

LAMPIRAN I
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 19/10 /PADG/2017
TANGGAL 20 SEPTEMBER 2017
TENTANG
GERBANG PEMBAYARAN NASIONAL
(*NATIONAL PAYMENT GATEWAY*)

DOKUMEN PENYELENGGARA GPN

Daftar Isi Lampiran I

Lampiran Dokumen Penyelenggara GPN (NPG)..... 3

A. Lampiran Dokumen Lembaga Standar3

1. Dokumen Pemenuhan Kriteria Lembaga Standar 3

2. Dokumen Rencana Kerja Awal Lembaga Standar 4

3. Dokumen Permohonan Persetujuan atas Hal yang bersifat Strategis bagi
Lembaga Standar..... 5

B. Lampiran Dokumen Lembaga *Switching*.....8

1. Dokumen Pemenuhan Persyaratan Lembaga *Switching* 8

2. Dokumen Permohonan Persetujuan Kerja Sama Lembaga *Switching* 11

3. Dokumen Permohonan Persetujuan atas perubahan modal dan perubahan
susunan pemegang saham bagi Lembaga *Switching*..... 15

C. Lampiran Dokumen Lembaga *Services*..... 15

1. Dokumen Pemenuhan Kriteria Lembaga *Services* 15

2. Dokumen Rencana Kerja Awal Lembaga *Services* 17

3. Dokumen Permohonan Persetujuan atas Hal yang bersifat Strategis bagi
Lembaga *Services*..... 18

Lampiran Dokumen Penyelenggara GPN (NPG)

A. Lampiran Dokumen Lembaga Standar

1. Dokumen Pemenuhan Kriteria Lembaga Standar

No	Jenis Dokumen	Materi
Merupakan representasi dari industri sistem pembayaran nasional.		
1	Dokumen profil perusahaan.	Paling sedikit mencakup: a. susunan pengurus; b. akta pendirian <i>self regulated organization</i> (SRO); dan c. daftar anggota SRO.
Berbadan hukum Indonesia.		
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 seluruh perubahannya harus disahkan oleh notaris mengenai kesesuaiannya dengan akta aslinya.
Memiliki kompetensi untuk menyusun, mengembangkan, dan mengelola Standar dalam rangka interkoneksi dan interoperabilitas berbagai instrumen dan kanal pembayaran.		
3	Dokumen yang menunjukkan bukti kompetensi untuk menyusun, mengembangkan, dan mengelola Standar.	Paling sedikit mencakup: a. struktur organisasi, uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab pihak yang bertanggung jawab atas Penyelenggaraan GPN (NPG)/ pengelolaan Standar; b. kesiapan sumber daya manusia (kuantitas dan kualitas sumber daya manusia); c. kebijakan dan prosedur tertulis;

No	Jenis Dokumen	Materi
		d. sistem pengendalian internal untuk memastikan penyusunan dan pengelolaan Standar dilakukan secara aman, efisien, dan memenuhi prinsip tata kelola yang baik; dan e. rencana kesiapan operasional yang memuat informasi umum mengenai pengembangan kegiatan pengelolaan dan penyusunan Standar, kecukupan manajemen risiko, struktur biaya dalam penyusunan dan pengelolaan standar, anggaran/ <i>budget</i> tahunan, target pendapatan yang akan dicapai.
Dalam hal sudah memiliki draf Standar yang akan digunakan maka dapat melampirkan:		
4	draf Standar yang akan digunakan.	Dokumen yang menunjukkan cakupan/ruang lingkup dari Standar GPN (NPG).
5	surat kesediaan menyerahkan kepemilikan Standar.	-

2. Dokumen Rencana Kerja Awal Lembaga Standar

Rencana kerja Lembaga Standar dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ke depan.

- a. **Rencana penyusunan dan/atau pengembangan Standar;**
[diisi informasi umum mengenai jenis Standar instrumen pembayaran, kanal pembayaran, dan *switching*, serta *security* yang akan disusun, tahapan penyusunan Standar, target waktu (*timeline*) penyusunan Standar, pihak yang bekerja sama dalam penyusunan Standar]

b. Rencana pengelolaan Standar

[diisi dengan informasi yang meliputi:

