

LAMPIRAN

SURAT EDARAN BANK INDONESIA

NOMOR 18/ 41 /DKSP TANGGAL 30 Desember 2016

PERIHAL

PENYELENGGARAAN

PEMROSESAN

TRANSAKSI

PEMBAYARAN

DAFTAR ISI

I.	PERSYARATAN DOKUMEN PERIZINAN PENYELENGGARA JASA SISTEM PEMBAYARAN	3
	A. Persyaratan Dokumen Perizinan Sebagai Penyelenggara <i>Switching</i>	3
	B. Persyaratan Dokumen Perizinan Sebagai Penyelenggara <i>Payment Gateway</i>	10
	C. Persyaratan Dokumen Perizinan Sebagai Penyelenggara Dompot Elektronik (hanya berlaku bagi Lembaga Selain Bank)	17
II.	PERSYARATAN DOKUMEN PERSETUJUAN PENYELENGGARA JASA SISTEM PEMBAYARAN	24
	A. Persyaratan Dokumen Persetujuan Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang Akan Melakukan Pengembangan Kegiatan Jasa Sistem Pembayaran	24
	1. Persyaratan Dokumen Persetujuan Bagi Penerbit dan/atau <i>Acquirer</i> yang Bermaksud Menjadi Penyelenggara <i>Payment Gateway</i>	24
	2. Persyaratan Dokumen Persetujuan Bagi Bank atau Lembaga Selain Bank Penerbit Uang Elektronik yang Bermaksud Menjadi Penyelenggara Dompot Elektronik	27
	3. Persyaratan Dokumen Persetujuan Bagi Bank yang Akan Melakukan Pengembangan <i>Proprietary Channel</i> (hanya berlaku bagi Bank)	30
	B. Persyaratan Dokumen Persetujuan Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang Akan Melakukan Pengembangan Produk Dan Aktivitas Jasa Sistem Pembayaran	31
	C. Persyaratan Dokumen Persetujuan Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang Akan Melakukan Kerja Sama Dengan Pihak Lain ..	33
III.	CONTOH SURAT PERNYATAAN BAGI ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	37
IV.	PERHITUNGAN PERSENTASE KEPEMILIKAN SAHAM	38
V.	FORMAT LAPORAN BERKALA	42
	A. Laporan Bulanan	42
	B. Laporan Triwulanan	43
	C. Laporan Tahunan	44

I. PERSYARATAN DOKUMEN PERIZINAN PENYELENGGARA JASA SISTEM PEMBAYARAN

A. Persyaratan Dokumen Perizinan Sebagai Penyelenggara *Switching*

No	Jenis Dokumen	Materi
A. Aspek Legalitas dan Profil Perusahaan		
1.	Dokumen profil perusahaan	<p>Paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> struktur organisasi; susunan Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk Direksi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan <i>Switching</i>; dan struktur permodalan. <p>Susunan Direksi dan Dewan Komisaris memuat informasi nama, jabatan, alamat, nomor kartu identitas diri dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</p>
2.	Fotokopi akta pendirian yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan seluruh perubahan anggaran dasar perusahaan berikut salinan surat persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> Untuk Bank: Fotokopi akta pendirian dan anggaran dasar tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kesesuaiannya dengan akta aslinya. Untuk Lembaga Selain Bank: <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi akta pendirian dan anggaran dasar tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kesesuaiannya dengan akta aslinya. Dalam anggaran dasar harus tercantum kegiatan usaha perusahaan bergerak di bidang teknologi informasi dan/atau sistem pembayaran.
3.	Izin kegiatan usaha yang dimiliki	<ol style="list-style-type: none"> Untuk Bank: Tidak disampaikan. Untuk Lembaga Selain Bank:

No	Jenis Dokumen	Materi
		Disampaikan.
4.	Surat keterangan domisili dari kepala kelurahan yang diketahui kepala kecamatan	a. Untuk Bank: Tidak disampaikan. b. Untuk Lembaga Selain Bank: Disampaikan.
5.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	a. Untuk Bank: Tidak disampaikan. b. Untuk Lembaga Selain Bank: Disampaikan.
6.	Laporan keuangan posisi terakhir	a. Untuk Bank: Tidak disampaikan. b. Untuk Lembaga Selain Bank: <ol style="list-style-type: none"> 1) 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; 2) laporan keuangan calon penyelenggara posisi 2 (dua) tahun terakhir atau kurang yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik independen (<i>audited</i>) dengan opini wajar tanpa pengecualian, sesuai dengan masa berdirinya calon penyelenggara bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 2 (dua) tahun atau kurang; 3) dokumen yang menjelaskan kondisi keuangan berupa laporan keuangan, neraca, daftar aktiva dan pasiva, atau dokumen lainnya yang menjelaskan kondisi keuangan, bagi calon penyelenggara yang baru berdiri.
7.	Surat pernyataan dari masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris	a. Untuk Bank: Tidak disampaikan. b. Untuk Lembaga Selain Bank:

No	Jenis Dokumen	Materi
		<p>Menyatakan bahwa yang bersangkutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum mengajukan permohonan; 2) tidak pernah dihukum atas tindak pidana di bidang perbankan, keuangan, dan/atau pencucian uang berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; 3) tidak tercantum dalam daftar kredit macet pada saat mengajukan permohonan; dan 4) tidak pernah masuk dalam daftar hitam nasional penarik cek atau bilyet giro kosong yang ditatausahakan Bank Indonesia. <p>Surat pernyataan dibuat dengan bermaterai cukup.</p>
8.	<p>Persetujuan dari otoritas pengawas atau otoritas terkait atas rencana kegiatan sebagai Penyelenggara <i>Switching</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Bank: Persetujuan dari otoritas pengawas Bank paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana kegiatan Bank sebagai Penyelenggara <i>Switching</i>. b. Untuk Lembaga Selain Bank: Persetujuan dari otoritas terkait paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana kegiatan Lembaga Selain Bank sebagai Penyelenggara <i>Switching</i> (apabila ada).
B.	Aspek Hukum	
1.	<p>Bukti kesiapan perangkat hukum, berupa konsep final perjanjian kerja sama tertulis dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain, Penyelenggara Penunjang, dan/atau pihak lainnya yang dituangkan dalam bahasa Indonesia</p>	<p>Paling kurang memuat klausul tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pihak yang terlibat dalam kerja sama; b. ruang lingkup kerja sama; c. tujuan kerja sama; d. hak dan kewajiban masing-masing pihak;

No	Jenis Dokumen	Materi
		e. jangka waktu kerja sama; dan f. pilihan hukum dan penyelesaian sengketa.
C. Aspek Kesiapan Operasional		
1.	Bukti kesiapan operasional	Paling kurang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. struktur organisasi, uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab satuan kerja yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan <i>Switching</i>; b. kesiapan sumber daya manusia (kuantitas dan kualitas sumber daya manusia); c. rencana dan/atau bukti kesiapan peralatan dan sarana untuk penyelenggaraan kegiatan <i>Switching</i>, paling kurang memuat informasi mengenai lokasi atau ruangan yang akan digunakan, denah lokasi/ruangan, dan pengamanan akses ruangan; d. perangkat keras dan lunak (<i>hardware</i> dan <i>software</i>), termasuk spesifikasi yang digunakan; e. rincian informasi terkait jaringan yang paling kurang memuat informasi mengenai: <ol style="list-style-type: none"> 1) nama jaringan (apabila ada); dan 2) keanggotaan, antara lain kriteria akses sebagai anggota, hak dan tanggung jawab anggota, dan jangka waktu keanggotaan; f. hasil <i>User Acceptance Test (UAT) software</i> dan <i>hardware</i> (apabila ada) yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan <i>Switching</i>; dan g. pusat data (<i>data center</i>) dan pusat pemulihan bencana (<i>disaster recovery center</i>) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
D. Aspek Keamanan dan Keandalan Sistem		
1.	Laporan hasil audit sistem informasi dari auditor	Paling kurang meliputi pemenuhan aspek sebagai berikut:

