



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
DIREKTORAT TRANSFORMASI TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI**

USER MANUAL

Aplikasi Portal Exchange of Information (EOI)

Dipersiapkan Oleh :

Tim Pengembang Direktorat TTKI

Nomor Dokumen:		Tanggal
Versi : V.0001	2019	01 April 2019



DAFTAR ISI

PENDAHULUAN.....	3
Aplikasi Portal <i>Exchange of Information</i> (EOI)	4
MODUL AKUN PORTAL EOI.....	4
A. Menu Registrasi Akun	4
B. Menu Lupa Password.....	6
C. Menu Kirim Ulang Link Aktivasi.....	7
D. Menu Administrasi Profil Akun Portal EOI	8
MODUL PENDAFTARAN SEBAGAI LEMBAGA KEUANGAN	9
A. Menu Pendaftaran dan Upload <i>Softcopy</i> Data Pendaftaran.....	9
B. Menu Permintaan Kode Verifikasi dan Pengiriman Data Pendaftaran	10
C. Menu Cetak Surat Keterangan Terdaftar	13
D. Menu Cetak Bukti Penerimaan Elektronik atas Pendaftaran	14
E. Menu Lihat Profil Lembaga Keuangan.....	14
MODUL PELAPORAN	15
A. Dashboard Laporan (Daftar Laporan Lembaga Keuangan)	15
B. Menu Pembuatan Laporan (Upload Files)	16
C. Menu Pembuatan Laporan (Web Key In khusus Domestik)	20
D. Menu Permintaan Kode Verifikasi dan Pengiriman Laporan	29
E. Menu Lihat Error <i>Softcopy</i> Laporan (Khusus Domestik)	30
F. Menu Lihat Detil Laporan (Khusus Domestik).....	32
G. Menu Pencarian Rekening Keuangan.....	35



PENDAHULUAN

Aplikasi Portal *Exchange of Information* (EOI) ini adalah berbasis web. User yang dapat menggunakan aplikasi ini adalah Lembaga Keuangan yang sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-04/PJ/2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Bagi Lembaga Keuangan dan Penyampaian Laporan yang Berisi Informasi Keuangan secara Otomatis. Selain NPWP, untuk memulai menggunakan aplikasi ini syarat yang dibutuhkan adalah EFIN sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-41/PJ/2015 tentang Pengamanan Transaksi Elektronik Layanan Pajak *Online*. Aplikasi Portal EOI ini terdiri dari 3 modul, yaitu :

1. Modul Akun Portal EOI
 - a. Menu Registrasi Akun
 - b. Menu Lupa Password
 - c. Menu Kirim ulang Link Aktivasi
 - d. Menu Administrasi Profil Akun Portal EOI
2. Modul Pendaftaran sebagai Lembaga Keuangan
 - a. Menu Pendaftaran dan Upload *Softcopy* Data Pendaftaran
 - b. Menu Permintaan Kode Verifikasi dan Pengiriman Data Pendaftaran
 - c. Menu Cetak Surat Keterangan Terdaftar
 - d. Menu Cetak Bukti Penerimaan Elektronik atas Pendaftaran
 - e. Menu Lihat Profil Lembaga Keuangan
3. Modul Pelaporan Lembaga Keuangan
 - a. Dashboard Laporan
 - b. Menu Pembuatan Laporan:
 - i. Menu Upload *Softcopy* Laporan
 - ii. Menu Key In Laporan
 - c. Menu Lihat Error *Softcopy* Laporan
 - d. Menu Permintaan Kode Verifikasi dan Pengiriman Laporan
 - e. Menu Lihat Detil Laporan
 - f. Menu Cari Rekening



Aplikasi Portal *Exchange of Information* (EOI)

MODUL AKUN PORTAL EOI

Modul Akun Portal EOI adalah modul yang digunakan oleh Lembaga Keuangan untuk berinteraksi dengan aplikasi agar bisa melakukan Login ke dalam aplikasi Portal EOI.

A. Menu Registrasi Akun

1. Masuk ke aplikasi dengan menggunakan alamat : <https://eoi.pajak.go.id>

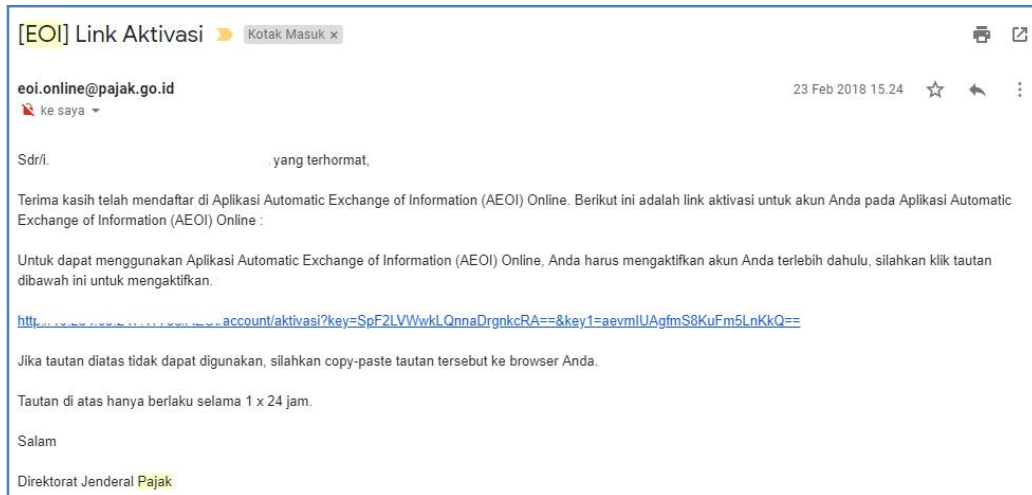
The screenshot shows the login page of the EOI Portal. The URL in the browser is <https://eoi.pajak.go.id/login>. The page features the logo of the Directorate General of Taxation at the top left. Below the logo, the text reads "Portal Exchange of Information (EOI)". There are input fields for "NPWP" and "Password". Below these fields are links for "Kirim Ulang Link Aktivasi ?" and "Lupa Password ?". A purple "Login" button is centered below the input fields. At the bottom left, there is a link that says "Saya Belum Memiliki Akun?". On the right side, there is a blue banner with the text "DIREKTORAT JENDERAL PAJAK" and a smaller text below it: "Anda memerlukan bantuan ? hubungi kami di 1 500 200 (Kring Pajak)".

2. Pilih Link [Saya Belum Memiliki Akun?](#)

The screenshot shows the registration page of the EOI Portal. The title is "Registrasi Akun EOI". Below the title, it says "Lengkapi Detail Dibawah Untuk Membuat Akun :". There are input fields for "NPWP", "Email", "EFIN", "Password", and "Confirm Password". At the bottom, there are two buttons: a purple "Daftar" button and a white "Batal" button with a purple border.



- Isikan NPWP, Email Lembaga Keuangan yang akan digunakan, EFIN atas NPWP Lembaga Keuangan, Password yang akan digunakan (minimal 6 karakter).
 - Tekan button Daftar untuk memverifikasi isian atau Batal untuk membatalkan
3. Untuk proses Daftar yang berhasil, maka user akan mendapatkan tautan aktivasi yang akan dikirim ke alamat Email Lembaga Keuangan yang sebelumnya didaftarkan.



4. Login ke dalam aplikasi

The screenshot shows the login page for the Portal Exchange of Information (EOI). It features the EOI logo at the top, followed by the text "Portal Exchange of Information (EOI)". Below this are input fields for "NPWP" and "Password". There are also links for "Kirim Ulang Link Aktivasi ?" and "Lupa Password ?". At the bottom, there is a prominent purple "Login" button.

