

PERSYARATAN DOKUMEN PERIZINAN PENYEDIA JASA  
PEMBAYARAN (PJP) UNTUK LEMBAGA SELAIN BANK

2 Maret 2022

## DAFTAR ISI

I.	PERSYARATAN DOKUMEN PERIZINAN PJP - PENATAUSAHAAN SUMBER DANA UNTUK LEMBAGA SELAIN BANK.....	3
II.	PERSYARATAN DOKUMEN PERIZINAN PJP - <i>PAYMENT INITIATION AND/OR ACQUIRING SERVICES</i> UNTUK LEMBAGA SELAIN BANK .....	24
III.	PERSYARATAN DOKUMEN PERIZINAN PJP - <i>ACCOUNT INFORMATION SERVICES</i> UNTUK LEMBAGA SELAIN BANK .....	44
IV.	PERSYARATAN DOKUMEN PERIZINAN PJP – LAYANAN REMITANSI UNTUK LEMBAGA SELAIN BANK .....	64

**I. PERSYARATAN DOKUMEN PERIZINAN PJP - PENATAUSAHAAN SUMBER DANA UNTUK LEMBAGA SELAIN BANK**

**Seluruh dokumen yang disampaikan agar menggunakan bahasa Indonesia atau 2 (dua) bahasa (bilingual) dengan salah satunya menggunakan bahasa Indonesia. Apabila terdapat perbedaan arti/penafsiran, Bank Indonesia akan mengacu pada versi dokumen yang menggunakan bahasa Indonesia.**

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
I. Aspek Kelembagaan		
a. Legalitas Badan Usaha		
1.	Fotokopi Akta Pendirian, berikut salinan surat persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum & HAM.	Fotokopi akta pendirian tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kecocokannya dengan akta aslinya.
2.	Fotokopi Akta Perubahan terakhir yang memuat: a. maksud dan tujuan perusahaan terkini; b. anggaran dasar perusahaan terkini; c. susunan pengurus terkini; d. jumlah modal dasar dan modal disetor terkini; e. susunan pemegang saham yang paling terkini; dan f. hak suara pemegang saham terkini; berikut salinan surat persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum & HAM.	Fotokopi akta pendirian tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kecocokannya dengan akta aslinya.
3.	Surat persetujuan dari otoritas pengawas Lembaga Selain Bank berupa lembaga keuangan atau rekomendasi bagi Lembaga Selain Bank yang bukan lembaga keuangan.	Rekomendasi dari otoritas pengawas Lembaga Selain Bank yang bukan lembaga keuangan disampaikan dalam hal terdapat otoritas pengawasnya. Dalam hal Lembaga Selain Bank tersebut tidak memiliki otoritas, maka dokumen ini digantikan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Direktur Lembaga Selain Bank, yang menyatakan bahwa Lembaga Selain Bank tersebut tidak berada di bawah otoritas pengawas tertentu.

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>Dalam hal Lembaga Selain Bank menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip Syariah, Lembaga Selain Bank juga menyampaikan persetujuan dari Dewan Pengawas Syariah atas rencana penyelenggaraan kegiatan penatausahaan sumber dana, yang paling kurang memuat pernyataan bahwa aktivitas yang dilakukan telah memenuhi prinsip Syariah.</p>
4.	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh <i>Online Single Submission</i> (OSS) yang juga menunjukkan Surat Izin Lokasi.</p>	<p>Untuk perusahaan yang belum memiliki NIB, dokumen dapat digantikan dengan SIUP dan TDP serta Surat Keterangan Domisili dari kepala kelurahan yang diketahui kepala kecamatan.</p>
b.	Kepemilikan	
5.	<p>Struktur kepemilikan atas Perusahaan sampai dengan <i>ultimate shareholders</i> yang paling terkini.</p>	<p>Minimal 15% komposisi saham harus dimiliki oleh WNI dan/atau badan hukum Indonesia. Dokumen yang menunjukkan struktur kepemilikan saham pemohon sampai dengan <i>ultimate shareholder</i>, yang dilengkapi dengan keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. komposisi kepemilikan;</li> <li>b. status pemegang saham/pemilik (WNI/badan hukum Indonesia atau pihak asing).</li> </ol> <p>Apabila Lembaga Selain Bank dan/atau pemegang saham langsung atau tidak langsung dari Lembaga Selain Bank tersebut merupakan perusahaan terbuka, maka perhitungan komposisi kepemilikan saham hanya dilakukan terhadap kepemilikan saham dengan persentase kepemilikan saham sebesar 5% (lima persen) atau lebih.</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		Apabila selama proses perizinan sebagai PJP terdapat perubahan struktur kepemilikan perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung (sampai dengan <i>ultimate shareholder</i> ) maka calon PJP harus menyampaikan perubahan struktur kepemilikan tersebut.
c. Pengendalian		
6.	Struktur pengendalian atas Perusahaan sampai dengan <i>ultimate shareholders</i> yang paling terkini.	<p>Minimal 51% hak suara/<i>voting right</i> secara kolektif harus dimiliki oleh WNI dan/atau badan hukum Indonesia dan hak suara terbesar secara individual dimiliki oleh pihak domestik.</p> <p>Penilaian Bank Indonesia terhadap komposisi saham dengan hak suara dilakukan secara kolektif dan individual pada masing-masing jenjang kepemilikan sampai pemegang saham akhir (<i>ultimate shareholder</i>).</p> <p>Dokumen yang menunjukkan struktur pengendalian sampai dengan <i>ultimate shareholder</i>, yang dilengkapi dengan keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komposisi pengendalian; dan</li> <li>b. status pemegang saham/pemilik (WNI/badan hukum Indonesia atau pihak asing).</li> </ol> <p>Akta Pendirian/Akta Perubahan Anggaran Dasar atau Dokumen lain yang menunjukkan hal-hal sebagai berikut (apabila ada):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal terdapat hak khusus untuk mencalonkan mayoritas anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris, hak tersebut harus dimiliki oleh pihak Domestik; dan/atau</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>b. Dalam hal terdapat hak khusus berupa hak veto terhadap suatu keputusan atau persetujuan dalam rapat umum pemegang saham yang berdampak signifikan terhadap perusahaan, hak tersebut harus dimiliki oleh pihak domestik.</p> <p>Apabila selama proses perizinan sebagai PJP terdapat perubahan struktur pengendalian perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung (sampai dengan <i>ultimate shareholder</i>) maka calon PJP harus menyampaikan perubahan struktur pengendalian tersebut.</p>
d. Kepengurusan		
7.	Surat keterangan mengenai susunan direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham Lembaga Selain Bank sesuai dengan kondisi terakhir, yang terdiri dari nama, jabatan, alamat, disertai dengan fotokopi kartu identitas diri dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham.	<p>Dalam hal direksi dan/atau dewan komisaris adalah warga negara asing yang berdomisili di Indonesia, maka harus menyampaikan fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan bukti telah terdaftar di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.</p> <p>Fotokopi NPWP wajib disampaikan bagi direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham yang berdomisili di Indonesia.</p> <p>Paling sedikit terdapat 1 (satu) orang direksi yang berdomisili di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>Bagi direksi yang berdomisili di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia agar menyampaikan surat pernyataan di atas meterai yang cukup bahwa:</p> <p>a. tetap akan melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya sebagai anggota direksi; dan</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		b. akan hadir pada pertemuan baik secara daring maupun pertemuan secara fisik apabila diminta oleh Bank Indonesia.
8.	Surat pernyataan dari masing-masing anggota direksi, dewan komisaris dan Pemegang Saham.	<p>Menyatakan bahwa yang bersangkutan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum mengajukan permohonan;</li> <li>b. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana tertentu berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum mengajukan permohonan;</li> <li>c. tidak tercantum dalam daftar kredit macet pada saat mengajukan permohonan; dan</li> <li>d. tidak termasuk dalam daftar hitam nasional penarik cek atau bilyet giro kosong yang ditatausahakan Bank Indonesia pada saat mengajukan permohonan.</li> </ul> <p>Surat pernyataan dibuat dengan bermeterai cukup.</p> <p>Pemegang saham yang menyampaikan surat pernyataan dimaksud adalah pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) PBI Penyelenggara Jasa Pembayaran.</p>
9.	Surat pernyataan dan jaminan dari anggota direksi yang berwenang.	<p>Surat pernyataan dan jaminan memuat pernyataan bahwa perusahaan tidak sedang dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengenaan sanksi; dan/atau</li> <li>b. proses hukum perkara pidana, perdata, dan/atau kepailitan.</li> </ul> <p>Surat pernyataan dibuat dengan bermeterai cukup.</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
10.	Struktur Organisasi beserta uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab, termasuk unit atau fungsi yang bertanggung jawab terkait perlindungan konsumen, penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme, manajemen risiko, audit internal dan kepatuhan.	Struktur organisasi agar dilengkapi dengan jumlah SDM yang akan melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab tersebut. Struktur organisasi beserta uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab disahkan oleh direksi yang berwenang.
11.	Hasil Uji Tuntas hukum dari konsultan hukum independen yang dituangkan dalam bentuk Surat Pernyataan dari Konsultan Hukum tersebut disertai ringkasan eksekutif/resume dari hasil uji tuntas hukum.	Surat pernyataan dari konsultan hukum yang independen dengan memuat paling kurang hal-hal sebagai berikut: a. Konsultan hukum merupakan konsultan hukum yang profesional dan independen, antara lain didukung dengan pencantuman: 1) Surat penunjukan dari perusahaan; dan/atau 2) Informasi terkait keanggotaan konsultan hukum pada asosiasi/organisasi advokat tertentu dan/atau terdaftar pada otoritas terkait sebagai konsultan hukum untuk kegiatan tertentu. b. Konsultan hukum telah melakukan uji tuntas hukum dan berdasarkan uji tuntas tersebut konsultan hukum dapat memberikan <b>pernyataan mengenai kebenaran dan kelengkapan informasi yang tercantum pada dokumen persyaratan izin yang disampaikan oleh Lembaga Selain Bank</b> kepada Bank Indonesia antara lain dokumen mengenai legalitas badan hukum, kepemilikan dan pengendalian, permodalan, kepengurusan, surat pernyataan dan jaminan dari anggota direksi serta kesiapan sumber daya manusia dan organisasi perusahaan.

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>c. Ditandatangani diatas meterai yang cukup oleh <i>partner</i> yang memiliki kemampuan untuk memberikan jasa hukum sesuai peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>Surat pernyataan wajib dilampiri dengan ringkasan eksekutif/resume dari uji tuntas hukum yang paling kurang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tujuan dan cakupan uji tuntas hukum yang paling kurang mencakup materi sebagaimana huruf b;</li> <li>2) Informasi dokumen yang diperiksa dalam proses uji tuntas hukum, yang dapat berupa namun tidak terbatas pada: akta anggaran dasar, perjanjian, pernyataan, maupun dokumen atau kegiatan lain yang dilakukan oleh konsultan hukum.</li> </ol> <p>Laporan hasil uji tuntas secara lengkap dan/atau legal opinion terkait pelaksanaan uji tuntas hukum tidak perlu dilampirkan atau disampaikan dalam surat pernyataan konsultan hukum.</p>
12.	Surat pernyataan dari anggota direksi yang berwenang bahwa seluruh dokumen perizinan yang disampaikan adalah benar dan lengkap sesuai kondisi perusahaan pada saat mengajukan izin.	Surat pernyataan dibuat dengan bermeterai cukup.
II. Aspek Permodalan dan Keuangan		
a. Permodalan (dokumen mengacu pada akta sebagaimana dimaksud pada angka 2)		
b. Analisa Kelayakan		
13.	Laporan Keuangan Posisi Terakhir	<p>Penyampaian laporan keuangan diatur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. laporan keuangan calon penyelenggara posisi 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>independen (<i>audited</i>) dengan opini wajar tanpa pengecualian, bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 3 (tiga) tahun atau lebih;</p> <p>b. laporan keuangan calon penyelenggara posisi 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik independen (<i>audited</i>) dengan opini wajar tanpa pengecualian, bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 2 (dua) tahun atau lebih;</p> <p>c. laporan keuangan calon penyelenggara posisi 1 (satu) tahun terakhir yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik independen (<i>audited</i>) dengan opini wajar tanpa pengecualian, bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 1 (satu) tahun atau lebih; atau</p> <p>d. laporan keuangan internal, bagi calon penyelenggara yang berdiri kurang dari 1 (satu) tahun.</p> <p>Laporan Keuangan wajib diaudit oleh kantor akuntan publik yang telah terdaftar di otoritas, kecuali untuk laporan keuangan internal.</p>
c. Proyeksi Bisnis		
14.	Hasil analisis bisnis 5 (lima) tahun ke depan yang menunjukkan potensi bisnis yang berkelanjutan atas penyelenggaraan aktivitas sebagai Penatausahaan Sumber Dana yang akan dilakukan.	<p>Paling kurang memuat:</p> <p>a. potensi pasar yang ada di wilayah Indonesia yang meliputi segmen pasar yang akan dituju, analisis persaingan usaha dan rencana lingkup daerah penyelenggaraan;</p> <p>b. perkiraan target pendapatan yang akan dicapai disertai</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>dengan asumsi perolehan pendapatan dimaksud;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. target jumlah Pemegang;</li> <li>d. target jumlah Dana <i>Float</i> yang akan dikelola (khusus untuk penatausahaan sumber dana berupa instrumen uang elektronik); dan</li> <li>e. hasil analisis perhitungan kelayakan usaha dalam industri untuk aktivitas Penatausahaan Sumber Dana. Hasil analisis kelayakan usaha tersebut didasarkan antara lain dari perhitungan <i>break even point</i> (BEP), <i>return on investment</i> (ROI) atau metode perhitungan kelayakan bisnis lainnya.</li> </ul>
III. Aspek Manajemen Risiko		
15.	Kebijakan dan Prosedur Manajemen Risiko meliputi Risiko Hukum, Risiko Operasional dan Risiko Likuiditas.	<p>Kebijakan dan Prosedur Manajemen Risiko, paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan aktif direksi dan komisaris, yang antara lain berisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Wewenang dan tanggung jawab direksi dan komisaris dalam penerapan manajemen risiko;</li> <li>2) Penetapan akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari aktivitas Penatausahaan Sumber Dana;</li> <li>3) Proses pengkajian ulang terhadap kebijakan dan prosedur manajemen risiko.</li> </ul> </li> <li>b. Struktur organisasi, mekanisme kerja, tugas dan tanggung jawab serta alur pelaporan unit kerja/fungsi manajemen risiko;</li> <li>c. Proses identifikasi, mitigasi dan pengelolaan manajemen risiko beserta informasi unit kerja/fungsi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan manajemen risiko tersebut;</li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>d. Proses monitoring manajemen risiko dan laporan yang disampaikan secara berkala kepada direksi mengenai penerapan manajemen risiko.</p> <p>Kebijakan dan Prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
a. Manajemen Risiko Operasional		
16.	Profil produk/kegiatan aktivitas Penatausahaan sumber dana yang akan diselenggarakan.	<p>Paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama produk;</li> <li>b. Jenis produk yang akan diselenggarakan (instrumen atau kanal);</li> <li>c. mekanisme registrasi untuk menjadi pengguna;</li> <li>d. pengamanan dalam bertransaksi dan/atau pengamanan pada produk;</li> <li>e. fitur yang disediakan;</li> <li>f. mekanisme pengakhiran menjadi pengguna;</li> <li>g. pengenaan biaya layanan;</li> <li>h. mekanisme top up, pengelolaan dana float, informasi mengenai Bank BUKU IV tempat dana float disimpan dan penarikan tunai sebagian dari saldo (khusus untuk aktivitas penatausahaan sumber dana dengan instrumen uang elektronik); dan</li> <li>i. penjelasan mengenai pengelolaan <i>loyalty point</i> atau yang serupa (apabila ada).</li> </ul>
17.	Prosedur produk/kegiatan aktivitas penatausahaan sumber dana yang akan diselenggarakan.	<p>Prosedur paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. unit kerja/fungsi yang terlibat dalam penyelenggaraan produk/kegiatan dimaksud;</li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		b. prosedur registrasi menjadi pengguna; c. prosedur <i>upgrade</i> akun menjadi akun <i>registered</i> (khusus untuk aktivitas penatausahaan sumber dana dengan instrumen uang elektronik); d. prosedur pencetakan, perso kartu, PIN <i>Mailer</i> dan penyerahan kartu dan PIN kepada pengguna (khusus untuk aktivitas penatausahaan sumber dana dengan instrumen kartu ATM/Debit/Uang Elektronik <i>chip based</i> ); e. prosedur pengakhiran menjadi pengguna; f. prosedur penyelesaian kewajiban kepada pedagang; dan g. prosedur rekonsiliasi dan setelmen. Prosedur dan mekanisme tersebut harus di sahkan oleh direksi yang berwenang.
18.	Bukti Kesiapan Operasional.	Paling kurang memuat: a. alamat kantor operasional dan informasi mengenai ruangan operasional dan ruangan <i>contact center</i> (disertai denah dan pengamanan); dan/atau b. Informasi mengenai ruangan perso/emboss kartu dan pencetakan PIN <i>Mailer</i> beserta pengamanannya bagi aktivitas penatausahaan sumber dana dengan penerbitan instrumen berupa kartu ATM/kartu debit/kartu kredit.
19.	Spesifikasi <i>hardware</i> dan <i>software</i> yang digunakan untuk penyelenggaraan aktivitas sistem pembayaran.	Spesifikasi teknis sistem yang digunakan, seperti perangkat keras ( <i>hardware</i> ), perangkat lunak ( <i>software</i> ), dan jaringan komunikasi serta <i>security tools</i> yang terdapat di pusat data ( <i>data center</i> ) dan pusat pemulihan data ( <i>disaster recovery center</i> ).
b. Manajemen Risiko Hukum		