- 1) pemeliharaan dan pengembangan Standar;
- 2) pelaksanaan sertifikasi penggunaan Standar;
- 3) penatausahaan daftar vendor dan produk terkait instrumen dan/atau kanal pembayaran yang telah memenuhi spesifikasi Standar; dan
- 4) pelaksanaan fungsi *certificate authority*]

c. Rencana kesiapan organisasi

[diisi dengan informasi yang paling sedikit mencakup pemenuhan struktur organisasi dan sumber daya manusia, serta kebijakan dan prosedur tertulis untuk mendukung pemenuhan tugas sebagai Lembaga Standar]

d. Konsep kerja sama Lembaga Standar dengan pihak lain terkait penyusunan, pengembangan, dan pengelolaan Standar

[diisi dengan informasi dalam hal rencana pelaksanaan tugas sebagaimana Lembaga Standar akan dilakukan bekerja sama dengan pihak lain baik untuk perseorangan maupun instansi]

3. Dokumen Permohonan Persetujuan atas Hal yang bersifat Strategis bagi Lembaga Standar

No	Dokumen	Keterangan
Perencanaan dan pengembangan spesifikasi Standar		
1	Dokumen yang menunjukkan perencanaan dan pengembangan spesifikasi Standar.	Paling sedikit berupa: a. draf Standar dapat berupa dokumen yang menunjukan cakupan/ruang lingkup dari Standar GPN (NPG); b. surat kesediaan menyerahkan kepemilikan Standar; c. <i>timeline</i> ; dan d. target capaian dalam periode bulanan untuk perencanaan dan/atau pengembangan spesifikasi Standar.

No	Dokumen	Keterangan
Penetapan persyaratan, prosedur pelaksanaan, dan kategori pihak yang disertifikasi termasuk perubahannya		
2	Dokumen permohonan persetujuan atas persyaratan, prosedur pelaksanaan, dan kategori pihak yang disertifikasi termasuk perubahannya.	Paling sedikit berupa: a. persyaratan yang harus dipenuhi oleh pihak yang akan disertifikasi; b. kategori pihak yang akan disertifikasi; c. tujuan pelaksanaan sertifikasi; d. dokumen kelengkapan pihak yang akan disertifikasi; dan e. petunjuk teknis pelaksanaan sertifikasi.
Kerja sama dengan pihak lain dalam melaksanakan kegiatan penyusunan, pengembangan, dan pengelolaan Standar		
3	Profil perusahaan pihak yang akan diajak bekerja sama.	Meliputi struktur organisasi dan susunan pengurus.
4	Fotokopi akta pendirian pihak yang akan diajak bekerja sama 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 seluruh perubahannya harus disahkan oleh notaris mengenai kesesuaiannya dengan akta aslinya.

No	Dokumen	Keterangan
5	Dokumen yang menunjukkan izin kegiatan usaha.	Meliputi 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 bekerja sama.
6	Dokumen terkait kompetensi pihak yang akan diajak kerja sama.	Dokumen terkait kompetensi pihak yang akan diajak kerja sama yang meliputi: a. bukti kecukupan sumber daya manusia; b. rekam jejak pengurus dan pengalaman dalam menyelenggarakan kegiatan terkait penyusunan dan pengelolaan Standar.
7	Dokumen terkait kinerja finansial pihak yang akan diajak kerja sama.	Ditunjukkan dengan laporan keuangan posisi terakhir.
8	Dokumen yang menunjukkan kinerja operasional.	Paling sedikit memuat rekam jejak dan hasil uji coba teknis.
9	Dokumen hasil penilaian Lembaga Standar terhadap kelayakan pihak yang akan diajak bekerja sama untuk menyusun dan mengelola Standar.	-
Penetapan jenis dan besarnya biaya yang digunakan dalam kegiatan penyusunan, pengembangan, dan pengelolaan Standar.		
10	Dokumen yang menunjukkan struktur biaya dalam penyusunan dan pengelolaan Standar.	Detil rincian biaya yang dibutuhkan beserta referensi harga yang menjadi acuan.

