



PETUNJUK TEKNIS

NOMOR 1/JUKNIS/EKSTERNAL/DKSP/2026

TENTANG

IMPLEMENTASI KETENTUAN INDUSTRI SISTEM PEMBAYARAN

DEPARTEMEN KEBIJAKAN SISTEM PEMBAYARAN

2026

## **KATA PENGANTAR**

Dalam rangka implementasi Visi Sistem Pembayaran Indonesia 2030 untuk mencapai struktur industri Sistem Pembayaran yang sehat, kompetitif, dan menjamin fungsi pengedaran uang oleh bank sentral, telah dilakukan reformasi pengaturan sebagai salah satu inisiatif BSPI 2030 melalui penerbitan PBI Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran dan PADG Nomor 32 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran pada tanggal 24 Desember 2025 (PBI dan PADG Pengaturan Industri Sistem Pembayaran). Sebagai tindak lanjut penerbitan dari PBI dan PADG Pengaturan Industri Sistem Pembayaran yang akan berlaku mulai tanggal 31 Maret 2026, perlu disusun Petunjuk Teknis terkait implementasi ketentuan Industri Sistem Pembayaran, yang dapat dijadikan sebagai acuan teknis dalam penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran bagi Penyelenggara Sistem Pembayaran dan Penyelenggara Penunjang.

Plt. Kepala Departemen Kebijakan Sistem Pembayaran,

TTD

Ryan Rizaldy  
Direktur Eksekutif

HALAMAN PENGESAHAN

PETUNJUK TEKNIS

NOMOR 1 /JUKNIS/EKSTERNAL/DKSP/2026

TENTANG

IMPLEMENTASI KETENTUAN INDUSTRI SISTEM PEMBAYARAN

Tempat Pengesahan Petunjuk Teknis : Jakarta  
Tanggal Pengesahan Petunjuk Teknis : 31 Maret 2026  
Tanggal Pemberlakuan Petunjuk Teknis : 31 Maret 2026

Disahkan oleh,

Plt. Kepala Departemen Kebijakan Sistem Pembayaran,

TTD

Ryan Rizaldy  
Direktur Eksekutif

## DAFTAR ISI

|   |            |
|---|------------|
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>   | <b>i</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>   | <b>ii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>   | <b>iii</b> |
| <b>BAB I KETENTUAN UMUM .....</b>   | <b>1</b>   |
| <b>1.1. Latar Belakang .....</b>  | <b>1</b>   |
| <b>1.2. Dasar Hukum .....</b>   | <b>1</b>   |
| <b>1.3. Tujuan .....</b>  | <b>1</b>   |
| <b>1.4. Definisi .....</b>  | <b>2</b>   |
| <b>1.5. Ruang Lingkup .....</b>   | <b>4</b>   |
| <b>BAB II SELF-ASSESSMENT TIKMI.....</b>  | <b>5</b>   |
| <b>2.1 Konseptual TIKMI .....</b>   | <b>5</b>   |
| 2.1.1. Tujuan dan Penggunaan TIKMI.....   | 5          |
| 2.1.2. Struktur dan Komponen TIKMI.....   | 5          |
| <b>2.2 Cakupan Penilaian Kriteria TIKMI.....</b>  | <b>6</b>   |
| 2.2.1. Penilaian Kriteria Transaksi.....  | 6          |
| 2.2.2. Penilaian Kriteria Interkoneksi.....   | 7          |
| 2.2.3. Penilaian Kriteria Kompetensi .....  | 7          |
| 2.2.4. Penilaian Kriteria Manajemen Risiko.....   | 7          |
| 2.2.5. Penilaian Infrastruktur Teknologi.....   | 11         |
| <b>2.3. Mekanisme Penilaian TIKMI oleh Bank Indonesia .....</b>   | <b>15</b>  |
| <b>2.4. Pelaksanaan <i>Self-Assessment</i> oleh PSP .....</b>   | <b>16</b>  |
| 2.4.1. <i>Self-assessment</i> Transaksi, Interkoneksi, dan Kompetensi .....   | 18         |
| 2.4.2. <i>Self-assessment</i> Manajemen Risiko .....  | 18         |
| 2.4.3. <i>Self-assessment</i> Infrastruktur Teknologi Informasi.....  | 25         |
| <b>2.5. Mekanisme Penyampaian <i>Self-assessment</i> Manajemen Risiko dan<br/>        Infrastruktur Teknologi Informasi .....</b>       | <b>28</b>  |
| 2.5.1. Periode penyampaian <i>self-assessment</i> .....   | 28         |
| 2.5.2. Tata cara penyampaian <i>self-assessment</i> .....   | 28         |
| 2.5.3. Klarifikasi dan Verifikasi.....  | 30         |
| 2.5.4. Keterlambatan dan Ketidakpenyampaian Laporan .....   | 30         |
| <b>2.6. Penetapan Hasil Penilaian TIKMI .....</b>   | <b>31</b>  |
| <b>2.7. Penyusunan Rencana Tindak Dalam Hal PSP Belum Memenuhi<br/>        Ambang Batas (<i>Threshold</i>) Penilaian TIKMI.....</b>     | <b>32</b>  |
| <b>2.8. Penetapan Jangka Waktu Pemenuhan Ambang Batas (<i>Threshold</i>)<br/>        TIKMI .....</b>                                    | <b>33</b>  |
| <b>2.9. Mekanisme Tindak Lanjut dalam Pemenuhan <i>Action Plan</i><br/>        Pemenuhan Ambang Batas (<i>Threshold</i>) TIKMI.....</b> | <b>34</b>  |
| <b>2.10. Evaluasi Metode Penilaian TIKMI.....</b>   | <b>34</b>  |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>2.11. Persyaratan Minimum Dalam Rangka Pengembangan Produk, Dalam Hal PSP Belum Mendapatkan Rating TIKMI</b> .....      | 35        |
| 2.11.1. Penggunaan Persyaratan Minimum Dalam Rangka Pengembangan Produk, Dalam Hal PSP Belum Mendapatkan Rating TIKMI..... | 35        |
| 2.11.2. Persyaratan Minimum Dalam Rangka Pengembangan Produk, Dalam Hal PSP Belum Mendapatkan Rating TIKMI .....           | 35        |
| 2.11.3. Rincian Persyaratan Minimum Berdasarkan Paket ( <i>Bundling</i> ) Aktivitas PJP atau Aktivitas PIP .....           | 36        |
| <b>BAB III PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN SBP/RBSP</b> .....   | <b>47</b> |
| <b>3.1. Kedudukan, Fungsi dan Keterkaitan SBP dan RBSP</b> .....   | 47        |
| 3.1.1. Kedudukan SBP dan RBSP dalam Kerangka Pengaturan Sistem Pembayaran.....   | 47        |
| 3.1.2. Fungsi SBP sebagai Dokumen Strategis Jangka Menengah .....  | 47        |
| 3.1.3. Fungsi RBSP sebagai Dokumen Operasional Tahunan .....   | 47        |
| 3.1.4. Keterkaitan SBP dan RBSP .....  | 48        |
| 3.1.5. Keterkaitan dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Kepatuhan.....  | 48        |
| <b>3.2. <i>Strategic Business Plan</i> (SBP) Sistem Pembayaran</b> .....   | 49        |
| 3.2.1. Tujuan dan Karakteristik SBP .....  | 49        |
| 3.2.2. Struktur dan Format SBP .....   | 49        |
| 3.2.3. Cakupan Pokok Materi SBP .....  | 50        |
| 3.2.4. Prinsip Konsistensi, Keterukuran, dan Keberlanjutan SBP .....   | 50        |
| <b>3.3. Rencana Bisnis Sistem Pembayaran (RBSP)</b> .....  | 51        |
| 3.3.1. Tujuan dan Karakteristik RBSP .....   | 51        |
| 3.3.2. Struktur dan Format RBSP.....   | 52        |
| 3.3.3. Cakupan Pokok Materi RBSP.....  | 52        |
| 3.3.4. Interlinkage RBSP dengan SBP .....  | 52        |
| <b>3.4. Tata Cara Penyampaian, Penyesuaian dan Perubahan SBP dan RBSP</b> .....  | 53        |
| 3.4.1. Mekanisme Penyampaian SBP dan RBSP.....   | 53        |
| 3.4.2. Batas Waktu dan Periode Penyampaian SBP dan RBSP .....  | 54        |
| 3.4.3. Persetujuan RBSP dan Penyesuaian RBSP.....  | 55        |
| 3.4.4. Penyesuaian dan Perubahan SBP dan RBSP .....  | 56        |
| 3.4.5. Ketentuan Keterlambatan dan Sanksi.....   | 57        |
| <b>BAB IV PENETAPAN DAN EVALUASI KLASIFIKASI PSP</b> .....   | <b>58</b> |
| <b>4.1 Penetapan klasifikasi PSP</b> .....   | 58        |
| <b>4.2 Evaluasi klasifikasi PSP</b> .....  | 58        |
| <b>BAB V PERSYARATAN DAN MEKANISME PERIZINAN DAN EVALUASI IZIN/PENETAPAN</b> .....   | <b>59</b> |
| <b>5.1. Umum</b> .....   | 59        |
| <b>5.2. Pemrosesan Permohonan Perizinan PJP atau Penetapan PIP</b> .....   | 59        |
| 5.2.1. Pelaksanaan <i>Pre-Consultative Meeting</i> (PCM) .....   | 59        |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| 5.2.2.  | Penerimaan Surat Permohonan dan Dokumen Persyaratan Izin   | 60        |
| 5.2.3.  | Persyaratan Perizinan PJP atau Penetapan PIP .....   | 61        |
| 5.2.4.  | Penelitian Administratif .....   | 63        |
| 5.2.5.  | Analisis Substansi .....   | 64        |
| 5.2.6.  | Pemeriksaan Lapangan atau Lokasi Tempat Usaha ( <i>On Site Visit</i> )                                       | 65        |
| 5.2.7.  | Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Pemegang Saham, Anggota Direksi, dan Anggota Dewan Komisaris .....         | 66        |
| 5.2.8.  | Pemberian Izin dan Penolakan Permohonan Izin .....   | 66        |
| 5.2.9.  | Laporan Tanggal Efektif dan Pembatalan Izin.....   | 67        |
| <b>5.3.</b>   | <b>Evaluasi Izin</b> .....   | <b>68</b> |
| 5.3.1.  | Evaluasi Izin Dalam Rangka Penyesuaian Aktivitas Dan Klasifikasi Pertama Kali .....                          | 68        |
| 5.3.2.  | Evaluasi Izin .....  | 69        |
| 5.3.3.  | Pengakhiran Izin Disebabkan Oleh Evaluasi .....  | 70        |
| <b>5.4.</b>   | <b>Pengakhiran Izin PJP dan Penetapan PIP (Pencabutan Izin/Penetapan)</b> .....                              | <b>72</b> |
| 5.4.1.  | Pengakhiran Berdasarkan Permintaan Sendiri.....  | 72        |
| 5.4.2.  | Pengakhiran Berdasarkan Evaluasi Izin sebagai PJP atau Evaluasi Penetapan sebagai PIP .....                  | 72        |
| 5.4.3.  | Pengakhiran Berdasarkan Tindak Lanjut Pengawasan dan/atau Pengenaan Sanksi Administratif .....               | 73        |
| 5.4.4.  | Penyelesaian Hak dan Kewajiban PJP atau PIP .....  | 73        |
| 5.4.5.  | Tindak Lanjut Pencabutan Izin PJP dan Penetapan PIP.....   | 74        |
| <b>BAB VI MEKANISME DAN TATA CARA PENGEMBANGAN AKTIVITAS, PENGEMBANGAN PRODUK DAN/ATAU KERJASAMA.....</b> |  | <b>75</b> |
| <b>6.1.</b>   | <b>Ruang Lingkup Pengembangan Aktivitas, Pengembangan Produk dan/atau Kerja Sama</b> .....                   | <b>75</b> |
| <b>6.2.</b>   | <b>Prinsip Pengembangan Aktivitas, Pengembangan Produk, dan/atau Kerja Sama</b> .....                        | <b>75</b> |
| <b>6.3.</b>   | <b>Kategori Pengembangan</b> .....   | <b>76</b> |
| <b>6.4.</b>   | <b>Persyaratan Dokumen Permohonan Persetujuan dan Pelaporan Pengembangan</b> .....                           | <b>76</b> |
| 6.4.1.  | Persyaratan Persetujuan Pengembangan Yang Bersifat Kompleks  | 76        |
| 6.4.2.  | Persyaratan Persetujuan Pengembangan Yang Bersifat Kompleks - Naik <i>Bundling</i> .....                     | 79        |
| 6.4.3.  | Persyaratan Pelaporan Pengembangan Yang Bersifat Standar .   | 79        |
| 6.4.4.  | Persyaratan Persetujuan Pengembangan Yang Menggunakan Standar Internasional .....                            | 79        |
| <b>6.5.</b>   | <b>Tata Cara Penyampaian Permohonan Persetujuan dan Pelaporan Pengembangan</b> .....                         | <b>80</b> |
| <b>6.6.</b>   | <b>Mekanisme Persetujuan/Pelaporan Pengembangan Aktivitas, Pengembangan Produk, dan/atau Kerjasama</b> ..... | <b>80</b> |

|  |            |
|--|------------|
| <b>6.7. Mekanisme Pelaporan Realisasi Pengembangan</b> .....   | 82         |
| <b>6.8. Kerjasama dengan Penyelenggara Penunjang</b> .....   | 83         |
| 6.8.1. Prinsip Tanggung Jawab Kerja sama PSP dengan Penyelenggara Penunjang .....  | 83         |
| 6.8.2. Perencanaan dan Persetujuan Kerja Sama .....  | 83         |
| 6.8.3. <i>Due diligence</i> dan analisis risiko .....  | 84         |
| 6.8.4. Perjanjian Kerja Sama .....   | 85         |
| 6.8.5. Pengendalian Keamanan Sistem Data .....   | 85         |
| 6.8.6. Monitoring Aktif dan Evaluasi Berkala .....   | 86         |
| 6.8.7. Pengendalian terhadap <i>Sub-outsourcing</i> dan Konsentrasi Risiko .....   | 87         |
| 6.8.8. Manajemen Insiden dan <i>Exit Strategy</i> .....  | 87         |
| <b>6.9. Mekanisme Penghentian Aktivitas dan/atau Produk Sistem Pembayaran</b> .....  | 88         |
| <b>6.10. Mekanisme Pengajuan Uji Coba Pengembangan</b> .....   | 90         |
| <b>BAB VII PERSYARATAN DAN MEKANISME PENDAFTARAN PENYELENGGARA PENUNJANG</b> .....   | <b>91</b>  |
| <b>7.1. Penjelasan Penyelenggara Penunjang</b> .....   | 91         |
| 7.1.1. Tahapan Pemrosesan Transaksi Pembayaran.....  | 91         |
| 7.1.2. Klasifikasi PSP yang melakukan kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang .....  | 93         |
| 7.1.3. Kategori Penyelenggara Penunjang dan Implikasi Pengaturan .   | 93         |
| <b>7.2. Mekanisme Pendaftaran Penyelenggara Penunjang</b> .....  | 94         |
| 7.2.1. Dokumen Persyaratan .....   | 94         |
| 7.2.2. Mekanisme Pendaftaran.....  | 95         |
| <b>7.3. Kewajiban Pendaftaran pada Masa Transisi</b> .....   | 96         |
| 7.3.1. Tata cara penyampaian data dan informasi mengenai kerja sama antara PSP dengan Penyelenggara Penunjang dengan mekanisme sbb.: ..... | 96         |
| <b>7.4. Mekanisme pengumuman daftar penyelenggara penunjang</b> .....  | 98         |
| 7.4.1. Pengumuman Penyelenggara Penunjang Terdaftar .....  | 98         |
| 7.4.2. Pengumuman Penghapusan dari Daftar.....   | 98         |
| 7.4.3. Kewajiban Pemberitahuan kepada PSP .....  | 98         |
| <b>BAB VIII TATA CARA PERHITUNGAN ON GOING CAPITAL</b> .....   | <b>99</b>  |
| <b>8.1. Cakupan Secara Umum</b> .....  | 99         |
| <b>8.2. Penetapan <i>Surcharge</i> berdasarkan Transaksi dan Interkoneksi</b> .....  | 100        |
| <b>8.3. Perhitungan Ongoing Capital</b> .....  | 100        |
| <b>8.4. Mekanisme Penyampaian Perhitungan <i>Ongoing Capital</i></b> .....   | 101        |
| <b>8.5. Tindak Lanjut</b> .....  | 101        |
| <b>8.6. Perhitungan Ongoing Capital bagi PJP berupa Bank Umum dan BPR</b> .....  | 102        |
| <b>BAB IX FORMAT PELAPORAN</b> .....   | <b>103</b> |
| <b>9.1. Prinsip Umum Pelaporan</b> .....   | 103        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>9.2. Pelapor dan Objek Pelaporan .....</b>                         | <b>103</b> |
| 9.2.1. Pelapor .....  | 103        |
| 9.2.2. Objek Pelaporan .....  | 104        |
| <b>9.3. Jenis dan klasifikasi Laporan .....</b>                       | <b>104</b> |
| 9.3.1. Laporan Berkala .....  | 104        |
| 9.3.2. Laporan Insidental.....  | 105        |
| <b>9.4. Struktur dan Format Laporan.....</b>                          | <b>105</b> |
| <b>9.5. Mekanisme Penyampaian Laporan.....</b>                        | <b>106</b> |
| <b>9.6. Pengendalian Kualitas dan Verifikasi Data Pelaporan .....</b> | <b>107</b> |
| <b>9.7. Peralihan.....</b>  | <b>107</b> |
| <b>BAB X PENYELENGGARAAN APMK .....</b>                               | <b>109</b> |
| <b>BAB XI PENYELENGGARAAN LKD.....</b>                                | <b>110</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>  | <b>111</b> |

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **1.1. Latar Belakang**

Sejalan dengan diterbitkannya Peraturan Bank Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran sebagai kerangka pengaturan end-to-end industri Sistem Pembayaran yang mencakup aspek perizinan, persetujuan, penyelenggaraan, dan pengawasan, Bank Indonesia memandang perlu untuk menetapkan pengaturan lanjutan yang bersifat lebih teknis dan operasional guna mendukung implementasi kebijakan sistem pembayaran secara efektif dan konsisten.

Selain itu, penerbitan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran menjadi landasan dalam penguatan struktur industri Sistem Pembayaran yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan model bisnis, membangun industri sistem pembayaran yang sehat, serta berdaya tahan dalam menghadapi dinamika risiko. Dengan berlakunya ketentuan dimaksud, diperlukan pengaturan turunan untuk menjaga kesinambungan dan kepastian tata kelola industri.

Berdasarkan hal tersebut, dipandang perlu untuk menyusun Petunjuk Teknis sebagai bentuk delegasi pengaturan yang memuat ketentuan lebih rinci mengenai tata cara dan standar pelaksanaan kewajiban bagi pelaku industri sistem pembayaran. Penyusunan Petunjuk Teknis dimaksudkan untuk memastikan konsistensi implementasi kebijakan, memberikan kepastian hukum bagi pelaku industri, serta meningkatkan efektivitas pengawasan Bank Indonesia dalam rangka mendukung stabilitas, efisiensi, dan integritas sistem pembayaran nasional.

#### **1.2. Dasar Hukum**

Petunjuk Teknis ini disusun dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan dokumen kebijakan sebagai berikut:

1. Peraturan Bank Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 56/BI, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184/BI).
2. Peraturan Anggota Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran.
3. *Blueprint* Sistem Pembayaran Indonesia (BSPI) 2030.