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
20.	<p>Perjanjian kerjasama atau Konsep final perjanjian kerjasama antara Lembaga Selain Bank dengan pihak lain dalam penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran yang akan dijalankan, paling kurang memuat klausul tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pihak yang terlibat dalam kerja sama;</li> <li>ruang lingkup kerja sama;</li> <li>tujuan kerja sama;</li> <li>hak dan kewajiban masing-masing pihak;</li> <li>jangka waktu kerja sama;</li> <li>pilihan hukum dan penyelesaian sengketa;</li> <li>pihak yang diajak bekerjasama menyediakan akses kepada Bank Indonesia untuk melakukan pengecekan terhadap data, informasi, infrastruktur dan hal lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran oleh Lembaga Selain Bank.</li> </ol>	<p>Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama dengan Penyedia Jasa Pembayaran, Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran dan/atau Penyelenggara Penunjang.</p> <p>Perjanjian Kerjasama (PKS) dan/atau konsep final perjanjian kerjasama agar disampaikan secara lengkap termasuk lampirannya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PKS tersebut. Penyampaian PKS dan/atau konsep final PKS disertai dengan <b>ringkasan isi dari PKS dan/atau konsep final PKS</b>, yang berisi informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pihak yang terlibat dalam kerja sama;</li> <li>ruang lingkup kerja sama;</li> <li>tujuan kerja sama;</li> <li>hak dan kewajiban masing-masing pihak;</li> <li>jangka waktu kerja sama;</li> <li>pilihan hukum dan penyelesaian sengketa;</li> <li>pasal yang memuat klausul bahwa pihak yang diajak bekerjasama menyediakan akses kepada Bank Indonesia untuk melakukan pengecekan terhadap data, informasi, infrastruktur dan hal lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran oleh Lembaga Selain Bank.</li> </ol>
21.	<p>Prosedur dan mekanisme penanganan dan penyelesaian keluhan pengguna.</p>	<p>Paling kurang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>informasi unit kerja/fungsi yang melakukan penanganan pengaduan pengguna;</li> <li>media/<i>channel</i> termasuk <i>call center</i> yang disediakan untuk pengaduan pengguna beserta waktu operasionalnya;</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>c. prosedur penanganan keluhan pengguna dari mulai pengaduan diterima sampai dengan dinyatakan selesai termasuk apabila pengaduan pengguna tersebut perlu di eskalasi ke unit kerja/fungsi lainnya;</p> <p>d. kategori keluhan pengguna dan jangka waktu (<i>service level agreement</i>) penanganan keluhan pengguna baik pengaduan dalam bentuk lisan dan tertulis sesuai dengan ketentuan mengenai perlindungan konsumen untuk penyedia jasa pembayaran;</p> <p>e. prosedur monitoring penanganan keluhan pengguna; dan</p> <p>f. informasi unit kerja yang melakukan monitoring pengaduan pengguna dan laporan mengenai monitoring pengaduan pengguna yang disampaikan kepada direksi secara berkala.</p> <p>Prosedur dan mekanisme tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
22.	Penyediaan informasi mengenai manfaat dan risiko produk dan informasi lainnya yang disampaikan kepada calon pengguna dan pengguna.	<p>Paling kurang memuat:</p> <p>a. Nama produk/kegiatan;</p> <p>b. Fitur produk/kegiatan;</p> <p>c. Manfaat produk/kegiatan;</p> <p>d. Risiko produk/kegiatan;</p> <p>e. Edukasi/sosialisasi kepada pengguna tentang keamanan bertransaksi; dan</p> <p>f. Pengenaan biaya layanan (apabila ada).</p>
23.	Kebijakan dan prosedur tertulis mengenai penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme sesuai dengan peraturan perundang-undangan	<p>Kebijakan dan Prosedur paling kurang memuat:</p> <p>a. tugas dan tanggung jawab direksi dan pengawasan aktif dewan komisaris;</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
	yang mengatur mengenai program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme bagi penyedia jasa pembayaran Lembaga Selain Bank.	<p>b. proses dan mekanisme <i>customer due dilligence</i> (CDD) termasuk proses dan mekanisme <i>enhance due dilligence</i> (EDD) serta proses pengecekan terhadap daftar tersangka teroris atau organisasi teroris. Dalam hal ini termasuk proses verifikasi untuk pengguna yang melakukan <i>upgrade</i> menjadi pengguna <i>unregistered</i> untuk aktivitas penatausahaan sumber dana dengan instrumen uang elektronik;</p> <p>c. monitoring atas transaksi tidak wajar dan/atau transaksi mencurigakan serta tindak lanjut serta pelaporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan laporan lainnya;</p> <p>d. pengelolaan data, informasi, dan dokumen;</p> <p>e. proses manajemen risiko;</p> <p>f. manajemen sumber daya manusia, termasuk informasi unit kerja/fungsi yang melakukan monitoring penerapan APU dan PPT dan frekuensi sosialisasi penerapan manajemen risiko; dan</p> <p>g. sistem pengendalian internal.</p> <p>Kebijakan dan prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
24.	Prosedur Pengawasan/audit Internal.	<p>Paling kurang memuat:</p> <p>a. Informasi unit kerja/fungsi yang melakukan pengawasan internal dan alur pelaporan atas hasil pengawasan internal.</p> <p>b. Prosedur pengawasan internal meliputi proses perencanaan (audit plan), pelaksanaan audit, penyampaian hasil temuan audit kepada <i>auditee</i> dan monitoring atas tindak lanjut temuan audit;</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>c. Ruang lingkup audit mencakup seluruh kegiatan penyelenggaraan aktivitas penatausahaan sumber dana termasuk kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku; dan</p> <p>d. Frekuensi dilakukannya audit internal.</p> <p>Prosedur dan mekanisme tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
c. Manajemen risiko likuiditas		
25.	Prosedur operasional dalam rangka pemantauan likuiditas perusahaan berkaitan dengan aktivitas penyelenggaraan SP.	<p>Prosedur pengelolaan <i>dana float</i> untuk PJP yang akan melakukan penyelenggaraan Penatausahaan Sumber Dana dengan instrumen uang elektronik, yang paling kurang memuat:</p> <p>a. Informasi unit kerja yang melakukan pengelolaan <i>dana float</i>.</p> <p>b. Persentase penempatan <i>dana float</i> di giro Bank umum BUKU IV dan/atau giro Bank Indonesia dan/atau Surat Berharga atau instrumen keuangan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia atau Pemerintah.</p> <p>c. Informasi nama Bank umum BUKU IV;</p> <p>d. Prosedur monitoring <i>dana float</i> antara yang tercantum di sistem dan saldo pada giro Bank Umum BUKU IV dan/atau saldo giro Bank Indonesia dan/atau nilai surat berharga atau instrumen keuangan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia atau Pemerintah;</p> <p>e. Prosedur atau mekanisme penyelesaian kewajiban kepada <i>merchant</i>/pedagang barang dan jasa;</p> <p>f. Apabila terdapat penempatan <i>dana float</i> pada surat berharga atau instrumen keuangan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia atau Pemerintah agar disampaikan metode penilaian</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>(<i>mark to market</i>) untuk surat berharga atau instrumen keuangan tersebut.</p> <p>Prosedur operasional dalam rangka pemantauan likuiditas perusahaan berkaitan dengan aktivitas penyelenggaraan SP, bagi penyelenggara aktivitas penatausahaan sumber dana lainnya yang paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur pengelolaan dan pemantauan likuiditas dan pemenuhan kewajiban kepada <i>merchant</i>/pedagang barang dan/atau jasa dan atau pihak lainnya.</li> <li>b. Informasi unit kerja yang melakukan pengelolaan dan pemantauan likuiditas.</li> </ol> <p>Prosedur dan mekanisme tersebut harus di sahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
IV. Kapabilitas Sistem Informasi		
a. Keamanan Sistem		
26.	Kebijakan dan Prosedur Pengamanan Sistem.	<p>Kebijakan dan Prosedur paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengamanan fisik, termasuk pengamanan pusat data (<i>data center</i>) dan pusat pemulihan data (<i>disaster recovery center</i>);</li> <li>b. Pengamanan logik, antara lain memuat mengenai: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kewenangan akses ke database, sistem dan aplikasi;</li> <li>2) prosedur pembuatan <i>user</i> dan penghapusan <i>user</i> apabila pegawai <i>resign</i> / mutasi / rotasi;</li> <li>3) kebijakan mengenai <i>password</i>;</li> </ol> </li> <li>c. pengelolaan <i>user</i> dengan kewenangan tinggi seperti <i>super user</i> dan administrator;</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>d. pengamanan jaringan komunikasi dan data, termasuk infrastruktur yang digunakan untuk pengamanan jaringan komunikasi dan data dan enkripsi;</p> <p>e. pengamanan data transaksi;</p> <p>f. pengamanan terkait ancaman atau risiko siber;</p> <p>g. penanganan insiden;</p> <p>h. <i>Back up</i> data dan pengelolaan media dan data <i>back up</i>.</p> <p>Kebijakan dan prosedur tersebut harus di sahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
27.	Prosedur, mekanisme dan infrastruktur pengelolaan fraud ( <i>fraud management system</i> )	<p>Prosedur dan mekanisme pengelolaan fraud paling kurang memuat:</p> <p>a. Informasi mengenai unit kerja/fungsi yang melakukan identifikasi dan/atau pengelolaan fraud;</p> <p>b. Prosedur dan mekanisme pengelolaan <i>fraud</i> meliputi tahap <i>prevention, detection, response, dan monitoring</i>. Prosedur dan mekanisme pengelolaan fraud tersebut termasuk untuk <i>cyber fraud</i> atau <i>cyber threat</i> (apabila ada);</p> <p>c. Informasi mengenai infrastruktur dan/atau <i>tools</i> yang digunakan untuk mendeteksi dan mencegah terjadinya <i>fraud</i> seperti penggunaan <i>fraud detection system</i> (FDS) pada level akun dan transaksi;</p> <p>d. Parameter-parameter yang digunakan untuk mencegah dan/atau mendeteksi terjadinya fraud atau parameter-parameter suatu transaksi dikategorikan terindikasi fraud;</p> <p>e. Tindak lanjut dan monitoring apabila terjadi fraud; dan</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>f. Laporan berkala kepada manajemen mengenai fraud atau potensi fraud yang terjadi beserta tindak lanjutnya.</p> <p>Prosedur dan mekanisme tersebut harus di sahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
28.	<p>Kebijakan dan prosedur penanganan keadaan darurat (<i>disaster recovery plan</i>) dan kesinambungan kegiatan usaha (<i>business continuity plan</i>) yang efektif dalam mengatasi dan meminimalkan permasalahan yang timbul dari kejadian yang tidak diperkirakan, yang dapat mengganggu kelancaran operasional sistem penyelenggaraan sistem pembayaran.</p>	<p>Kebijakan dan prosedur penanganan keadaan darurat, paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur organisasi penanganan darurat beserta wewenang dan tanggung jawabnya dan/atau unit kerja/fungsi yang terlibat dalam penanganan keadaan darurat. Dalam hal ini agar disampaikan juga pejabat pemutus yang dapat menyatakan bahwa terjadi kondisi disaster dan memutuskan untuk menggunakan fasilitas pusat pemulihan data;</li> <li>b. Informasi mengenai lokasi pusat data dan atau pusat pemulihan data;</li> <li>c. Parameter dan jangka waktu untuk <i>Maximal Tolerable Down Time</i> (MTD), <i>Recovery Time Objective</i> (RTO) dan <i>Recovery Point Objective</i> (RPO);</li> <li>d. Replikasi data dan informasi <i>lag</i> waktu replikasi data (apabila ada);</li> <li>e. Mekanisme pemindahan sistem dan/atau aplikasi atau perangkat dari pusat data ke pusat pemulihan data dan mekanisme pemindahan dari pusat pemulihan data kembali ke pusat data apabila kondisi telah normal; dan</li> <li>f. Frekuensi pengujian penanganan keadaan darurat.</li> </ul> <p>Prosedur kesinambungan kesiapan usaha paling kurang memuat:</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>a. struktur organisasi kesinambungan kesiapan usaha beserta wewenang dan tanggung jawabnya dan/atau unit kerja/fungsi yang terlibat dalam kesinambungan kesiapan usaha. Dalam hal ini agar disampaikan juga pejabat pemutus yang dapat menyatakan bahwa terjadi kondisi disaster dan memutuskan untuk melakukan proses evakuasi dan/atau pindah ke lokasi alternatif (apabila ada);</p> <p>b. analisa <i>business impact analysis</i> dan unit kerja/fungsi dan sistem dan/atau aplikasi yang tergolong kritikal;</p> <p>c. informasi mengenai lokasi operasional alternatif apabila ada;</p> <p>d. mekanisme pemulihan operasional penyelenggaraan aktivitas sistem pembayaran baik dari sisi manusia, mekanisme kerja dan sistem/aplikasi; dan</p> <p>e. frekuensi uji coba kesinambungan kesiapan usaha.</p> <p>Kebijakan dan prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
b. Kapabilitas Sistem		
29.	Laporan hasil audit teknologi informasi dari auditor eksternal terhadap penyelenggaraan aktivitas Penatausahaan Sumber Dana.	<p>Paling kurang meliputi pemenuhan aspek sebagai berikut:</p> <p>a. adanya sistem keamanan teknologi yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan memperhatikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, yang paling kurang memenuhi prinsip-prinsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kerahasiaan data (<i>confidentiality</i>);</li> <li>2) integritas sistem dan data (<i>integrity</i>);</li> <li>3) dua faktor otentikasi sistem dan data (<i>two factor authentication</i>);</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>4) pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (<i>non-repudiation</i>); dan</p> <p>5) ketersediaan sistem (<i>availability</i>).</p> <p>b. adanya sistem dan prosedur untuk melakukan <i>audit trail</i>;</p> <p>c. adanya kebijakan dan prosedur internal untuk pengoperasian sistem informasi dan sumber daya manusia;</p> <p>d. adanya pemenuhan aspek keamanan dan keandalan sistem dan/atau jaringan termasuk jaringan yang disediakan oleh pihak lain; dan</p> <p>e. adanya <i>Business Continuity Plan</i> (BCP) yang dapat menjamin kelangsungan penyelenggaraan aktivitas penatausahaan sumber dana. BCP tersebut meliputi tindakan preventif maupun <i>disaster recovery plan</i> jika terjadi kondisi darurat atau gangguan yang mengakibatkan sistem utama penyelenggaraan aktivitas penatausahaan sumber dana tidak dapat digunakan.</p> <p><b>Metode audit TI</b> yang digunakan paling kurang menggunakan metode <i>testing</i> (pengujian).</p> <p>Laporan Audit Teknologi Informasi ditandatangani oleh auditor teknologi informasi dan diparaf pada setiap halaman. Selain itu seluruh temuan harus telah ditindaklanjuti dan berstatus <i>closed</i> oleh auditor teknologi informasi yang melakukan audit.</p>
30.	Laporan pengujian keamanan dari auditor eksternal terhadap penyelenggaraan aktivitas Penatausahaan Sumber Dana	Laporan pengujian keamanan dapat berupa <i>penetration test</i> atau <i>vulnerability assessment</i> .

