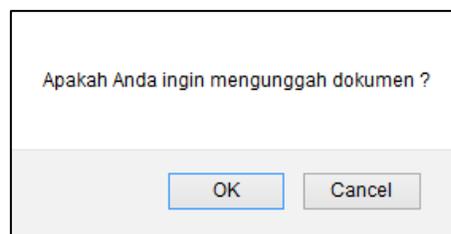
Gambar 347. Memilih File Yang Diunggah

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



Gambar 348. 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 349. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Tindakan
1	Konsep	Surat Permohonan Pendaftaran sebagai Penyelenggara Teknologi Finansial yang Terdaftar di Bank Indonesia	Surat Permohonan Pendaftaran sebagai Penyelenggara Teknologi Finansial yang Terdaftar di Bank Indonesia.pdf	

Gambar 350. 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

2.3.4.1.2 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.

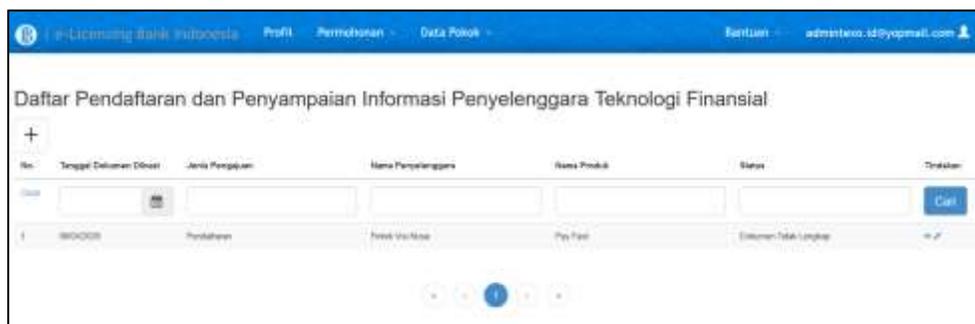
b. Langkah-langkah untuk mengubah pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial adalah sebagai berikut:

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



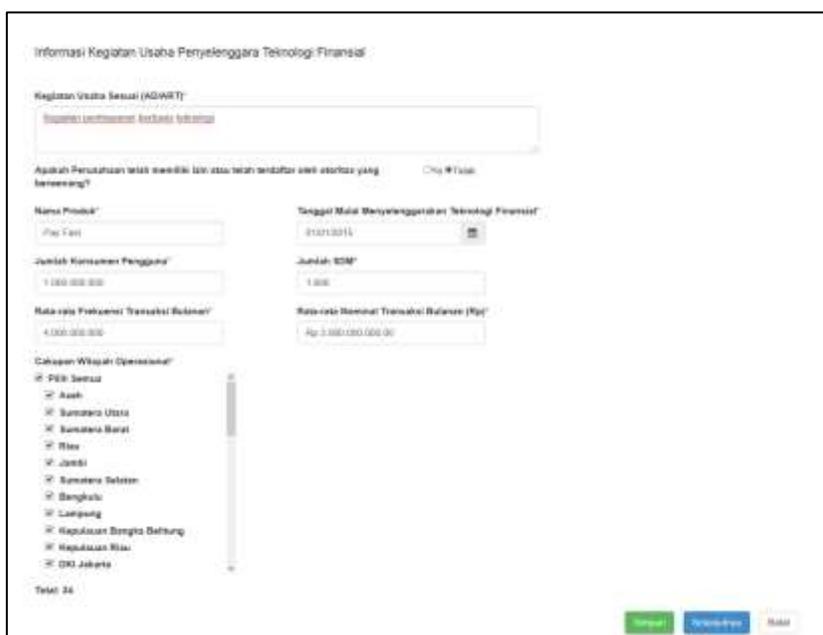
Gambar 351. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial

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 352. 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 353. 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.

Gambar 354. 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.

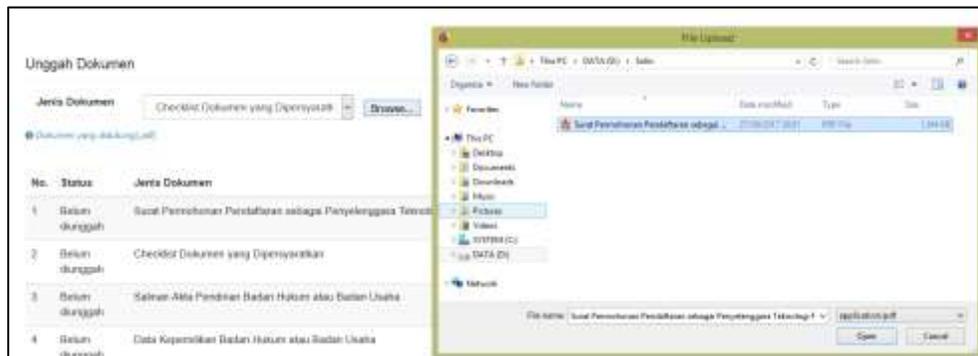
Gambar 355. Pemberitahuan Konfirmasi Menghapus Dokumen

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



Gambar 356. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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



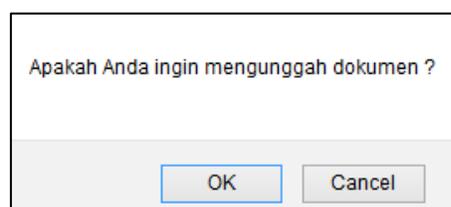
Gambar 357. Memilih File Yang Diunggah

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



Gambar 358. 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 359. Pemberitahuan Konfirmasi Menunggah Dokumen

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

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Tindakan
1	Konsep	Surat Permohonan Pendaftaran sebagai Penyelenggara Teknologi Finansial yang Terdaftar di Bank Indonesia	Surat Permohonan Pendaftaran sebagai Penyelenggara Teknologi Finansial yang Terdaftar di Bank Indonesia.pdf	

Gambar 360. Pemberitahuan Konfirmasi Menunggah Dokumen

2.3.4.1.3 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 361. Menu Penyelenggara Teknologi Finansial

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

The screenshot shows a search interface with the title 'Daftar Pendaftaran dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial'. It includes a search bar with a magnifying glass icon and a 'Cari' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'No.', 'Tanggal Dokumen Dibuat', 'Jenis Pengajuan', 'Nama Penyelenggara', 'Nama Produk', 'Status', and 'Tindakan'. There is a '+' icon in the top left corner of the table area.

Gambar 362. Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

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

4. Sistem akan menampilkan daftar pendaftaran dan penyampaian informasi penyelenggara teknologi finansial sesuai dengan inputan kategori pencarian.



Gambar 363. Hasil Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

2.3.4.1.4 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 364. 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 365 . 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 366. Hasil Melihat Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

2.3.4.2 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.

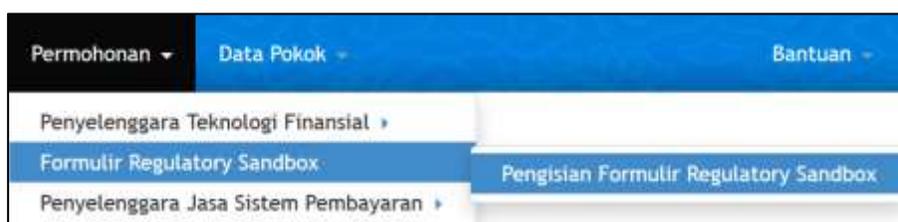
2.3.4.2.1 Mengisi Formulir *Regulatory Sandbox*

- 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 367. Menu Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox*

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



Gambar 368. 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**”.

The screenshot shows the 'Regulatory Sandbox' registration page. It includes sections for 'Profil Penyelenggara Teknologi Finansial' (Company Profile) with fields for Name, Address, and Website; 'Kegiatan Usaha Penyelenggara Teknologi Finansial' (Business Activity) with a dropdown menu and a checkbox; 'Informasi Operator PIC' (PIC Information) with a table of contact details; and 'Informasi Produk, Layanan, Teknologi dan/atau Model Bisnis' (Product/Service/Technology/Business Model Information) with multiple text input fields for product name, description, trial details, and business model. At the bottom right, there are 'Simpan', 'Selanjutnya', and 'Batal' buttons.

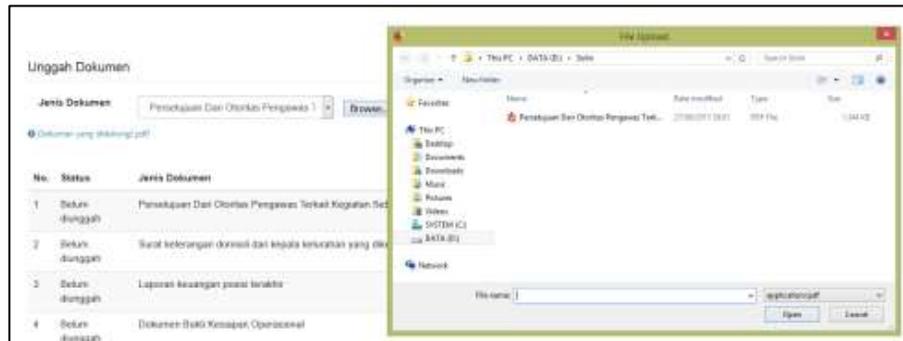
Gambar 369. Halaman Pendaftaran *Regulatory Sandbox* – Informasi Produk, Layanan, Teknologi dan/atau Model Bisnis

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

The screenshot shows the 'Unggah Dokumen' (Upload Documents) interface. It features a dropdown menu for 'Jenis Dokumen' (Document Type) with a 'Browse...' button and a 'Unggah' (Upload) button. A list of document types is displayed, including 'Persebaran dari Otoritas Pengawas atau Otoritas Terkait Kegiatan Sebagai Penyelenggara Teknologi Finansial (jika ada)', 'Surat Keterangan Domisili dari Kepala Kelurahan yang Diketahui Kepala Kecamatan', 'Laporan Keuangan Posul Terakhir', 'Dokumen Bukti Kelembagaan Operasional', 'Dokumen Kerangka dan Pelaksanaan Kerja Standar (Standar Operating Procedures)', 'Dokumen Sistem Keamanan Teknologi', 'Bukti Kelembagaan Penerapan Perlindungan Konsumen', 'Bukti Kelembagaan Manajemen Risiko yang Paling Kurang Mencakup Risiko Operasional, Risiko Hukum, Risiko Likuiditas, dan Risiko Reputasi', 'Bukti Kelembagaan Perangkat Hukum', 'Informasi Produk, Layanan, Teknologi, dan/atau Model Bisnis', and 'Dokumen Lainnya yang Dinyatakan oleh Bank Indonesia (jika ada)'. A table on the left shows the status of these document types.

Gambar 370. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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



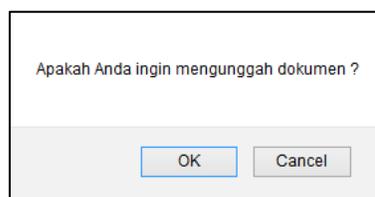
Gambar 371. Memilih File Yang Diunggah

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



Gambar 372. Tombol Unggah Dokumen

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



Gambar 373. 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	Korupsi	Persetujuan dari Otoritas Pengawas atau Otoritas Terkait Kegiatan Sebagai Penyelenggara Teknologi Finansial (jika ada)	Persetujuan dari Otoritas Pengawas atau Otoritas Terkait Kegiatan Sebagai Penyelenggara Teknologi Finansial.pdf	

Gambar 374. 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**.

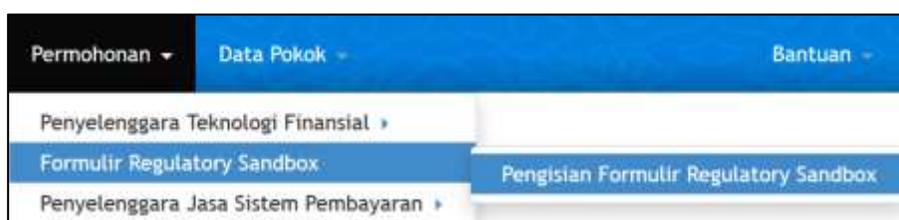
2.3.4.2.2 Mengubah Formulir *Regulatory Sandbox*

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 375. 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 376. Halaman *Regulatory Sandbox*

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

The screenshot shows a web form for the Regulatory Sandbox registration. The section 'Informasi Produk, Layanan, Teknologi dan/atau Model Bisnis' contains several text input fields with red error messages:

- Name Produk, Layanan, Teknologi, dan/atau Model Bisnis Yang akan Diuji Coba*: **Pay Fast**
- Pengelasan Singkat Produk, Layanan, Teknologi, dan/atau Model Bisnis Yang Akan Diuji Coba*: **APERO PRODUKSI SECARA INOVASI**
- Tujuan dan Alasan Pengajuan Uji Coba*: **uji coba karena inovasi**
- Unsur Inovasi dalam Produk, Layanan, Teknologi, dan/atau Model Bisnis Yang akan Diuji Coba*: **SBK PRODUKSI UJI COBA**
- Manfaat bagi Konsumen dan/atau Perekonomian*: **inovasi dan efisiensi**
- Meliputi Spektak Yang Diminta Uji Coba (jika ada)*: **performance**
- Manfaat yang akan dituliskan setelah Uji Coba dalam Regulatory Sandbox*: **live app**

At the bottom right of the form are buttons for 'Simpan', 'Selanjutnya', and 'Batal'.

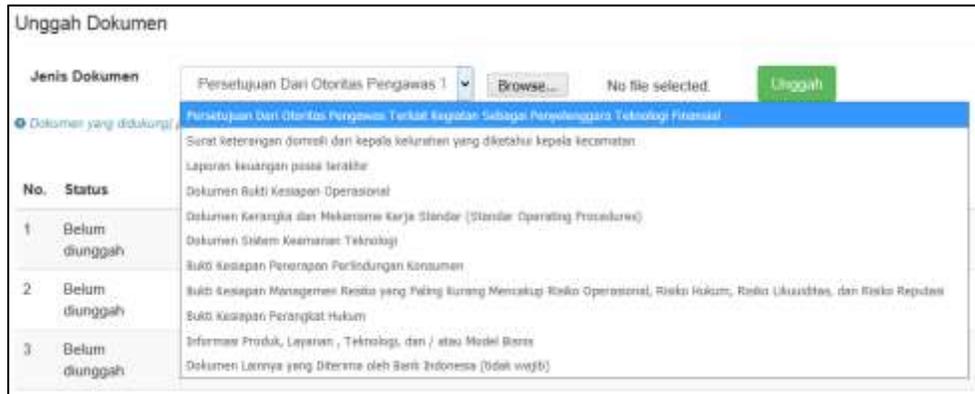
Gambar 377. Halaman Pendaftaran *Regulatory Sandbox* – Informasi Produk, Layanan, Teknologi Dan/Atau Model Bisnis

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.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Tindakan
1	Korupsi	Persetujuan dari Otoritas Pengawas atau Otoritas Terkait Kegiatan Sebagai Penyelenggara Teknologi Finansial (jika ada)	Persetujuan dari Otoritas Pengawas atau Otoritas Terkait Kegiatan Sebagai Penyelenggara Teknologi Finansial.pdf	

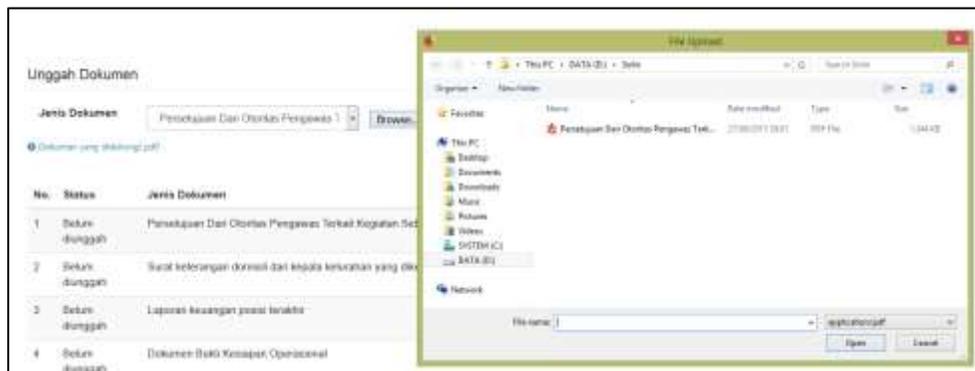
Gambar 378. Unggah Dokumen

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



Gambar 379. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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



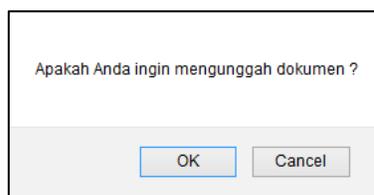
Gambar 380. Memilih File Yang Diunggah

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



Gambar 381. Tombol Unggah Dokumen

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



Gambar 382. 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	Konsep	Peraturan dari Otoritas Pengawas atau Otoritas Terkait Kegiatan Sebagai Penyelenggara Teknologi Finansial (jika ada)	Peraturan dari Otoritas Pengawas atau Otoritas Terkait Kegiatan Sebagai Penyelenggara Teknologi Finansial.pdf	

Gambar 383. Hasil Dokumen Diunggah

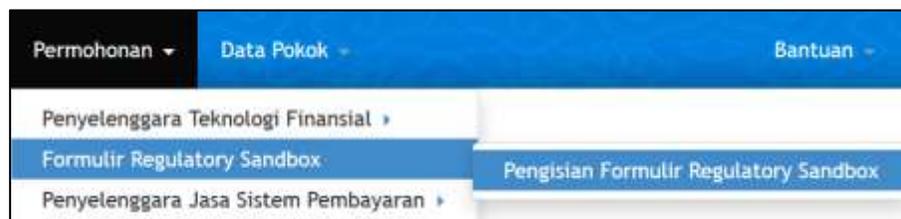
2.3.4.2.3 Mencari Formulir *Regulatory Sandbox*

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 384. 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 Dokumen Dibuat', 'Jenis Pengajuan', 'Nama Penyelenggara', 'Nama PLTM', 'Status', and 'Tindakan'. Below the table is a search bar with a 'Cari' button. The search bar contains several input fields for filtering the results.Gambar 385. Pencarian *Regulatory Sandbox*

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

A screenshot of the search results for 'Regulatory Sandbox'. It shows a table with columns: 'No.', 'Tanggal Dokumen Dibuat', 'Jenis Pengajuan', 'Nama Penyelenggara', 'Nama PLTM', 'Status', and 'Tindakan'. The first row of results is visible, showing a document with ID '1', date '14/06/2022', type 'Peraturan', issuer 'Otoritas Jasa Keuangan', name 'Regulasi', and status 'Diproses'. Below the table, there are navigation controls including a '1' button and arrows.Gambar 386. Hasil Pencarian *Regulatory Sandbox*

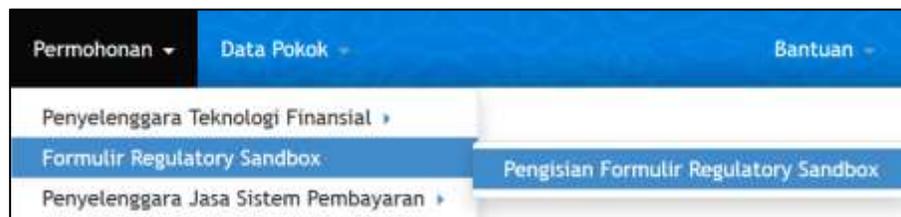
2.3.4.2.4 Melihat Formulir *Regulatory Sandbox*

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 387. 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 388. Melihat Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Teknologi Finansial

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

Regulatory Sandbox.

