



CHECKLIST
PERMOHONAN PERIZINAN PENYELENGGARA LPMUBTI
(Revisi Oktober 2018)

Nama Perusahaan	:	PT XXX (Nama dan Alamat Sistem Elektronik Penyelenggara)
Alamat Perusahaan	:	(Plus koordinat GPS)
Nomor Surat Permohonan	:	
Tanggal Surat Permohonan	:	
Deskripsi Singkat Tentang Jenis Kegiatan Usaha Penyelenggara Yang Dilakukan	:	
Contact Person (Nama, Telp./e-mail)	:	

SUSUNAN PEMEGANG SAHAM TERKINI (AKTA No.)

Nama Pemegang Saham	Jumlah Modal Ditempatkan/Disetor	Lembar Saham	% Lembar	Asing/Indonesia
Total				
Modal Dasar				

SUSUNAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (AKTA No.)

Nama	Jabatan	Asing/Indonesia

KETERANGAN RINGKAS MENGENAI SISTEM ELEKTRONIK DAN MODEL BISNIS

Nama Platform atau Sistem Elektronik	(Harus telah didaftarkan di Kekayaan Intelektual)
Alamat atau Penyediaan Layanan	Website, Google Playstore, Apple App Store, Agregator dan/atau Lainnya, yaitu:... *
Model Bisnis	Konvensional dan/atau Syariah*
Model P2P	Private Lender atau Public Lender *
Biaya Modal efektif per tahun	<10%, 10% – 20%, 20% - 30%, 30%-40%, 40%-50%, >50% * (Biaya modal adalah seluruh komponen biaya yang harus dibayarkan oleh seorang borrower efektif per tahun)
Jangka Waktu	< 1 bulan, 1-6 Bulan, 6 bulan -1 tahun dan/atau > 1 tahun *
Target Borrower dan Dokumen KYC	
Mitigasi Risiko Pinjaman	Tanpa Jaminan, Dengan Jaminan, Dengan Asuransi, dan/atau Lainnya, yaitu.....
Pernah masuk Pemberitaan negatif	Ya / Tidak *
Penerbit SNI/ISO 27001:2013	
Jumlah Pengguna Unique dan nilai transaksi sejak terdaftarPengguna, dan Rp.
Jumlah Transaksi	
Jumlah Sosialisasi	Pulau Jawa: Luar Jawa:

*Coret yang tidak relevan

NO.	URAIAN		KETERANGAN		
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat permohonan perizinan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) POJK Nomor 77/POJK.01/2016	<i>Bentuk Permohonan perizinan sesuai dengan format 2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 77/POJK.05/2017 Tentang Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi dan ditandatangani di atas materai.</i>
2.	Apakah surat permohonan perizinan ditandatangani di atas materai dan ditandatangani oleh Direksi Perseroan Terbatas atau Pengurus Koperasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Apakah permohonan telah melampirkan salinan bukti pelunasan pungutan OJK terkait Izin Usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) POJK Nomor 77/POJK.01/2016 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pungutan Oleh Otoritas Jasa Keuangan.	<p><i>Silahkan masuk ke www.ojk.go.id dan pilih menu Sistem Penerimaan OJK dan lakukan registrasi sesuai petunjuk.</i></p> <p><i>Setelah selesai, maka akan keluar perintah pembayaran biaya perizinan.</i></p> <p><i>Besarnya biaya perizinan untuk Lembaga Jasa Keuangan Lainnya adalah sebesar Rp. 50.000.000,- atau sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pungutan Oleh Otoritas Jasa Keuangan.</i></p> <p><i>Apabila terdapat kendala perihal pelunasan pungutan maka:</i></p> <p><i>1 Untuk hal - hal yang berkaitan dengan bisnis /keuangan (non IT), silahkan hubungi Financial Call Center melalui:</i></p> <p><i>a. Email: konsumen@ojk.go.id atau pungutan@ojk.go.id; atau</i></p> <p><i>b. Telepon Hotline: (kode area) 500 655, Telepon Langsung: 021-29600200, atau Telepon Hunting: 021-29600000 Ext. 5000.</i></p> <p><i>2 Untuk hal - hal yang berkaitan dengan aplikasi (IT), dapat menghubungi Helpdesk Sistem Informasi melalui:</i></p> <p><i>a. Email: helpdesk@ojk.go.id; atau</i></p> <p><i>b. Telepon Langsung : 021-29600296, atau Telepon Hunting : 021-29600000 Ext. 7000</i></p>
4.	Apakah surat permohonan melampirkan Akta Pendirian badan hukum termasuk anggaran dasar berikut perubahannya (apabila	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf a POJK Nomor 77/POJK.01/2016	<p><i>Akta tersebut paling sedikit memuat:</i></p> <p><i>1. Nama dan tempat kedudukan (bentuk badan hukum Penyelenggara harus berbentuk Perseroan Terbatas atau Koperasi);</i></p> <p><i>2. Kegiatan Usaha sebagai</i></p>