#### **1.3. Tujuan**

Petunjuk Teknis Pengaturan Industri Sistem Pembayaran disusun sebagai pedoman pelaksanaan penyelenggaraan sistem pembayaran guna memastikan konsistensi penerapan kebijakan sistem pembayaran. Petunjuk teknis ini bertujuan untuk menetapkan proses dan tata cara yang terstruktur antara lain dalam mekanisme dan proses pengajuan izin PJP atau penetapan PIP, penyusunan serta penyampaian *Strategic Business Plan* (SBP) dan Rencana Bisnis Sistem Pembayaran (RBSP), perubahan atau penyesuaian terhadap SBP dan RBSP, proses persetujuan Bank Indonesia khususnya atas RBSP dan

rencana pengembangan aktivitas, produk, dan/atau kerja sama, pelaksanaan pengembangan aktivitas, produk, dan/atau kerja sama, pengaturan kerja sama termasuk uji tuntas dan pengendalian kontraktual, serta pelaporan realisasi pengembangan aktivitas, produk, dan/atau kerja sama.

Dengan demikian, Petunjuk Teknis Pengaturan Industri Sistem Pembayaran ini diharapkan dapat mendukung efektivitas perizinan/penetapan, penyelenggaraan, pengembangan, pengawasan, pengelolaan risiko, serta penguatan tata kelola industri sistem pembayaran secara berkelanjutan.

#### **1.4. Definisi**

Dalam petunjuk teknis struktur industri sistem pembayaran yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pembayaran adalah suatu sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga, dan mekanisme, termasuk infrastruktur, sumber dana untuk pembayaran, dan akses ke sumber dana untuk pembayaran, yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.
2. Bank Umum adalah bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang dari bank yang berkedudukan di luar negeri di Indonesia, dan bank umum syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.
3. Bank Perekonomian Rakyat yang selanjutnya disingkat BPR adalah bank perekonomian rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan dan bank perekonomian rakyat syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.
4. Lembaga Selain Bank yang selanjutnya disingkat LSB adalah badan usaha berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia selain Bank Umum dan BPR.
5. Lembaga Selain Bank Umum yang selanjutnya disingkat LSBU adalah badan usaha berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia selain Bank Umum.
6. Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut PSP adalah Bank Umum atau LSBU yang menyelenggarakan kegiatan jasa Sistem Pembayaran dan/atau infrastruktur Sistem Pembayaran.
7. Penyedia Jasa Pembayaran yang selanjutnya disebut PJP adalah PSP yang menyediakan jasa untuk memfasilitasi transaksi pembayaran kepada pengguna jasa.
8. Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut PIP adalah PSP yang menyelenggarakan infrastruktur untuk memfasilitasi pemindahan dana bagi kepentingan pesertanya.
9. Penyelenggara Penunjang adalah pihak yang menyelenggarakan kegiatan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan jasa Sistem Pembayaran dan/atau infrastruktur Sistem Pembayaran yang dilakukan oleh PSP dan/atau peserta.
10. Peserta adalah pihak yang memperoleh persetujuan dari penyelenggara infrastruktur Sistem Pembayaran untuk terhubung dengan infrastruktur Sistem Pembayaran dalam rangka memperoleh layanan jasa Sistem Pembayaran.

11. Pihak Terhubung adalah pihak yang memperoleh persetujuan dari penyelenggara infrastruktur data Sistem Pembayaran untuk terhubung dengan infrastruktur data Sistem Pembayaran.
12. Pengguna Jasa Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut Pengguna Jasa adalah pihak yang menggunakan produk dan/atau jasa dari PSP.
13. Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah pihak yang menjual barang dan/atau jasa kepada Pengguna Jasa dan menerima pembayaran dari transaksi penjualan dimaksud.
14. *Self-Regulatory Organization* di Bidang Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut SRO adalah suatu forum atau institusi yang berbadan hukum Indonesia yang mewakili industri dan ditetapkan oleh Bank Indonesia untuk mendukung penyelenggaraan Sistem Pembayaran.
15. Sumber Dana untuk Pembayaran yang selanjutnya disebut Sumber Dana adalah sumber dana yang digunakan untuk memenuhi kewajiban dalam transaksi pembayaran dan ditatausahakan dalam suatu akun untuk pembayaran (*payment account*).
16. Transaksi, interkoneksi, kompetensi, manajemen risiko, dan infrastruktur teknologi informasi yang selanjutnya disebut TIKMI adalah kriteria yang diacu dalam penyelenggaraan Sistem Pembayaran.
17. *Strategic Business Plan* yang selanjutnya disingkat SBP adalah dokumen tertulis yang memuat rencana kegiatan usaha dan rencana pengembangan yang bersifat strategis di bidang Sistem Pembayaran dalam jangka menengah serta strategi untuk merealisasikan rencana tersebut.
18. Rencana Bisnis Sistem Pembayaran yang selanjutnya disingkat RBSP adalah dokumen tertulis yang memuat rencana kegiatan usaha dan rencana pengembangan di bidang Sistem Pembayaran dalam jangka pendek dan strategi untuk merealisasikan rencana tersebut serta realisasi rencana pengembangan kegiatan usaha tahun sebelumnya.
19. Perizinan adalah serangkaian proses yang dilakukan untuk menerbitkan izin kepada pihak yang mengajukan permohonan untuk dapat menyelenggarakan aktivitas sebagai PJP.
20. Unit Kerja Perizinan adalah satuan kerja dan/atau unit kerja di Bank Indonesia yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan fungsi Perizinan dan/atau Penetapan sesuai ketentuan Peraturan Dewan Gubernur tentang organisasi Bank Indonesia.
21. Front Office Perizinan adalah Unit Kerja Perizinan yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan fungsi front office perizinan, antara lain meliputi penyelenggaraan pre-consultative meeting dan penelitian administratif.
22. Back Office Perizinan adalah Unit Kerja Perizinan yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan fungsi Back Office perizinan, antara lain meliputi analisis substansi, pemeriksaan lapangan, dan keputusan pemberian izin.
23. Unit Kerja Pengawasan adalah unit kerja di Bank Indonesia yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengawasan PJP dan PIP sesuai ketentuan Peraturan Dewan Gubernur tentang organisasi Bank Indonesia.

### **1.5. Ruang Lingkup**

Petunjuk Teknis ini berlaku bagi seluruh Penyelenggara Sistem Pembayaran (PSP) yang terlibat dalam penyelenggaraan sistem pembayaran, meliputi Penyedia Jasa Pembayaran (PJP), Penyelenggara Infrastruktur Pembayaran (PIP), Bank Umum berdasarkan Undang Undang Transfer Dana, serta Penyelenggara Penunjang.

## **BAB II**

### **SELF-ASSESSMENT TIKMI**

#### **2.1 Konseptual TIKMI**

##### 2.1.1. Tujuan dan Penggunaan TIKMI

1. Dalam rangka memelihara stabilitas Sistem Pembayaran dan memperkuat struktur industri, Bank Indonesia melakukan pengaturan dan pengawasan berbasis risiko terhadap PSP.
2. Sebagai bagian dari penguatan struktur industri dimaksud, ditetapkan mekanisme penilaian Transaksi, Interkoneksi, Kompetensi, Manajemen Risiko, dan Infrastruktur Teknologi Informasi (TIKMI) yang digunakan untuk:
  - a. Menilai kinerja dan kompleksitas aktivitas PSP;
  - b. Mendukung perizinan dan evaluasi izin PSP;
  - c. Menetapkan klasifikasi PSP dan paket (*bundling*) aktivitas;
  - d. Menjadi dasar pertimbangan persetujuan pengembangan aktivitas, produk dan/atau kerja sama PSP;
  - e. Menjadi dasar pertimbangan akses kepesertaan pada infrastruktur Sistem Pembayaran;
  - f. Menentukan pendekatan, bentuk dan intensitas pengawasan; dan
  - g. Menilai dan mendukung penguatan kecukupan tata kelola, manajemen risiko, dan keandalan infrastruktur.
3. TIKMI merupakan kerangka penilaian yang mencerminkan:
  - a. kinerja dan kompleksitas aktivitas PSP dalam ekosistem Sistem Pembayaran;
  - b. tingkat keterhubungan (*interconnectedness*) dengan pelaku lain dan infrastruktur;
  - c. kapasitas dan kapabilitas SDM untuk menjalankan aktivitas Sistem Pembayaran;
  - d. kapasitas tata kelola dan pengendalian internal; serta
  - e. ketahanan operasional dan finansial PSP.

TIKMI merupakan instrumen yang digunakan sebagai acuan dalam penataan struktur industri guna mendukung stabilitas Sistem Pembayaran sekaligus mendorong penguatan kapabilitas internal PSP.

##### 2.1.2. Struktur dan Komponen TIKMI

TIKMI terdiri atas 5 (lima) kriteria utama, yaitu sebagai berikut:

#### **1. Transaksi**

- a. Kriteria transaksi digunakan untuk menggambarkan skala usaha PSP dalam industri Sistem Pembayaran yang diukur dari transaksi pembayaran yang diproses antara lain nominal dan volume transaksi.
- b. Variabel dan indikator kriteria transaksi diukur antara lain dengan:
  - 1) Nominal dan volume transaksi pembayaran digital dan transaksi pembayaran nondigital untuk aktivitas penatausahaan Sumber Dana;
  - 2) Nominal dan volume transaksi pembayaran yang diproses atau diteruskan termasuk penerusan perintah

pembayaran untuk aktivitas penerusan transaksi pembayaran;

- 3) Nominal dan volume transaksi pembayaran yang diproses pada infrastruktur sistem pembayaran untuk aktivitas kliring dan/atau penyelesaian akhir (setelmen); dan/atau
- 4) Variabel dan indikator lain.

## 2. **Interkoneksi**

- a. Kriteria interkoneksi menggambarkan keterhubungan antara lain antar-PSP, antara PSP dengan infrastruktur Sistem Pembayaran yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia, antara PSP dengan pihak yang melakukan kerja sama dengan PSP; dan/atau antara PSP dengan pihak yang terafiliasi dengan PSP.
- b. Variabel dan indikator kriteria Interkoneksi diukur antara lain dengan jumlah hubungan dan/atau keterhubungan transaksi pembayaran.

## 3. **Kompetensi**

- a. Kriteria kompetensi menggambarkan kemampuan sumber daya manusia PSP untuk menjalankan aktivitas Sistem Pembayaran yang diukur antara lain dengan persentase pemenuhan kualifikasi sumber daya manusia PSP sesuai aktivitas yang diselenggarakan.
- b. Variabel dan indikator kriteria kompetensi diukur dengan persentase pemenuhan sertifikasi kompetensi Sistem Pembayaran oleh sumber daya manusia yang terdiri atas anggota direksi atau yang setara, pejabat eksekutif, penyelia, dan pelaksana.

## 4. **Manajemen Risiko**

- a. Kriteria manajemen risiko menggambarkan kemampuan manajemen risiko PSP yang diukur antara lain dengan penerapan manajemen risiko berdasarkan jenis dan tingkat risiko sesuai aktivitas dan skala bisnis PSP.
- b. Kriteria manajemen risiko diukur dengan penerapan manajemen risiko pada risiko utama dan risiko sekunder serta pemenuhan permodalan.

## 5. **Infrastruktur Teknologi Informasi**

- a. Kriteria infrastruktur teknologi informasi menggambarkan tingkat keandalan dan keamanan infrastruktur teknologi informasi yang diukur antara lain dengan keandalan dan keamanan aplikasi dan infrastruktur, tata kelola, dan/atau keamanan sistem informasi dan ketahanan siber.
- b. Kriteria infrastruktur teknologi informasi diukur dengan pemenuhan standar minimum infrastruktur Sistem Pembayaran, tata kelola sistem informasi Sistem Pembayaran, dan keamanan sistem informasi dan ketahanan siber.

## 2.2 **Cakupan Penilaian Kriteria TIKMI**

### 2.2.1. Penilaian Kriteria Transaksi

Penilaian kriteria transaksi dilakukan dengan menghitung nominal dan volume transaksi pembayaran secara agregat pada aktivitas yang diselenggarakan oleh PSP yang terdiri dari penatausahaan sumber dana, penerusan transaksi, dan/atau

kliring dan setelmen. Contoh variabel dan indikator yang digunakan dalam perhitungan tersebut adalah transaksi QRIS dan/atau transaksi atau tingkat akseptasi instrumen/kanal pembayaran digital lain.

Hasil agregasi nominal dan volume transaksi tersebut digunakan sebagai basis penilaian kriteria transaksi masing-masing PSP yang dihitung dalam bentuk persentase terhadap total transaksi industri PSP. Nilai persentase tersebut dikonversi menjadi *rating* transaksi, dengan mempertimbangkan nilai ambang batas (*threshold*) yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

#### 2.2.2. Penilaian Kriteria Interkoneksi

Penilaian kriteria interkoneksi dilakukan dengan menghitung tingkat keterhubungan antar PSP, antara PSP dengan infrastruktur sistem pembayaran yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia, antara PSP dengan pihak yang melakukan kerja sama dengan PSP, dan/atau antara PSP dengan pihak yang terafiliasi dengan PSP. Contoh variabel dan indikator yang digunakan dalam perhitungan tersebut adalah keterhubungan atau transaksi antar pelaku di dalam ekosistem Sistem Pembayaran.

Tingkat keterhubungan tersebut digunakan sebagai basis penilaian kriteria interkoneksi masing-masing PSP yang dihitung dalam bentuk persentase terhadap interkoneksi industri. Nilai persentase tersebut dikonversi menjadi *rating* interkoneksi, dengan mempertimbangkan nilai ambang batas (*threshold*) yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

#### 2.2.3. Penilaian Kriteria Kompetensi

Penilaian kriteria kompetensi dilakukan dengan menghitung persentase realisasi pemenuhan sertifikasi kompetensi Sistem Pembayaran terdiri atas sumber daya manusia (SDM) PSP yang terdiri atas anggota direksi atau yang setara, pejabat eksekutif, penyelia, dan pelaksana, yang kemudian dikonversi menjadi *rating* kompetensi, dengan mempertimbangkan nilai ambang batas (*threshold*) yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

#### 2.2.4. Penilaian Kriteria Manajemen Risiko

Penilaian terhadap penerapan manajemen risiko dilakukan mencakup penilaian terhadap faktor profil risiko dan permodalan.

##### 1. Penilaian profil risiko

Penilaian profil risiko merupakan penilaian terhadap risiko inheren dan kualitas penerapan tata kelola dan manajemen risiko terkait penyelenggaraan Sistem Pembayaran. Risiko yang dinilai mencakup 10 (sepuluh) jenis risiko, yaitu:

- a. Risiko Operasional merupakan risiko kerugian yang timbul akibat ketidakcukupan atau kegagalan proses internal, sumber daya manusia, sistem dan teknologi informasi, serta kejadian eksternal yang memengaruhi penyelenggaraan layanan Sistem Pembayaran.
- b. Risiko likuiditas merupakan risiko ketidakmampuan PSP untuk memenuhi kewajiban keuangan yang jatuh tempo atau kewajiban penyelesaian transaksi Sistem Pembayaran

- secara tepat waktu, baik dalam kondisi normal maupun dalam kondisi tekanan (stres).
- c. Risiko Keuangan merupakan risiko yang timbul akibat potensi kerugian finansial yang dialami oleh PSP sebagai dampak dari penyelenggaraan layanan Sistem Pembayaran, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dapat memengaruhi kondisi keuangan, kinerja usaha, dan keberlangsungan usaha PSP.
  - d. Risiko kredit merupakan risiko kerugian akibat kegagalan pihak lain (antara lain *merchant*, mitra, peserta, agen, *counterparties*, *settlement bank*, atau pihak terkait lainnya) dalam memenuhi kewajiban keuangan kepada PSP, termasuk eksposur *prefunding*, *settlement*, *float*, *escrow*, dan piutang layanan Sistem Pembayaran.
  - e. Risiko kepatuhan merupakan risiko yang timbul akibat ketidakpatuhan PSP terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, ketentuan Bank Indonesia, dan ketentuan lain yang relevan dalam penyelenggaraan layanan Sistem Pembayaran, yang dapat berdampak pada sanksi, pembatasan kegiatan usaha, dan reputasi PSP.
  - f. Risiko hukum merupakan risiko yang timbul akibat kelemahan aspek yuridis, termasuk ketidaksesuaian perjanjian dan kontrak, sengketa hukum, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kelemahan perlindungan hukum atas aset dan data, serta potensi tuntutan hukum dari pengguna, mitra, atau pihak lain yang berdampak pada keberlangsungan layanan Sistem Pembayaran.
  - g. Risiko strategis merupakan risiko yang timbul akibat ketidaktepatan penetapan dan/atau pelaksanaan strategi bisnis, ketidaksesuaian antara strategi dengan kapasitas operasional dan profil risiko PSP, kegagalan merespons perubahan lingkungan eksternal (regulasi, teknologi, perilaku pengguna, dan persaingan), serta ketergantungan strategis pada pihak atau infrastruktur tertentu yang dapat berdampak pada keberlanjutan layanan Sistem Pembayaran.
  - h. Risiko reputasi merupakan risiko yang timbul akibat menurunnya tingkat kepercayaan publik, pengguna, *merchant*, mitra, dan pemangku kepentingan lainnya terhadap PSP, yang dapat disebabkan oleh gangguan layanan, insiden keamanan, *fraud*, pelanggaran ketentuan, kelemahan perlindungan konsumen, pemberitaan negatif, atau ketidaktepatan komunikasi PSP dalam merespons suatu peristiwa.
  - i. Risiko perlindungan konsumen merupakan risiko lainnya, yang timbul akibat tidak terpenuhinya hak dan kepentingan konsumen dalam penggunaan layanan Sistem Pembayaran, termasuk transparansi informasi, keandalan layanan, penanganan pengaduan dan sengketa, perlindungan data dan dana konsumen, serta potensi kerugian finansial maupun non-finansial bagi konsumen.
  - j. Risiko Pencucian Uang (PU), Pendanaan Terorisme (PT) dan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal (PPSPM) merupakan risiko lainnya, yang timbul akibat penyalahgunaan produk, layanan, aktivitas, atau

infrastruktur Sistem Pembayaran untuk tujuan pencucian uang, pendanaan terorisme, dan/atau pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal sebagaimana diatur oleh ketentuan Bank Indonesia terkait APU, PPT dan PPPSPM.

#### 1) Penilaian risiko inheren

Penilaian risiko inheren merupakan penilaian atas risiko yang melekat pada kegiatan bisnis PSP, baik yang dapat dikuantifikasi maupun yang tidak dapat dikuantifikasi, yang berpotensi memengaruhi kinerja dan layanan PSP. Dalam kerangka penilaian profil risiko, jenis risiko yang dinilai dikelompokkan ke dalam kategori sebagai berikut:

- a) Risiko utama adalah jenis risiko yang secara inheren memiliki tingkat materialitas dan potensi dampak paling signifikan terhadap keberlangsungan penyelenggaraan Sistem Pembayaran, stabilitas operasional, serta posisi keuangan PSP. Risiko utama meliputi risiko operasional, risiko likuiditas, dan risiko keuangan.
- b) Risiko sekunder adalah jenis risiko yang secara inheren memiliki tingkat materialitas dan potensi dampak yang signifikan namun relatif lebih terbatas dibandingkan risiko utama. Risiko sekunder meliputi risiko kredit, risiko kepatuhan, dan risiko lainnya. Adapun risiko lainnya meliputi antara lain risiko strategis, risiko hukum, risiko reputasi, risiko perlindungan konsumen dan risiko PU, PT dan PPSPM.