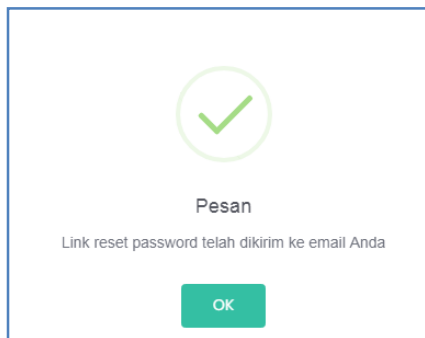
- Isikan NPWP Lembaga Keuangan dan Password yang sudah dibuat
- Tekan button Login untuk masuk ke dalam aplikasi



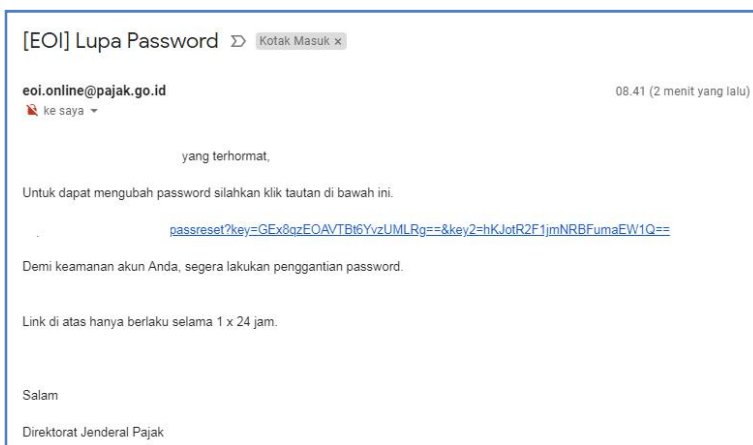
B. Menu Lupa Password

1. Pilih tautan [Lupa Password?](#)

- Isikan NPWP Lembaga Keuangan dan EFIN atas NPWP tersebut
- Tekan button Submit atau Batal untuk kembali
- Jila berhasil memverifikasi NPWP dan EFIN ada pesan



2. Buka Email Lembaga Keuangan yang terdaftar untuk mengklik tautan untuk ubah password





3. Masukkan Password Baru lalu tekan button Ubah Password

Edit Password
Pastikan Password Baru dan Verifikasi Password Sama

Password Baru

Verifikasi Password

Ubah Password

- Jika perubahan password berhasil akan ada pesan

Pesan
Password berhasil diubah

OK

C. Menu Kirim Ulang Link Aktivasi

1. Pilih tautan [Kirim Ulang Link Aktivasi?](#)

Lupa Kode Aktivasi ?
Masukkan NPWP dan Efin Untuk Mengirim Ulang kode Aktivasi:

NPWP

Efin

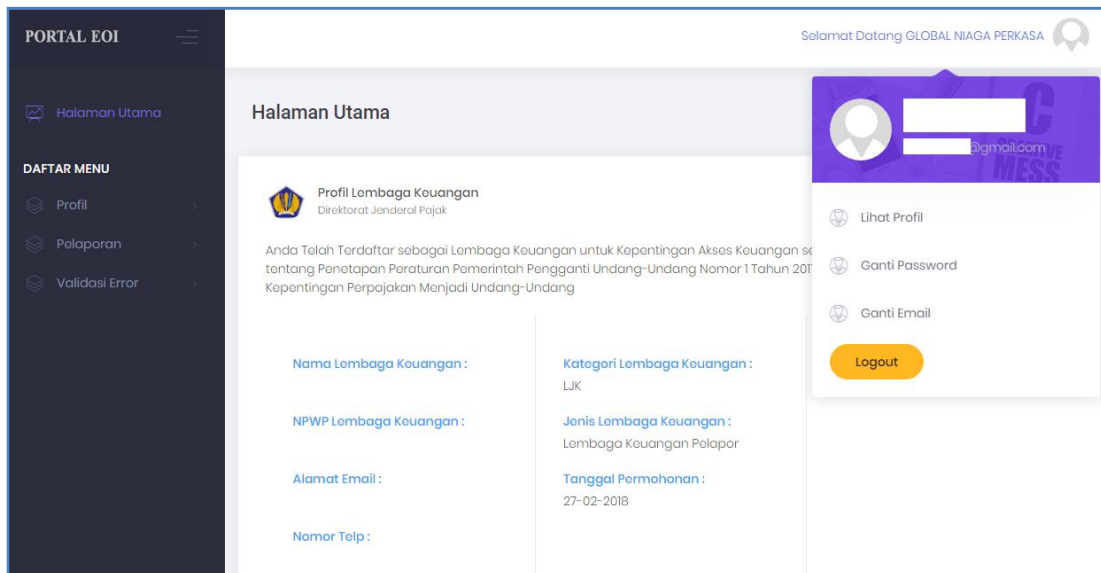
Submit Batal



- Menu ini digunakan untuk Lembaga Keuangan yang belum menerima link aktivasi pada saat melakukan registrasi akun.
 - Masukkan NPWP Lembaga Keuangan dan EFIN.
 - Setelah terverifikasi maka link aktivasi akun akan masuk ke Email yang sebelumnya sudah didaftarkan.
2. Buka Email Lembaga Keuangan dan klik tautan link aktivasi untuk dapat melanjutkan ke proses Login.

D. Menu Administrasi Profil Akun Portal EOI

1. Login ke Aplikasi Portal EOI dengan menggunakan NPWP dan password yang sudah dibuat.
2. Pada halaman utama aplikasi portal EOI pilih tautan nama Lembaga Keuangan di pojok kanan atas.



- Pada Menu tersebut user dapat melihat profil Detil Lembaga Keuangan (Data Pendaftaran), Ubah Password dan Ganti Email.

Ganti password
✕

Password baru :

Ulangi Password Baru :

Batal
Ubah Password

Ganti Email
✕

Email baru :

Ulangi Email Baru :

Batal
Ubah Email



MODUL PENDAFTARAN SEBAGAI LEMBAGA KEUANGAN

Modul ini digunakan oleh Lembaga Keuangan untuk melakukan Pendaftaran sebagai Lembaga Keuangan, untuk formulir pendaftaran yang diupload dalam bentuk softcopy format XML hasil keluaran aplikasi eForm Pendaftaran yang sudah diisi jelas, lengkap dan benar.

A. Menu Pendaftaran dan Upload *Softcopy* Data Pendaftaran

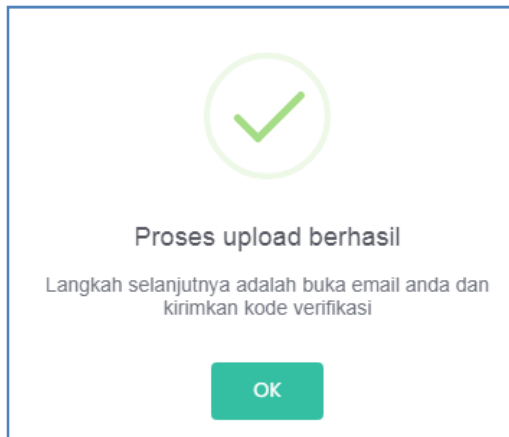
1. Login ke aplikasi Portal EOI dengan alamat <https://eoi.pajak.go.id>, masukkan NPWP dan password.

2. Pilih Menu Profil pada Halaman Utama Portal EOI

- Browse file softcopy formulir pendaftaran dalam format XML
- Ceklist Pernyataan



- Tekan button Daftar
- Jika berhasil maka akan ada pesan Proses Upload Berhasil



B. Menu Permintaan Kode Verifikasi dan Pengiriman Data Pendaftaran

1. Pilih Menu Profil Lembaga Keuangan
2. Pilih button Konfirmasi pada bagian bawah Halaman Profil Lembaga Keuangan

1. Rekening Pensiun Tertentu :		
No	Daftar Nama Produk	Alasan
1	PRODUK 1	ALASAN 1

2. Rekening Tertentu :		
No	Daftar Nama Produk	Alasan
1	PRODUK 2	ALASAN 2

3. Rekening Asuransi Tertentu :		
No	Daftar Nama Produk	Alasan

4. Rekening Etalase Tertentu :		
No	Daftar Nama Produk	Alasan

5. Rekening Escrow Tertentu :		
No	Daftar Nama Produk	Alasan

6. Rekening Simpanan Tertentu :		
No	Daftar Nama Produk	Alasan

7. Rekening Risiko Rendah :		
No	Daftar Nama Produk	Alasan

Batal Pendaftaran
Konfirmasi
←



- Pilih button Kirim Kode Verifikasi untuk mendapatkan Kode Verifikasi, akan masuk ke Email Lembaga Keuangan yang sesuai dengan akun Portal EOI.