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>Ruang lingkup pengujian keamanan (<i>penetration test/vulnerability assessment</i>) paling kurang mencakup pengujian keamanan baik untuk <i>front end system, back end system</i>, jaringan eksternal dan jaringan internal.</p> <p>Laporan pengujian keamanan ditandatangani oleh auditor yang melakukan pengujian keamanan dan seluruh kelemahan/<i>vulnerabilities</i> harus telah ditindaklanjuti dan berstatus <i>closed</i> oleh auditor yang melakukan pengujian keamanan.</p>
31.	Hasil <i>User Acceptance Test</i> (UAT)	<p>Ruang lingkup <i>User Acceptance Test</i> (UAT) mencakup skenario positif dan skenario negatif untuk seluruh fitur transaksi sesuai dengan produk/kegiatan penatausahaan sumber dana. Selain itu, agar dokumen yang disampaikan ke Bank Indonesia termasuk skenario UAT dan hasilnya.</p> <p>Hasil UAT harus telah dinyatakan sesuai dengan hasil yang diharapkan sesuai dengan skenario yang diuji coba (<i>100% comply</i>). Hasil UAT harus ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan UAT.</p>
32.	Sertifikasi dalam bidang teknologi informasi baik nasional maupun internasional yang dimiliki terkait penyelenggaraan aktivitas Penatausahaan Sumber Dana (apabila ada).	Sertifikasi tersebut seperti sertifikasi PCI DSS atau ISO 27001 atau sertifikasi lainnya (apabila ada).

## II. PERSYARATAN DOKUMEN PERIZINAN PJP - *PAYMENT INITIATION AND/OR ACQUIRING SERVICES* UNTUK LEMBAGA SELAIN BANK

Seluruh dokumen yang disampaikan agar menggunakan bahasa Indonesia atau 2 (dua) bahasa (bilingual) dengan salah satunya menggunakan bahasa Indonesia. Apabila terdapat perbedaan arti/penafsiran, Bank Indonesia akan mengacu pada versi dokumen yang menggunakan bahasa Indonesia.

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
I. Aspek Kelembagaan		
a. Legalitas Badan Usaha		
1.	Fotokopi Akta Pendirian, berikut salinan surat persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum & HAM.	Fotokopi akta pendirian tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kecocokannya dengan akta aslinya.
2.	Fotokopi Akta Perubahan terakhir yang memuat: a. maksud dan tujuan perusahaan terkini; b. anggaran dasar perusahaan terkini; c. susunan pengurus terkini; d. jumlah modal dasar dan modal disetor terkini; e. susunan pemegang saham yang paling terkini; dan f. hak suara pemegang saham terkini; berikut salinan surat persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum & HAM.	Fotokopi akta pendirian tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kecocokannya dengan akta aslinya.
3.	Surat persetujuan dari otoritas pengawas Lembaga Selain Bank berupa lembaga keuangan atau rekomendasi bagi Lembaga Selain Bank yang bukan lembaga keuangan.	Rekomendasi dari otoritas pengawas Lembaga Selain Bank yang bukan lembaga keuangan disampaikan dalam hal terdapat otoritas pengawasnya. Dalam hal Lembaga Selain Bank tersebut tidak memiliki otoritas, maka dokumen ini digantikan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Direktur Lembaga Selain Bank, yang menyatakan bahwa Lembaga Selain Bank tersebut tidak berada di bawah otoritas pengawas tertentu.

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>Dalam hal Lembaga Selain Bank menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip Syariah, Lembaga Selain Bank juga menyampaikan persetujuan dari Dewan Pengawas Syariah atas rencana penyelenggaraan kegiatan <i>payment initiation and/or acquiring services</i>, yang paling kurang memuat pernyataan bahwa aktivitas yang dilakukan telah memenuhi prinsip Syariah.</p>
4.	Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh <i>Online Single Submission</i> (OSS) yang juga menunjukkan Surat Izin Lokasi.	Untuk perusahaan yang belum memiliki NIB, dokumen dapat digantikan dengan SIUP dan TDP serta Surat Keterangan Domisili dari kepala kelurahan yang diketahui kepala kecamatan.
b. Kepemilikan		
5.	Struktur kepemilikan atas Perusahaan sampai dengan <i>ultimate shareholders</i> yang paling terkini.	<p>Minimal 15% komposisi saham harus dimiliki oleh WNI dan/atau badan hukum Indonesia. Dokumen yang menunjukkan struktur kepemilikan saham pemohon sampai dengan <i>ultimate shareholder</i>, yang dilengkapi dengan keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. komposisi kepemilikan;</li> <li>b. status pemegang saham/pemilik (WNI/badan hukum Indonesia atau pihak asing).</li> </ul> <p>Apabila Lembaga Selain Bank dan/atau pemegang saham langsung atau tidak langsung dari Lembaga Selain Bank tersebut merupakan perusahaan terbuka maka perhitungan komposisi kepemilikan saham hanya dilakukan terhadap kepemilikan saham dengan persentase kepemilikan saham sebesar 5% (lima persen) atau lebih.</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		Apabila selama proses perizinan sebagai PJP terdapat perubahan struktur kepemilikan perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung (sampai dengan <i>ultimate shareholder</i> ) maka calon PJP harus menyampaikan perubahan struktur kepemilikan tersebut.
c. Pengendalian		
6.	Struktur pengendalian atas Perusahaan sampai dengan <i>ultimate shareholders</i> yang paling terkini.	<p>Minimal 51% hak suara/<i>voting right</i> secara kolektif harus dimiliki oleh WNI dan/atau badan hukum Indonesia dan hak suara terbesar secara individual dimiliki oleh pihak domestik.</p> <p>Penilaian Bank Indonesia terhadap komposisi saham dengan hak suara dilakukan secara kolektif dan individual pada masing-masing jenjang kepemilikan sampai pemegang saham akhir (<i>ultimate shareholder</i>).</p> <p>Dokumen yang menunjukkan struktur pengendalian sampai dengan <i>ultimate shareholder</i>, yang dilengkapi dengan keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komposisi pengendalian; dan</li> <li>b. status pemegang saham/pemilik (WNI/badan hukum Indonesia atau pihak asing).</li> </ul> <p>Akta Pendirian/Akta Perubahan Anggaran Dasar atau Dokumen lain yang menunjukkan hal-hal sebagai berikut (apabila ada):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal terdapat hak khusus untuk mencalonkan mayoritas anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris, hak tersebut harus dimiliki oleh pihak Domestik; dan/atau</li> <li>b. Dalam hal terdapat hak khusus berupa hak veto terhadap suatu keputusan atau persetujuan dalam rapat umum</li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>pemegang saham yang berdampak signifikan terhadap perusahaan, hak tersebut harus dimiliki oleh pihak domestik.</p> <p>Apabila selama proses perizinan sebagai PJP terdapat perubahan struktur pengendalian perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung (sampai dengan <i>ultimate shareholder</i>) maka calon PJP harus menyampaikan perubahan struktur pengendalian tersebut.</p>
d. Kepengurusan		
7.	Surat keterangan mengenai susunan direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham Lembaga Selain Bank sesuai dengan kondisi terakhir, yang terdiri dari nama, jabatan, alamat, disertai dengan fotokopi kartu identitas diri dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham.	<p>Dalam hal direksi dan/atau dewan komisaris adalah warga negara asing yang berdomisili di Indonesia, maka harus menyampaikan fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan bukti telah terdaftar di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.</p> <p>Fotokopi NPWP wajib disampaikan bagi direksi, dewan komisaris, dan/atau pemegang saham yang berdomisili di Indonesia.</p> <p>Paling sedikit terdapat 1 (satu) orang direksi yang berdomisili di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>Bagi direksi yang berdomisili di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia agar menyampaikan surat pernyataan di atas meterai yang cukup bahwa:</p> <p>a. tetap akan melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya sebagai anggota direksi; dan</p>

<b>No</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Penjelasan Isi/Materi Dokumen</b>
		b. akan hadir pada pertemuan baik secara daring maupun pertemuan secara fisik apabila diminta oleh Bank Indonesia.
8.	Surat pernyataan dari masing-masing anggota direksi, dewan komisaris dan Pemegang Saham.	<p>Menyatakan bahwa yang bersangkutan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum mengajukan permohonan;</li> <li>b. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana tertentu berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum mengajukan permohonan;</li> <li>c. tidak tercantum dalam daftar kredit macet pada saat mengajukan permohonan; dan</li> <li>d. tidak termasuk dalam daftar hitam nasional penarik cek atau bilyet giro kosong yang ditatausahakan Bank Indonesia pada saat mengajukan permohonan.</li> </ul> <p>Surat pernyataan dibuat dengan bermeterai cukup.</p> <p>Pemegang saham yang menyampaikan surat pernyataan dimaksud adalah pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) PBI Penyedia Jasa Pembayaran.</p>
9.	Surat pernyataan dan jaminan dari anggota direksi yang berwenang.	<p>Surat pernyataan dan jaminan memuat pernyataan bahwa perusahaan tidak sedang dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengenaan sanksi; dan/atau</li> <li>b. proses hukum perkara pidana, perdata, dan/atau kepailitan.</li> </ul> <p>Surat pernyataan dibuat dengan bermeterai cukup.</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
10.	Struktur Organisasi beserta uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab, termasuk unit atau fungsi yang bertanggung jawab terkait perlindungan konsumen, penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme, manajemen risiko, audit internal dan kepatuhan.	Struktur organisasi agar dilengkapi dengan jumlah SDM yang akan melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab tersebut. Struktur organisasi beserta uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab disahkan oleh direksi yang berwenang.
11.	Hasil Uji Tuntas hukum dari konsultan hukum independen yang dituangkan dalam bentuk Surat Pernyataan dari Konsultan Hukum tersebut disertai ringkasan eksekutif/resume dari hasil uji tuntas hukum.	Surat pernyataan dari konsultan hukum yang independen dengan memuat paling kurang hal-hal sebagai berikut: a. Konsultan hukum merupakan konsultan hukum yang profesional dan independen, antara lain didukung dengan pencantuman: 1) Surat penunjukan dari perusahaan; dan/atau 2) Informasi terkait keanggotaan konsultan hukum pada asosiasi/organisasi advokat tertentu dan/atau terdaftar pada otoritas terkait sebagai konsultan hukum untuk kegiatan tertentu. b. Konsultan hukum telah melakukan uji tuntas hukum dan berdasarkan uji tuntas tersebut konsultan hukum dapat memberikan <b>pernyataan mengenai kebenaran dan kelengkapan informasi yang tercantum pada dokumen persyaratan izin yang disampaikan oleh Lembaga Selain Bank</b> kepada Bank Indonesia antara lain dokumen mengenai legalitas badan hukum, kepemilikan dan pengendalian, permodalan, kepengurusan, surat pernyataan dan jaminan dari anggota direksi serta kesiapan sumber daya manusia dan organisasi perusahaan.

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>c. Ditandatangani diatas meterai yang cukup oleh partner yang memiliki kemampuan untuk memberikan jasa hukum sesuai peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>d. Surat pernyataan wajib dilampiri dengan ringkasan eksekutif/resume dari uji tuntas hukum yang paling kurang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tujuan dan cakupan uji tuntas hukum yang paling kurang mencakup materi sebagaimana huruf b;</li> <li>2) Informasi dokumen yang diperiksa dalam proses uji tuntas hukum, yang dapat berupa namun tidak terbatas pada: akta anggaran dasar, perjanjian, pernyataan, maupun dokumen atau kegiatan lain yang dilakukan oleh konsultan hukum.</li> </ol> <p>e. Laporan hasil uji tuntas secara lengkap dan/atau <i>legal opinion</i> terkait pelaksanaan uji tuntas hukum tidak perlu dilampirkan atau disampaikan dalam surat pernyataan konsultan hukum.</p>
12.	Surat pernyataan dari anggota direksi yang berwenang bahwa seluruh dokumen perizinan yang disampaikan adalah benar dan lengkap sesuai kondisi perusahaan pada saat mengajukan izin.	Surat pernyataan dibuat dengan bermeterai cukup.
II. Aspek Permodalan dan Keuangan		
a. Permodalan (dokumen mengacu pada akta sebagaimana dimaksud pada angka 2)		
b. Analisa Kelayakan		
13.	Laporan Keuangan Posisi Terakhir	<p>Penyampaian laporan keuangan diatur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. laporan keuangan calon penyelenggara posisi 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik independen (<i>audited</i>) dengan opini wajar tanpa pengecualian,</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 3 (tiga) tahun atau lebih;</p> <p>b. laporan keuangan calon penyelenggara posisi 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik independen (<i>audited</i>) dengan opini wajar tanpa pengecualian, bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 2 (dua) tahun atau lebih;</p> <p>c. Laporan keuangan calon penyelenggara posisi 1 (satu) tahun terakhir yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik independen (<i>audited</i>) dengan opini wajar tanpa pengecualian, bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 1 (satu) tahun atau lebih; atau</p> <p>d. laporan keuangan internal, bagi calon penyelenggara yang berdiri kurang dari 1 (satu) tahun.</p> <p>Laporan Keuangan wajib diaudit oleh kantor akuntan publik yang telah terdaftar di otoritas, kecuali untuk laporan keuangan internal.</p>
c. Proyeksi Bisnis		
14.	<p>Hasil analisis bisnis 5 (lima) tahun ke depan yang menunjukkan potensi bisnis yang berkelanjutan atas penyelenggaraan kegiatan sebagai <i>Payment Initiation and/or Acquiring Services</i> yang akan dilakukan.</p>	<p>Paling kurang memuat:</p> <p>a. potensi pasar yang ada di wilayah Indonesia yang meliputi segmen pasar yang akan dituju, analisis persaingan usaha dan rencana lingkup daerah penyelenggaraan;</p> <p>b. perkiraan target pendapatan yang akan dicapai disertai dengan asumsi perolehan pendapatan dimaksud;</p> <p>c. target jumlah Pengguna (bagi calon penyelenggara <i>payment initiation and/or acquiring services</i> yang menyimpan data</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>Sumber Dana dan/atau akses ke Sumber Dana); dan</p> <p>d. hasil analisis perhitungan kelayakan usaha dalam industri untuk aktivitas <i>payment initiation and/or acquiring services</i>. Hasil analisis kelayakan usaha tersebut didasarkan antara lain dari perhitungan <i>break even point</i> (BEP), <i>return on investment</i> (ROI) atau metode perhitungan kelayakan bisnis lainnya.</p>
III. Aspek Manajemen Risiko		
15.	Kebijakan dan Prosedur Manajemen Risiko meliputi Risiko Hukum, Risiko Operasional dan Risiko Likuiditas.	<p>Kebijakan dan Prosedur Manajemen Risiko, paling kurang memuat:</p> <p>a. Pengawasan aktif direksi dan komisaris, yang antara lain berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wewenang dan tanggung jawab direksi dan komisaris dalam penerapan manajemen risiko;</li> <li>2) Penetapan akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari aktivitas <i>payment initiation and/or acquiring services</i>;</li> <li>3) Proses pengkajian ulang terhadap kebijakan dan prosedur manajemen risiko.</li> </ol> <p>b. Struktur organisasi, mekanisme kerja, tugas dan tanggung jawab serta alur pelaporan unit kerja/fungsi manajemen risiko;</p> <p>c. Proses identifikasi, mitigasi dan pengelolaan manajemen risiko beserta informasi unit kerja/fungsi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan manajemen risiko tersebut;</p> <p>d. Proses monitoring manajemen risiko dan laporan yang disampaikan secara berkala kepada direksi mengenai penerapan manajemen risiko.</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		Kebijakan dan Prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.
a. Manajemen Risiko Operasional		
16.	Profil produk/kegiatan aktivitas <i>Payment Initiation and/or Acquiring Services</i> yang akan diselenggarakan.	Paling kurang memuat: a. Nama produk; b. Jenis produk yang akan diselenggarakan; c. Layanan yang diberikan; d. pengamanan dalam bertransaksi dan/atau pengamanan pada produk; e. fitur yang disediakan; f. pengenaan biaya layanan; dan g. penjelasan mengenai pengelolaan <i>loyalty poin</i> atau yang serupa (apabila ada) - bagi calon penyelenggara <i>payment initiation and/or acquiring services</i> yang menyimpan data Sumber Dana dan/atau akses ke Sumber Dana.
17.	Prosedur produk/kegiatan aktivitas <i>Payment Initiation and/or Acquiring Services</i> yang akan diselenggarakan.	Prosedur paling kurang memuat: a. unit kerja/fungsi yang terlibat dalam penyelenggaraan produk/kegiatan dimaksud; b. prosedur registrasi menjadi pengguna, prosedur penyimpanan instrumen dan penambahan/penghapusan instrumen dan prosedur penutupan (bagi calon penyelenggara <i>payment initiation and/or acquiring services</i> yang menyimpan data Sumber Dana dan/atau akses ke Sumber Dana) c. prosedur akuisisi pedagang barang dan/atau jasa; d. prosedur rekonsiliasi, setelmen dan/atau <i>disbursement</i> kepada pedagang barang dan/atau jasa; e. prosedur <i>refund</i> (apabila ada);