#### 2) Penilaian kualitas manajemen risiko

Penilaian kualitas penerapan manajemen risiko bertujuan untuk menilai kemampuan PSP dalam melakukan pemantauan, identifikasi, penilaian, serta pengendalian terhadap masing-masing risiko inheren/dasar pada kegiatan usaha PSP. Penilaian penerapan manajemen risiko PSP dilakukan berdasarkan ruang lingkup sebagai berikut:

- a) Penilaian terhadap faktor pengendali atas risiko inheren  
 Penilaian terhadap faktor pengendali atas risiko inheren dilakukan untuk menilai kecukupan dan efektivitas pengendali yang secara melekat terdapat pada desain dan pelaksanaan kegiatan usaha PSP dalam membatasi tingkat risiko inheren.
- b) Penilaian terhadap penerapan manajemen risiko  
 Penilaian terhadap penerapan manajemen risiko terdiri atas:
  - (1) Pengawasan aktif oleh Direksi dan Dewan Komisaris atau yang setara  
 Aspek ini menilai efektivitas tata kelola dan akuntabilitas Dewan Komisaris dan Direksi PSP atau yang setara, dalam mengarahkan dan mengawasi pengelolaan risiko, paling sedikit meliputi penetapan arah/kebijakan dan selera risiko, persetujuan strategi pengelolaan risiko, evaluasi berkala atas profil risiko (termasuk

kondisi stres), kecukupan pelaporan kepada Direksi/Dewan Komisaris atau yang setara, serta tindak lanjut atas isu risiko yang bersifat material.

- (2) Ketersediaan kebijakan dan prosedur serta pemenuhan kecukupan struktur organisasi  
Aspek ini menilai kecukupan perangkat kebijakan dan prosedur serta pengaturan organisasi untuk mendukung pengelolaan risiko, meliputi: kelengkapan dan keterkinian dokumen kebijakan/prosedur, kejelasan peran-wewenang-tanggung jawab, pemisahan fungsi (*segregation of duties*) sesuai kebutuhan, serta mekanisme penetapan, sosialisasi, penerapan, dan peninjauan berkala oleh Direksi dan Dewan Komisaris atau yang setara.
- (3) Proses manajemen risiko dan fungsi manajemen risiko  
Aspek ini menilai efektivitas pelaksanaan manajemen risiko secara menyeluruh (*end-to-end*), meliputi identifikasi, pengukuran/penilaian, pemantauan, dan pengendalian risiko, penetapan indikator/limit dan pemantauan kepatuhannya, mekanisme eskalasi; kualitas pelaporan manajemen risiko, serta kecukupan fungsi manajemen risiko (termasuk metodologi, alat/sistem informasi, dan koordinasi lintas fungsi) dalam mendukung pengambilan keputusan.
- (4) Sumber Daya Manusia (SDM)  
Aspek ini menilai kecukupan kapasitas dan kompetensi SDM untuk mengelola risiko sesuai kompleksitas kegiatan PSP, meliputi kecukupan jumlah dan kompetensi, program pelatihan dan pengembangan, budaya risiko/kepatuhan, serta mekanisme evaluasi kinerja dan perencanaan suksesi untuk *key functions* terkait pengelolaan risiko.
- (5) Pengendalian internal  
Aspek ini menilai kecukupan sistem pengendalian internal dan mekanisme penjaminan (*assurance*) atas efektivitas penerapan manajemen risiko, meliputi desain dan efektivitas kontrol, pemantauan dan pengujian kontrol, kaji ulang independen dan/atau audit internal, pelaporan temuan signifikan, serta tindak lanjut perbaikan yang terukur dan tervalidasi.  
Penilaian kualitas penerapan faktor pengendali dan penerapan manajemen risiko dilakukan terhadap 10 (sepuluh) jenis risiko, yaitu risiko operasional, risiko likuiditas, risiko keuangan, risiko kredit, risiko kepatuhan, risiko hukum, risiko strategis, risiko reputasi, risiko perlindungan konsumen dan risiko PU PT.

## 2. Penilaian aspek permodalan

- a. Penilaian pada aspek permodalan merujuk pada kemampuan PSP untuk memenuhi kewajiban modal disetor minimum (*initial capital*) dan modal selama penyelenggaraan kegiatan usaha (*ongoing capital*) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran dan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 32 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran.
- b. Di samping pemenuhan rasio permodalan yang ditetapkan, penilaian indikator permodalan juga mempertimbangkan kemampuan PSP dalam menghasilkan laba secara berkelanjutan sebagai salah satu faktor yang mencerminkan ketahanan finansial dan keberlanjutan usaha. Kemampuan menghasilkan laba tersebut dinilai untuk memastikan bahwa PSP memiliki kapasitas internal dalam menjaga dan memperkuat permodalannya dalam jangka menengah dan panjang.
- c. Aspek permodalan terhadap PSP berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) PSP berupa Lembaga Selain Bank  
Penilaian permodalan terhadap PSP Lembaga Selain Bank dilakukan berdasarkan pemenuhan rasio kewajiban permodalan Sistem Pembayaran sebagaimana Pasal 62 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 32 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran dan nominal laba/rugi selama 2 (dua) tahun terakhir.
  - 2) PSP berupa Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).  
Penilaian permodalan terhadap PSP berupa Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) dilakukan berdasarkan *rating* permodalan sesuai *Risk Based Bank Rating* (RBR) sebagaimana ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan nominal laba/rugi selama 2 (dua) tahun terakhir.

#### 2.2.5. Penilaian Infrastruktur Teknologi

Penilaian infrastruktur teknologi menggambarkan tingkat keandalan dan keamanan infrastruktur teknologi informasi, yang diukur dengan pemenuhan standar minimum infrastruktur Sistem Pembayaran, tata kelola sistem informasi Sistem Pembayaran, dan keamanan sistem informasi dan ketahanan siber.

##### 1. Penilaian terhadap Standar Minimum

- a. Penilaian terhadap standar minimum infrastruktur Sistem Pembayaran merupakan kriteria dasar wajib yang harus dipenuhi oleh infrastruktur teknologi informasi (TI) dalam penyelenggaraan Sistem Pembayaran untuk menjamin terpenuhinya layanan SP secara aman, andal, efisien, dan berkesinambungan. Cakupan penilaian infrastruktur standar minimum meliputi 5 (lima) komponen utama, yaitu:
  - 1) Kesesuaian fungsional adalah kemampuan infrastruktur TI untuk menyediakan seluruh layanan

- SP yang telah ditetapkan, sesuai dengan kebutuhan yang telah didefinisikan.
- 2) Efisiensi kinerja adalah kemampuan infrastruktur TI untuk menyediakan seluruh layanan SP yang telah ditetapkan dengan performansi yang diharapkan dalam waktu yang telah ditetapkan, serta efisien dalam penggunaan sumber daya.
  - 3) Kompatibilitas adalah kemampuan infrastruktur TI untuk dapat saling bertukar informasi/interkoneksi dengan sistem lain dan tetap mampu menjalankan fungsinya dalam kondisi berbagi lingkungan serta sumber daya dengan sistem lain dalam rangka penyediaan layanan SP yang telah ditetapkan.
  - 4) Kemampuan interaksi adalah kemampuan infrastruktur TI dalam menyediakan antarmuka yang dapat digunakan oleh pengguna/nasabah dengan baik untuk melakukan berbagai aktivitas pada seluruh layanan SP yang telah ditetapkan.
  - 5) Keandalan adalah kemampuan infrastruktur TI untuk tetap dapat menyediakan seluruh layanan SP yang telah ditetapkan dalam kondisi tertentu, untuk jangka waktu tertentu.
  - 6) Risiko atas kerja sama dengan pihak ketiga adalah risiko yang timbul dari penggunaan layanan, infrastruktur, atau dukungan operasional dari pihak ketiga yang dapat memengaruhi keberlangsungan layanan Sistem Pembayaran.
- b. Standar minimum terdiri atas standar minimum umum dan standar minimum untuk masing-masing aktivitas penyelenggaraan Sistem Pembayaran.
- 1) Standar minimum umum meliputi standar minimum yang bersifat umum dan melekat pada seluruh aktivitas penyelenggaraan SP. Standar minimum umum terdiri atas 3 (tiga) komponen utama, yaitu:
    - a) Efisiensi kinerja  
Efisiensi kerja dilakukan atas performa layanan, kapasitas infrastruktur, utilisasi sumber daya, kemampuan menghadapi lonjakan beban, dan efisiensi operasional dalam penyelenggaraan SP.
    - b) Keandalan  
Keandalan mencakup pemenuhan tingkat ketersediaan layanan, ketahanan infrastruktur, keamanan, dan kemampuan beroperasi secara berkelanjutan dalam kondisi normal ataupun gangguan. Dalam penilaian standar minimum, keandalan mencakup arsitektur *Data Center* (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) yang memadai, kecukupan kapasitas dan kapabilitas infrastruktur, pemenuhan standar keamanan, serta dukungan sumber daya manusia TI yang memadai untuk menjaga kesinambungan layanan SP.
    - c) Risiko atas kerja sama dengan pihak ketiga

Risiko atas kerja sama dengan pihak ketiga mencakup risiko yang timbul akibat gangguan layanan, kelemahan keamanan, atau kegagalan operasional pada pihak ketiga yang memiliki keterkaitan dengan penyelenggaraan SP. Penilaian meliputi potensi gangguan TI dan serangan siber pada pihak ketiga yang dapat berdampak pada PSP, termasuk risiko hukum, risiko finansial, dan risiko reputasi.

2) Standar minimum untuk masing-masing aktivitas Sistem Pembayaran

Standar minimum untuk masing-masing aktivitas SP merupakan seperangkat persyaratan teknis dan operasional yang ditetapkan khusus sesuai karakteristik, kompleksitas, dan profil risiko setiap jenis layanan SP.

2. Tata Kelola Sistem Informasi Sistem Pembayaran

a. Penilaian tata kelola sistem informasi Sistem Pembayaran adalah proses evaluasi terhadap struktur, mekanisme, dan praktik pengelolaan teknologi informasi dalam mendukung penyelenggaraan layanan Sistem Pembayaran oleh organisasi. Penilaian ini bertujuan untuk memastikan bahwa infrastruktur TI yang digunakan mampu mendukung operasional layanan pembayaran secara andal, aman, efisien, serta sesuai dengan ketentuan dan praktik terbaik (*best practices*) tata kelola TI. Cakupan penilaian tata kelola sistem informasi Sistem Pembayaran meliputi 8 (delapan) komponen utama, yaitu:

- 1) Konteks organisasi adalah seluruh tujuan, ekspektasi *stakeholder*, dependensi, serta persyaratan legal, pengaturan, dan kontrak terkait keputusan manajemen risiko penyediaan infrastruktur TI layanan SP oleh organisasi telah dipahami.
- 2) Strategi manajemen risiko adalah prioritas organisasi, batasan, toleransi risiko dan *appetite statement*, serta asumsi telah ditetapkan, dikomunikasikan, dan digunakan untuk mendukung risiko operasional terkait penyediaan infrastruktur TI layanan SP.
- 3) Kebijakan/prosedur dan panduan adalah seluruh kebijakan terkait penyediaan infrastruktur TI layanan SP telah ditetapkan, dikomunikasikan, dan diterapkan secara tegas.
- 4) Peran dan tanggung jawab dalam organisasi adalah Peran, tanggung jawab, dan wewenang dalam penyediaan infrastruktur TI layanan SP untuk mendorong akuntabilitas, penilaian kinerja, dan peningkatan berkelanjutan telah ditetapkan dan dikomunikasikan.
- 5) Kontrol, sistem, akses, dan konfigurasi adalah seluruh mekanisme teknis dan prosedural untuk menjamin keamanan, integritas, ketersediaan, dan kelaikan operasional sistem TI layanan SP melalui pengaturan akses, autentikasi, otorisasi, konfigurasi, perubahan

sistem, pengamanan data, serta pengendalian operasional secara berkelanjutan.

- 6) Kebijakan dalam pengendalian risiko atas kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang adalah ketentuan dan pedoman formal yang ditetapkan organisasi untuk mengatur mekanisme pemilihan, penggunaan, pengawasan, serta penghentian kerja sama dengan pihak ketiga dalam penyelenggaraan SP, guna memastikan bahwa risiko teknologi, operasional, hukum, dan keamanan data yang timbul dari *dependency* terhadap pihak ketiga dapat dikelola secara memadai.
  - 7) Proses dan teknologi dalam pengendalian risiko atas kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang adalah seluruh mekanisme operasional, kontrol teknis, dan dukungan sistem yang diterapkan dalam kerja sama dengan pihak ketiga untuk menjaga keamanan, integritas, ketersediaan, dan performa layanan SP, termasuk kemampuan monitoring, rekonsiliasi, pemulihan layanan, dan ketahanan operasional.
  - 8) SDM dalam pengendalian risiko atas kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang adalah kapasitas organisasi, kompetensi teknis, serta kecukupan personel pihak ketiga yang mendukung pengembangan, operasi, pengawasan, dan keamanan layanan SP, guna memastikan kontinuitas layanan dan kesesuaian dengan standar keamanan dan performa yang dipersyaratkan.
- b. Penilaian tata kelola sistem informasi Sistem Pembayaran meliputi 2 (dua) hal sebagai berikut:
- 1) Penilaian tata kelola sistem informasi Sistem Pembayaran umum adalah penilaian terhadap kerangka tata kelola TI yang berlaku secara menyeluruh pada seluruh aktivitas penyelenggaraan Sistem Pembayaran.
  - 2) Penilaian tata kelola sistem informasi Sistem Pembayaran pada masing-masing aktivitas Sistem Pembayaran adalah penilaian tata kelola teknologi informasi yang terkait secara spesifik dengan pengelolaan infrastruktur TI, aplikasi, proses operasional, serta manajemen risiko pada setiap aktivitas Sistem Pembayaran sesuai jenis aktivitas atau layanan yang diselenggarakan PSP.
3. Keamanan Sistem Informasi dan Ketahanan Siber (KKS)  
 Penilaian keamanan sistem informasi dan ketahanan siber mengukur tingkat kematangan penerapan KKS oleh PSP, dengan mengacu pada Peraturan Bank Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 dan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24 Tahun 2024 mengenai Keamanan Sistem Informasi dan Ketahanan Siber. Penilaian dilakukan berdasarkan data dan pelaporan pemenuhan kewajiban KKS yang disampaikan PSP kepada Bank Indonesia sesuai ketentuan.

### 2.3. Mekanisme Penilaian TIKMI oleh Bank Indonesia

1. Bank Indonesia melakukan penilaian TIKMI melalui mekanisme yang paling sedikit mencakup:
  - a. penetapan *rating* atas masing-masing kriteria TIKMI;
  - b. penetapan nilai ambang batas (*threshold*); dan
  - c. penetapan klasifikasi PSP dan kinerja PSP berdasarkan hasil penilaian dimaksud.
2. Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. kompleksitas usaha dan skala kegiatan PSP;
  - b. paket (*bundling*) aktivitas yang diselenggarakan;
  - c. profil risiko PSP;
  - d. keterhubungan PSP dengan pelaku lain dan infrastruktur Sistem Pembayaran; serta
  - e. hasil asesmen, klarifikasi, dan verifikasi yang dilakukan oleh Bank Indonesia.
3. *Rating* masing-masing kriteria TIKMI ditetapkan berdasarkan variabel dan indikator yang telah ditentukan serta dievaluasi secara komprehensif untuk mencerminkan kinerja dan kompleksitas usaha, kapasitas tata kelola, dan ketahanan operasional PSP.
4. Nilai ambang batas (*threshold*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b berfungsi sebagai:
  - a. batas minimum pemenuhan kinerja PSP;
  - b. dasar pertimbangan dalam penetapan klasifikasi dan evaluasi kelayakan aktivitas;
  - c. dasar pertimbangan dalam persetujuan pengembangan aktivitas, produk, dan/atau kerja sama;
  - d. dasar pertimbangan dalam pemenuhan persyaratan untuk memperoleh akses sebagai peserta infrastruktur Sistem Pembayaran; dan
  - e. dasar penetapan kewajiban tindak lanjut pengawasan.
5. Dalam hal berdasarkan hasil penilaian TIKMI PSP belum memenuhi *threshold* yang ditetapkan, PSP wajib menyusun dan menyampaikan rencana tindak (*action plan*) pemenuhan kepada Bank Indonesia dalam jangka waktu sesuai ketentuan.
6. Sebelum dilakukan penilaian oleh Bank Indonesia, PSP wajib melakukan asesmen pemenuhan TIKMI secara mandiri (*self-assessment*) dan menyampaikannya kepada Bank Indonesia sesuai periode dan tata cara yang ditetapkan.
7. *Self-assessment* sebagaimana dimaksud pada angka 6 merupakan bagian dari kewajiban penerapan tata kelola dan manajemen risiko dalam penyelenggaraan Sistem Pembayaran.
8. *Self-assessment* berfungsi sebagai:
  - a. bentuk tanggung jawab dan pengawasan internal PSP;
  - b. instrumen evaluasi tingkat kematangan tata kelola, manajemen risiko, dan infrastruktur;
  - c. dasar awal pertimbangan dalam proses penilaian TIKMI oleh Bank Indonesia.
9. *Self-assessment* tidak menggantikan kewenangan Bank Indonesia dalam melakukan penilaian dan penetapan hasil TIKMI.
10. Bank Indonesia dapat melakukan klarifikasi, permintaan data tambahan, dan/atau verifikasi atas *self-assessment* yang disampaikan oleh PSP.

11. PSP bertanggung jawab atas keabsahan, kelengkapan, dan kebenaran seluruh data dan informasi yang disampaikan dalam *self-assessment*.
12. Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian atau ketidakakuratan data dalam *self-assessment*, Bank Indonesia dapat melakukan penyesuaian hasil penilaian dan/atau menetapkan tindak lanjut pengawasan sesuai ketentuan.

#### **2.4. Pelaksanaan Self-Assessment oleh PSP**

1. *Self-assessment* TIKMI wajib mencerminkan kondisi yang sebenarnya pada periode penilaian dan disusun melalui proses internal yang memadai.
2. PSP wajib menerapkan alur proses internal, dalam rangka memastikan kualitas, objektivitas, dan akuntabilitas *self-assessment* TIKMI, yang paling sedikit mencakup:
  - a. penunjukan penanggung jawab utama;
  - b. pengumpulan data dan dokumen pendukung;
  - c. pembahasan internal atas hasil penilaian; dan/atau
  - d. reviu akhir sebelum disampaikan kepada Bank Indonesia
3. PSP wajib memastikan bahwa *self-assessment* yang disampaikan telah memenuhi prinsip:
  - a. Akurat
    - 1) *Self-assessment* harus menggunakan data dan informasi yang aktual, valid, serta terdokumentasi pada periode penilaian.
    - 2) Data yang digunakan wajib bersumber dari sistem pencatatan resmi, laporan internal, laporan keuangan, atau dokumen kebijakan yang berlaku.
    - 3) PSP agar memastikan bahwa skor dan uraian yang disampaikan mencerminkan kondisi riil penerapan, bukan rencana atau inisiatif yang belum diimplementasikan.
  - b. Lengkap
    - 1) *Self-assessment* harus mencakup seluruh aktivitas, produk, layanan, dan kerja sama yang diselenggarakan sesuai dengan paket (*bundling*) izin PSP dan/atau layanan dalam kepesertaan infrastruktur Sistem Pembayaran.
    - 2) Setiap indikator dalam format yang ditetapkan wajib diisi secara menyeluruh tanpa mengabaikan aspek tertentu yang relevan dengan profil risiko dan kompleksitas usaha PSP.
  - c. Konsisten
    - 1) Informasi dan data dalam *self-assessment* harus selaras dengan laporan lain yang telah atau akan disampaikan kepada Bank Indonesia, termasuk namun tidak terbatas pada laporan berkala, laporan keuangan, serta dokumen perencanaan dan pengembangan usaha.
    - 2) Dalam hal terdapat perbedaan data, PSP harus memberikan penjelasan yang memadai dan terdokumentasi.
  - d. Dapat Diverifikasi
    - 1) Setiap jawaban dan nilai dalam *self-assessment* harus didukung oleh bukti pendukung yang sah dan dapat ditelusuri.
    - 2) Bukti pendukung dimaksud dapat berupa kebijakan tertulis, prosedur operasional, laporan manajemen risiko, notulen rapat, hasil audit, hasil pengujian sistem, atau dokumen lain yang relevan.
    - 3) Bukti pendukung harus tersedia pada saat dilakukan klarifikasi atau verifikasi oleh Bank Indonesia.