	ada) yang telah disahkan/disetujui oleh instansi berwenang?				<p><i>Penyelenggara Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi;</i></p> <p>3. <i>Permodalan terdiri atas modal dasar dan modal disetor. Modal disetor pada saat perizinan paling sedikit senilai Rp 2,5 miliar sesuai dengan akta pendirian atau perubahan anggaran dasar;</i></p> <p>4. <i>Kepemilikan: apabila terdapat kepemilikan asing, total kepemilikan asing baik secara langsung maupun tidak langsung maksimum 85% dari modal disetor dan dihitung dari jumlah lembar saham yang dikeluarkan. Hal tersebut untuk menselaraskan dengan konsep hukum mengenai saham yang berlaku dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas;</i></p> <p>5. <i>Wewenang, tanggung jawab, dan masa jabatan Direksi dan Komisaris.</i></p>
5.	Salinan bukti pemenuhan permodalan paling sedikit senilai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) yang dilegalisasi pada Bank umum di Indonesia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf e POJK Nomor 77/POJK.01/2016	<p><i>Bukti tersebut dapat berupa:</i></p> <p>1. <i>Salinan slip setoran dari pemegang saham yang menunjukkan adanya setoran ke rekening Penyelenggara, yang dilegalisasi oleh Bank;</i></p> <p>2. <i>Salinan rekening koran Penyelenggara yang dilegalisasi oleh Bank yang menunjukkan adanya setoran modal masuk dari pemegang saham; atau</i></p> <p>3. <i>Salinan Akta Hibah yang menyatakan bahwa dana hibah tersebut merupakan milik Pemegang Saham, apabila penyetoran modal dilakukan oleh pihak lain.</i></p>
4.	Bagi Badan Hukum berbentuk Perseroan Terbatas, apakah surat permohonan melampirkan Daftar Pemegang Saham untuk mengetahui total kepemilikan asing baik secara langsung maupun tidak langsung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf b POJK Nomor 77/POJK.01/2016	<p><i>Kepemilikan saham Penyelenggara oleh warga negara asing dan/atau badan hukum asing, baik secara langsung maupun tidak langsung paling banyak 85% dan dihitung dari jumlah lembar saham yang dikeluarkan. Hal tersebut untuk menselaraskan dengan konsep hukum mengenai saham yang berlaku dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas.</i></p> <p><i>Khusus WNA/Badan Hukum Asing, maka:</i></p> <p>1. <i>Harus ada SKCK atau yang setara dari negara asal; dan</i></p> <p>2. <i>Surat tersebut wajib dilegalisir oleh Kedutaan negara yang bersangkutan di Indonesia;</i></p>
5.	Bagi badan hukum berbentuk Koperasi, apakah surat permohonan melampirkan daftar anggota berikut jumlah simpanan pokok dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf b POJK Nomor 77/POJK.01/2016	

	simpanan wajib?				
6.	Apabila data pemegang saham adalah orang perseorangan, maka surat permohonan melampirkan:			Pasal 11 ayat (1) huruf c angka 1 <i>POJK Nomor 77/POJK.01/2016</i>	
	a. Fotokopi bukti identitas diri (KTP, SIM atau Paspor) yang masih berlaku;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. Daftar riwayat hidup yang dilengkapi dengan pas foto berwarna terbaru berukuran 4 x 6 cm;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Catatan: Foto yang disampaikan harus memenuhi standar Schengen visa dan dapat diproses melalui aplikasi biometric. Softcopy yang dikirimkan harus mengaktifkan fitur geotagging.</i>
	c. Surat pernyataan bermaterai dari yang bersangkutan; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Surat pernyataan tersebut memuat pernyataan bahwa yang bersangkutan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>✓ Setoran modal tidak berasal dari pinjaman.</i> <i>✓ Setoran modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang (money Laundering) dan kejahatan keuangan.</i> <i>✓ Tidak tercatat dalam daftar kredit macet.</i> <i>✓ Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang usaha jasa keuangan dan/ atau perekonomian berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir.</i> <i>✓ Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir.</i> <i>✓ Tidak pernah dinyatakan pailit atau bersalah yang menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir.</i> <i>✓ Tidak pernah menjadi Pemegang Saham Pengendali, anggota Direksi, anggota dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas Syariah pada perusahaan jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir.</i> <p><i>Khusus WNA/Badan Hukum Asing, maka:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Harus ada SKCK atau yang setara dari negara asal;</i> <i>2. Surat tersebut wajib dilegalisir oleh Kedutaan negara yang</i>