No	Jenis Dokumen	Materi
	independen terhadap penyelenggaraan kegiatan <i>Switching</i>	<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"> 1) kerahasiaan data (<i>confidentiality</i>); 2) integritas sistem dan data (<i>integrity</i>); 3) pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (<i>non-repudiation</i>); dan 4) ketersediaan sistem (<i>availability</i>); <p>b. adanya sistem dan prosedur untuk melakukan <i>audit trail</i>;</p> <p>c. adanya sistem yang mampu untuk memproses dan melakukan <i>routing</i> data transaksi secara domestik;</p> <p>d. adanya kebijakan dan prosedur internal untuk pengoperasian sistem informasi dan sumber daya manusia;</p> <p>e. adanya pemenuhan aspek keamanan dan keandalan sistem dan/atau jaringan yang disediakan oleh pihak lain; dan</p> <p>f. adanya <i>Business Continuity Plan</i> (BCP) yang dapat menjamin kelangsungan penyelenggaraan kegiatan <i>Switching</i>. BCP tersebut meliputi tindakan <i>preventif</i> maupun <i>contingency plan</i> (termasuk penyediaan sarana <i>back-up</i>) jika terjadi kondisi darurat atau gangguan yang mengakibatkan sistem utama penyelenggaraan kegiatan <i>Switching</i> tidak dapat digunakan.</p>
2.	Prosedur pengendalian pengamanan (<i>security control</i>)	Dokumen prosedur pengendalian pengamanan (<i>security control</i>).
3.	Hasil asesmen atas jasa sistem pembayaran yang akan diselenggarakan	Dokumen yang menyatakan calon penyelenggara telah melakukan asesmen terhadap keamanan dan keandalan sistem <i>Switching</i> yang akan diselenggarakan, antara lain berupa surat pernyataan dari calon Penyelenggara <i>Switching</i> bahwa sistem yang akan digunakan telah memenuhi aspek keamanan dan keandalan.

No	Jenis Dokumen	Materi
E. Aspek Kelayakan Bisnis		
1.	Dokumen hasil analisis bisnis Analisis bisnis 5 (lima) tahun ke depan yang menunjukkan kelayakan dan potensi bisnis yang berkelanjutan atas penyelenggaraan kegiatan sebagai Penyelenggara <i>Switching</i> yang akan dilakukan.	Paling kurang memuat: a. uraian target pengguna layanan <i>Switching</i> yang akan diselenggarakan; b. rencana kerja sama, termasuk jumlah dan nama pihak yang akan diajak bekerjasama; c. rencana wilayah penyelenggaraan dan analisis persaingan usaha; d. struktur biaya yang diterapkan; e. perkiraan target pendapatan yang akan dicapai; dan f. kesimpulan hasil analisis atas kelayakan kegiatan <i>Switching</i> yang akan diselenggarakan.
F. Aspek Kecukupan Manajemen Risiko		
1.	Bukti kesiapan manajemen risiko yang paling kurang mencakup risiko operasional, risiko hukum, dan risiko reputasi	Dibuktikan dengan kebijakan dan prosedur yang paling kurang meliputi: a. penyelenggaraan kegiatan <i>Switching</i> dan eksposur risiko yang dapat timbul; b. mitigasi risiko atas penyelenggaraan kegiatan <i>Switching</i> ; c. pemeliharaan sistem; d. audit berkala; dan e. 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 penyelenggaraan kegiatan <i>Switching</i> .
G. Aspek Perlindungan Konsumen		
1.	Transparansi informasi layanan <i>Switching</i> kepada pengguna (anggota)	Informasi yang lengkap mengenai layanan <i>Switching</i> yang diselenggarakan kepada penggunanya (anggotanya), paling kurang fitur layanan yang disediakan, biaya, mekanisme

No	Jenis Dokumen	Materi
		penyelesaian gangguan, manfaat, dan risiko.
2.	Penyediaan data dan informasi terkait transaksi pembayaran	Memiliki prosedur penyediaan informasi atau data transaksi yang dibutuhkan pengguna (anggota) dalam hal terjadi pengaduan konsumen.

B. Persyaratan Dokumen Perizinan Sebagai Penyelenggara *Payment Gateway*

No	Nama Dokumen	Keterangan
A. Aspek Legalitas dan Profil Perusahaan		
1.	Dokumen profil perusahaan	Paling kurang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. struktur organisasi; b. susunan Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk Direksi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan <i>Payment Gateway</i>; dan c. struktur permodalan. Susunan Direksi dan Dewan Komisaris memuat informasi nama, jabatan, alamat, nomor kartu identitas diri dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2.	Fotokopi akta pendirian yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan seluruh perubahan anggaran dasar perusahaan berikut salinan surat persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Bank: <p>Fotokopi akta pendirian dan anggaran dasar tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kesesuaiannya dengan akta aslinya.</p> b. Untuk Lembaga Selain Bank: <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi akta pendirian dan anggaran dasar tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kesesuaiannya dengan akta aslinya. 2) Dalam anggaran dasar harus tercantum kegiatan usaha perusahaan bergerak di bidang teknologi informasi dan/atau sistem pembayaran.
3.	Izin kegiatan usaha yang dimiliki	<ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Bank: <p>Tidak disampaikan.</p> b. Untuk Lembaga Selain Bank <p>Disampaikan.</p>
4.	Surat keterangan domisili dari kepala kelurahan yang diketahui kepala kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Bank: <p>Tidak disampaikan.</p>

No	Nama Dokumen	Keterangan
		b. Untuk Lembaga Selain Bank Disampaikan.
5.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	a. Untuk Bank: Tidak disampaikan. b. Untuk Lembaga Selain Bank Disampaikan.
6.	Laporan keuangan posisi terakhir	a. Untuk Bank: Tidak disampaikan. b. Untuk Lembaga Selain Bank: 1) 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; 2) laporan keuangan calon penyelenggara posisi 2 (dua) tahun terakhir atau kurang yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik independen (<i>audited</i>) dengan opini wajar tanpa pengecualian, sesuai dengan masa berdirinya calon penyelenggara bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 2 (dua) tahun atau kurang; 3) dokumen yang menjelaskan kondisi keuangan berupa laporan keuangan, neraca, daftar aktiva dan pasiva, atau dokumen lainnya yang menjelaskan kondisi keuangan, bagi calon penyelenggara yang baru berdiri.
7.	Surat pernyataan dari masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris	a. Untuk Bank: Tidak disampaikan. b. Untuk Lembaga Selain Bank: Menyatakan bahwa yang bersangkutan: 1) tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah

No	Nama Dokumen	Keterangan
		<p>menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum mengajukan permohonan;</p> <p>2) tidak pernah dihukum atas tindak pidana di bidang perbankan, keuangan, dan/atau pencucian uang berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;</p> <p>3) tidak tercantum dalam daftar kredit macet pada saat mengajukan permohonan; dan</p> <p>4) tidak pernah masuk dalam daftar hitam nasional penarik cek atau bilyet giro kosong yang ditatausahakan Bank Indonesia.</p> <p>Surat pernyataan dibuat dengan bermaterai cukup.</p>
8.	<p>Persetujuan dari otoritas pengawas atau otoritas terkait atas rencana kegiatan sebagai Penyelenggara <i>Payment Gateway</i></p>	<p>a. Untuk Bank: Persetujuan dari otoritas pengawas Bank paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana kegiatan Bank sebagai Penyelenggara <i>Payment Gateway</i>.</p> <p>b. Untuk Lembaga Selain Bank: Persetujuan dari otoritas terkait paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana kegiatan Lembaga Selain Bank sebagai penyelenggara <i>Payment Gateway</i> (apabila ada).</p>
B. Aspek Hukum		
1.	<p>Bukti kesiapan perangkat hukum, berupa konsep final perjanjian kerja sama tertulis dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain, Penyelenggara Penunjang, dan/atau pihak lainnya, yang dituangkan dalam bahasa Indonesia</p>	<p>Paling kurang memuat klausul tentang:</p> <p>a. pihak yang terlibat dalam kerja sama;</p> <p>b. ruang lingkup kerja sama;</p> <p>c. tujuan kerja sama;</p> <p>d. hak dan kewajiban masing-masing pihak;</p> <p>e. jangka waktu kerja sama; dan</p> <p>f. pilihan hukum dan penyelesaian sengketa.</p>

