

LAMPIRAN V
SURAT EDARAN BANK INDONESIA
NOMOR 17/4 /DSta
TANGGAL 6 MARET 2015
PERIHAL
PELAPORAN KEGIATAN LALU LINTAS
DEVISA BERUPA RENCANA UTANG LUAR
NEGERI DAN PERUBAHAN RENCANA
UTANG LUAR NEGERI

**PETUNJUK TEKNIS APLIKASI PELAPORAN
LAPORAN RENCANA UTANG LUAR NEGERI
DAN
PERUBAHAN RENCANA UTANG LUAR NEGERI**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....2

KETERANGAN SIMBOL.....3

A. Pendahuluan.....4

B. Pedoman Laporan4

1. Pengaturan Awal 4

 a. Pengaturan Regional 4

 b. Mengakses Aplikasi..... 5

 c. Menu Utama..... 6

2. Pengisian Laporan 6

 a. Beranda..... 6

 1) *Web Form*..... 7

 2) Unggah 15

 3) Absensi 18

 4) Hasil 22

 b. Pengaturan 22

 1) *Ubah Password*..... 23

 2) Informasi Pokok Pelapor 24

 c. Bantuan 25

 1) Unduh 25

 2) Hubungi Kami..... 28

 3) *Versi Web*..... 29

 4) Daftar Pesan 29

 5) Peta Situs..... 31

 6) Info Kurs Tengah BI 32

 d. *Logout*..... 33

KETERANGAN SIMBOL

Pada saat *login* ke dalam sistem aplikasi laporan akan terdapat beberapa simbol seperti di bawah ini:

Simbol	Keterangan
	Untuk menambahkan data baru, dan akan menampilkan <i>form input</i> sesuai dengan menu masing-masing
	Ada 2 fungsi yaitu menyimpan data ke dalam <i>database</i> dan meng- <i>update</i> data
	Untuk kembali ke tampilan sebelumnya
	Untuk menghapus data
	Untuk mencari data
	Untuk menambah data dengan Sandi Rekening Baru
	Untuk mengirim data ke dalam <i>database</i>
	Untuk memilih tanggal data.
	Untuk kembali ke halaman paling awal
	Untuk kembali kesepuluh(10) halaman sebelumnya
	Untuk kembali kesatu (1) halaman sebelumnya
	Untuk maju kesatu (1) halaman berikutnya
	Untuk maju kesepuluh (10) halaman berikutnya
	Untuk maju ke halaman paling akhir
	Untuk memilih <i>file</i> yang berada dalam komputer
	Untuk mengunggah data ke <i>server</i>
	Untuk melihat jadwal pelaporan
	Untuk melihat semua daftar <i>form</i>

A. Pendahuluan

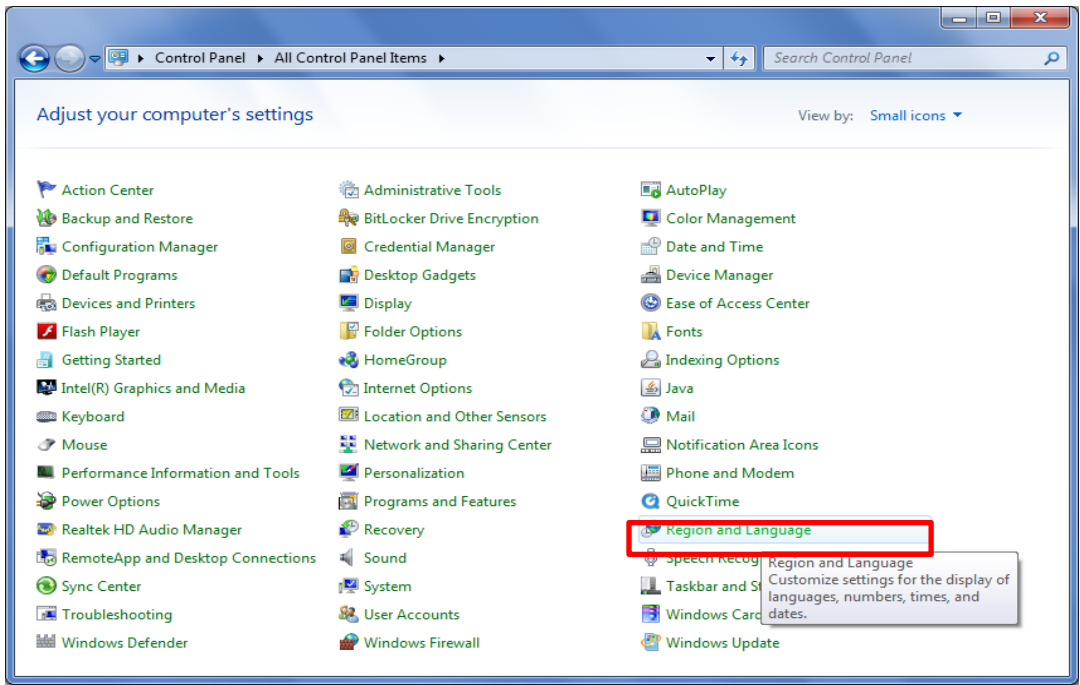
Pedoman pelaporan ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk pelaporan secara teknis bagi para Pelapor dalam menggunakan aplikasi pelaporan yang berisi cara/tahapan pengisian sistem aplikasi. Dalam pedoman ini juga akan dilengkapi dengan penjelasan mengenai tombol dan fungsinya yang ada dalam sistem aplikasi.

B. Pedoman Laporan

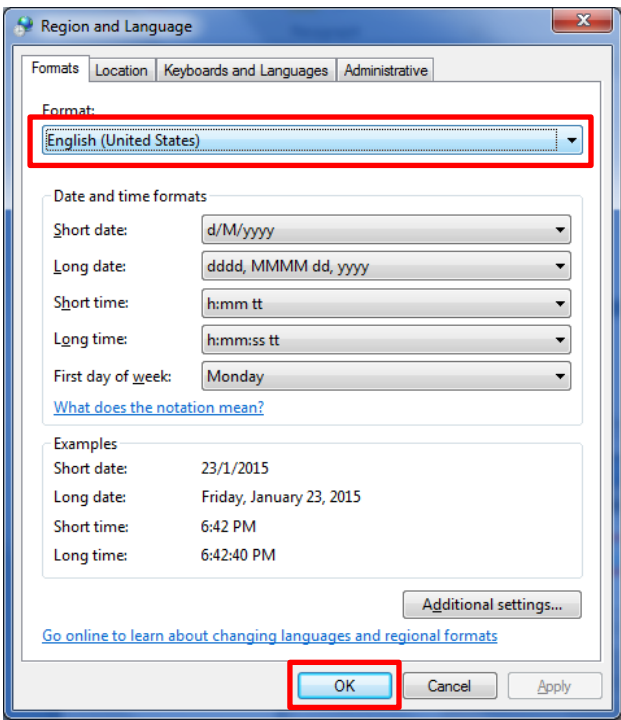
1. Pengaturan Awal

a. Pengaturan Regional

Sebelum menggunakan aplikasi, lakukan pengaturan regional terlebih dahulu. Masuk ke **Control Panel**, kemudian pilih **Region and Language**, seperti gambar di bawah ini.

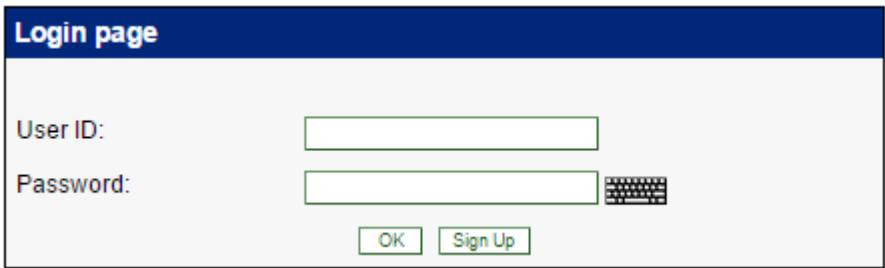


Kemudian ubah format menjadi **English (United States)**, kemudian klik **OK** seperti gambar di bawah ini.