					bersangkutan di Indonesia; dan 3. Diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.
	d. Bukti untuk memastikan bahwa penyetoran modal tidak berasal dari pinjaman.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A. Untuk memastikan bahwa penyetoran modal tidak berasal dari pinjaman antara lain menggunakan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak terakhir atau yang setara dengan itu. dan B. Apabila WNA telah memiliki NPWP, maka harus menyerahkan bukti salinan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak terakhir atas nama yang bersangkutan.
7.	Apabila pemegang saham adalah Badan Hukum, apakah surat permohonan melampirkan:			Pasal 11 ayat (1) huruf c angka 2 POJK Nomor 77/POJK.01/2016	
	a. Akta pendirian badan hukum termasuk anggaran dasar berikut perubahan terakhir (apabila ada), disertai dengan bukti pengesahan, persetujuan, atau pencatatan dari instansi berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Khusus WNA/Badan Hukum Asing, maka: 1. Harus ada SKCK atau yang setara dari negara asal; 2. Surat tersebut wajib dilegalisir oleh Kedutaan negara yang bersangkutan di Indonesia; dan 3. Diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.
	b. Surat pernyataan Direksi atau yang setara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Surat Pernyataan paling sedikit memuat: A. Setoran modal Penyelenggara tidak berasal dari pinjaman. B. Setoran modal Penyelenggara tidak berasal dari kegiatan pencucian uang (money laundering) dan kejahatan keuangan. dan C. Tidak tercatat dalam daftar kredit macet
	c. Bukti untuk memastikan bahwa penyetoran modal tidak berasal dari pinjaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Untuk memastikan bahwa penyetoran modal tidak berasal dari pinjaman antara lain menggunakan laporan keuangan tahunan dan/atau laporan keuangan bulanan terakhir yang ditandatangani di atas materai dan Direksi dan/atau Komisaris perusahaan yang bersangkutan menyatakan tanggung jawabnya atas kebenaran isi laporan keuangan tersebut.
8.	Apabila pemegang saham adalah Pemerintah Pusat, apakah permohonan melampirkan Peraturan Pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk pendirian perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf c angka 3 POJK Nomor 77/POJK.01/2016	

9.	Apabila pemegang saham adalah Pemerintah Daerah, apakah permohonan melampirkan dilampiri dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah untuk pendirian perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf c angka 4 <i>POJK Nomor 77/POJK.01/2016</i>	
10.	Data Direksi dan Komisaris paling sedikit meliputi:			Pasal 11 ayat (1) huruf d <i>POJK Nomor 77/POJK.01/2016</i>	
	a. Salinan bukti Identitas diri (KTP, SIM, atau Paspor) yang masih berlaku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Bagi warga negara asing (WNA), selain paspor dapat dibuktikan dengan Kartu Izin Menetap Sementara (KIMS/KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)</i>
	b. Daftar riwayat hidup yang dilengkapi dengan pas foto berwarna terbaru berukuran 4x6 cm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Tersedia dalam Lampiran POJK Nomor 77/POJK.01/2016 Catatan: Foto yang disampaikan harus memenuhi standar Schengen visa dan dapat diproses melalui aplikasi biometric. Softcopy yang dikirimkan harus mengaktifkan fitur geotagging.</i>
	c. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (apabila dipersyaratkan oleh Peraturan perundang-undangan).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d. Surat pernyataan direksi atau yang setara yang dilengkapi dengan materai dari badan hukum yang bersangkutan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Surat pernyataan bermaterai dari masing-masing anggota Direksi dan Komisaris paling sedikit menyatakan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Tidak tercatat dalam daftar kredit macet.</i> <i>2. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana dibidang jasa keuangan dan/ atau perekonomian berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir.</i> <i>3. Tidak pernah dikum karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir.</i> <i>4. Tidak pernah dinyatakan pailit atau dinyatakan bersalah menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun berakhir; dan</i> <i>5. Tidak pernah menjadi pemegang saham, direksi, Komisaris pada perusahaan jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir.</i> <p><i>Khusus WNA, maka:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Harus ada SKCK atau yang setara</i>

					<p>dari negara asal;</p> <p>2. Surat tersebut wajib dilegalisir oleh Kedutaan negara yang bersangkutan di Indonesia; dan</p> <p>3. Diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.</p>
11.	Struktur Organisasi Penyelenggara.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf f POJK Nomor 77/POJK.01/2016	Struktur organisasi yang dilengkapi dengan susunan personalia (nama-nama yang menduduki setiap fungsi)
12.	Bukti untuk memastikan bahwa Penyelenggara telah memiliki tata kelola sistem teknologi informasi.			Pasal 25 POJK Nomor 77/POJK.01/2016	Untuk memastikan bahwa Penyelenggara telah memiliki tata kelola sistem teknologi informasi.
	BUKU COMPANY PROFILE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Disusun sesuai dengan Format Terlampir
13.	Bukti Kesiapan Operasional paling sedikit memuat:			Pasal 11 ayat (1) huruf i POJK Nomor 77/POJK.01/2016	
	a. Daftar inventaris dan peralatan kantor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Yang dimaksud dengan inventaris antara lain: Komputer dan perangkat sistem informasi
	b. Bukti kepemilikan atau penguasaan gedung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Yang dimaksud dengan bukti kepemilikan/penguasaan gedung antara lain adalah salinan sertifikat hak milik, hak guna bangunan, atau hak pakai atas nama Penyelenggara, atau perjanjian sewa gedung /ruangan.
14.	Bukti bahwa Penyelenggara telah melakukan pengamanan terhadap komponen sistem teknologi informasi dengan memiliki dan menjalankan prosedur dan sarana untuk pengamanan Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi dalam menghindari gangguan, kegagalan, dan kerugian.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 28 ayat (2) POJK Nomor 77/POJK.01/2016	<p>Untuk memastikan bahwa Penyelenggara telah melakukan pengamanan terhadap komponen sistem teknologi informasi berupa Sertifikasi Sistem Elektronik Penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.</p> <p>Pengamanan ini menggunakan sertifikasi ISO 27001, dan seluruh Sistem Elektronik Penyelenggara yang terdaftar di OJK dan Kominfo wajib menggunakan ISO ini saat mengajukan izin.</p>
15.	Rencana kerja untuk 1 (satu) tahun pertama yang paling sedikit memuat:			Pasal 11 ayat (1) huruf h POJK Nomor 77/POJK.01/2016	
	a. Gambaran mengenai kegiatan usaha yang akan dilakukan;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. Target dan langkah-langkah yang dilakukan untuk mewujudkan target dimaksud; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c. Proyeksi laporan keuangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Proyeksi ini untuk 1 (satu) tahun ke depan.
16.	Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Penyelenggara dan PKP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf j POJK Nomor 77/POJK.01/2016	