Profil Penyelenggara Teknologi Finansial

Nama Instansi: Pintak Yat Nusa

Alamat Kantor (Fisik): Pasar Baru

Alamat Kantor Operasional (jika ada):

Alamat Website: tsc.i

Kegiatan Usaha Penyelenggara Teknologi Finansial

Kegiatan Usaha (Sesuai AD/11)?: Kegiatan pembayaran berbasis teknologi

Apakah Perusahaan telah memiliki izin atau telah terdaftar oleh otoritas yang berwenang?: Ya Tidak

Informasi Operator PIC

Nama Kontak	Jenis Kalimat	Pangkat/Jabatan	Email	Telepon		
				Telepon Kantor	Telepon Seluler	Telepon Lainnya
Dana	P	Jrtnh	adntrava.id@gmail.com	02128206671	081516207681	

Informasi Produk, Layanan, Teknologi dan/atau Model Bisnis

Nama Produk, Layanan, Teknologi, dan/atau Model Bisnis Yang akan Diuji Coba*: Pay Fast

Pengelasan Singkat Produk, Layanan, Teknologi, dan/atau Model Bisnis Yang Akan Diuji Coba*: aplikasi pembayaran berbasis teknologi

Tujuan dan Alasan Pengajuan Uji Coba*: uji coba karena efisiensi

Unsur Inovasi dalam Produk, Layanan, Teknologi, dan/atau Model Bisnis Yang akan Diuji Coba*: sistem pembayaran berbasis teknologi

Manfaat bagi Konsumen dan/atau Penanam modal*: kemudahan transaksi

Meliputi Spektak Yang Dimintakan Uji Coba (jika ada)*: performance

Manfaat yang akan dituliskan setelah Uji Coba dalam Regulatory Sandbox*: live app

Simpan Selanjutnya Batal

Gambar 389. Halaman *Regulatory Sandbox* – Informasi Produk, Layanan, Teknologi Dan/Atau Model Bisnis

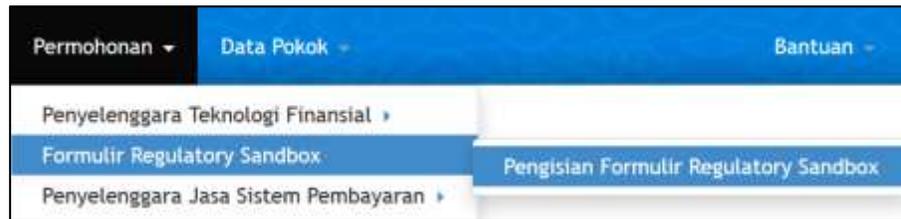
2.3.4.2.5 Mengunggah Dokumen *Upload* Skenario

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 390. Menu Pengisian Formulir *Regulatory Sandbox*

2. PIC Eksternal melakukan unggah dengan cara menekan tombol

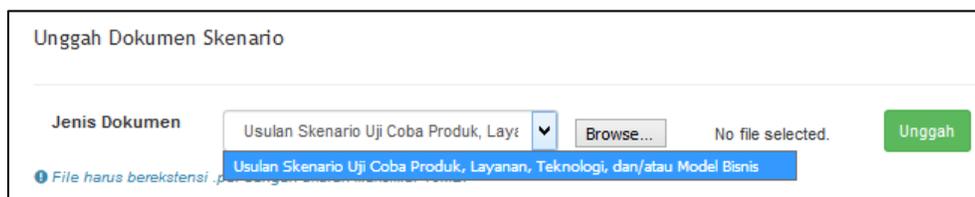
“Ubah” .



Gambar 391. Halaman *Regulatory Sandbox*

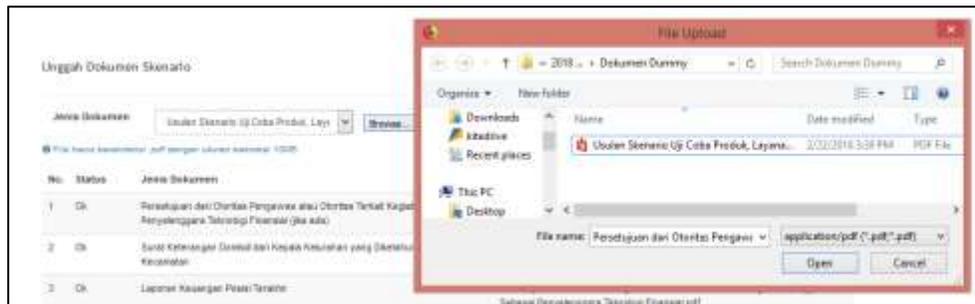
3. Sistem menampilkan halaman unggah Dokumen Skenario *Regulatory Sandbox*.

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



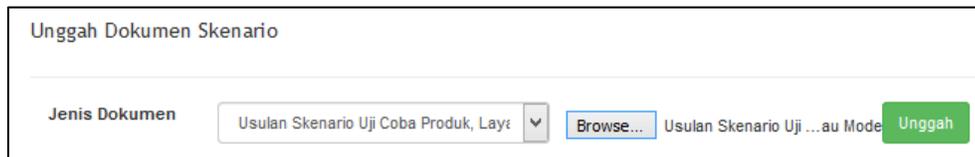
Gambar 392. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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



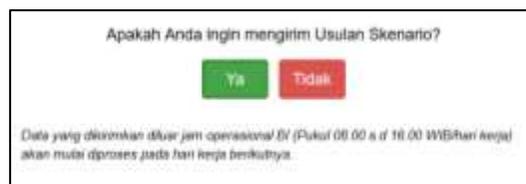
Gambar 393. Memilih File Yang Diunggah

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



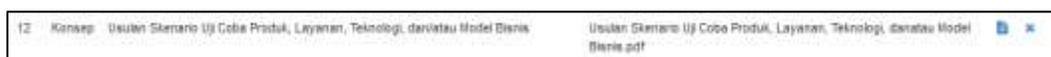
Gambar 394. Tombol Unggah Dokumen

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



Gambar 395. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

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



Gambar 396. Hasil Dokumen Diunggah

9. Setelah PIC Eksternal mengunggah dokumen usulan scenario,

,Selanjutnya, PIC Eksternal menekan tombol **Kirim**

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

2.3.5 Modul Pembawaan UKA

Modul ini memiliki fungsi untuk mengisi, melihat mengubah, menghapus, melihat dan menambah persetujuan Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA dan Realisasi Permohonan kuota pembawaan UKA.

2.3.5.1 Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa

2.3.5.1.1 Meng-*input* Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA

a. Keterangan :

1. Fungsi ini digunakan untuk meng-*input* permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA yang dilakukan oleh PIC Eksternal.
2. Menambah permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
3. Proses penambahan permohonan penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA mewajibkan *user* Eksternal untuk melengkapi semua data dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat perizinan yang diajukan.
4. Untuk jenis dokumen lainnya dapat diajukan jika permohonan izin baru penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA utama telah diajukan dan telah disetujui oleh Supervisor KPw.
5. Jenis dokumen lainnya yang termasuk dalam Permohonan Penyelenggara diantaranya:
 - i. Permohonan Izin Baru
 - ii. Perpanjangan

b. Langkah-langkah untuk meng-*input* permohonan Penyelenggara KUPVA BB adalah sebagai berikut :

1. PIC Perizinan memilih menu **Permohonan > Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran > Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawaan UKA.**

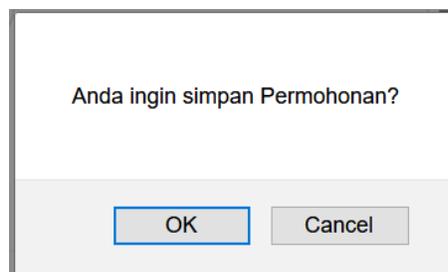


Gambar 397. Menu Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawaan UKA

2. Kemudian sistem akan menampilkan halaman pertama dari formulir untuk menambah permohonan dengan bentuk permohonan izin yang dipilih.

Gambar 398. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan

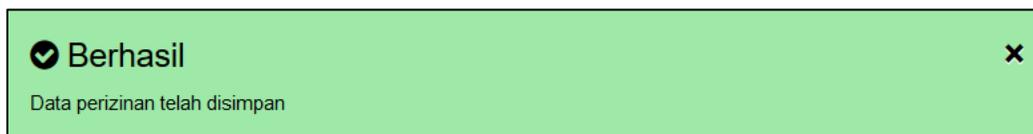
3. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data jika terdapat tanda * (bintang), jika pengisian telah dilakukan oleh PIC diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



Gambar 399. Konfirmasi Sebelum Simpan

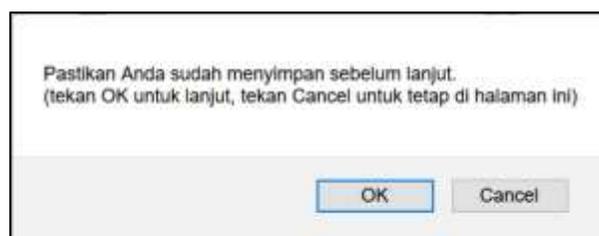
4. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir jenis permohonan yang

diajukan 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 400. 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 401. 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.
7. Pada halaman ke-2, sistem menampilkan formulir Informasi Alamat Kantor Operasional. Jika alamat yang digunakan sama dengan kantor pusat, maka disarankan untuk centang pada checklist box “ (Centang, jika sama dengan kantor pusat) ”. Dan jika alamat yang digunakan berbeda, maka PIC harus mengisi semua data dengan keterangan * (bintang).

Permohonan Badan Berizin Pembawaan UKA

Informasi Alamat Kantor Operasional

(Centang, jika sama dengan kantor pusat)

Alamat Kantor Operasional*

40th Floor AIA Tower, Jl Prof.
DR. Satno No.Kav. 10,
RT.14/RW.4, Kuningan, Karet,
Kuningan, Kecamatan Setiabudi,
Jakarta Selatan

maps/search?api=1&query=
6.224437759999999,106.829671
&&query_place_id=ChIJ5-
ATYvrza54RV9g5Cpis_Q0

Provinsi*

DKI Jakarta

Kabupaten/Kota*

Kota Adm. Jakarta Selatan

Kecamatan*

Setiabudi

Kode Pos*

12940

Jenis Telepon

Telepon Kantor

Telepon Kantor

Telepon*

0218736833

Nomor Faksimile

Alamat E-mail*

gno@yopmail.com

Alamat Website*

gno.co.id

Tambah

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 402. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional

- Setelah selesai mengisi data, PIC menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah diisi dan menekan tombol “**Selanjutnya**” untuk melanjutkan ke halaman berikutnya.
- Pada halaman ke-3, sistem menampilkan formulir Konsep dan Model Bisnis. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data yang bertanda * (bintang). Jika semua data telah terisi, PIC menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah diisi dan menekan tombol “**Selanjutnya**” untuk ke halaman berikutnya.

Permohonan Badan Berizin Pembawaan UKA

Konsep dan model bisnis

Kegiatan usaha*

Jumlah Pihak: 0
Nama pihak yang akan diajak bekerja sama

Pangsa dan segmen pasar yang dituju*

Ruang lingkup penyelenggaraan*

Informasi Profil Produk/ Jaringan/Kegiatan/Kerja Sama

Nama produk/jaringan/kegiatan*

Penjelasan mengenai produk/jaringan/kegiatan yang akan diselenggarakan

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 403. Halaman Konsep dan Model Bisnis

10. Pada halaman ke-4, sistem menampilkan formulir unggah dokumen. Semua dokumen wajib diunggah kecuali jika terdapat jenis dokumen “**tidak wajib**”.

Permohonan Badan Berizin Pembawaan UKA

Unggah dokumen

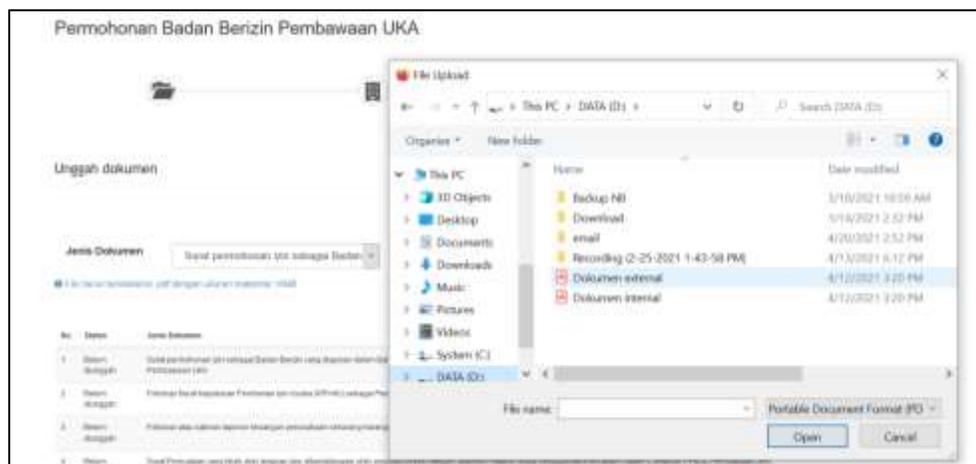
Jenis Dokumen Surat permohonan izin sebagai Badan Berizin. No file selected. Unggah

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Dokumen
1.	Belum diunggah	Surat permohonan izin sebagai Badan Berizin yang dibikin oleh Badan Usaha Indonesia dan standarisasi dan audit oleh anggota Direksi sebagaimana tertera pada lampiran I RPDG Pembawaan UKA.		
2.	Belum diunggah	Formulir Surat Keterangan Pemilikan Lira Usaha (SKPLU) sebagai Penyelenggara KUPA Badan Berizin dan Bank Indonesia		
3.	Belum diunggah	Formulir atau sertifikat laporan keuangan perusahaan rekening korannya 1 (satu) tahun terakhir		
4.	Belum diunggah	Surat Pernyataan yang telah ditandatangani dan standarisasi dan anggota Direksi dengan dibubuhi materai cukai sebagaimana tertera pada lampiran II RPDG Pembawaan UKA		
5.	Belum diunggah	Daftar nama pejabat direksi/sifat yang ditunjuk oleh KUPA BB sebagai pihak yang berwenang untuk melakukan penandatanganan dokumen/keaspadanan terkait Pembawaan UKA dalam bentuk surat dari Badan Berizin		
6.	Belum diunggah	Dokumen sistem manajemen risiko yang sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP) terkait dengan Pembawaan UKA		
7.	Belum diunggah	Salinan anggaran dasar terkini yang menjelaskan seluruh modal dasar KUPA BB minimal sebesar Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar Rupee)		

Batal Sebelumnya Kirim

Gambar 404. Halaman Unggah Dokumen

11. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 405. Memilih Dokumen yang akan diunggah

12. 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 406. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawaan UKA

13. Jika PIC telah mengunggah 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 *E-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 407. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA

2.3.5.1.2 Mencari Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA

a. Keterangan :

Fungsi ini digunakan untuk mencari daftar Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA yang dilakukan oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk mencari daftar Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawa UKA adalah sebagai berikut :

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

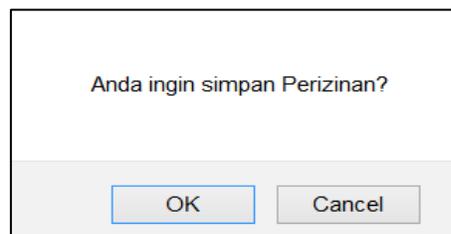


Gambar 408. Menu Daftar Perizinan SP

2. Sistem akan menampilkan daftar beberapa Permohonan yang pernah dibuat sebelumnya. Untuk memudahkan pencarian, PIC Eksternal dapat mengisi kategori pencarian dan menekan tombol "Cari".

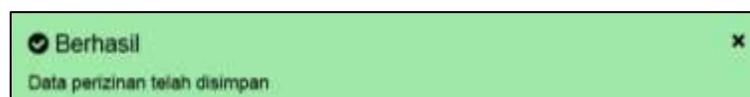
Gambar 416. Halaman formulir Penyelenggara KUPVA BB

- 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:



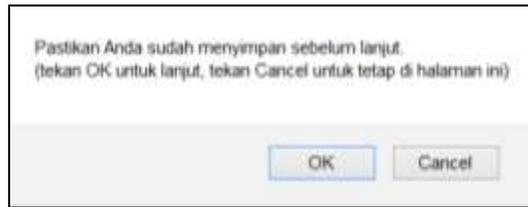
Gambar 417. Pemberitahuan Sebelum Simpan

- Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan menampilkan kembali halaman pertama dari formulir Permohonan Penyelenggara KUPVA BB 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 418. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

- Selanjutnya PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman pertama dari formulir Permohonan Penyelenggara KUPVA BB, maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



Gambar 419. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya

14. 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.
15. Pada halaman ke-2, sistem menampilkan formulir Informasi Alamat Kantor Operasional. Jika alamat yang digunakan sama dengan kantor pusat, maka disarankan untuk centang pada checklist box “ (Centang, jika sama dengan kantor pusat) ”. Dan jika alamat yang digunakan berbeda, maka PIC harus mengisi semua data dengan keterangan * (bintang).

Permohonan Badan Berizin Pembawaan UKA

Informasi Alamat Kantor Operasional

(Centang, jika sama dengan kantor pusat)

Alamat Kantor Operasional*

45th Floor ANA Tower, Jl. Prof. DR. Setiyo No. Kav. 18, RT.14/RW.4, Kuningan, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kabupaten/Kota

Provinsi* DKI Jakarta

Kabupaten/Kota* Kota Adm. Jakarta Selatan

Kecamatan* Setiabudi

Kode Pos* 12940

Jenis Telepon* Telepon Kantor

Telepon* 0218736833

Nomor Faksimile

Alamat E-mail* gno@yopmail.com

Alamat Website*

Tambah

Balik Lanjut Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 420. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional

16. Setelah selesai mengisi data, PIC menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah diisi dan menekan tombol “**Selanjutnya**” untuk melanjutkan ke halaman berikutnya.
17. Pada halaman ke-3, sistem menampilkan formulir Konsep dan Model Bisnis. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data yang bertanda * (bintang). Jika semua data telah terisi, PIC menekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data yang telah diisi dan menekan tombol “**Selanjutnya**” untuk ke halaman berikutnya.