No	Nama Dokumen	Keterangan
C. Aspek Kesiapan Operasional		
1.	Bukti kesiapan operasional	Paling kurang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. struktur organisasi, uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab satuan kerja yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan <i>Payment Gateway</i>; b. kesiapan sumber daya manusia (kuantitas dan kualitas sumber daya manusia); c. rencana dan/atau bukti kesiapan peralatan dan sarana untuk penyelenggaraan kegiatan <i>Payment Gateway</i>, paling kurang memuat informasi mengenai lokasi atau ruangan yang akan digunakan, denah lokasi/ruangan, dan pengamanan akses ruangan; d. perangkat keras dan lunak (<i>hardware</i> dan <i>software</i>), termasuk spesifikasi yang digunakan; e. layanan <i>Payment Gateway</i> yang akan diselenggarakan dengan mencantumkan dokumen profil yang paling kurang memuat informasi mengenai: <ol style="list-style-type: none"> 1) nama layanan (apabila ada); 2) layanan yang disediakan; dan 3) penyelesaian perselisihan antar para pihak; f. sertifikasi yang dimiliki terkait penyelenggaraan <i>Payment Gateway</i> yang diselenggarakan (apabila ada); g. hasil <i>User Acceptance Test (UAT) software</i> dan <i>hardware</i> (apabila ada) yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan <i>Payment Gateway</i>; dan h. pusat data (<i>data center</i>) dan pusat pemulihan bencana (<i>disaster recovery center</i>) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
D. Aspek Keamanan dan Keandalan Sistem		
1.	Laporan hasil audit sistem informasi dari auditor independen terhadap penyelenggaraan kegiatan <i>Payment</i>	Paling kurang meliputi pemenuhan aspek sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. adanya sistem keamanan teknologi yang dilakukan secara

No	Nama Dokumen	Keterangan
	<i>Gateway</i>	<p>efektif dan efisien dengan memperhatikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, yang paling kurang memenuhi prinsip-prinsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kerahasiaan data (<i>confidentiality</i>); 2) integritas sistem dan data (<i>integrity</i>); 3) dua faktor otentikasi sistem dan data (<i>two factor authentication</i>); 4) pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (<i>non-repudiation</i>); dan 5) ketersediaan sistem (<i>availability</i>), <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 yang disediakan oleh pihak lain; dan</p> <p>e. adanya <i>Business Continuity Plan</i> (BCP) yang dapat menjamin kelangsungan penyelenggaraan kegiatan <i>Payment Gateway</i>. BCP tersebut meliputi tindakan preventif maupun <i>contingency plan</i> (termasuk penyediaan sarana <i>back-up</i>) jika terjadi kondisi darurat atau gangguan yang mengakibatkan sistem utama penyelenggaraan kegiatan <i>Payment Gateway</i> tidak dapat digunakan.</p>
2.	Prosedur pengendalian pengamanan (<i>security control</i>)	Dokumen prosedur pengendalian pengamanan (<i>security control</i>).
3.	Hasil asesmen atas jasa sistem pembayaran yang akan diselenggarakan	Dokumen yang menyatakan calon Penyelenggara <i>Payment Gateway</i> telah melakukan asesmen terhadap keamanan dan keandalan sistem <i>Payment Gateway</i> yang akan diselenggarakan, antara lain berupa surat pernyataan dari calon Penyelenggara <i>Payment Gateway</i> bahwa sistem yang akan digunakan telah memenuhi aspek keamanan dan keandalan.

No	Nama Dokumen	Keterangan
E. Aspek Kelayakan Bisnis		
1.	Dokumen hasil analisis bisnis Analisis bisnis 5 (lima) tahun ke depan yang menunjukkan kelayakan dan potensi bisnis yang berkelanjutan atas penyelenggaraan kegiatan sebagai Penyelenggara <i>Payment Gateway</i> yang akan dilakukan	Paling kurang memuat: a. potensi pasar yang ada di wilayah Indonesia yang meliputi segmen pasar yang akan dituju; b. analisis persaingan usaha dan rencana lingkup wilayah penyelenggaraan; c. struktur biaya yang diterapkan dalam penyelenggaraan kegiatan <i>Payment Gateway</i> ; d. rencana kerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran dan/atau pihak lain, termasuk jumlah dan nama pihak yang akan diajak bekerjasama; e. perkiraan target pendapatan yang akan dicapai; dan f. kesimpulan hasil analisis atas kelayakan kegiatan <i>Payment Gateway</i> yang akan diselenggarakan.
F. Aspek Kecukupan Manajemen Risiko		
1.	Bukti kesiapan manajemen risiko yang paling kurang mencakup risiko operasional, risiko hukum, risiko likuiditas, dan risiko reputasi	Dibuktikan dengan kebijakan dan prosedur paling kurang meliputi: a. penyelenggaraan kegiatan <i>Payment Gateway</i> dan eksposur risiko yang dapat timbul; b. mitigasi risiko atas penyelenggaraan kegiatan <i>Payment Gateway</i> ; c. pemeliharaan sistem; d. audit berkala; dan e. 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 penyelenggaraan kegiatan <i>Payment Gateway</i> .

No	Nama Dokumen	Keterangan
G. Aspek Perlindungan Konsumen		
1.	Transparansi jasa sistem pembayaran yang disediakan	Informasi yang lengkap mengenai layanan <i>Payment Gateway</i> yang diselenggarakan kepada penggunanya (anggotanya), paling kurang jenis layanan yang disediakan, biaya, mekanisme penyelesaian gangguan, manfaat, dan risiko.
2.	Turut memastikan terlaksananya penyerahan barang dan/atau jasa dari pedagang kepada konsumen	Dibuktikan dengan adanya prosedur yang memuat informasi penyediaan layanan dan informasi terkait pemrosesan transaksi pembayaran kepada pedagang.

C. Persyaratan Dokumen Perizinan Sebagai Penyelenggara Dompot Elektronik (hanya berlaku bagi Lembaga Selain Bank)

No	Nama Dokumen	Keterangan
A. Aspek Legalitas dan Profil Perusahaan		
1.	Dokumen profil perusahaan	Paling kurang memuat: a. struktur organisasi; b. susunan Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk Direksi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan Dompot Elektronik; dan c. struktur permodalan. Susunan Direksi dan Dewan Komisaris memuat informasi nama, jabatan, alamat, nomor kartu identitas diri dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2.	Fotokopi akta pendirian yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan seluruh perubahan anggaran dasar perusahaan berikut salinan surat persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	Fotokopi akta pendirian dan anggaran dasar tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kesesuaiannya dengan akta aslinya.
3.	Izin kegiatan usaha yang dimiliki	Disampaikan oleh Lembaga Selain Bank.
4.	Surat keterangan domisili dari kepala kelurahan yang diketahui kepala kecamatan	Disampaikan oleh Lembaga Selain Bank.
5.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Disampaikan oleh Lembaga Selain Bank.
6.	Laporan keuangan posisi terakhir	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; b. laporan keuangan calon penyelenggara posisi 2 (dua) tahun