Verifikasi Pendaftaran

Masukkan Kode Verifikasi Pendaftaran yang telah dikirim ke Email anda

Masukkan Kode Verifikasi

Verifikasi Kirim Ulang Kode Verifikasi

- Cek Email Lembaga Keuangan terdaftar untuk melihat Kode Verifikasi



- Masukkan Kode Verifikasi Pada Menu Konfirmasi lalu pilih button Verifikasi

Verifikasi Pendaftaran

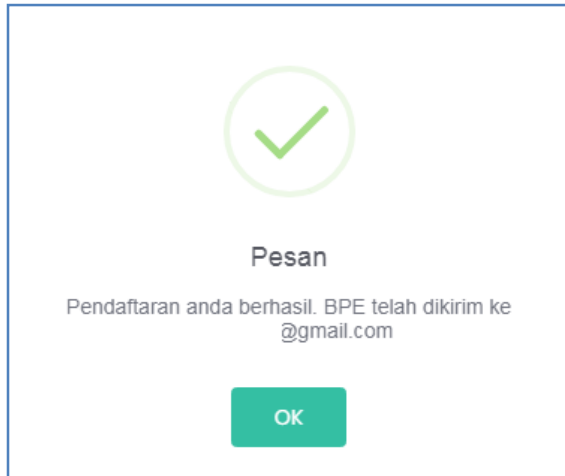
Masukkan Kode Verifikasi Pendaftaran yang telah dikirim ke Email anda

94B13F

Verifikasi Kirim Ulang Kode Verifikasi



- Jika proses verifikasi berhasil maka Bukti Penerimaan Elektronik akan di kirim ke email Lembaga Keuangan Terdaftar dan akan keluar pesan di aplikasi



6. Cek Email Lembaga Keuangan terdaftar untuk melihat Kode Verifikasi





C. Menu Cetak Surat Keterangan Terdaftar

1. Pilih Menu Profil Lembaga Keuangan.
2. Pilih Menu Unduh Surat Keterangan Terdaftar pada button Unduh

The screenshot shows the 'PORTAL EOI' interface. On the left, a dark sidebar contains a 'DAFTAR MENU' section with 'Profil' highlighted by a red box. The main content area is titled 'Profil' and displays the user's profile information for 'Profil Lembaga Keuangan' under the 'Direktorat Jenderal Pajak'. The profile details include:

- Nama Lembaga Keuangan: (blank)
- Jenis Lembaga Keuangan: Lembaga Keuangan Pelapor
- NPWP Lembaga Keuangan: (blank)
- Tanggal Permohonan: 04-04-2019
- Alamat Email: @gmail.com
- Nomor Telp: (blank)

 On the right side of the profile, there are two buttons: a green 'Lihat' button and a yellow 'Unduh' button. A red arrow points to the 'Unduh' button. The top right of the page shows 'Selamat Datang' and a user profile icon.

3. Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Lembaga Keuangan dalam format PDF bisa di cetak setelah di unduh ke komputer user.

The screenshot shows a PDF document from the 'KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA' (Ministry of Finance of the Republic of Indonesia). The document is titled 'SURAT KETERANGAN TERDAFTAR SEBAGAI LEMBAGA KEUANGAN' (Statement of Registration as a Financial Institution). It includes the following information:

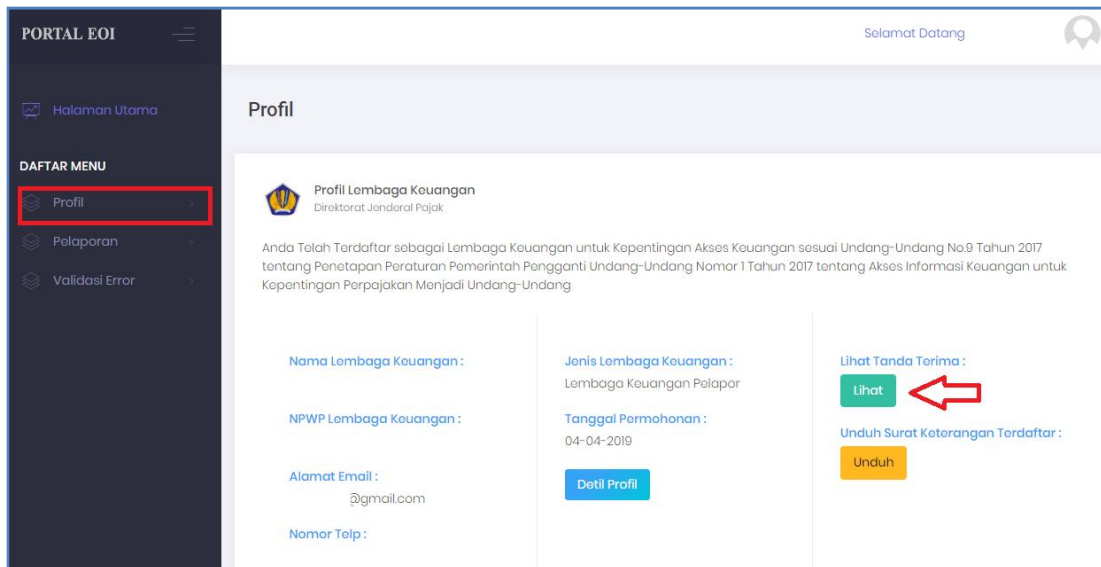
- Nomor : SKT- KP.06/2019
- Sesuai dengan Pasal 6 ayat (1) dan pasal 18 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 70/PMK.03/2017 tentang Petunjuk Teknis mengenai Akses Informasi Keuangan Untuk Kepentingan Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2018, dengan ini diterangkan bahwa :
- Nama : (blank)
- Nomor Pokok Wajib Pajak : (blank)
- Telah terdaftar sebagai Lembaga Keuangan terhitung sejak tanggal 04 April 2019 dengan informasi sebagai berikut :
- a. Kategori Lembaga Keuangan (pilih yang sesuai)
 - 1) LJK
 - 2) LJK Lainnya
 - 3) Entitas Lain
- b. Ruang Lingkup Penyampaian Informasi Keuangan (pilih yang sesuai)
 - 1) Berdasarkan Perjanjian Internasional
 - 2) Kepentingan Perpajakan Domestik
- c. Isian khusus lembaga keuangan yang memiliki kewajiban penyampaian informasi keuangan berdasarkan perjanjian internasional dan / atau untuk kepentingan perpajakan domestik
 - Jenis Lembaga Keuangan (pilih yang sesuai)
 - 1) Lembaga Keuangan Pelapor
 - 2) Lembaga Keuangan Non Pelapor
 - Untuk Lembaga Keuangan Pelapor (pilih yang sesuai)
 - 1) Lembaga Kustodian
 - 2) Lembaga Simpanan
 - 3) Entitas Investasi
 - 4) Perusahaan Asuransi
 - Untuk Lembaga Keuangan NonPelapor (pilih yang sesuai)
 - 1) Entitas Pemerintah
 - 2) Organisasi Internasional
 - 3) Bank Sentral
 - 4) Dana Pensiun Partisipasi Luas
 - 5) Dana Pensiun Partisipasi Terbatas
 - 6) Dana Pensiun dari huruf a, huruf b atau huruf c
 - 7) Penerbit Kartu Kredit Berkualifikasi Tertentu
 - 8) Skema Investasi Kolektif yang dikecualikan
 - 9) Trust
 - 10) Entitas lain yang berisiko rendah, karena ...

 The document is dated '04 April 2019' and signed by 'a.n. Direktur Jenderal Pajak, Kepala Kantor, TTD'. A QR code is located at the bottom left, and the NIP (National Identification Number) is at the bottom center. A note at the bottom states: 'Dokumen ini dicetak oleh sistem, sehingga tidak memerlukan tanda tangan. QR Code dapat digunakan sebagai sarana validasi keabsahan surat ini.'