Permohonan Badan Berizin Pembawaan UKA

Konsep dan model bisnis

Kegiatan usaha*

Jumlah Pihak: 0
Nama pihak yang akan diajak bekerja sama

Pangsa dan segmen pasar yang dituju*

Ruang lingkup penyelenggaraan*

Informasi Profil Produk/ Jaringan/ Kegiatan/ Kerja Sama

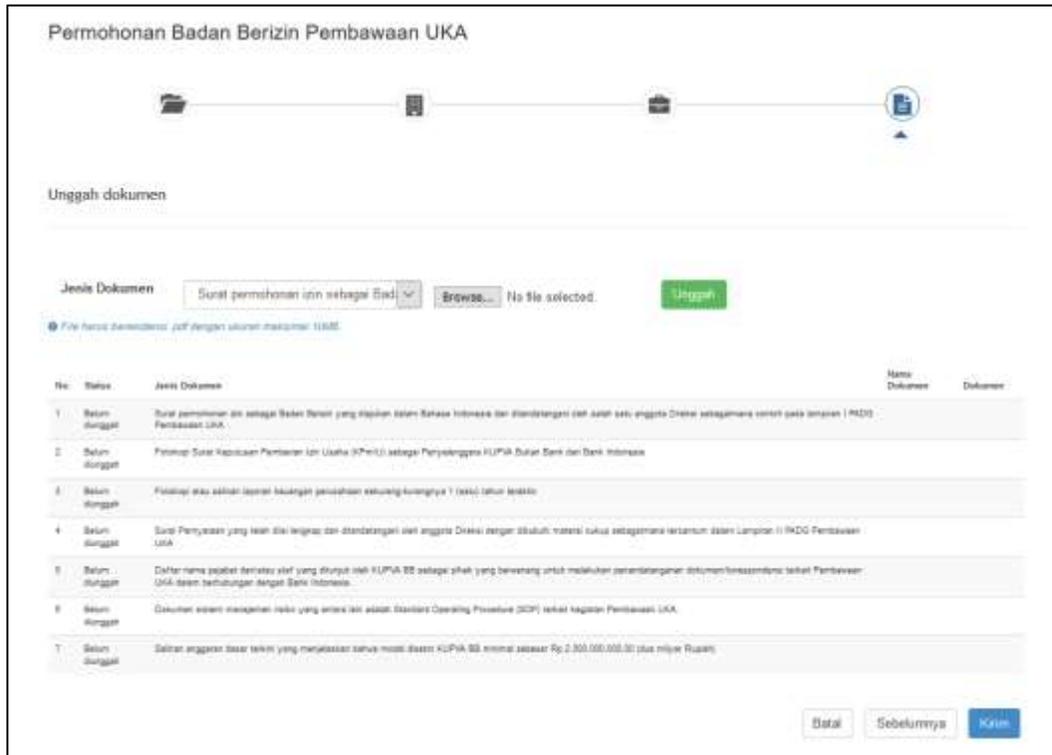
Nama produk/jaringan/kegiatan*

Penjelasan mengenai produk/jaringan/kegiatan yang akan diselenggarakan

Batal Simpan Sebelumnya Selanjutnya

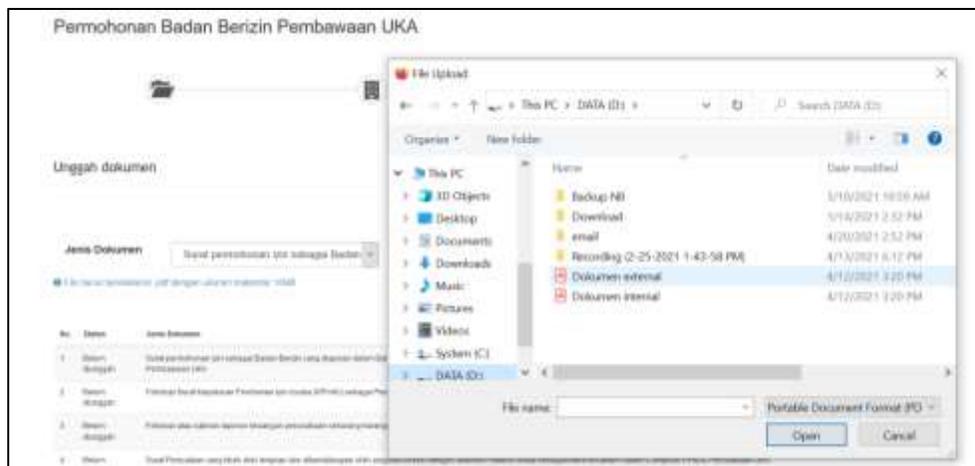
Gambar 421. Halaman Konsep dan Model Bisnis

18. Pada halaman ke-4, sistem menampilkan formulir unggah dokumen. Semua dokumen wajib diunggah kecuali jika terdapat jenis dokumen “**tidak wajib**”.



Gambar 422. Halaman Unggah Dokumen

19. PIC memilih Jenis Dokumen dan memilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 423. Memilih Dokumen yang akan diunggah

20. 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 424. Konfirmasi Formulir Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawaan UKA

21. Jika PIC telah mengunggah 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 *E-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 425. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Permohonan Penyelenggara Badan Berizin Pembawaan UKA

2.3.5.2 Permohonan Kuota Pembawaan UKA

2.3.5.2.1 Meng-*input* Permohonan Kuota Pembawaan UKA

a. Keterangan :

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

Perizinan/Perizinan	Abdi	Nama Kontak	Jenis Kelamin	Pendidikan	E-mail	Telepon		
						Telepon Kantor	Telepon Seluler	Telepon Lainnya
Perizinan Perizinan Perizinan		Nama	F	Adnan Anwar Adnan	0211000070	0811010420	✓/X	
Perizinan Perizinan Perizinan		Nama	F	Adnan Anwar Adnan	0211000070	0811010420	✓/X	
Perizinan Perizinan Perizinan		Nama	F	Adnan Anwar Adnan	0211000070	0811010420	✓/X	

Gambar 426. Permohonan Kuota Pembawaan UKA pada Informasi Kontak PIC.

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



Gambar 427. Menu Permohonan Kuota Pembawaan UKA

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar persetujuan kuota UKA.

No	Tanggal	Periode	Tahun Periode	Status	Tindakan
1	05/04/2021	Periode 1 - April 2021	2021	Pembawaan Kuota Kijang	

Gambar 428. Halaman Daftar Permohonan Kuota Pembawaan 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”**.

Jenis Mata Uang	Kategori	Periode	Jumlah Nilai Pengajuan Kuota
		JULI	
		AGUSTUS	
		SEPTEMBER	

Gambar 429. 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”**.

Persetujuan Kuota UKA.

Rencana Pembawaan UKA

Bulan* JULI

Jenis Mata Uang* AED - United Arab Emirates Dirham

Nominal Diajukan* 0.00

Kurs (Rp)* 3.951,56

Jumlah Ekuivalen (Rp)* IDR

Kepentingan Pembawaan*

Walk-In Customer

Nasabah Utama

Kepentingan Perusahaan

Penggantian UKA Lusun

Kepentingan Nasabah Yang Akan Umroh/ Haji

Untuk Jual Beli

Lainnya

Kategori pembawaan* Impor

Negara Asal/Tujuan* AFGHANISTAN

Pintu Pabean* Select All

Cara Pembawaan* Penumpang

Pihak Pembawa*

Sendiri

PUPUR

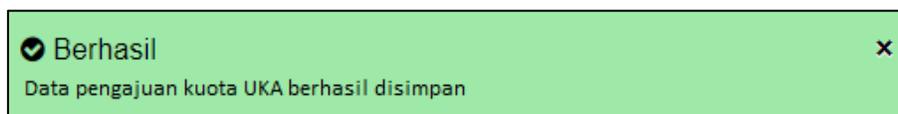
Keterangan

Counterparty*

Simpan Batal

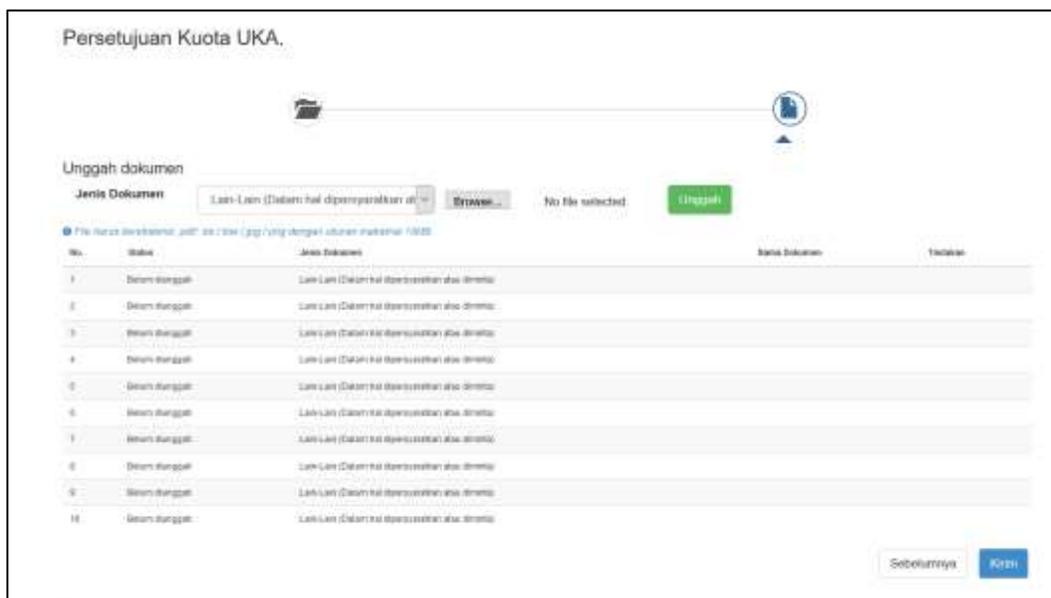
Gambar 430. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA

- 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 :

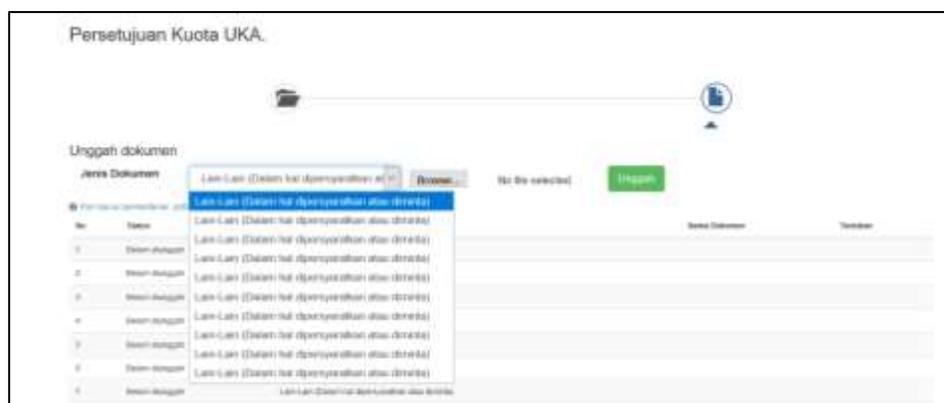


Gambar 431. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

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

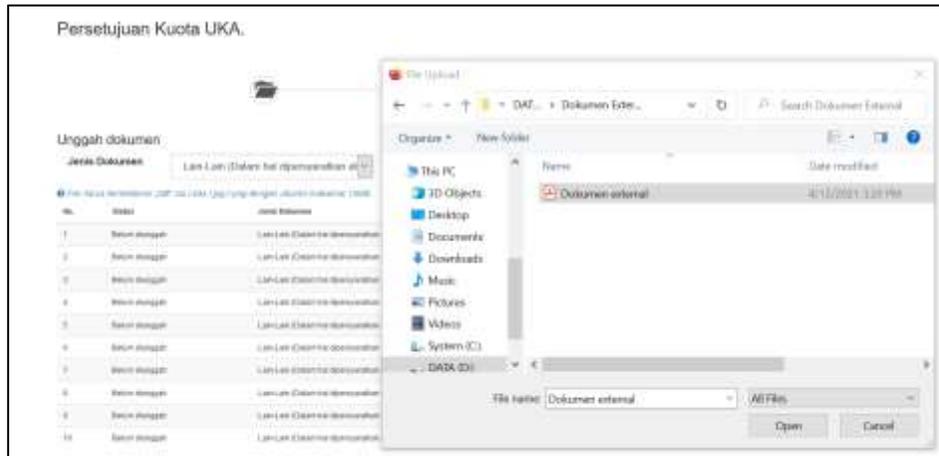
Gambar 432. Halaman *Upload* Dokumen Persetujuan Kuota UKA

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 433. Memilih Jenis Dokumen yang Diunggah

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



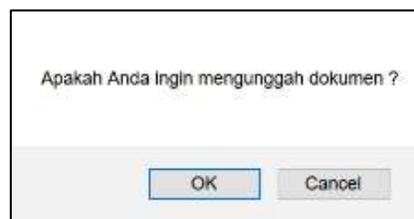
Gambar 434. Memilih File Yang Diunggah

10. PIC menekan tombol **“Unggah”**.



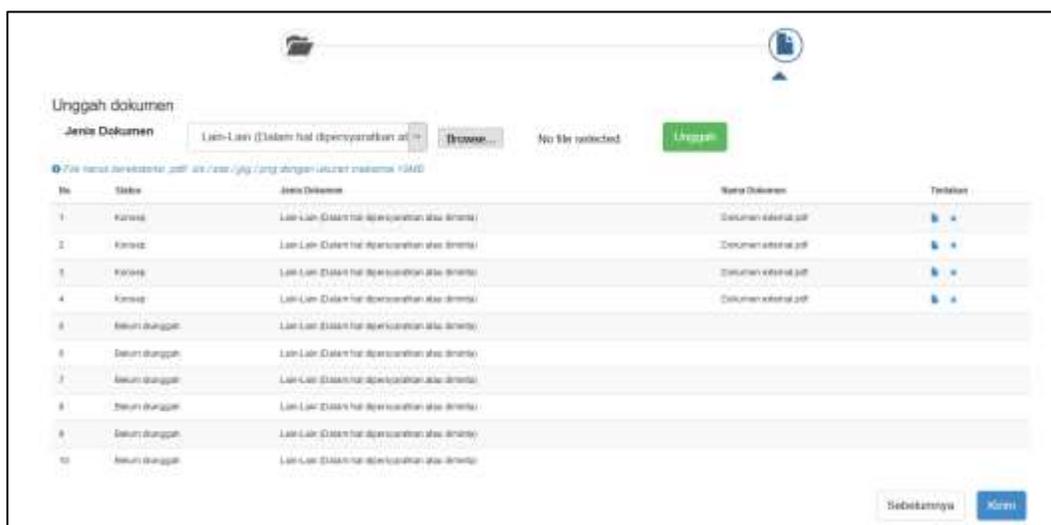
Gambar 435. Tombol Unggah Dokumen

11. PIC menekan tombol **“Ok”**.



Gambar 436. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

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



Gambar 437. 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.

2.3.5.2.2 Melihat Permohonan Kuota Pembawaan UKA

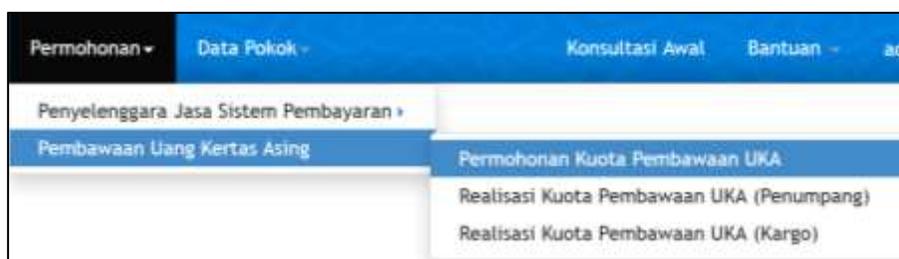
a. Keterangan :

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

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

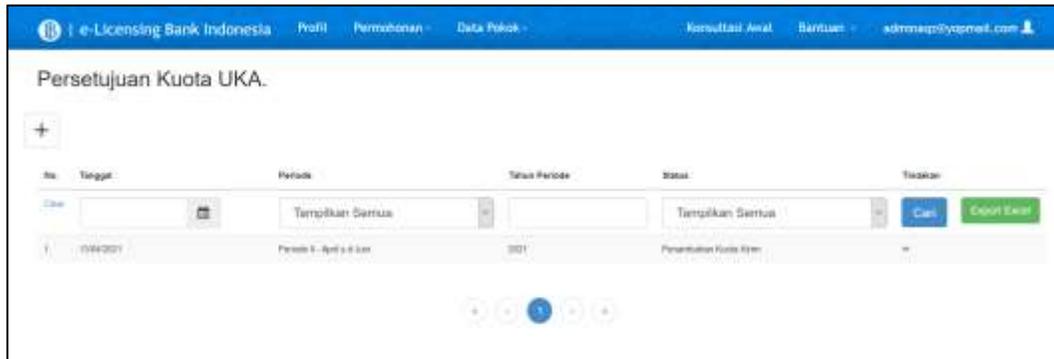
1. PIC persetujuan kuota UKA memilih menu

Pendaftaran/Perizinan > Pembawaan Uang Kertas Asing > Permohonan Kuota Pembawaan UKA



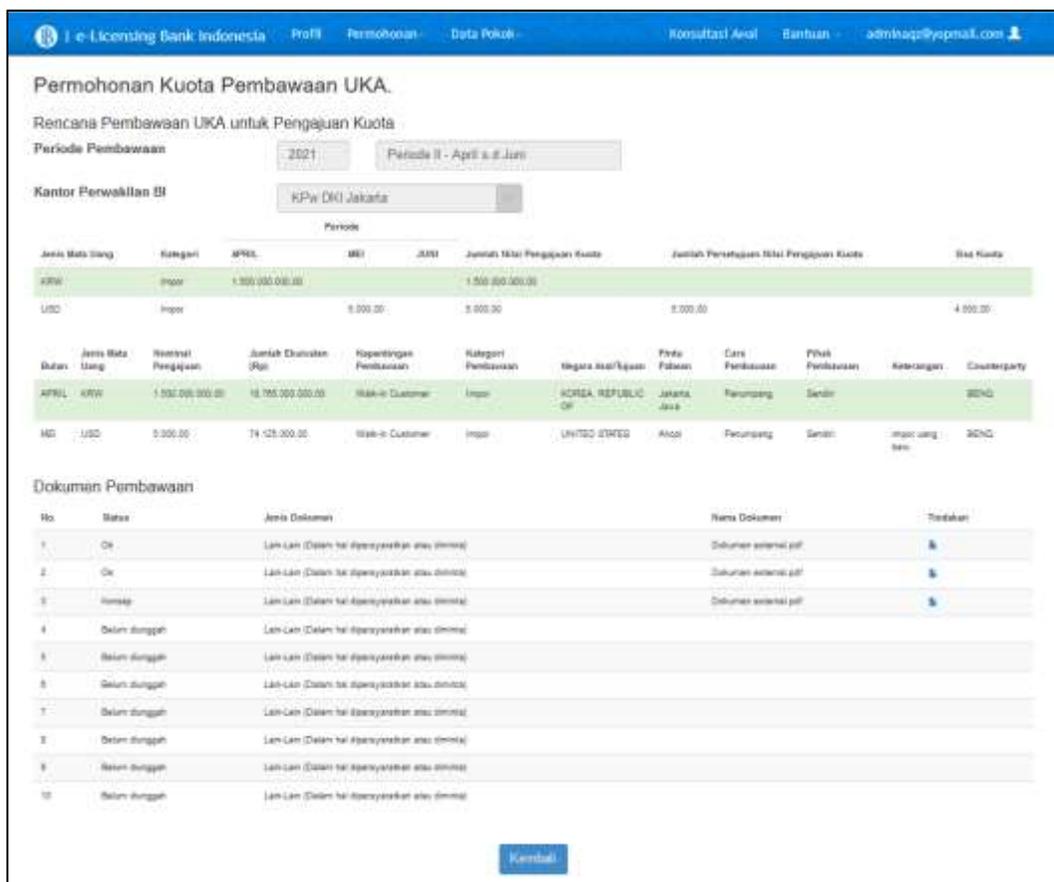
Gambar 438. Menu Persetujuan Kuota UKA

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



Gambar 439. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA

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



Gambar 440. Halaman Melihat Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota UKA

2.3.5.2.3 Mengubah Permohonan Kuota Pembawaan UKA

a. Keterangan :

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

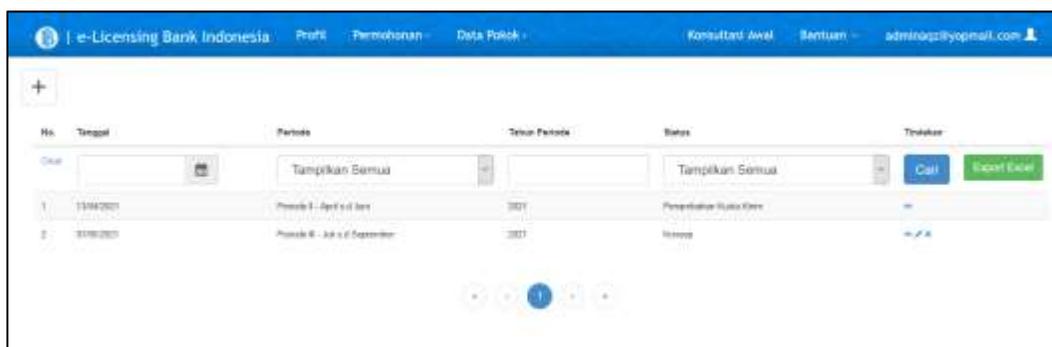
b. Langkah-langkah untuk mengubah persetujuan kuota UKA adalah sebagai berikut:

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



Gambar 441. Menu Permohonan Kuota Pembawaan UKA

2. Sistem akan menampilkan halaman daftar Permohonan Kuota Pembawaan UKA. PIC memilih formulir permohonan kuota pembawaan UKA yang akan diubah dengan menekan tombol “” pada kolom tindakan.