17.	Apakah terdapat kesepakatan pembukaan layanan <i>Escrow Account</i> dan <i>Virtual Account</i> dengan Bank di Indonesia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 24 ayat (1) <i>POJK Nomor 77/POJK.01/2016</i>	<p>A. <i>Kesepakatan pembukaan layanan Escrow Account dan Virtual Account diperlukan mengingat terdapat kewajiban penggunaan Escrow Account dan Virtual Account di Bank dalam Penyelenggaraan kegiatan Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi.</i></p> <p>B. <i>Kedudukan Bank penyedia Layanan Escrow Account dan Virtual Account harus di Indonesia serta telah memiliki izin usaha sebagai Bank.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>dan</i></p> <p>C. <i>Integrasi dengan Sistem Elektronik Penyelenggara.</i></p>
18.	Apakah Penyelenggara memiliki kerjasama terkait penampungan dana di Luar Penyelenggara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 24 ayat (1) <i>POJK Nomor 77/POJK.01/2016</i>	<i>Mengingat Penyelenggara dilarang melakukan penghipunan dana dalam model apapun (ex. Wallet, rekening. Dan lainnya), maka harus ada kerjasama dengan Pihak ketiga dalam rangka penampungan dana tersebut, kerjasama tersebut antara lain dengan: Penyelenggara E-wallet, Perbankan Digital, Pasar Modal atau lainnya.</i>
19.	Apakah terdapat kesepakatan kerjasama tanda tangan elektronik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 41 ayat (1) <i>POJK Nomor 77/POJK.01/2016</i>	<i>Dilakukan dengan Penyelenggara tanda tangan elektronik yang terdaftar atau memiliki izin di Otoritas yang berwenang.</i>
20.	Apakah permohonan melampirkan bukti bahwa Penyelenggara memiliki sumber daya manusia yang memiliki keahlian dan/atau latar belakang di bidang teknologi informasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 14 ayat (1) <i>POJK Nomor 77/POJK.01/2016</i>	<p>A. <i>Sumber daya manusia ini merupakan pegawai di Penyelenggara yang memiliki peran dan tanggung jawab teknis atau operasional di bidang teknologi informasi Penyelenggara.</i></p> <p>B. <i>Keahlian dibuktikan dengan adanya sertifikasi keahlian dan/atau surat keterangan pengalaman kerja paling sedikit 1 (satu) tahun di bidang teknologi informasi.</i></p> <p>C. <i>Yang dimaksud dengan “keahlian di bidang teknologi informasi” antara lain termasuk keahlian di bidang pengembangan dan pemeliharaan aplikasi, serta pengamanan database.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>dan/atau</i></p> <p>D. <i>Apabila sumber daya manusia tersebut merupakan tenaga kerja asing, maka perlu melampirkan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing dan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing.</i></p>
21.	Apakah permohonan melampirkan bukti bahwa Penyelenggara memiliki paling sedikit 1 (satu) orang anggota Direksi dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 14 ayat (2) <i>POJK Nomor 77/POJK.01/2016</i>	A. <i>Pengalaman dibuktikan dengan adanya surat keterangan pengalaman kerja paling sedikit 1 (satu) tahun di industri jasa keuangan baik di Indonesia</i>