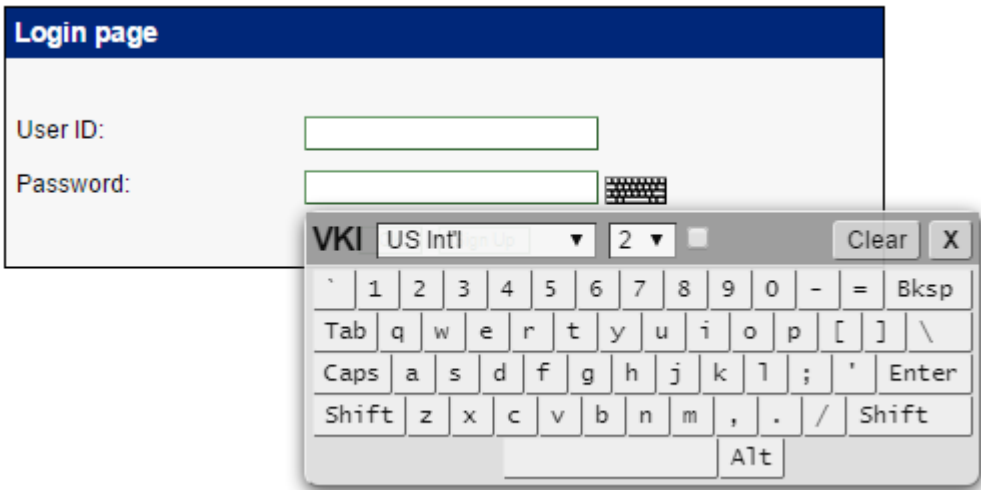


b. Mengakses Aplikasi

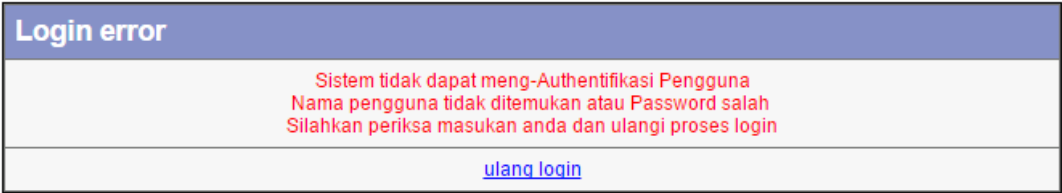
Untuk mengakses aplikasi, buka IE (Internet Explorer) dengan *minimum series* adalah *series 6.0*. Apabila menggunakan aplikasi di bawah *series 6.0*, maka aplikasi tidak dapat dibuka. Selanjutnya ketik alamat <https://www.bi.go.id/lkpbuy2/> untuk masuk ke dalam aplikasi sampai dengan muncul halaman *login* seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows a web form titled "Login page" in a blue header. Below the header, there are two input fields: "User ID:" and "Password:". The "Password:" field has a small keyboard icon to its right. At the bottom of the form, there are two buttons: "OK" and "Sign Up".

Apabila sudah memiliki *User ID* dan *Password*, isilah *User ID* dan *Password* yang sudah dimiliki pada *field* yang tersedia. *User ID* merupakan kombinasi antara numerik dan huruf. *Password* berisi minimal 9 digit yang merupakan kombinasi antara numerik dan huruf. Pengetikan *Password* harus dilakukan menggunakan *keyboard* yang telah disediakan dalam *web* dengan cara mengklik lambang *keyboard* pada sisi kanan *Password*, seperti gambar di bawah ini.

This screenshot shows the same "Login page" form as before, but with a virtual keyboard overlay. The keyboard is titled "VKI" and has a dropdown menu set to "US Int'l". It includes a "Clear" button and a close "X" button. The keyboard layout shows standard QWERTY keys, including function keys like Tab, Caps, Shift, and Alt.

Apabila *User ID* atau *Password* yang dimasukkan tidak sesuai, maka akan muncul peringatan seperti gambar di bawah ini. Untuk dapat mengakses aplikasi kembali, silakan melakukan *login* kembali dan masukkan *User ID* atau *Password* dengan benar, perhatikan *caps lock* menyala atau tidak.

The screenshot shows a message box titled "Login error" with a blue header. The main area contains red text that reads: "Sistem tidak dapat meng-Authentifikasi Pengguna", "Nama pengguna tidak ditemukan atau Password salah", and "Silahkan periksa masukan anda dan ulangi proses login". At the bottom, there is a blue hyperlink that says "ulang login".

Apabila belum memiliki *User ID* dan *Password*, maka klik tombol **Sign Up**, hingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Menu ini digunakan untuk mendaftar sebagai pelapor baru dengan mengisi data-data pelapor, kemudian klik tombol **Submit**. Selanjutnya, *user* akan mendapatkan *email* konfirmasi dan pemberian *User ID* dan *password* untuk mengakses aplikasi.

SIGN UP

Nama Pelapor

:

(*)

NPWP

:

(*)

Alamat Pelapor

:

(*)

Kabupaten/Kota

:

- Pilih -

▼

(*)

Kode Pos

:

(*)

Nomor Telepon

:

(*)

Nomor Faksimili

:

(*)

Email Utama

:

(*)

Email Optional

:

(*)

Sektor Ekonomi

:

(*)

Kepemilikan

:

Status Kepemilikan

:

BUMN

▼

(*)

Keterangan Lainnya

:

Total Persentase Kepemilikan Asing

:

77d4h

TYPE THE CHARACTER (s)

:

(*)

Submit

Kembali

TANDA (*) = WAJIB DIISI

c. Menu Utama

Apabila *login* sudah berhasil, akan muncul **Home Page** seperti gambar di bawah ini.

Beranda

Pengaturan

Bantuan

Logout

usr888123456

Beranda

Selamat Datang , 888123456 - User test APHI 1

Berikut daftar fungsi-fungsi yang dapat diakses pada aplikasi : Upload Laporan, dapat dilakukan dengan mengakses menu **Beranda** -> **Unggah**

Melihat Laporan Absensi, dapat dilakukan dengan mengakses menu **Beranda** -> **Absensi** -> **Rekap Lap Absensi Pelapor**

Bank Indonesia mengucapkan terima kasih atas pemanfaatan sistem ini untuk mendukung pelaksanaan tugas setiap pihak pengguna.

Tanggal	Perumuman
31/08/2036	Wajib diisi Untuk No
24/07/2012	Berikut Template CSV SIUL(Download)
18/02/2012	Download Aplikasi Excel(77) PVA dan LLD Version 1.0.7 Download disini
28/01/2012	Telaah drilis aplikasi portable(77 upd 3) PVA dan LLD version 1.0.7 Download disini
13/01/2012	Untuk Mendownload Buku Panduan Aplikasi Portabel Klik Disini
28/04/2011	PEMBERITAHUAN

2. Pengisian Laporan

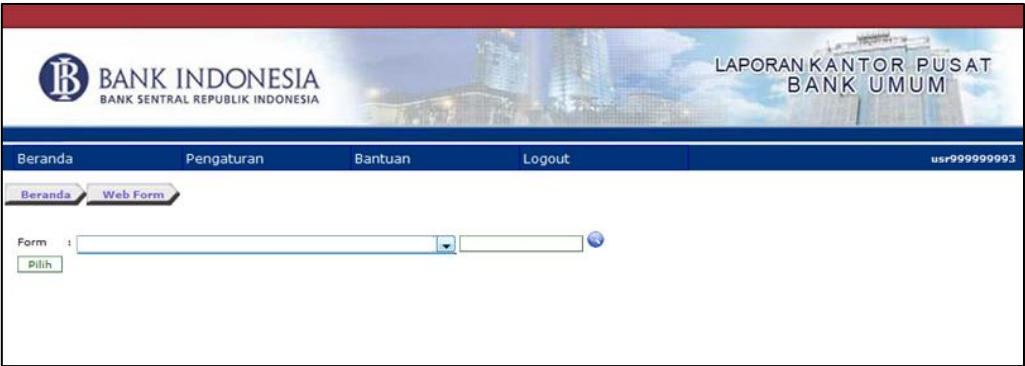
a. Beranda

Menu **Beranda** terdiri dari **Unggah**, **Web Form**, **Absensi**, dan **Hasil** seperti gambar di bawah ini. Pelapor dapat menyampaikan laporannya melalui 2 (dua) cara, yaitu:

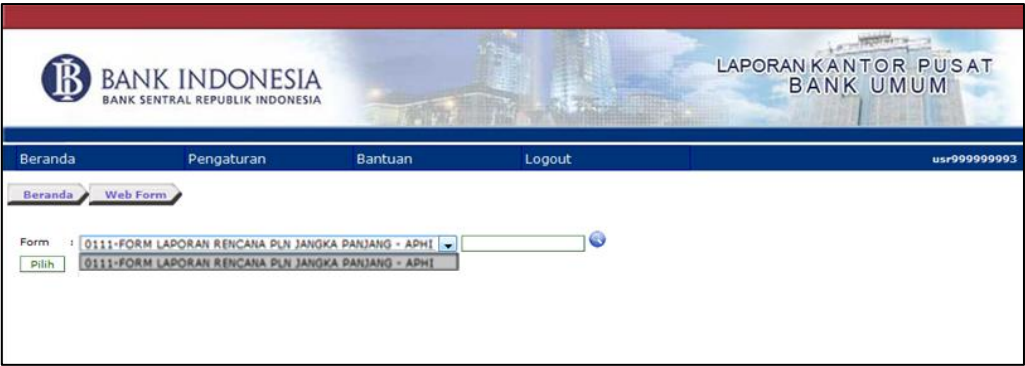


1) Web Form

Pengisian laporan secara *online* dapat dilakukan melalui menu **Web Form** dengan cara memilih menu **Beranda → Web Form**. Setelah menu **Web Form** dipilih, akan muncul pilihan *form* Laporan Rencana ULN Jangka Panjang seperti gambar di bawah ini.



Menu ini digunakan untuk mengisi *form* Laporan Rencana ULN Jangka Panjang, termasuk rencana perpanjangan (*rollover*) ULN jangka panjang dan/atau ULN jangka pendek menjadi jangka panjang. Untuk mengakses *form* ini, klik **Form 0111** dari kotak *drop down* yang ada di **Web Form**, lalu klik tombol **Pilih**, seperti gambar di bawah ini.