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		f. prosedur penyelesaian <i>dispute</i> dan <i>charge back</i> ; dan g. prosedur inialisasi dan pembuatan profil EDC (apabila ada).
18.	Bukti Kesiapan Operasional	Paling kurang memuat: a. alamat kantor operasional dan informasi mengenai ruangan operasional dan ruangan <i>contact center</i> (disertai denah dan pengamanan); dan/atau b. Informasi mengenai ruangan yang digunakan untuk proses inialisasi dan penyimpanan <i>Electronic Data Capturing</i> (EDC) beserta pengamanannya (apabila ada).
19.	Spesifikasi <i>hardware</i> dan <i>software</i> yang digunakan untuk penyelenggaraan aktivitas sistem pembayaran.	spesifikasi teknis sistem yang digunakan, seperti perangkat keras ( <i>hardware</i> ), perangkat lunak ( <i>software</i> ), dan jaringan komunikasi serta <i>security tools</i> yang terdapat di pusat data ( <i>data center</i> ) dan pusat pemulihan data ( <i>disaster recovery center</i> ).
b. Manajemen Risiko Hukum		
20.	Perjanjian kerjasama atau Konsep final perjanjian kerjasama antara Lembaga Selain Bank dengan pihak lain dalam penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran yang akan dijalankan, paling kurang memuat klausul tentang: a. pihak yang terlibat dalam kerja sama; b. ruang lingkup kerja sama; c. tujuan kerja sama; d. hak dan kewajiban masing-masing pihak; e. jangka waktu kerja sama; f. pilihan hukum dan penyelesaian sengketa; dan g. pihak yang diajak bekerjasama menyediakan akses kepada Bank Indonesia untuk melakukan pengecekan terhadap data, informasi, infrastruktur dan hal lainnya	Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama dengan Penyedia Jasa Pembayaran, Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran dan/atau Penyelenggara Penunjang.  Perjanjian Kerjasama (PKS) dan/atau konsep final perjanjian kerjasama agar disampaikan secara lengkap termasuk lampirannya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PKS tersebut. Penyampaian PKS dan/atau konsep final PKS disertai dengan <b>ringkasan isi dari PKS dan/atau konsep final PKS</b> , yang berisi informasi: a. pihak yang terlibat dalam kerja sama; b. ruang lingkup kerja sama; c. tujuan kerja sama;

<b>No</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Penjelasan Isi/Materi Dokumen</b>
	yang terkait dengan penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran oleh Lembaga Selain Bank.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. hak dan kewajiban masing-masing pihak;</li> <li>e. jangka waktu kerja sama;</li> <li>f. pilihan hukum dan penyelesaian sengketa; dan</li> <li>g. pasal yang memuat klausula bahwa pihak yang diajak bekerjasama menyediakan akses kepada Bank Indonesia untuk melakukan pengecekan terhadap data, informasi, infrastruktur dan hal lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran oleh Lembaga Selain Bank.</li> </ul>
21.	Prosedur dan mekanisme penanganan dan penyelesaian keluhan pengguna dan/atau pedagang.	<p>Paling kurang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. informasi unit kerja/fungsi yang melakukan penanganan pengaduan pengguna dan/atau pedagang;</li> <li>b. media/<i>channel</i> termasuk <i>call center</i> yang disediakan untuk pengaduan pengguna dan/atau pedagang beserta waktu operasionalnya;</li> <li>c. prosedur penanganan keluhan pengguna dari mulai pengaduan diterima sampai dengan dinyatakan selesai termasuk apabila pengaduan pengguna dan/atau pedagang tersebut perlu di eskalasi ke unit kerja/fungsi lainnya;</li> <li>d. kategori keluhan pengguna dan jangka waktu (<i>service level agreement</i>) penanganan keluhan pengguna dan/atau pedagang baik pengaduan dalam bentuk lisan dan tertulis sesuai dengan ketentuan mengenai perlindungan konsumen untuk penyedia jasa pembayaran;</li> <li>e. prosedur monitoring penanganan keluhan pengguna dan/atau pedagang; dan</li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>f. informasi unit kerja yang melakukan monitoring pengaduan pengguna dan/atau pedagang dan laporan mengenai monitoring pengaduan pengguna dan/atau pedagang yang disampaikan kepada direksi secara berkala.</p> <p>Prosedur dan mekanisme tersebut harus di sahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
22.	<p>Penyediaan informasi mengenai manfaat dan risiko produk dan informasi lainnya yang disampaikan kepada calon pengguna dan pengguna.</p>	<p>Paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama layanan;</li> <li>b. Fitur layanan;</li> <li>c. Manfaat layanan;</li> <li>d. Risiko layanan;</li> <li>e. Edukasi/sosialisasi kepada pengguna dan/atau pedagang tentang keamanan bertransaksi; dan</li> <li>f. Pengenaan biaya layanan (apabila ada).</li> </ul>
23.	<p>Kebijakan dan prosedur tertulis mengenai penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme bagi penyedia jasa pembayaran Lembaga selain Bank.</p>	<p>Kebijakan dan Prosedur Penerapan Program Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) hanya untuk calon penyelenggara aktivitas <i>Payment Intiation and/or acuring services</i> yang melakukan akuisisi dan pengelolaan pedagang. Kebijakan dan Prosedur tersebut dapat menjadi bagian dari proses akuisisi dan pengelolaan pedagang.</p> <p>Kebijakan dan Prosedur paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tugas dan tanggung jawab direksi dan pengawasan aktif dewan komisaris;</li> <li>b. proses dan mekanisme verifikasi atau <i>due dilligence</i> untuk pedagang sebelum dilakukan akuisisi serta proses pengecekan</li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>terhadap daftar tersangka teroris atau organisasi teroris serta pengecekan pada <i>black list merchant</i> (apabila ada);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. proses dan mekanisme untuk memastikan bahwa pedagang tidak menjual barang/jasa yang dilarang oleh perundang-undangan serta memastikan bahwa pedagang tidak melakukan tindakan yang dapat merugikan dan/atau tidak sesuai peruntukan dalam pemrosesan transaksi;</li> <li>d. monitoring atas transaksi tidak wajar dan/atau transaksi mencurigakan serta tindak lanjut serta mekanisme pelaporannya;</li> <li>e. proses manajemen risiko; dan</li> <li>f. informasi unit kerja/fungsi yang melakukan monitoring dan pengelolaan pedagang.</li> </ul> <p>Kebijakan dan/atau prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
24.	Prosedur Pengawasan/audit Internal.	<p>Paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi unit kerja/fungsi yang melakukan pengawasan internal dan alur pelaporan atas hasil pengawasan internal.</li> <li>b. Prosedur pengawasan internal meliputi proses perencanaan (audit plan), pelaksanaan audit, penyampaian hasil temuan audit kepada <i>auditee</i> dan monitoring atas tindak lanjut temuan audit;</li> <li>c. Ruang lingkup audit mencakup seluruh kegiatan penyelenggaraan aktivitas <i>payment initiation and/or acquiring services</i> termasuk kepatuhan terhadap ketentuan; dan</li> <li>d. Frekuensi dilakukannya audit internal.</li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		Prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.
c. Manajemen risiko likuiditas		
25.	Prosedur operasional dalam rangka pemantauan likuiditas perusahaan berkaitan dengan aktivitas penyelenggaraan SP.	<p>Prosedur operasional dalam rangka pemantauan likuiditas perusahaan berkaitan dengan aktivitas penyelenggaraan SP, bagi penyelenggara aktivitas <i>payment initiation and/or acquiring services</i> paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur pengelolaan dan pemantauan likuiditas dalam melakukan pemenuhan kewajiban kepada pedagang dan atau pihak lainnya.</li> <li>b. mekanisme dalam hal terjadi gagal bayar (<i>failure to settle</i>), khususnya bagi calon penyelenggara <i>payment and/or acquiring services</i> yang melakukan penalangan dana.</li> <li>c. Informasi unit kerja yang melakukan pengelolaan dan pemantauan likuiditas.</li> </ul> <p>Prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
IV. Kapabilitas Sistem Informasi		
a. Keamanan Sistem		
26.	Kebijakan dan Prosedur Pengamanan Sistem.	<p>Kebijakan dan Prosedur paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengamanan fisik, termasuk pengamanan pusat data (<i>data center</i>) dan pusat pemulihan data (<i>disaster recovery center</i>);</li> <li>b. Pengamanan logik, antara lain memuat mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) kewenangan akses ke database, sistem dan aplikasi;</li> <li>2) prosedur pembuatan <i>user</i> dan penghapusan <i>user</i> apabila pegawai <i>resign</i>;</li> <li>3) kebijakan mengenai <i>password</i>;</li> </ul> </li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. pengelolaan <i>user</i> dengan kewenangan tinggi seperti <i>super user</i> dan administrator;</li> <li>d. pengamanan jaringan komunikasi dan data, termasuk infrastruktur yang digunakan untuk pengamanan jaringan komunikasi dan data dan enkripsi;</li> <li>e. pengamanan data transaksi;</li> <li>f. pengamanan terkait ancaman atau risiko siber;</li> <li>g. penanganan insiden; dan</li> <li>h. <i>Back up</i> data dan pengelolaan media dan data <i>back up</i>.</li> </ul> <p>Kebijakan dan prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
27.	Prosedur, mekanisme dan infrastruktur pengelolaan fraud ( <i>fraud management system</i> ).	<p>Prosedur dan mekanisme pengelolaan fraud paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi mengenai unit kerja/fungsi yang melakukan identifikasi dan/atau pengelolaan <i>fraud</i>;</li> <li>b. Prosedur dan mekanisme pengelolaan <i>fraud</i> meliputi tahap <i>prevention, detection, response, dan monitoring</i>. Prosedur dan mekanisme pengelolaan <i>fraud</i> tersebut termasuk untuk <i>cyber fraud</i> atau <i>cyber threat</i> (apabila ada);</li> <li>c. Informasi mengenai infrastruktur dan/atau <i>tools</i> yang digunakan untuk mendeteksi dan mencegah terjadinya <i>fraud</i> seperti penggunaan <i>fraud detection system</i> (FDS) pada level akun dan transaksi;</li> <li>d. Parameter-parameter yang digunakan untuk mencegah dan/atau mendeteksi terjadinya <i>fraud</i> atau parameter-parameter suatu transaksi dikategorikan terindikasi <i>fraud</i>;</li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>e. Tindak lanjut dan monitoring apabila terjadi <i>fraud</i>; dan</p> <p>f. Laporan berkala kepada manajemen mengenai <i>fraud</i> atau potensi <i>fraud</i> yang terjadi beserta tindak lanjutnya.</p> <p>Prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
28.	Kebijakan dan prosedur penanganan keadaan darurat ( <i>disaster recovery plan</i> ) dan kesinambungan kegiatan usaha ( <i>business continuity plan</i> ) yang efektif dalam mengatasi dan meminimalkan permasalahan yang timbul dari kejadian yang tidak diperkirakan, yang dapat mengganggu kelancaran operasional sistem penyelenggaraan sistem pembayaran.	<p>Kebijakan dan prosedur penanganan keadaan darurat, paling kurang memuat:</p> <p>a. Struktur organisasi penanganan darurat beserta wewenang dan tanggung jawabnya dan/atau unit kerja/fungsi yang terlibat dalam penanganan keadaan darurat. Dalam hal ini agar disampaikan juga pejabat pemutus yang dapat menyatakan bahwa terjadi kondisi disaster dan memutuskan untuk menggunakan fasilitas pusat pemulihan data;</p> <p>b. Informasi mengenai lokasi pusat data dan atau pusat pemulihan data;</p> <p>c. Parameter dan jangka waktu untuk <i>Maximal Tolerable Down Time</i> (MTD), <i>Recovery Time Objective</i> (RTO) dan <i>Recovery Point Objective</i> (RPO);</p> <p>d. Replikasi data dan informasi lag waktu replikasi data (apabila ada);</p> <p>e. Mekanisme pemindahan sistem dan/atau aplikasi atau perangkat dari pusat data ke pusat pemulihan data dan mekanisme pemindahan dari pusat pemulihan data kembali ke pusat data apabila kondisi telah normal; dan</p> <p>f. Frekuensi pengujian penanganan keadaan darurat.</p> <p>Prosedur kesinambungan kesiapan usaha paling kurang memuat:</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>a. struktur organisasi kesinambungan kesiapan usaha beserta wewenang dan tanggung jawabnya dan/atau unit kerja/fungsi yang terlibat dalam kesinambungan kesiapan usaha. Dalam hal ini agar disampaikan juga pejabat pemutus yang dapat menyatakan bahwa terjadi kondisi disaster dan memutuskan untuk melakukan proses evakuasi dan/atau pindah ke lokasi alternatif (apabila ada);</p> <p>b. analisa <i>business impact analysis</i> dan unit kerja/fungsi dan sistem dan/atau aplikasi yang tergolong kritikal;</p> <p>c. informasi mengenai lokasi operasional alternatif apabila ada;</p> <p>d. mekanisme pemulihan operasional penyelenggaraan aktivitas sistem pembayaran baik dari sisi manusia, mekanisme kerja dan sistem/aplikasi; dan</p> <p>e. frekuensi uji coba kesinambungan kesiapan usaha.</p> <p>Kebijakan dan prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
b. Kapabilitas Sistem		
29.	Laporan hasil audit teknologi informasi dari auditor eksternal terhadap penyelenggaraan aktivitas <i>Payment Initiation and/or Acquiring Services</i> .	<p>Paling kurang meliputi pemenuhan aspek sebagai berikut:</p> <p>a. adanya sistem keamanan teknologi yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan memperhatikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, yang paling kurang memenuhi prinsip-prinsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kerahasiaan data (<i>confidentiality</i>);</li> <li>2) integritas sistem dan data (<i>integrity</i>);</li> <li>3) dua faktor otentikasi sistem dan data (<i>two factor authentication</i>);</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>4) pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (<i>non-repudiation</i>); dan</p> <p>5) ketersediaan sistem (<i>availability</i>).</p> <p>b. adanya sistem dan prosedur untuk melakukan <i>audit trail</i>;</p> <p>c. adanya kebijakan dan prosedur internal untuk pengoperasian sistem informasi dan sumber daya manusia;</p> <p>d. adanya pemenuhan aspek keamanan dan keandalan sistem dan/atau jaringan termasuk jaringan yang disediakan oleh pihak lain; dan</p> <p>e. adanya <i>Business Continuity Plan</i> (BCP) yang dapat menjamin kelangsungan penyelenggaraan aktivitas <i>Payment Initiation and/or acquiring services</i>. BCP tersebut meliputi tindakan preventif maupun <i>disaster recovery plan</i> jika terjadi kondisi darurat atau gangguan yang mengakibatkan sistem utama penyelenggaraan aktivitas <i>Payment Initiation and/or acquiring services</i> tidak dapat digunakan.</p> <p><b>Metode audit TI</b> yang digunakan paling kurang menggunakan metode testing (pengujian).</p> <p>Laporan Audit Teknologi Informasi ditandatangani oleh auditor teknologi informasi dan diparaf pada setiap halaman. Selain itu seluruh temuan harus telah ditindaklanjuti dan berstatus <i>closed</i> oleh auditor teknologi informasi yang melakukan audit.</p>
30.	Laporan pengujian keamanan dari auditor eksternal terhadap penyelenggaraan aktivitas <i>Payment Initiation and/or Acquiring Services</i>	Laporan pengujian keamanan dapat berupa <i>penetration test</i> atau <i>vulnerability assessment</i> .