	1 (satu) orang anggota Komisaris yang berpengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun di industri jasa keuangan?				<p>maupun luar negeri yang memiliki posisi manajerial atau setara.</p> <p>B. Perusahaan tersebut harus telah terdaftar dan diawasi oleh otoritas yang berwenang di bidang sektor jasa keuangan.</p> <p>C. 1 (satu) orang Direksi (terutama yang membawahi SDM) dan Komisaris harus warga negara Indonesia dan berdomisili di Indonesia.</p> <p>dan</p> <p>D. Jenis dokumen antara lain surat referensi kerja yang telah ditandatangani pihak yang berwenang pada entitas yang bersangkutan.</p>
22.	Pedoman/standar prosedur operasional terkait penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf g	<p>Paling sedikit memuat:</p> <p>A. kebijakan, pengawasan/pemantauan, dan prosedur pengelolaan dan mitigasi risiko APU-PPT, yang disetujui oleh Direksi dan Dewan Komisaris.</p> <p>B. Prosedur menyampaikan laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, laporan Transaksi Keuangan Tunai dan laporan lain kepada PPATK</p> <p>C. Unit APU-PPT (sumber daya manusia); dan</p> <p>D. Rencana Pelatihan</p>
23.	Apakah permohonan melampirkan surat pernyataan rencana penyelesaian terkait hak dan kewajiban Pengguna dalam hal Penyelenggara tidak dapat meneruskan kegiatan operasional sistem elektronik Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf k	<p>Surat pernyataan harus sesuai dengan format lampiran POJK Nomor 77/POJK.01/2016 dan ditandatangani oleh Direksi di atas materai</p> <p>dan</p> <p>Penyelenggara melampirkan pula mengenai metode dan tata-cara rencana penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna.</p>
24.	Draft Perjanjian Pemberi Pinjaman dengan Penerima Pinjaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 18 POJK Nomor 77/POJK.01/2016	
25.	Draft Perjanjian Pemberi Pinjaman dengan penyelenggara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 18 POJK Nomor 77/POJK.01/2016	
26.	Seluruh Perjanjian Kerjasama Penyelenggara dengan Industri Jasa Keuangan dan/ atau Layanan Penunjang (jika ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 22 POJK Nomor 77/POJK.01/2016	<p>Misal:</p> <p>a. Perjanjian Pelaksanaan Scoring (Bila menggunakan pihak ketiga);</p> <p>b. Perjanjian dengan Penyelenggara Payment Gateway;</p> <p>c. Pembuatan Aplikasi atau Sistem Elektronik;</p> <p>d. Perjanjian Pusat data dan Pusat Pemulihan Data (Bila menggunakan pihak ketiga);</p> <p>e. Perjanjian Jasa Penagihan;</p>

					<i>f. Perjanjian penyedia pengamanan data pribadi (Bisa perjanjian tersendiri atau bagian dari perjanjian-perjanjian dari a-e);</i>
27.	SOP Pengaduan Pengguna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Pasal 38 POJK Nomor 77/POJK.01/2016</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Dan</i></p> <p><i>Pasal 6 ayat (1) huruf b POJK Nomor 18/POJK.07/2018</i></p>	<p><i>Disusun sesuai dengan POJK 18/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan</i></p> <p><i>Dilampirkan Bukti penyampaian Pengaduan Pengguna secara berkala sejak mendapatkan tanda terdaftar Kepada OJK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (Laporan ini ada 2, yaitu bulanan sesuai POJK 77/2016 dan 3 bulanan sesuai POJK 18/2018).</i></p> <p><i>Menunjuk direksi atau pejabat setingkat dan pejabat/pegawai agar menjalankan fungsi ini</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Dan</i></p> <p><i>Dipublikasikan dalam laman (website), Aplikasi atau Sistem Elektronik Penyelenggara</i></p>
28.	Laporan Tahunan			<p><i>Pasal 46 ayat (1) POJK Nomor 77/POJK.01/2016</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Dan</i></p> <p><i>Pasal 6 ayat (1) huruf b POJK Nomor 18/POJK.07/2018</i></p>	<p><i>Laporan tahunan terdiri dari:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>a. laporan keuangan;</i> <i>b. laporan kegiatan penyelenggaraan Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi; dan</i> <i>c. Agregat Laporan Pengaduan Pengguna dan Penyelesaiannya dalam setahun, paling sedikit terdiri dari 2 bab:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>1) Jenis Pengaduan yang diterima, antara lain:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>a. Pemahaman karakteristik produk oleh konsumen</i> <i>b. Informasi produk kurang memadai</i> <i>c. Gangguan/kerusakan perangkat dan sistem teknologi informasi</i> <i>d. Perubahan/pemutusan akad/perjanjian/kontrak</i> <i>e. Kelalaian konsumen</i> <i>f. Kelalaian pelaku usaha jasa keuangan</i> <i>g. Tindak pidana pelaku usaha jasa keuangan</i> <i>h. Lainnya (proses pelayanan internal kurang optimal)</i> <i>i. Lainnya (kegagalan pelayanan pihak ketiga/rekanan Perusahaan)</i> <i>2) Laporan Penanganan Umpan Balik Pelanggan, paling sedikit memuat:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>a. Proses (Telah diselesaikan atau masih proses</i>