Setelah klik tombol **Pilih**, akan muncul pesan seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows the Bank Indonesia web application interface. At the top, there's a header with the Bank Indonesia logo and the text 'LAPORAN KANTOR PUSAT BANK UMUM'. Below the header, there's a navigation bar with links like 'Beranda', 'Pengaturan', 'Bantuan', and 'Logout'. A message dialog box is open, asking if the user has a long-term foreign debt plan (Rencana Utang Luar Negeri Jangka Panjang) and if they want to proceed with the report. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the dialog, the 'Laporan Rencana ULN Jangka Panjang' form is visible. It includes fields for 'Periode Laporan' (set to 2013), 'Perusahaan' (888987654 - User test API 4), 'Rencana ULN Dalam Jangka Panjang', 'Valuta', and 'Jumlah Valas'. There are buttons for 'Tambah', 'Hapus', and 'Perbarui'. At the bottom, there's a table with columns 'Valuta', 'Jumlah Valas', and 'Edit'. Below the table, there's a section for 'Total Tujuan Penggunaan (Total Harus 100%)' with a checkbox for 'Investasi (%)'.

Apabila memiliki rencana ULN jangka panjang, klik tombol **Ok** untuk melanjutkan pengisian *form*. Sebaliknya, apabila tidak memiliki rencana ULN jangka panjang, klik tombol **Cancel** untuk mengirim *form header*.

Langkah pengisian *form* Laporan Rencana ULN Jangka Panjang sbb:

a) Pilih Valuta

Isikan kolom **Valuta** dengan memilih jenis valuta seperti gambar di bawah ini. Yang dimaksud dengan valuta di *field* ini adalah jenis valuta untuk rencana penarikan ULN jangka panjang.

The screenshot shows the 'Rencana PLN Dalam Jangka Panjang' form. The 'Valuta' dropdown menu is open, displaying a list of currencies. The list includes: ADP-Andorran Peseta, AED-UAD Dirham, AFN-Afghanistan afgani, ALL-Albanian Lek, AMD-Armenia Dram, ANG-Netherlands Antillian Guilder/Florin, AOA-Angolan Kwanza, ARA-Austral, ARP-Peso, ARS-Argentine Peso, ATS-Schilling, AUD-Australian Dollar, AWG-Aruban Guilder, AZN-Azerbaijan Manaf, BAM-Bosniar Dinar, BBD-Barbados Dollar, BDT-Bangladesh Taka, BEC-Convertible Belgian, and BEF-Belgian Franc. The 'Jumlah Valas' field is empty. There are buttons for 'Tambah', 'Hapus', and 'Perbarui'. At the bottom, there's a section for 'Total Tujuan Penggunaan (Total Harus 100%)' with a checkbox for 'Investasi (%)'.

b) Jumlah Valas

Selanjutnya, isikan jumlah nominal rencana ULN jangka panjang di *field* **Jumlah Valas** yang tersedia dengan batas maksimum pengisian 20 digit numerik, seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows the 'Jumlah Valas' field with the value '2000' entered. There are buttons for 'Tambah', 'Hapus', and 'Perbarui'.

Apabila **Jenis Valuta** untuk rencana ULN lebih dari 1 (satu), klik tombol **Tambah** untuk menambah kolom isian **Valuta** dan **Jumlah Valas**-nya. Apabila ingin mengkoreksi laporan, klik tombol **Edit** dan lakukan perubahan seperti gambar berikut:

-	Valuta	Jumlah Valas	Edit
☐	AMD	2000	Edit

c) Tujuan Penggunaan Rencana ULN (Total harus 100%)

Isikan **Total Tujuan Penggunaan** rencana ULN dengan memberikan tanda √ pada *check box* yang ada dan isikan besarnya persentase dari masing-masing penggunaan seperti gambar di bawah ini. Apabila tujuan penggunaan ULN hanya satu, maka berikan tanda √ pada salah satu tujuan dengan persentase 100%. Namun, apabila ULN akan digunakan untuk lebih dari satu tujuan, maka berikan tanda √ pada jenis penggunaannya dan isikan besarnya persentase.

Total Tujuan Penggunaan
(Total Harus 100%)

☒ Investasi (45) %

☒ Memperkuat Modal Kerja (35) %

☒ Lainnya (20) %

Yang dimaksud dengan:

- i. **Investasi** adalah menggunakan ULN untuk kebutuhan investasi, misalnya investasi untuk membeli gedung baru.
- ii. **Memperkuat Modal Kerja** adalah menggunakan ULN untuk menambah modal, misalnya untuk membeli mesin/peralatan produksi.
- iii. **Lainnya** adalah menggunakan ULN selain untuk kebutuhan investasi atau menambah modal kerja, misalnya untuk membayar utang lainnya yang akan jatuh tempo (*refinancing*).

d) Kreditur Atau Penyedia Dana

Pilih jenis **Kreditur atau Penyedia Dana** yang akan memberikan ULN jangka panjang ke perusahaan dengan memberikan tanda √ pada *check box* yang ada seperti gambar di bawah ini.

Kreditur Atau Penyedia Dana

☒ Lembaga Keuangan

☒ Bukan Lembaga Keuangan

☒ Bank

☐ Pasar Keuangan

☐ Bukan Bank

☒ Perorangan

e) Hubungan Dengan Kreditur

Berdasarkan jenis kreditur yang telah dipilih sebelumnya, pilih jenis **Hubungan Dengan Kreditur** dengan memberikan tanda √ pada *check box* yang ada seperti gambar di bawah ini.

Hubungan Dengan Kreditur

☐ Pihak Afiliasi

☒ Pihak Induk

☐ Lainnya (Pihak Tidak Terkait)

Yang dimaksud dengan:

- i. **Pihak Afiliasi** adalah kreditur yang masih memiliki hubungan afiliasi dengan perusahaan calon debitur ULN, misalnya sesama anak perusahaan dari sebuah *holding company*.
- ii. **Pihak Induk** adalah kreditur yang memiliki saham kepemilikan pada perusahaan calon debitur ULN.
- iii. **Lainnya** adalah jenis kreditur selain dari pihak afiliasi maupun induk, yaitu kreditur yang tidak memiliki keterkaitan hubungan dengan perusahaan calon debitur ULN. Apabila **Hubungan Dengan Kreditur** yang dipilih adalah **Lainnya**, maka isikan keterangan pada *field* yang tersedia, misalnya perantara keuangan atau hubungan lepas.

f) Jenis Pinjaman (Total harus 100%)

Pilih **Jenis Pinjaman** untuk rencana ULN jangka panjang dengan memberikan tanda $\checkmark$ pada *check box* yang ada seperti gambar di bawah ini, apakah jenis *Loan Agreement*, Surat Utang atau jenis pinjaman lainnya (selain *Loan Agreement* dan Surat Utang).

Jenis Pinjaman (total harus 100%)

☒ Loan Agreement (35) %	☒ Surat Utang (30) %	☒ Pinjaman Lainnya (35) %
☐ Bilateral	☒ Penawaran Umum	
☒ Sindikasi	☐ Private Placement	

Yang dimaksud dengan:

- i. **Loan Agreement** adalah ULN yang didasarkan pada perjanjian pinjaman.

Pada jenis pinjaman ini terdapat pilihan **Bilateral** dan **Sindikasi**. Yang dimaksud dengan pinjaman Bilateral adalah ULN yang didasarkan pada perjanjian pinjaman secara bilateral dengan satu kreditur tertentu, sedangkan pinjaman Sindikasi adalah ULN yang didasarkan pada perjanjian pinjaman dengan beberapa kreditur.

- ii. **Surat Utang** adalah ULN yang berbentuk instrumen surat utang atau obligasi.

Pada jenis pinjaman ini terdapat pilihan **Penawaran Umum** dan **Private Placement**. Yang dimaksud dengan Penawaran Umum adalah ULN dalam bentuk obligasi yang diterbitkan di pasar keuangan secara terbuka ke berbagai kreditur, sedangkan *Private Placement* adalah ULN dalam bentuk obligasi yang diterbitkan secara tertutup hanya kepada kreditur tertentu.

iii. **Pinjaman Lainnya** adalah jenis ULN selain berdasarkan perjanjian pinjaman atau berbentuk obligasi, misalnya dalam bentuk utang hipotik.

g) **Waktu Masuk Pasar *Loan Agreement***

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan ***Loan Agreement***, maka selanjutnya pilih **Waktu Masuk Pasar** untuk ULN jenis ***Loan Agreement*** dengan memberikan tanda √ pada *check box* yang ada seperti gambar di bawah ini.

Waktu Masuk Pasar Loan Agreement

☐	Triwulan 1
☒	Triwulan 2
☐	Triwulan 3
☐	Triwulan 4

Yang dimaksud dengan waktu masuk pasar untuk jenis ULN ***Loan Agreement*** adalah pada saat ***Loan Agreement*** ditandatangani oleh perusahaan selaku calon debitur dan pihak kreditur.

h) **Waktu Masuk Pasar Surat Utang**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan **Surat Utang**, maka pilih **Waktu Masuk Pasar** untuk ULN jenis **Surat Utang** dengan memberikan tanda √ pada *check box* yang ada seperti gambar di bawah ini.

Waktu Masuk Pasar Surat Utang

☐	Triwulan 1
☐	Triwulan 2
☒	Triwulan 3
☐	Triwulan 4

Yang dimaksud dengan waktu masuk pasar untuk jenis ULN **Surat Utang** adalah pada saat surat utang atau obligasi diterbitkan.

i) **Waktu Masuk Pasar Pinjaman Lainnya**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan **Pinjaman Lainnya**, maka pilih **Waktu Masuk Pasar** untuk ULN jenis **Pinjaman Lainnya** dengan memberikan tanda √ pada kotak *check box* yang ada seperti gambar di bawah ini.