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>Ruang lingkup pengujian keamanan (<i>penetration test/vulnerability assessment</i>) paling kurang mencakup pengujian keamanan baik untuk <i>front end system, back end system</i>, jaringan eksternal dan jaringan internal.</p> <p>Laporan pengujian keamanan ditandatangani oleh auditor yang melakukan pengujian keamanan dan seluruh kelemahan/<i>vulnerabilities</i> harus telah ditindaklanjuti dan berstatus <i>closed</i> oleh auditor yang melakukan pengujian keamanan.</p>
31.	Hasil <i>User Acceptance Test</i> (UAT).	<p>Ruang lingkup <i>User Acceptance Test</i> (UAT) mencakup skenario positif dan skenario negatif untuk seluruh fitur transaksi sesuai dengan produk/kegiatan <i>Payment Initiation and/or acquiring services</i>. Selain itu, agar dokumen yang disampaikan ke Bank Indonesia termasuk skenario UAT dan hasilnya.</p> <p>Hasil UAT harus telah dinyatakan sesuai dengan hasil yang diharapkan sesuai dengan skenario yang diuji coba (<i>100% comply</i>). Hasil UAT harus ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan UAT.</p>
32.	Sertifikasi dalam bidang teknologi informasi baik nasional maupun internasional yang dimiliki terkait penyelenggaraan aktivitas <i>Payment Initiation and/or Acquiring Services</i> (apabila ada).	Sertifikasi tersebut seperti sertifikasi PCI DSS atau ISO 27001 atau sertifikasi lainnya (apabila ada).

### III. PERSYARATAN DOKUMEN PERIZINAN PJP - ACCOUNT INFORMATION SERVICES UNTUK LEMBAGA SELAIN BANK

Seluruh dokumen yang disampaikan agar menggunakan bahasa Indonesia atau 2 (dua) bahasa (bilingual) dengan salah satunya menggunakan bahasa Indonesia. Apabila terdapat perbedaan arti/penafsiran, Bank Indonesia akan mengacu pada versi dokumen yang menggunakan bahasa Indonesia.

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
I. Aspek Kelembagaan		
a. Legalitas Badan Usaha		
1.	Fotokopi Akta Pendirian, berikut salinan surat persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum & HAM.	Fotokopi akta pendirian tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kecocokannya dengan akta aslinya.
2.	Fotokopi Akta Perubahan terakhir yang memuat: a. maksud dan tujuan perusahaan terkini; b. anggaran dasar perusahaan terkini; c. susunan pengurus terkini; d. jumlah modal dasar dan modal disetor terkini; e. susunan pemegang saham yang paling terkini; dan f. hak suara pemegang saham terkini; berikut salinan surat persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum & HAM.	Fotokopi akta pendirian tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kecocokannya dengan akta aslinya.

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
3.	Surat persetujuan dari otoritas pengawas Lembaga Selain Bank berupa lembaga keuangan atau rekomendasi bagi Lembaga Selain Bank yang bukan lembaga keuangan.	<p>Rekomendasi dari otoritas pengawas Lembaga Selain Bank yang bukan lembaga keuangan disampaikan dalam hal terdapat otoritas pengawasnya. Dalam hal Lembaga Selain Bank tersebut tidak memiliki otoritas, maka dokumen ini digantikan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Direktur Lembaga Selain Bank, yang menyatakan bahwa Lembaga Selain Bank tersebut tidak berada di bawah otoritas pengawas tertentu.</p> <p>Dalam hal Lembaga Selain Bank menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip Syariah, Lembaga Selain Bank juga menyampaikan persetujuan dari Dewan Pengawas Syariah atas rencana penyelenggaraan kegiatan <i>account information services</i>, yang paling kurang memuat pernyataan bahwa aktivitas yang dilakukan telah memenuhi prinsip Syariah.</p>
4.	Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh <i>Online Single Submission</i> (OSS) yang juga menunjukkan Surat Izin Lokasi.	Untuk perusahaan yang belum memiliki NIB, dokumen dapat digantikan dengan SIUP dan TDP serta Surat Keterangan Domisili dari kepala kelurahan yang diketahui kepala kecamatan.
b. Kepemilikan		
5.	Struktur kepemilikan atas Perusahaan sampai dengan <i>ultimate shareholders</i> yang paling terkini.	<p>Minimal 15% komposisi saham harus dimiliki oleh WNI dan/atau badan hukum Indonesia. Dokumen yang menunjukkan struktur kepemilikan saham pemohon sampai dengan <i>ultimate shareholder</i>, yang dilengkapi dengan keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. komposisi kepemilikan;</li> <li>b. status pemegang saham/pemilik (WNI/badan hukum Indonesia atau pihak asing).</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>Apabila Lembaga Selain Bank dan/atau pemegang saham langsung atau tidak langsung dari Lembaga Selain Bank tersebut merupakan perusahaan terbuka maka perhitungan komposisi kepemilikan saham hanya dilakukan terhadap kepemilikan saham dengan persentase kepemilikan saham sebesar 5% (lima persen) atau lebih.</p> <p>Apabila selama proses perizinan sebagai PJP terdapat perubahan struktur kepemilikan perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung (sampai dengan <i>ultimate shareholder</i>) maka calon PJP harus menyampaikan perubahan struktur kepemilikan tersebut.</p>
c. Pengendalian		
6.	Struktur pengendalian atas Perusahaan sampai dengan <i>ultimate shareholders</i> yang paling terkini.	<p>Minimal 51% hak suara/<i>voting right</i> secara kolektif harus dimiliki oleh WNI dan/atau badan hukum Indonesia dan hak suara terbesar secara individual dimiliki oleh pihak domestik.</p> <p>Penilaian Bank Indonesia terhadap komposisi saham dengan hak suara dilakukan secara kolektif dan individual pada masing-masing jenjang kepemilikan sampai pemegang saham akhir (<i>ultimate shareholder</i>).</p> <p>Dokumen yang menunjukkan struktur pengendalian sampai dengan <i>ultimate shareholder</i>, yang dilengkapi dengan keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komposisi pengendalian; dan</li> <li>b. status pemegang saham/pemilik (WNI/badan hukum Indonesia atau pihak asing).</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>Akta Pendirian/Akta Perubahan Anggaran Dasar atau Dokumen lain yang menunjukkan hal-hal sebagai berikut (apabila ada):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal terdapat hak khusus untuk mencalonkan mayoritas anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris, hak tersebut harus dimiliki oleh pihak Domestik; dan/atau</li> <li>b. Dalam hal terdapat hak khusus berupa hak veto terhadap suatu keputusan atau persetujuan dalam rapat umum pemegang saham yang berdampak signifikan terhadap perusahaan, hak tersebut harus dimiliki oleh pihak domestik.</li> </ol> <p>Apabila selama proses perizinan sebagai PJP terdapat perubahan struktur pengendalian perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung (sampai dengan <i>ultimate shareholder</i>) maka calon PJP harus menyampaikan perubahan struktur pengendalian tersebut.</p>
d. Kepengurusan		
7.	Surat keterangan mengenai susunan direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham Lembaga Selain Bank sesuai dengan kondisi terakhir, yang terdiri dari nama, jabatan, alamat, disertai dengan fotokopi kartu identitas diri dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham.	<p>Dalam hal direksi dan/atau dewan komisaris adalah warga negara asing yang berdomisili di Indonesia, maka harus menyampaikan fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan bukti telah terdaftar di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.</p> <p>Fotokopi NPWP wajib disampaikan bagi direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham yang berdomisili di Indonesia.</p> <p>Paling sedikit terdapat 1 (satu) orang direksi yang berdomisili di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p>

<b>No</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Penjelasan Isi/Materi Dokumen</b>
		<p>Bagi direksi yang berdomisili di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia agar menyampaikan surat pernyataan diatas meterai yang cukup bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tetap akan melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya sebagai anggota direksi; dan</li> <li>b. akan hadir pada pertemuan baik secara daring maupun pertemuan secara fisik apabila diminta oleh Bank Indonesia.</li> </ol>
8.	Surat pernyataan dari masing-masing anggota direksi, dewan komisaris dan Pemegang Saham.	<p>Menyatakan bahwa yang bersangkutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum mengajukan permohonan;</li> <li>b. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana tertentu berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum mengajukan permohonan;</li> <li>c. tidak tercantum dalam daftar kredit macet pada saat mengajukan permohonan; dan</li> <li>d. tidak termasuk dalam daftar hitam nasional penarik cek atau bilyet giro kosong yang ditatausahakan Bank Indonesia pada saat mengajukan permohonan.</li> </ol> <p>Surat pernyataan dibuat dengan bermeterai cukup.</p> <p>Pemegang saham yang menyampaikan surat pernyataan dimaksud adalah pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) PBI Penyedia Jasa Pembayaran.</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
9.	Surat pernyataan dan jaminan dari Direktur yang berwenang.	<p>Surat pernyataan dan jaminan berisi bahwa Lembaga Selain Bank tidak sedang dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengenaan sanksi; dan/atau</li> <li>b. proses hukum perkara pidana, perdata, dan/atau kepailitan.</li> </ul> <p>Surat pernyataan dibuat dengan bermeterai cukup.</p>
10.	Struktur Organisasi beserta uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab, termasuk unit atau fungsi yang bertanggung jawab terkait perlindungan konsumen, penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme, manajemen risiko, audit internal dan kepatuhan.	Struktur organisasi agar dilengkapi dengan jumlah SDM yang akan melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab tersebut. Struktur organisasi beserta uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab disahkan oleh direksi yang berwenang.
11.	Hasil Uji Tuntas hukum dari konsultan hukum independen yang dituangkan dalam bentuk Surat Pernyataan dari Konsultan Hukum tersebut disertai ringkasan eksekutif/resume dari hasil uji tuntas hukum.	<p>Surat pernyataan dari konsultan hukum yang independen dengan memuat paling kurang hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultan hukum merupakan konsultan hukum yang profesional dan independen, antara lain didukung dengan pencantuman: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat penunjukan dari perusahaan; dan/atau</li> <li>2) Informasi terkait keanggotaan konsultan hukum pada asosiasi/organisasi advokat tertentu dan/atau terdaftar pada otoritas terkait sebagai konsultan hukum untuk kegiatan tertentu.</li> </ul> </li> <li>b. Konsultan hukum telah melakukan uji tuntas hukum dan berdasarkan uji tuntas tersebut konsultan hukum dapat memberikan <b>pernyataan mengenai kebenaran dan kelengkapan informasi yang tercantum pada dokumen persyaratan izin yang disampaikan oleh Lembaga Selain Bank</b> kepada Bank Indonesia antara lain dokumen mengenai</li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>legalitas badan hukum, kepemilikan dan pengendalian, permodalan, kepengurusan, surat pernyataan dan jaminan dari anggota direksi serta kesiapan sumber daya manusia dan organisasi perusahaan.</p> <p>c. Ditandatangani diatas meterai yang cukup oleh partner yang memiliki kemampuan untuk memberikan jasa hukum sesuai peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>Surat pernyataan wajib dilampiri dengan ringkasan eksekutif/resume dari uji tuntas hukum yang paling kurang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tujuan dan cakupan uji tuntas hukum yang paling kurang mencakup materi sebagaimana huruf b; dan</li> <li>2) Informasi dokumen yang diperiksa dalam proses uji tuntas hukum, yang dapat berupa namun tidak terbatas pada akta anggaran dasar, perjanjian, pernyataan, maupun dokumen atau kegiatan lain yang dilakukan oleh konsultan hukum.</li> </ol> <p>Laporan hasil uji tuntas secara lengkap dan/atau legal opinion terkait pelaksanaan uji tuntas hukum tidak perlu dilampirkan atau disampaikan dalam surat pernyataan konsultan hukum.</p>
12.	Surat pernyataan dari anggota direksi yang berwenang bahwa seluruh dokumen perizinan yang disampaikan adalah benar dan lengkap sesuai kondisi perusahaan pada saat mengajukan izin.	Surat pernyataan dibuat dengan bermeterai cukup.
<b>II. Aspek Permodalan dan Keuangan</b>		
a. Permodalan (dokumen mengacu pada akta sebagaimana dimaksud pada angka 2)		

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
b. Analisa Kelayakan		
13.	Laporan Keuangan Posisi Terakhir.	<p>Penyampaian laporan keuangan diatur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. laporan keuangan calon penyelenggara posisi 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik independen (<i>audited</i>) dengan opini wajar tanpa pengecualian, bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 3 (tiga) tahun atau lebih;</li> <li>b. laporan keuangan calon penyelenggara posisi 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik independen (<i>audited</i>) dengan opini wajar tanpa pengecualian, bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 2 (dua) tahun atau lebih;</li> <li>c. laporan keuangan calon penyelenggara posisi 1 (satu) tahun terakhir yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik independen (<i>audited</i>) dengan opini wajar tanpa pengecualian, bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 1 (satu) tahun atau lebih;</li> <li>d. laporan keuangan internal, bagi calon penyelenggara yang berdiri kurang dari 1 (satu) tahun.</li> </ol> <p>Laporan Keuangan wajib diaudit oleh kantor akuntan publik yang telah terdaftar di otoritas, kecuali untuk laporan keuangan internal.</p>
c. Proyeksi Bisnis		
14.	Hasil analisis bisnis 5 (lima) tahun ke depan yang menunjukkan potensi bisnis yang berkelanjutan atas	<p>Paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. potensi pasar yang ada di wilayah Indonesia yang meliputi segmen pasar yang akan dituju, analisis persaingan usaha dan</li> </ol>