- e. Akuntabel
  - 1) *Self-assessment* merupakan pernyataan resmi PSP dan wajib dianalisis serta disetujui oleh Direksi atau yang setara yang berwenang.
  - 2) Direksi atau yang setara bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan data serta informasi yang disampaikan dalam *self-assessment*.
4. Tanggung Jawab dan Keterlibatan Fungsi dan/atau Unit Kerja
  - a. Pengisian *self-assessment* dilakukan secara terkoordinasi dengan melibatkan fungsi dan/atau unit kerja yang relevan sesuai dengan ruang lingkup indikator, antara lain unit manajemen risiko, kepatuhan, audit internal, operasional, teknologi informasi, keuangan dan/atau unit lain yang terkait dengan aktivitas Sistem Pembayaran.
  - b. Fungsi/unit manajemen risiko berperan sebagai koordinator dalam:
    - 1) memastikan konsistensi pengisian antar indikator;
    - 2) melakukan reviu atas kesesuaian skor dengan kondisi risiko; dan
    - 3) mengkonsolidasikan dokumen pendukung.
  - c. Fungsi/unit audit internal atau fungsi pengawasan internal melakukan reviu atas kewajaran dan konsistensi hasil *self-assessment* sebelum disampaikan kepada Bank Indonesia.
  - d. Direksi atau yang setara memastikan bahwa proses pengisian dilakukan secara objektif dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan unit tertentu.
5. Pengisian *self-assessment* harus dilakukan secara objektif dan independen. Proses pengisian harus didasarkan pada:
  - a. kebijakan dan prosedur yang berlaku;
  - b. laporan manajemen risiko berkala;
  - c. hasil audit internal dan/atau audit eksternal;
  - d. hasil pengujian sistem dan pengujian pengendalian.
6. PSP tidak diperkenankan:
  - a. menaikkan skor tanpa dasar implementasi yang memadai;
  - b. menurunkan skor untuk menghindari kewajiban tertentu;
  - c. menyampaikan informasi yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya.
7. Dalam hal terdapat perbedaan pandangan antar unit kerja mengenai skor yang diberikan, keputusan akhir ditetapkan oleh Direksi atau yang setara dengan mempertimbangkan prinsip kehati-hatian.
8. Dokumentasi *Self Assessment*:
  - a. PSP wajib menyimpan seluruh dokumen dan data yang menjadi dasar pengisian *self-assessment*.
  - b. Dokumen dimaksud harus tersedia pada saat dilakukan klarifikasi, verifikasi, atau pemeriksaan oleh Bank Indonesia.
  - c. Masa penyimpanan dokumen mengikuti ketentuan penyimpanan dokumen perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. *Self-assessment* yang telah disusun wajib:
  - a. ditelaah oleh fungsi manajemen risiko dan/atau audit internal;
  - b. disetujui oleh Direksi atau yang setara yang berwenang; dan
  - c. disampaikan kepada Bank Indonesia sesuai dengan periode dan tata cara yang ditetapkan.
10. Penyampaian *self-sssessment* TIKMI oleh PSP wajib disertai dengan surat pengantar yang ditandatangani paling sedikit oleh 1 (satu) orang Direksi atau yang setara dan 1 (satu) orang Dewan Komisaris atau

yang setara, sebagai bentuk pengawasan dan pertanggungjawaban atas kebenaran dan kelengkapan data/informasi *self-sssessment* TIKMI yang disampaikan.

11. Dengan ditandatanganinya *self-assessment* oleh Direksi atau yang setara dan Dewan Komisaris atau yang setara, PSP menyatakan bahwa:
  - a. data dan informasi yang disampaikan telah melalui proses internal yang memadai;
  - b. skor yang diberikan mencerminkan kondisi riil; dan
  - c. PSP siap memberikan klarifikasi apabila diminta oleh Bank Indonesia.

#### 2.4.1. *Self-assessment* Transaksi, Interkoneksi, dan Kompetensi

*Self-assessment* Transaksi, Interkoneksi, dan Kompetensi berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Pengisian *self-assessment* kriteria transaksi, interkoneksi, dan kompetensi dapat dilakukan melalui data pelaporan PSP, baik *online* maupun *offline* yang telah disampaikan kepada Bank Indonesia, formulir *self-assessment* transaksi, interkoneksi, dan kompetensi, dan/atau data atau informasi lainnya yang relevan sebagaimana permintaan Bank Indonesia.
2. Permintaan data melalui formulir *self-assesment* transaksi, interkoneksi, dan kompetensi dibutuhkan apabila Bank Indonesia memerlukan tambahan data dan/atau informasi pendukung terkait transaksi, interkoneksi, dan kompetensi.

#### 2.4.2. *Self-assessment* Manajemen Risiko

*Self-assessment* manajemen risiko berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. *Self-assessment* manajemen risiko mencerminkan evaluasi internal PSP terhadap tingkat kematangan, manajemen risiko dan ketahanan operasional PSP.
2. PSP diminta mengisi formulir *self-assessment* manajemen risiko sebagaimana dalam Lampiran 1, yang telah disediakan mengacu izin dan/atau *bundling* aktivitas yang dimiliki.
3. Ketentuan Umum Pengisian *self-assessment*
  - a. Pengisian dilakukan berdasarkan kondisi aktual pada periode penilaian TIKMI yang ditetapkan.
  - b. PSP tidak diperkenankan mengubah struktur, formula, atau bobot dalam formulir.
  - c. PSP hanya mengisi data/informasi yang diminta oleh Bank Indonesia di dalam *field* atau kolom yang telah disediakan (*shading hijau muda*), sesuai petunjuk pengisian.
  - d. Formulir *Self-Assessment* Manajemen Risiko sebagaimana tercantum dalam Lampiran disusun per *bundling* aktivitas untuk digunakan oleh seluruh PSP di masing-masing *bundling* aktivitas, tanpa membedakan produk/aktivitas/kerja sama yang diselenggarakan oleh masing-masing PSP di dalam *bundling* tersebut.
  - e. PSP wajib mengisi seluruh bagian dan parameter dalam formulir dimaksud sesuai dengan karakteristik kegiatan usaha dan model bisnis masing-masing.
  - f. Dalam hal terdapat parameter atau indikator yang secara substantif tidak relevan dengan kegiatan usaha, model bisnis, atau paket aktivitas PSP yang bersangkutan, PSP dapat mengisi kolom terkait dengan keterangan "NA" (*Not Applicable*).

- g. Pengisian “NA” sebagaimana dimaksud pada angka 3.f hanya dapat dilakukan apabila:
- 1) Parameter tersebut benar-benar tidak memiliki keterkaitan dengan aktivitas PSP; dan
  - 2) PSP memberikan penjelasan singkat mengenai alasan ketidakrelevanan dimaksud.
  - 3) Penggunaan “NA” tidak diperkenankan untuk menghindari pengisian parameter yang relevan atau untuk mengurangi eksposur risiko yang seharusnya dinilai.
  - 4) Dalam hal berdasarkan hasil klarifikasi dan/atau verifikasi ditemukan bahwa suatu parameter yang diisi “NA” seharusnya relevan dengan kegiatan usaha PSP, Bank Indonesia dapat meminta perbaikan dan/atau melakukan penyesuaian penilaian sesuai ketentuan.
- Contoh :
- a) Bagi PSP yang tidak memiliki kegiatan Penatausahaan Sumber Dana berupa Uang Elektronik, maka pertanyaan “Jumlah Nominal Dana Float” diisi dengan “NA”.
  - b) Pertanyaan mengenai jumlah kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang, tidak dapat diisi dengan “NA” karena pada hakikatnya seluruh PSP berizin dapat bekerja sama dengan Penyelenggara Penunjang, sehingga apabila tidak menyelenggarakan kerja sama maka diisi dengan nilai 0.
  - c) Pertanyaan mengenai jumlah *action plan*/komitmen pemeriksaan tidak dapat diisi dengan “NA” karena pada hakikatnya PSP dapat diminta menyusun *action plan*/komitmen pemeriksaan, sehingga apabila saat ini belum terdapat *action plan*/komitmen pemeriksaan maka diisi dengan nilai 0.
  - 5) Kesalahan interpretasi dalam pengisian data akan berdampak pada perbedaan nilai Bank Indonesia, yang dapat mempengaruhi kualitas penilaian faktor M (Manajemen Risiko).
4. Struktur formulir asesmen mandiri manajemen risiko sebagaimana dalam **Lampiran 1**, yang terdiri atas 3 (tiga) *sheet* pengisian dan 1 lampiran, yaitu:
    - a. *Sheet 1* – Asesmen Risiko
    - b. *Sheet 2* – Asesmen Manajemen Risiko
    - c. *Sheet 3* – Asesmen Permodalan
    - d. Lampiran Daerah Rawan
  5. Pengisian *Sheet 1* – Asesmen Risiko
    - a. PSP wajib melengkapi dan mengisi bagian “Identitas Pelapor” sesuai profil PSP, yang meliputi:
      - 1) Nama PSP dan ID Sandi LBUT/LSBU, dengan memilih *dropdown* yang telah disediakan.
      - 2) Bentuk Lembaga, dengan memilih *dropdown* “Bank atau Lembaga Selain Bank”, untuk PSP berbentuk BPR agar memilih opsi “Bank”.
      - 3) *Bundling* Aktivitas dan Kategori PSP, dengan memilih *dropdown* sesuai dengan yang telah ditetapkan Bank Indonesia. Dalam hal PSP belum memperoleh penetapan *Bundling* Aktivitas dan Kategori PSP dapat mengisi

”Lainnya” pada *field Bundling* Aktivitas dan ”Belum Diketahui” pada *field* Kategori PSP.

b. Bagian Risiko Inheren

- 1) Bagian ini digunakan untuk mengidentifikasi tingkat eksposur risiko yang melekat pada aktivitas PSP, sebelum mempertimbangkan efektivitas pengendalian atau mitigasi risiko yang diterapkan.
- 2) Formulir risiko inheren terdiri dari kolom (a) s.d. (i), sebagai berikut:
  - a) ID (a), yang mencerminkan identitas jenis risiko dan parameter yang dinilai, contoh R.OPS.1.x untuk Risiko Operasional Parameter 1 indikator x.
  - b) ID Data (b), yang mencerminkan referensi data yang digunakan sebagai dasar pengisian, sesuai struktur yang telah ditentukan dalam formulir. Data sesuai ID Data wajib dilengkapi dan diisi oleh PSP sesuai petunjuk umum pengisian.
  - c) Indikator Risiko (c) merupakan jenis indikator yang dinilai dalam risiko inheren, dan telah dikelompokkan ke dalam kelompok dan jenis risiko masing-masing.
  - d) Komponen Pembentuk (d), merupakan aspek yang membentuk indikator dari masing-masing risiko yang dinilai.
  - e) Data Pembentuk (e), merupakan rincian data yang menjadi dasar penilaian risiko inheren.
  - f) Definisi dan Penjelasan (f), merupakan tata cara dan penjelasan masing-masing komponen pembentuk yang dinilai.
  - g) Format jawaban dan Petunjuk Pengisian (g), berisi berisi instruksi teknis mengenai bentuk jawaban yang harus diberikan, misalnya: diisi dalam satuan Rupiah, diisi dalam dua angka di belakang koma, diisi dengan Ya/Tidak.
  - h) Diisi oleh PSP (h), merupakan kolom yang **hanya dapat dan wajib dilengkapi oleh PSP**.
  - i) Keterangan (i), hanya dilengkapi dengan informasi relevan, dan wajib dilengkapi apabila PSP mengisi kolom (h) dengan ”NA”.
- 3) PSP dilarang mengubah atau mengganti isi yang tercantum dalam formulir risiko inheren pada kolom (a) s.d. (g). PSP hanya dapat mengisi dan melengkapi kolom (h) dan (i).
- 4) Pengisian pada kolom (h) ”Diisi oleh PSP” dalam *sheet* asesmen risiko, wajib memperhatikan ketentuan sebagaimana kolom (g) Format Jawaban dan Petunjuk Pengisian), sebagai berikut:
  - a) Pertanyaan Kualitatif dengan opsi (Ya/Tidak), diisi sesuai dengan kondisi dan aktivitas PSP yang sebenarnya.  
Contoh: Apakah PSP memiliki Fraud Detection System? Diisi dengan memilih ”Ya” apabila telah dimiliki.
  - b) Pertanyaan Kuantitatif, diisi dengan angka aktual sesuai petunjuk pengisian. PSP wajib memperhatikan periode data yang diminta sesuai dengan masing-

masing pertanyaan dan penjelasan pada kolom (f) Definisi dan Penjelasan dalam formulir, misalnya:

- (1) pengisian data akumulasi maka data yang diinput pada kolom (h) adalah penjumlahan selama periode laporan, misalnya data nominal transaksi; dan
  - (2) pengisian data pada periode laporan, maka data yang diinput pada kolom (h) adalah posisi terakhir periode laporan, misalnya data jumlah nasabah.
- c) PSP wajib memperhatikan satuan, atau format data yang diinput, misalnya:
- (1) Untuk nominal Rupiah, diisi dengan nilai Rupiah penuh dengan pembulatan 2 angka dibelakang koma.
  - (2) Untuk frekuensi, diisi dengan nilai satuan penuh.
  - (3) Untuk persentase, diisi dengan nilai % dua angka di belakang koma, contoh 25,04%.
  - (4) Untuk satuan hari atau menit, agar PSP melakukan konversi angka sesuai dengan format yang diminta.
  - (5) Untuk pilihan jawaban *dropdown*, dan memilih opsi jawaban sesuai dengan pilihan. Dilarang untuk mencantumkan jawaban lain yang tidak tersedia dalam opsi *dropdown*.
- d) Diisi dengan "NA" (*Not Applicable*), apabila pertanyaan tidak relevan dengan kegiatan usaha, model bisnis, atau karakteristik PSP yang bersangkutan sebagaimana Ketentuan Umum Pengisian. PSP yang mengisi kolom (h) dengan "NA" wajib mengisi keterangan pada kolom (i) dengan penjelasan yang relevan.
6. Pengisian *Sheet 2* - Asesmen Tata Kelola Manajemen Risiko
- a. Asesmen Tata Kelola Manajemen Risiko digunakan untuk kualitas penerapan manajemen risiko dalam penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh PSP.
  - b. Formulir asesmen tata kelola manajemen risiko terdiri dari kolom (a) s.d. (f) sebagai berikut:
    - 1) ID (a), merupakan nomor urut indikator dalam satu kelompok risiko, misalnya P.O.OPS, mencerminkan Indikator Pengendalian untuk risiko operasional.
    - 2) ID Data (b), merupakan kode unik untuk setiap indikator dan parameter yang menghubungkan indikator dengan masing-masing kelompok dan jenis risiko.
    - 3) Pertanyaan (c), memuat indikator atau pertanyaan yang harus dijawab oleh PSP.
    - 4) Panduan Penilaian (d), berisi kriteria penilaian skala 1 sampai dengan 5 untuk indikator atau pertanyaan yang bersangkutan. PSP wajib memberikan nilai yang paling sesuai dengan kondisi aktual berdasarkan deskripsi dalam kolom ini.
    - 5) Dokumen pendukung minimal (e), mencantumkan daftar dokumen yang wajib disampaikan sebagai bukti atas pemenuhan indikator.
    - 6) Nilai (Skala 1 s.d. 5) (f), diisi oleh PSP dengan angka 1 s.d. 5 sesuai panduan penilaian pada kolom (d).

- 7) No.Ref.Dokumen (g), memuat nomor referensi dokumen pendukung yang wajib disampaikan sebagaimana yang diminta pada kolom (e) Dokumen pendukung minimal.
  - 8) Kelengkapan Dokumen (h), menunjukkan status dokumen pendukung.
  - 9) Penjelasan (i), berisi uraian singkat mengenai kondisi aktual dan implementasi indikator.
- c. PSP tidak dapat mengubah atau mengganti isi yang tercantum dalam formulir asesmen manajemen risiko pada kolom (a) s.d. (e). PSP hanya dapat mengisi dan melengkapi kolom (f), (h) dan (i), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Kolom (f) “Nilai (Skala 1 s.d. 5)” diisi dengan memilih dengan nilai asesmen pada skala 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) sesuai dengan panduan penilaian sebagaimana tercantum dalam panduan penilaian. PSP juga dapat memilih nilai “NA” apabila indikator tidak relevan dengan aktivitas PSP. Makna umum skala menunjukkan 1 untuk yang terendah dan 5 untuk yang tertinggi.
  - 2) Kolom (h) “Kelengkapan Dokumen”, diisi dengan memilih pilihan status dokumen pendukung, sesuai kolom (g) No.Ref Dokumen yang relevan, yaitu:
    - a) Ada - Eksisting, apabila PSP telah memiliki dokumen terkait, dan sebelumnya telah disampaikan kepada Bank Indonesia pada periode penyampaian *self-assessment* sebelumnya.
    - b) Ada – Baru, apabila PSP telah memiliki dokumen terkait, dan dokumen pendukung disampaikan bersamaan penyampaian *self-assessment* kepada Bank Indonesia.
    - c) Tidak ada, apabila PSP belum memiliki dokumen pendukung terkait.
    - d) NA, apabila PSP tidak relevan memiliki dokumen pendukung terkait.

Dalam hal terdapat dokumen pendukung lainnya yang relevan, PSP dapat mencantumkan nomor referensi dokumen tambahan tersebut.
  - 3) Kolom (i) Penjelasan diisi dengan uraian secara jelas dan singkat yang menjelaskan kondisi, kebijakan, dan/atau implementasi manajemen risiko PSP yang mendasari pemberian nilai pada masing-masing paramater asesmen, termasuk apabila PSP mengisi nilai NA.
- d. Seluruh pengisian wajib didukung oleh dokumen pendukung sebagaimana tercantum dalam kolom (e) Dokumen Pendukung Minimal.
- e. Pada penyampaian pertama, PSP wajib melampirkan seluruh dokumen pendukung. Pada periode berikutnya, PSP hanya menyampaikan dokumen yang mengalami perubahan dan/atau pembaruan.
- Contoh:  
 Pertanyaan P0.OPS.1. mensyaratkan dokumen pendukung berupa:
1. Ketentuan Limit Transaksi untuk masing-masing Produk SP
  2. Log *override*/ekskalasi
  3. Laporan Pemantauan
  4. Notulen/hasil revidu berkala

Maka pada penyampaian dokumen pendukung *self-assessment* pertama kali, PSP wajib:

- 1) Melengkapi dokumen pendukung terkait dengan memberikan referensi pada dokumen yang dilampirkan dengan:
  - a) P0.OPS.1.1. Ketentuan Limit Transaksi untuk masing-masing Produk SP
  - b) P0.OPS.1.2. Log *override*/ekskalasi
  - c) P0.OPS.1.3. Laporan Pemantauan
  - d) P0.OPS.1.4. Notulen/hasil reviu berkala

Apabila terdapat dokumen lain sebagai tambahan pendukung yang relevan, PSP dapat menyampaikan dokumen dengan memberikan identifikasi P.0.OPS.1.5\_Nama PSP\_ dan seterusnya.
- 2) Mengisi kolom (h) “Kelengkapan Dokumen” dengan Pilihan “Ada-Baru” apabila PSP telah memiliki dokumen tersebut, dan menyampaikannya kepada Bank Indonesia bersamaan dengan penyampaian *self-assessment* pertama kali.