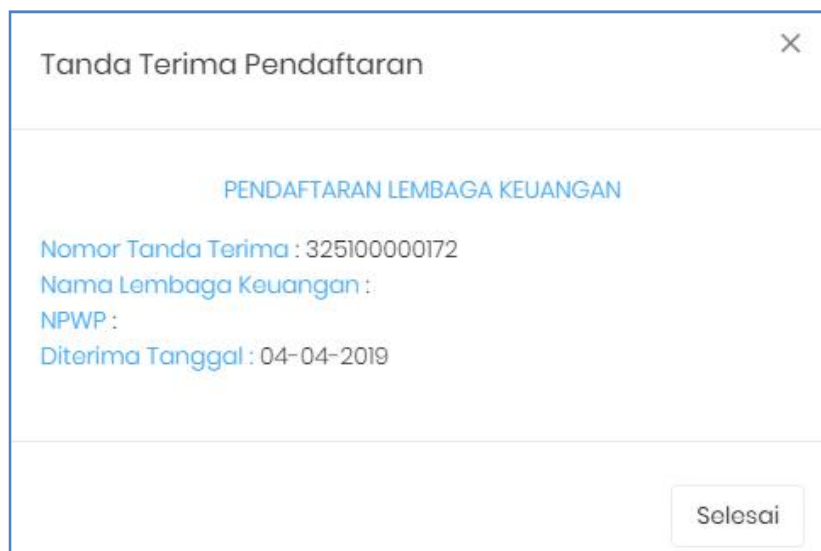


D. Menu Cetak Bukti Penerimaan Elektronik atas Pendaftaran

1. Pilih Menu Profil Lembaga Keuangan
2. Pilih Menu Lihat Tanda Terima pada button Lihat



- Tanda Terima bisa dilihat dalam tampilan view berikut



E. Menu Lihat Profil Lembaga Keuangan

1. Pilih Menu profil Lembaga Keuangan.
2. Pilih Menu Detil Profil Lembaga Keuangan pada button Detil Profil
3. Seluruh Data yang pernah diinput di formulir pendaftaran bisa dilihat, mulai dari Informasi Lembaga Keuangan, Petugas Pelaksana di Lembaga Keuangan, dan Jenis Rekening Keuangan yang Dikecualikan.



MODUL PELAPORAN

Modul ini digunakan oleh Lembaga Keuangan untuk melakukan proses pelaporan atas Laporan Keuangan yang diwajibkan. Model Laporan yang diupload ada 2 (dua) macam, yaitu dengan Web Key In dan Upload Files. Untuk Upload Files yang diupload harus terlebih dahulu dilakukan proses enkripsi dengan aplikasi Enkripsi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Template file yang dilaporkan ada 2 macam, Template Excel dan Template XML yang format dan strukturnya sudah ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

A. Dashboard Laporan (Daftar Laporan Lembaga Keuangan)

1. Login ke aplikasi Portal EOI dengan alamat <https://eoi.pajak.go.id>, masukkan NPWP dan password.

Portal Exchange of Information (EOI)

NPWP

Password

Kirim Ulang Link Aktivasi? Lupa Password ?

Login

2. Pilih Menu Pelaporan, lalu Sub Menu Laporan

PORTAL EOI

Selamat Datang

Halaman Utama

DAFTAR MENU

- Profil
- Pelaporan
- Laporan**
- Cari Rekening
- Validasi Error

Pelaporan

Pelaporan
Direktorat Jenderal Pajak

Daftar Laporan Lembaga Keuangan

Buat Pelaporan

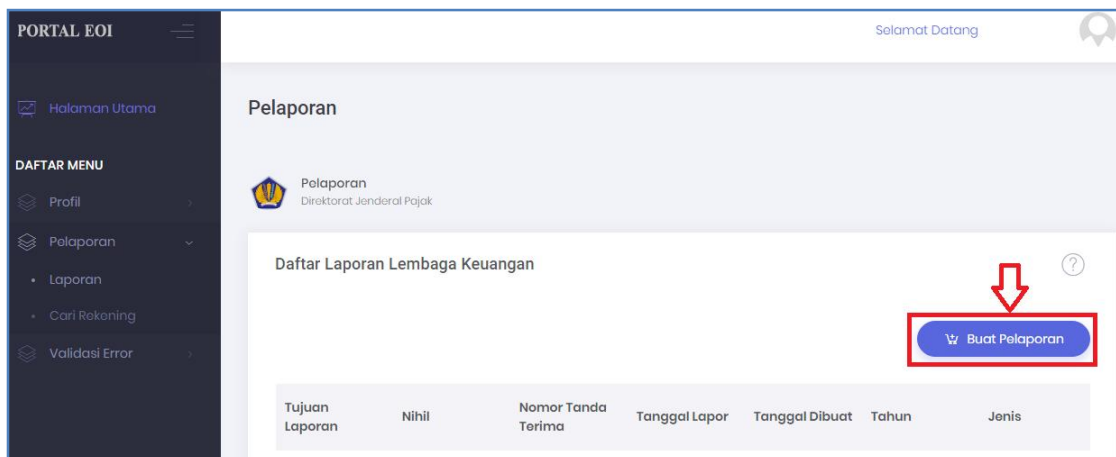
Tujuan Laporan	Nihil	Nomor Tanda Terima	Tanggal Laporan	Tanggal Dibuat	Tahun	Jenis
----------------	-------	--------------------	-----------------	----------------	-------	-------



- Tujuan Laporan adalah Internasional atau Domestik.
- Nihil adalah Jenis Laporan Nihil atau Tidak.
- Nomor Tanda Terima sama dengan Nomor Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) atas Laporan yang dilaporkan.
- Tanggal Laporan adalah tanggal diterbitkannya Nomor Tanda Terima / BPE.
- Tanggal Dibuat adalah tanggal Laporan dibuat/diupload (Draft).
- Jenis adalah 0 untuk Normal, 1 untuk Pembetulan 1, dst.
- Status adalah status atas laporan/file yang sedang di upload (khusus metode Upload Files):
 - ❖ Sedang Proses : File sedang dalam proses validasi, waktu yang diperlukan sesuai dengan jumlah data rekening yang dilaporkan;
 - ❖ Siap Kirim : Laporan/File yang sudah lolos proses validasi, dalam hal Web Key In untuk seluruh Draft akan berada pada posisi ini.
 - ❖ Sudah Kirim : Adalah Laporan yang sudah mendapatkan Bukti Penerimaan Elektronik dan Laporan sudah diterima resmi oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- Actions berguna untuk proses pemutakhiran atau melihat atau menghapus isi laporan.


B. Menu Pembuatan Laporan (Upload Files)

1. Pilih menu Buat Laporan dari Dashboard Pelaporan






2. Isi Informasi Pelaporan sesuai dengan yang akan dilaporkan



Informasi

Pilih Pelaporan yang sesuai



Proses Pelaporan

Input Data/Unggah File

Tujuan Pelaporan

Pilih tujuan pelaporan yang akan diunggah:
 - Domestik untuk pelaporan dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
 - Internasional untuk pelaporan dalam rangka pelaksanaan perjanjian internasional

Periode Pelaporan

Pilih periode atas isi informasi keuangan.
 Contoh : pilih 2017 untuk laporan yang berisi daftar rekening pada tahun 2017 dan harus disampaikan pada tahun 2018.

Jenis Laporan

Proses Pelaporan →

- Tujuan Pelaporan : Domestik (untuk kepentingan perpajakan) atau Internasional. Untuk Internasional dengan Kategori Lembaga Jasa Keuangan (LJK) tidak bisa melakukan pelaporan disini, karena diharuskan melalui Otoritas Jasa Keuangan.
- Periode Pelaporan : Diisi tahun data pelaporan yang akan dibuat, contoh untuk data yang dilaporkan sampai dengan 31 Desember 2018 maka periode dipilih tahun 2018.
- Jenis Laporan : hasil perhitungan sistem, dimulai dari 0 (Normal) untuk setiap periodenya. Laporan pembetulan berikutnya tidak bisa dilakukan jika laporan sebelumnya belum memperoleh BPE atau dihapus.
- Pilih button Proses Pelaporan.