<b>No</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Penjelasan Isi/Materi Dokumen</b>
	penyelenggaraan kegiatan <i>Account Information Services</i> yang akan dilakukan.	<p>rencana lingkup daerah penyelenggaraan;</p> <p>b. perkiraan target pendapatan yang akan dicapai disertai dengan asumsi perolehan pendapatan dimaksud;</p> <p>c. target jumlah Pengguna (bagi calon penyelenggara);</p> <p>d. hasil analisis perhitungan kelayakan usaha dalam industri untuk aktivitas <i>account information services</i>; dan</p> <p>e. Hasil analisis kelayakan usaha tersebut didasarkan antara lain dari perhitungan <i>break even point</i> (BEP), <i>return on investment</i> (ROI) atau metode perhitungan kelayakan bisnis lainnya.</p>
<b>III. Aspek Manajemen Risiko</b>		
15.	Kebijakan dan Prosedur Manajemen Risiko meliputi Risiko Hukum, Risiko Operasional dan Risiko Likuiditas.	<p>Kebijakan dan Prosedur Manajemen Risiko, paling kurang memuat:</p> <p>a. Pengawasan aktif direksi dan komisaris, yang antara lain berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wewenang dan tanggung jawab direksi dan komisaris dalam penerapan manajemen risiko;</li> <li>2) Penetapan akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari aktivitas <i>Account Information Services</i>;</li> <li>3) Proses pengkajian ulang terhadap kebijakan dan prosedur manajemen risiko.</li> </ol> <p>b. Struktur organisasi, mekanisme kerja, tugas dan tanggung jawab serta alur pelaporan unit kerja/fungsi manajemen risiko;</p> <p>c. Proses identifikasi, mitigasi dan pengelolaan manajemen risiko beserta informasi unit kerja/fungsi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan manajemen risiko tersebut; dan</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>d. Proses monitoring manajemen risiko dan laporan yang disampaikan secara berkala kepada direksi mengenai penerapan manajemen risiko.</p> <p>Kebijakan dan Prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
a. Manajemen Risiko Operasional		
16.	Profil produk/kegiatan aktivitas <i>Account Information Services</i> yang akan diselenggarakan.	<p>Paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama produk;</li> <li>b. Jenis produk yang akan diselenggarakan;</li> <li>c. pengamanan dalam bertransaksi dan/atau pengamanan pada produk;</li> <li>d. fitur yang disediakan;</li> <li>e. pengenaan biaya layanan; dan</li> <li>f. penjelasan mengenai pengelolaan <i>loyalty point</i> atau yang serupa (apabila ada).</li> </ul>
17.	Prosedur produk/kegiatan aktivitas <i>Account Information Services</i> yang akan diselenggarakan.	<p>Prosedur paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. unit kerja/fungsi yang terlibat dalam penyelenggaraan produk/kegiatan dimaksud;</li> <li>b. prosedur registrasi menjadi pengguna;</li> <li>c. prosedur keterhubungan dengan penyelenggara aktivitas <i>account information services</i>;</li> <li>d. prosedur rekonsiliasi dan setelmen (apabila ada);</li> <li>e. prosedur akuisisi pedagang (apabila ada);</li> <li>f. prosedur penyelesaian kepada pedagang (apabila ada); dan</li> <li>g. prosedur penutupan akun pengguna.</li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		Prosedur dan mekanisme tersebut harus di sahkan oleh direksi yang berwenang.
18.	Bukti Kesiapan Operasional.	Paling kurang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. alamat kantor operasional dan informasi mengenai ruangan operasional dan ruangan <i>contact center</i> (disertai denah dan pengamanan); dan/atau</li> <li>b. Informasi mengenai ruangan yang digunakan untuk proses inisialisasi dan penyimpanan <i>Electronic Data Capture</i> (EDC) beserta pengamanannya (apabila ada).</li> </ol>
19.	Spesifikasi <i>hardware</i> dan <i>software</i> yang digunakan untuk penyelenggaraan aktivitas sistem pembayaran.	spesifikasi teknis sistem yang digunakan, seperti perangkat keras ( <i>hardware</i> ), perangkat lunak ( <i>software</i> ), dan jaringan komunikasi serta <i>security tools</i> yang terdapat di pusat data ( <i>data center</i> ) dan pusat pemulihan data ( <i>disaster recovery center</i> ).
b. Manajemen Risiko Hukum		
20.	Perjanjian kerjasama atau Konsep final perjanjian kerjasama antara Lembaga Selain Bank dengan pihak lain dalam penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran yang akan dijalankan, paling kurang memuat klausul tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pihak yang terlibat dalam kerja sama;</li> <li>b. ruang lingkup kerja sama;</li> <li>c. tujuan kerja sama;</li> <li>d. hak dan kewajiban masing-masing pihak;</li> <li>e. jangka waktu kerja sama;</li> <li>f. pilihan hukum dan penyelesaian sengketa; dan</li> <li>g. pihak yang diajak bekerjasama menyediakan akses kepada Bank Indonesia untuk melakukan pengecekan terhadap data, informasi, infrastruktur dan hal lainnya</li> </ol>	Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama dengan Penyedia Jasa Pembayaran, Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran dan/atau Penyelenggara Penunjang.  Perjanjian Kerjasama (PKS) dan/atau konsep final perjanjian kerjasama agar disampaikan secara lengkap termasuk lampirannya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PKS tersebut. Penyampaian PKS dan/atau konsep final PKS disertai dengan <b>ringkasan isi dari PKS dan/atau konsep final PKS</b> , yang berisi informasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pihak yang terlibat dalam kerja sama;</li> <li>b. ruang lingkup kerja sama;</li> <li>c. tujuan kerja sama;</li> </ol>

<b>No</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Penjelasan Isi/Materi Dokumen</b>
	yang terkait dengan penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran oleh Lembaga Selain Bank.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. hak dan kewajiban masing-masing pihak;</li> <li>e. jangka waktu kerja sama;</li> <li>f. pilihan hukum dan penyelesaian sengketa; dan</li> <li>g. pasal yang memuat klausul bahwa pihak yang diajak bekerjasama menyediakan akses kepada Bank Indonesia untuk melakukan pengecekan terhadap data, informasi, infrastruktur dan hal lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran oleh Lembaga Selain Bank.</li> </ul>
21.	Prosedur dan mekanisme penanganan dan penyelesaian keluhan pengguna dan/atau pedagang.	<p>Paling kurang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. informasi unit kerja/fungsi yang melakukan penanganan pengaduan pengguna dan/atau pedagang;</li> <li>b. media/<i>channel</i> termasuk <i>call center</i> yang disediakan untuk pengaduan pengguna dan/atau pedagang beserta waktu operasionalnya;</li> <li>c. prosedur penanganan keluhan pengguna dari mulai pengaduan diterima sampai dengan dinyatakan selesai termasuk apabila pengaduan pengguna dan/atau pedagang tersebut perlu di eskalasi ke unit kerja/fungsi lainnya;</li> <li>d. kategori keluhan pengguna dan jangka waktu (<i>service level agreement</i>) penanganan keluhan pengguna dan/atau pedagang baik pengaduan dalam bentuk lisan dan tertulis sesuai dengan ketentuan mengenai perlindungan konsumen untuk penyedia jasa pembayaran;</li> <li>e. prosedur monitoring penanganan keluhan pengguna dan/atau pedagang; dan</li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>f. informasi unit kerja yang melakukan monitoring pengaduan pengguna dan/atau pedagang dan laporan mengenai monitoring pengaduan pengguna dan/atau pedagang yang disampaikan kepada direksi secara berkala.</p> <p>Prosedur dan mekanisme tersebut harus di sahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
22.	<p>Penyediaan informasi mengenai manfaat dan risiko produk dan informasi lainnya yang disampaikan kepada calon pengguna dan pengguna.</p>	<p>Paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama layanan;</li> <li>b. Fitur layanan;</li> <li>c. Manfaat layanan;</li> <li>d. Risiko layanan;</li> <li>e. Edukasi/sosialisasi kepada pengguna dan/atau pedagang tentang keamanan bertransaksi; dan</li> <li>f. Pengenaan biaya layanan (apabila ada).</li> </ul>
23.	<p>Kebijakan dan prosedur tertulis mengenai penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme bagi penyedia jasa pembayaran Lembaga Selain Bank.</p>	<p>Kebijakan dan Prosedur Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) hanya untuk calon penyelenggara aktivitas <i>Account Information Services</i> yang melakukan akuisisi dan pengelolaan pedagang. Kebijakan dan Prosedur tersebut dapat menjadi bagian dari proses akuisisi dan pengelolaan pedagang.</p> <p>Kebijakan dan Prosedur paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tugas dan tanggung jawab direksi dan pengawasan aktif dewan komisaris;</li> <li>b. proses dan mekanisme verifikasi atau <i>due dilligence</i> untuk pedagang sebelum dilakukan akuisisi serta proses pengecekan</li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>terhadap daftar tersangka teroris atau organisasi teroris serta pengecekan pada <i>black list merchant</i> (apabila ada);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. proses dan mekanisme untuk memastikan bahwa pedagang tidak menjual barang/jasa yang dilarang oleh perundang-undangan serta memastikan bahwa pedagang tidak melakukan tindakan yang dapat merugikan dan/atau tidak sesuai peruntukan dalam pemrosesan transaksi;</li> <li>d. monitoring atas transaksi tidak wajar dan/atau transaksi mencurigakan serta tindak lanjut serta mekanisme pelaporannya;</li> <li>e. proses manajemen risiko; dan</li> <li>f. informasi unit kerja/fungsi yang melakukan monitoring dan pengelolaan pedagang; dan</li> </ul> <p>Kebijakan dan prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
24.	Prosedur Pengawasan/audit Internal.	<p>Paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi unit kerja/fungsi yang melakukan pengawasan internal dan alur pelaporan atas hasil pengawasan internal;</li> <li>b. Prosedur pengawasan internal meliputi proses perencanaan (audit plan), pelaksanaan audit, penyampaian hasil temuan audit kepada <i>auditee</i> dan monitoring atas tindak lanjut temuan audit;</li> <li>c. Ruang lingkup audit mencakup seluruh kegiatan penyelenggaraan aktivitas <i>Account Information Services</i> termasuk kepatuhan terhadap ketentuan; dan</li> <li>d. Frekuensi dilakukannya audit internal.</li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		Prosedur dan mekanisme tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.
c. Manajemen risiko likuiditas		
25.	Prosedur operasional dalam rangka pemantauan likuiditas perusahaan berkaitan dengan aktivitas penyelenggaraan SP.	<p>Prosedur operasional dalam rangka pemantauan likuiditas perusahaan berkaitan dengan aktivitas penyelenggaraan SP, bagi penyelenggara aktivitas <i>Account Information Services</i> paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur pengelolaan dan pemantauan likuiditas dalam melakukan pemenuhan kewajiban kepada pedagang dan atau pihak lainnya; dan</li> <li>b. Informasi unit kerja yang melakukan pengelolaan dan pemantauan likuiditas.</li> </ul> <p>Prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
<b>IV. Kapabilitas Sistem Informasi</b>		
a. Keamanan Sistem		
26.	Kebijakan dan Prosedur Pengamanan Sistem	<p>Kebijakan dan Prosedur paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengamanan fisik, termasuk pengamanan pusat data (<i>data center</i>) dan pusat pemulihan data (<i>disaster recovery center</i>);</li> <li>b. Pengamanan logik, antara lain memuat mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) kewenangan akses ke database, sistem dan aplikasi;</li> <li>2) prosedur pembuatan <i>user</i> dan penghapusan <i>user</i> apabila pegawai <i>resign</i>;</li> <li>3) kebijakan mengenai <i>password</i>;</li> </ul> </li> <li>c. pengelolaan <i>user</i> dengan kewenangan tinggi seperti <i>super user</i> dan administrator;</li> </ul>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>d. pengamanan jaringan komunikasi dan data, termasuk infrastruktur yang digunakan untuk pengamanan jaringan komunikasi dan data dan enkripsi;</p> <p>e. pengamanan data transaksi;</p> <p>f. pengamanan terkait ancaman atau risiko siber;</p> <p>g. penanganan insiden; dan</p> <p>h. <i>Back up</i> data dan pengelolaan media dan data <i>back up</i>.</p> <p>Kebijakan dan prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
27.	Prosedur, mekanisme dan infrastruktur pengelolaan <i>fraud</i> ( <i>fraud management system</i> )	<p>Prosedur dan mekanisme pengelolaan <i>fraud</i> paling kurang memuat:</p> <p>a. Informasi mengenai unit kerja/fungsi yang melakukan identifikasi dan/atau pengelolaan <i>fraud</i>;</p> <p>b. Prosedur dan mekanisme pengelolaan <i>fraud</i> meliputi tahap <i>prevention, detection, response, dan monitoring</i>. Prosedur dan mekanisme pengelolaan <i>fraud</i> tersebut termasuk untuk <i>cyber fraud</i> atau <i>cyber threat</i> (apabila ada);</p> <p>c. Informasi mengenai infrastruktur dan/atau <i>tools</i> yang digunakan untuk mendeteksi dan mencegah terjadinya <i>fraud</i> seperti penggunaan <i>fraud detection system</i> (FDS) pada level akun dan transaksi;</p> <p>d. Parameter-parameter yang digunakan untuk mencegah dan/atau mendeteksi terjadinya <i>fraud</i> atau parameter-parameter suatu transaksi dikategorikan terindikasi <i>fraud</i>;</p> <p>e. Tindak lanjut dan monitoring apabila terjadi <i>fraud</i>; dan</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>f. Laporan berkala kepada manajemen mengenai <i>fraud</i> atau potensi <i>fraud</i> yang terjadi beserta tindak lanjutnya.</p> <p>Prosedur dan mekanisme tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
28.	<p>Kebijakan dan prosedur penanganan keadaan darurat (<i>disaster recovery plan</i>) dan kesinambungan kegiatan usaha (<i>business continuity plan</i>) yang efektif dalam mengatasi dan meminimalkan permasalahan yang timbul dari kejadian yang tidak diperkirakan, yang dapat mengganggu kelancaran operasional sistem penyelenggaraan sistem pembayaran.</p>	<p>Kebijakan dan prosedur penanganan keadaan darurat, paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur organisasi penanganan darurat beserta wewenang dan tanggung jawabnya dan/atau unit kerja/fungsi yang terlibat dalam penanganan keadaan darurat. Dalam hal ini agar disampaikan juga pejabat pemutus yang dapat menyatakan bahwa terjadi kondisi disaster dan memutuskan untuk menggunakan fasilitas pusat pemulihan data;</li> <li>b. Informasi mengenai lokasi pusat data dan atau pusat pemulihan data;</li> <li>c. Parameter dan jangka waktu untuk <i>Maximal Tolerable Down Time</i> (MTD), <i>Recovery Time Objective</i> (RTO) dan <i>Recovery Point Objective</i> (RPO);</li> <li>d. Replikasi data dan informasi lag waktu replikasi data (apabila ada);</li> <li>e. Mekanisme pemindahan sistem dan/atau aplikasi atau perangkat dari pusat data ke pusat pemulihan data dan mekanisme pemindahan dari pusat pemulihan data kembali ke pusat data apabila kondisi telah normal; dan</li> <li>f. Frekuensi pengujian penanganan keadaan darurat.</li> </ol> <p>Prosedur kesinambungan kesiapan usaha paling kurang memuat:</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>a. struktur organisasi kesinambungan kesiapan usaha beserta wewenang dan tanggung jawabnya dan/atau unit kerja/fungsi yang terlibat dalam kesinambungan kesiapan usaha. Dalam hal ini agar disampaikan juga pejabat pemutus yang dapat menyatakan bahwa terjadi kondisi disaster dan memutuskan untuk melakukan proses evakuasi dan/atau pindah ke lokasi alternatif (apabila ada);</p> <p>b. analisa <i>business impact analysis</i> dan unit kerja/fungsi dan sistem dan/atau aplikasi yang tergolong kritikal;</p> <p>c. informasi mengenai lokasi operasional alternatif apabila ada;</p> <p>d. mekanisme pemulihan operasional penyelenggaraan aktivitas sistem pembayaran baik dari sisi manusia, mekanisme kerja dan sistem/aplikasi; dan</p> <p>e. frekuensi uji coba kesinambungan kesiapan usaha.</p> <p>Kebijakan dan prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
b. Kapabilitas Sistem		
29.	Laporan hasil audit teknologi informasi dari auditor eksternal terhadap penyelenggaraan aktivitas <i>Account Information Services</i> .	<p>Paling kurang meliputi pemenuhan aspek sebagai berikut:</p> <p>a. adanya sistem keamanan teknologi yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan memperhatikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, yang paling kurang memenuhi prinsip-prinsip: .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kerahasiaan data (<i>confidentiality</i>);</li> <li>2) integritas sistem dan data (<i>integrity</i>);</li> <li>3) dua faktor otentikasi sistem dan data (<i>two factor authentication</i>);</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>4) pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (<i>non-repudiation</i>); dan</p> <p>5) ketersediaan sistem (<i>availability</i>).</p> <p>b. adanya sistem dan prosedur untuk melakukan <i>audit trail</i>;</p> <p>c. adanya kebijakan dan prosedur internal untuk pengoperasian sistem informasi dan sumber daya manusia;</p> <p>d. adanya pemenuhan aspek keamanan dan keandalan sistem dan/atau jaringan termasuk jaringan yang disediakan oleh pihak lain; dan</p> <p>e. adanya <i>Business Continuity Plan</i> (BCP) yang dapat menjamin kelangsungan penyelenggaraan aktivitas <i>account information services</i>. BCP tersebut meliputi tindakan preventif maupun <i>disaster recovery plan</i> jika terjadi kondisi darurat atau gangguan yang mengakibatkan sistem utama penyelenggaraan aktivitas <i>account information services</i> tidak dapat digunakan.</p> <p><b>Metode audit TI</b> yang digunakan paling kurang menggunakan metode testing (pengujian).</p> <p>Laporan Audit Teknologi Informasi ditandatangani oleh auditor teknologi informasi dan diparaf pada setiap halaman. Selain itu seluruh temuan harus telah ditindaklanjuti dan berstatus <i>closed</i> oleh auditor teknologi informasi yang melakukan audit.</p>
30.	Laporan pengujian keamanan dari auditor eksternal terhadap penyelenggaraan aktivitas <i>Account Information Services</i> .	Laporan pengujian keamanan dapat berupa <i>penetration test</i> atau <i>vulnerability assessment</i> .