Selanjutnya pada penyampaian *self-assessment* berikutnya, apabila PSP hanya melakukan pembaharuan pada dokumen P0.OPS.1.3, maka:

- 1) PSP mengisi (h) “Kelengkapan dokumen” dengan Pilihan “Ada-Eksisting”, untuk dokumen yang tidak dilakukan pembaharuan (P0.OPS.1.1, 1.2. dan 1.4), namun perlu dipastikan sebelumnya PSP telah memiliki dokumen tersebut, dan telah menyampaikannya kepada Bank Indonesia pada periode self asesment sebelumnya.
- 2) PSP cukup menyampaikan dokumen apabila terdapat pembaharuan, misalnya: P0.OPS.1.3 – dan mengisi kolom (h) “Kelengkapan Dokumen”, dengan Pilihan “Ada-Baru”.

#### 7. Pengisian *Sheet 3* – Asesmen Permodalan

- a. Asesmen Permodalan digunakan untuk menilai kemampuan permodalan dan kinerja keuangan PSP sebagai *buffer* risiko.
- b. Formulir permodalan terdiri dari kolom (a) s.d. (d), sebagai berikut:
  - 1) I (a), memuat referensi.
  - 2) Kecukupan Modal (b), memuat aspek penilaian kemampuan permodalan PSP dalam memenuhi ketentuan yang berlaku, dan kinerja laba PSP.
  - 3) Hasil Penilaian (b), memuat hasil penilaian atau nilai yang mencerminkan kondisi kecukupan modal dan/atau laporan keuangan.
  - 4) Penjelasan atau Keterangan Tambahan PSP (b), diisi dengan uraian singkat yang menjelaskan kondisi permodalan PSP.

Contoh:

%KPSP atau %Rating Permodalan untuk laporan *self-assessment* Posisi Januari-Juni 2026, maka akan menggunakan data laporan keuangan posisi Desember 2025.

%KPSP atau %Rating Permodalan untuk laporan *self-assessment* Posisi Juni-Desember 2026, maka akan menggunakan data laporan keuangan posisi Desember 2025.

%KPSP atau %Rating Permodalan untuk laporan *self-assessment* Posisi Januari-Desember 2026, maka akan menggunakan data laporan keuangan posisi Desember 2025.

- c. PSP wajib mengisi kolom (c) “Hasil Penilaian” dan (d) “Penjelasan atau Keterangan Tambahan PSP” sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1) *Rating* Permodalan

- a) Kolom (c) “Hasil Penilaian” diisi dengan hasil penilaian kecukupan permodalan PSP, yang ditentukan berdasarkan:

- (1) *Rating* permodalan sesuai RBBR OJK, untuk PSP Bank; dan/atau
- (2) *Rating* permodalan sesuai kewajiban permodalan Sistem Pembayaran, untuk PSP Lembaga Selain Bank.

- b) Kolom (d) “Penjelasan atau Keterangan Tambahan PSP”, diisi dengan uraian singkat yang menjelaskan kondisi permodalan PSP, termasuk namun tidak terbatas pada:

- (1) Tren kinerja permodalan;
- (2) Faktor-faktor yang mempengaruhi permodalan; dan/atau
- (3) Informasi relevan lainnya yang diperlukan untuk mendukung penilaian permodalan.

2) Nominal Laba selama 2 (Dua) Tahun Terakhir

- a) PSP mengisi nominal laba/(rugi) bersih tahunan berdasarkan Laporan Keuangan *audited* untuk masing-masing tahun buku yang dinilai, yaitu 2 tahun terakhir.
- b) Nilai yang dicantumkan harus merupakan angka aktual sebagaimana tercantum dalam laporan keuangan *audited*.
- c) Dalam hal PSP mengalami kerugian, PSP tetap mencantumkan nilai negatif (rugi) sesuai dengan laporan keuangan yang berlaku.
- d) Dalam hal belum diperoleh Laporan keuangan *audited*, maka PSP dapat mengisi dengan data yang diperoleh dari laporan keuangan PSP.

Contoh:

Data nominal laba/(rugi) untuk laporan *self-assessment* Posisi Januari-Juni 2026, maka akan menggunakan data laporan keuangan posisi Desember 2025 dan Desember 2024.

Data nominal laba/(rugi) untuk laporan *self-assessment* Posisi Juni-Desember 2026, maka akan menggunakan data laporan keuangan posisi Desember 2025 dan Desember 2024.

Data nominal laba/(rugi) untuk laporan *self-assessment* Posisi Januari-Desember 2026, maka akan menggunakan data laporan keuangan posisi Desember 2025 dan Desember 2024.

PSP dapat memberikan informasi tambahan dalam kolom (c) apabila terdapat kondisi yang

mempengaruhi kinerja laba/(rugi) PSP selama posisi laporan.

8. Pengisian Lampiran – Daerah Rawan

- a. Dalam rangka mengidentifikasi eksposur operasional PSP pada wilayah berisiko tinggi, PSP diminta untuk melengkapi *Sheet* Lampiran – Daerah Rawan.
- b. *Sheet* - Lampiran daerah Rawan terdiri dari:
  - 1) Bencana, Konflik, *Remote* (a), merupakan kategori wilayah berdasarkan klasifikasi risiko yang mengacu pada peta risiko nasional dari instansi terkait, a.l. daerah rawan konflik, bencana, remote area dan kombinasinya.
  - 2) Provinsi (b), merupakan provinsi lokasi jaringan kantor atau infrastruktur PSP berada.
  - 3) Kota/Jabupaten (c), merupakan provinsi lokasi jaringan kantor atau infrastruktur PSP berada.
  - 4) Jumlah Kantor Cabang (d), diisi oleh PSP dengan jumlah kantor cabang PSP yang berada di wilayah tersebut.
  - 5) Jumlah Kantor Kas (e), diisi oleh PSP dengan jumlah kantor kas PSP yang berada di wilayah tersebut.
  - 6) Jumlah Kantor Fungsional (f), diisi oleh PSP dengan jumlah kantor fungsional PSP yang berada di wilayah tersebut
  - 7) Jumlah ATM/CDM/CRM (g), diisi oleh PSP dengan jumlah ATM/CDM/CRM yang berada di wilayah tersebut, termasuk mini ATM.
  - 8) Jumlah EDC/Reader (h), diisi dengan jumlah perangkat EDC atau reader yang terpasang pada merchant di wilayah tersebut.
  - 9) LKA (i), diisi dengan keberadaan Lokasi Kerja Alternatif (LKA) di wilayah tersebut.
  - 10) DC (j), diisi dengan keberadaan Data Center (DC) di wilayah tersebut.
  - 11) DRC (j), diisi dengan keberadaan Disaster Recovery Center (DRC) di wilayah tersebut.
- c. PSP wajib mengisi kolom (d) s.d. (j) sesuai dengan kondisi infrastruktur PSP pada setiap provinsi dan kota/kabupaten.
- d. Dalam hal PSP tidak memiliki eksposur pada wilayah rawan tertentu, kolom tetap diisi dengan angka “0”.
- e. Dalam hal PSP tidak memiliki model bisnis yang berdampak dimilikinya jaringan kantor sebagaimana kolom (d) s.d. (h), dapat diisi dengan “NA”.
- f. Data jumlah infrastruktur harus mencerminkan kondisi per akhir periode pelaporan.
- g. Dalam hal terjadi perubahan signifikan (penutupan kantor, relokasi DC, dll.), PSP wajib memperbarui data pada periode berikutnya.

2.4.3. *Self-assessment* Infrastruktur Teknologi Informasi

1. *Self-assessment* infrastruktur teknologi informasi mencerminkan evaluasi internal PSP terhadap tingkat keandalan standar minimum dan tata kelola infrastruktur TI yang dimiliki PSP.
2. PSP diminta mengisi formulir *self-assessment* infrastruktur teknologi informasi sebagaimana dalam Lampiran 1 yang telah disediakan mengacu pada izin dan/atau *bundling* aktivitas yang dimiliki.
3. Ketentuan Umum Pengisian *Self-Assessment*

- a. Pengisian dilakukan berdasarkan kondisi aktual pada periode penilaian TIKMI yang ditetapkan.
  - b. PSP tidak diperkenankan mengubah struktur, formula, atau bobot dalam formulir.
  - c. Formulir *Self-Assessment* Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran disusun agar setiap *sheet* mengacu pada produk/aktivitas/kerja sama yang diselenggarakan oleh masing-masing PSP.
  - d. PSP wajib mengisi 5 *sheet* yaitu “Informasi”, “Standar Minimum (SM) General”, “Tata Kelola (TK) General”, “SM Infra SP”, dan “TK Infra SP” dalam formulir dimaksud.
  - e. Selain 5 (lima) *sheet* tersebut, PSP mengisi *sheet*, bagian dan parameter dalam formulir dimaksud sesuai dengan karakteristik kegiatan usaha dan model bisnis masing-masing.
  - f. Dalam hal terdapat *sheet* yang secara substantif tidak relevan dengan kegiatan usaha, model bisnis, atau paket aktivitas PSP yang bersangkutan, PSP dapat mengabaikan atau tidak mengisi *sheet* terkait.
  - g. Dalam setiap *sheet*, PSP hanya mengisi data/informasi yang diminta oleh Bank Indonesia di dalam *field* atau kolom dengan *header* berwarna biru muda, yaitu kolom E s.d. G, yaitu “Nilai Riil”, “Nilai (*Self-Assessment*)”, dan “Penjelasan Justifikasi Penilaian”.
  - h. Dalam hal terdapat parameter atau indikator dalam setiap *sheet* yang secara substantif tidak relevan dengan kegiatan usaha, model bisnis, atau paket aktivitas PSP yang bersangkutan, PSP dapat mengosongkan baris parameter terkait, atau mengisinya dengan keterangan “NA” (*Not Applicable*).
  - i. Pengisian “NA”, pengosongan *sheet* dan/atau kolom sebagaimana dimaksud pada angka 3.f dan 3.h hanya dapat dilakukan apabila:
    - 1) Parameter tersebut benar-benar tidak memiliki keterkaitan dengan aktivitas PSP; dan
    - 2) PSP memberikan penjelasan singkat mengenai alasan ketidakrelevanan dimaksud.
    - 3) Dalam hal berdasarkan hasil klarifikasi dan/atau verifikasi ditemukan bahwa suatu parameter yang diisi “NA” seharusnya relevan dengan kegiatan usaha PSP, Bank Indonesia dapat meminta perbaikan dan/atau melakukan penyesuaian penilaian sesuai ketentuan.

Contoh :

    - a) Bagi PSP yang tidak memiliki kegiatan Penatausahaan Sumber Dana berupa Uang Elektronik, maka *sheet* “Standar Minimum Penatausahaan Sumber Dana Uang Elektronik” dapat diabaikan.
    - b) Kesalahan interpretasi dalam pengisian data akan berdampak pada perbedaan nilai Bank Indonesia, yang dapat mempengaruhi kualitas penilaian faktor I.
4. Struktur formulir *self-assessment* infrastruktur teknologi informasi sebagaimana dalam **Lampiran 1** terdiri atas 1 (satu) *sheet cover* dan 16 (enam belas) *sheet* pengisian, yaitu:
- a. Informasi
  - b. *Sheet 1* – Standar Minimum (SM) General
  - c. *Sheet 2* – Tata Kelola (TK) General

- d. *Sheet 3* – Standar Minimum (SM) Penatausahaan Sumber Dana Uang Elektronik (PSD-UE)
  - e. *Sheet 4* – Tata Kelola (TK) Penatausahaan Sumber Dana Uang Elektronik (PSD-UE)
  - f. *Sheet 5* – Standar Minimum (SM) Penatausahaan Sumber Dana Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (PSD-APMK)
  - g. *Sheet 6* – Tata Kelola (TK) Penatausahaan Sumber Dana Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (PSD-APMK)
  - h. *Sheet 7* – Standar Minimum (SM) Penatausahaan Sumber Dana *Proprietary Channel* (PSD-Propchan)
  - i. *Sheet 8* – Tata Kelola (TK) Penatausahaan Sumber Dana *Proprietary Channel* (PSD-Propchan)
  - j. *Sheet 9* – Standar Minimum (SM) Penerusan Transfer Dana (TD)
  - k. *Sheet 10* – Tata Kelola (TK) Penerusan Transfer Dana (TD)
  - l. *Sheet 11* – Standar Minimum (SM) Penerusan Data
  - m. *Sheet 12* – Tata Kelola (TK) Penerusan Data
  - n. *Sheet 13* – Standar Minimum (SM) Inheren TI- Sistem Pembayaran Bank Indonesia (SPBI)
  - o. *Sheet 14* – Tata Kelola (TK) Inheren TI- Sistem Pembayaran Bank Indoensia (SPBI)
  - p. *Sheet 15* – Standar Minimum (SM) Infra Sistem Pembayaran (SP)
  - q. *Sheet 16* – Tata Kelola (TK) Infra Sistem Pembayaran (SP)
5. Setiap *sheet* pengisian dalam formulir *self-assessment* infrastruktur teknologi informasi sebagaimana dalam Lampiran 1 terdiri atas 9 (sembilan) kolom, yaitu:
- a. Kolom A – Variabel
  - b. Kolom B – Komponen
  - c. Kolom C – Pertanyaan/Parameter
  - d. Kolom D – Panduan Penilaian *Self-Assessment*
  - e. Kolom E – Nilai Riil
  - f. Kolom F – Nilai (*Self-Assessment*)
  - g. Kolom G – Penjelasan Justifikasi Penilaian
  - h. Kolom H – Panduan Pengisian
6. Panduan pengisian kolom formulir *self-assessment* infrastruktur TI:
- a. Kolom “Variabel”  
Tidak diisi/diubah oleh PSP.
  - b. Kolom “Komponen”  
Tidak diisi/diubah oleh PSP.
  - c. Kolom “Pertanyaan/Parameter”  
Tidak diisi/diubah oleh PSP.
  - d. Kolom “Panduan Penilaian *Self-Assessment*”  
Tidak diisi/diubah oleh PSP.
  - e. Kolom “Nilai Riil”
    - 1) Diisi dengan data dan/atau informasi aktual yang menggambarkan kondisi penerapan infrastruktur teknologi informasi dan/atau tata kelola sistem informasi PSP sesuai parameter yang dinilai.
    - 2) Untuk parameter yang bersifat kuantitatif, Nilai Riil diisi dengan angka/nilai aktual sesuai satuan dan periode sebagaimana ditentukan dalam kertas kerja.
    - 3) Untuk parameter yang bersifat kualitatif, Nilai Riil diisi sesuai petunjuk pada kertas kerja atau tidak perlu diisi apabila dinyatakan demikian dalam panduan pengisian.

- f. Kolom "Nilai (*Self-Assessment*)"
  - 1) Diisi dengan skor penilaian mandiri berdasarkan Nilai Riil dan/atau kondisi pemenuhan PSP.
  - 2) Kolom ini diisi dengan memilih dengan nilai asesmen pada skala 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) dengan mengacu pada panduan dalam kolom "Panduan Penilaian *Self-Assessment*". PSP juga dapat memilih nilai "NA" apabila indikator tidak relevan dengan aktivitas PSP. Makna umum skala menunjukkan 1 untuk yang terendah dan 5 untuk yang tertinggi.
- g. Kolom "Penjelasan Justifikasi Penilaian"
 

Diisi dengan uraian singkat dan jelas yang menjelaskan dasar pemberian Nilai (*Self-Assessment*), termasuk informasi pembandingan yang relevan (misalnya *threshold*, kapasitas, cakupan implementasi), serta rujukan dokumen pendukung yang digunakan.
- h. Kolom "Panduan Pengisian"
 

Tidak diisi/diubah oleh PSP.
- 7. Dalam hal terdapat ketentuan pada kertas kerja yang mensyaratkan bukti tertentu, PSP wajib melampirkan/menyertakan bukti dimaksud. Ketidaktersediaan bukti sesuai persyaratan dapat menjadi dasar bagi Bank Indonesia untuk melakukan penyesuaian/penurunan atas nilai yang dimasukkan PSP dalam kolom "Nilai (*Self-Assessment*)".

## **2.5. Mekanisme Penyampaian *Self-assessment* Manajemen Risiko dan Infrastruktur Teknologi Informasi**

### 2.5.1. Periode penyampaian *self-assessment*

1. *Self-Assessment* disampaikan paling lambat pada batas waktu yang ditetapkan oleh Bank Indonesia untuk periode penilaian yang bersangkutan, sebagai berikut:
  - a. Bagi PSP Utama dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setiap 6 (enam) bulan, dengan periode penyampaian sebagai berikut:
    - 1) paling lambat disampaikan 1 Februari untuk penilaian terhadap data bulan Juli sampai dengan Desember tahun sebelumnya; dan
    - 2) paling lambat 1 Agustus untuk penilaian terhadap data bulan Januari sampai dengan Juni tahun berjalan.
  - b. Bagi PSP Selain PSP Utama, dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun, dengan periode penyampaian paling lambat 1 Februari untuk penilaian terhadap data bulan Januari sampai dengan Desember tahun sebelumnya.
2. Apabila batas akhir penyampaian laporan jatuh pada hari Sabtu, hari Minggu, dan/atau hari libur, laporan disampaikan pada hari kerja berikutnya.
3. Dalam hal terdapat kebutuhan pengawasan tertentu, Bank Indonesia dapat meminta penyampaian *self-assessment* di luar periode berkala.

### 2.5.2. Tata cara penyampaian *self-assessment*

1. *Self-assessment* disampaikan melalui:
  - a. sistem elektronik yang ditetapkan oleh Bank Indonesia; dan/atau
  - b. media lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia

2. Dalam hal belum tersedia sistem elektronik, maka *self-assessment* disampaikan kepada:
  - a. Bank Indonesia cq. Departemen Surveilans Sistem Pembayaran dan Pelindungan Konsumen secara daring (*online*) untuk:
    - 1) PJP dengan paket (*bundling*) aktivitas 1;
    - 2) PJP dengan paket (*bundling*) aktivitas 2 yang menyelenggarakan aktivitas penerusan transaksi pembayaran berupa penerusan data transaksi pembayaran dan penerusan perintah pembayaran; atau
    - 3) PIP.
  - b. Bank Indonesia cq. Kantor Perwakilan Bank Indonesia setempat sesuai tempat kedudukan kantor pusat PSP secara daring (*online*) untuk:
    - 1) PJP dengan paket (*bundling*) aktivitas 2 yang menyelenggarakan aktivitas penerusan transaksi pembayaran, hanya berupa penerusan perintah transfer dana; dan
    - 2) PJP dengan paket (*bundling*) aktivitas 3; dengan tata acara yang akan disampaikan kepada masing-masing PSP lebih lanjut.
3. Dokumen yang wajib disampaikan meliputi:
  - a. Surat pengantar resmi yang ditandatangani oleh Direksi atau pihak yang setara serta Dewan Komisaris atau pihak yang setara yang berwenang, yang kemudian dipindai (*scan*) dan diunggah melalui tautan (*link*) penyampaian data milik PSP/Bank Indonesia dan/atau melalui formulir elektronik yang disediakan oleh Bank Indonesia;
  - b. Formulir *self-assessment* yang telah diisi lengkap, dalam format *microsoft excel* melalui *link* penyampaian data milik PSP/Bank Indonesia, dan/atau pengisian formulir elektronik yang disediakan Bank Indonesia;
  - c. Dokumen pendukung minimal sesuai indikator, dan dokumen lainnya sebagai lampiran dalam format pdf yang diunggah dalam formulir elektronik yang disediakan Bank Indonesia, atau melalui link penyampaian data milik PSP;
  - d. Seluruh formulir dan dokumen pendukung yang disampaikan sebagai lampiran wajib dilengkapi fitur pengamanan atau *password* yang memadai.
  - e. Penamaan dokumen harus sistematis, mengikuti tata cara:
    - 1) Formulir *self-asessment* diberi nama: *Bundling Aktivitas\_Nama PSP\_Self-assessment Manajemen Risiko\_Posisi Pelaporan*, contoh : 1\_Bank Maju Sejahtera\_*Self-assessment* Manajemen Risiko\_Januari-Desember 2025.
    - 2) Dokumen pendukung diberi nama : Referensi Dokumen\_Nama PSP, contoh: P0.OPS.1.3\_Bank Maju Sejahtera dan seterusnya.
4. Laporan *self-assessment* wajib disampaikan secara lengkap dan utuh dalam satu kesatuan, serta tidak diperkenankan disampaikan secara bertahap pada waktu yang berbeda.