Gambar 442. Halaman Daftar Permohonan Kuota Pembawaan UKA

3. Sistem menampilkan halaman Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota. PIC menekan tombol “” pada kolom tindakan rincian rencan pembawaan UKA.

Jenis Mata Uang	Kategori	APRIL	MEI	JUNI	Jumlah Nilai Pengajuan Kuota
USD	Utah			5.000,00	5.000,00

Jenis Mata Uang	Nominal Pengajuan	Nilai Ekuitas (Rp)	Kategori Pembinaan	Kategori Pembinaan	Negara Asal Tujuan	Pilih Pribadi	Cara Pembinaan	Pilih Pembinaan	Kategori	Counterparty	Tindakan
USD	5.000,00	74.846.000,00	Walk-in Customer	Import	AUSTRIA	Non	Perorangan	Sendir		None	<input type="checkbox"/>

Gambar 443. Halaman Formulir Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota

4. Sistem akan menampilkan formulir Persetujuan Kuota UKA. PIC mengubah *field* yang ingin diubah. Setelah mengubah data pada *field* tersebut, PIC dapat menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”. Lalu, untuk membatalkan mengubah formulir tersebut yaitu dengan cara menekan tombol “**Batal**”.

Persetujuan Kuota UKA.

Rencana Pembawaan UKA

Bulan* AGUSTUS

Jenis Mata Uang* KRW - Won

Nominal Dajukan* 5.000.000.000,00

Kurs (Rp)* 12,51

Jumlah Ekuivalen (Rp)* 62.550.000.000,00

Kepentingan Pembawaan*

- Walk-In Customer
- Nasabah Utama
- Kepentingan Perusahaan
- Penggantian UKA Lulus
- Kepentingan Nasabah Yang Akan Umroh/ Haji
- Untuk Jual/ Beli
- Lainnya

Kategori pembawaan* impor

Negara Asal/Tujuan* KOREA, REPUBLIC OF

Pintu Pabean* Select All
Soekarno-Hatta Apt/Jakarta

Cara Pembawaan* Penumpang

Pihak Pembawa* Sendiri
 PJPUR

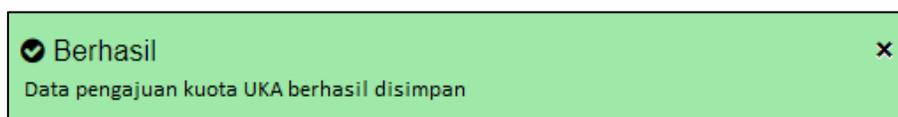
Keterangan* pembawaan uka won

Counterparty* BENG

Simpan Batal

Gambar 444. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA

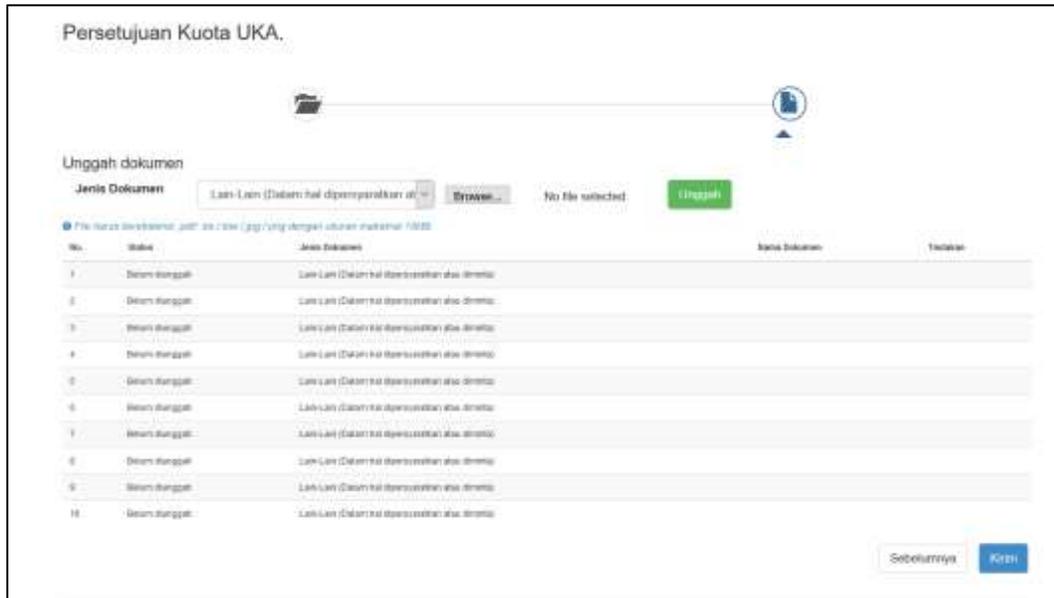
- Setelah data selesai diubah, PIC dapat menyimpan dengan cara menekan tombol **“Simpan”** pada halaman Rencana Pembawaan UKA. Untuk membatalkan mengisi maupun mengubah formulir tersebut, yaitu dengan cara menekan tombol **“Batal”**. Jika halaman berhasil disimpan, sistem akan menampilkan *pop up message* menandakan bahwa pengisian data formulir berhasil disimpan.



Gambar 445. 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 Unggah Dokumen.



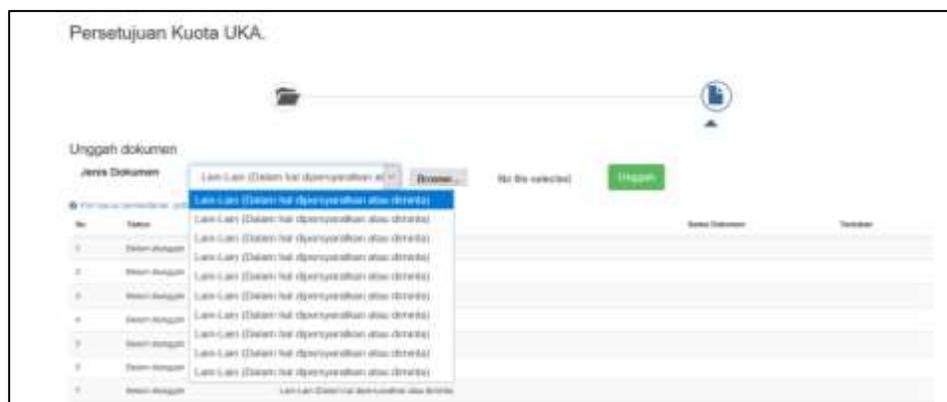
Gambar 446. Halaman *Upload* Dokumen Persetujuan Kuota UKA

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.



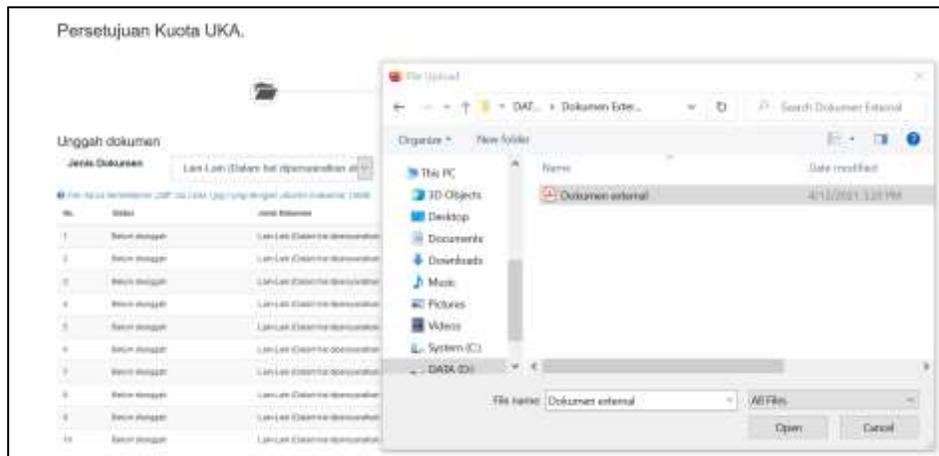
Gambar 447. Halaman Menghapus *Upload* Dokumen Persetujuan Kuota UKA

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



Gambar 448. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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



Gambar 449. Memilih File Yang Diunggah

10. PIC menekan tombol “**Unggah**”.



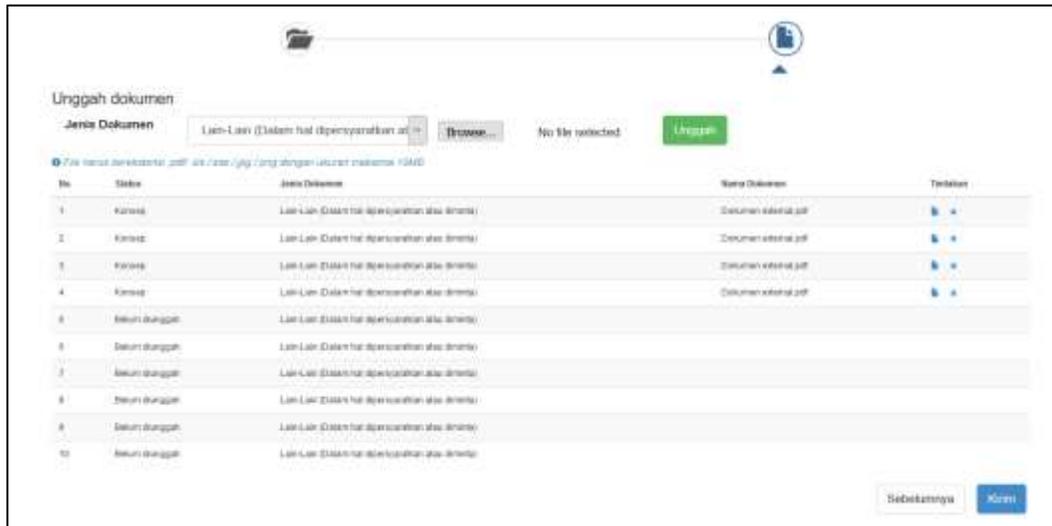
Gambar 450. Tombol Unggah Dokumen

11. PIC menekan tombol “**Ok**”.



Gambar 451. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

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



Gambar 452. Hasil Dokumen Diunggah

2.3.5.2.4 Mencari Permohonan Kuota Pembawaan 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**



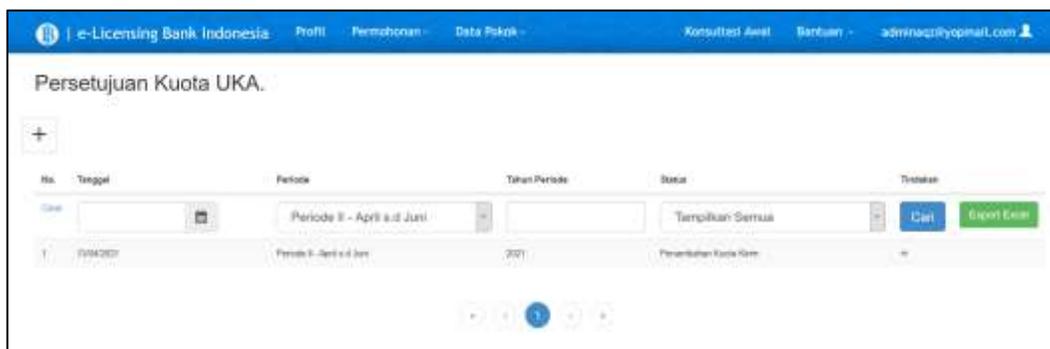
Gambar 453. Menu Persetujuan Kuota UKA

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



Gambar 454. Pencarian Persetujuan Kuota UKA

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



Gambar 455. Hasil Pencarian Persetujuan Kuota UKA

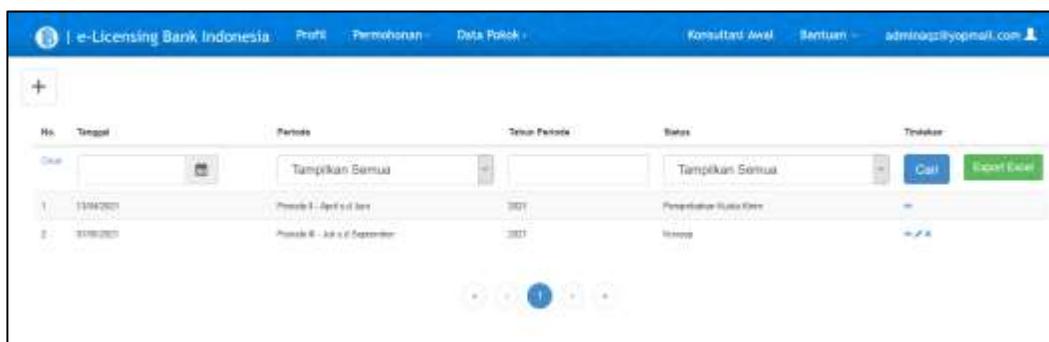
2.3.5.2.5 Menghapus Permohonan Kuota Pembawaan UKA

- 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**



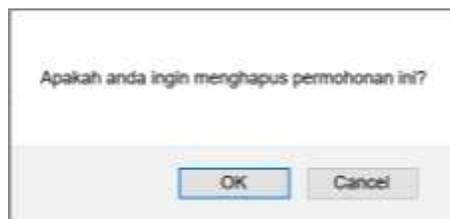
Gambar 456. Menu Persetujuan Kuota UKA

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



Gambar 457. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA

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



Gambar 458. 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.

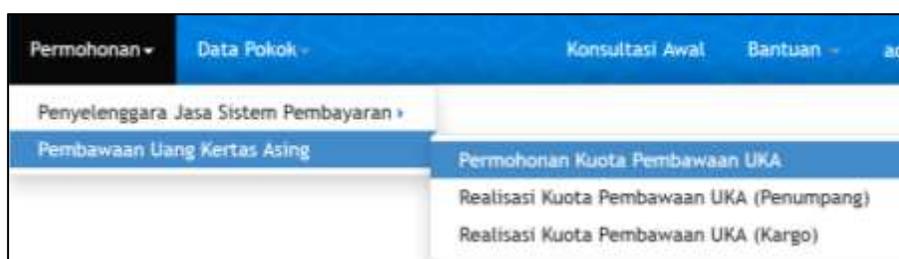
2.3.5.2.6 Penambahan Permohonan Kuota Pembawaan UKA

a. Keterangan :

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

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

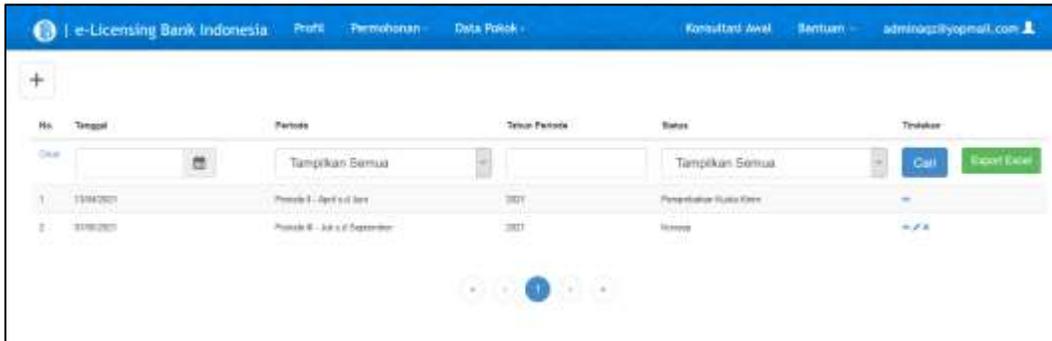
1. PIC Permohonan kuota pembawaan UKA memilih menu **Permohonan > Pembawaan Uang Kertas Asing > Permohonan Kuota Pembawaan UKA**



Gambar 459. Menu Permohonan Kuota Pembawaan UKA

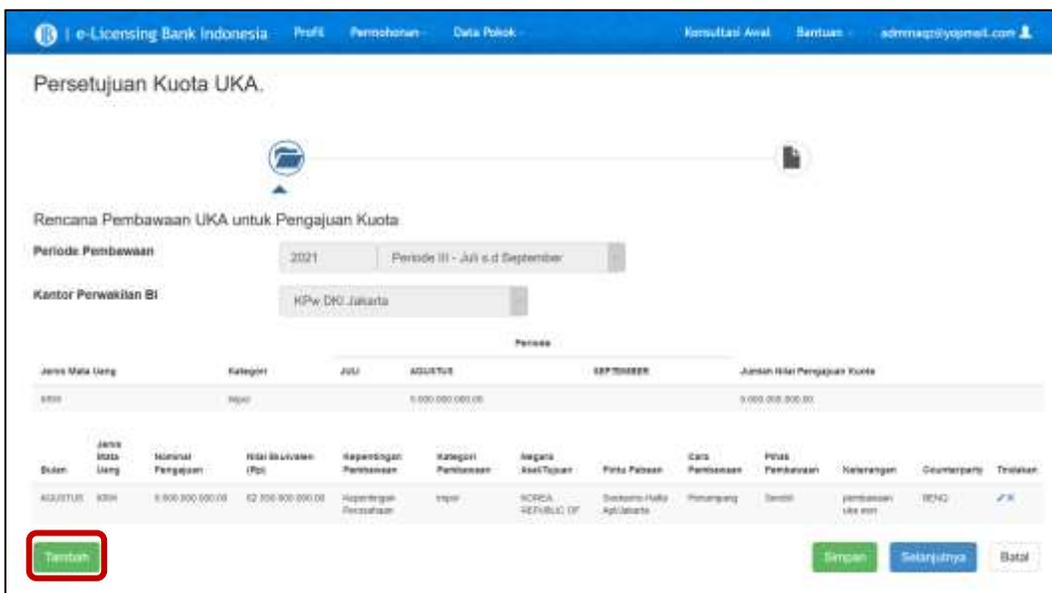
2. Sistem akan menampilkan halaman daftar Permohonan Kuota Pembawaan UKA. PIC memilih permohonan yang akan

ditambah kuota pembawaan UKA dengan menekan tombol “” pada kolom tindakan.