No	Nama Dokumen	Keterangan
		<p>terakhir atau kurang yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik independen (<i>audited</i>) dengan opini wajar tanpa pengecualian, sesuai dengan masa berdirinya calon penyelenggara bagi calon penyelenggara yang telah berdiri selama 2 (dua) tahun atau kurang;</p> <p>c. dokumen yang menjelaskan kondisi keuangan berupa laporan keuangan, neraca, daftar aktiva dan pasiva, atau dokumen lainnya yang menjelaskan kondisi keuangan, bagi calon penyelenggara yang baru berdiri.</p>
7.	Surat pernyataan dari masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris	<p>Menyatakan bahwa yang bersangkutan:</p> <p>a. tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum mengajukan permohonan;</p> <p>b. tidak pernah dihukum atas tindak pidana di bidang perbankan, keuangan, dan/atau pencucian uang berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum mengajukan permohonan;</p> <p>c. tidak tercantum dalam daftar kredit macet pada saat mengajukan permohonan; dan</p> <p>d. tidak pernah masuk dalam daftar hitam nasional penarik cek atau bilyet giro kosong yang ditatausahakan Bank Indonesia.</p> <p>Surat pernyataan dibuat dengan bermaterai cukup.</p>
8.	Persetujuan dari otoritas pengawas atau otoritas terkait atas rencana kegiatan sebagai Penyelenggara Dompot Elektronik	Persetujuan dari otoritas terkait paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana kegiatan Lembaga Selain Bank sebagai Penyelenggara Dompot Elektronik (apabila ada).
9.	Persetujuan dari Dewan Pengawas Syariah atas rencana	Persetujuan dari Dewan Pengawas Syariah bagi Lembaga Selain

No	Nama Dokumen	Keterangan
	kegiatan sebagai Penyelenggara Dompot Elektronik	Bank yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan syariah paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana kegiatan sebagai Penyelenggara Dompot Elektronik.
B. Aspek Hukum		
1.	Bukti kesiapan perangkat hukum, berupa konsep final perjanjian kerja sama tertulis dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain, Penyelenggara Penunjang, dan/atau pihak lainnya, yang dituangkan dalam bahasa Indonesia	Paling kurang memuat klausul tentang: <ul style="list-style-type: none"> 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; dan f. pilihan hukum dan penyelesaian sengketa.
C. Aspek Kesiapan Operasional		
1.	Bukti kesiapan operasional	Paling kurang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. struktur organisasi, uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab satuan kerja yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan Dompot Elektronik; b. kesiapan sumber daya manusia (kuantitas dan kualitas sumber daya manusia); c. mekanisme pelaksanaan pengakhiran penggunaan Dompot Elektronik (<i>redeem</i>); d. mekanisme penyelesaian perselisihan dengan pihak-pihak yang bekerjasama; e. mekanisme pengembalian dana (<i>refund</i>); f. rencana dan/atau bukti kesiapan peralatan dan sarana untuk penyelenggaraan kegiatan Dompot Elektronik, paling kurang memuat informasi mengenai lokasi atau ruangan yang akan digunakan, denah lokasi/ruangan, dan pengamanan akses ruangan; g. perangkat keras dan lunak (<i>hardware</i> dan <i>software</i>), termasuk spesifikasi yang digunakan;

No	Nama Dokumen	Keterangan
		h. hasil <i>User Acceptance Test</i> (UAT) <i>software</i> dan <i>hardware</i> (apabila ada) yang digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan Dompot Elektronik; i. pusat data (<i>data center</i>) dan pusat pemulihan bencana (<i>disaster recovery center</i>) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan j. kebijakan dan prosedur tertulis mengenai penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme.
D. Aspek Keamanan dan Keandalan Sistem		
1.	Laporan hasil audit sistem informasi dari auditor independen terhadap penyelenggaraan kegiatan Dompot Elektronik	Paling kurang meliputi pemenuhan aspek sebagai berikut: a. adanya sistem keamanan teknologi yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan memperhatikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, yang paling kurang memenuhi prinsip-prinsip: 1) kerahasiaan data (<i>confidentiality</i>); 2) integritas sistem dan data (<i>integrity</i>); 3) dua faktor otentikasi sistem dan data (<i>two factor authentication</i>); 4) pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (<i>non-repudiation</i>); dan 5) ketersediaan sistem (<i>availability</i>); b. adanya mekanisme penyimpanan data instrumen pembayaran dan/atau mekanisme penampungan dana dalam Dompot Elektronik; c. adanya sistem dan prosedur untuk melakukan <i>audit trail</i> ; d. adanya kebijakan dan prosedur internal untuk pengoperasian sistem informasi dan sumber daya manusia;

No	Nama Dokumen	Keterangan
		e. adanya pemenuhan aspek keamanan dan keandalan sistem dan/atau jaringan yang disediakan oleh pihak lain; dan f. adanya <i>Business Continuity Plan</i> (BCP) yang dapat menjamin kelangsungan penyelenggaraan kegiatan Dompot Elektronik. BCP tersebut meliputi tindakan preventif maupun <i>contingency plan</i> (termasuk penyediaan sarana <i>back-up</i>) jika terjadi kondisi darurat atau gangguan yang mengakibatkan sistem utama penyelenggaraan Dompot Elektronik tidak dapat digunakan.
2.	Prosedur pengendalian pengamanan (<i>security control</i>)	Dokumen prosedur pengendalian pengamanan (<i>security control</i>).
3.	Hasil asesmen atas jasa sistem pembayaran yang akan diselenggarakan	Dokumen yang menyatakan calon Penyelenggara telah melakukan asesmen terhadap keamanan dan keandalan sistem Dompot Elektronik yang akan diselenggarakan, antara lain berupa surat pernyataan dari calon Penyelenggara Dompot Elektronik bahwa sistem yang akan digunakan telah memenuhi aspek keamanan dan keandalan.
E. Aspek Kelayakan Bisnis		
1.	Dokumen hasil analisis bisnis Analisis bisnis 5 (lima) tahun ke depan yang menunjukkan kelayakan dan potensi bisnis yang berkelanjutan atas penyelenggaraan kegiatan sebagai Penyelenggara Dompot Elektronik yang akan dilakukan	Paling kurang memuat: a. profil Dompot Elektronik yang paling kurang memuat nama, jenis, fitur, dan biaya Dompot Elektronik; b. potensi pasar yang ada di wilayah Indonesia yang meliputi segmen pasar yang akan dituju; c. analisis persaingan usaha dan rencana lingkup daerah penyelenggaraan; d. rencana kerja sama, termasuk jumlah dan nama pihak yang akan diajak bekerjasama; e. rencana wilayah penyelenggaraan dan analisis persaingan usaha; f. struktur biaya yang diterapkan; dan

No	Nama Dokumen	Keterangan
		g. perkiraan target pendapatan yang akan dicapai; h. kesimpulan hasil analisis atas kelayakan kegiatan Dompot Elektronik yang akan diselenggarakan.
F. Aspek Kecukupan Manajemen Risiko		
1.	Bukti kesiapan manajemen risiko yang antara lain mencakup risiko operasional, risiko hukum, risiko likuiditas, dan risiko reputasi	Dibuktikan dengan kebijakan dan prosedur paling kurang meliputi: a. penyelenggaraan kegiatan Dompot Elektronik dan eksposur risiko yang dapat timbul; b. mitigasi risiko atas penyelenggaraan kegiatan Dompot Elektronik; c. pemeliharaan sistem; d. audit berkala; dan e. 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 penyelenggaraan kegiatan Dompot Elektronik.
G. Aspek Perlindungan Konsumen		
1.	Mekanisme penanganan pengaduan konsumen jasa sistem pembayaran	Prosedur dan mekanisme penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen termasuk penyediaan <i>call center</i> yang beroperasi setiap hari.
2.	Transparansi informasi Dompot Elektronik yang diselenggarakan	Penyediaan informasi yang memadai kepada konsumen mengenai Dompot Elektronik, paling kurang memuat: a. biaya, manfaat, dan risiko Dompot Elektronik; b. jenis alat pembayaran yang datanya dapat disimpan dalam Dompot Elektronik; c. mekanisme pembukaan dan penutupan;

No	Nama Dokumen	Keterangan
		d. mekanisme <i>top up</i> ; e. mekanisme untuk menghapus dan mengubah data pengguna, serta menghapus, mengubah menambah data instrumen pembayaran; dan f. prosedur pengembalian dana (<i>refund</i>).