### 2.5.3. Klarifikasi dan Verifikasi

1. Dalam penyampaian *self-assessment*, PSP wajib menyampaikan dokumen pendukung yang diperlukan untuk mendukung penilaian risiko dan verifikasi data.
2. Bank Indonesia dapat meminta klarifikasi, penjelasan tambahan, atau pembaruan data atas *self-assessment* yang telah disampaikan.
3. PSP wajib menyampaikan klarifikasi atau data tambahan sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
4. Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara *self-assessment* dan kondisi aktual, Bank Indonesia dapat:
  - a. Melakukan penyesuaian nilai; dan/atau
  - b. Menetapkan tindak lanjut pengawasan sesuai ketentuan.
5. Perbaikan dan penyampaian ulang sebagai berikut:
  - a. Dalam hal *self-assessment* dinyatakan belum lengkap atau memerlukan perbaikan, Bank Indonesia dapat meminta PSP untuk menyampaikan perbaikan.
  - b. PSP wajib menyampaikan perbaikan paling lambat dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
  - c. Penyampaian ulang harus disertai penjelasan mengenai bagian yang diperbaiki.

### 2.5.4. Keterlambatan dan Ketidakpenyampaian Laporan

1. Dalam hal PSP:
  - a. terlambat menyampaikan *self-assessment*;
  - b. tidak menyampaikan *self-assessment*; atau
  - c. menyampaikan *self-assessment* yang tidak lengkap,
 Bank Indonesia dapat menetapkan tindak lanjut pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Penyampaian *self-assessment* dinyatakan terlambat apabila disampaikan melampaui batas waktu periode penyampaian sebagaimana ditentukan.
3. PSP dinyatakan tidak menyampaikan *self-assessment* apabila penyampaian *self-assessment* dilakukan melampaui 15 (lima belas) hari kerja sejak batas waktu penyampaian.
4. *Self-assessment* yang tidak dilengkapi dengan dokumen pendukung dan/atau dengan dokumen pendukung yang tidak sesuai dapat mengalami penurunan nilai M dan I.
5. Keterlambatan atau ketidakpatuhan dalam penyampaian dapat menjadi pertimbangan dalam penilaian risiko kepatuhan.
6. Selain sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam PADG Pengaturan Industri Sistem Pembayaran, bagi PSP yang tidak menyampaikan *self-assessment*, penetapan hasil penilaian TIKMI akan mengikuti periode berikutnya, sehingga dapat berdampak pada:
  - a. tertundanya evaluasi dan penetapan klasifikasi PSP;
  - b. tertundanya atau tidak diprosesnya permohonan pengembangan aktivitas, produk, dan/atau kerja sama; dan/atau
  - c. penyesuaian penilaian risiko dalam periode berjalan.

## 2.6. Penetapan Hasil Penilaian TIKMI

1. Bank Indonesia menetapkan hasil penilaian TIKMI masing-masing PSP sesuai periode penilaian sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai mekanisme penilaian TIKMI.
2. Penetapan hasil penilaian TIKMI dilakukan berdasarkan:
  - a. hasil asesmen Bank Indonesia;
  - b. hasil *self-assessment* yang disampaikan oleh PSP;
  - c. hasil klarifikasi dan/atau verifikasi; serta
  - d. informasi pengawasan lainnya yang relevan.
3. Penetapan hasil penilaian TIKMI merupakan kewenangan Bank Indonesia sebagaimana ketentuan.
4. Penetapan hasil penilaian TIKMI dilakukan pertama kali selambat-lambatnya 31 Maret 2027.
5. Periode penetapan hasil penilaian TIKMI secara berkala diatur sebagai berikut:
  - a. Bagi PSP Utama dilakukan pada bulan Maret dan September.
  - b. Bagi PSP Selain PSP Utama dilakukan paling lambat pada bulan September.
6. Penetapan hasil penilaian TIKMI dapat dilakukan sesuai periode yang diatur dalam ketentuan pengaturan industri Sistem Pembayaran.
7. Pertimbangan pengkinian penetapan hasil penilaian TIKMI dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. terdapat peningkatan eksposur risiko yang signifikan selama periode berjalan;
  - b. adanya temuan pengawasan atau *concern* pengawasan yang bersifat material;
  - c. pelaksanaan rencana tindak (*action plan*) pemenuhan TIKMI yang belum selesai atau menunjukkan *progress* yang tidak memadai;
  - d. perkembangan ekosistem Sistem Pembayaran atau kebijakan baru yang berdampak pada struktur risiko PSP;
  - e. pertimbangan prinsip kehati-hatian lainnya dalam rangka menjaga stabilitas dan integritas Sistem Pembayaran.
8. Bank Indonesia dapat melakukan penilaian dan menetapkan hasil penilaian TIKMI di luar periode berkala berdasarkan pertimbangan pengawasan.
9. Penetapan hasil penilaian TIKMI di luar periode berkala dapat dilakukan dalam hal:
  - a. terdapat perubahan signifikan pada aktivitas, produk, atau kerja sama PSP;
  - b. terjadi gangguan material atau insiden signifikan pada PSP;
  - c. terdapat indikasi peningkatan profil risiko PSP; atau
  - d. diperlukan untuk kepentingan stabilitas Sistem Pembayaran.
10. Penetapan hasil penilaian TIKMI disampaikan secara tertulis oleh Bank Indonesia kepada masing-masing PSP.
11. Surat penetapan hasil penilaian TIKMI paling sedikit memuat:
  - a. Hasil penilaian TIKMI;
  - b. Potensi pemenuhan dan ketidakpemenuhan ambang batas (*threshold*);
  - c. Kewajiban tindak lanjut PSP dalam hal belum memenuhi ambang batas (*threshold*) penilaian TIKMI.
12. Surat penetapan hasil penilaian TIKMI menjadi dasar PSP untuk melakukan evaluasi kepatuhan, tata kelola dan manajemen risiko; penyusunan SBP dan RBSP; pengajuan pengembangan aktivitas, produk dan/atau kerja sama, penyusunan *action plan* serta hal lain yang relevan.

13. Penetapan hasil penilaian TIKMI tetap berlaku sampai dengan:
  - a. diterbitkannya surat penetapan baru; atau
  - b. ditetapkan penyesuaian berdasarkan hasil evaluasi khusus.
14. Bank Indonesia dapat melakukan pertemuan dengan PSP secara langsung atau melalui media lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dalam rangka:
  - a. menyampaikan hasil penetapan TIKMI;
  - b. memberikan penjelasan atas komponen penilaian;
  - c. menyampaikan area perbaikan yang diperlukan.
15. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan ketidakpenuhan *threshold*, Bank Indonesia dapat meminta PSP untuk:
  - a. menyampaikan rencana tindak (*action plan*); dan
  - b. memaparkan strategi pemenuhan dalam jangka waktu yang ditetapkan.

## **2.7. Penyusunan Rencana Tindak Dalam Hal PSP Belum Memenuhi Ambang Batas (*Threshold*) Penilaian TIKMI**

1. Pada PSP yang belum memenuhi ambang batas (*threshold*) TIKMI, Bank Indonesia dapat:
  - a. meningkatkan intensitas pengawasan;
  - b. membatasi pengembangan aktivitas, produk dan/atau kerja sama PSP ;
  - c. menyesuaikan klasifikasi PSP;
  - d. pembatasan lainnya sesuai dengan hasil asesmen dan kebijakan Bank Indonesia.
2. Dalam hal berdasarkan hasil penilaian TIKMI yang ditetapkan oleh Bank Indonesia belum memenuhi nilai ambang batas (*threshold*) TIKMI sesuai dengan paket (*bundling*) aktivitas yang diselenggarakan, PSP wajib menyusun dan menyampaikan rencana tindak (*action plan*) pemenuhan TIKMI kepada Bank Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jangka Waktu Penyampaian  
PSP wajib menyampaikan rencana tindak paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan hasil penilaian TIKMI oleh Bank Indonesia.
  - b. Hal-hal yang Wajib Disampaikan dalam Rencana Tindak
    1. Ruang Lingkup Rencana Tindak
      - a) identifikasi indikator dan/atau komponen TIKMI yang belum memenuhi ambang batas (*threshold*);
      - b) analisis akar permasalahan (*root cause analysis*) atas ketidaksesuaian pemenuhan TIKMI;
      - c) langkah perbaikan yang akan dilakukan untuk setiap indikator dan/atau komponen TIKMI yang belum memenuhi *threshold*.
    2. Rencana Implementasi dan Target Waktu  
Rencana tindak harus disertai dengan:
      - a) tahapan implementasi yang jelas dan terukur;
      - b) target waktu penyelesaian untuk setiap langkah perbaikan; dan
      - c) penetapan prioritas tindakan berdasarkan tingkat risiko dan dampak terhadap penyelenggaraan sistem pembayaran.
    3. Penanggung Jawab Pelaksanaan

Rencana tindak wajib mencantumkan penanggung jawab pelaksanaan pada tingkat unit kerja dan/atau pejabat yang berwenang untuk setiap langkah perbaikan.

- c. Persetujuan Manajemen  
Rencana tindak wajib disampaikan kepada Bank Indonesia dengan surat pengantar yang ditandatangani paling sedikit oleh 1 (satu) orang anggota Direksi atau yang setara dan 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris atau yang setara.
3. Penyampaian dan Tindak Lanjut oleh Bank Indonesia
  - a. Bank Indonesia melakukan evaluasi atas rencana tindak yang disampaikan oleh PSP, serta menyampaikan persetujuan atas rencana tindak yang disampaikan;
  - b. Bank Indonesia dapat meminta perbaikan dan/atau penyesuaian rencana tindak apabila dinilai belum memadai;
4. Rencana tindak pemenuhan nilai ambang batas (*threshold*) penilaian TIKMI harus disetujui oleh Bank Indonesia sebelum ditindaklanjuti.
5. PSP wajib melakukan pemenuhan rencana tindak yang telah disetujui Bank Indonesia dalam jangka waktu tertentu, dalam rangka pemenuhan nilai ambang batas (*threshold*) penilaian TIKMI.

## **2.8. Penetapan Jangka Waktu Pemenuhan Ambang Batas (*Threshold*) TIKMI**

1. PSP wajib memenuhi ambang batas (*threshold*) penilaian TIKMI paling lambat 3 (tiga) tahun terhitung sejak:
  - a. berlakunya Peraturan Bank Indonesia; atau
  - b. penetapan klasifikasi PSP untuk pertama kali.
2. Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 2.7 angka 3 merupakan batas waktu maksimal dan tidak mengurangi kewajiban PSP untuk melakukan pemenuhan sesegera mungkin.
3. Dalam hal sampai dengan batas waktu 3 (tiga) tahun PSP belum memenuhi ambang batas (*threshold*) penilaian TIKMI, PSP dapat mengajukan permohonan perpanjangan kepada Bank Indonesia.
4. Permohonan perpanjangan harus:
  - a. disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu 3 (tiga) tahun;
  - b. disertai laporan perkembangan pelaksanaan *action plan*;
  - c. menjelaskan kendala dan rencana percepatan pemenuhan.
5. Bank Indonesia dapat memberikan persetujuan perpanjangan paling lama 2 (dua) tahun dengan mempertimbangkan:
  - a. skala dan kompleksitas aktivitas;
  - b. hasil evaluasi pengawasan;
  - c. progres pelaksanaan *action plan*; dan/atau
  - d. pertimbangan lainnya.
6. Persetujuan perpanjangan dapat disertai dengan pembatasan terhadap:
  - a. pengembangan aktivitas;
  - b. pengembangan produk;
  - c. kerja sama baru; dan/atau
  - d. ekspansi usaha tertentu.
7. Selama periode pemenuhan, Bank Indonesia dapat meningkatkan intensitas pengawasan.
8. PSP dinilai tidak mampu memenuhi ambang batas (*threshold*) penilaian TIKMI dalam hal:
  - a. PSP menyatakan tidak sanggup memenuhi persyaratan TIKMI; atau

- b. PSP tidak memenuhi persyaratan sampai dengan berakhirnya jangka waktu pemenuhan ambang batas TIKMI,
- 9. Atas ketidakmampuan PSP dalam memenuhi ambang batas (*threshold*) penilaian TIKMI tersebut, Bank Indonesia dapat melakukan:
  - 1) penyesuaian klasifikasi PSP;
  - 2) pembatasan kegiatan;
  - 3) penghentian sementara aktivitas; dan/atau
  - 4) Pencabutan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP.

### **2.9. Mekanisme Tindak Lanjut dalam Pemenuhan Action Plan Pemenuhan Ambang Batas (*Threshold*) TIKMI**

1. PSP wajib menindaklanjuti rencana tindak yang telah disetujui oleh Bank Indonesia, sesuai jangka waktu yang ditetapkan.
2. Rencana tindak dan tindak lanjut pemenuhan TIKMI wajib dilaporkan dan selaras dengan *Strategic Business Plan* dan Rencana Bisnis Sistem Pembayaran yang disampaikan PSP.
3. Dalam hal PSP tidak dapat memenuhi *action plan* yang telah disetujui oleh Bank Indonesia, maka Bank Indonesia dapat melakukan tindak lanjut pengawasan Bank Indonesia dan/atau mengenakan sanksi kepada PSP sesuai ketentuan dalam pengaturan industri Sistem Pembayaran.
4. Dalam setiap realisasi rencana tindak lanjut, PSP wajib menyampaikan surat dan dokumen pendukung kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah rencana tindak lanjut selesai ditindaklanjuti.
5. Laporan perkembangan atas realisasi tindak lanjut pemenuhan ambang batas (*threshold*) penilaian TIKMI disampaikan kepada Bank Indonesia secara berkala paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali selama masa pemenuhan, yang paling sedikit memuat:
  - a. progres pemenuhan per indikator;
  - b. kendala yang dihadapi;
  - c. target penyelesaian yang diperbarui.
6. Bank Indonesia melakukan evaluasi berkala terhadap *progress* pemenuhan ambang batas (*threshold*) penilaian TIKMI.

### **2.10. Evaluasi Metode Penilaian TIKMI**

1. Evaluasi metode penilaian TIKMI dilakukan dengan memperhatikan paling sedikit:
  - a. perkembangan ekosistem Sistem Pembayaran, termasuk perubahan struktur industri, model bisnis, inovasi teknologi, dan pola interkoneksi;
  - b. ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk dalam hal terdapat perubahan atau pembaruan ketentuan; dan
  - c. aspek lain yang relevan, termasuk hasil pengawasan dan insiden yang berdampak signifikan terhadap Sistem Pembayaran.
2. Evaluasi metode penilaian TIKMI, dapat mencakup antara lain:
  - a. Variabel dan indikator;
  - b. Mekanisme penilaian; dan
  - c. Nilai ambang batas (*threshold*) penilaian.
3. Evaluasi metodologi TIKMI dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
4. Selain evaluasi berkala sebagaimana dimaksud, Bank Indonesia dapat melakukan evaluasi sewaktu-waktu dalam hal diperlukan, antara lain apabila terdapat:

- a. perubahan signifikan profil risiko industri;
  - b. gangguan yang berdampak signifikan terhadap Sistem Pembayaran;
  - c. perubahan kebijakan nasional; dan/atau
  - d. kebutuhan penyesuaian berdasarkan prinsip kehati-hatian.
5. Dalam hal terdapat perubahan metode penilaian TIKMI, Bank Indonesia dapat menetapkan:
    - a. pemberlakuan langsung; atau
    - b. masa transisi.
  6. Perubahan metode penilaian berlaku untuk periode penilaian berikutnya, kecuali ditetapkan lain oleh Bank Indonesia.
  7. Perubahan metode penilaian TIKMI dapat berdampak pada:
    - a. hasil penilaian TIKMI;
    - b. penetapan ambang batas (*threshold*);
    - c. klasifikasi PSP;
    - d. kewajiban pemenuhan dan *action plan*; dan/atau
    - e. aspek lain.
  8. Dalam hal terjadi perubahan metode penilaian TIKMI berdampak sebagaimana angka 7 di atas, Bank Indonesia dapat meminta PSP melakukan penyesuaian *self-assessment* sesuai hasil penilaian TIKMI yang baru atas perubahan metode penilaian TIKMI.

### **2.11. Persyaratan Minimum Dalam Rangka Pengembangan Produk, Dalam Hal PSP Belum Mendapatkan Rating TIKMI**

#### **2.11.1. Penggunaan Persyaratan Minimum Dalam Rangka Pengembangan Produk, Dalam Hal PSP Belum Mendapatkan Rating TIKMI**

Bank Indonesia melakukan penilaian kinerja dan penetapan klasifikasi PSP dengan kriteria TIKMI yang digunakan sebagai acuan Bank Indonesia dalam perizinan, penetapan, persetujuan, akses kepesertaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan pengakhiran penyelenggaraan Sistem Pembayaran.

Mengacu Pasal 68 PADG Nomor 32 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran, dalam hal PSP yang belum mendapatkan penilaian TIKMI dari Bank Indonesia akan melakukan pengembangan aktivitas, pengembangan produk, dan/atau kerja sama, PSP wajib mengajukan persetujuan kepada Bank Indonesia disertai dengan pemenuhan persyaratan minimum disesuaikan dengan paket (*bundling*) aktivitas PJP atau aktivitas PIP.