Waktu Masuk Pasar Pinjaman Lainnya

☒	Triwulan 1
☐	Triwulan 2
☐	Triwulan 3
☐	Triwulan 4

Yang dimaksud dengan waktu masuk pasar untuk jenis ULN **Pinjaman Lainnya** adalah pada saat pinjaman mulai tercatat sebagai kewajiban dalam laporan keuangan secara *on balance sheet*.

j) **Jangka Waktu *Loan Agreement***

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan ***Loan Agreement***, maka selanjutnya isikan jangka waktu/tenor untuk ULN jenis ***Loan Agreement*** pada *field* yang tersedia dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah ini.

Jangka Waktu *Loan Agreement* 24 Bulan (Harus > 12)

k) **Jangka Waktu Surat Utang**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan ***Surat Utang***, maka isikan jangka waktu/tenor untuk ULN jenis ***Surat Utang*** pada *field* yang tersedia dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah ini.

Jangka Waktu Pinjaman Lainnya 20

l) **Jangka Waktu Pinjaman Lainnya**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan ***Pinjaman Lainnya***, maka isikan jangka waktu/tenor untuk ULN jenis ***Pinjaman Lainnya*** pada *field* yang tersedia dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah ini.

Jangka Waktu Pinjaman Lainnya 5

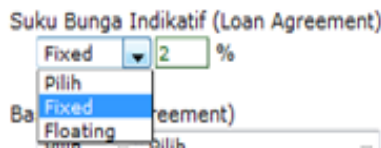
m) **Lokasi Penerbitan (*Surat Utang*)**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan ***Surat Utang***, selanjutnya pilih lokasi rencana penerbitan ***Surat Utang*** dengan memilih salah satu negara dari kotak *drop down* seperti gambar di bawah ini. Yang dimaksud dengan lokasi penerbitan adalah negara dimana rencana *Surat Utang* akan didaftarkan (*listing*).

n) **Suku Bunga Indikatif (*Loan Agreement*)**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan ***Loan Agreement***, untuk suku bunganya pilih ***Suku Bunga Indikatif***, apakah *Fixed* atau *Floating*¹ dan isikan besarnya persentase suku bunga dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah ini.

¹ Suku bunga indikatif untuk ULN jenis *Loan Agreement* dapat dilihat dalam perjanjian pinjaman.



Yang dimaksud dengan:

- i. Suku bunga **Fixed** adalah suku bunga yang besarnya tetap (*fixed*) di setiap periode pembayaran bunga.
- ii. Suku bunga **Floating** atau mengambang adalah suku bunga yang besarnya berubah-ubah (*floating*) di setiap periode pembayaran bunga tergantung pada pergerakan indikator di pasar keuangan.

o) Basis Suku Bunga (Loan Agreement)

Apabila suku bunga ULN jenis **Loan Agreement** adalah *floating*, maka pilih basis suku bunganya, apakah **Basis Atas** atau **Basis Bawah** dan pilih jenis basisnya pada kotak *drop down* seperti gambar di bawah ini.

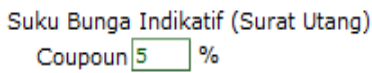


Yang dimaksud dengan:

- i. **Basis Atas** adalah batas dimana suku bunga *floating* atau mengambang di atas basis (suku bunga acuan). Contohnya suku bunga *floating* adalah LIBOR+1,5%, maka dalam hal ini basis yang digunakan adalah basis atas dengan jenis basis (suku bunga acuan) adalah LIBOR.
- ii. **Basis Bawah** adalah batas dimana suku bunga *floating* atau mengambang di bawah basis (suku bunga acuan). Contohnya suku bunga *floating* adalah TIBOR-2%, maka dalam hal ini basis yang digunakan adalah basis bawah dengan jenis basis (suku bunga acuan) adalah TIBOR.

p) Suku Bunga Indikatif (Surat Utang)

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan **Surat Utang**, isikan besarnya suku bunga di *field* yang tersedia dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah ini.



q) **Suku Bunga Indikatif (Utang Lainnya)**

Apabila jenis rencana ULN terdapat pilihan **Utang Lainnya**, untuk suku bunganya pilih **Suku Bunga Indikatif**, apakah *fixed* atau *floating* dan isikan besarnya persentase suku bunga dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah ini.

r) **Basis Suku Bunga (Utang Lainnya)**

Apabila suku bunga ULN jenis **Utang Lainnya** adalah *floating*, maka pilih basis suku bunganya, apakah **Basis Atas** atau **Basis Bawah** dan pilih jenis basisnya pada kotak *drop down* seperti gambar di bawah ini.

s) **Sumber Pembayaran ULN (Total harus 100%)**

Informasi mengenai **Sumber Pembayaran ULN** diisi dengan memberikan tanda $\checkmark$ pada *check box* yang ada dan mengisi persentase komposisi dari masing-masing sumber pembiayaan, dalam valas maupun Rupiah (total komposisi harus 100%) dengan batas maksimum 3 digit numerik seperti gambar di bawah ini.

Yang dimaksud dengan sumber pembiayaan ULN dari:

- i. **Hasil ekspor** adalah sumber pembiayaan ULN yang berasal dari hasil kegiatan ekspor perusahaan, baik dalam valas maupun Rupiah.
- ii. **Hasil penjualan dalam negeri** adalah sumber pembiayaan ULN yang berasal dari hasil penjualan produk-produk perusahaan di pasar dalam negeri, baik dalam valas maupun Rupiah.
- iii. **Instrumen utang dalam negeri** adalah sumber pembiayaan ULN yang berasal dari utang dari dalam negeri, baik dalam valas maupun Rupiah, misalnya

kredit Bank domestik, obligasi yang diterbitkan di pasar domestik, dll.

- iv. **Instrumen utang luar negeri** adalah pembiayaan ULN yang berasal dari utang dari luar negeri, baik dalam valas maupun Rupiah, misalnya *loan* dari kreditur luar negeri, obligasi yang diterbitkan di luar negeri, dll.
- v. **Pembelian dari pasar** adalah pembiayaan ULN yang berasal dari hasil pembelian valas di pasar domestik.
- vi. **Lainnya** adalah pembiayaan ULN yang berasal dari sumber lainnya selain sumber pada huruh a s.d. e di atas.Apabila sumber pembiayaanyang dipilih adalah **Lainnya**, maka isikan keterangan pada *field* yang tersedia.

2) Unggah

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai tahap-tahap unggah *file* mulai dari cara mendapatkan *template file*, cara menyimpan, dan cara unggah.

a) Unduh *Template*

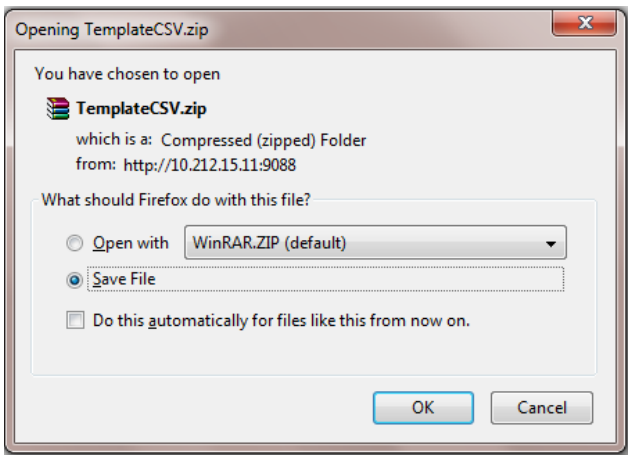
Unduh *template* laporan dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Bantuan → Unduh → Ketentuan**. Setelah menu **Ketentuan** dipilih, akan muncul daftar *template* laporan seperti gambar di bawah ini. Kemudian pilih **Template CSV API** yang akan di-*download*.



Setelah memilih *template* yang akan di-*download* maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Selanjutnya klik link *download* untuk mendapatkan *template*-nya.



Selanjutnya akan terlihat tampilan seperti gambar di bawah ini. Klik **Save File** untuk mengunduh sekaligus menyimpan *template .csv*.