3. Pada halaman proses pelaporan:

Apakah isi laporan nihil (tidak ada rekening yang dilaporkan) tidak ▼

Media Laporan Online-File ▼

Unggah Berkas Pelaporan

Pastikan berkas Pelaporan menggunakan format yang ditentukan
XML FILE : [Unduh](#) , Excel File : [Unduh](#)

Pilih File Browse

Apabila ukuran berkas melebihi batas maksimal, harap melaporkan melalui KPP atau KPDE

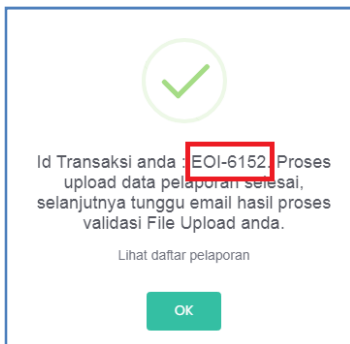
Dengan Menyadari Sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan diatas, beserta lampirannya adalah benar dan lengkap

← Kembali
✓ Submit Laporan

- a. Apakah isi laporan nihil (tidak ada rekening yang dilaporkan) : Jika Ya, maka user langsung ceklist pernyataan terkait kegiatan pelaporannya. Jika Tidak, maka ada proses selanjutnya untuk memilih metode pelaporan.
- b. Media Laporan : Online-File digunakan untuk mengupload file yang sudah terenkripsi oleh Aplikasi Enkripsi Direktorat Jenderal Pajak. Format file yang diperkenankan sebelum di enkripsi adalah : Excel (xlsx, xlsxm) dan XML. Seluruh file internasional atau file domestik disatukan dalam satu folder sebelum dilakukan enkripsi.
- c. Format penamaan file sebelum di enkripsi:
 - NPWP Lembaga Keuangan Pengirim-kode Yurisdiksi Tujuan Pelaporan-tahun periode pelaporan-status pelaporan/urut file;
 - NPWP Lembaga Keuangan Pengirim, diisi dengan 15 (lima belas) digit NPWP Lembaga Keuangan Pengirim tanpa tanda baca;
 - kode Yurisdiksi Tujuan Pelaporan berdasarkan ISO 3166-1 *Alpha 2 standard*, sebagai contoh untuk kode negara Andorra diisi dengan AD, untuk file domestik diisi ID;
 - tahun periode laporan, diisi dengan tahun kalender periode pelaporan dengan format YYYY;



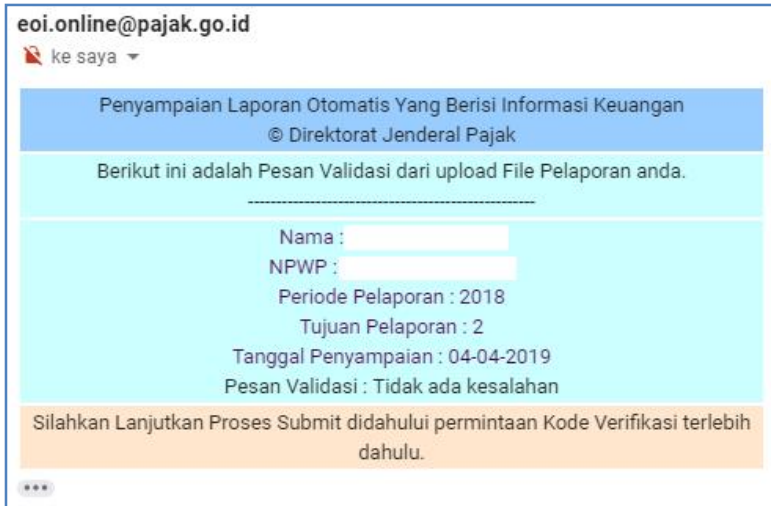
- status pelaporan khusus internasional diisi:
 - 0 = status laporan Normal;
 - 1 = status laporan pembetulan ke 1
 - 2 = status laporan pembetulan ke 2, dst
 - Urut file khusus domestik diisi 0 sd .. jika file yang dilaporkan > satu
 - Contoh : 123456789123000-AD-2018-0.xml,
123456789123000-ID-2018-0.xml
- d. Format penamaan folder sebelum dilakukan proses enkripsi:
- NPWP Lembaga Keuangan Pelapor-I-tahun periode pelaporan (internasional), contoh : 123456789123000-I-2018;
 - NPWP Lembaga Keuangan Pelapor-D-tahun periode pelaporan (kepentingan perpajakan/domestik), contoh: 123456789123000-D-2018;
4. Pilih button Submit Pelaporan, saat file berhasil di load maka ada pesan (domestik), user mendapatkan id transaksi tunggu saat sistem melakukan proses validasi atas keabsahan file baik dari struktur maupun isinya.



5. Pada dashboard Daftar Laporan Lembaga Keuangan dapat dilihat status sedang dalam proses validasi

Tujuan Laporan	Nihil	Nomor Tanda Terima	Tanggal Laporan	Tanggal Dibuat	Tahun	Jenis	Status	Acti
Domestik	tidak		-	04-04-2019 17:44:58	2018	Normal	Proses Validasi	↻

6. Tunggu beberap saat tergantung besar kecilnya data yang dilaporkan, saat validasi selesai dilakukan user mendapatkan notifikasi ke Email atas hasil validasi. Cek email yang terdaftar di portal eoi.



- Pilih kembali dashboard Daftar Laporan Lembaga Keuangan, maka status akan berubah menjadi Siap Kirim, ini menandakan proses upload file dan validasi telah selesai dan tidak terjadi kesalahan sama sekali.

Daftar Laporan Lembaga Keuangan ?

[Buat Pelaporan](#)

Nihil	Nomor Tanda Terima	Tanggal Laporan	Tanggal Dibuat	Tahun	Jenis	Status	Actions
tidak		-	04-04-2019 18:07:00	2018	Normal	Siap Kirim	+ -

C. Menu Pembuatan Laporan (Web Key In khusus Domestik)

- Pilih menu Buat Laporan dari Dashboard Pelaporan;
- Isi Informasi Pelaporan sesuai dengan yang akan dilaporkan;
- Pada halaman proses pelaporan:

Apakah isi laporan nihil (tidak ada rekening yang dilaporkan)

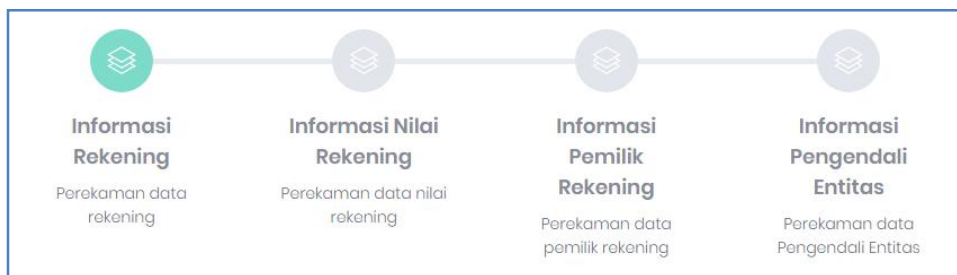
Media Laporan

Dengan Menyadari Sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan diatas, beserta lampirannya adalah benar dan lengkap

[← Kembali](#)
[✓ Submit Laporan](#)



- a. Apakah isi laporan nihil (tidak ada rekening yang dilaporkan) : Jika Ya, maka user langsung ceklist pernyataan terkait kegiatan pelaporannya. Jika Tidak, maka ada proses selanjutnya untuk memilih metode pelaporan;
 - b. Media Lapo r : Online-KeyIn untuk user yang mau mengisi satu persatu di web data rekening keuangannya (maksimal 25 rekening);
 - c. Submit Laporan untuk membuat draft awal laporan.
4. Isian berikutnya yang harus dilewati adalah 4 wizard form untuk merekam 1 data rekening keuangan, yang terdiri dari:
- a. Wizard Informasi Data Rekening;
 - b. Wizard Informasi Nilai Rekening;
 - c. Wizard Informasi Pemilik Rekening;
 - d. Wizard Informasi Pengendali Entitas;



5. Pada Form Informasi Data Rekening:

NPWP Pengirim*	019796424325000	
NPWP Lk Pelapor*	<input checked="" type="checkbox"/> SAMA DENGAN NPWP Pengirim	
	019796424325000	
	Format 15 Digit: 999999999999999	
Jenis Data*	DJP1 - Data Baru ▼	
Identitas Unik*	2018	019796424325000 0000001
Koreksi atau Hapus atas data	2018	019796424325000 ID UNIK
Jenis Lembaga Keuangan*	DI - Depository Institution ▼	



- a. NPWP LK Pengirim otomatis terisi dari user yg login (NPWP Lembaga Keuangan);
- b. NPWPLK Pelapor bila sama dengan NPWP LK Pengirim maka di ceklist, jika berbeda diisi dengan NPWP 15 Digit tanpa tanda baca, dan sistem akan memvalidasi keabsahan NPWP;
- c. Jenis Data :
 - DJP1 = Data Baru;
 - DJP2 = Data Koreksi;
 - DJP 3 = Data Hapus;
- d. Identitas Unik diisi tambahan setelah format Tahun+NPWP Pelapor adalah sequencial 7 digit, gabungan nomor ini harus unik tidak boleh digunakan lagi di satu periode laporan;
- e. Identitas Unik Koreksi diisi jika Jenis Data adalah DJP2/DJP3, dan merupakan Identitas Unik yang pernah dilaporkan dan belum pernah dikoreksi sebelumnya;
- f. Jenis Lembaga Keuangan:
 - CI = Custodial Institution;
 - DI = Depository Institution;
 - IE = Investment Entity;
 - IN = Spesified Insurance Company;

Nomor CIF*	ABCDEF
Nomor Rekening*	1983192398
Status Rekening*	01 - Aktif
Jenis Pemegang Rekening*	<input checked="" type="radio"/> Individual <input type="radio"/> Entitas
Selanjutnya →	

- g. Nomor CIF diisi dengan Nomor *Single Entity*, *Single Customer Identity File* atau CIF. Jika tidak ada silahkan diisi dengan NOCIF.