<b>No</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Penjelasan Isi/Materi Dokumen</b>
		<p>Ruang lingkup pengujian keamanan (<i>penetration test/vulnerability assessment</i>) paling kurang mencakup pengujian keamanan baik untuk <i>front end system, back end system</i>, jaringan eksternal dan jaringan internal.</p> <p>Laporan pengujian keamanan ditandatangani oleh auditor yang melakukan pengujian keamanan dan seluruh kelemahan/<i>vulnerabilities</i> harus telah ditindaklanjuti dan berstatus <i>closed</i> oleh auditor yang melakukan pengujian keamanan.</p>
31.	Hasil <i>User Acceptance Test</i> (UAT).	<p>Ruang lingkup <i>User Acceptance Test</i> (UAT) mencakup skenario positif dan skenario negatif untuk seluruh fitur transaksi sesuai dengan produk/kegiatan <i>account information services</i>. Selain itu, agar dokumen yang disampaikan ke Bank Indonesia termasuk skenario UAT dan hasilnya.</p> <p>Hasil UAT harus telah dinyatakan sesuai dengan hasil yang diharapkan sesuai dengan skenario yang diuji coba (<i>100% comply</i>). Hasil UAT harus ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan UAT.</p>
32.	Sertifikasi dalam bidang teknologi informasi baik nasional maupun internasional yang dimiliki terkait penyelenggaraan aktivitas <i>Account Information Services</i> (apabila ada).	Sertifikasi tersebut seperti sertifikasi PCI DSS atau ISO 27001 atau sertifikasi lainnya (apabila ada).

#### IV. PERSYARATAN DOKUMEN PERIZINAN PJP - LAYANAN REMITANSI UNTUK LEMBAGA SELAIN BANK

Seluruh dokumen yang disampaikan agar menggunakan bahasa Indonesia atau 2 (dua) bahasa (bilingual) dengan salah satunya menggunakan bahasa Indonesia. Apabila terdapat perbedaan arti/penafsiran, Bank Indonesia akan mengacu pada versi dokumen yang menggunakan bahasa Indonesia.

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
I. Aspek Kelembagaan		
a. Legalitas Badan Usaha		
1.	Fotokopi Akta Pendirian, berikut salinan surat persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum & HAM.	Fotokopi akta pendirian tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kecocokannya dengan akta aslinya.  Maksud dan tujuan perusahaan mencantumkan secara tegas kegiatan transfer dana atau kegiatan pengiriman uang sebagai kegiatan atau salah satu kegiatan dari badan usaha yang bersangkutan.
2.	Fotokopi Akta Perubahan terakhir yang memuat: a. maksud dan tujuan perusahaan terkini; b. anggaran dasar perusahaan terkini;	Fotokopi akta pendirian tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kecocokannya dengan akta aslinya.

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
	c. susunan pengurus dan/atau pengawas terkini; d. jumlah modal dasar dan modal disetor terkini; e. susunan pemegang saham yang paling terkini; dan f. hak suara pemegang saham terkini; berikut salinan surat persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum & HAM.	Maksud dan tujuan perusahaan mencantumkan secara tegas kegiatan transfer dana atau kegiatan pengiriman uang sebagai kegiatan atau salah satu kegiatan dari badan usaha yang bersangkutan.
3.	Surat persetujuan dari otoritas pengawas Lembaga Selain Bank berupa lembaga keuangan atau rekomendasi bagi Lembaga Selain Bank yang bukan lembaga keuangan.	<p>Rekomendasi dari otoritas pengawas Lembaga Selain Bank yang bukan lembaga keuangan disampaikan dalam hal terdapat otoritas pengawasnya. Dalam hal Lembaga Selain Bank tersebut tidak memiliki otoritas, maka dokumen ini digantikan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Direktur Lembaga Selain Bank, yang menyatakan bahwa Lembaga Selain Bank tersebut tidak berada di bawah otoritas pengawas tertentu.</p> <p>Dalam hal Lembaga Selain Bank menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip Syariah, Lembaga Selain Bank juga menyampaikan persetujuan dari Dewan Pengawas Syariah atas rencana penyelenggaraan kegiatan layanan remitansi, yang paling kurang memuat pernyataan bahwa aktivitas yang dilakukan telah memenuhi prinsip Syariah.</p>
4.	Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh <i>Online Single Submission</i> (OSS) yang juga menunjukkan Surat Izin Lokasi atau Lembaga/otoritas lain yang berwenang memberikan izin berusaha untuk badan hukum berbentuk koperasi.	Untuk perusahaan yang belum memiliki NIB, dokumen dapat digantikan dengan SIUP dan TDP serta Surat Keterangan Domisili dari kepala kelurahan yang diketahui kepala kecamatan.
b. Kepemilikan		
5.	Struktur kepemilikan atas Perusahaan sampai dengan <i>ultimate shareholders</i> yang paling terkini.	Minimal 15% komposisi saham harus dimiliki oleh WNI dan/atau badan hukum Indonesia. Dokumen yang menunjukkan struktur kepemilikan saham pemohon sampai dengan <i>ultimate shareholder</i> , yang dilengkapi dengan keterangan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. komposisi kepemilikan;</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>b. status pemegang saham/pemilik (WNI/badan hukum Indonesia atau pihak asing).</p> <p>Apabila Lembaga Selain Bank dan/atau pemegang saham langsung atau tidak langsung dari Lembaga Selain Bank tersebut merupakan perusahaan terbuka maka perhitungan komposisi kepemilikan saham hanya dilakukan terhadap kepemilikan saham dengan persentase kepemilikan saham sebesar 5% (lima persen) atau lebih.</p> <p>Apabila selama proses perizinan sebagai PJP terdapat perubahan struktur kepemilikan perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung (sampai dengan <i>ultimate shareholder</i>) maka calon PJP harus menyampaikan perubahan struktur kepemilikan tersebut.</p>
c. Pengendalian		
6.	Struktur pengendalian atas Perusahaan sampai dengan <i>ultimate shareholders</i> yang paling terkini.	<p>Minimal 51% hak suara/<i>voting right</i> secara kolektif harus dimiliki oleh WNI dan/atau badan hukum Indonesia dan hak suara terbesar secara individual dimiliki oleh pihak domestik.</p> <p>Penilaian Bank Indonesia terhadap komposisi saham dengan hak suara dilakukan secara kolektif dan individual pada masing-masing jenjang kepemilikan sampai pemegang saham akhir (<i>ultimate shareholder</i>).</p> <p>Dokumen yang menunjukkan struktur pengendalian sampai dengan <i>ultimate shareholder</i>, yang dilengkapi dengan keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komposisi pengendalian; dan</li> <li>b. status pemegang saham/pemilik (WNI/badan hukum Indonesia atau pihak asing).</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>Akta Pendirian/Akta Perubahan Anggaran Dasar atau Dokumen lain yang menunjukkan hal-hal sebagai berikut (apabila ada):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam hal terdapat hak khusus untuk mencalonkan mayoritas anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris, hak tersebut harus dimiliki oleh pihak Domestik; dan/atau</li> <li>b. Dalam hal terdapat hak khusus berupa hak veto terhadap suatu keputusan atau persetujuan dalam rapat umum pemegang saham yang berdampak signifikan terhadap perusahaan, hak tersebut harus dimiliki oleh pihak domestik.</li> </ol> <p>Apabila selama proses perizinan sebagai PJP terdapat perubahan struktur pengendalian perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung (sampai dengan <i>ultimate shareholder</i>) maka calon PJP harus menyampaikan perubahan struktur pengendalian tersebut.</p>
d. Kepengurusan		
7.	Surat keterangan mengenai susunan direksi/pengurus, dewan komisaris/pengawas, dan pemegang saham Lembaga Selain Bank sesuai dengan kondisi terakhir, yang terdiri dari nama, jabatan, alamat, disertai dengan fotokopi kartu identitas diri dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham.	<p>Dalam hal direksi/pengurus dan/atau dewan komisaris/pengawas adalah warga negara asing yang berdomisili di Indonesia, maka harus menyampaikan fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan bukti telah terdaftar di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.</p> <p>Fotokopi NPWP wajib disampaikan bagi direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham yang berdomisili di Indonesia.</p> <p>Paling sedikit terdapat 1 (satu) orang direksi yang berdomisili di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>Bagi direksi/pengurus yang berdomisili di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia agar menyampaikan surat pernyataan di atas meterai yang cukup bahwa:</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		a. tetap akan melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya sebagai anggota direksi; dan b. akan hadir pada pertemuan baik secara daring maupun pertemuan secara fisik apabila diminta oleh Bank Indonesia
8.	Surat pernyataan dari masing-masing anggota direksi/pengurus, dewan komisaris/pengawas dan Pemegang Saham.	Menyatakan bahwa yang bersangkutan: a. tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum mengajukan permohonan; b. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana tertentu berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum mengajukan permohonan; c. tidak tercantum dalam daftar kredit macet pada saat mengajukan permohonan; dan d. tidak termasuk dalam daftar hitam nasional penarik cek atau bilyet giro kosong yang ditatausahakan Bank Indonesia pada saat mengajukan permohonan. Surat pernyataan dibuat dengan bermeterai cukup.  Pemegang saham yang menyampaikan surat pernyataan dimaksud adalah pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) PBI Penyedia Jasa Pembayaran.
9.	Surat pernyataan dan jaminan dari Direktur yang berwenang.	Surat pernyataan dan jaminan memuat pernyataan bahwa perusahaan tidak sedang dalam: a. pengenaan sanksi; dan/atau b. proses hukum perkara pidana, perdata, dan/atau kepailitan.  Surat pernyataan dibuat dengan bermeterai cukup.
10.	Struktur Organisasi beserta uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab, termasuk unit atau fungsi yang bertanggung jawab terkait perlindungan konsumen, penerapan anti	Struktur organisasi agar dilengkapi dengan jumlah SDM yang akan melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab tersebut.

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
	pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme, manajemen risiko, audit internal dan kepatuhan.	Struktur organisasi beserta uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab disahkan oleh direksi yang berwenang.
11.	Surat pernyataan dari Direktur yang berwenang bahwa seluruh dokumen perizinan yang disampaikan adalah benar dan lengkap sesuai kondisi perusahaan pada saat mengajukan izin.	Surat pernyataan dibuat dengan bermeterai cukup.
II. Aspek Permodalan dan Keuangan		
a. Permodalan (dokumen mengacu pada akta sebagaimana dimaksud pada angka 2)		
b. Analisa Kelayakan		
12.	Laporan Keuangan Posisi Terakhir.	Penyampaian laporan keuangan diatur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. laporan keuangan calon penyelenggara posisi 3 (tiga) tahun terakhir, bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 3 (tiga) tahun atau lebih;</li> <li>b. laporan keuangan calon penyelenggara posisi 2 (dua) tahun terakhir, bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 2 (dua) tahun atau lebih;</li> <li>c. laporan keuangan calon penyelenggara posisi 1 (satu) tahun terakhir, bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 1 (satu) tahun atau lebih;</li> <li>d. laporan keuangan, neraca, daftar aktiva dan pasiva, atau dokumen lainnya yang menjelaskan kondisi keuangan, bagi calon penyelenggara yang berdiri kurang dari 1 (satu) tahun.</li> </ol>
c. Proyeksi Bisnis		
13.	Hasil analisis bisnis 5 (lima) tahun ke depan yang menunjukkan potensi bisnis yang berkelanjutan atas penyelenggaraan kegiatan sebagai Layanan Remitansi yang akan dilakukan.	Paling kurang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. potensi pasar yang ada di wilayah Indonesia yang meliputi segmen pasar yang akan dituju, analisis persaingan usaha dan rencana lingkup daerah penyelenggaraan;</li> <li>b. perkiraan target pendapatan yang akan dicapai disertai dengan asumsi perolehan pendapatan dimaksud;</li> <li>c. hasil analisis perhitungan kelayakan usaha dalam industri</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>untuk aktivitas layanan remitansi; dan</p> <p>d. Hasil analisis kelayakan usaha tersebut didasarkan antara lain dari perhitungan <i>break even point</i> (BEP), <i>return on investment</i> (ROI) atau metode perhitungan kelayakan bisnis lainnya.</p>
III. Aspek Manajemen Risiko		
14.	Kebijakan dan Prosedur Manajemen Risiko meliputi Risiko Hukum, Risiko Operasional dan Risiko Likuiditas.	<p>Kebijakan dan Prosedur Manajemen Risiko, paling kurang memuat:</p> <p>a. Pengawasan aktif direksi dan komisaris, yang antara lain berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wewenang dan tanggung jawab direksi dan komisaris dalam penerapan manajemen risiko;</li> <li>2) Penetapan akuntabilitas, kebijakan dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang timbul dari aktivitas layanan remitansi;</li> <li>3) Proses pengkajian ulang terhadap kebijakan dan prosedur manajemen risiko.</li> </ol> <p>b. Struktur organisasi, mekanisme kerja, tugas dan tanggung jawab serta alur pelaporan unit kerja/fungsi manajemen risiko;</p> <p>c. Proses identifikasi, mitigasi dan pengelolaan manajemen risiko beserta informasi unit kerja/fungsi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan manajemen risiko tersebut; dan</p> <p>d. Proses monitoring manajemen risiko dan laporan yang disampaikan secara berkala kepada direksi mengenai penerapan manajemen risiko.</p> <p>Kebijakan dan Prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
a. Manajemen Risiko Operasional		
15.	Profil produk/kegiatan aktivitas Layanan Remitansi yang akan diselenggarakan;	<p>Paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama produk;</li> <li>b. Jenis produk yang akan diselenggarakan;</li> <li>c. pengamaan dalam bertransaksi;</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		d. fitur yang disediakan; dan e. pengenaan biaya layanan;
16.	Prosedur produk/kegiatan aktivitas Layanan Remitansi yang akan diselenggarakan.	Prosedur paling kurang memuat: a. unit kerja/fungsi yang terlibat dalam penyelenggaraan produk/kegiatan dimaksud; b. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Transfer Dana, baik pengiriman maupun penerimaan, yang telah menerapkan prinsip kewenangan berjenjang; dan c. <i>monitoring</i> Dana yang dikirim dan/atau diterima.  Prosedur dan mekanisme tersebut harus di sahkan oleh direksi yang berwenang.
17.	Bukti Kesiapan Operasional	Paling kurang memuat: a. alamat kantor operasional dan informasi mengenai ruangan operasional, ruangan <i>contact center</i> (disertai denah dan pengamanan); dan b. Informasi mengenai kantor cabang (apabila ada).
18.	Spesifikasi <i>hardware</i> dan <i>software</i> yang digunakan untuk penyelenggaraan aktivitas sistem pembayaran.	spesifikasi teknis sistem yang digunakan, seperti perangkat keras ( <i>hardware</i> ), perangkat lunak ( <i>software</i> ), dan jaringan komunikasi serta <i>security tools</i> yang terdapat di pusat data ( <i>data center</i> ) dan pusat pemulihan data ( <i>disaster recovery center</i> ).  Bagi calon penyelenggara yang tidak menggunakan sistem dan infrastruktur teknologi informasi atau calon penyelenggara yang menggunakan sistem informasi dan infrastruktur yang sangat sederhana, cukup disampaikan perangkat yang digunakan (seperti: desktop atau laptop) dan perangkat aplikasi yang digunakan (seperti: excel).
b. Manajemen Risiko Hukum		