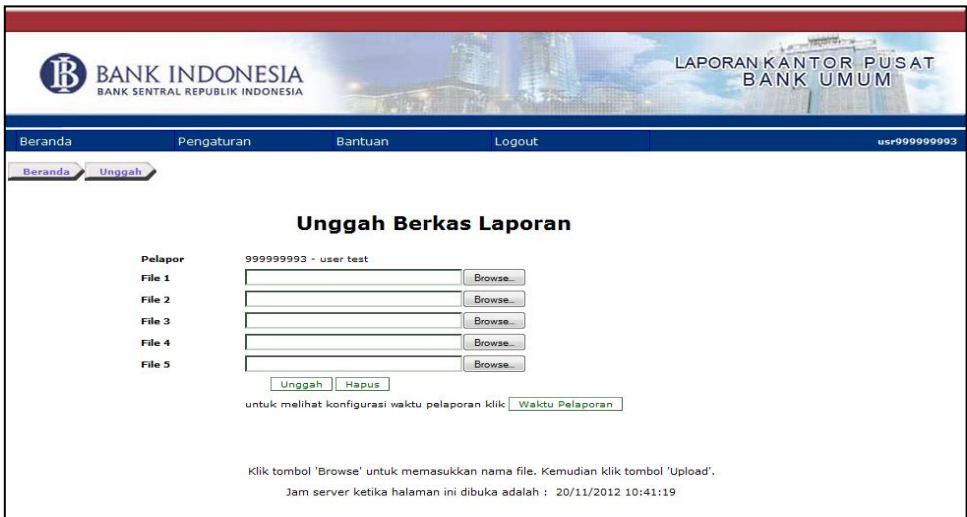


Penamaan *file* laporan harus mengikuti format sbb:

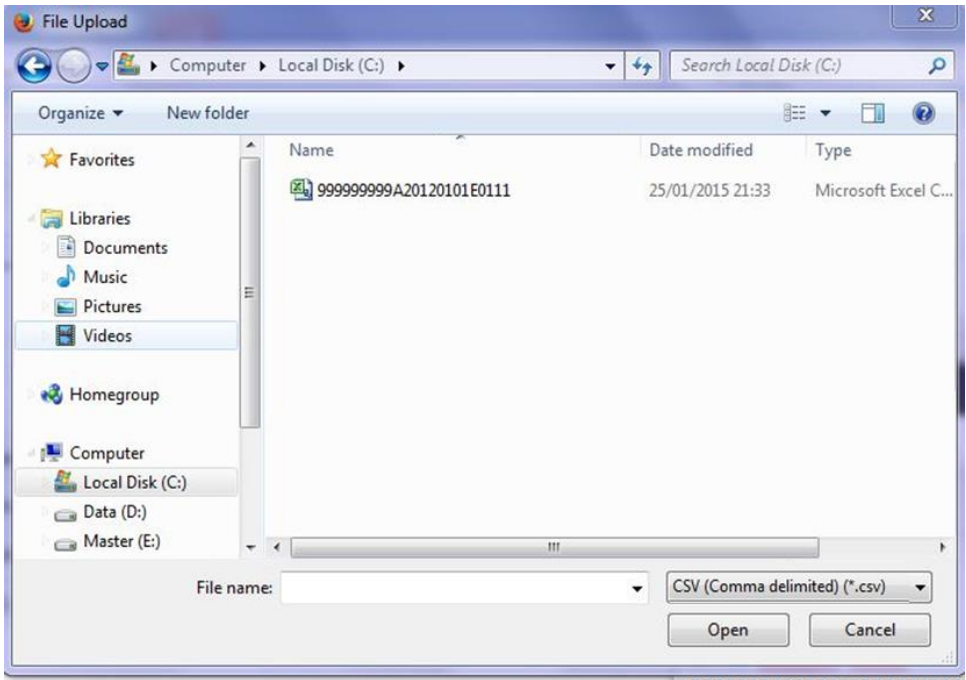
- i. 9 digit pertama adalah sandi pelapor
- ii. 1 digit huruf M (*Monthly*)/A(*Annual*)
- iii. 8 digit periode laporan, YYYYMMDD (Y: *year*, M: *month*, D: *date*)
- iv. 1 digit jenis *form* (E untuk Laporan Rencana ULN)
- v. 4 digit nomor *form* (0111 untuk Laporan Rencana ULN, 0112 untuk Laporan Rencana ULN Detail, 0115 untuk Laporan Perubahan Rencana ULN, 0116 untuk Laporan Perubahan Rencana ULN Detail).

b) Unggah

Unggah *file* laporan dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Beranda** → **Unggah**. Setelah menu **Unggah** dipilih, akan muncul *tampilan* seperti gambar di bawah ini.



Melalui menu ini, pelapor dapat mengunggah *file* satu persatu atau mengunggah beberapa *file* secara bersamaan. Kapasitas maksimal untuk mengunggah beberapa *file* dalam satu waktu adalah 5 *file*. Cara mengunggah adalah dengan mengklik menu **Browse**, dan pilih *file* yang akan diunggah seperti tampilan gambar di bawah ini.

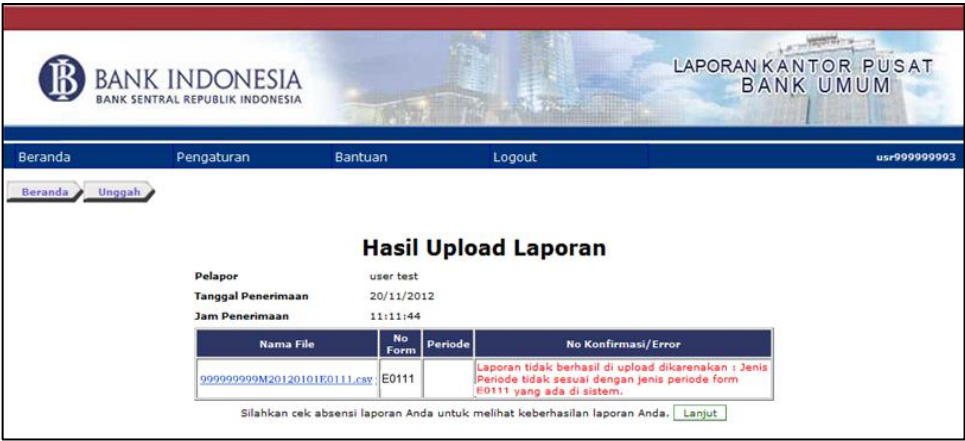


Setelah data yang ingin diunggah telah dipilih, selanjutnya klik tombol **Unggah**. Apabila batal mengunggah *file*, maka klik tombol **Hapus**.

Apabila laporan telah berhasil diunggah dan pelaporan tidak melampaui jadwal pelaporan, maka sistem akan memberikan konfirmasi **Hasil Upload Laporan** seperti gambar di bawah ini. Untuk melanjutkan tahapan selanjutnya, klik tombol **Lanjut**.

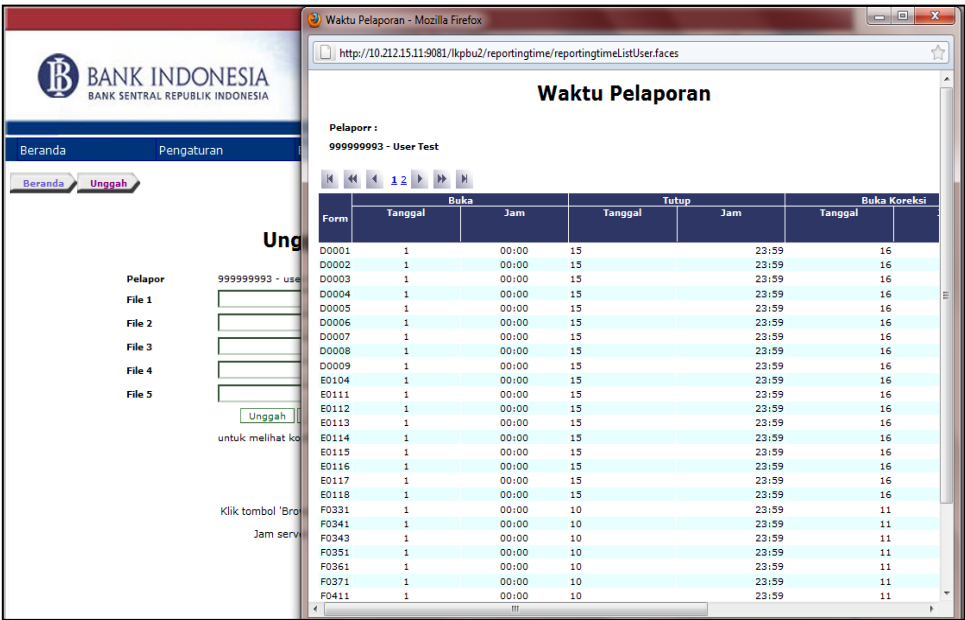


Apabila jenis *file* laporan yang diunggah tidak sesuai dengan jenis *file* yang dapat diterima sistem atau waktu pelaporan melampaui jadwal pelaporan, maka sistem akan memberikan konfirmasi kesalahan seperti gambar di bawah ini.



Untuk mengoreksi laporan, ulangi lagi proses unggah laporan secara benar dengan mengklik **Beranda → Unggah**. Selanjutnya ikuti proses unggah *file* sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya. Namun, sebelum mengunggah, periksa kembali *file* yang akan diunggah dan pastikan sudah tidak ada kesalahan pada *file*-nya.

Pada menu ini, pelapor juga dapat melihat jadwal pelaporan dengan cara mengklik tombol **Waktu Pelaporan**, seperti gambar di bawah ini.



3) Absensi

Untuk melihat **Rekap Laporan Absensi** dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Beranda → Absensi → Rekap Laporan Absensi**, seperti gambar di bawah ini. Menu ini digunakan untuk melihat laporan yang sudah disampaikan ke Bank Indonesia dan statusnya.