- h. Nomor Rekening diisi nomor Rekening Keuangan Nasabah, alfanumerik tanpa tanda baca;
- i. Status Rekening:
- 01 = aktif;
 - 02 = tidak aktif;
 - 03 = tutup;
- j. Jenis Pemegang Rekening:
- Individual jika pemegang rekeningnya adalah orang pribadi;
 - Entitas jika pemegang rekeningnya adalah Badan / Organisasi / Perusahaan;
6. Pilih button Selanjutnya untuk ke Form Informasi Nilai Rekening;
7. Pada Form Informasi Nilai Rekening

Mata Uang*	IDR
Saldo atau Nilai*	1.000.000.000,00
Deviden	0,00
Bunga	500.000,00
Ph Bruto	0,00
Ph Lainnya	0,00

← Kembali

Selanjutnya →

- a. Mata Uang diisi kode mata uang tiga digit sesuai dengan ISO;
- b. Saldo atau Nilai diisi saldo per akhir periode laporan atau sesaat sebelum rekening ditutup. Nilai tidak boleh lebih kecil dari 0;
- c. Deviden diisi penghasilan deviden dari rekening keuangan. Nilai tidak boleh lebih kecil dari 0;
- d. Bunga diisi penghasilan bunga dari rekening keuangan. Nilai tidak boleh lebih kecil dari 0;



- e. Ph Bruto diisi penghasilan bruto dari rekening keuangan. Nilai tidak boleh lebih kecil dari 0;
 - f. Ph lainnya diisi penghasilan lainnya dari rekening keuangan. Nilai tidak boleh lebih kecil dari 0;
8. Pilih button Selanjutnya untuk lanjut ke Form Informasi Pemilik Rekening, atau button Kembali untuk kembali ke Form Informasi Rekening;
 9. Pada Form Informasi Pemilik Rekening

INDIVIDUAL

Nama Pemegang Rekening*	<input type="text" value="NAMA PEMEGANG REKENING"/>	Nama Lain Pemegang Rekening	<input type="text" value="NAMA LAIN PEMEGANG REKENING"/>
NPWP Pemegang Rekening*	<input type="text" value="NPWP PEMEGANG REKENING"/>		
NIK Pemegang Rekening	<input type="text" value="NIK PEMEGANG REKENING"/>	SIM Pemegang Rekening	<input type="text" value="SIM PEMEGANG REKENING"/>
PASPOR Pemegang Rekening	<input type="text" value="PASPOR PEMEGANG REKENING"/>		

- a. Nama Pemegang Rekening diisi Nama sesuai Dokumen yang diakui untuk pembukaan rekening keuangan misalnya KTP;
- b. Nama Lain Pemegang Rekening diisi Nama lain selain yang ada pada dokumen yang diakui untuk pembukaan rekening keuangan, contoh: nama adat;
- c. NPWP Pemegang Rekening diisi Nomor Pokok Wajib Pajak pemegang rekening keuangan. Diisi 15 Digit tanpa tanda baca, jika tidak ada harus diisikan 0000000000000000;
- d. NIK Pemegang Rekening diisi Nomor Induk Kependudukan pemegang rekening keuangan. Diisi 16 Digit tanpa tanda baca, jika tidak ada dikosongkan;
- e. SIM Pemegang Rekening diisi Nomor Surat Izin Mengemudi pemegang rekening keuangan, jika tidak ada dikosongkan;
- f. Paspur Pemegang Rekening diisi Nomor Paspur pemegang rekening keuangan, jika tidak ada dikosongkan.



Kewarganegaraan	ID	
Tempat Lahir	TEMPAT LAHIR	Tanggal Lahir
		Format tanggal: dd-mm-yyyy
Alamat Domisili*		Alamat Usaha
Alamat Korespondensi		
← Kembali		Selanjutnya →

- g. Kewarganegaraan diisi kode negara pemegang rekening dua digit sesuai ISO;
- h. Tempat Lahir diisi tempat lahir pemegang rekening keuangan;
- i. Tanggal Lahir diisi tanggal lahir pemegang rekening keuangan, format 'DD-MM-YYYY';
- j. Alamat Domisili diisi alamat domisili pemegang rekening keuangan atau biasa yang disebut dengan alamat utama/KTP;
- k. Alamat Usaha diisi alamat tempat kegiatan usaha pemegang rekening keuangan;
- l. Alamat Korespondensi diisi alamat surat menyurat pemegang rekening keuangan;

ENTITAS

Nama Pemegang Rekening*	NAMA PEMEGANG REKENING	Nama Lain Pemegang Rekening	NAMA LAIN PEMEGANG REKENING
NPWP Pemegang Rekening*	NPWP PEMEGANG REKENING		
SIUP Pemegang Rekening	SIUP PEMEGANG REKENING	SITU Pemegang Rekening	SITU PEMEGANG REKENING
AKTA Pemegang Rekening	AKTA PEMEGANG REKENING		
Alamat Domisili*		Alamat Usaha	
Alamat Korespondensi			
← Kembali		Selanjutnya →	



- a. Nama Pemegang Rekening diisi nama Entitas pemegang rekening keuangan misalnya nama Perusahaan/Organisasi atau lainnya;
 - b. Nama Alias Pemegang Rekening diisi nama lain dari Entitas misalnya nama merk dagang, atau lainnya;
 - c. NPWP Pemegang Rekening diisi Nomor Pokok Wajib Pajak pemegang rekening keuangan dalam hal ini NPWP Entitas 15 digit tanpa tanda baca. Jika tidak ada harus diisi 0000000000000000;
 - d. SIUP Pemegang Rekening diisi Nomor SIUP pemegang rekening keuangan, jika tidak ada dikosongkan;
 - e. SITU Pemegang Rekening diisi Nomor SITU pemegang rekening keuangan, jika tidak ada dikosongkan;
 - f. Akta Pemegang Rekening diisi Nomor Akta Pemegang rekening keuangan, jika tidak ada dikosongkan;
 - g. Alamat Domisili diisi alamat tempat kedudukan entitas pemegang rekening keuangan atau biasa yang disebut dengan alamat utama;
 - h. Alamat Usaha diisi alamat tempat kegiatan usaha pemegang rekening keuangan;
 - i. Alamat Korespondensi diisi alamat surat menyurat pemegang rekening keuangan;
10. Pilih button Selanjutnya untuk masuk ke Form Informasi Pengendali Entitas atau button Kembali untuk kembali ke Form Informasi Nilai Rekening;
11. Pada Form Informasi Pengendali Entitas

Nama	Negara	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	NPWP	NIK
No records found					

- a. Pilih button Tambah+ untuk membuka Form perekaman Pengendali Entitas dari Rekening Entitas;
- b. Data yang sudah direkam akan masuk ke Data Table di bawahnya;



× Pengendali Entitas

Nama*	<input type="text" value="ABIBUD"/>
Kewarganegaraan	<input type="text" value="ID"/>
Tempat Lahir	<input type="text" value="JAKARTA"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="02-11-1980"/>
NPWP atau TIN	<input type="text" value="NPWP / TIN"/>
NIK	<input type="text" value="NIK"/>

SIM	<input type="text" value="SIM"/>
PASPOR	<input type="text" value="PASPOR"/>
Alamat Domisili*	<input type="text" value="JAKARTA"/>
Alamat Korespondensi	<input type="text"/>