II. PERSYARATAN DOKUMEN PERSETUJUAN PENYELENGGARA JASA SISTEM PEMBAYARAN

A. Persyaratan Dokumen Persetujuan Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang Akan Melakukan Pengembangan Kegiatan Jasa Sistem Pembayaran

1. Persyaratan Dokumen Persetujuan Bagi Penerbit dan/atau *Acquirer* yang Bermaksud Menjadi Penyelenggara *Payment Gateway*

No	Nama Dokumen	Keterangan
A. Aspek Kesiapan Operasional		
1.	Persetujuan dari otoritas pengawas atau otoritas terkait atas rencana pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan	<p>1. Untuk Bank: Persetujuan dari otoritas pengawas Bank paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan.</p> <p>2. Untuk Lembaga Selain Bank: Persetujuan dari otoritas terkait paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan (apabila ada).</p>
2.	Informasi umum mengenai pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan	<p>Paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> penjelasan mengenai pengembangan kegiatan yang akan diselenggarakan; potensi pasar; rencana kerja sama; rencana wilayah penyelenggaraan; struktur biaya layanan; dan target pendapatan yang akan dicapai.

B. Aspek ...

No	Nama Dokumen	Keterangan
B. Aspek Keamanan dan Keandalan Sistem		
1.	Laporan hasil audit sistem informasi dari auditor independen internal atau eksternal atas kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dikembangkan	<p>Paling kurang meliputi pemenuhan aspek sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. adanya sistem keamanan teknologi yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan memperhatikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, yang paling kurang memenuhi prinsip-prinsip: <ul style="list-style-type: none"> 1) kerahasiaan data (<i>confidentiality</i>); 2) integritas sistem dan data (<i>integrity</i>); 3) dua faktor otentikasi sistem dan data (<i>two factor authentication</i>); 4) pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (<i>non-repudiation</i>); dan 5) ketersediaan sistem (<i>availability</i>), b. adanya sistem dan prosedur untuk melakukan <i>audit trail</i>; c. adanya kebijakan dan prosedur internal untuk pengoperasian sistem informasi dan sumber daya manusia; d. adanya pemenuhan aspek keamanan dan keandalan sistem dan/atau jaringan yang disediakan oleh pihak lain; dan e. adanya <i>Business Continuity Plan</i> (BCP) yang dapat menjamin kelangsungan penyelenggaraan kegiatan <i>Payment Gateway</i>. BCP tersebut meliputi tindakan preventif maupun <i>contingency plan</i> (termasuk penyediaan sarana <i>back-up</i>) jika terjadi kondisi darurat atau gangguan yang mengakibatkan sistem utama penyelenggaraan kegiatan <i>Payment Gateway</i> tidak dapat digunakan.
2.	Prosedur pengendalian pengamanan (<i>security control</i>)	Dokumen prosedur pengendalian pengamanan (<i>security control</i>).
3.	Hasil asesmen atas kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dikembangkan	Dokumen yang menyatakan calon Penyelenggara <i>Payment Gateway</i> telah melakukan asesmen terhadap keamanan dan

No	Nama Dokumen	Keterangan
		keandalan sistem <i>Payment Gateway</i> yang akan diselenggarakan, antara lain berupa surat pernyataan dari calon Penyelenggara <i>Payment Gateway</i> bahwa sistem yang akan digunakan telah memenuhi aspek keamanan dan keandalan.
C. Aspek Penerapan Manajemen Risiko		
1.	Hasil asesmen terhadap penerapan manajemen risiko yang telah diselenggarakan	Paling kurang memuat: a. hasil asesmen atas eksposur risiko yang timbul sehubungan dengan kegiatan yang akan diselenggarakan dan mitigasi risiko tersebut, antara lain risiko operasional, risiko likuiditas, dan risiko setelmen; dan b. rencana penyesuaian kebijakan berdasarkan hasil asesmen.
D. Aspek Perlindungan Konsumen		
1.	Transparansi jasa sistem pembayaran yang disediakan	Informasi yang lengkap mengenai layanan <i>Payment Gateway</i> yang diselenggarakan kepada penggunanya (anggotanya), paling kurang jenis layanan yang disediakan, biaya, mekanisme penyelesaian gangguan, manfaat, dan risiko.
2.	Turut memastikan terlaksananya penyerahan barang dan/atau jasa dari pedagang kepada konsumen	Dibuktikan dengan adanya prosedur mengenai penyediaan layanan dan informasi terkait pemrosesan transaksi pembayaran kepada pedagang.

2. Persyaratan Dokumen Persetujuan Bagi Bank atau Lembaga Selain Bank Penerbit Uang Elektronik yang Bermaksud Menjadi Penyelenggara Dompot Elektronik

No	Nama Dokumen	Keterangan
A. Aspek Kesiapan Operasional		
1.	Persetujuan dari otoritas pengawas atau otoritas terkait atas rencana pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan	a. Untuk Bank: Persetujuan dari otoritas pengawas Bank paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan. b. Untuk Lembaga Selain Bank: Persetujuan dari otoritas terkait paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan (apabila ada).
2.	Persetujuan dari Dewan Pengawas Syariah atas rencana kegiatan Bank atau Lembaga Selain Bank atas rencana pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan	Persetujuan dari Dewan Pengawas Syariah bagi Bank atau Lembaga Selain Bank yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan syariah paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan.
3.	Informasi umum mengenai pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan	Paling kurang memuat: a. penjelasan mengenai pengembangan kegiatan yang akan diselenggarakan; b. potensi pasar; c. rencana kerja sama; d. rencana wilayah penyelenggaraan; e. struktur biaya layanan; dan f. target pendapatan yang akan dicapai.
B. Aspek Keamanan dan Keandalan Sistem		
1.	Laporan hasil audit sistem informasi dari auditor	Paling kurang meliputi pemenuhan aspek sebagai berikut:

No	Nama Dokumen	Keterangan
	independen internal atau eksternal atas kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dikembangkan	<p>a. adanya sistem keamanan teknologi yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan memperhatikan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, yang paling kurang memenuhi prinsip-prinsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kerahasiaan data (<i>confidentiality</i>); 2) integritas sistem dan data (<i>integrity</i>); 3) dua faktor otentikasi sistem dan data (<i>two factor authentication</i>); 4) pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (<i>non-repudiation</i>); dan 5) ketersediaan sistem (<i>availability</i>); <p>b. adanya mekanisme penyimpanan data instrumen pembayaran dan/atau mekanisme penampungan dana dalam Dompot Elektronik;</p> <p>c. adanya sistem dan prosedur untuk melakukan <i>audit trail</i>;</p> <p>d. adanya kebijakan dan prosedur internal untuk pengoperasian sistem informasi dan sumber daya manusia;</p> <p>e. adanya pemenuhan aspek keamanan dan keandalan sistem dan/atau jaringan yang disediakan oleh pihak lain; dan</p> <p>f. adanya <i>Business Continuity Plan</i> (BCP) yang dapat menjamin kelangsungan penyelenggaraan kegiatan Dompot Elektronik. BCP tersebut meliputi tindakan preventif maupun <i>contingency plan</i> (termasuk penyediaan sarana <i>back-up</i>) jika terjadi kondisi darurat atau gangguan yang mengakibatkan sistem utama penyelenggaraan Dompot Elektronik tidak dapat digunakan.</p>
2.	Prosedur pengendalian pengamanan (<i>security control</i>)	Dokumen prosedur pengendalian pengamanan (<i>security control</i>).
3.	Hasil asesmen atas jasa sistem pembayaran yang akan dikembangkan	Dokumen yang menyatakan calon Penyelenggara Dompot Elektronik telah melakukan asesmen terhadap keamanan dan

No	Nama Dokumen	Keterangan
		keandalan sistem Dompot Elektronik yang akan dikembangkan, antara lain berupa surat pernyataan dari calon Penyelenggara Dompot Elektronik bahwa sistem yang akan digunakan telah memenuhi aspek keamanan dan keandalan.
C. Aspek Penerapan Manajemen Risiko		
	Hasil asesmen terhadap penerapan manajemen risiko yang telah diselenggarakan	Paling kurang memuat: a. hasil asesmen atas eksposur risiko yang timbul sehubungan dengan kegiatan yang akan diselenggarakan dan mitigasi risiko tersebut, antara lain risiko operasional, risiko likuiditas, dan risiko setelmen; dan b. rencana penyesuaian kebijakan berdasarkan hasil asesmen.
D. Aspek Perlindungan Konsumen		
1.	Mekanisme penanganan pengaduan konsumen jasa sistem pembayaran	Prosedur dan mekanisme penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen termasuk penyediaan <i>call center</i> yang beroperasi setiap hari.
2.	Transparansi informasi Dompot Elektronik yang akan dikembangkan	Penyediaan informasi yang memadai kepada konsumen mengenai Dompot Elektronik, paling kurang memuat: a. biaya, manfaat, dan risiko Dompot Elektronik; b. jenis alat pembayaran yang datanya dapat disimpan dalam Dompot Elektronik; c. mekanisme pembukaan dan penutupan; d. mekanisme <i>top up</i> ; e. mekanisme untuk menghapus dan mengubah data pengguna, serta menghapus, mengubah menambah data instrumen pembayaran; dan f. prosedur pengembalian dana (<i>refund</i>).