Gambar 460. Halaman Daftar Persetujuan Kuota UKA

3. Sistem menampilkan halaman Formulir Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota. PIC menekan tombol “**Tambah**” untuk menambah kuota pembawaan UKA.



Gambar 461. Halaman Formulir Rencana Pembawaan UKA Untuk Pengajuan Kuota

4. Kemudian sistem akan menampilkan formulir rincian untuk rencana pembawaan UKA. PIC mengisi data *mandatory* pada formulir tersebut. Setelah data telah dilengkapi, PIC dapat menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”. Lalu, untuk membatalkan mengisi formulir tersebut dengan cara menekan tombol “**Batal**”.

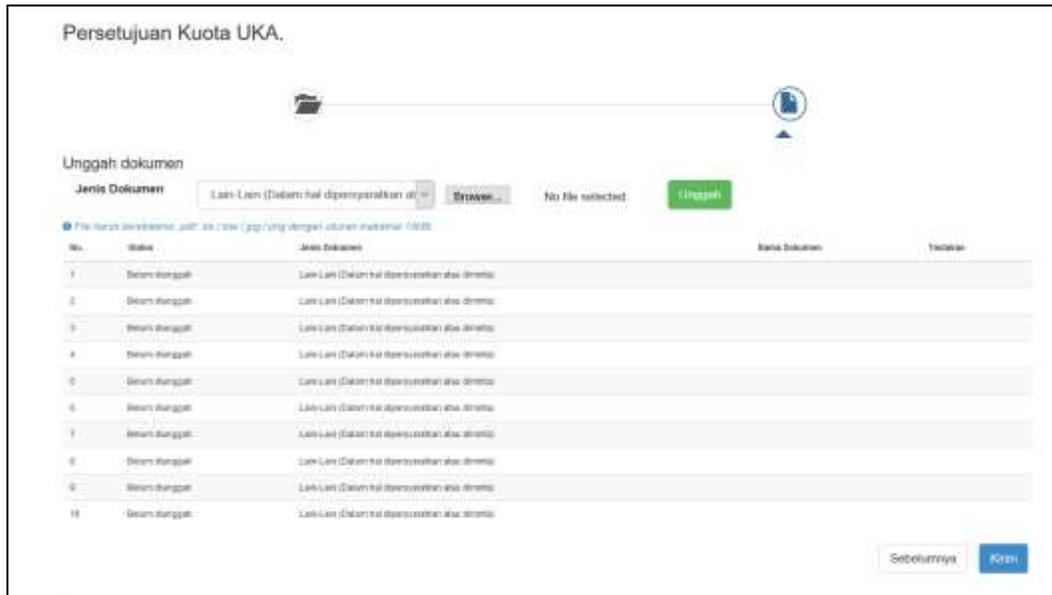
The screenshot shows the 'Persetujuan Kuota UKA' (UKA Quota Approval) form. The form is titled 'Rencana Pembawaan UKA' and includes the following fields:

- Bulan***: AGUSTUS
- Jenis Mata Uang***: KRW - Won
- Nominal Dijjukan***: 5.000.000.000,00
- Kurs (Rp)***: 12,51
- Jumlah Ekuivalen (Rp)***: 62.550.000.000,00
- Keperentingan Pembawaan***:
 - Walk-In Customer
 - Nasabah Utama
 - Keperentingan Perusahaan
 - Penggantian UKA Lulus
 - Keperentingan Nasabah Yang Akan Umroh/ Haji
 - Untuk Jual/ Beli
 - Lainnya
- Kategori pembawaan***: Impor
- Negara Asal/Tujuan***: KOREA, REPUBLIC OF
- Pintu Pabean***:
 - Select All
 - Soekarno-Hatta Apt/Jakarta
- Cara Pembawaan***: Perumpang
- Pihak Pembawa***:
 - Sendiri
 - PJPUR
- Keterangan**: pembawaan uka won
- Counterparty***: BENG

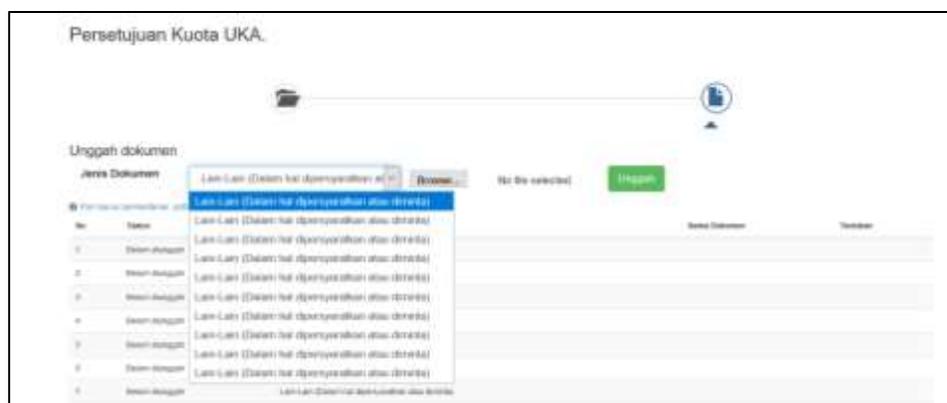
At the bottom of the form, there are two buttons: **Simpan** (Save) and **Batal** (Cancel).

Gambar 462. Halaman Rincian Formulir Persetujuan Kuota UKA

- Setelah mengisi *field* tersebut, PIC dapat menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**” pada halaman Formulir Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota. Untuk membatalkan mengisi formulir tersebut dengan cara menekan tombol “**Batal**”.
- Selanjutnya PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**” pada halaman formulir rencana pembawaan UKA untuk pengajuan kuota, untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

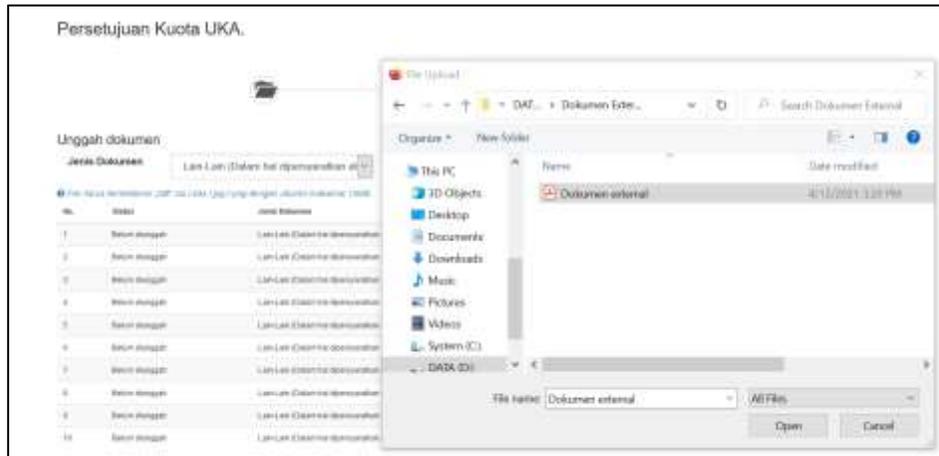
Gambar 463. Halaman *Upload* Dokumen Persetujuan Kuota UKA

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



Gambar 464. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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



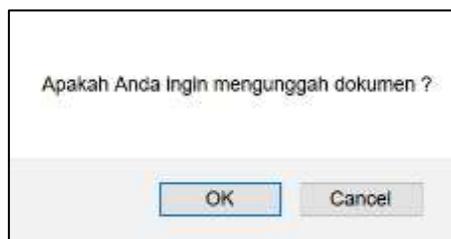
Gambar 465. Memilih File Yang Diunggah

10. PIC menekan tombol **“Unggah”**.



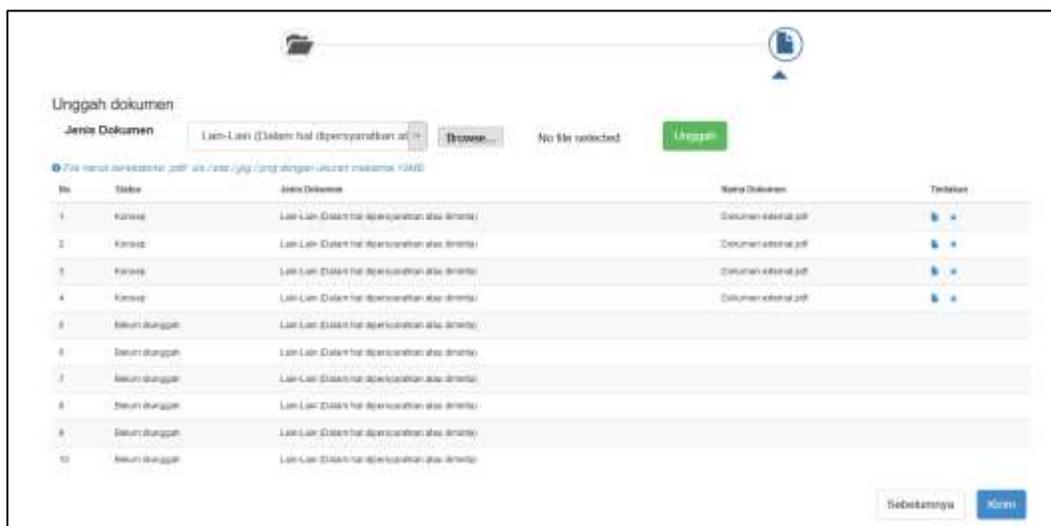
Gambar 466. Tombol Unggah Dokumen

11. PIC menekan tombol **“Ok”**.



Gambar 467. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

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



Gambar 468. Hasil Dokumen Diunggah

13. Jika PIC belum yakin terhadap data yang di-*input* 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 469. Hasil Penambahan Kuota

2.3.5.2.7 Melihat Penambahan Permohonan Kuota Pembawaan UKA

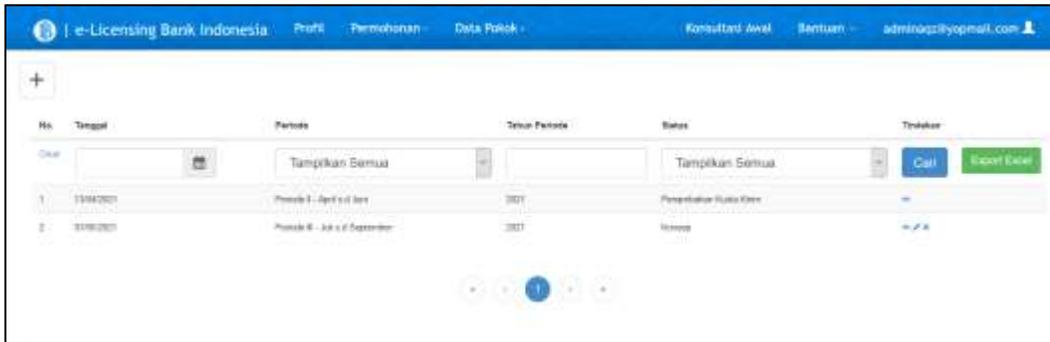
- a. Keterangan :

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 **Permohonan** > **Pembawaan Uang Kertas Asing** > **Permohonan Kuota Pembawaan UKA**



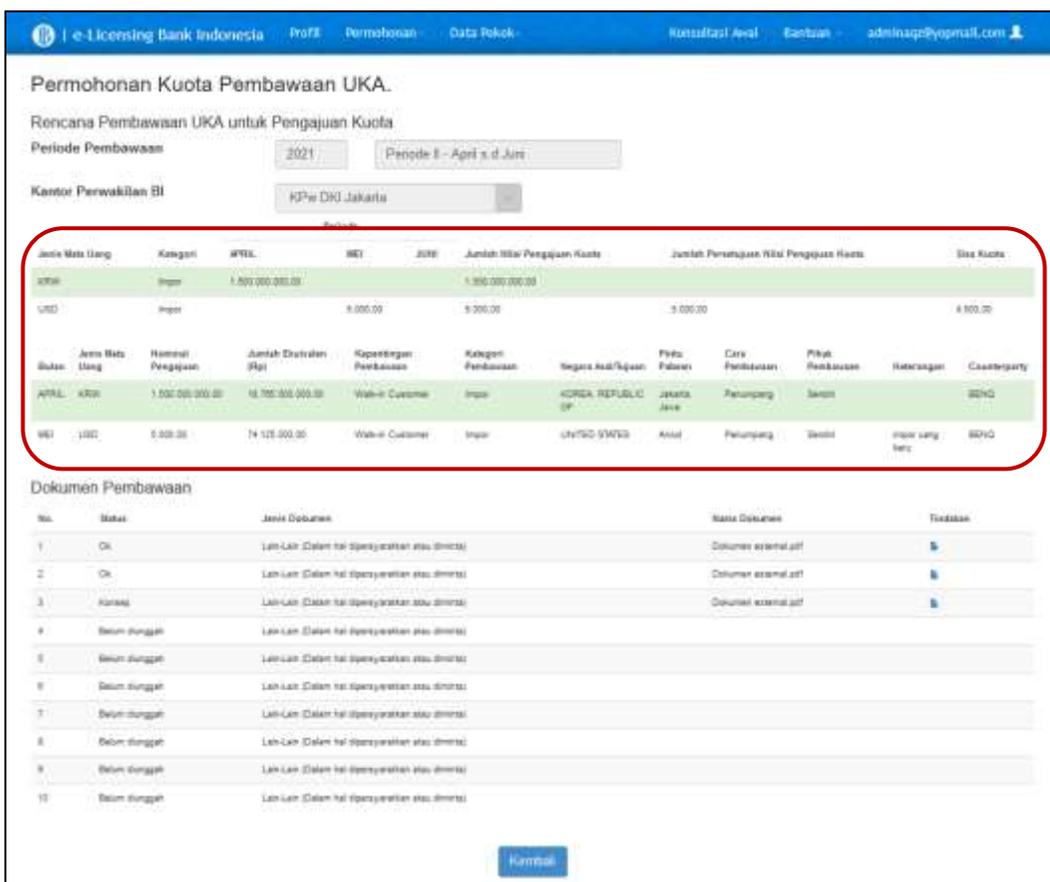
Gambar 470. Menu Permohonan Kuota Pembawaan UKA

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 471. Halaman Daftar Permohonan Kuota Pembawaan UKA

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



Gambar 472. Halaman Melihat Penambahan Permohonan Kuota Pembawaan UKA

2.3.5.2.8 Persetujuan Setiap Pembawaan UKA / Realisasi Kuota Pembawaan UKA

a. Keterangan :

1. Persetujuan setiap pembawaan UKA hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Persetujuan setiap pembawaan UKA dibagi menjadi 2 bagian yaitu :
 - Persetujuan Pembawaan UKA melalui penumpang;
 - Persetujuan Pembawaan UKA melalui Kargo.
3. Jenis mata uang yang dapat diisikan hanya mata uang yang telah didaftarkan sebelumnya pada Permohonan Kuota Pembawaan UKA.
4. Proses mengisi persetujuan pembawaan UKA mewajibkan *User* untuk melengkapi semua data yang bersifat *mandatory*/wajib dan mengunggah dokumen sesuai dengan syarat persetujuan yang diajukan
5. Perubahan pada persetujuan pembawaan UKA dapat dilakukakan jika statusnya adalah konsep
6. Jika muncul *pop up* yang menyatakan persetujuan pembawaan UKA gagal dikirimkan, maka user dapat mencoba lagi beberapa saat kemudian.
7. Untuk Pengajuan info kurir pada persetujuan pembawaan UKA melalui kurir dapat mengajukan maksimal 10 kurir.

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

1. PIC Perizinan memilih menu

Permohonan > Pembawaan Uang Kertas Asing> Realisasi Kuota Pembawaan UKA (Penumpang) atau **Permohonan > Pembawaan Uang Kertas Asing> Realisasi Kuota Pembawaan UKA (Kargo)**



Gambar 473. 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 Penawaran	Tanggal Penawaran	Dokumen Penawaran	Status	Matrik Pelaporan	Tindakan
1	18000001	Periode 1 - April s.d. Juni 2021	2021	4980201	11/04/2021		Simpan	42/21	
2	19040001	Periode 1 - April s.d. Juni 2021	2021	1194201	11/04/2021		Permohonan Penawaran	Lembar Tawar Waku	

Gambar 474. Daftar Realisasi Kuota UKA (Penumpang)

No.	Tanggal	Periode	Tahun Periode	Kargo	Tanggal Penawaran	Status	Tindakan
-----	---------	---------	---------------	-------	-------------------	--------	----------

Gambar 475. Daftar Realisasi Kuota UKA (Kargo)

3. Kemudian pemohon menekan tombol “+” untuk menambah realisasi. Sistem menampilkan formulir Persetujuan Setiap Pembawaan UKA baik untuk kategori Penumpang maupun Kargo seperti pada gambar berikut :

Persetujuan Setiap Pembawaan UKA (Penumpang).

Realisasi Permohonan Kuota Pembawaan UKA

Periode Pembawaan UKA* 2021 - Periode II - April s.d Juni

Kategori pembawaan* Impor

Tanggal Pembawaan*

Kepentingan Pembawaan*

- Walk-in Customer
- Nasabah Utama
- Kepentingan Perusahaan
- Penggantian UKA Lusuh
- Kepentingan Nasabah Yang Akan Umroh/ Haji
- Untuk Jual/ Beli
- Lainnya

lainnya

Negara Asal/Tujuan* AFGHANISTAN

Pintu Pabean* Abu Road

Cara Pembawaan* Penumpang

Pihak Pembawa*

Sendiri

PJPUR

PJPUR

Keterangan

Counterparty*

Gambar 476. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -1

Informasi Kurir

No.	Nama Kurir	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	KTP	Nomor Paspor	Alamat	Tempat Disedi sebagai kurir	Foto
1	Nama Kurir	Tempat Lahir	Tgl Lahir	KTP	Paspor	Alamat	Tgl Dikurir	Browse...

Simpan Batal

No.	Status	Kuota	Sisa Kuota	Realisasi Yang Dijaikan
1	USD - 02 Dolar	5.000,00	4.990,00	0

Batal Simpan Kirim

Gambar 477. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Penumpang) -2

4. Untuk pengisian realisasi penumpang pada Informasi Kurir, PIC dapat mengisi maksimal 10 nama kurir yang akan didaftarkan.

Persetujuan Setiap Pembawaan UKA (Kargo).