- a. Nama diisi nama orang pribadi pengendali entitas;
 - b. Kewarganegaraan diisi kode negara dua digit sesuai ISO;
 - c. Tempat Lahir diisi tempat lahir pengendali entitas;
 - d. Tanggal Lahir diisi tempat lahir pengendali entitas dengan format: 'DD-MM-YYYY';
 - e. NPWP atau TIN diisi Nomor Pokok Wajib Pajak jika pengendali entitas berkewarganegaraan Indonesia atau Tax Identification Number jika berkewarganegaraan asing, jika tidak ada dikosongkan;
 - f. NIK diisi Nomor Induk Kependudukan pengendali entitas, jika tidak ada dikosongkan;
 - g. SIM diisi Nomor Surat Izin Mengemudi pengendali entitas, jika tidak ada dikosongkan;
 - h. Paspor diisi nomor paspor pengendali entitas, jika tidak ada dikosongkan;
 - i. Alamat Domisili diisi alamat utama/domisili pengendali entitas sesuai dokumen resmi;
 - j. Alamat korespondensi diisi alamat surat menyurat pengendali entitas, jika tidak ada dikosongkan;
12. Pilih button Simpan untuk menyimpan data pengendali entitas, pengendali entitas bisa lebih dari satu, Pilih Button Tambah untuk merekam data pengendali entitas selanjutnya;
 13. Untuk Jenis Pemegang Rekening INDIVIDUAL maka Form Pengendali Entitas tidak bisa dilakukan perekaman;



14. Pilih button Simpan untuk menyimpan Data Rekening;

Nama	Negara	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	NPWP	NIK
ABIBUD	ID	JAKARTA	02-11-1980		
ABIBA	UA	NY	09-08-1965	12938173	

10 ▼ Displaying 1 - 2 of 2 records

← Kembali
✓ Simpan Data Rekening

Saat proses simpan satu data rekening berhasil akan keluar pesan, Rekam Data Rekening Berhasil, Rekam Lagi? Ya untuk lanjut ke rekening berikutnya sampai dengan 25 Data Rekening, Tidak untuk kembali ke dashboard pelaporan

× Perekaman Rekening

Rekam Data Rekening berhasil, lanjut rekam lagi?

Tidak
Ya

15. Keterangan Menu Action pada Daftar Laporan Lembaga Keuangan

Daftar Laporan Lembaga Keuangan							?
Nihil	Nomor Tanda Terima	Tanggal Laporan	Tanggal Dibuat	Tahun	Jenis	Status	Actions
tidak		-	07-04-2019 11:52:11	2018	Normal	Siap Kirim	

: Melihat Ringkasan Rekening

: Input Rekening Baru (Khusus Domestik Web Key In)

: Rekam/Minta Kode Verifikasi sebelum mengirim Laporan

: Hapus Laporan (Selama status laporan bukan Dalam Proses / Sudah Kirim)



D. Menu Permintaan Kode Verifikasi dan Pengiriman Laporan

1. Pilih Menu Action Rekam/Minta Kode Verifikasi di Daftar Laporan Lembaga Keuangan;
2. Pada Form Ringkasan Profil Laporan pilih button Kirim untuk melanjutkan proses berikutnya atau Batal untuk kembali ke Daftar Laporan Lembaga Keuangan;

Profil Laporan
Direktorat Jenderal Pajak

Nama Lembaga Keuangan :
Cara Laporan :
Online(keyin)

NPWP Lembaga Keuangan :
Tujuan Laporan :
Domestik

Lapor Nihil :
Tidak
Periode :
2018

KPP Administrasi (saat laporan) :
325 - PRATAMA NATAR
Jenis Laporan :
0 (normal)

Nomor BPE :
Tanggal BPE :

Kirim :
Belum
Tanggal Kirim :

Kirim atau Batal

3. Pada Form Pop Up Verifikasi Laporan pilih button Kirim Kode Verifikasi untuk meminta pengiriman (Ulang) Kode Verifikasi ke Email Lembaga Keuangan atau button Verifikasi untuk memverifikasi Kode Verifikasi yang di input di input form tersebut;

Verifikasi Pelaporan

Masukkan Kode Verifikasi Pelaporan yang telah dikirim ke Email anda

Masukkan Kode Verifikasi

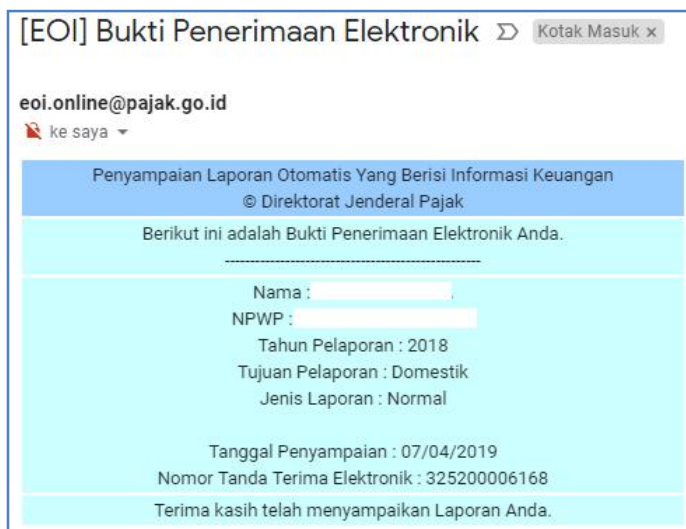
Verifikasi Kirim Kode Verifikasi



- Masuk ke Email Lembaga Keuangan untuk melihat Kode Verifikasi yang dikirim;



- Masukkan Kode Verifikasi di Form Verifikasi Pelaporan dan pilih button Verifikasi, jika berhasil maka ada notifikasi keberhasilan, Bukti Penerimaan Elektronik dikirim ke email Lembaga Keuangan. Buka Email untuk melihat BPE.



E. Menu Lihat Error Softcopy Laporan (Khusus Domestik)

- Pilih Menu Validasi Error untuk melihat hasil Proses Validasi setelah Proses Upload File Softcopy (khusus Domestik) berhasil, pastikan kode tunggu tercatat sehingga dapat membandingkan dengan hasil Validasi Error yang keluar jika file laporan tidak sesuai dengan ketentuan aplikasi karena Laporan yang tidak lolos validasi akan otomatis terhapus dari Daftar Laporan Lembaga Keuangan, dan user setelah memperbaiki kesalahan diharuskan mengulangi Upload File dan menunggu proses validasi;



PORTAL EOI

Halaman Utama

DAFTAR MENU

- Profil
- Pelaporan
- Validasi Error**

List Validasi Error

List Validasi Error
Direktorat Jenderal Pajak

ID Pelaporan	NPWP	Periode Pelaporan	Tujuan Pelaporan	Pesan Kesalahan	Tanggal
EOI-6152		2018	Domestik	Nomor CIF dan Rekening tidak sah	04-04-2019 17:44:56
EOI-6151		2018	Domestik	Tidak dapat membaca D:\PelaporanA...	04-04-2019 17:31:25

10 Displaying 1 - 2 of 2 records

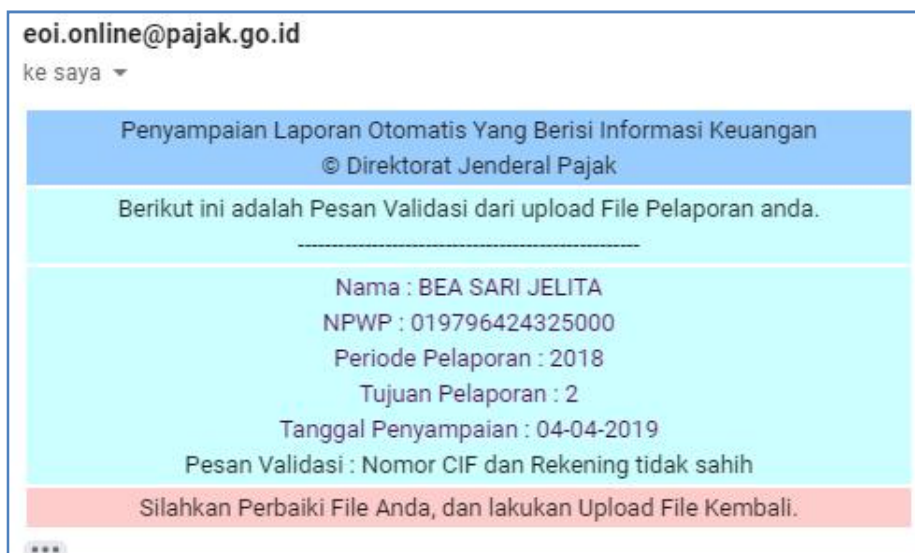
- Id Pelaporan merupakan Nomor Transaksi yang Lembaga Keuangan pegang untuk melihat apakah ada kesalahan error;
 - NPWP adalah Nomor Pokok Wajib Pajak Lembaga Keuangan;
 - Periode Pelaporan adalah Periode yang dipilih Lembaga Keuangan saat membuat Laporan;
 - Tujuan Pelaporan terisi Domestik, untuk pelaporan Internasional tidak akan masuk ke dalam Form List Validasi Error;
 - Pesan Kesalahan adalah pesan error yang keluar disebabkan adanya kesalahan pada:
 - Jenis File awal sebelum di enkripsi, yang diperkenankan adalah xlsx, xlsx dan xml;
 - Struktur File Laporan baik struktur excel maupun xml yang tidak sesuai dengan Xml Schema Definition (XSD);
 - Ketentuan pengisian data yang disyaratkan oleh aplikasi yang tercantum dalam Petunjuk Pengisian Laporan dalam bentuk template format excel maupun template format xml;
 - Tanggal adalah tanggal selesainya proses validasi;
 Jika Pesan Kesalahan terpotong dan tidak bisa terbaca, silahkan melakukan copy pesan kesalahan dan paste keluar aplikasi di media lain seperti Notepad/Wordpad;
- Buka Email Lembaga Keuangan, hasil dari proses validasi akan masuk ke email lembaga keuangan baik lolos validasi maupun masih ada error validasi, hal ini dilakukan agar user tidak perlu menunggu terlalu lama di aplikasi untuk file laporan yang datanya cukup besar;