				<p>penyelesaian) b. SLA (20 hari <, 20-40 hari, >40 hari)</p> <p>Dalam hal tidak diaudit oleh Auditor External maka Direksi dan Dewan Komisaris Penyelenggara wajib memberikan pernyataan bahwa mereka bertanggung jawab penuh atas isi laporan keuangan tersebut.</p>
29.	Dukungan Penyelenggara atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan literasi dan inklusi keuangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Pasal 33 POJK Nomor 77/POJK.01/2016</p> <p>Literasi Keuangan dalam bentuk sosialisasi dan/atau edukasi terkait Fintech Lending dan diselenggarakan paling sedikit 12 kali di 12 kota atau daerah yang berbeda, dimana paling sedikit 6 diantaranya dilaksanakan di 6 Provinsi yang berbeda di Luar Pulau Jawa.</p> <p>Sosialisasi dapat memiliki kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Diselenggarakan oleh Penyelenggara itu sendiri; 2 Diselenggarakan bersama-sama dengan Penyelenggara lain; 3 Diselenggarakan bersama dengan OJK (DP3F, Kantor Regional dan/atau Kantor Operasional) 4 Dilaksanakan bersama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan/atau Pemerintah Daerah; 5 Dilaksanakan bersama Universitas; 6 Dilaksanakan bersama Lembaga Negara atau Lembaga Pemerintah (Misal KPK, BI, dkk); atau 7 Dilaksanakan bersama dengan Asosiasi Fintech. <p>Dokumentasi Sosialisasi tersebut wajib dibuat dalam bentuk Video dan diunggah ke Youtube</p> <p>Materi sosialisasi minimal menampilkan Keterbukaan Informasi terkait risiko yang telah disusun oleh Asosiasi Fintech</p> <p>Dalam rangka mendukung inklusi keuangan, Penyelenggara harus memenuhi treshold rata-rata Industri Fintech Lending, yang diukur dari 3 indikator, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Jumlah Pengguna sejak terdaftar yaitu sebesar 5000 (lending dan borrowing); ii. Nilai NPL di bawah treshold bulanan OJK pada saat pengajuan izin.
30.	Penyelenggara wajib memiliki "Mitigasi Risiko".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Pasal 21 POJK Nomor 77/POJK.01/2016</p> <p>Yang dimaksud dengan "mitigasi risiko" mencakup seluruh risiko yang terdapat dalam Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Risiko Operasional, Penyelenggara harus memiliki SOP-

				<p>SOP dasar operasional dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>2. Risiko Kredit, lebih kepada risiko kredit milik Pemberi Pinjaman dimana Penyelenggara harus memiliki mitigasi risiko untuk mencegah atau menganggunangi, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bukti kelayakan sistem scoring (untuk mencegah bad debt); Kerjasama Asuransi/ Penjaminan Kredit; Kerjasama dengan Pegadaian (dalam hal meminta jaminan) Kebijakan restrukturisasi perjanjian pinjam-meminjam. <p>3. risiko fraud, Penyelenggara wajib memiliki SOP Pengendalian internal yang harus dilaksanakan oleh Komisariss selaku pengawas (Bagian dari Company Profile).</p> <p>4. risiko reputasi, Penyelenggara wajib memiliki SOP untuk menjaga reputasi Penyelenggara dan industri secara keseluruhan, dan berkerjasama dengan asosiasi terkait dalam hal terjadinya risiko reputasi.</p> <p>5. risiko lainnya sesuai model bisnis Penyelenggara.</p>
31.	Surat Pernyataan dari Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>1. Penyelenggara ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisariss melampirkan surat pernyataan yang paling sedikit berbunyi: Sampai dengan tanggal surat permohonan perizinan sebagai Penyelenggara Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi, kami:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak pernah masuk dalam daftar investasi illegal yang diterbitkan oleh Satuan Tugas Waspada Investasi; Tidak sedang dalam pemberitaan negatif di media massa dan/ atau media sosial dalam 6 bulan terakhir; dan Tidak dalam masa pengenaan sanksi dari OJK maupun instansi pemerintah lainnya. <p>2. Surat Pernyataan sesuai dengan format yang telah disepakati oleh Asosiasi.</p>
32.	Salinan Elektronik seluruh lampiran dokumen permohonan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Salinan elektronik disimpan dalam format pdf di dalam CD, DVD, Blue Ray, atau Flash Drive.</p> <p>Untuk satu jenis dokumen satu file dan diberikan nomor urut sesuai urutan dalam checklist ini.</p>
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Format tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 77/POJK.01/2016 tentang Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi; 				

2. Dalam hal telah mendapatkan Izin Usaha dari OJK, kami akan melakukan pengkinian profil seluruh Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris dan menampilkannya di website, platform dan/atau Sistem Elektronik kami;
3. Seluruh dokumen yang disampaikan dibuat dalam bahasa Indonesia dan/atau telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia; dan
4. Dokumen yang disampaikan secara daring (*online*) sama dengan dokumen cetaknya.

(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)

tanda tangan

(Nama Lengkap)

**Coret yang tidak perlu*



Format Company Profile

COMPANY PROFILE

PT

(LOGO PERUSAHAAN)

Sebagai Salah Satu Bukti Kesiapan Operasional dan dalam
rangka *Knowing Your Financial Institution (KYFI)*
Penyelenggara Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis
Teknologi Informasi

2018



9 LEMBAR PENGESAHAN

Buku *Company Profile* PT ini telah disetujui oleh Komisaris dan Direksi.

Menyetujui,
Direksi

(.....)

Mengetahui,
Komisaris

(.....)

.....,

10 KATA PENGANTAR

(berisi uraian kata pengantar dan ditandatangani oleh Direktur Utama)

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Kelembagaan	
A. Sejarah Perusahaan	
B. Visi, Misi, Strategi, dan Nilai Perusahaan	
C. Profil Pemegang Saham	
D. Profil Komisaris	
E. Profil Direksi	
Kinerja Keuangan	
Pedoman Umum perihal Kesehatan Keuangan atau Permodalan Penyelenggara	
Kinerja Pinjam Meminjam	
Rencana Bisnis <i>Fintech</i>	
A. Analisis Lingkungan Bisnis	
B. Strategi dan Rencana Operasional	
C. Analisis Keuangan	
Pedoman Umum Internal Audit	
A. Pedoman Umum Internal Audit Keuangan	
B. Pedoman Umum Internal Audit Kinerja Pinjam Meminjam	
C. Pedoman Umum Internal Audit Sistem Elektronik	
Pedoman Umum <i>Good Corporate Governance</i>	
Standar Prosedur Operasional (SPO) Pengendalian Internal	
A. SPO Kelembagaan	
B. SPO Pengelolaan Bisnis Model dan Risiko	
C. SPO Pengelolaan Platform dan Risiko	
D. SPO Perlindungan Konsumen	
E. SPO Penanganan Kepentingan Nasional	
Budaya Kerja	

KELEMBAGAAN

A. Sejarah Perusahaan

(Uraian....)