B. Lampiran Dokumen Lembaga *Switching*

1. Dokumen Pemenuhan Persyaratan Lembaga *Switching*

No	Jenis Dokumen	Materi
Telah memperoleh izin sebagai penyelenggara <i>switching</i> sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia yang mengatur mengenai penyelenggaraan pemrosesan transaksi pembayaran		
1	Izin sebagai penyelenggara <i>switching</i> dan/atau Prinsipal sesuai ketentuan Bank Indonesia yang mengatur mengenai penyelenggaraan pemrosesan transaksi pembayaran.	-
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	Surat keterangan domisili.	-
4	Tanda Daftar Perusahaan.	-
Telah melaksanakan pemrosesan transaksi pembayaran secara domestik dengan menggunakan infrastruktur yang dimiliki di Indonesia		
5	Dokumen yang menunjukkan bukti tersedianya sistem yang mampu untuk memproses dan melakukan <i>routing</i> data transaksi secara domestik.	Dokumen pemrosesan transaksi pembayaran antara lain laporan pengujian layanan/transaksi, <i>list client</i> untuk pemrosesan transaksi dalam negeri, kontrak kerja sama, dan surat pernyataan.
6	Dokumen yang menunjukkan memiliki infrastruktur yang dimiliki di Indonesia.	Dokumen yang menunjukkan kepemilikan infrastruktur yang dimiliki di Indonesia yang menginformasikan antara lain lokasi

No	Jenis Dokumen	Materi
		<i>data center (DC), disaster recovery center (DRC), operasional, dan business center.</i>
Memenuhi kepemilikan saham paling sedikit 80% (delapan puluh persen) sahamnya dimiliki oleh warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia		
7	Dokumen struktur kepemilikan dari Lembaga <i>Switching</i> .	Dokumen struktur kepemilikan dari Lembaga <i>Switching</i> yang menginformasikan nominal, persentase kepemilikan dan status kepemilikan (WNI/WNA/BHI/BHA).
8	Fotokopi Anggaran Dasar.	Anggaran Dasar yang menunjukkan kepemilikan dari Lembaga <i>Switching</i> , termasuk didalamnya identitas dari pemilik yakni berupa KTP (perorangan) ataupun AD/ART (bentuk badan hukum).
9	Laporan Keuangan.	Laporan keuangan dari Lembaga <i>Switching</i> .
10	Surat pernyataan kebenaran data.	Surat pernyataan yang berisi penegasan mengenai kebenaran data dan informasi yang disampaikan.
Mampu dan memiliki kapasitas untuk melaksanakan fungsi <i>Switching</i> di GPN (NPG)		
11	Dokumen yang menunjukkan kemampuan dan memiliki kapasitas untuk melaksanakan fungsi <i>Switching</i> di NPG.	Paling sedikit berupa: a. struktur organisasi, uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab satuan kerja di Lembaga <i>Switching</i> ; b. kesiapan sumber daya manusia yang memadai (kuantitas dan kualitas SDM), dilampirkan CV dari <i>management level</i> dari Lembaga <i>Switching</i> ;

No	Jenis Dokumen	Materi
		c. kebijakan dan prosedur tertulis yang telah disetujui oleh direksi dan komisaris; dan d. infrastruktur yang andal, ditunjukkan kepemilikan DC, DRC, dan laporan pemeriksaan sistem informasi terakhir.
Memiliki modal disetor paling sedikit sebesar Rp50 miliar		
12	Asli bukti setoran modal pemegang saham ke rekening Lembaga <i>Switching</i> , dan rekening koran Lembaga <i>Switching</i> .	-
13	Fotokopi AD/akta perubahan AD yang telah tercatat di Menkumham serta salinan surat persetujuan/penerimaan pemberitahuan dari Menkumham.	Fotokopi AD/Akta perubahan AD tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kesesuaiannya dengan akta aslinya.
14	Laporan keuangan audit 1 (satu) tahun sebelumnya, dan laporan keuangan pada bulan dilakukan setoran modal.	-
15	Surat pernyataan yang menyatakan modal disetor yang dilakukan bersifat tetap dan tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari Bank dan/atau pihak lain di Indonesia; dan atau tidak berasal dari dan untuk tujuan pencucian uang (<i>money laundering</i>).	-

No	Jenis Dokumen	Materi
Kesanggupan untuk memenuhi seluruh persyaratan dalam hal belum dapat memenuhi kriteria pada saat mengajukan		
16	Komitmen tertulis mengenai kesanggupan untuk memenuhi seluruh persyaratan Lembaga <i>Switching</i> dalam jangka waktu yang ditetapkan.	<div>a. Memuat detil persyaratan yang belum dapat dipenuhi saat mengajukan dilengkapi dengan rencana tindak (<i>action plan</i>) dan jangka waktu pemenuhan persyaratan tersebut.</div> <div>b. Surat kesediaan untuk menerima keputusan dari Bank Indonesia dalam hal Lembaga <i>Switching</i> tidak dapat memenuhi persyaratan sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan.</div>

Dokumen pemenuhan persyaratan bagi prinsipal yang mengajukan permohonan yang telah disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bank Indonesia No.19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*) mengacu pada nomor 1-11 dan 16 tersebut di atas.