3. Persyaratan Dokumen Persetujuan Bagi Bank yang Akan Melakukan Pengembangan *Proprietary Channel* (hanya berlaku bagi Bank)

No	Nama Dokumen	Keterangan
A. Aspek Kesiapan Operasional		
1.	Persetujuan dari otoritas pengawas Bank atas rencana pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan	Persetujuan dari otoritas pengawas Bank paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan.
2.	Informasi umum mengenai pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan	Paling kurang memuat: a. penjelasan mengenai pengembangan kegiatan yang akan diselenggarakan; b. rencana kerja sama; dan c. struktur biaya layanan.
B. Aspek Keamanan dan Keandalan Sistem		
	Laporan hasil audit sistem informasi dari auditor independen internal atau eksternal atas kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dikembangkan	Paling kurang meliputi pemenuhan aspek sebagai berikut: a. prosedur pengendalian pengamanan (<i>security control</i>); dan b. hasil asesmen atas kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dikembangkan.
C. Aspek Penerapan Manajemen Risiko		
	Hasil asesmen terhadap penerapan manajemen risiko yang telah diselenggarakan	Paling kurang memuat: a. hasil asesmen atas eksposur risiko yang timbul sehubungan dengan kegiatan yang akan diselenggarakan dan mitigasi risiko tersebut, antara lain risiko operasional, risiko likuiditas, dan risiko setelmen; dan b. rencana penyesuaian kebijakan berdasarkan hasil asesmen.
D. Aspek Perlindungan Konsumen		
	Mekanisme penanganan pengaduan konsumen jasa sistem pembayaran	Prosedur dan mekanisme penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen termasuk penyediaan <i>call center</i> yang beroperasi setiap hari.

B. Persyaratan Dokumen Persetujuan Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang Akan Melakukan Pengembangan Produk Dan Aktivitas Jasa Sistem Pembayaran

No	Nama Dokumen	Keterangan
A. Aspek Kesiapan Operasional		
1.	Persetujuan dari otoritas pengawas atau otoritas terkait atas rencana pengembangan produk dan aktivitas jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan	a. Untuk Bank: Persetujuan dari otoritas pengawas Bank paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana pengembangan produk dan aktivitas jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan. b. Untuk Lembaga Selain Bank: Persetujuan dari otoritas terkait paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana pengembangan produk dan aktivitas jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan (apabila ada).
2.	Informasi umum mengenai pengembangan produk dan aktivitas jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan	Paling kurang memuat: a. penjelasan mengenai pengembangan produk dan aktivitas yang akan diselenggarakan; b. potensi pasar; c. rencana kerja sama; d. rencana wilayah penyelenggaraan; e. struktur biaya layanan; dan f. target pendapatan yang akan dicapai.
B. Aspek Keamanan dan Keandalan Sistem		
	Laporan hasil audit sistem informasi dari auditor independen internal atau eksternal atas produk dan aktivitas jasa sistem pembayaran yang akan dikembangkan	Paling kurang meliputi pemenuhan aspek sebagai berikut: a. prosedur pengendalian pengamanan (<i>security control</i>); dan b. hasil asesmen atas kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dikembangkan.
C. Aspek Penerapan Manajemen Risiko		
	Hasil asesmen terhadap penerapan manajemen risiko yang	Paling kurang memuat:

No	Nama Dokumen	Keterangan
	telah diselenggarakan	a. hasil asesmen atas eksposur risiko yang timbul sehubungan dengan kegiatan yang akan diselenggarakan dan mitigasi risiko tersebut, antara lain risiko operasional, risiko likuiditas, dan risiko setelmen; dan b. rencana penyesuaian kebijakan berdasarkan hasil asesmen.
D. Aspek Perlindungan Konsumen		
	Mekanisme penanganan pengaduan konsumen jasa sistem pembayaran	Prosedur dan mekanisme penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen termasuk penyediaan <i>call center</i> yang beroperasi setiap hari.

C. Persyaratan Dokumen Persetujuan Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang Akan Melakukan Kerja Sama Dengan Pihak Lain

No	Nama Dokumen	Keterangan
A. Aspek Legalitas dan Profil Perusahaan		
1.	Profil perusahaan pihak yang akan diajak bekerjasama	a. Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain: Tidak disampaikan. b. Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang, paling kurang memuat: 1) struktur organisasi; 2) susunan Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk Direksi yang bertanggung jawab dalam rencana kerja sama yang akan dilakukan; dan 3) struktur permodalan. Susunan Direksi dan Dewan Komisaris memuat informasi nama, jabatan, alamat, nomor kartu identitas diri dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2.	Fotokopi akta pendirian pihak yang akan diajak bekerjasama yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan seluruh perubahan anggaran dasar perusahaan berikut salinan surat persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	a. Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain: Tidak disampaikan. b. Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang: Fotokopi akta pendirian dan anggaran tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kesesuaiannya dengan akta aslinya.
3.	Izin kegiatan usaha yang telah dimiliki, tanda daftar perusahaan, serta surat keterangan domisili perusahaan dari kepala kelurahan yang diketahui kepala kecamatan dari pihak yang akan diajak bekerjasama	a. Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain: Tidak disampaikan. b. Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang: Disampaikan.

No	Nama Dokumen	Keterangan
4.	Izin atau persetujuan dari otoritas terkait atas rencana kerja sama yang akan dilakukan (apabila ada)	Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain dan/atau Penyelenggara Penunjang, izin atau persetujuan dari otoritas terkait paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana kerja sama yang akan dilakukan.
B. Aspek Kompetensi Pihak yang akan Diajak Bekerjasama		
	Dokumen terkait kompetensi pihak yang akan diajak bekerjasama	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain: Tidak disampaikan. b. Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang, paling kurang memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. bukti kecukupan sumber daya manusia; b. rekam jejak pengurus dan pengalaman dalam menyelenggarakan kegiatan jasa penunjang.
C. Aspek Kinerja		
1.	Kinerja finansial pihak yang akan diajak bekerjasama	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain: Tidak disampaikan. b. Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang, dibuktikan dengan laporan keuangan posisi terakhir dengan keterangan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1) 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; 2) laporan keuangan calon penyelenggara posisi 2 (dua) tahun terakhir atau kurang yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik independen (<i>audited</i>) dengan opini wajar tanpa pengecualian, sesuai dengan masa berdirinya calon penyelenggara bagi calon penyelenggara yang telah berdiri