#### **2.11.2. Persyaratan Minimum Dalam Rangka Pengembangan Produk, Dalam Hal PSP Belum Mendapatkan Rating TIKMI**

Persyaratan minimum bagi PSP yang akan menjalankan aktivitas PJP/PIP melakukan pengembangan aktivitas, pengembangan produk, dan/atau kerja sama adalah sbb.:

1. memiliki kecukupan kebijakan dan standar operasional prosedur dalam mengelola risiko system informasi, termasuk keamanan siber
2. memiliki kemampuan untuk menjaga Tingkat kerahasiaan, integritas, nirpenyangkalan, dan/atau ketersediaan layanan;
3. memiliki praktik business continuity management paling sedikit mencakup data center dan disaster recovery center pada lokasi terpisah, dengan kapasitas infrastruktur sistem

- informasi dan kapabilitas kemampuan layanan yang sama dengan memperhatikan analisis dampak bisnis;
4. melakukan uji coba atas rencana pemulihan bencana sistem aplikasi dan infrastruktur pendukung Sistem Pembayaran ke pusat pemulihan bencana, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
  5. memiliki *fraud management system* yang dapat mendeteksi aktivitas *fraud* pada tingkat akun, aktivitas jaringan, dan transaksi;
  6. audit teknologi informasi oleh auditor teknologi informasi independen internal atau auditor teknologi informasi eksternal sesuai mekanisme dan tata cara yang ditetapkan Bank Indonesia;
  7. pengujian keamanan (*penetration test*) secara menyeluruh (*end-to-end*) oleh auditor pengujian keamanan internal atau auditor pengujian keamanan sesuai mekanisme dan tata cara yang ditetapkan Bank Indonesia;
  8. monitoring transaksi dan infrastruktur sistem informasi;
  9. pengelolaan insiden;
  10. melakukan praktik pengelolaan risiko teknologi informasi pihak ketiga (*vendor* penyedia jasa dan pihak yang melakukan kerja sama);
  11. pemenuhan kompetensi sumber daya manusia terkait Sistem Pembayaran;
  12. memiliki satuan atau unit kerja audit internal, satuan atau unit kerja Kepatuhan, dan satuan atau unit kerja manajemen risiko yang terpisah;
  13. penanganan pengaduan nasabah termasuk *dispute resolution*;
  14. mekanisme rekonsiliasi dan setelmen; dan
  15. persyaratan minimum lain.

### 2.11.3. Rincian Persyaratan Minimum Berdasarkan Paket (*Bundling*) Aktivitas PJP atau Aktivitas PIP

Pemenuhan persyaratan minimum sebagaimana poin 2.6.2 diterapkan dengan memperhatikan paket (*bundling*) aktivitas PJP atau aktivitas PIP yang akan dikembangkan oleh PJP atau PIP sbb.:

| No. | Persyaratan Minimum   | Keterangan  | Kewajiban Berdasarkan <i>Bundling</i>  |
|-----|---|---|--|
| 1   | a. Memiliki kecukupan kebijakan dan standar operasional prosedur dalam mengelola risiko sistem informasi, termasuk keamanan siber.<br>b. Pengelolaan insiden. | Dituangkan dalam Kebijakan dan Prosedur Pengendalian dan Pengamanan ( <i>security control</i> ) dari produk/aktivitas dan kerja sama yg akan dikembangkan, <u>paling kurang memuat:</u><br>1) Pengamanan fisik, termasuk pengamanan pusat data ( <i>data center</i> ) dan pusat pemulihan data ( <i>disaster recovery center</i> ); | <b><u>PJP Bundling 1A</u></b><br>Memiliki standar <i>data center</i> dan <i>disaster recovery center</i> setara dengan tingkatan klasifikasi <i>tier III</i> (redundansi komponen a.l generator mesin, <i>power supply</i> , unit pendingin, pendinginan, modul UPS, pompa, bahan bakar, dsb.) dengan jalur distribusi redundan, dan kemampuan pemeliharaan/penggantian tanpa mempengaruhi operasional.<br><br><b><u>PJP Bundling 1B</u></b><br>Memiliki standar <i>data center</i> dan <i>disaster recovery</i> |

| No. | Persyaratan Minimum | Keterangan   | Kewajiban Berdasarkan <b>Bundling</b>  |
|-----|---------------------|--|--|
|     |                     |  | <p><i>center</i> setara dengan tingkatan klasifikasi <i>tier II</i> (redundansi komponen a.1 generator mesin, <i>power supply</i>, unit pendingin, pendinginan, modul UPS, pompa, bahan bakar, dsb.) dengan jalur distribusi redundan, dan kemampuan pemeliharaan/penggantian tanpa mempengaruhi operasional.</p> <p><b>PJP Bundling 2</b><br/>Memiliki standar <i>data center</i> dan <i>disaster recovery center</i> setara dengan tingkatan klasifikasi <i>tier II</i> (redundansi komponen untuk daya dan pendinginan).</p> <p><b>PJP Bundling 3:</b><br/>Bagi PJP <i>Bundling 3</i> yang memiliki/menggunakan sistem dengan infrastruktur dengan kompleksitas menengah dan tinggi maka memiliki standar <i>data center</i> dan <i>disaster recovery center</i> minimal Tier 2.</p> <p><b>PIP</b><br/>Memiliki standar <i>data center</i> dan <i>disaster recovery center</i> setara dengan tingkatan klasifikasi <i>tier II</i> (redundansi komponen a.1 generator mesin, <i>power supply</i>, unit pendingin, pendinginan, modul UPS, pompa, bahan bakar, dsb.) dengan jalur distribusi redundan, dan kemampuan pemeliharaan/penggantian tanpa mempengaruhi operasional.</p> |
|     |                     | 2) Pengamanan logik terkait dengan manajemen akses, antara lain memuat mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kewenangan akses ke database, sistem dan aplikasi;</li> <li>b. prosedur pembuatan user dan penghapusan user apabila pegawai <i>resign</i> / mutasi / rotasi;</li> <li>c. kebijakan mengenai <i>password</i>.</li> </ul> | -  |
|     |                     | 3) Pengelolaan user dengan kewenangan tinggi seperti super <i>user</i> dan administrator (a.1. meliputi pembuatan, penghapusan, penggunaan, dan pembatasan user kewenangan tinggi).  | -  |
|     |                     | 4) Pengamanan jaringan komunikasi dan data, termasuk infrastruktur yang digunakan untuk pengamanan jaringan komunikasi dan data (contoh <i>firewall</i> dan IDS/IPS) serta enkripsi;   | -  |
|     |                     | 5) Pengamanan data transaksi;  | -  |

| No. | Persyaratan Minimum   | Keterangan  | Kewajiban Berdasarkan Bundling  |
|-----|---|---|---|
|     |   | <p>6) Pengamanan terkait ancaman atau risiko siber;</p> <p>7) Prosedur Pengembangan Sistem (berdasarkan System Development Lyfe Cycle/SDLC)</p> <p>8) Penanganan insiden; dan<br/> a) Penunjukan tim tanggap insiden operasional dan siber;<br/> b) Mekanisme penanganan insiden (deteksi, eskalasi, pemulihan, dan pemantauan) termasuk SLA penanganan insiden;<br/> c) Pelaporan insiden;<br/> d) Pengujian kesiapan insiden;<br/> e) <i>Root cause analysis</i> dan pencatatan insiden.</p> <p>9) <i>Back up</i> data dan pengelolaan data <i>back up</i>.</p> <p>10) 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 (jika ada).</p> | <p><b><u>PJP Bundling 1A, 1B, 2, 3, dan PIP</u></b><br/> Meliputi penerapan manajemen keamanan siber dan pengamanan terkait ancaman atau risiko siber sebagaimana framework pada Peraturan Bank Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Keamanan Sistem Informasi dan Ketahanan Siber bagi Penyelenggara Sistem Pembayaran, Pelaku Pasar Uang dan Pasar Valuta Asing, serta Pihak Lain yang Diatur dan Diawasi Bank Indonesia, (a.l meliputi rencana strategis KKS, Kebijakan Standar Prosedur KKS, Manajemen Risiko Siber, Budaya KKS, Penyusunan Rencana Penanganan dan Pemulihan Insiden Siber).</p> <p><b><u>PJP Bundling 1A, 1B, dan 2 serta PIP</u></b><br/> a) <i>Early warning system</i>;<br/> b) Mekanisme <i>pemulihan data</i> dan memastikan integritas data.<br/> c) Ketersediaan Tim khusus penanganan insiden.</p> |
| 2   | Memiliki kemampuan untuk menjaga tingkat kerahasiaan, integritas, nirpenyangkalan, dan ketersediaan layanan.  | Dituangkan dalam prosedur calon penyelenggara yang mengatur mengenai keamanan dan kerahasiaan data pengguna a.l. memuat informasi keamanan Sistem Informasi dan kewajiban penerapan two-factor authentication.  | <b><u>PJP Bundling 1A, 1B, 2, dan PIP</u></b><br>Prosedur dapat disusun dengan mengacu pada <i>best practice</i> dan kerangka kerja internasional yang standar ISO 27001 serta kerangka pelengkap seperti NIST Cybersecurity Framework (CSF).   |
| 3   | a. Menerapkan praktik <i>business continuity management</i> paling sedikit mencakup <i>data center</i> dan <i>disaster recovery center</i> pada lokasi terpisah, dengan kapasitas infrastruktur sistem informasi dan kapabilitas kemampuan layanan yang sama dengan | Dituangkan dalam kebijakan dan prosedur penanganan keadaan darurat ( <i>disaster recovery plan</i> ), paling kurang memuat:<br>a. Struktur organisasi penanganan darurat beserta wewenang dan tanggung jawabnya dan/atau unit kerja/fungsi yang terlibat dalam penanganan keadaan darurat. Dalam  | <b><u>PJP Bundling 1A</u></b><br>a. Frekuensi pengujian BCP Min 1 kali dalam 1 tahun dan DRP minimal 2 kali dalam 1 tahun (untuk layanan-layanan tertentu) atau 1 kali dalam 1 tahun (untuk seluruh layanan SP / end-to-end)<br>b. Kapasitas DC dan DRC yang memiliki kapabilitas dan   |

| No. | Persyaratan Minimum   | Keterangan  | Kewajiban Berdasarkan Bundling   |
|-----|---|---|--|
|     | <p>memperhatikan analisis dampak bisnis.</p> <p>b. Melakukan uji coba atas rencana pemulihan bencana sistem aplikasi dan infrastruktur pendukung Sistem Pembayaran ke pusat pemulihan bencana, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</p> | <p>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. Informasi skenario pengujian DRP meliputi informasi jenis skenario pengujian, mekanisme replikasi, mekanisme <i>switch over</i>, status skenario, dsb.</p> <p>d. 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>e. Mekanisme replikasi data (data migration control – memastikan integrity, completeness, dan consistency) dan informasi <i>lag</i> waktu replikasi data (apabila ada);</p> <p>f. 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>g. Frekuensi pengujian penanganan keadaan darurat.</p> <p>Prosedur kesinambungan kesiapan usaha (<i>business continuity plan</i>) paling kurang memuat:</p> <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. Informasi skenario pengujian BCP meliputi informasi jenis skenario pengujian, mekanisme replikasi, mekanisme <i>switch over</i>, status skenario, dsb.</p> <p>c. analisa business impact analysis dan unit kerja/fungsi dan sistem dan/atau aplikasi yang tergolong kritikal;</p> <p>d. informasi mengenai lokasi operasional alternatif apabila ada;</p> <p>e. mekanisme pemulihan operasional</p> | <p>kapasitas yang menghasilkan kualitas yang sama. Kapasitas dan kapabilitas layanan yang sama.</p> <p>c. Replikasi Data <i>near-real time</i> termasuk ketersediaan media back up (a.l. tab, server, atau sarana back up lainnya) untuk aplikasi yang masuk sebagai aplikasi kritikal.</p> <p>d. Capacity Planning secara berkala (minimal 1 tahun 2 kali atau sesuai kebutuhan).</p> <p><b><u>PJP Bundling 1B</u></b></p> <p>a. Frekuensi pengujian BCP Min 1 kali dalam 1 tahun dan DRP minimal 2 kali dalam satu (untuk layanan-layanan tertentu) atau 1 kali (untuk seluruh layanan SP / end-to-end)</p> <p>b. Kapasitas DC dan DRC yang memiliki kapabilitas dan kapasitas yang menghasilkan kualitas yang sama. Data <i>near-real time</i> termasuk ketersediaan back up (a.l. tab, server, atau sarana back up lainnya).</p> <p>c. Capacity Planning secara berkala (minimal 1 tahun 2 kali atau sesuai kebutuhan)</p> <p><b><u>PJP Bundling 2</u></b></p> <p>a. Frekuensi pengujian BCP dan DRP Minimal 1 kali dalam tahun.</p> <p>b. Replikasi Data termasuk ketersediaan back up</p> <p>c. Capacity Planning secara berkala (minimal 1 tahun 1 kali atau sesuai kebutuhan).</p> <p><b><u>PIP</u></b></p> <p>a. Frekuensi pengujian BCP Min 1 kali dalam 1 tahun dan DRP minimal 2 kali dalam 1 tahun (untuk layanan-layanan tertentu) atau 1 kali dalam 1 tahun (untuk seluruh layanan SP / end-to-end)</p> <p>b. Kapasitas DC dan DRC yang memiliki kapabilitas dan kapasitas yang</p> |

| No. | Persyaratan Minimum  | Keterangan  | Kewajiban Berdasarkan Bundling  |
|-----|--|---|---|
|     |  | <p>penyelenggaraan aktivitas sistem pembayaran baik dari sisi manusia, mekanisme kerja dan sistem/aplikasi; dan</p> <p>f. frekuensi uji coba kesinambungan kesiapan usaha.</p>  | <p>menghasilkan kualitas yang sama.</p> <p>Kapasitas dan kapabilitas layanan yang sama.</p> <p>c. Replikasi Data <i>near-real time</i> termasuk ketersediaan media back up (a.l. tab, server, atau sarana back up lainnya) untuk aplikasi yang masuk sebagai aplikasi kritikal.</p> <p>d. Capacity Planning secara berkala (minimal 1 tahun 2 kali atau sesuai kebutuhan).</p>  |
| 4   | <p>a. Monitoring transaksi dan infrastruktur system informasi;</p> <p>b. Memiliki fraud management system yang dapat mendeteksi aktivitas <i>fraud</i> pada tingkat akun, aktivitas jaringan, dan transaksi;</p> | <p>Dituangkan dalam kebijakan dan/atau kepemilikan infrastruktur sbb.:</p> <p><b>a. Kebijakan dan Prosedur Pengelolaan Manajemen Kapasitas</b>, paling kurang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perencanaan kapasitas infrastruktur (termasuk mekanisme skalabilitas);</li> <li>2) Mekanisme monitoring kapasitas infrastruktur;</li> <li>3) Pengujian kapasitas;</li> <li>4) Insiden manajemen.</li> </ol> <p><b>b. Kepemilikan Prosedur, Mekanisme dan Infrastruktur Pengelolaan Fraud (fraud management system)</b></p> <p>Prosedur dan mekanisme pengelolaan fraud paling kurang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi mengenai unit kerja/fungsi yang melakukan identifikasi dan/atau pengelolaan fraud;</li> <li>2) Prosedur dan mekanisme pengelolaan fraud meliputi tahap prevention, detection, response, dan monitoring. Prosedur dan mekanisme pengelolaan fraud tersebut termasuk untuk cyber fraud atau cyber threat (apabila ada);</li> <li>3) Informasi mengenai infrastruktur dan/atau tools yang digunakan untuk mendeteksi dan mencegah terjadinya fraud seperti penggunaan fraud detection system (FDS) pada level akun dan transaksi;</li> <li>4) Parameter-parameter yang digunakan untuk mencegah dan/atau mendeteksi terjadinya fraud atau parameter-parameter suatu transaksi dikategorikan terindikasi fraud;</li> </ol> | <p><b>a. Kebijakan dan Prosedur Pengelolaan Manajemen Kapasitas: PJP Bundling 1A dan PIP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketersediaan Security Operation Center (SOC) dan Network Operation Center (NOC).</li> <li>2) Ketersediaan monitoring transaksi dan <i>fraud detection system 24/7</i>.</li> </ol> <p><b>PJP Bundling 1B</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketersediaan mekanisme monitoring kapasitas infrastruktur;</li> <li>2) Ketersediaan monitoring transaksi dan <i>fraud detection system 24/7</i>.</li> </ol> <p><b>PJP Bundling 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketersediaan mekanisme monitoring kapasitas infrastruktur;</li> <li>2) Ketersediaan monitoring transaksi dan <i>fraud detection system 24/7</i>.</li> </ol> <p><b>PIP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketersediaan Security Operation Center (SOC) dan Network Operation Center (NOC).</li> <li>2) Ketersediaan monitoring transaksi dan <i>fraud detection system 24/7</i>.</li> </ol> <p><b>b. Kepemilikan Prosedur, Mekanisme dan Infrastruktur Pengelolaan Fraud (fraud management system)</b></p> <p><b>PJP Bundling 1A</b></p> <p>Mekanisme pemantauan <i>fraud preventive real time notification (alert)</i> dan</p> |

| No. | Persyaratan Minimum  | Keterangan   | Kewajiban Berdasarkan Bundling  |
|-----|--|--|---|
|     |  | 5) Mekanisme pengkinian parameter dan <i>review</i> parameter secara berkala.<br>6) Tindak lanjut dan monitoring apabila terjadi fraud; dan<br>7) Laporan berkala kepada manajemen mengenai fraud atau potensi fraud yang terjadi beserta tindak lanjutnya.  | <p><i>blocking</i> otomasi dan <i>Post Event</i>.</p> <p><b><u>PJP Bundling 1B</u></b><br/> Mekanisme pemantauan <i>fraud preventive (real time notification &amp; blocking otomasi) dan post event</i>.</p> <p><b><u>PJP Bundling 2</u></b><br/> Mekanisme pemantauan <i>fraud alert dan Post Event</i>.</p> <p><b><u>PIP</u></b><br/> Mekanisme pemantauan <i>fraud preventive real time notification (alert) dan Post Event</i>.</p> |
| 5   | a. Audit teknologi informasi oleh auditor teknologi informasi independen internal atau auditor teknologi informasi eksternal yang terdaftar di otoritas atau SRO.<br>b. Pengujian keamanan ( <i>penetration test</i> ) secara menyeluruh ( <i>end-to-end</i> ) oleh auditor pengujian keamanan internal atau auditor pengujian keamanan eksternal yang terdaftar di otoritas atau SRO. | <p><b>a. <u>Penyampaian Laporan Audit TI</u></b><br/> Penyampaian Laporan Audit TI dan Pengujian keamanan terkait pengembangan produk/aktivitas/kerja sama yang berdampak pada tahapan pemrosesan transaksi pembayaran inisiasi, otorisasi, kliring, dan penyelesaian akhir (setelmen) serta merupakan pengembangan sistem atau infrastruktur teknologi; dengan paling kurang meliputi pemenuhan aspek sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) adanya sistem keamanan teknologi yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan memperhatikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, yang paling kurang memenuhi prinsip-prinsip: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kerahasiaan data (<i>confidentiality</i>);</li> <li>b) integritas sistem dan data (<i>integrity</i>);</li> <li>c) dua faktor otentikasi sistem dan data (<i>two factor authentication</i>);</li> <li>d) pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (<i>non-repudiation</i>); dan</li> <li>e) ketersediaan sistem (<i>availability</i>).</li> </ol> </li> <li>2) adanya sistem dan prosedur untuk melakukan audit trail;</li> <li>3) adanya kebijakan dan prosedur internal untuk pengoperasian sistem informasi dan sumber daya manusia;</li> </ol> | -   |