B. Visi, Misi, Strategi, dan Nilai Perusahaan

(Uraian....)

C. Profil Pemegang Saham

(Foto dan Uraian....)

D. Profil Komisaris

(Foto dan Uraian....)

E. Profil Direksi

(Foto dan Uraian....)

KINERJA KEUANGAN

(Berisi uraian kinerja keuangan yang memuat paling sedikit Neraca, Laporan Laba/Rugi, Laporan Arus Kas)

Pedoman Umum perihal Kesehatan Keuangan atau Permodalan Penyelenggara



KINERJA PINJAM MEMINJAM

(Berisi uraian kinerja pinjam meminjam yang memuat paling sedikit: jumlah borrower, jumlah lender, dan penyaluran pinjaman yang disertai dengan sebarannya serta 3 kategori kualitas pinjaman yaitu lancar, tidak lancar, dan macet)

RENCANA BISNIS FINTECH

A. Analisis Lingkungan Bisnis

1. Batasan Umum Produk dan Pasar
2. Lingkungan Eksternal Usaha
3. Analisis Industri dan Persaingan
4. Analisis Peluang Bisnis dan Skenario

B. Strategi dan Rencana Operasional

1. 1 Tahun Ke Depan

- a. Produk yang Ditawarkan
- b. Strategi Perusahaan
- c. Strategi Pemasaran
- d. Strategi Operasi
- e. Strategi SDM dan Organisasi
- f. Strategi Keuangan, Pendanaan, dan Penyertaan Modal
- g. Manajemen Resiko

2. 5 Tahun Ke Depan

- a. Produk yang Ditawarkan
- b. Strategi Perusahaan
- c. Strategi Pemasaran
- d. Strategi Operasi
- e. Strategi SDM dan Organisasi
- f. Strategi Keuangan, Pendanaan, dan Penyertaan Modal
- g. Manajemen Resiko

C. Analisis Keuangan

1. 1 Tahun Ke Depan

- a. Proyeksi-proyeksi Keuangan
 - Laba-Rugi
 - Neraca Pro-forma
 - Proyeksi Arus Kas
- b. Analisis Kelayakan dari dimensi Keuangan

2. 5 Tahun Ke Depan

- a. Proyeksi-proyeksi Keuangan
 - Laba-Rugi
 - Neraca Pro-forma
 - Proyeksi Arus Kas
- b. Analisis Kelayakan dari dimensi Keuangan

PEDOMAN UMUM INTERNAL AUDIT

A. Pedoman Umum Internal Audit Keuangan

(berisi uraian mengenai pedoman dalam melakukan internal audit keuangan perusahaan)

B. Pedoman Umum Internal Audit Kinerja Pinjam Meminjam

(berisi uraian mengenai pedoman dalam memastikan penyelenggaraan pinjam meminjam sesuai dengan standar prosedur operasional)

C. Pedoman Umum Internal Audit Sistem Elektronik

(berisi uraian mengenai pedoman dalam memastikan sistem elektronik sesuai standar sertifikasi kehandalan dari audit pihak ketiga)

PEDOMAN UMUM GOOD CORPORATE GOVERNANCE

(Berisi uraian pedoman umum pelaksanaan Good Corporate Governance yang diantaranya memuat prinsip transparansi, akuntabilitas/kejelasan fungsi, pertanggungjawaban dan kewajaran)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SPO) PENGENDALIAN INTERNAL

A. SPO Kelembagaan

- Perubahan Saham dan Penambahan Modal;
(berisi pedoman yang menjelaskan proses perubahan kepemilikan dan/atau penambahan modal termasuk permohonan persetujuan kepada OJK)
- Penunjukkan dan Penggantian Komisaris;
(berisi pedoman yang menjelaskan proses penunjukkan dan penggantian komisaris)
- Penunjukkan dan Penggantian Direksi;
(berisi pedoman yang menjelaskan proses penunjukkan dan penggantian direksi)
- Rekrutmen dan Pengembangan SDM;
(berisi pedoman yang menjelaskan proses rekrutmen dan pengembangan SDM)
- Pengawasan dan Pengendalian Internal oleh Komisaris;
(berisi pedoman yang menjelaskan tata cara pengawasan dan pengendalian internal oleh komisaris diantaranya untuk menjaga tujuan perusahaan, efektivitas dan efisiensi operasi; memastikan keandalan pelaporan keuangan; dan kepatuhan perusahaan kepada hukum)
- Pengawasan dan Pengendalian Internal oleh Direksi.
(berisi Pedoman yang menjelaskan tata cara pengawasan dan pengendalian internal oleh direksi diantaranya untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan, efektivitas dan efisiensi operasi; penyiapan pelaporan keuangan berkala yang handal; dan kepatuhan perusahaan kepada Anggaran Dasar, RUPS, dan hukum yang berlaku)
- Kesehatan Keuangan Perusahaan
(berisi Pedoman yang menjelaskan apa yang akan dilakukan oleh Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham, dalam hal modal perusahaan sudah tergerus diakibatkan tingginya biaya operasional dan berdampak pada kelangsungan usaha)