No	Nama Dokumen	Keterangan
		<p>selama 2 (dua) tahun atau kurang;</p> <p>3) dokumen yang menjelaskan kondisi keuangan berupa laporan keuangan, neraca, daftar aktiva dan pasiva, atau dokumen lainnya yang menjelaskan kondisi keuangan, bagi calon penyelenggara yang baru berdiri.</p>
2.	Kinerja operasional pihak yang akan diajak bekerjasama	<p>Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain dan/atau Penyelenggara Penunjang, paling kurang memuat:</p> <p>a. rekam jejak Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran dan/atau Penyelenggara Penunjang yang akan diajak bekerja sama;</p> <p>b. hasil uji coba sistem.</p>
3.	Hasil asesmen Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran terhadap pihak yang akan diajak bekerjasama	<p>a. Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain: Tidak disampaikan.</p> <p>b. Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang, asesmen paling kurang memuat hasil penilaian Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran terhadap kelayakan Penyelenggara Penunjang untuk menyelenggarakan jasa penunjang.</p>
D. Aspek Keamanan dan Keandalan Sistem dan Infrastruktur		
	Pemenuhan standar terkait keamanan sistem dan infrastruktur yang digunakan sesuai dengan standar nasional, internasional, atau yang berlaku umum di industri serta keamanan dan kerahasiaan data	Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain dan/atau Penyelenggara Penunjang dibuktikan dengan dokumen hasil audit sistem informasi yang meliputi pula pemenuhan aspek keamanan dan keandalan sistem dan/atau jaringan yang dilakukan oleh auditor independen.
E. Aspek Hukum		
	Bukti kesiapan perangkat hukum, berupa konsep final perjanjian kerja sama tertulis dengan pihak yang akan diajak bekerjasama yang dituangkan dalam bahasa Indonesia	<p>Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain dan/atau Penyelenggara Penunjang, paling kurang memuat klausul tentang:</p> <p>a. pihak yang terlibat dalam kerja sama</p> <p>b. ruang lingkup kerja sama;</p>

No	Nama Dokumen	Keterangan
		c. hak dan kewajiban masing-masing pihak; d. rencana pelaksanaan; e. jangka waktu kerja sama; dan f. pilihan hukum dan penyelesaian sengketa.

III. CONTOH SURAT PERNYATAAN BAGI ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIK :
 Tempat/tanggal lahir :
 Alamat :

dalam hal ini bertindak dalam jabatan saya selaku [anggota Direksi atau Dewan Komisaris] [Nama Lembaga Selain Bank] dengan ini menyatakan bahwa sebelum dan/atau pada saat mengajukan permohonan ini:

1. Saya tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal Surat Pernyataan ini saya buat;
2. Saya tidak pernah dihukum atas tindak pidana di bidang perbankan, keuangan, dan/atau pencucian uang berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
3. Saya tidak tercantum dalam daftar kredit macet; dan
4. Saya tidak pernah masuk dalam daftar hitam nasional penarik cek atau bilyet giro kosong yang ditatausahakan Bank Indonesia.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia serta mematuhi segala tindakan dan/atau keputusan yang diambil oleh Bank Indonesia, termasuk namun tidak terbatas pada permintaan pengunduran diri saya apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya dalam Surat Pernyataan ini tidak benar.

[Kota], [Tanggal Bulan Tahun]

Yang membuat pernyataan,

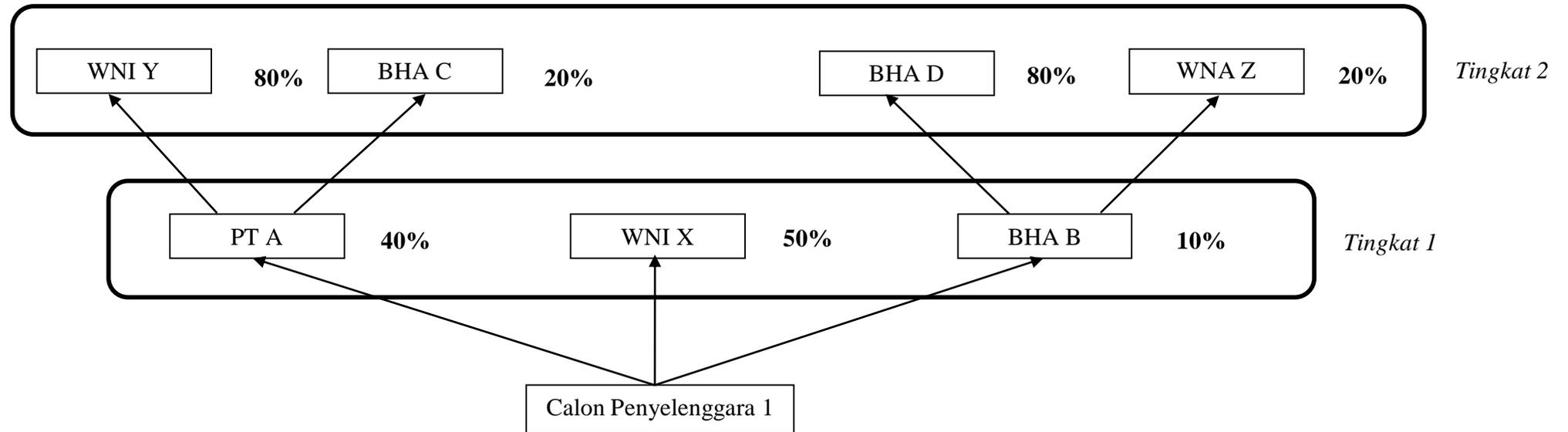
MATERAI

Rp6000,00

[Nama Lengkap]

IV. PERHITUNGAN PERSENTASE KEPEMILIKAN SAHAM

CONTOH 1



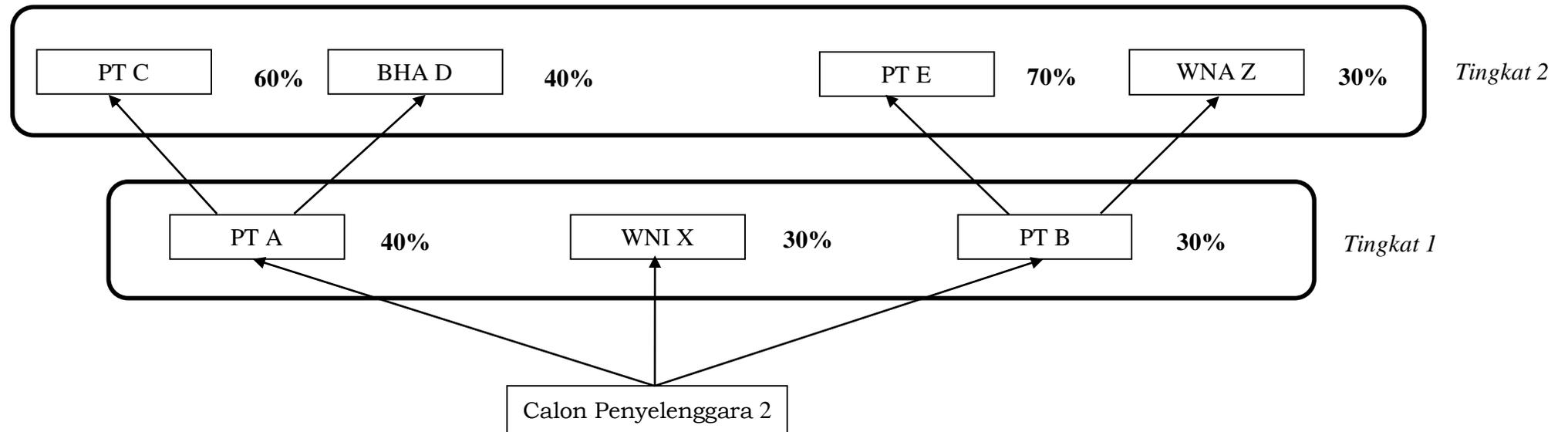
Keterangan:

- Pemegang saham calon penyelenggara 1 terdiri dari PT A (badan hukum Indonesia), WNI X (perorangan domestik), dan BHA B (badan hukum asing) dengan persentase kepemilikan saham masing-masing sebesar 40%, 50%, dan 10%.
- Komposisi kepemilikan saham PT A terdiri dari WNI Y (perorangan domestik) sebesar 80% dan BHA C (badan hukum asing) sebesar 20%.
- Komposisi kepemilikan saham BHA B terdiri dari BHA D (badan hukum asing) sebesar 80% dan WNA Z (perorangan asing) sebesar 20%.