2. Dokumen Permohonan Persetujuan Kerja Sama Lembaga *Switching*

No	Jenis Dokumen	Materi
Aspek Legalitas dan Profil Perusahaan		
1	Profil perusahaan pihak yang akan diajak bekerjasama.	<div>Paling sedikit memuat:</div> <div>a. struktur organisasi</div> <div>b. susunan direksi dan dewan komisaris, termasuk direksi yang bertanggung jawab dalam rencana kerja sama yang akan dilakukan; dan</div> <div>c. struktur permodalan.</div>

No	Jenis Dokumen	Materi
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.	Fotokopi akta pendirian dan anggaran dasar tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kesesuaiannya dengan akta aslinya.
3	Izin kegiatan usaha yang dimiliki, tanda daftar perusahaan, serta surat keterangan domisili perusahaan dari kepala kelurahan yang diketahui kepala kecamatan dari pihak yang akan diajak bekerja sama.	-
4	Izin atau persetujuan dari otoritas terkait atas rencana kerja sama yang akan dilakukan (apabila ada).	Untuk kerja sama dengan Lembaga <i>Switching</i> , izin atau persetujuan dari otoritas terkait paling kurang memuat pernyataan tidak keberatan atas rencana kerja sama yang akan dilakukan.
Aspek Kompetensi pihak yang akan diajak bekerja sama		
5	Dokumen terkait kompetensi pihak yang akan diajak bekerja sama.	Paling sedikit memuat: a. bukti kecukupan sumber daya manusia (kuantitas dan kualitas SDM); dan b. rekam jejak pengurus dan pengalaman dalam menyelenggarakan kegiatan <i>switching</i> .

No	Jenis Dokumen	Materi
Aspek Kinerja		
6	Kinerja finansial pihak yang akan diajak bekerja sama.	<p>Kinerja finansial pihak yang akan diajak bekerja sama ditunjukkan dengan laporan keuangan posisi terakhir dengan keterangan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. laporan keuangan pihak yang akan diajak bekerja sama 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; danb. dokumen yang menjelaskan kondisi keuangan berupa laporan keuangan, neraca, daftar aktiva dan pasiva atau dokumen lainnya yang menjelaskan kondisi keuangan, bagi pihak yang akan diajak kerja sama.
7	Kinerja operasional pihak yang akan diajak bekerja sama.	<p>Untuk kerja sama dengan Lembaga <i>Switching</i>, paling sedikit memuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a. rekam jejak penyelenggara jasa sistem pembayaran dan/atau penyelenggara penunjang yang akan diajak bekerja sama; danb. hasil uji coba sistem.

No	Jenis Dokumen	Materi
8	Hasil asesmen Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran terhadap pihak yang akan diajak bekerja sama.	Untuk kerja sama dengan penyelenggara penunjang, asesmen paling sedikit memuat hasil penilaian penyelenggara jasa sistem pembayaran terhadap kelayakan penyelenggara penunjang untuk menyelenggarakan jasa penunjang.
Aspek Keamanan dan Keandalan sistem dan infrastruktur		
9	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.
Aspek Hukum		
10	Bukti kesiapan perangkat hukum, berupa konsep final perjanjian kerja sama tertulis dengan pihak yang akan diajak bekerja sama yang dituangkan dalam bahasa Indonesia.	Untuk kerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lain dan/atau Penyelenggara Penunjang, paling sedikit memuat klausul tentang: a. pihak yang terlibat dalam kerja sama; b. ruang lingkup kerja sama; c. hak dan kewajiban masing-masing pihak; d. rencana pelaksanaan; e. jangka waktu kerja sama; dan f. pilihan hukum dan penyelesaian sengketa.

3. Dokumen Permohonan Persetujuan atas perubahan modal dan perubahan susunan pemegang saham bagi Lembaga *Switching*.

No	Jenis Dokumen	Materi
Perubahan modal Lembaga <i>Switching</i>		
1	Dokumen yang menunjukkan perubahan modal Lembaga <i>Switching</i> .	Paling sedikit memuat jumlah modal disetor, tanggal setoran atau divestasi, dan sumber dana.
Perubahan susunan pemegang saham Lembaga <i>Switching</i>		
2	Dokumen yang menunjukkan perubahan susunan pemegang saham Lembaga <i>Switching</i> .	Paling sedikit memuat perubahan pemegang saham dan hal yang disepakati dalam RUPS.