Realisasi Permohonan Kuota Pembawaan UKA

Jenis Dokumen:

Periode Pembawaan UKA:

Nomor Aju:

Tanggal Pembawaan*:

Kepentingan Pembawaan:

- Walk-in Customer
- Nasabah Utama
- Kepentingan Perusahaan
- Penggantian UKA Lulus
- Kepentingan Nasabah Yang Akan Umroh/ Haji
- Untuk Jual/ Beli
- Lainnya

Negara Asal/Tujuan:

Pintu Pabean:

Cara Pembawaan:

Pihak Pembawa:

Sendiri

PJPUR

Keterangan:

Counterparty*:

Gambar 478. Mengisi Realisasi Kuota UKA (Kargo) - 1

No. Mata Uang: Nominal Drealisasikan: Sisa Kuota:

Tidak Ada Data

Unggah Dokumen

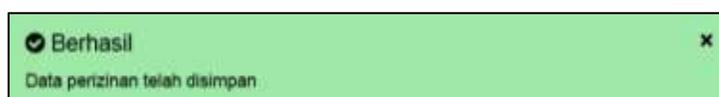
Jenis Dokumen: No file selected.

No.	Status	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Tindakan
1.	Belum Diunggah	Dokumen Realisasi (PIS/PIB) untuk kargo		<input type="button" value="i"/>
2.	Belum Diunggah	Lain Lain (Diambil dari operasi/aktivitas atau lainnya)		<input type="button" value="i"/>
3.	Belum Diunggah	Lain Lain (Diambil dari operasi/aktivitas atau lainnya)		<input type="button" value="i"/>

Gambar 479. Mengisi Realisasi Kuota (Kargo)-2

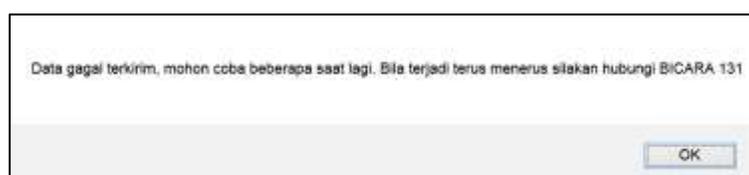
5. Pada pengisian realisasi kargo, PIC harus memilih no aju sesuai dengan periode dan jenis dokumen yang dipilih. No Aju dipilih sesuai dengan data yang diinput pada aplikasi Bea Cukai

6. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data jika terdapat tanda * (bintang) dan juga mengisi jumlah uang yang akan dibawa sesuai dengan kuota yang dimiliki
7. Pengisian jumlah uang yang akan dibawa dapat dilakukan dengan cara menekan tombol “” kemudian mengisi jumlah uang dan menekan tombol simpan pada setiap pengisian jumlah uang.
8. Untuk realisasi UKA kargo PIC tidak perlu mengisi jumlah mata uang yang dibawa
9. 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 480. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

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



Gambar 481. Pemberitahuan Gagal Kirim

2.3.5.2.9 Menghapus Persetujuan Setiap Pembawaan 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)

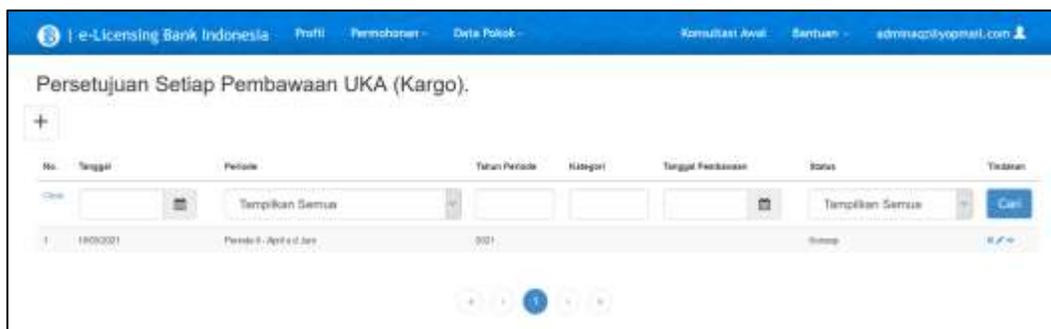


Gambar 482. Menu Persetujuan Pembawaan UKA/ Realisasi Kuota UKA

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

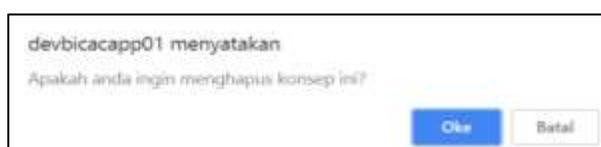
A screenshot of a web application page titled 'Persetujuan Setiap Pembawaan UKA (Penumpang)'. The page has a blue header with the Bank Indonesia logo and navigation links. Below the header, there is a table with columns: 'No.', 'Tanggal', 'Periode', 'Tahun Periode', 'Kuota Persetujuan', 'Tanggal Penilaian', 'Dokumen Penilaian', 'Status', 'Status Pelaporan', and 'Tindakan'. The table contains two rows of data. The first row has a 'No.' of 1, a 'Tanggal' of 14/05/2021, a 'Periode' of 'Periode 1 - April s.d. Juni 2021', a 'Tahun Periode' of 2021, a 'Kuota Persetujuan' of 4000, and a 'Tanggal Penilaian' of 4/05/2021. The second row has a 'No.' of 2, a 'Tanggal' of 13/04/2021, a 'Periode' of 'Periode 1 - April s.d. Juni 2021', a 'Tahun Periode' of 2021, a 'Kuota Persetujuan' of 'Non-4100', and a 'Tanggal Penilaian' of 11/04/2021. The 'Status' for the second row is 'Perubahan Realisasi' and the 'Status Pelaporan' is 'Lamp. Terap. Wajib'. There are navigation buttons at the bottom of the table.

Gambar 483. Daftar Realisasi Kuota UKA (Penumpang)



Gambar 484. Daftar Realisasi Kuota UKA (Kargo)

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



Gambar 485. Konfirmasi Menghapus Konsep

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

2.3.5.2.10 Memvalidasi Persetujuan Kuota UKA

- a. Keterangan :

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

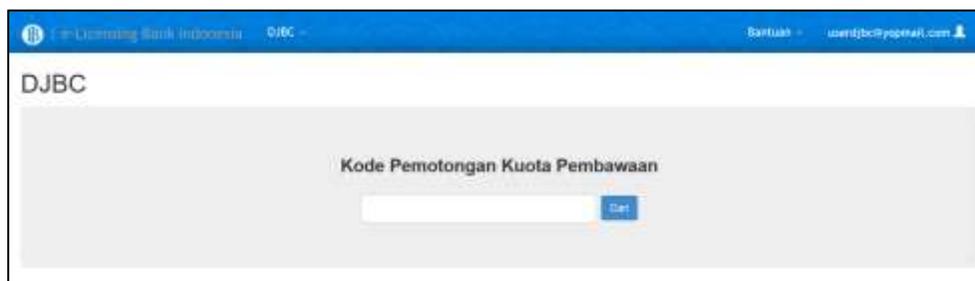
- b. Langkah-langkah untuk melakukan validasi persetujuan setiap pembawaan adalah sebagai berikut:

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



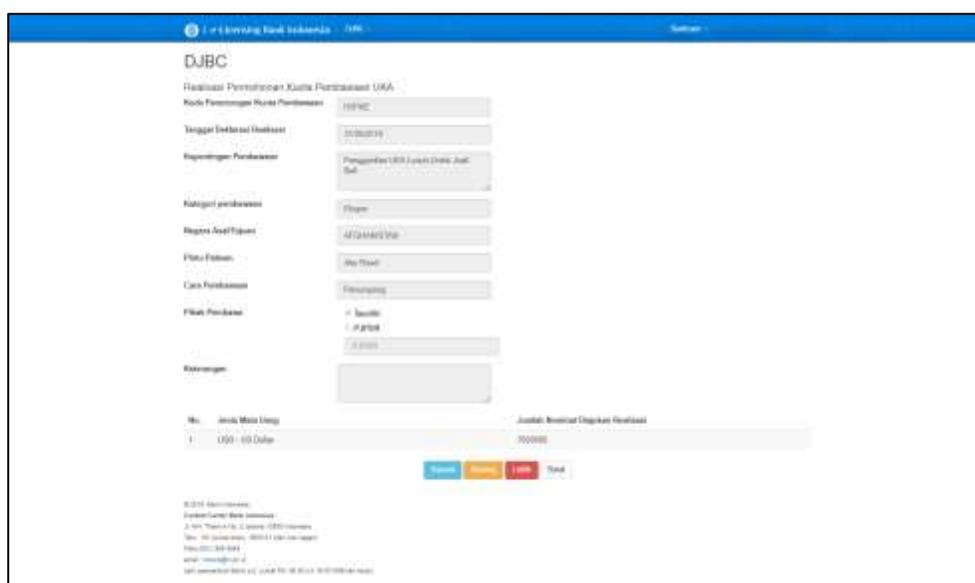
Gambar 486. Menu Pembawaan Uang Kertas Asing

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



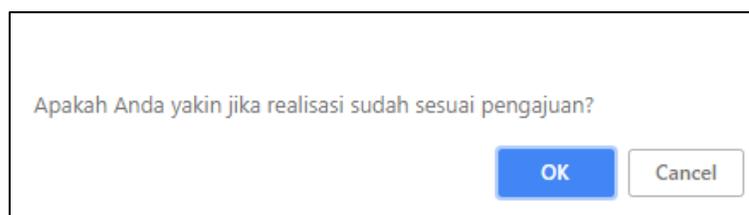
Gambar 487. Halaman Kode Pemotongan Kuota Pembawaan

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



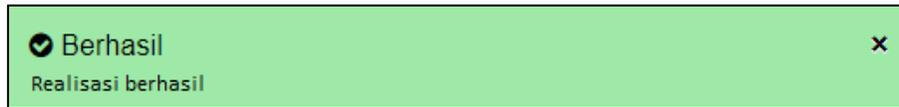
Gambar 488. Halaman Rencana Pembawaan UKA untuk Pengajuan Kuota

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



Gambar 489. Konfirmasi validasi

6. 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 490. Pemberitahuan Realisasi Berhasil

2.3.5.2.11 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.

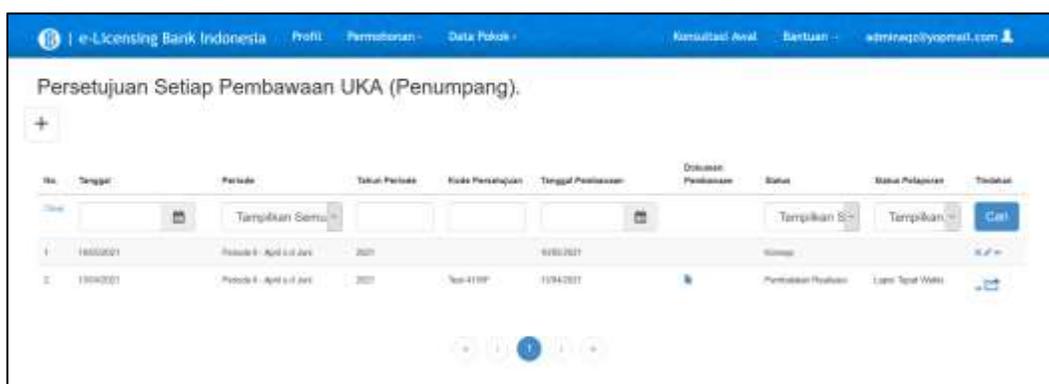
b. Langkah-langkah untuk mengunggah persetujuan setiap pembawaan UKA adalah sebagai berikut :

7. PIC memilih menu **Permohonan > Pembawaan Uang Kertas Asing > Realisasi Kuota Pembawaan UKA**



Gambar 491. Menu Realiasi Kuota Pembawaan UKA

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



Gambar 492. Halaman Persetujuan Setiap Pembawaan UKA

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

Persetujuan Setiap Pembawaan UKA (Penumpang).

Kode Pemotongan Kuota Pembawaan: Test-LU3U

Tanggal Deklarasi Realisasi: 18/05/2021

Nama Pembawa*: Hendra

Nomor Paspor*: 9240834795349

Nomor Penerbangan/ Pelayaran*: HF-0021

Status: Detail

Informasi Nominal Direalisasikan

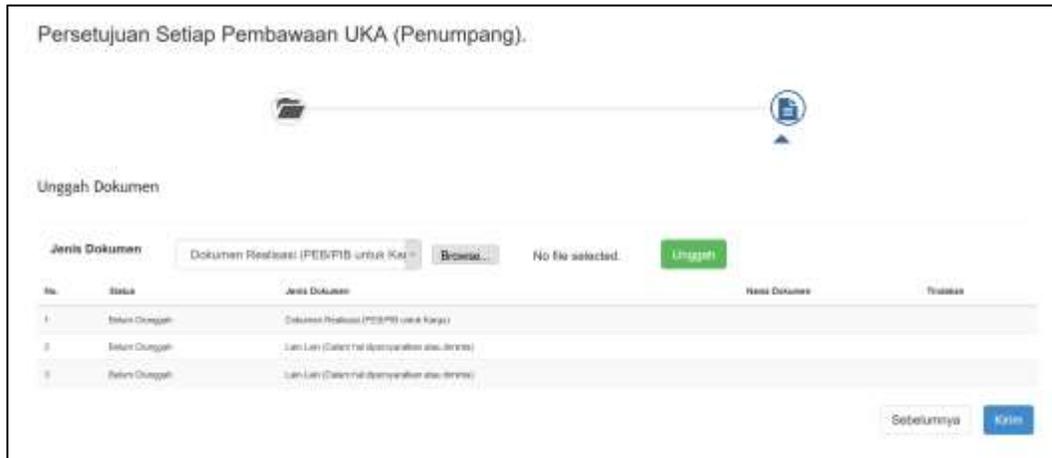
No.	Jenis Mata Uang	Jumlah Nominal Dapat Realisasi	Jumlah Nominal Direalisasikan
1	USD - US Dollar	1.000	0

Informasi Kurir

No.	Nama Kurir	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	KIP	Nomor Paspor	Alamat	Tanggal Ekspir sebagai Kurir	Foto
1	Hendra	Jakarta	10/05/1980	327111100000000	427111100000000	Jakarta selatan	11/12/2020	

Gambar 493. Halaman Unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA

10. PIC mengisi *field* yang *mandatory* formulir tersebut. Setelah mengisi *field* tersebut. Lalu, untuk membatalkan mengisi formulir tersebut dengan cara menekan tombol “**Batal**”.
11. 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**”.



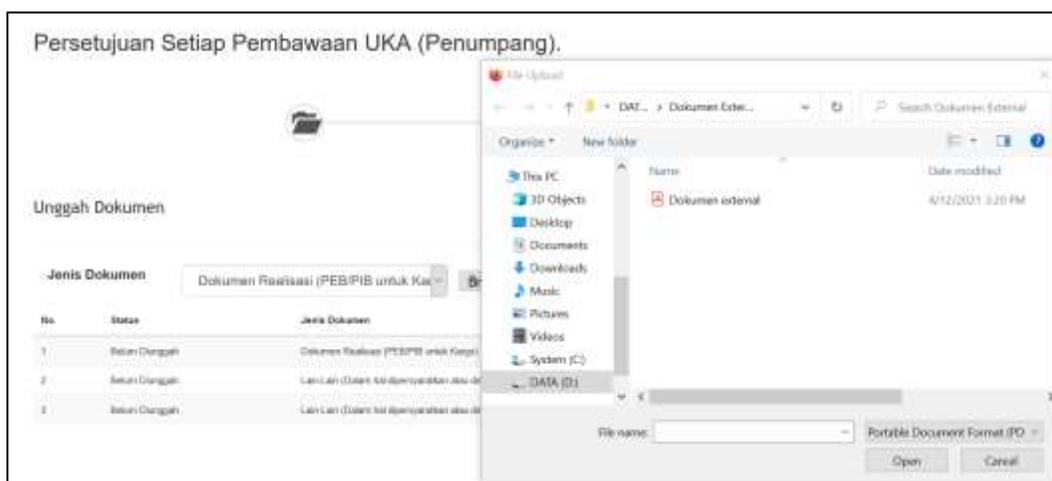
Gambar 494. Halaman Unggah Dokumen Persetujuan Setiap Pembawaan UKA

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



Gambar 495. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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



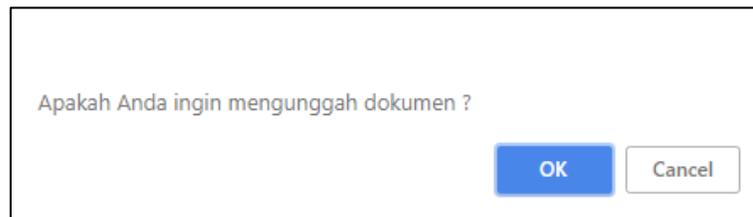
Gambar 496. Memilih File Yang Diunggah

14. PIC menekan tombol “**Unggah**”.



Gambar 497. Tombol Unggah Dokumen

15. PIC menekan tombol “**Ok**”.



Gambar 498. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen

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



Gambar 499. Hasil Dokumen Diunggah

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

2.3.6 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*.