Berdasarkan keterangan di atas, maka jumlah persentase kepemilikan saham asing pada calon penyelenggara 1 adalah sebesar 18% dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\left(\frac{20}{100} \text{ BHA C} \times 40\% \text{ PT A}\right) + 10\% \text{ BHA B} = 8\% + 10\% = 18\%$$

Dengan demikian, persentase kepemilikan saham asing pada calon penyelenggara 1 tidak melebihi batas maksimal kepemilikan saham asing yang dipersyaratkan yaitu maksimal sebesar 20%.

CONTOH 2**Keterangan:**

- Pemegang saham calon penyelenggara 2 terdiri dari PT A (badan hukum Indonesia), WNI X (perorangan domestik), dan PT B (badan hukum Indonesia) dengan persentase kepemilikan saham masing-masing sebesar 40%, 30%, dan 30%.
- Komposisi kepemilikan saham PT A terdiri dari PT C (badan hukum Indonesia) sebesar 60% dan BHA D (badan hukum asing) sebesar 40%.
- Komposisi kepemilikan saham PT B terdiri dari PT E (badan hukum Indonesia) sebesar 70% dan WNA Z (perorangan asing) sebesar 30%.

Berdasarkan keterangan di atas, maka jumlah persentase kepemilikan saham asing pada calon penyelenggara 2 adalah sebesar 25% dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\left(\frac{40}{100} \text{ BHA D} \times 40\% \text{ PT A}\right) + \left(\frac{30}{100} \text{ WNA Z} \times 30\% \text{ PT B}\right) = 16\% + 9\% = 25\%$$

Dengan demikian, persentase kepemilikan saham asing pada calon penyelenggara 2 melebihi batas maksimal kepemilikan saham asing yang dipersyaratkan yaitu maksimal sebesar 20%.

V. FORMAT LAPORAN BERKALA

A. Laporan Bulanan

Nama Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran : [nama Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran]
 Periode Laporan : [nama bulan laporan disampaikan]

Transaksi		Jumlah Pengguna	Jumlah
Nilai	Volume		
(1A)	(1B)	(2)	(3)

Keterangan:

(1A) Diisi total nilai transaksi sesuai dengan jenis transaksi

(1B) Diisi total volume transaksi sesuai dengan jenis transaksi

(2) Diisi oleh Penyelenggara Dompot Elektronik untuk total jumlah pengguna aktif Dompot Elektronik yang diselenggarakan.

(3) Diisi oleh Penyelenggara Dompot Elektronik untuk total jumlah Dompot Elektronik yang diselenggarakan.

B. Laporan ...

B. Laporan Triwulanan

Nama Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran : [nama Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran]
 Periode Laporan Triwulanan ke- : [periode laporan triwulanan disampaikan]

Pencatatan dan Penanganan <i>Fraud</i>			Kerja Sama yang Dilakukan	Penanganan dan Penyelesaian Pengaduan Pengguna				
Frekuensi Kejadian	Penyebab	Nilai Kerugian		Permasalahan yang Diadukan	Penyebab Pengaduan	Pengaduan yang Diselesaikan	Publikasi Negatif	Penyelesaian Sengketa
(1A)	(1B)	(1C)	(2)	(3A)	(3B)	(3C)	(3D)	(3E)

Keterangan:

(1A) Diisi frekuensi kejadian *fraud* yang dicatat dan ditangani

(1B) Diisi dengan keterangan penyebab terjadinya *fraud*

(1C) Diisi dengan keterangan nilai kerugian yang ditimbulkan akibat *fraud*

(2) Diisi oleh Penyelenggara *Payment Gateway* dengan informasi mengenai kerja sama yang telah dilakukan oleh Penyelenggara *Payment Gateway* dengan Penerbit, *Acquirer*, dan/atau Pedagang

(3A) Diisi oleh Penyelenggara Dompot Elektronik mengenai permasalahan yang diadukan oleh pengguna Dompot Elektronik

(3B) Diisi oleh Penyelenggara Dompot Elektronik mengenai penyebab pengaduan yang dialami oleh pengguna Dompot Elektronik

(3C) Diisi oleh Penyelenggara Dompot Elektronik dengan rincian pengaduan yang diselesaikan

(3D) Diisi oleh Penyelenggara Dompot Elektronik dengan informasi mengenai publikasi negatif

(3E) Diisi oleh Penyelenggara Dompot Elektronik dengan penyelesaian sengketa yang dilakukan terhadap pengaduan pengguna Dompot Elektronik

C. Laporan Tahunan

LAPORAN TAHUNAN ...[tahun laporan]...

...[nama Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran]...

DAFTAR ISI*)

- I. REALISASI RENCANA KERJA DAN TARGET PENGEMBANGAN TAHUN...***[tahun berjalan]...*
 - A. Realisasi Rencana Kerja Tahun ...*[tahun berjalan]...*
 - B. Target Pengembangan Tahun ...*[tahun berjalan]...*

- II. RENCANA KERJA DAN TARGET PENGEMBANGAN KEGIATAN JASA SISTEM PEMBAYARAN TAHUN ...***[tahun berikutnya]...*
 - A. Rencana Pengembangan Kegiatan Jasa Sistem Pembayaran ...*[tahun berikutnya]...*
 - B. Rencana Pengembangan Produk dan Aktivitas Jasa Sistem Pembayaran...*[tahun berikutnya]...*
 - C. Rencana Kerja Sama Dengan Pihak Lain ...*[tahun berikutnya]...*

- III. ...***[materi lain apabila ada]...*

*) *Daftar isi dapat diisi materi lain apabila diperlukan*

I. REALISASI RENCANA KERJA DAN TARGET PENGEMBANGAN TAHUN...*[tahun berjalan]...*

A. Realisasi Rencana Kerja Tahun...*[tahun berjalan]...*

1. Pendahuluan

...[diisi penjelasan umum mengenai kondisi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran dan gambaran kegiatan yang telah dilakukan selama 1 (satu) tahun terakhir, antara lain perkembangan kegiatan jasa sistem pembayaran, pendapatan yang dicapai, dll]...

2. Realisasi Pengembangan Kegiatan Jasa Sistem Pembayaran

...[diisi dengan penjelasan pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang telah dilakukan, apabila ada]...

3. Realisasi Pengembangan Produk dan Aktivitas Jasa Sistem Pembayaran

...[diisi dengan penjelasan pengembangan produk dan aktivitas jasa sistem pembayaran yang telah dilakukan selama 1 (satu) tahun terakhir, apabila ada]...

4. Realisasi Kerja Sama Dengan Pihak Lain

...[diisi dengan penjelasan realisasi kerja sama dengan pihak lain yang telah dilakukan selama 1 (satu) tahun terakhir, apabila ada]...

5. ...[diisi materi lain yang perlu disampaikan, apabila ada]...

B. Target Pengembangan Tahun...*[tahun berjalan]...*

...[diisi penjelasan/uraian mengenai pencapaian target pengembangan selama 1 (satu) tahun terakhir]...

II. RENCANA KERJA DAN TARGET PENGEMBANGAN KEGIATAN JASA SISTEM PEMBAYARAN TAHUN ...*[tahun berikutnya]...*

A. Rencana Pengembangan Kegiatan Jasa Sistem Pembayaran

...[diisi dengan penjelasan rencana pengembangan kegiatan jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan 1 (satu) tahun ke depan, apabila ada]...

B. Rencana Pengembangan Produk dan Aktivitas Jasa Sistem Pembayaran

...[diisi dengan penjelasan pengembangan produk dan aktivitas jasa sistem pembayaran yang akan dilakukan 1 (satu) tahun ke depan, apabila ada]...

C. Rencana Kerja Sama Dengan Pihak Lain

...[diisi dengan penjelasan kerja sama dengan pihak lain yang akan dilakukan 1 (satu) tahun ke depan, apabila ada]...

D. ...[diisi materi lain yang perlu disampaikan, apabila ada]...**III. ...[materi lain apabila ada]...**

----oo00oo----

KEPALA DEPARTEMEN KEBIJAKAN DAN
PENGAWASAN SISTEM PEMBAYARAN,

ENI V. PANGGABEAN