Untuk menampilkan **Rekap Laporan Absensi**, tentukan terlebih dahulu Periode (“*Annual*”), Tahun, dan Jenis Laporan (“*E-APHI*”) pada masing-masing kotak *drop down*. Kemudian klik tombol **Pilih** sehingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



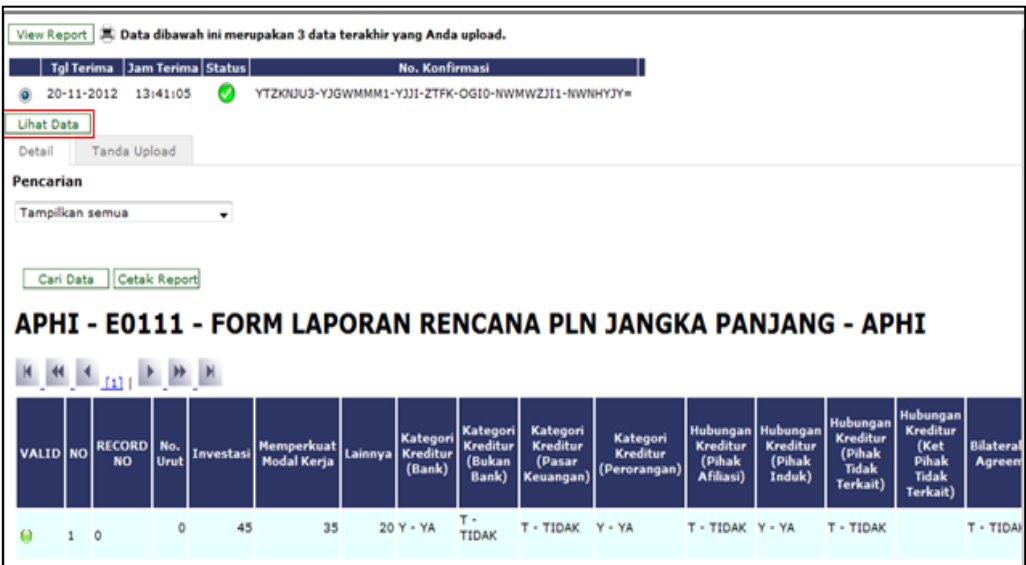
Keterangan simbol status:

-  = Pelapor belum mengirimkan laporannya
-  = Belum kirim (*Optional* kirim)
-  = Laporan yang sudah di-*upload*/dikirim berhasil divalidasi
-  = Laporan yang sudah di-*upload*/dikirim berhasil divalidasi tetapi terlambat
-  = Laporan tidak wajib untuk di-*upload*/dikirim
-  = Laporan yang sudah di-*upload*/dikirim tidak lolos validasi
-  = Laporan sedang divalidasi
-  = Laporan siap dikirim
-  = Laporan sedang divalidasi teknis
-  = Laporan yang lolos validasi teknis dan menunggu validasi antar-*form*

Untuk mencetak tanda terima, klik tombol **Cetak Tanda Terima** dan simpan sebagai bukti pelaporan. Contoh tanda terima pelaporan adalah seperti gambar di bawah ini



Apabila pelapor ingin melihat lebih rinci masing-masing *form*, maka pilih *form* yang ingin dilihat, kemudian klik tombol **Lihat Data** sehingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Apabila pelapor ingin melihat data di *form* yang dipilih secara keseluruhan, maka klik  yang berada pada kolom *Valid* sehingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Cara tersebut juga dapat dilakukan untuk melihat kolom atau *field* mana yang salah atau gagal divalidasi.

FORM LIST	
No. Urut	: 0
Investasi	: 45
Memperkuat Modal Kerja	: 35
Lainnya	: 20
Kategori Kreditur (Bank)	: Y - YA
Kategori Kreditur (Bukan Bank)	: T - TIDAK
Kategori Kreditur (Pasar Keuangan)	: T - TIDAK
Kategori Kreditur (Perorangan)	: Y - YA
Hubungan Kreditur (Pihak Afiliasi)	: T - TIDAK
Hubungan Kreditur (Pihak Induk)	: Y - YA
Hubungan Kreditur (Pihak Tidak Terkait)	: T - TIDAK
Hubungan Kreditur (Ket Pihak Tidak Terkait)	:
Bilateral(Loan Agreement)	: T - TIDAK
Sindikasi(Loan Agreement)	: Y - YA
Persentase(Loan Agreement)	: 35
Penawaran Umum(Surat Utang)	: Y - YA
Private Placement(Surat Utang)	: T - TIDAK
Persentase(Surat Utang)	: 30
Lainnya	: Y - YA
Persentase(Lainnya)	: 35
Waktu masuk Pasar(Loan Agreement Triwulan ke-)	: 0,2
Waktu masuk Pasar(Surat Utang Triwulan ke-)	: 0,3
Waktu masuk Pasar(Lainnya Triwulan ke-)	: 1
Jangka Waktu LA	: 24
Jangka Waktu SU	: 15
Jangka Waktu Lainnya	: 20
Lokasi Penerbitan	: DK - Denmark
Sumber Pembayaran PLN(Valas Hasil Export)	: 35
Sumber Pembayaran PLN(Valas Hasil Penjualan Dalam Negeri)	: 0
Sumber Pembayaran PLN(Instrumen Utang Valas Dalam Negeri)	: 35
Sumber Pembayaran PLN(Instrumen Utang Valas Luar Negeri)	: 0
Sumber Pembayaran PLN(Pembelian Valas dari Pasar)	: 0
Sumber Pembayaran PLN(Rupiah Hasil Export)	: 0
Sumber Pembayaran PLN(Rupiah Hasil Penjualan Dalam Negeri)	: 30
Sumber Pembayaran PLN(Instrumen Utang Rupiah Dalam Negeri)	: 0
Sumber Pembayaran PLN(Instrumen Utang Rupiah Luar Negeri)	: 0
Sumber Pembayaran PLN(Pembelian Rupiah dari Pasar)	: 0
Sumber Pembayaran PLN(Lainnya Rupiah)	: 0

Apabila pelapor ingin melihat hasil laporan secara keseluruhan, klik tombol **Cetak Report** sehingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Selanjutnya, apabila ingin mencetak *report* ke dalam *Excel* maupun PDF maka klik tanda  ataupun  yang berada pada bagian kiri atas.

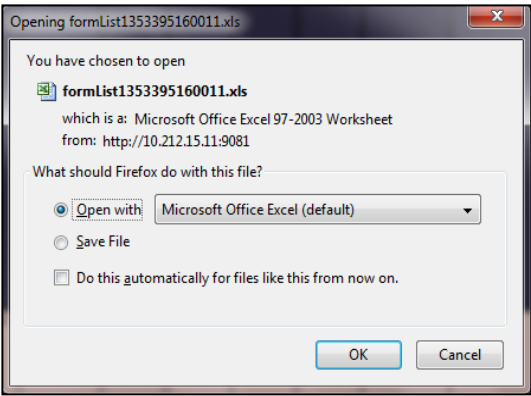
FORM REPORT

JENIS LAPORAN : APIS

Laporan ini dibuat pada : 20/12/2012 14:05:22

Valid	No Record	No. Urut	Investasi	Memperkuat Modal Kerja	Lainnya	Kategori Kreditur (Bank)	Kategori Kreditur (Bukan Bank)	Kategori Kreditur (Pasar Keuangan)	Kategori Kreditur (Perorangan)	Hubungan Kreditur (Pihak Afiliasi)	Hubungan Kreditur (Pihak Induk)	Hubungan Kreditur (Pihak Tidak Terkait)	Hubungan Kreditur (Ket Pihak Tidak Terkait)	Bilateral(Loan Agreement)	Sindikasi(Loan Agreement)	Persentase(Loan Agreement)	Penawaran Umum(Surat Utang)	Private Placement(Surat Utang)	Persentase(Surat Utang)	Lainnya	Persentase(Lainnya)
1	1	0	0	45	35	20	Y - YA	T - TIDAK	Y - YA	T - TIDAK	Y - YA	T - TIDAK		T - TIDAK	Y - YA	35	Y - YA	T - TIDAK	30	Y - YA	35

Setelah mengklik tanda  atau , pelapor memiliki pilihan **Open** untuk melihat data atau **Save File** untuk menyimpan data.



Untuk melihat bukti pengiriman laporan, klik **View Report** seperti gambar di bawah ini.

View Report

 Data dibawah ini merupakan 3 data terakhir yang Anda upload.

Tgl Terima	Jam Terima	Status	No. Konfirmasi
20-11-2012	13:41:05		YTZKNJU3-YJGWMMM1-YJJI-ZTFK-OGIO-NWMWZJI1-NWNHYJY=

Report yang akan muncul adalah seperti gambar di bawah ini.