C. Lampiran Dokumen Lembaga *Services*

1. Dokumen Pemenuhan Kriteria Lembaga *Services*

No	Jenis Dokumen	Materi
Berbadan hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas		
1	Fotokopi akta pendirian dan perubahan anggaran dasar pihak yang akan diajak bekerja sama 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.
Mampu dan memiliki kapasitas untuk melaksanakan fungsi <i>Services</i> di GPN (NPG).		
2	Dokumen yang menunjukkan kemampuan dan memiliki kapasitas untuk melaksanakan fungsi <i>Services</i> di GPN (NPG).	Paling sedikit meliputi: a. struktur organisasi; b. sumber daya manusia yang memadai: mencakup susunan direksi dan dewan komisaris.

No	Jenis Dokumen	Materi
		Susunan direksi dan dewan komisaris memuat informasi meliputi antara lain nama, jabatan, alamat, nomor kartu identitas diri dan NPWP; c. kebijakan dan prosedur tertulis; dan d. memiliki infrastruktur di Indonesia.
Sahamnya dimiliki bersama oleh: 1. Lembaga <i>Switching</i> ; dan 2. Bank Umum berdasarkan Kegiatan Usaha (BUKU) 4 (empat) yang mayoritas sahamnya dimiliki warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia.		
3	Fotokopi Anggaran Dasar 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 anggaran dasar dan perubahannya tersebut harus disahkan oleh notaris mengenai kesesuaiannya dengan akta aslinya.
4	Fotokopi bukti setoran modal Lembaga <i>Services</i> .	-
5	Surat pernyataan yang berisi bahwa dana setoran modal tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari bank dan/atau pihak lain dan tidak berasal dari dan untuk tujuan pencucian uang.	-

2. Dokumen Rencana Kerja Awal Lembaga *Services*

Rencana kerja Lembaga *Services* dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ke depan.

a. **Rencana kesiapan operasional**

[diisi informasi umum mengenai pelaksanaan fungsi *Services*, struktur biaya dalam pelaksanaan fungsi, anggaran/*budget* tahunan, target pendapatan yang akan dicapai]

b. **Rencana pelaksanaan fungsi *Services*;**

[diisi informasi umum mengenai:

- 1) sistem keamanan transaksi pembayaran dan kerahasiaan data nasabah;
- 2) *flow chart* rekonsiliasi, kliring, dan setelmen;
- 3) *blueprint* sistem untuk pencegahan *fraud*, manajemen resiko, dan mitigasi resiko;
- 4) pengelolaan *life cycle atas secure access module* (SAM) dan *mobile apps*;
- 5) rencana penanganan perselisihan transaksi pembayaran dalam rangka perlindungan konsumen; dan
- 6) pelaksanaan tugas lainnya, dalam hal diperlukan.]

c. **Rencana kesiapan organisasi**

[diisi dengan informasi yang paling kurang mencakup pemenuhan struktur organisasi dan sumber daya manusia, serta kebijakan dan prosedur tertulis untuk mendukung pemenuhan tugas sebagai Lembaga *Services*]

d. **Konsep kerja sama Lembaga *Services* dengan pihak lain terkait pelaksanaan fungsi *Services***

[diisi dengan informasi dalam hal rencana pelaksanaan tugas sebagaimana Lembaga *Services* akan dilakukan bekerja sama dengan pihak lain baik untuk perseorangan maupun instansi]

3. Dokumen Permohonan Persetujuan atas Hal yang bersifat Strategis bagi Lembaga *Services*.

No	Jenis Dokumen	Materi
Perubahan anggaran dasar Lembaga <i>Services</i>		
1	Fotokopi bukti setoran modal atau divestasi.	Paling kurang memuat jumlah modal disetor, tanggal setoran atau divestasi, dan sumber dana.
Perubahan pengurus Lembaga <i>Services</i>		
2	Dokumen struktur kepengurusan dan Fotokopi akta pengangkatan pengurus.	Paling kurang memuat struktur organisasi, susunan direksi dan dewan komisaris.
Perubahan susunan pemegang saham		
3	Dokumen notulen RUPS.	Paling kurang memuat perubahan pemegang saham dan hal yang disepakati dalam RUPS.
Kegiatan terkait pelaksanaan tugas sebagai Lembaga <i>Services</i> .		
4	Dokumen yang menunjukkan urgensi suatu kegiatan yang akan dilaksanakan Lembaga <i>Services</i> .	Paling kurang memuat bentuk kegiatan, cakupan, tujuan, serta mitigasi dari pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan Lembaga <i>Services</i> .

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO