



**Checklist  
Permohonan Izin Usaha  
Penyelenggara**

Nama Perusahaan : **PT XXX (Nama dan Alamat Sistem Elektronik Penyelenggara)**

Nomor Surat Permohonan :

Tanggal Surat Permohonan :

Deskripsi Singkat Tentang Jenis Kegiatan Usaha Penyelenggara Yang Dilakukan :

Contact Person (Nama, Telp./e-mail) :

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 <a href="http://www.ojk.go.id">www.ojk.go.id</a> 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:</i>  <i><a href="mailto:konsumen@ojk.go.id">konsumen@ojk.go.id</a></i>  <i>atau</i>  <i><a href="mailto:pungutan@ojk.go.id">pungutan@ojk.go.id</a>;</i>  <i>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:</i>  <i><a href="mailto:helpdesk@ojk.go.id">helpdesk@ojk.go.id</a>;</i>  <i>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 ada) yang telah disahkan/disetujui oleh instansi berwenang?	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama dan tempat kedudukan (bentuk badan hukum Penyelenggara harus berbentuk Perseroan Terbatas atau Koperasi);</li> <li>2. Kegiatan Usaha sebagai Penyelenggara Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi;</li> <li>3. 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;</li> <li>1. 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;</li> <li>4. Wewenang, tanggung jawab, dan masa jabatan Direksi dan Komisaris.</li> </ol>
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	<p><i>Bukti tersebut dapat berupa:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan slip setoran dari pemegang saham yang menunjukkan adanya setoran ke rekening Penyelenggara, yang dilegalisasi oleh Bank;</li> <li>2. Salinan rekening koran Penyelenggara yang dilegalisasi oleh Bank yang menunjukkan adanya setoran modal masuk dari pemegang saham; atau</li> <li>3. Salinan Akta Hibah yang menyatakan bahwa dana hibah tersebut merupakan milik Pemegang Saham,</li> </ol>

					<i>apabila penyetoran modal dilakukan oleh pihak lain.</i>
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	<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>
5.	Bagi badan hukum berbentuk Koperasi, apakah surat permohonan melampirkan daftar anggota berikut jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf b POJK Nomor 77/POJK.01/2016	
6.	Apabila data pemegang saham adalah orang perseorangan, maka surat permohonan melampirkan:			Pasal 11 ayat (1) huruf c angka 1 POJK Nomor 77/POJK.01/2016	
	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"/>		
	c. Surat pernyataan bermaterai dari yang bersangkutan; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Surat pernyataan tersebut memuat pernyataan bahwa yang bersangkutan:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Setoran modal tidak berasal dari pinjaman.</i></li> <li>✓ <i>Setoran modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang (money</i></li> </ul>

					<p><i>Laundering) dan kejahatan keuangan.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Tidak tercatat dalam daftar kredit macet.</i></li> <li>✓ <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></li> <li>✓ <i>Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir.</i></li> <li>✓ <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></li> <li>✓ <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></li> </ul>
	<p>d. Bukti untuk memastikan bahwa penyetoran modal tidak berasal dari pinjaman.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><b>A.</b> Untuk memastikan bahwa penyetoran modal tidak berasal dari pinjaman antara lain menggunakan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak terakhir.</p> <p style="text-align: center;">Dan</p> <p><b>B.</b> Apabila WNA telah memiliki NPWP, maka harus menyerahkan bukti salinan Surat Pemberitahuan Tahunan</p>

					<i>(SPT) Pajak terakhir atas nama yang bersangkutan.</i>
7.	Apabila pemegang saham adalah Badan Hukum, apakah surat permohonan melampirkan:			Pasal 11 ayat (1) huruf c angka 2 <i>POJK Nomor 77/POJK.01/2016</i>	
	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"/>		
	b. Surat pernyataan direksi atau yang setara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Surat Pernyataan paling sedikit memuat:</i></p> <p><b>A.</b> <i>Setoran modal Penyelenggara tidak berasal dari pinjaman.</i></p> <p><b>B.</b> <i>Setoran modal Penyelenggara tidak berasal dari kegiatan pencucian uang (money laundering) dan kejahatan keuangan.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Dan</i></p> <p><b>C.</b> <i>Tidak tercatat dalam daftar kredit macet</i></p>
	c. Bukti untuk memastikan bahwa penyetoran modal tidak berasal dari pinjaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Untuk memastikan bahwa penyetoran modal tidak berasal dari pinjaman antara lain menggunakan laporan keuangan tahunan dan/atau laporan keuangan bulanan terakhir yang ditandatangani diatas materai dan Direksi dan atau Komisaris perusahaan yang bersangkutan menyatakan tanggung jawabnya atas kebenaran isi laporan keuangan tersebut.</i></p>

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 <i>POJK Nomor 77/POJK.01/2016</i>	
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</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"> <li><i>1. Tidak tercatat dalam daftar kredit macet.</i></li> <li><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></li> <li><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></li> <li><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></li> <li><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></li> </ol>
11.	Struktur Organisasi Penyelenggara.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf f	<i>Struktur organisasi yang dilengkapi dengan susunan personalia (nama-nama yang menduduki setiap fungsi)</i>
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.
	a. SOP permintaan dan pemberian pinjaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Pedoman yang menjelaskan proses permintaan dan pemberian pinjaman bagi Pengguna (Ditujukan bagi</i>



					<i>prosedur internal Penyelenggara).</i>
	b. SOP atau kebijakan Mengenai <i>Disaster Recovery Plan</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Dokumen yang menjelaskan mengenai prosedur pemulihan bencana atas gangguan sistem teknologi informasi.</i>
	c. SOP <i>Backup and Restore Database</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Dokumen yang menjelaskan mengenai prosedur pencadangan data.</i>
	d. Pedoman Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis teknologi Informasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Dokumen yang menjelaskan mengenai pelaksanaan LPMUBTI mulai dari pendaftaran Pengguna sampai dengan pembayaran kembali pinjaman. (Ditujukan bagi Pengguna)</i>
	e. Tata kelola pusat data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Dokumen yang menjelaskan tata kelola yang mencakup antara lain pertanggung jawaban, pemeliharaan, dan lokasi.</i>
	f. SOP Penagihan Kewajiban Keuangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	g. SOP Kelanjutan Bisnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Antara lain:</i> <i>1. Rencana Sasaran dan Struktur Organisasi;</i> <i>2. Business Continuity Management</i>
	h. SOP Penyediaan Database Riil Time dan Penyampaian Laporan Berkala kepada OJK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	i. SOP Pengelolaan Sumber Daya Manusia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	j. SOP Kerjasama dalam Ekosistem Ekonomi Digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Prosedur dalam hal kerjasama semisal dengan: Pefindo, Askrindo, Bank, dkk</i>
	k. SOP Audit Keuangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Antara lain:</i> <i>1. Prosedur Audit Internal</i> <i>2. Prosedur Audit atau Review Aset Register</i>
	l. SOP Audit atas Sistem Elektronik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	m. Kebijakan Teknologi Informasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Antara lain:</i> <i>1. Prosedur Pengelolaan Keberlangsungan Layanan TI</i>