B. SPO Pengelolaan Bisnis Model dan Risiko

- Pendaftaran dan Assessment Calon Pemberi Pinjaman (*Lender*) dan Penerima Pinjaman (*Borrower*);
(berisi pedoman yang menjelaskan proses pendaftaran dan assessment calon pemberi pinjaman dan penerima pinjaman)
- Tata Cara Pengajuan dan Persetujuan Pinjaman;
(berisi pedoman yang menjelaskan tata cara pengajuan pinjaman oleh calon penerima pinjaman sampai dengan pemberian persetujuan pinjaman oleh calon pemberi pinjaman)
- Kerjasama Ekosistem dan Pengelolaan Risiko;
(berisi pedoman yang menjelaskan tata cara kerjasama dapat dilakukan perusahaan dengan ekosistem financial technology)
- Persetujuan Kontrak Pinjaman;
(berisi pedoman yang menjelaskan tata cara pemberian dan persetujuan kontrak pinjaman oleh pemberi pinjaman dan penerima pinjaman)
- Penagihan dan Pelunasan Pinjaman;
(berisi pedoman yang menjelaskan tata cara penagihan, pembayaran kembali dan/ atau pelunasan pinjaman)
- Pengelolaan Escrow dan Virtual Account;
(berisi pedoman yang menjelaskan pengelolaan escrow dan virtual account termasuk diantaranya adalah maksimal dana berada di rekening escrow adalah 2 (dua) hari)
- Pengelolaan E-KYC, Digital Signature, Dokumen Elektronik, Scoring, dan E-Materai;
(berisi pedoman yang menjelaskan pengelolaan E-KYC, Digital Signature, Dokumen Elektronik, Scoring, dan E-Materai)
- Pelaporan Bulanan, Tiga Bulanan, dan Tahunan ke OJK;
(berisi pedoman yang menjelaskan proses pembuatan dan penyampaian Pelaporan Bulanan, Tiga Bulanan, dan Tahunan ke OJK (termasuk 40 elemen database)
- Pelaporan data real time melalui mekanisme Host-to-Host ke OJK.
(berisi pedoman yang menjelaskan tata cara pelaporan data real time melalui mekanisme host-to-host ke OJK)

C. SPO Pengelolaan Platform dan Risiko

- Sistem Keamanan;
(berisi pedoman yang menjelaskan mengenai prosedur kebijakan dan standar sistem manajemen keamanan informasi termasuk keamanan database, email, dan jaringan)
- Sistem Surveillance;
(berisi pedoman yang menjelaskan mengenai prosedur monitoring sistem manajemen keamanan informasi)
- Backup dan Recovery System.
(berisi Pedoman yang menjelaskan mengenai prosedur pencadangan data)

D. SPO Perlindungan Konsumen

- Pengaduan Konsumen;

- (berisi pedoman yang menjelaskan mengenai prosedur pengaduan konsumen (penerima dan pemberi pinjaman) dan penyelesaiannya)*
- Penyampaian Pengaduan Konsumen ke OJK;
(berisi pedoman yang menjelaskan mengenai penyampaian pengaduan konsumen kepada OJK)
 - Monitoring Pengaduan Konsumen di Media Sosial;
(berisi pedoman yang menjelaskan mengenai monitoring pengaduan konsumen di Media Sosial)
 - Penyelesaian Sengketa antar Pengguna dan Pengguna dengan Penyelenggara;
(berisi pedoman yang menjelaskan mengenai proses penyelesaian sengketa antar pengguna dan pengguna dengan Penyelenggara)
 - Penyelesaian Kewajiban jika Tanda Daftar/Izin Dicabut;
(berisi Pedoman yang menjelaskan mengenai proses penyelesaian kewajiban apabila Tanda Daftar/Izin dicabut)

- Perlindungan Data Pribadi.
(berisi pedoman yang menjelaskan mengenai perlindungan data pribadi)

E. SPO Penanganan Kepentingan Nasional

- Pencegahan Pencucian Uang;
(berisi pedoman yang menjelaskan mengenai prosedur anti pencucian uang termasuk pelaksanaan uji tuntas nasabah (CDD) dan uji tuntas lanjut (EDD))
- Pencegahan Pendanaan Terorisme;
(berisi Pedoman yang menjelaskan mengenai prosedur pencegahan pendanaan terorisme termasuk pelaksanaan uji tuntas nasabah (CDD) dan uji tuntas lanjut (EDD))
- Pencegahan Money Politics.
(berisi pedoman yang menjelaskan mengenai prosedur pencegahan politik uang)

11 BUDAYA KERJA

(Berisi uraian mengenai penjelasan budaya kerja dan program pelaksanaan budaya kerja perusahaan)