FORM REPORT

LAPORAN PENGIRIMAN

Pelapor : 99998887 - User Test

Jenis Form : E-APHI

No Form : E0111 - FORM LAPORAN RENCANA PLN JANGKA PANJANG - APHI

Periode Laporan : 20120101

Status : - Semua Status -

Tanggal Terima	Jam Terima	Status	No. Konfirmasi / Keterangan Kesalahan
20/11/2012	13:41:05	Released / Lolos Validasi	YTZKNJU3-YJGWMMM1-YJJI-ZTFK-OGIO-NWMWZJI1-

Halaman 11

Dicetak oleh : usr99998887

20/11/2012

4) Hasil

Untuk melihat hasil laporan dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Beranda → Hasil → Detil**. Untuk menampilkan hasil laporan, tentukan terlebih dahulu *Form* dan *Periode* pada masing-masing kotak *drop down* seperti

 BANK INDONESIA
BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA

LAPORANKANTOR PUSAT
BANK UMUM

BerandaPengaturanBantuanLogout

usr99998887

BerandaHasilDetil

REPORT DETAIL

Pelapor : 99998887 - User Test

Form : E0111 - LAPORAN RENCANA PINJAMAN LUAR NEGERI INDIVIDU

Form Period : Annual2012

View Report

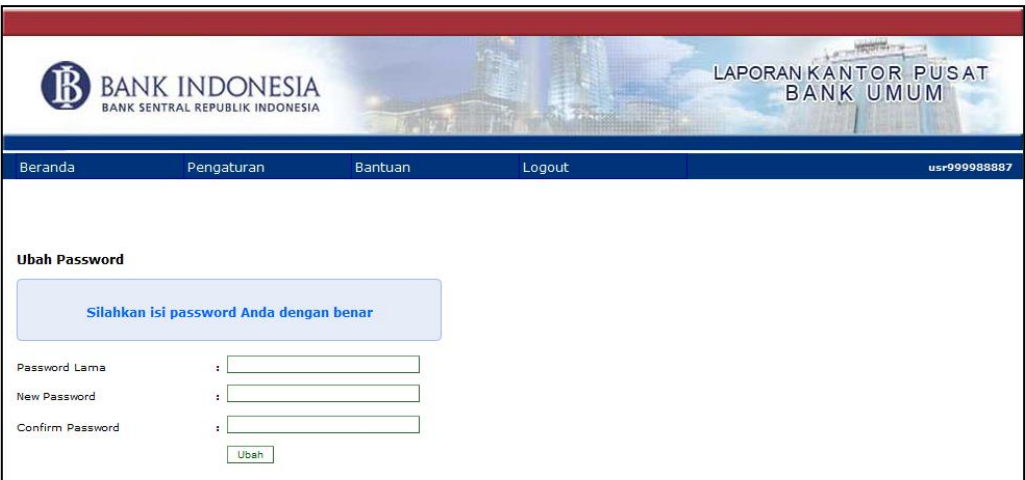
b. Pengaturan

Pada **Home Page** terdapat menu pengaturan yang dapat digunakan untuk mengubah *password* dan melihat informasi pokok pelapor. Untuk membuka menu ini dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Pengaturan** seperti gambar di bawah ini.



1) Ubah Password

Pengubahan *password* dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Pengaturan** → **Ubah Password** seperti gambar di bawah ini.



Untuk mengubah *password*, isi data-data di atas, kemudian klik tombol **Ubah**.

2) Informasi Pokok Pelapor

Informasi Pokok Pelapor digunakan untuk mengubah profil pelapor. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Pengaturan → Informasi Pokok Pelapor** seperti gambar di bawah ini.



BANK INDONESIA
BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KANTOR /PUSAT
BANK UMUM

Beranda
Pengaturan
Rantuan
Logout
usr99999993

Beranda

Ubah Password

Informasi Pokok Pelapor

Selamat Datang , 999999993 - user test

Berikut daftar fungsi-fungsi yang dapat diakses pada aplikasi : Upload Laporan, dapat dilakukan dengan mengakses menu [Beranda](#) -> [Unggah](#)

Melihat Laporan Absensi, dapat dilakukan dengan mengakses menu [Beranda](#) -> [Absensi](#) -> [Rekap Lap Absensi Pelapor](#)

Bank Indonesia mengucapkan terima kasih atas pemanfaatan sistem ini untuk mendukung pelaksanaan tugas setiap pihak pengguna.

Tanggal	Pengumuman
31/08/2036	Watib diisi Untuk No more
24/07/2012	Berikut Template CSV SIUL(Download)..... more
16/02/2012	Download Aplikasi Excel(77) PVA dan LLD Version 1.0.7 Download disini more
25/01/2012	Telah dirilis aplikasi portable(77 upd 3) PVA dan LLD version 1.0.7 Download disini more
13/01/2012	Untuk Mendownload Buku Panduan Aplikasi Portabel Klik Disini more
25/04/2011	PEMBERITAHUAN more

Simpan	
Sandi	: 999999993-user test ▼
Nama	: User Test
Nama Pengenal	: User Testing
Tanggal Akte Pendirian	: 01/01/2012 dd/mm/yyyy
Status Pelapor	: 1 - LSB ▼
Jenis	: ☒ Devisa ☐ Non Devisa
Alamat 1	: alamat
Alamat 2	: alamat 2
Kota/Kabupaten	: Nusa Tenggara ▼
Kode Pos	: 14412 (*)
Nomer Telepon	: 5387777777777 (*)
Nomer Faksimili	: 13425364674747 (*)
Email	: mail@mail.com (*)
NPWP	: 594998353119000 (*)
Status Kepemilikan	: Yayasan ▼
Keterangan	:

Informasi Pelapor SIUL	Informasi Pelapor LBPP	Informasi Pelapor API
Penanggung Jawab Laporan 1		
Nama	:	agus (*)
Nomor Telepon	:	12345 (*)
Nomor Ekstensi	:	2345 (*)
Handphone	:	23456 (*)
No Faks	:	2345 (*)
Email	:	mail@mail.com (*)
Penanggung Jawab Laporan 2		
Nama	:	hadi (*)
Nomor Telepon	:	123456 (*)
Nomor Ekstensi	:	23456 (*)
Handphone	:	234567 (*)
No Faks	:	23456 (*)
Email	:	mail@mail.com (*)
Group Perusahaan I		
Nama Perusahaan	:	ente
Negara Domisili	:	Albania
Jenis Perusahaan	:	Banyu

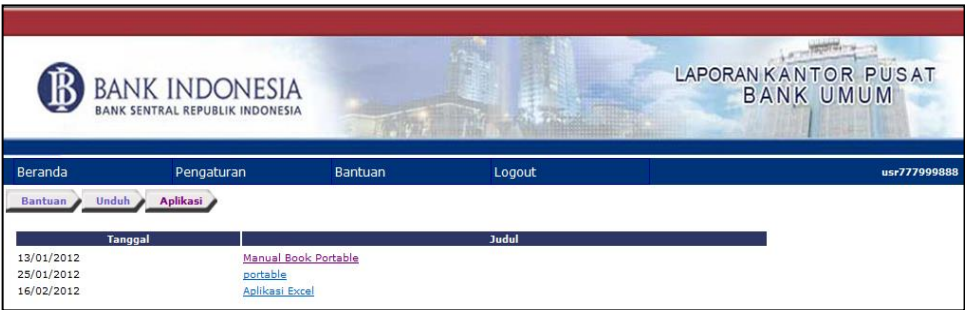
Untuk mengubah profil pelapor, isi data-data pelapor di atas, kemudian klik tombol **Simpan**. Apabila pengisian data yang dilakukan masih terdapat kekurangan, maka akan muncul peringatan sebagai tanda bahwa terdapat data yang tidak sesuai.

c. **Bantuan**

1) **Unduh**

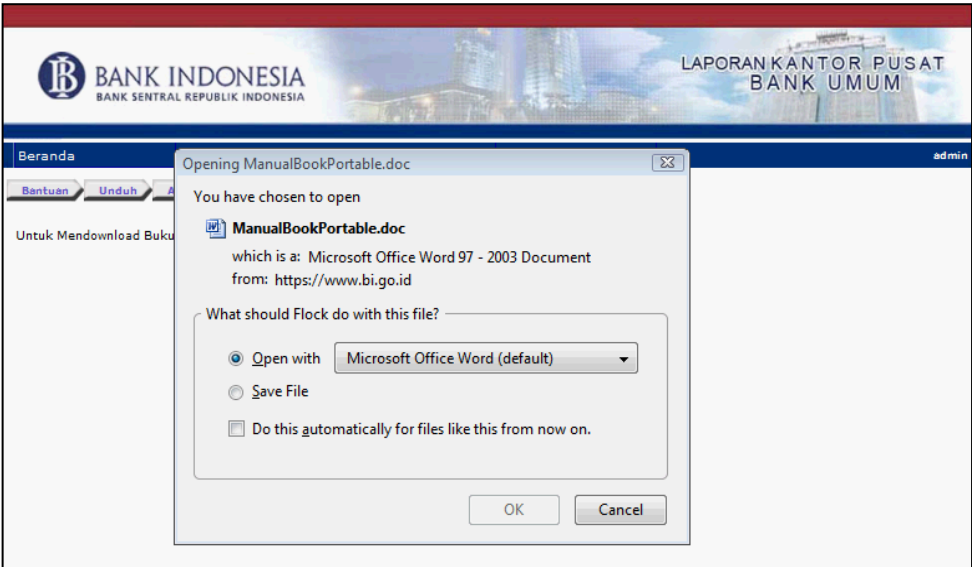
a) **Aplikasi**

Menu ini dapat digunakan untuk mengunduh aplikasi, baik berupa aplikasi *portable* maupun *excel* serta manual aplikasi untuk memudahkan pelapor dalam mendapatkan aplikasi yang terbaru. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Bantuan → Unduh → Aplikasi** seperti gambar di bawah ini.