					<p>2. <i>Prosedur Pembuatan Atau Pemutahiran Aset Informasi</i></p> <p>3. <i>Prosedur Pengelolaan Kapasitas Layanan</i></p>
	n. SOP atau kebijakan Mengenai Disaster Recovery Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Antara Lain:</i></p> <p><i>Prosedur keberlangsungan usaha</i></p>
	o. Pedoman Tata Kelola dan Manajemen Risiko Teknologi Informasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Antara lain meliputi:</i></p> <p>1. <i>Prosedur Pemeliharaan Perangkat Jaringan</i></p> <p>2. <i>Prosedur QA (Quality Assurance)</i></p> <p>3. <i>Pedoman Manajemen Resiko</i></p> <p>4. <i>Risk Register</i></p>
	p. SOP Penanganan Keamanan Sistem Elektronik dan Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Antara lain meliputi:</i></p> <p>1. <i>Prosedur Penanganan Insiden Keamanan Informasi</i></p> <p>2. <i>Prosedur Analisis dan Spesifikasi Kebutuhan Keamanan</i></p> <p>3. <i>Prosedur Evaluasi Kepatuhan Terhadap Kebijakan dan Standar Keamanan Informasi</i></p> <p>4. <i>Prosedur Kontrol Akses Untuk Source Code Program</i></p>
	q. Laporan Pengujian Keamanan sistem teknologi informasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Bukti Kesiapan Operasional paling sedikit memuat:			Pasal 11 ayat (1) huruf i	
	a. Daftar inventaris dan peralatan kantor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Yang dimaksud dengan inventaris antara lain:</i></p> <p><i>Komputer dan perangkat sistem informasi</i></p>
	b. Bukti kepemilikan atau penguasaan gedung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>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.</i></p>
14.	Bukti bahwa Penyelenggara telah melakukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 28 ayat (2)	<p><i>Untuk memastikan bahwa Penyelenggara telah melakukan pengamanan</i></p>

	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.				<i>terhadap komponen sistem teknologi informasi berupa Sertifikasi Sistem Elektronik Penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan. Pengamanan ini menggunakan ISO 27001, dan seluruh Sistem Elektronik Penyelenggara yang terdaftar di OJK dan Kominfo wajib menggunakan ISO ini saat mengajukan izin.</i>
15.	Rencana kerja untuk 1 (satu) tahun pertama yang paling sedikit memuat:			Pasal 11 ayat (1) huruf h	
	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"/>		<i>Proyeksi ini untuk 1 (satu) tahun ke depan.</i>
16.	Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Penyelenggara dan PKP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf j	
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) POJK Nomor 77/POJK.01/2016	<i>A. 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. dan</i>

					<p><i>B. Kedudukan Bank penyedia Layanan Escrow Account dan Virtual Account harus di Indonesia serta telah memiliki izin usaha sebagai Bank.</i></p>
18.	<p>Apakah permohonan melampirkan bukti bahwa Penyelenggara memiliki sumber daya manusia yang memiliki keahlian dan/atau latar belakang di bidang teknologi informasi?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Pasal 14 ayat (1) POJK Nomor 77/POJK.01/2016</p>	<p><i>A. 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><i>B. Keahlian dibuktikan dengan adanya sertifikasi keahlian dan/atau surat keterangan pengalaman kerja paling sedikit 1 (satu) tahun di bidang teknologi informasi.</i></p> <p><i>C. Yang dimaksud dengan “keahlian di bidang teknologi informasi” antara lain termasuk keahlian di bidang pengembangan dan pemeliharaan aplikasi, serta pengamanan database. dan/atau</i></p> <p><i>D. 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>

19.	Apakah permohonan melampirkan bukti bahwa Penyelenggara memiliki paling sedikit 1 (satu) orang anggota Direksi dan 1 (satu) orang anggota Komisaris yang berpengalaman paling sedikit 1 (satu) tahun di industri jasa keuangan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 14 ayat (2) POJK Nomor 77/POJK.01/2016	<p><i>A. Pengalaman dibuktikan dengan adanya surat keterangan pengalaman kerja paling sedikit 1 (satu) tahun di industri jasa keuangan baik di Indonesia maupun luar negeri yang memiliki posisi manajerial atau setara.</i></p> <p><i>B. Perusahaan tersebut harus telah terdaftar dan diawasi oleh otoritas yang berwenang di bidang sektor jasa keuangan.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>dan</i></p> <p><i>C. Jenis dokumen antara lain surat referensi kerja yang telah ditandatangani pihak yang berwenang pada entitas yang bersangkutan.</i></p>
20.	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><i>A. kebijakan, pengawasan/pemantauan, dan prosedur pengelolaan dan mitigasi risiko APU-PPT, yang disetujui oleh Direksi dan Dewan Komisaris.</i></p> <p><i>B. Prosedur menyampaikan laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, laporan Transaksi Keuangan Tunai dan laporan lain kepada PPATK</i></p> <p><i>C. Unit APU-PPT (sumber daya manusia); dan</i></p> <p><i>D. Rencana Pelatihan</i></p>
21.	Apakah permohonan melampirkan surat pernyataan rencana penyelesaian terkait hak dan kewajiban Pengguna dalam hal Penyelenggara tidak dapat meneruskan kegiatan operasional sistem elektronik Layanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 11 ayat (1) huruf k	<p><i>Surat pernyataan harus sesuai dengan format lampiran POJK Nomor 77/POJK.01/2016 dan ditandatangani oleh Direksi di atas materai</i></p> <p style="text-align: center;"><i>dan</i></p> <p><i>Penyelenggara melampirkan pula mengenai metode dan tata-cara rencana penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna.</i></p>

	Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi?				
22.	Draft Perjanjian Pemberi Pinjaman dengan Penerima Pinjaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 18 POJK Nomor 77/POJK.01/2016	
23.	Draft Perjanjian Pemberi Pinjaman dengan penyelenggara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 18 POJK Nomor 77/POJK.01/2016	
24.	SOP Pengaduan Pengguna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 38 POJK Nomor 77/POJK.01/2016	<p><i>A. Penyelenggara wajib melakukan klasifikasi jenis risiko dan penanganan atas pengaduan yang timbul dari risiko tersebut. Penanganan pengaduan wajib memperhatikan ketentuan perundang-undangan di bidang perlindungan konsumen</i></p> <p><i>B. Penyelenggara wajib memiliki fitur pengaduan pengguna di Sistem Elektronik Penyelenggara dan</i></p> <p><i>C. Bukti ditampilkan nya keterbukaan informasi terkait risiko, karakteristik bisnis dan biaya di Sistem Elektronik Penyelenggara dalam rangka perlindungan Pengguna.</i></p>

25.	Dukungan Penyelenggara atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan literasi dan inklusi keuangan			Pasal 33 POJK Nomor 77/POJK.01/2016	<p><i>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.</i></p> <p><i>kriteria, yaitu:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1 Diselenggarakan oleh Penyelenggara itu sendiri;</i></li> <li><i>2 Diselenggarakan bersama-sama dengan Penyelenggara lain;</i></li> <li><i>3 Diselenggarakan bersama dengan OJK (DP3F, Kantor Regional dan/atau Kantor Operasional)</i></li> <li><i>4 Dilaksanakan bersama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan/atau Pemerintah Daerah;</i></li> <li><i>5 Dilaksanakan bersama Universitas;</i></li> <li><i>6 Dilaksanakan bersama Lembaga Negara atau Lembaga Pemerintah (Misal KPK, BI, dkk)</i></li> <li><i>7 atau</i></li> <li><i>8 Dilaksanakan bersama dengan Asosiasi Fintech.</i></li> </ol> <p><i>Dokumentasi Sosialisasi tersebut wajib dibuat dalam bentuk Video dan diunggah ke Youtube</i></p> <p><i>Materi sosialisasi minimal menampilkan Keterbukaan Informasi terkait risiko yang telah disusun oleh Asosiasi Fintech</i></p>
-----	--	--	--	-------------------------------------	---

					<p><i>Dalam rangka mendukung inklusi keuangan, Penyelenggara harus memenuhi treshold rata-rata Industri Fintech Lending, yang diukur dari 3 indikator, yaitu:</i></p> <p><i>i. Jumlah Pengguna sejak terdaftar;</i></p> <p><i>ii. Jumlah Dana Disalurkan sejak terdaftar; dan</i></p> <p><i>iii. Nilai NPL.</i></p>
26.	Salinan Elektronik seluruh lampiran dokumen permohonan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Salinan elektronik disimpan dalam format pdf di dalam CD, DVD, Blue Ray, atau Flash Drive.</i></p>
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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; dan</li> <li>2. Dokumen yang disampaikan secara daring (<i>online</i>) sama dengan dokumen cetaknya.</li> </ol> <p style="text-align: center;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: center;">(Nama Lengkap)</p>					
<p><b>*Coret yang tidak perlu</b></p>					