Pesan Email Lolos Validasi



Pesan Email Validasi Error



F. Menu Lihat Detil Laporan (Khusus Domestik)

1. Pilih Menu Pelaporan Sub Menu Laporan;
2. Pada Form Daftar Laporan Lembaga Keuangan, pilih menu Action – Ringkasan Rekening untuk masuk ke Form Profil Laporan untuk melihat profil Laporan yang dipilih;



Profil Laporan
Direktorat Jenderal Pajak

Nama Lembaga Keuangan :

NPWP Lembaga Keuangan :

Lapor Nihil :
Tidak

KPP Administrasi (saat lapor) :
325 - PRATAMA NATAR

Nomor BPE :
325200000168

Tanggal BPE :
07-04-2019

Kirim :
Sudah

Tanggal Kirim :
07-04-2019

Cara Lapor :
Online(keyin)

Tujuan Lapor :
Domestik

Periode :
2018

Jenis Laporan :
0 (normal)

Ringkasan Message Spec :

I. Ringkasan laporan :

No	NPWP LK Pengirim	Jumlah Data Rekening	Jumlah Pengendali Entitas	Jumlah Nilai Saldo	Aksi
1		3	1	1.100.006.456,00	☰

3. Pada Table Ringkasan Laporan kolom Aksi, pilih Daftar Rekening untuk melihat Daftar Rekening Dalam Laporan tersebut, button Buat/Tambah Rekening Baru akan ter lock jika Status Laporan Sudah Terkirim dan memperoleh BPE;

Daftar Rekening Lembaga Keuangan ?

Buat Rekening Baru

NPWP LK Pelapor	Identitas Unik	Jenis Data	Identitas Unik Koreksi	Jenis LK	Nomor CIF	Nomor Rekening	Aksi
01979642432500...	20180197964243250000000009	DJPI - Data Baru		DI - Depository Institution	ABCDEF	423846827	☰
01979642432500...	20180197964243250000000008	DJPI - Data Baru		DI - Depository Institution	BDHJK	979853475	☰ ✕
01979642432500...	20180197964243250000000001	DJPI - Data Baru		CI - Custodial Institution	FQTH436	FQH4365	☰

10 ▼ Displaying 1- 3 of 3 records.

4. Pada Table Daftar Rekening kolom aksi, pilih Detil Rekening untuk melihat rincian per rekening atau Pengendali Entitas untuk melihat rincian pengendali entitas per rekening;



Detil Rekening

Detil Rekening Lembaga Keuangan
Direktorat Jenderal Pajak

<p>NPWP Lembaga Keuangan Pelapor : 019796424325000</p> <p>Identitas Unik : 20180197964243250000000009</p> <p>Jenis Data : DJPI - Data Baru</p> <p>Identitas Unik Koreksi :</p> <p>Jenis Lembaga Keuangan : DI - Depository Institution</p>	<p>Nomor CIF : ABCDEF</p> <p>Nomor Rekening : 42384682736</p> <p>Status Rekening : 01 - Aktif</p> <p>Jenis Pemegang Rekening : INDIVIDUAL</p>	<p>Mata Uang : IDR</p> <p>Saldo Atau Nilai : 1000.000.000,00</p> <p>Deviden : 0,00</p> <p>Bunga : 780.000,00</p> <p>Ph Bruto : 0,00</p> <p>Ph Lainnya : 0,00</p>	<p>Nama Pemegang Rekening : ABADI</p> <p>Nama Pemegang Lain Rekening : DADI</p> <p>NPWP Pemegang Rekening : 0000000000000000</p> <p>NIK Pemegang Rekening : 0987654321234567</p> <p>SIM Pemegang Rekening : SIM ABADI</p> <p>Paspor Pemegang Rekening : PASPOR ABADI</p> <p>Kewarganegaraan : ID</p> <p>Tempat Lahir : JAKARTA</p> <p>Tanggal Lahir : 07-08-1965</p> <p>Alamat Domisili : JAKARTA</p>
---	---	--	---

Pengendali Entitas

Daftar Pengendali Entitas Rekening Lembaga Keuangan ?

[Buat Pengendali Entitas Baru](#)

Nama	Kewarganegaraan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	NPWP / TIN	NIK	SIM	Aksi
BUDI	ID	JAKARTA	1975-06-08	3468237468768	238947928748...	SIM BUDI	☰

5. Pada Table Daftar Pengendali Entitas kolom Aksi, pilih Detil Pengendali Entitas untuk melihat detil Pengendali Entitas yang dipilih;

Detil Pengendali Entitas Rekening
Direktorat Jenderal Pajak

<p>Identitas Unik : 20180197964243250000000008</p> <p>Nomor CIF : BDHLJK</p> <p>Nomor Rekening : 979853475</p> <p>Nama : BUDI</p> <p>Kewarganegaraan : ID</p> <p>Tempat Lahir : JAKARTA</p> <p>Tanggal Lahir : 08-06-1975</p>	<p>NPWP/TIN : 3468237468768</p> <p>NIK : 2389479287489729</p> <p>SIM : SIM BUDI</p> <p>Paspor : PASPOR BUDI</p> <p>Alamat Domisili : JAKARTA</p> <p>Alamat Korespondensi :</p>
--	--



G. Menu Pencarian Rekening Keuangan

1. Pilih Menu Pelaporan Sub Menu Cari Rekening;

The screenshot shows the 'PORTAL EOI' interface. On the left is a dark sidebar with a 'DAFTAR MENU' (Menu List) containing 'Profil', 'Pelaporan', 'Laporan', 'Cari Rekening' (highlighted with a red box), and 'Validasi Error'. The main content area is titled 'Pelaporan' and contains a form for 'Pencarian Rekening' (Account Search) from the 'Direktorat Jenderal Pajak'. The form includes a 'Tahun Pelaporan' (Reporting Year) dropdown menu with 'Pilih' selected, an 'NPWP Pengirim' (Sender's NPWP) field with the value '019796424325000', and an 'Identitas Unik' (Unique Identity) field with the placeholder 'Identitas Unik...'. Below the field is a note: 'Angka 7 (tujuh) digit terakhir' (Last 7 digits). A 'Cari' (Search) button is at the bottom of the form.

2. Pada Form Pencarian Rekening:
 - a. Pilih Tahun Pelaporan yang dimaksud;
 - b. NPWP Pengirim otomatis terisi dari user yang login;
 - c. Identitas Unik masukkan 7 digit sequence identitas unik yang dicari;
 - d. Tekan button Cari untuk memproses pencarian, jika ketemu maka akan ditanyakan apakah ingin melihat detail rekening.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a close button 'X Pesan' in the top right corner. The main text reads 'Identitas Unik ditemukan, lihat hasil pencarian?' (Unique Identity found, view search results?). At the bottom, there are two buttons: 'Tidak' (No) and 'Ya' (Yes).

Jika Ya, maka akan masuk ke Form Detil Rekening Lembaga Keuangan, jika Tidak maka akan kembali ke Form Pencarian Rekening;