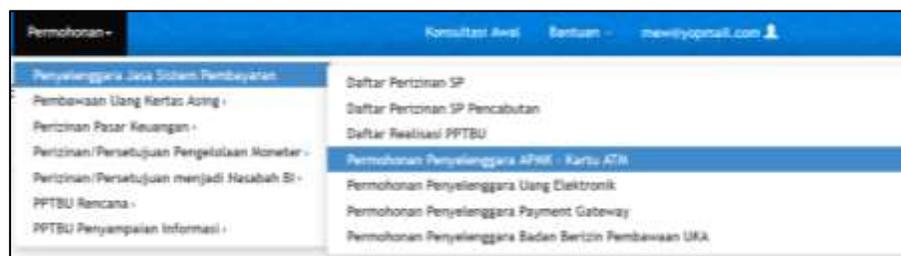
2.3.6.1 *Menginput* Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan

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

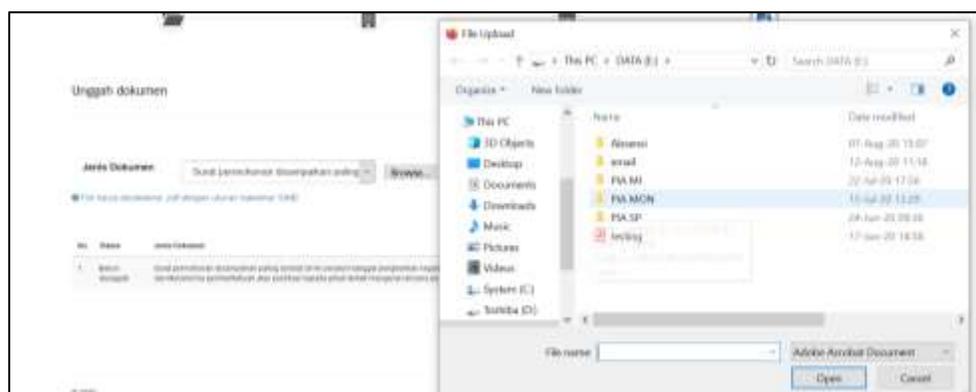
2. Sistem menampilkan formulir permohonan penyelenggara APMK – Kartu ATM. Jika permohonan perizinan / persetujuan yang disetujui melalui aplikasi *E-Licensing*, maka PIC eksternal dapat mengklik ikon '+' atau PIC Eksternal dapat memilih pencabutan pada *field* Bentuk permohonan izin dan mengisi *field* 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 501. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

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

Gambar 502. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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



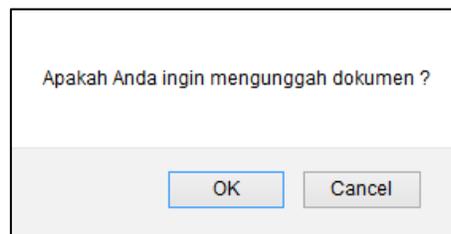
Gambar 503. Memilih *File* Yang Diunggah

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



Gambar 504. 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 505. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen



Gambar 506. Hasil Dokumen Diunggah

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

2.3.6.2 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 507. 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 508. 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 509. Hasil Pencarian Pendaftaran Dan Penyampaian Informasi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran

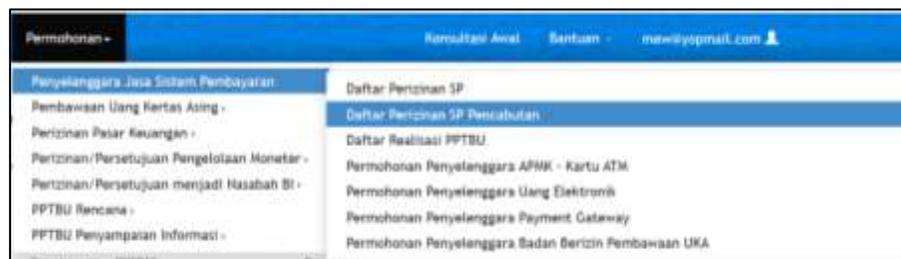
2.3.6.3 Melihat Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan

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 510. 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 511. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran - Pencabutan

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

Permohonan Pencabutan Penyelenggara APMK - Kartu ATM

Jenis permohonan yang diajukan

Bentuk Permohonan Izin

Pencabutan

Nomor surat Permohonan Pencabutan Izin*

PPRPMK-ATM 01

Tanggal Surat Permohonan Pencabutan Izin*

05/10/2020

Peran Perizinan

Prinsipal

Batal Selanjutnya

Gambar 512. Halaman Melihat Detail Formulir Permohonan Pencabutan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

2.3.6.4 Mengubah Permohonan Pencabutan Perizinan/Persetujuan

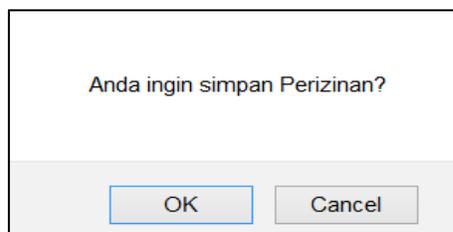
a. Keterangan :

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)

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



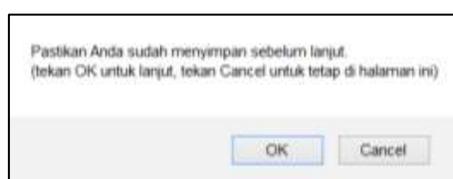
Gambar 516. Pemberitahuan Sebelum Simpan

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 :



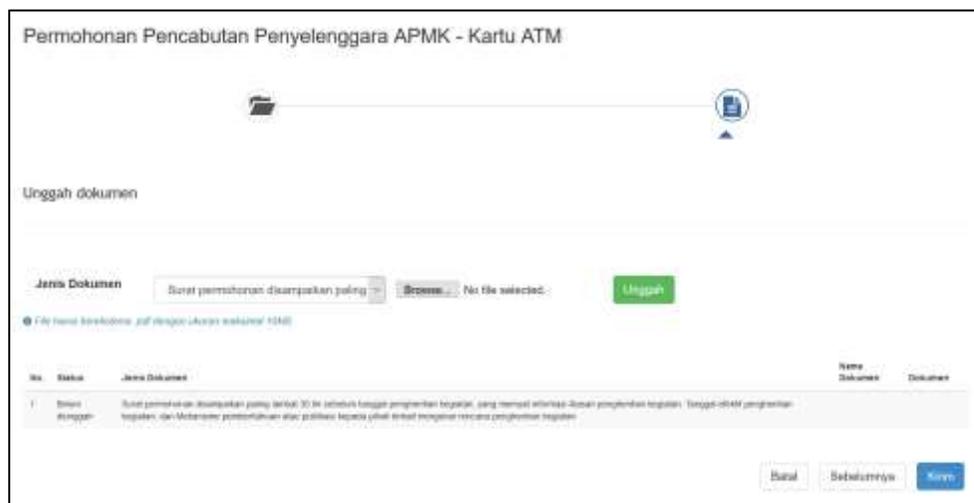
Gambar 517. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

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



Gambar 518. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya

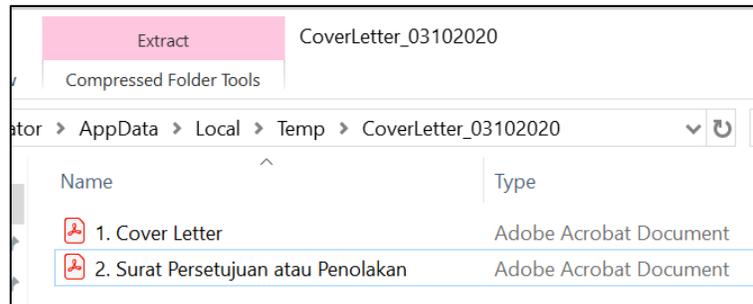
7. PIC wajib menekan tombol “**Simpan**” jika PIC sudah yakin terhadap data Jenis Permohonan. PIC dapat menekan tombol “**Selanjutnya**”, berikut adalah tampilan unggah dokumen.



Gambar 519. 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 *E-mail* konfirmasi (*E-mail* konfirmasi sesuai dengan status perubahan yang ada) seperti berikut ini :

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 523. *Cover Letter* dan Surat Persetujuan atau Penolakan

2.3.7 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.

2.3.7.1 Permohonan Rencana PPTBU

2.3.7.1.1 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

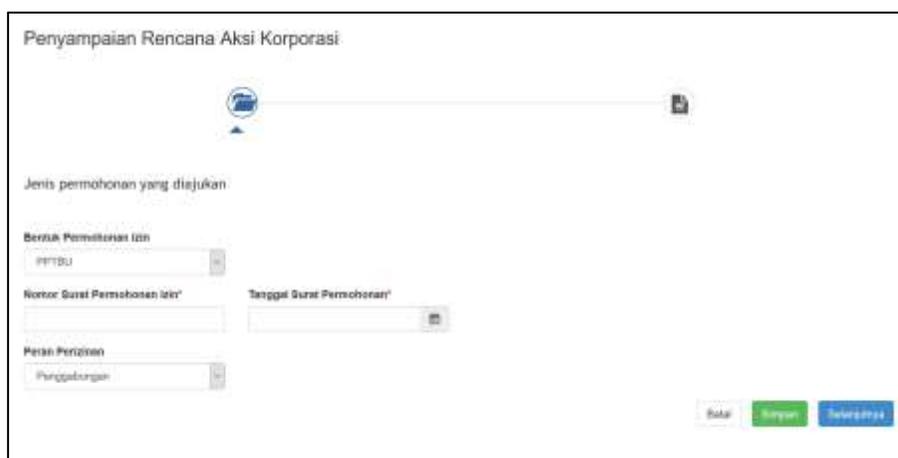
b. Langkah-langkah untuk meng-*input* permohonan rencana PPTBU adalah sebagai berikut :

1. PIC Perizinan memilih menu **Perizinan/Pendaftaran > PPTBU Rencana > Penyampaian Rencana Aksi Korporasi**



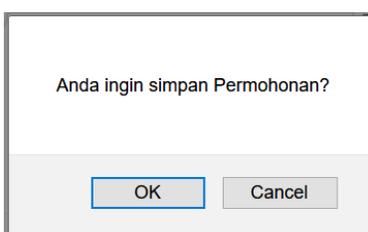
Gambar 524. Menu PPTBU Rencana

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



Gambar 525. 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 526. Konfirmasi Sebelum Simpan

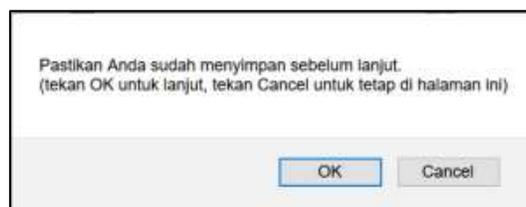
4. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir perizinan/pendaftaran dan jika PIC telah yakin dengan data yang diisi selanjutnya PIC

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



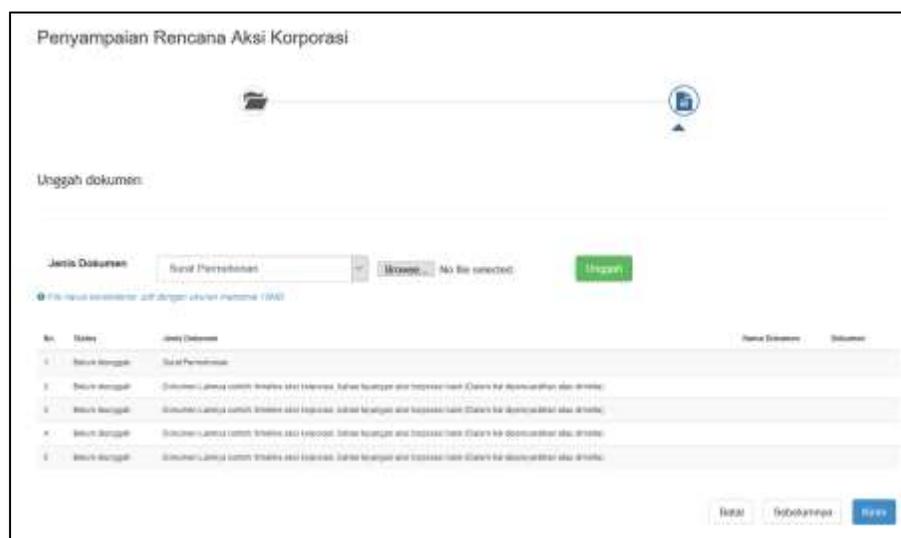
Gambar 527. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

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



Gambar 528. 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 529. 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 530. 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 *E-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 531. *E-mail* 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 532. Daftar PPTBU – Nomor *ReferenceID*

2.3.7.1.2 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 533. Menu Penyampaian Rencana PPTBU

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



Gambar 534. 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.

No. Pendaftaran	Tanggal Surat	Jenis Perizinan	Tipe Perizinan	Nama Perizinan	Mekanisme Perizinan	Proses Perizinan	Status	Tanggal Permohonan	Tanggal Lulus	Tanggal Dibayar	Tanggal Dibayar (Maksimal)	Tanggal Masa Berlaku
1	14/08/2023	PPTBU	Perizinan	DAFTAR AKSI KORPORASI	Bank	Pengumuman	Siapa					
2	14/08/2023	PPTBU	Perizinan	DAFTAR AKSI KORPORASI	Bank	Pengumuman	Siapa	14/08/2023				

Gambar 535. Hasil Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU

2.3.7.1.3 Melihat Permohonan Rencana PPTBU

a. Keterangan :

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

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

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



Gambar 536. 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 537. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran

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

Gambar 538. Halaman Melihat Detail Formulir Penyampaian Rencana PPTBU

2.3.7.1.4 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 Rencana PPTBU adalah sebagai berikut:

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



Gambar 539. Menu Penyampaian Rencana PPTBU

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

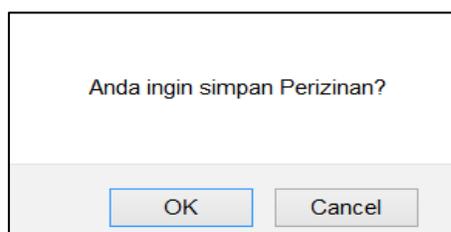


Gambar 540. Daftar Penyampaian Rencana PPTBU

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 541. Halaman formulir penyampaian Rencana PPTBU

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 542. Pemberitahuan Sebelum Simpan

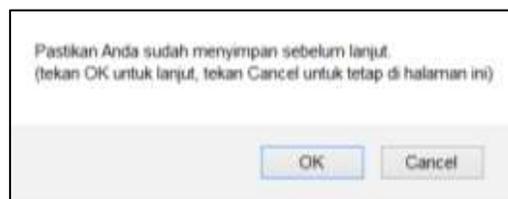
6. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan menampilkan kembali halaman pertama dari formulir penyampaian rencana PPTBU dan jika PIC telah yakin dengan

data yang diisi selanjutnya PIC menekan tombol “**Ok**” dan jika halaman pertama berhasil disimpan maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut :



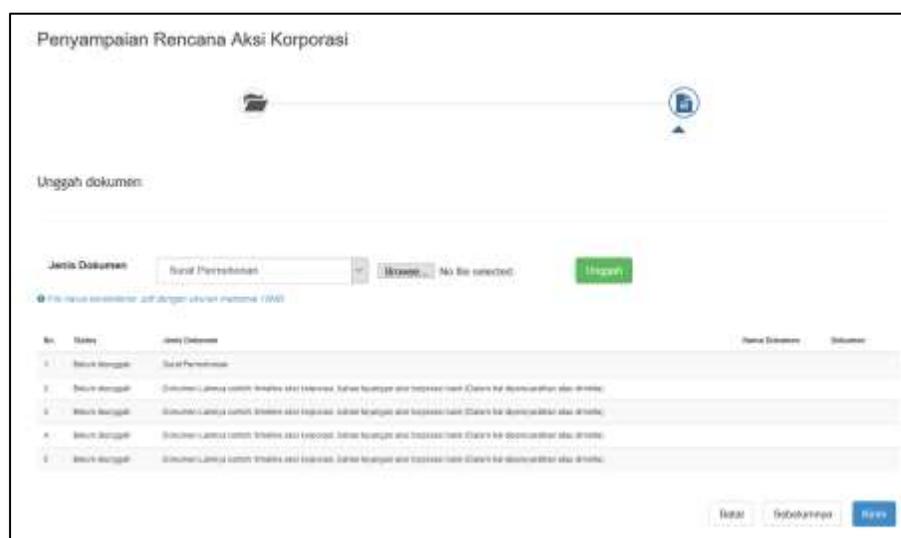
Gambar 543. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

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



Gambar 544. Pemberitahuan untuk ke Halaman Sebelumnya/Berikutnya

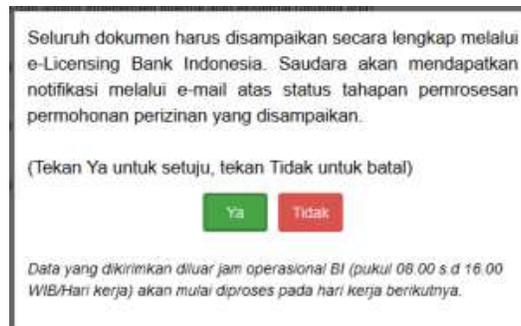
8. Jika PIC ingin tetap berada pada halaman saat ini tekan “**Cancel**”, namun Jika PIC ingin pindah ke halaman berikutnya tekan “**Ok**” maka sistem akan menampilkan halaman unggah dokumen. Berikut ini adalah tampilan halaman unggah dokumen penyampaian rencana aksi korporasi :



Gambar 545. 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 546. 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 *E-mail* konfirmasi seperti berikut ini :



Gambar 547. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Rencana yang telah dikirim

2.3.7.2 Penatausahaan Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/Persetujuan

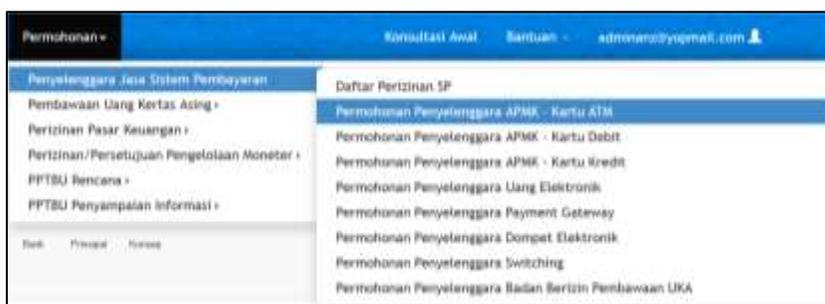
2.3.7.2.1 Meng-input Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan

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 548. 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 549. Halaman Jenis Permohonan yang diajukan > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM

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

Gambar 550. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM

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

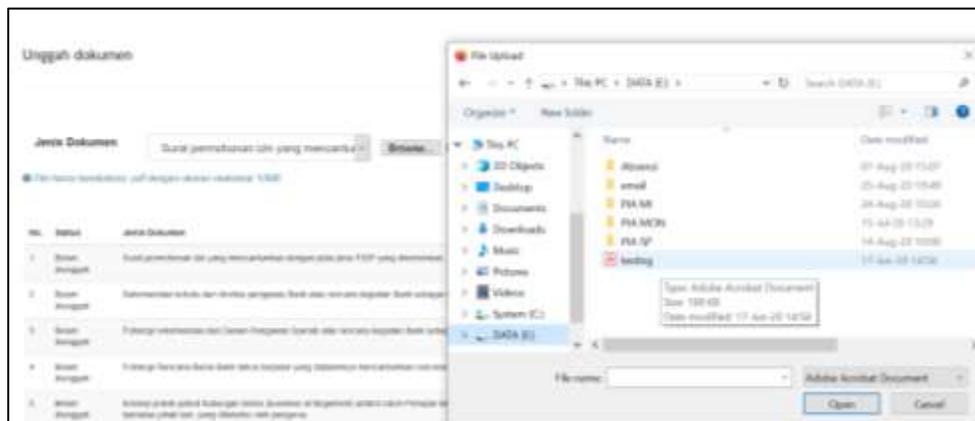
Gambar 551. Halaman Konsep dan Model Bisnis > Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan APMK – Kartu ATM

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



Gambar 552. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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

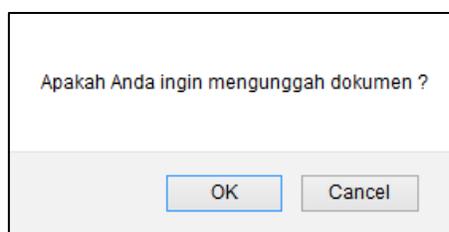
Gambar 553. Memilih *File* Yang Diunggah

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



Gambar 554. 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 555. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen



Gambar 556. 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

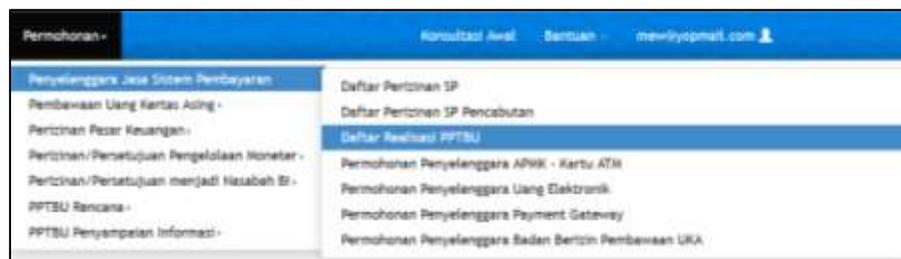
2.3.7.2.2 Mencari Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan

- 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 557. Menu Daftar Realisasi PPTBU

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



Gambar 558. 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 559. Hasil Pencarian Permohonan PPTBU Perizinan/Permohonan

2.3.7.2.3 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 560. 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 561. Halaman Daftar Perizinan Sistem Pembayaran – PPTBU Realisasi

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

Permohonan Penyelenggara APMK - Kartu ATM

Jenis permohonan yang diajukan

Bentuk Permohonan lain
PPTBU - Aksi Korporasi

Nomor Surat Permohonan lain
PPTBU/AVAPMK/ATM/01

Tanggal Surat Permohonan
03/08/2020

Peran Perizinan
Prinsipal

Reference
PPTBU/R022000021

Batal Selanjutnya

Gambar 562. Halaman Melihat Detail Formulir Penyampaian Rencana PPTBU

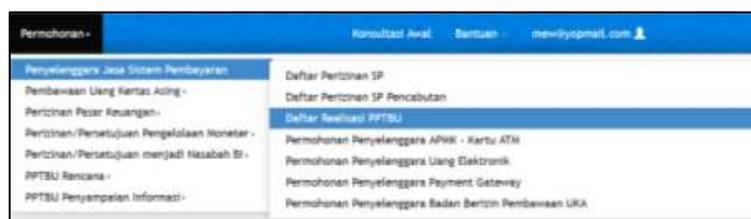
2.3.7.2.4 Mengubah Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan

a. Keterangan :

1. Mengubah Permohonan PPTBU Perizinan/Persetujuan hanya dapat dilakukan oleh PIC yang didaftarkan pada setiap perusahaan.
2. Proses perubahan 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 PPTBU Realisasi Perizinan/ Persetujuan adalah sebagai berikut:

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



Gambar 563. Menu Daftar Realisasi PPTBU

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

No	No Surat Perizinan	Tanggal Surat	Status Perizinan	Tipe Perizinan	Salah Perizinan	Status Perizinan	Peran Perizinan	Status	Tanggal Habis	Tanggal Baru	Daftar Perizinan	Daftar Perizinan	Tanggal Habis Baru
1	1000	2020/01/01	PTTU	Perizinan Penyelenggara APK									
2	1000	2020/01/01	PTTU	Perizinan Penyelenggara APK									

Gambar 564. 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.

Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK - Kartu ATM

Jenis permohonan yang diajukan

Bentuk Permohonan Izin: PPTBU - Aka Korporasi

Nomor Surat Permohonan Izin: APMK-PPTBU-01

Tanggal Surat Permohonan: 24/01/2020

Peran Perizinan: Principal

Reference: PPTBURJ20072818

Daftar Simpan Selanjutnya

Gambar 565. 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.

The screenshot shows a web form for requesting an APMK license for an ATM card. The form is titled "Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK - Kartu ATM" and is part of the "E-Licensing Bank Indonesia" system. The current section is "Informasi Alamat Kantor Operasional". A checkbox is checked, indicating that the operational office address is the same as the head office address. The form contains several input fields: "Alamat Kantor Operasional" (with a dropdown menu showing "Jakarta Barat"), "Provinsi" (dropdown menu showing "DKI Jakarta"), "Kabupaten/Kota" (dropdown menu showing "Kota Adm. Jakarta Barat"), "Kecamatan" (dropdown menu showing "Pasar Rebo"), "Kode Pos" (input field showing "11480"), "Jenis Telepon" (dropdown menu showing "Telepon Kantor"), "Telepon Kantor" (input field showing "02173462046"), "Nomor Faksimile" (input field), "Alamat E-mail" (input field showing "sarkanti@yopmail.com"), and "Alamat Website" (input field showing "bankanz.com"). There are green "Simpan" buttons next to the "Kode Pos", "Alamat E-mail", and "Alamat Website" fields. At the bottom of the form, there are buttons for "Batal", "Selanjutnya", "Sebelumnya", and "Simpan".

Gambar 566. Halaman Informasi Alamat Kantor Operasional > Permohonan Perizinan Penyelenggara APMK – Kartu ATM

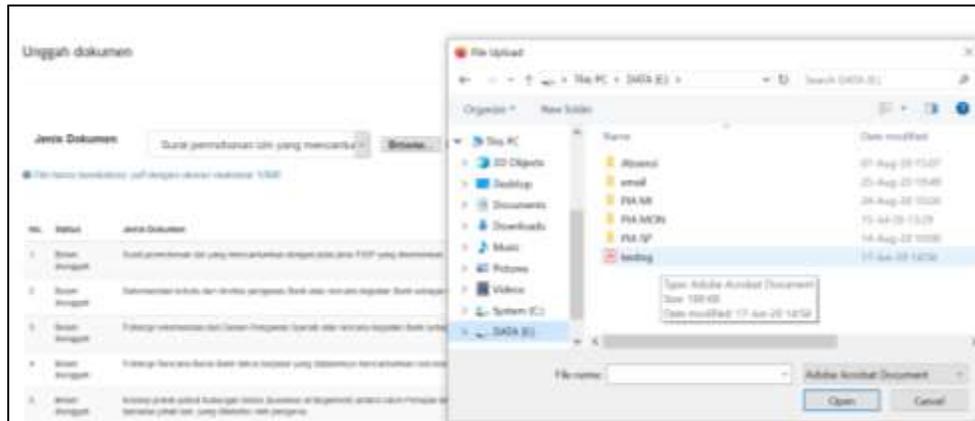
- Selanjutnya, sistem akan menampilkan formulir Konsep dan model bisnis. PIC Eksternal mengisi *field* untuk informasi konsep dan model bisnis. Setelah mengisi *field* tersebut lalu menyimpan dengan cara menekan tombol “**Simpan**”, dan untuk melanjutkan ke halaman berikutnya PIC Eksternal dapat menekan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

Gambar 567. 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.

Gambar 568. Memilih Jenis Dokumen Yang Diunggah

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

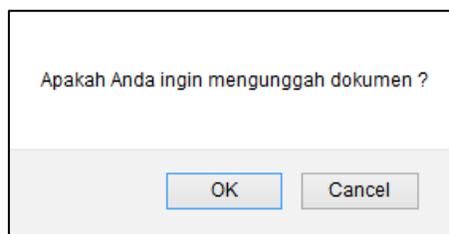
Gambar 569. Memilih *File* Yang Diunggah

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



Gambar 570. 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 571. Pemberitahuan Konfirmasi Mengunggah Dokumen



Gambar 572. 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.

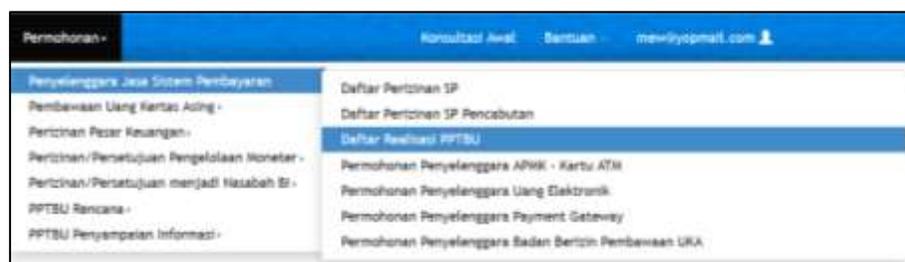
2.3.7.2.5 Mengunduh *Cover Letter* untuk Permohonan PPTBU Realisasi Perizinan/Persetujuan

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 573. Menu Permohonan – Daftar Perizinan.

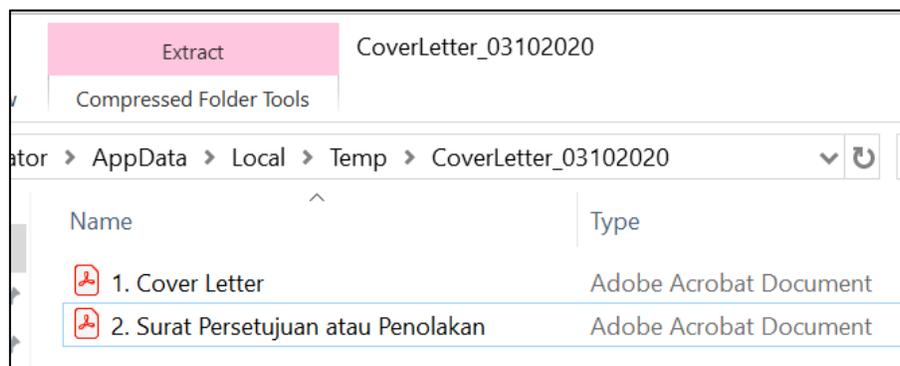
2. Sistem akan menampilkan daftar permohonan perizinan/persetujuan. Pengguna internal akan memilih *cover letter* dari permohonan perizinan/persetujuan yang sudah disetujui.



Gambar 574. 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 575. *Cover Letter* dan Surat Persetujuan atau Penolakan

2.3.7.3 PPTBU Penyampaian Informasi

2.3.7.3.1 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).



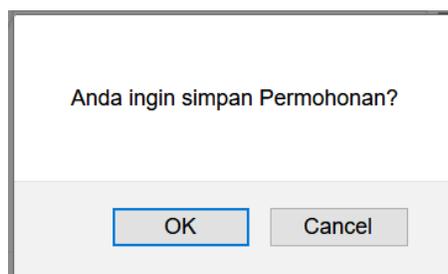
Gambar 576. Menu PPTBU Penyampaian Informasi

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 and a blue header. Below the header, there is a section for 'Jenis permohonan yang diajukan' with a dropdown menu. Below that, there is a section for 'Bentuk Permohonan lain' with a dropdown menu set to 'PPTBU'. Below that, there are two input fields: 'Nomor Surat Permohonan lain*' and 'Tanggal Surat Permohonan*'. Below that, there is a section for 'Peran Perizinan' with a dropdown menu set to 'Permohonan Baru'. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Batal', 'Simpan', and 'Selengkapnya'.

Gambar 577. Halaman Pertama Formulir Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank

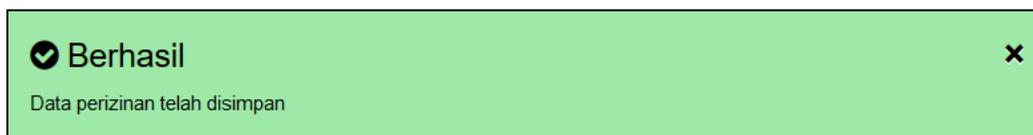
3. PIC diwajibkan untuk mengisi semua data jika terdapat tanda * (bintang), jika pengisian telah dilakukan oleh PIC diwajibkan menekan tombol “**Simpan**” maka sistem akan menampilkan pemberitahuan sebagai berikut:



Gambar 578. Konfirmasi Sebelum Simpan

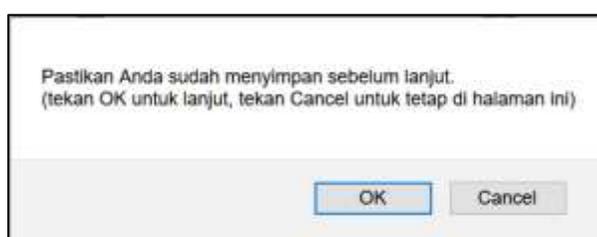
4. Jika PIC menekan tombol “**Cancel**” maka sistem akan kembali ke halaman pertama dari formulir penyampaian informasi dan jika PIC telah yakin dengan data yang diisi selanjutnya PIC

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



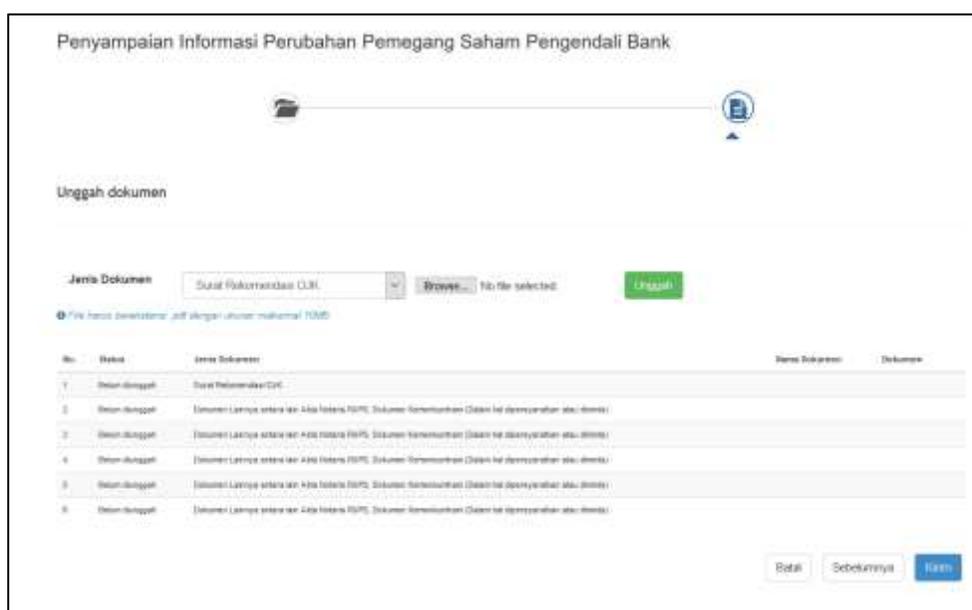
Gambar 579. Notifikasi Jika Data Berhasil Disimpan

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



Gambar 580. 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 581. 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 582. 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 *E-mail* konfirmasi seperti beriku ini :



Gambar 583. *E-mail* Pemberitahuan atas Penyampaian Rencana yang telah Dikirim

2.3.7.3.2 Mencari PPTBU Penyampaian Informasi

a. Keterangan :

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

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

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



Gambar 584. Menu Penyampaian Rencana PPTBU

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



Gambar 585. 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 586. Hasil Pencarian Penyampaian Rencana PPTBU

2.3.7.3.3 Melihat PPTBU Penyampaian Informasi

a. Keterangan :

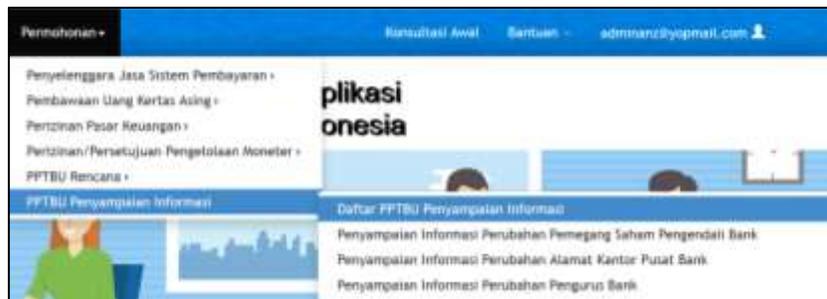
Fungsi ini digunakan untuk melihat PPTBU Penyampaian Informasi yang telah dibuat oleh PIC Eksternal.

b. Langkah-langkah untuk melihat formulir PPTBU penyampaian informasi adalah sebagai berikut :

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

PPTBU Penyampaian Informasi > **Daftar PPTBU**

Penyampaian Informasi.



Gambar 587. Menu Daftar PPTBU Penyampaian Informasi

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

The screenshot shows a web application interface with a white background. The title of the page is 'Daftar PPTBU Penyampaian Informasi'. Below the title, there is a table with the following columns: 'No', 'No Pendaftaran', 'Tanggal Pendaftaran', 'Bank', 'Jenis', 'Status', and 'Tindakan'. The table contains two rows of data. The first row has the following values: '1', 'PPTBU/111', '20230301', 'PPTBU', 'Perizinan', 'Aktif', and 'Lihat'. The second row has the following values: '2', 'PPTBU', '20230301', 'PPTBU', 'Perizinan', 'Aktif', and 'Lihat'. The table is displayed in a grid format with a light blue header and a light blue footer.

Gambar 588. Halaman Daftar PPTBU Penyampaian Informasi

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

Penyampaian Informasi Perubahan Pemegang Saham Pengendali Bank

Jenis permohonan yang diajukan

Bentuk Permohonan Izin

PPTBU

Nomor Surat Permohonan Izin*

PPTBU-PI-01

Tanggal Surat Permohonan*

27/06/2020

Peran Pertinain

Permohonan Baru

Batal Selanjutnya

Gambar 589. Halaman Melihat Detail Formulir PPTBU Penyampaian Informasi

2.3.7.3.4 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 PPTBU Penyampaian Informasi adalah sebagai berikut:

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



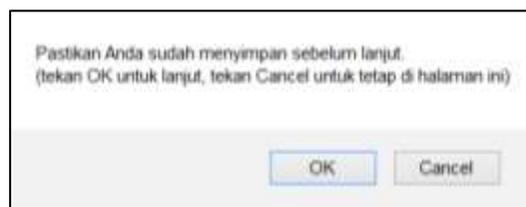
Gambar 590. Menu Daftar PPTBU Penyampaian Informasi

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 :



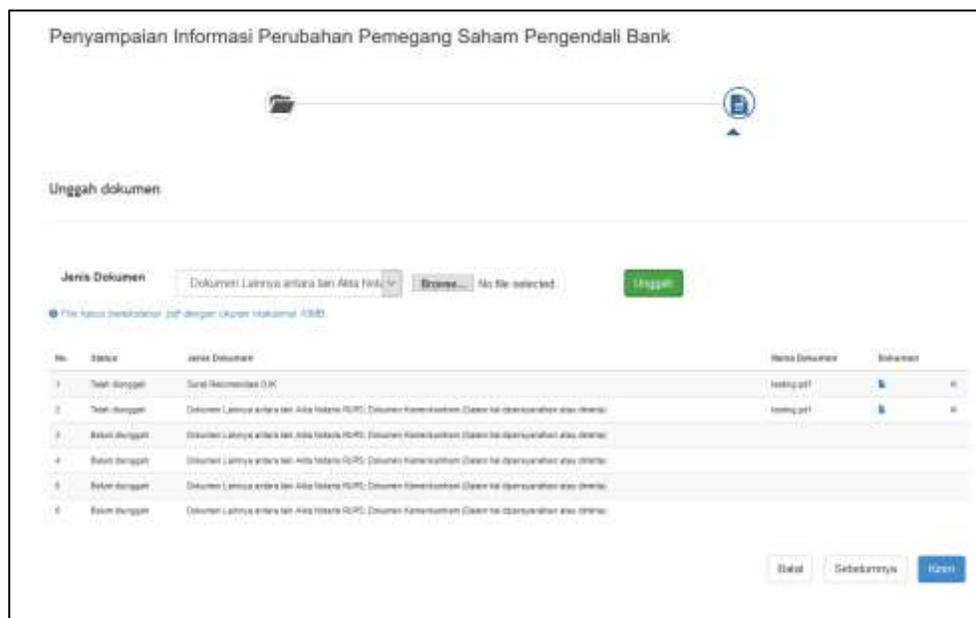
Gambar 594. Pemberitahuan Jika Data Berhasil Disimpan

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



Gambar 595. 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 596. 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 597. 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 *E-mail* konfirmasi seperti berikut ini :



Gambar 598. *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