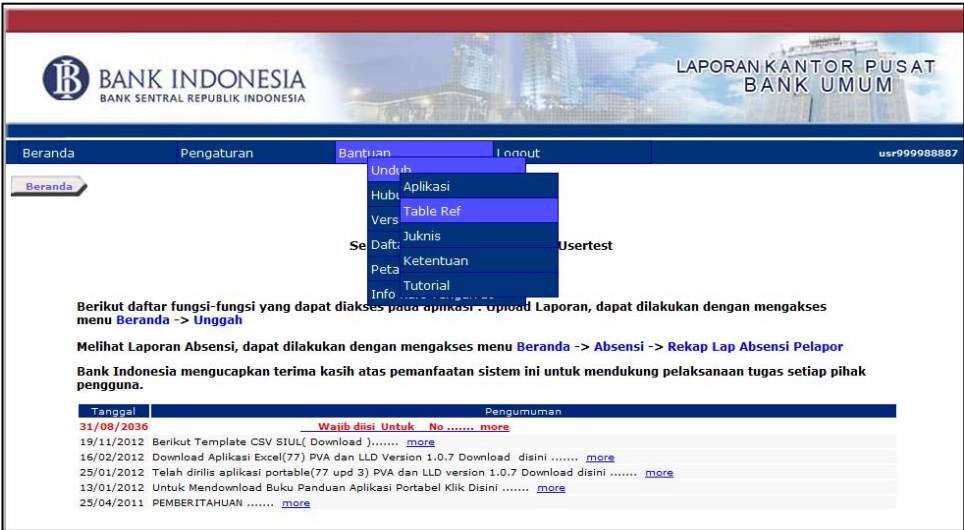
Untuk mengunduh aplikasi yang diinginkan, pilih aplikasi yang diinginkan, kemudian klik **link Disini** seperti gambar di bawah ini. Selanjutnya, pelapor memiliki pilihan **Open** untuk membuka aplikasi atau **Save File** untuk menyimpan aplikasi.



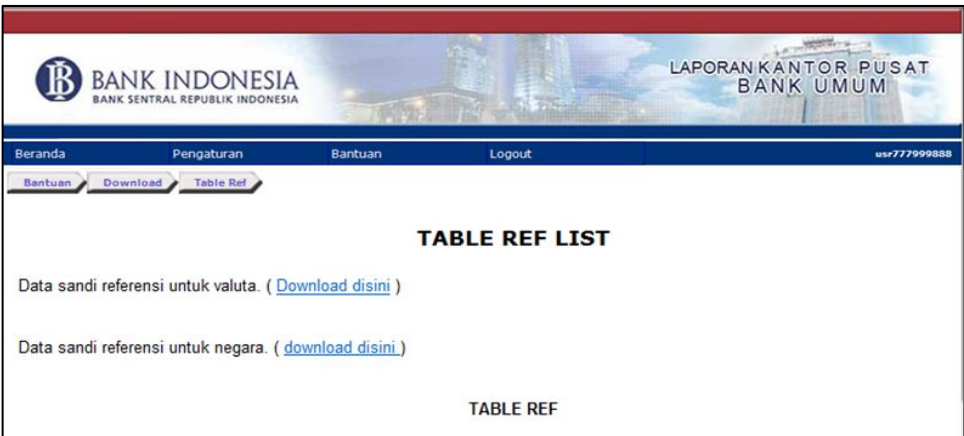


b) **Tabel Ref**

Menu ini dapat digunakan untuk mendapatkan data sandi berbagai referensi. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Bantuan → Unduh → Tabel Ref** seperti gambar di bawah ini.



Untuk mengunduh data sandi referensi yang diinginkan, klik link **Download disini**.



c) **Juknis**

Menu ini berisi petunjuk teknis bagi pelapor mengenai cara-cara pelaporan. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Bantuan → Unduh → Juknis** seperti gambar di bawah ini.



d) **Ketentuan**

Menu ini dapat digunakan untuk mengunduh ketentuan-ketentuan yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi *web* pelaporan. Untuk mengakses pada menu ini dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Bantuan → Unduh → Ketentuan** seperti gambar di bawah ini.





Untuk mengunduh ketentuan tersebut, klik Judulnya, kemudian klik *link Download Disini*.

e) **Tutorial**

Menu ini dapat digunakan untuk mengunduh tutorial petunjuk aplikasi. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Bantuan → Unduh → Tutorial** seperti gambar di bawah ini.



Untuk mengunduh *file* tutorial tersebut, klik Judulnya, kemudian klik *link Download Disini*.

2) **Hubungi Kami**

Menu ini adalah keterangan mengenai Bank Indonesia, yang berisi *Contact Person (help desk)*, *fax*, alamat *email*, dan alamat Bank Indonesia. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Bantuan → Hubungi Kami** seperti gambar di bawah ini.



3) Versi Web

Menu ini berfungsi untuk memberitahukan nomor versi aplikasi web ini. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Bantuan → Versi Web** seperti gambar di bawah ini.



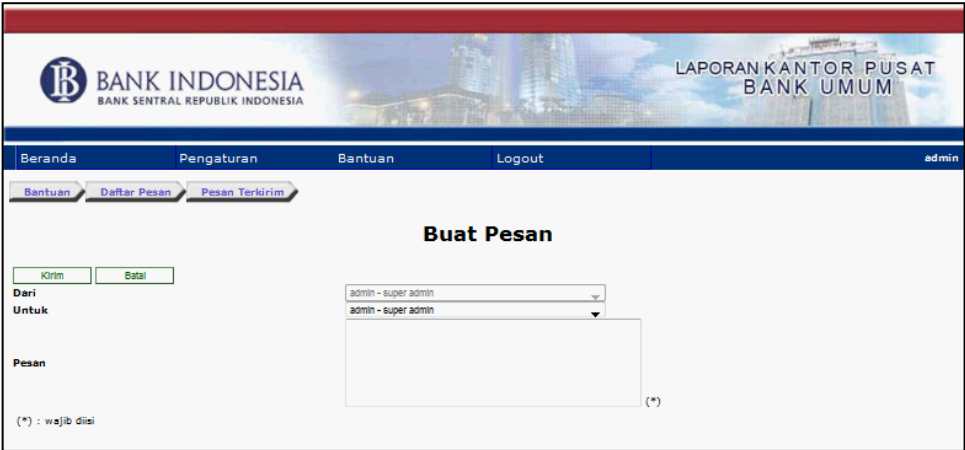
4) Daftar Pesan

a) Pesan Terkirim

Menu ini dapat digunakan sebagai suatu wadah bagi pelapor yang ingin menyampaikan pertanyaan terkait pengisian maupun keluhan atau kendala terhadap aplikasi pelaporan. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Bantuan → Daftar Pesan → Pesan Terkirim** seperti gambar di bawah ini.



Apabila ingin mengirimkan pesan baru, klik tombol **Pesan Baru**, kemudian tuliskan pesan di kotak yang sudah disediakan, kemudian klik tombol **Kirim**.



b) Kotak Masuk

Menu ini merupakan kotak masuk pesan yang dikirimkan oleh pihak BI atas pertanyaan maupun untuk pemberitahuan lainnya, sehingga dapat memudahkan pelapor dalam mengetahui perkembangan dalam pelaporan. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan cara

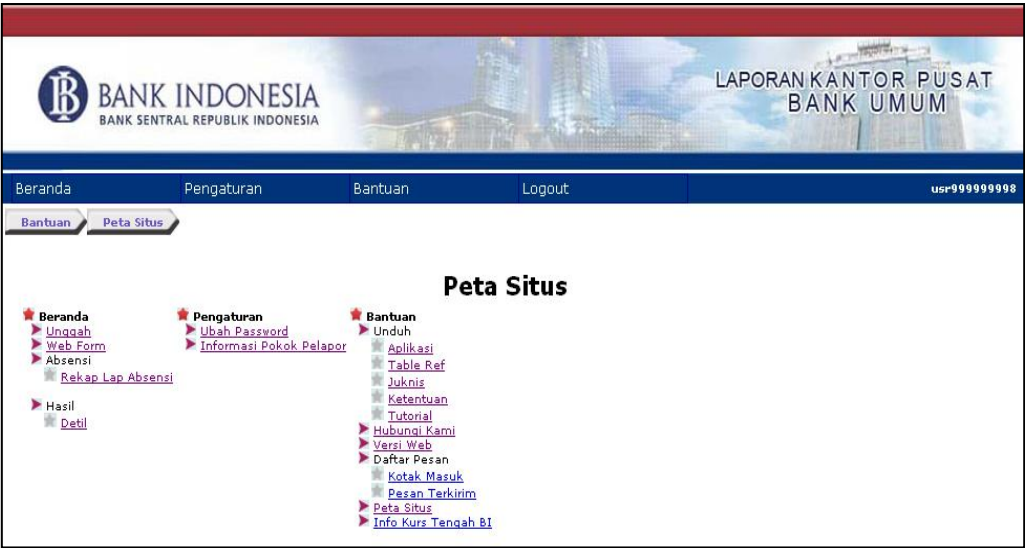
memilih menu **Bantuan** → **Daftar Pesan** → **Kotak Masuk** seperti gambar di bawah ini.



5) **Peta Situs**

Menu ini bertujuan untuk mempermudah pelapor dalam pencarian menu yang terdapat pada *web* ini. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Pengaturan** → **Peta Situs** seperti gambar di bawah ini.





6) Info Kurs Tengah BI

Menu ini bertujuan untuk memberikan informasi mengenai kurs tengah BI kepada pelapor. Untuk mengakses pada menu ini dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Bantuan** → **Info Kurs Tengah BI** seperti gambar di bawah ini.



d. Logout

Menu ini berfungsi untuk menutup aplikasi ini dengan mengklik menu **Logout**.



KEPALA DEPARTEMEN STATISTIK,

HENDY SULISTIOWATY