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
19.	<p>Perjanjian kerjasama atau Konsep final perjanjian kerjasama antara Lembaga Selain Bank dengan pihak lain dalam penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran yang akan dijalankan, paling kurang memuat klausul tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pihak yang terlibat dalam kerja sama;</li> <li>ruang lingkup kerja sama;</li> <li>tujuan kerja sama;</li> <li>hak dan kewajiban masing-masing pihak;</li> <li>jangka waktu kerja sama;</li> <li>pilihan hukum dan penyelesaian sengketa; dan</li> <li>pihak yang diajak bekerjasama menyediakan akses kepada Bank Indonesia untuk melakukan pengecekan terhadap data, informasi, infrastruktur dan hal lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran oleh Lembaga Selain Bank.</li> </ol>	<p>Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama dengan Penyelenggara Jasa Pembayaran, Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran dan/atau Penyelenggara Penunjang.</p> <p>Perjanjian Kerjasama (PKS) dan/atau konsep final perjanjian kerjasama agar disampaikan secara lengkap termasuk lampirannya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PKS tersebut. Penyampaian PKS dan/atau konsep final PKS disertai dengan <b>ringkasan isi dari PKS dan/atau konsep final PKS</b>, yang berisi informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pihak yang terlibat dalam kerja sama;</li> <li>ruang lingkup kerja sama;</li> <li>tujuan kerja sama;</li> <li>hak dan kewajiban masing-masing pihak;</li> <li>jangka waktu kerja sama;</li> <li>pilihan hukum dan penyelesaian sengketa; dan</li> <li>pasal yang memuat klausul bahwa pihak yang diajak bekerjasama menyediakan akses kepada Bank Indonesia untuk melakukan pengecekan terhadap data, informasi, infrastruktur dan hal lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran oleh Lembaga Selain Bank.</li> </ol>
20.	<p>Prosedur dan mekanisme penanganan dan penyelesaian keluhan pengguna dan/atau pedagang.</p>	<p>Paling kurang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>informasi unit kerja/fungsi yang melakukan penanganan pengaduan pengguna dan/atau pedagang;</li> <li>media/<i>channel</i> yang disediakan untuk pengaduan pengguna beserta waktu operasionalnya;</li> <li>prosedur penanganan keluhan pengguna dari mulai pengaduan diterima sampai dengan dinyatakan selesai termasuk apabila pengaduan pengguna dan/atau pedagang tersebut perlu di eskalasi ke unit kerja/fungsi lainnya;</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>d. kategori keluhan pengguna dan jangka waktu (<i>service level agreement</i>) penanganan keluhan pengguna dan/atau pedagang baik pengaduan dalam bentuk lisan dan tertulis sesuai dengan ketentuan mengenai perlindungan konsumen untuk penyedia jasa pembayaran;</p> <p>e. prosedur monitoring penanganan keluhan pengguna dan/atau pedagang; dan</p> <p>f. informasi unit kerja/fungsi yang melakukan monitoring pengaduan pengguna dan/atau pedagang dan laporan mengenai monitoring pengaduan pengguna dan/atau pedagang yang disampaikan kepada direksi secara berkala.</p> <p>Prosedur dan mekanisme tersebut harus di sahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
21.	Penyediaan informasi mengenai manfaat dan risiko produk dan informasi lainnya yang disampaikan kepada calon pengguna dan pengguna.	<p>Paling kurang memuat:</p> <p>a. Nama layanan;</p> <p>b. Fitur layanan;</p> <p>c. Manfaat layanan;</p> <p>d. Risiko layanan;</p> <p>e. Edukasi/sosialisasi kepada pengguna dan/atau pedagang tentang keamanan bertransaksi; dan</p> <p>f. Pengenaan biaya layanan (apabila ada).</p>
22.	Kebijakan dan prosedur tertulis mengenai penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme bagi penyedia jasa pembayaran Lembaga Selain Bank.	<p>Kebijakan dan Prosedur paling kurang memuat:</p> <p>a. tugas dan tanggung jawab direksi/pengurus dan pengawasan aktif dewan komisaris/pengawas;</p> <p>b. proses dan mekanisme <i>customer due dilligence</i> (CDD) termasuk proses dan mekanisme <i>enhance due dilligence</i> (EDD) serta proses pengecekan terhadap daftar tersangka teroris atau organisasi teroris.</p> <p>c. monitoring atas transaksi tidak wajar dan/atau transaksi mencurigakan serta tindak lanjut dan pelaporan Transaksi Keuangan Mencurigakan atau laporan lainnya;</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>d. pengelolaan data, informasi, dan dokumen;  e. proses manajemen risiko;  f. manajemen sumber daya manusia, termasuk informasi unit kerja/fungsi yang melakukan monitoring penerapan APU dan PPT dan frekuensi sosialisasi penerapan manajemen risiko; dan  g. sistem pengendalian internal.</p> <p>Kebijakan dan/atau prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
23.	Prosedur Pengawasan/audit Internal.	<p>Paling kurang memuat:</p> <p>a. Informasi unit kerja/fungsi yang melakukan pengawasan internal dan alur pelaporan atas hasil pengawasan internal.  b. Prosedur pengawasan internal meliputi proses perencanaan (audit plan), pelaksanaan audit, penyampaian hasil temuan audit kepada <i>auditee</i> dan monitoring atas tindak lanjut temuan audit;  c. Ruang lingkup audit mencakup seluruh kegiatan penyelenggaraan aktivitas Layanan Remitansi termasuk kepatuhan terhadap ketentuan; dan  d. Frekuensi dilakukannya audit internal.</p> <p>Prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
c. Manajemen risiko likuiditas		
24.	Prosedur operasional dalam rangka pemantauan likuiditas perusahaan berkaitan dengan aktivitas penyelenggaraan SP.	<p>Prosedur operasional dalam rangka pemantauan likuiditas perusahaan berkaitan dengan aktivitas penyelenggaraan SP, bagi penyelenggara Layanan Remitansi paling kurang memuat prosedur untuk melakukan pemantauan atas pengiriman dan penerimaan dana.</p> <p>Prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
IV. Kapabilitas Sistem Informasi		
a. Keamanan Sistem		
25.	Kebijakan dan Prosedur Pengamanan Sistem	<p>Kebijakan dan Prosedur paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengamanan fisik, termasuk pengamanan pusat data (<i>data center</i>) dan pusat pemulihan data (<i>disaster recovery center</i>);</li> <li>b. Pengamanan logik, antara lain memuat mengenai: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kewenangan akses ke database, sistem dan aplikasi;</li> <li>2) prosedur pembuatan <i>user</i> dan penghapusan <i>user</i> apabila pegawai <i>resign</i>;</li> <li>3) kebijakan mengenai <i>password</i>;</li> </ol> </li> <li>c. pengelolaan <i>user</i> dengan kewenangan tinggi seperti <i>super user</i> dan administrator;</li> <li>d. pengamanan jaringan komunikasi dan data, termasuk infrastruktur yang digunakan untuk pengamanan jaringan komunikasi dan data dan enkripsi;</li> <li>e. pengamanan data transaksi;</li> <li>f. pengamanan terkait ancaman atau risiko siber (apabila ada);</li> <li>g. penanganan insiden; dan</li> <li>h. <i>back up</i> data dan pengelolaan media dan data <i>back up</i>.</li> </ol> <p>Bagi calon penyelenggara yang tidak menggunakan sistem dan infrastruktur teknologi informasi atau calon penyelenggara yang menggunakan sistem informasi dan infrastruktur yang sangat sederhana maka kebijakan dan prosedur pengamanan sistem paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengamanan akses terhadap aplikasi yang digunakan untuk pengiriman atau penerimaan transfer seperti penggunaan <i>user id</i> dan/atau <i>password</i> serta adanya kebijakan mengenai <i>password</i> antara lain panjang <i>password</i> dan penggantian <i>password</i> secara berkala; dan</li> <li>b. Proses <i>back up</i> atas transaksi transfer dana atau transaksi remitansi.</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		Prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.
26.	Prosedur, mekanisme dan infrastruktur pengelolaan fraud ( <i>fraud management system</i> ).	<p>Prosedur dan mekanisme pengelolaan fraud paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi mengenai unit kerja/fungsi yang melakukan identifikasi dan/atau pengelolaan fraud;</li> <li>b. Prosedur dan mekanisme pengelolaan <i>fraud</i> meliputi tahap <i>prevention, detection, response, dan monitoring</i>. Prosedur dan mekanisme pengelolaan fraud tersebut termasuk untuk <i>cyber fraud</i> atau <i>cyber threat</i> (apabila ada);</li> <li>c. Informasi mengenai infrastruktur dan/atau <i>tools</i> yang digunakan untuk mendeteksi dan mencegah terjadinya <i>fraud</i> seperti penggunaan <i>fraud detection system</i> (FDS) pada level akun dan transaksi;</li> <li>d. Parameter-parameter yang digunakan untuk mencegah dan/atau mendeteksi terjadinya <i>fraud</i> atau parameter-parameter suatu transaksi dikategorikan terindikasi <i>fraud</i>;</li> <li>e. Tindak lanjut dan monitoring apabila terjadi <i>fraud</i>; dan</li> <li>f. Laporan berkala kepada manajemen mengenai <i>fraud</i> atau potensi <i>fraud</i> yang terjadi beserta tindak lanjutnya.</li> </ol> <p>Bagi calon penyelenggara yang tidak menggunakan sistem dan infrastruktur teknologi informasi atau calon penyelenggara yang menggunakan sistem informasi dan infrastruktur yang sangat sederhana, maka prosedur mekanisme pengelolaan <i>fraud</i> paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur dan mekanisme untuk mengidentifikasi <i>fraud</i>;</li> <li>b. Parameter suatu transaksi terindikasi <i>fraud</i>; dan</li> <li>c. Tindak lanjut dan monitoring apabila terdapat transaksi yang terindikasi <i>fraud</i>.</li> </ol> <p>Prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
27.	Kebijakan dan prosedur penanganan keadaan darurat ( <i>disaster recovery plan</i> ) dan kesinambungan kegiatan usaha ( <i>business continuity plan</i> ) yang efektif dalam mengatasi dan meminimalkan permasalahan yang timbul dari kejadian yang tidak diperkirakan, yang dapat mengganggu kelancaran operasional sistem penyelenggaraan sistem pembayaran.	<p>Kebijakan dan prosedur penanganan keadaan darurat, paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi penanganan darurat beserta wewenang dan tanggung jawabnya dan/atau unit kerja/fungsi yang terlibat dalam penanganan keadaan darurat. Dalam hal ini agar disampaikan juga pejabat pemutus yang dapat menyatakan bahwa terjadi kondisi disaster dan memutuskan untuk menggunakan fasilitas pusat pemulihan data;</li> <li>Informasi mengenai lokasi pusat data dan atau pusat pemulihan data;</li> <li>Parameter dan jangka waktu untuk <i>Maximal Tolerable Down Time</i> (MTD), <i>Recovery Time Objective</i> (RTO) dan <i>Recovery Point Objective</i> (RPO);</li> <li>Replikasi data dan informasi lag waktu replikasi data (apabila ada);</li> <li>Mekanisme pemindahan sistem dan/atau aplikasi atau perangkat dari pusat data ke pusat pemulihan data dan mekanisme pemindahan dari pusat pemulihan data kembali ke pusat data apabila kondisi telah normal; dan</li> <li>Frekuensi pengujian penanganan keadaan darurat.</li> </ol> <p>Prosedur kesinambungan kesiapan usaha paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>struktur organisasi kesinambungan kesiapan usaha beserta wewenang dan tanggung jawabnya dan/atau unit kerja/fungsi yang terlibat dalam kesinambungan kesiapan usaha. Dalam hal ini agar disampaikan juga pejabat pemutus yang dapat menyatakan bahwa terjadi kondisi disaster dan memutuskan untuk melakukan proses evakuasi dan/atau pindah ke lokasi alternatif (apabila ada);</li> <li>analisa <i>business impact analysis</i> dan unit kerja/fungsi dan sistem dan/atau aplikasi yang tergolong kritis;</li> <li>informasi mengenai lokasi operasional alternatif apabila ada;</li> </ol>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>d. mekanisme pemulihan operasional penyelenggaraan aktivitas sistem pembayaran baik dari sisi manusia, mekanisme kerja dan sistem/aplikasi; dan</p> <p>e. frekuensi uji coba kesinambungan kesiapan usaha.</p> <p>Bagi calon penyelenggara yang tidak menggunakan sistem dan infrastruktur teknologi informasi atau calon penyelenggara yang menggunakan sistem informasi dan infrastruktur yang sangat sederhana maka prosedur penanganan keadaan darurat dan kesinambungan pemulihan usaha paling kurang memuat prosedur untuk memberikan ketersediaan layanan kepada pengguna/konsumen seperti adanya perangkat komputer cadangan apabila perangkat komputer utama tidak berfungsi.</p> <p>Kebijakan dan prosedur tersebut harus disahkan oleh direksi yang berwenang.</p>
b. Kapabilitas Sistem		
28.	Laporan hasil audit teknologi informasi dari auditor eksternal terhadap penyelenggaraan aktivitas Layanan Remitansi.	<p>Paling kurang meliputi pemenuhan aspek sebagai berikut:</p> <p>a. adanya sistem keamanan teknologi yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan memperhatikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, yang paling kurang memenuhi prinsip-prinsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kerahasiaan data (<i>confidentiality</i>);</li> <li>2) integritas sistem dan data (<i>integrity</i>);</li> <li>3) dua faktor otentikasi sistem dan data (<i>two factor authentication</i>);</li> <li>4) pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (<i>non-repudiation</i>); dan</li> <li>5) ketersediaan sistem (<i>availability</i>).</li> </ol> <p>b. adanya sistem dan prosedur untuk melakukan <i>audit trail</i>;</p> <p>c. adanya kebijakan dan prosedur internal untuk pengoperasian sistem informasi dan sumber daya manusia;</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>d. adanya pemenuhan aspek keamanan dan keandalan sistem dan/atau jaringan termasuk jaringan yang disediakan oleh pihak lain; dan</p> <p>e. adanya <i>Business Continuity Plan</i> (BCP) yang dapat menjamin kelangsungan penyelenggaraan aktivitas layanan remitansi. BCP tersebut meliputi tindakan preventif maupun <i>disaster recovery plan</i> jika terjadi kondisi darurat atau gangguan yang mengakibatkan sistem utama penyelenggaraan aktivitas layanan remitansi tidak dapat digunakan.</p> <p><b>Metode audit TI</b> yang digunakan paling kurang menggunakan metode testing (pengujian).</p> <p>Laporan Audit Teknologi Informasi ditandatangani oleh auditor teknologi informasi dan diparaf pada setiap halaman. Selain itu seluruh temuan harus telah ditindaklanjuti dan berstatus <i>closed</i> oleh auditor teknologi informasi yang melakukan audit.</p> <p>Bagi calon penyelenggara yang tidak menggunakan sistem dan infrastruktur teknologi informasi atau calon penyelenggara yang menggunakan sistem informasi dan infrastruktur yang sangat sederhana, Laporan hasil audit teknologi informasi dari auditor eksternal dapat digantikan dengan asli surat pernyataan dari direksi dan dewan komisaris atau pengawas mengenai keamanan dan keandalan sistem atau mekanisme penyelenggaraan Transfer Dana.</p>
29.	Laporan pengujian keamanan dari auditor eksternal terhadap penyelenggaraan aktivitas Layanan Remitansi.	<p>Laporan pengujian keamanan dapat berupa <i>penetration test</i> atau <i>vulnerability assessment</i>.</p> <p>Ruang lingkup pengujian keamanan (<i>penetration test/vulnerability assessment</i>) paling kurang mencakup pengujian keamanan baik</p>

No	Nama Dokumen	Penjelasan Isi/Materi Dokumen
		<p>untuk <i>front end system</i>, <i>back end system</i>, jaringan eksternal dan jaringan internal.</p> <p>Laporan pengujian keamanan ditandatangani oleh auditor yang melakukan pengujian keamanan dan seluruh kelemahan/<i>vulnerabilities</i> harus telah ditindaklanjuti dan berstatus <i>closed</i> oleh auditor yang melakukan pengujian keamanan.</p> <p>Bagi calon penyelenggara Layanan Remitansi yang tidak memiliki sistem atau infrastruktur sistem informasi, Laporan pengujian keamanan dari auditor eksternal dapat digantikan dengan asli surat pernyataan dari direksi dan dewan komisaris atau pengawas mengenai keamanan dan keandalan sistem atau mekanisme penyelenggaraan Transfer Dana.</p>
30.	Hasil <i>User Acceptance Test</i> (UAT).	<p>Ruang lingkup <i>User Acceptance Test</i> (UAT) mencakup skenario positif dan skenario negatif untuk seluruh fitur transaksi sesuai dengan produk/kegiatan <i>Layanan Remitansi</i>. Selain itu, agar dokumen yang disampaikan ke Bank Indonesia termasuk skenario UAT dan hasilnya.</p> <p>Hasil UAT harus telah dinyatakan sesuai dengan hasil yang diharapkan sesuai dengan skenario yang diuji coba (100% <i>comply</i>). Hasil UAT harus ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan UAT.</p> <p>Bagi calon penyelenggara yang tidak menggunakan sistem dan infrastruktur teknologi informasi atau calon penyelenggara yang menggunakan sistem informasi dan infrastruktur yang sangat sederhana, disampaikan penjelasan mengenai proses transfer dana dan/atau layanan remitansi dan hasil uji coba penggunaan aplikasi.</p>

<b>No</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Penjelasan Isi/Materi Dokumen</b>
31.	Sertifikasi dalam bidang teknologi informasi baik nasional maupun internasional yang dimiliki terkait penyelenggaraan aktivitas Layanan Remitansi (apabila ada).	Sertifikasi tersebut seperti sertifikasi PCI DSS atau ISO 27001 atau sertifikasi lainnya (apabila ada).