| No. | Persyaratan Minimum | Keterangan  | Kewajiban Berdasarkan Bundling |
|-----|---------------------|---|--------------------------------|
|     |                     | <p>4) adanya pemenuhan aspek keamanan dan keandalan sistem dan/atau jaringan termasuk jaringan yang disediakan oleh pihak lain; dan</p> <p>5) adanya Business Continuity Plan (BCP) yang dapat menjamin kelangsungan penyelenggaraan aktivitas calon penyelenggara. BCP tersebut meliputi tindakan preventif maupun disaster recovery plan jika terjadi kondisi darurat atau gangguan yang mengakibatkan sistem utama penyelenggaraan aktivitas calon penyelenggara tidak dapat digunakan.</p> <p><b>b. <u>Penyampaian Laporan pengujian Keamanan</u></b></p> <p>1) Laporan pengujian keamanan dapat berupa penetration test atau vulnerability assessment terkait pengembangan produk/aktivitas/kerja sama yang berdampak pada tahapan pemrosesan transaksi pembayaran inisiasi, otorisasi, kliring, dan penyelesaian akhir (setelmen) serta merupakan pengembangan sistem atau infrastruktur teknologi.</p> <p>2) Ruang lingkup pengujian keamanan (penetration test/vulnerability assessment) paling kurang mencakup pengujian keamanan baik untuk front end system, back end system, jaringan eksternal dan jaringan internal.</p> <p>3) Laporan pengujian keamanan ditandatangani oleh auditor yang melakukan pengujian keamanan dan seluruh kelemahan/vulnerabilities harus telah ditindaklanjuti dan berstatus closed oleh auditor yang melakukan pengujian keamanan.</p> <p><b>c. <u>Ketersediaan Kebijakan Kewajiban Audit TI dan Penetration Test</u></b></p> <p>Menunjukkan kebijakan prosedur mengenai kewajiban pelaksanaan audit TI dan penetration test 1 kali dalam 1 tahun</p> |                                |

| No. | Persyaratan Minimum  | Keterangan   | Kewajiban Berdasarkan <i>Bundling</i>  |
|-----|--|--|--|
|     |  | atau sesuai dengan analisis risiko bisnis.   |  |
| 6   | <p>a. Pemenuhan kompetensi sumber daya manusia terkait Sistem Pembayaran;</p> <p>b. Memiliki satuan atau unit kerja audit internal, satuan atau unit kerja kepatuhan, dan satuan atau unit kerja manajemen risiko yang terpisah;</p> | <p>a. Penyampaian sertifikasi profesional pegawai yang disampaikan paling kurang mencakup salah satu dari bidang IT, keamanan informasi, audit internal, manajemen risiko, dan APU PPT.</p> <p>b. Ketersediaan satuan atau unit kerja audit internal, kepatuhan, manajemen risiko (tmsk. APU PPT) yang terpisah.</p> <p>c. Penyampaian lampiran <i>gap</i> kompetensi yang dibutuhkan dengan pemenuhan sesuai dengan aktivitas Sistem Pembayaran yang akan dijalankan.</p> | <p><b><u>PJP Bundling 1A</u></b></p> <p>a. Pemenuhan kuantitas SDM yang bertanggung jawab mengenai perlindungan data (Data Protection) dan keamanan siber (Cyber Security).</p> <p>b. Menunjuk individu yang bertanggung jawab penuh untuk fungsi kritikal.</p> <p>c. Menunjuk individu yang bertanggung jawab penuh untuk manajemen keamanan siber</p> <p>d. Menunjuk Data Protection Officer (DPO) yang independen.</p> <p><b><u>PJP Bundling 1B</u></b></p> <p>a. Pemenuhan kuantitas SDM yang bertanggung jawab mengenai perlindungan data (Data Protection) dan keamanan siber (Cyber Security).</p> <p>b. Pemenuhan kuantitas SDM yang bertanggung jawab pada fungsi kritikal dapat merangkap jabatan dengan memperhatikan kompleksitas bisnis.</p> <p><b><u>PJP Bundling 2</u></b></p> <p>a. Pemenuhan kuantitas SDM yang bertanggung jawab mengenai perlindungan data (Data Protection) dan keamanan siber (Cyber Security).</p> <p>b. Pemenuhan kuantitas SDM yang bertanggung jawab pada fungsi kritikal dapat merangkap jabatan dengan memperhatikan kompleksitas bisnis.</p> <p><b><u>PIP</u></b></p> <p>a. Pemenuhan kuantitas SDM yang bertanggung jawab mengenai perlindungan data (Data Protection) dan keamanan siber (Cyber Security).</p> <p>b. Menunjuk individu yang bertanggung jawab penuh untuk fungsi kritikal.</p> <p>c. Menunjuk individu yang bertanggung jawab penuh untuk manajemen keamanan siber</p> <p>d. Menunjuk Data Protection Officer (DPO) yang independen.</p> |
| 7   | Penanganan pengaduan nasabah termasuk <i>dispute resolution</i> .  | Dituangkan dalam kebijakan prosedur dan mekanisme penanganan dan penyelesaian  |  |

| No. | Persyaratan Minimum                 | Keterangan  | Kewajiban Berdasarkan Bundling  |
|-----|-------------------------------------|---|---|
|     |                                     | <p>pengaduan konsumen, paling kurang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. informasi unit kerja/fungsi yang melakukan penanganan pengaduan pengguna;</li> <li>b. media/channel termasuk call center yang disediakan untuk pengaduan pengguna beserta waktu operasionalnya;</li> <li>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;</li> <li>d. kategori keluhan pengguna dan jangka waktu (service level agreement) penanganan keluhan pengguna 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</li> <li>f. informasi unit kerja yang melakukan monitoring pengaduan pengguna dan laporan mengenai monitoring pengaduan pengguna yang disampaikan kepada direksi secara berkala.</li> </ul> |   |
| 8   | Mekanisme rekonsiliasi dan setelmen | <p>Dituangkan dalam prosedur dan mekanisme rekonsiliasi dan setelmen.</p> <p>Bagi aktivitas penatausahaan sumber dana berupa penerbitan uang elektronik, dapat disampaikan prosedur pengelolaan <i>dana float</i> untuk PJP yang akan melakukan penyelenggaraan aktivitas SP dengan instrumen uang elektronik, yang paling kurang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi unit kerja yang melakukan pengelolaan <i>dana float</i>.</li> <li>b. Persentase penempatan <i>dana float</i> di kas/ giro bank dengan kategori kelompok bank berdasarkan modal inti (KBMI) 4 atau Bank Umum yang memiliki modal inti minimal Rp30.000.000.000.000,00 (tiga puluh triliun rupiah); dan/atau giro Bank Indonesia dan/atau Surat Berharga atau instrumen keuangan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia atau Pemerintah.</li> <li>a. Informasi nama Bank umum dengan kategori kelompok bank berdasarkan modal inti (KBMI) 4 atau Bank Umum</li> </ul>   | <p><b>PJP Bundling 1A dan 1B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan mekanisme rekonsiliasi dan setelmen dengan jangka waktu (SLA) T+1</li> <li>b. Penetapan mekanisme SLA Disbursement dengan jangka waktu T+5</li> <li>c. Ketersediaan mekanisme penalangan dana (bagi PSP yang menyelenggarakan aktivitas penerusan transaksi berupa acquirer).</li> </ul> |

| No. | Persyaratan Minimum   | Keterangan   | Kewajiban Berdasarkan <i>Bundling</i>   |
|-----|---|--|---|
|     |   | <p>yang memiliki modal inti minimal Rp30.000.000.000.000,00 (tiga puluh triliun rupiah);</p> <p>b. Prosedur monitoring dana <i>float</i> antara yang tercantum di sistem dan saldo pada giro Bank Umum bank dengan kategori kelompok bank berdasarkan modal inti (KBMI) 4 atau Bank Umum yang memiliki modal inti minimal Rp30.000.000.000.000,00 (tiga puluh triliun rupiah) dan/atau saldo giro Bank Indonesia dan/atau nilai surat berharga atau instrumen keuangan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia atau Pemerintah;</p> <p>c. Prosedur atau mekanisme penyelesaian kewajiban kepada <i>merchant</i>/pedagang barang dan jasa;</p> <p>d. Apabila terdapat penempatan dana <i>float</i> pada surat berharga atau instrumen keuangan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia atau Pemerintah agar disampaikan metode penilaian (<i>mark to market</i>) untuk surat berharga atau instrumen keuangan tersebut.</p> <p>Bagi penyelenggara aktivitas penatausahaan sumber dana lainnya prosedur operasional dalam rangka pemantauan likuiditas perusahaan berkaitan dengan aktivitas penyelenggaraan SP, yang paling kurang memuat:</p> <p>a. Prosedur pengelolaan dan pemantauan likuiditas dan pemenuhan kewajiban kepada <i>merchant</i>/pedagang barang dan/atau jasa dan atau pihak lainnya.</p> <p>b. Informasi unit kerja yang melakukan pengelolaan dan pemantauan likuiditas.</p> <p>Prosedur dan mekanisme tersebut harus di sahkan oleh direksi yang berwenang.</p> |   |
| 9   | Melakukan praktik pengelolaan risiko teknologi informasi pihak ketiga (vendor penyedia jasa dan pihak yang melakukan kerja sama); | <p>Praktik pengelolaan risiko teknologi informasi pihak ketiga meliputi:</p> <p>a. Menuangkan muatan perjanjian kerja sama atau konsep final perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga yang paling sedikit meliputi klausul tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ruang lingkup kerja sama;</li> <li>2) hak dan kewajiban masing-masing pihak;</li> <li>3) jangka waktu kerja sama;</li> <li>4) kewajiban pihak yang diajak bekerja sama untuk menjaga keamanan dan</li> </ol>  | <p><b>PJP <i>Bundling</i> 1A, 1B, 2, 3 dan PIP:</b><br/> <b>Memiliki Kebijakan dan Prosedur mengenai Pengadaan, Penanganan dan Monitoring Kerjasama dengan Penyelenggara Penunjang/Vendor</b></p> |

| No. | Persyaratan Minimum | Keterangan   | Kewajiban Berdasarkan Bundling |
|-----|---------------------|--|--------------------------------|
|     |                     | <p>kerahasiaan data konsumen;</p> <p>5) service level agreement pelaksanaan kerja sama;</p> <p>6) monitoring kerja sama;</p> <p>7) akses pengawasan (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 calon penyelenggara);</p> <p>8) pilihan hukum dan penyelesaian sengketa;</p> <p>9) perubahan dan pengakhiran kerja sama;</p> <p>10) Klausul lainnya, dalam hal pihak ketiga melakukan sub kontrak kepada pihak lainnya dalam penyediaan layanan untuk calon penyelenggara.</p> <p>b. Memastikan penerapan manajemen risiko pihak ketiga meliputi:</p> <p>1) Aspek sumber daya manusia a.l pemenuhan sertifikasi dan kapabilitas serta kuantitas sumber daya manusia.</p> <p>2) Aspek proses a.l. tata kelola organisasi, manajemen risiko, manajemen atas kegiatan yang dialihdayakan oleh PSP kepada Penyelenggara Penunjang termasuk yang dialihdayakan lagi dari Penyelenggara Penunjang kepada pihak lain (<i>subcontracting</i>), manajemen keberlangsungan tugas, serta manajemen penanganan insiden dan <i>fraud management</i>.</p> <p>3) Aspek teknologi a.l. ketersediaan dan resiliensi aplikasi dan/atau infrastruktur sistem informasi, tata kelola teknologi informasi, dan keamanan siber. Aspek teknologi juga termasuk sistem informasi yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga.</p> |                                |

## **BAB III**

### **PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN SBP/RBSP**

#### **3.1. Kedudukan, Fungsi dan Keterkaitan SBP dan RBSP**

##### 3.1.1. Kedudukan SBP dan RBSP dalam Kerangka Pengaturan Sistem Pembayaran

1. *Strategic Business Plan* (SBP) dan Rencana Bisnis Sistem Pembayaran (RBSP) merupakan instrumen pengaturan yang ditempatkan secara integral dalam kerangka pengaturan dan pengawasan Sistem Pembayaran oleh Bank Indonesia. Kewajiban penyusunan dan penyampaian SBP dan RBSP dimaksudkan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran (PSP) dilaksanakan secara terencana, berkesinambungan, dan selaras dengan kebijakan Sistem Pembayaran Bank Indonesia.
2. Dalam kerangka tersebut, SBP dan RBSP diposisikan tidak semata sebagai dokumen administratif, melainkan sebagai instrumen pengendalian yang menghubungkan arah kebijakan Sistem Pembayaran Bank Indonesia dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PSP.
3. SBP dan RBSP menjadi dasar bagi Bank Indonesia dalam melakukan penilaian kesiapan rencana kegiatan, pemberian persetujuan, serta pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan Sistem Pembayaran secara *end-to-end*, termasuk dalam konteks penilaian TIKMI dan penguatan struktur industri Sistem Pembayaran.

##### 3.1.2. Fungsi SBP sebagai Dokumen Strategis Jangka Menengah

1. SBP berfungsi sebagai dokumen perencanaan strategis yang memuat arah pengembangan dan strategi penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh PSP dalam jangka menengah (3 (tiga) tahun).
2. SBP mencerminkan visi, misi, dan sasaran strategis PSP dalam menyelenggarakan kegiatan Sistem Pembayaran, dengan memperhatikan dinamika industri, perkembangan teknologi, serta kebijakan Sistem Pembayaran Bank Indonesia.
3. SBP berfungsi sebagai:
  - a. pedoman utama penyelenggaraan Sistem Pembayaran;
  - b. dasar penetapan Rencana Bisnis Sistem Pembayaran;
  - c. dasar evaluasi kesesuaian antara arah strategis, kapasitas, dan risiko; dan
  - d. referensi Bank Indonesia dalam pelaksanaan pengawasan dan perumusan kebijakan.
4. SBP wajib mencerminkan kondisi aktual Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran, rencana pengembangan yang realistis, serta kemampuan dalam mengelola risiko dan memenuhi ketentuan Bank Indonesia.

##### 3.1.3. Fungsi RBSP sebagai Dokumen Operasional Tahunan

1. RBSP berfungsi sebagai dokumen operasional tahunan yang menjadi dasar utama pelaksanaan penyelenggaraan Sistem

Pembayaran oleh Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran (PSP) dalam satu periode tahun berjalan. RBSP menjabarkan arah strategis yang telah ditetapkan dalam SBP ke dalam rencana kegiatan yang bersifat konkret, terukur, dan dapat dievaluasi, sehingga memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan Sistem Pembayaran dilakukan secara terencana dan terkendali.

2. RBSP memuat target kinerja, proyeksi transaksi, rencana kegiatan, kebutuhan sumber daya, serta rencana pengelolaan risiko yang diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan Sistem Pembayaran.
3. RBSP berfungsi sebagai:
  - a. Pedoman operasional penyelenggaraan kegiatan Sistem Pembayaran;
  - b. Dasar pengalokasian sumber daya dan prioritas kegiatan;
  - c. Dasar persetujuan rencana kegiatan oleh Bank Indonesia; dan
  - d. Referensi pemantauan pelaksanaan kegiatan PSP sepanjang tahun berjalan.
4. RBSP juga memiliki fungsi evaluatif sebagai sarana untuk menilai konsistensi antara rencana dan realisasi kegiatan, termasuk analisis deviasi dan rencana tindak lanjut perbaikan.
5. Pelaksanaan kegiatan yang tidak tercermin dalam RBSP dapat menjadi dasar bagi Bank Indonesia untuk meminta penjelasan atau melakukan langkah pengawasan sesuai ketentuan.

#### 3.1.4. Keterkaitan SBP dan RBSP

1. SBP dan RBSP memiliki hubungan yang bersifat hierarkis dan saling melengkapi. SBP menetapkan arah dan sasaran strategis jangka menengah, sedangkan RBSP menjabarkan arah tersebut ke dalam rencana operasional tahunan yang lebih rinci dan terukur. Setiap rencana kegiatan, target kinerja, dan pengembangan yang dimuat dalam RBSP harus dapat ditelusuri keterkaitannya dengan strategi dan sasaran yang ditetapkan dalam SBP.
2. Perubahan terhadap SBP dituangkan dalam RBSP, sedangkan perubahan terhadap RBSP wajib tetap menjaga konsistensi dengan SBP yang telah disampaikan. Keterkaitan ini dimaksudkan untuk memastikan kesinambungan antara perencanaan strategis dan implementasi operasional, serta mencegah penyelenggaraan kegiatan Sistem Pembayaran yang bersifat insidental dan tidak sejalan dengan arah pengembangan yang telah ditetapkan. Keterkaitan ini berfungsi sebagai mekanisme pengendalian agar pelaksanaan kegiatan. Ketidakkonsistenan antara SBP dan RBSP dapat menunjukkan lemahnya disiplin perencanaan dan menjadi perhatian dalam pengawasan.
3. SBP dan RBSP menjadi alat untuk menilai konsistensi perencanaan, kualitas implementasi, serta kemampuan PSP dalam mengelola perubahan secara terkontrol dan bertanggung jawab.

#### 3.1.5. Keterkaitan dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Kepatuhan

1. SBP dan RBSP menjadi sarana internalisasi prinsip tata kelola, manajemen risiko, dan kepatuhan dalam perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pembayaran.

2. Setiap rencana strategis dan operasional yang dituangkan dalam kedua dokumen tersebut harus mempertimbangkan kapasitas pengendalian risiko, kesiapan infrastruktur, serta pemenuhan ketentuan yang berlaku.
3. Bank Indonesia menggunakan SBP dan RBSP untuk menilai kecukupan kerangka tata kelola, efektivitas manajemen risiko, serta tingkat kepatuhan PSP dalam menjaga kelancaran, keamanan, efisiensi, dan keandalan Sistem Pembayaran.

### **3.2. Strategic Business Plan (SBP) Sistem Pembayaran**

#### 3.2.1. Tujuan dan Karakteristik SBP

1. SBP disusun sebagai dokumen perencanaan strategis yang bertujuan untuk menetapkan arah pengembangan dan strategi penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh PSP dalam jangka menengah. SBP dimaksudkan untuk memastikan bahwa pengembangan kegiatan Sistem Pembayaran dilakukan secara terencana, berkelanjutan, dan selaras dengan kebijakan Sistem Pembayaran Bank Indonesia serta dinamika industri Sistem Pembayaran.
2. SBP memiliki karakteristik sebagai dokumen yang bersifat *forward-looking*, komprehensif, dan terintegrasi. SBP tidak hanya memuat rencana pertumbuhan usaha, tetapi juga mencerminkan kesiapan kapasitas kelembagaan, tata kelola, manajemen risiko, infrastruktur, dan sumber daya pendukung dalam menopang pengembangan kegiatan Sistem Pembayaran.
3. Bagi Bank Indonesia, SBP berfungsi sebagai referensi strategis untuk menilai arah pengembangan PSP, konsistensi rencana jangka menengah dengan kebijakan Sistem Pembayaran, serta keberlanjutan model bisnis dan profil risiko PSP. Ketidaksesuaian antara rencana pengembangan dan kapasitas PSP dapat menjadi dasar bagi Bank Indonesia untuk meminta penyesuaian atau penguatan tertentu.

#### 3.2.2. Struktur dan Format SBP

1. SBP disusun secara sistematis, terstruktur, dan mudah ditelusuri keterkaitannya antarbagian sehingga memungkinkan Bank Indonesia memahami secara jelas arah strategis, rencana pengembangan, serta kesiapan PSP dalam menyelenggarakan Sistem Pembayaran.
2. SBP paling sedikit disusun dengan struktur yang mencakup:
  - a. Ringkasan Eksekutif;
  - b. Visi, Misi dan Arah Strategis;
  - c. Analisis Lingkungan Strategis dan SWOT;
  - d. Kebijakan dan Strategi Manajemen terkait Sistem Pembayaran;
  - e. Penerapan Manajemen Risiko;
  - f. Rencana Strategis Pengembangan TI dan *Cyber Security*;
  - g. Rencana Pengembangan SDM SP;
  - h. Proyeksi Keuangan dan Transaksi;
  - i. Rencana Pengembangan Usaha;
  - j. Informasi lainnya;

- k. Pernyataan/Persetujuan Direksi dan Komisaris atau yang setara
- 3. Penyajian SBP dapat berbentuk secara naratif dan/atau tabel yang memuat indikator capaian, asumsi perencanaan, serta implikasi *bundling* aktivitas maupun kepesertaan PSP dalam Sistem Pembayaran terhadap kapasitas dan profil risiko PSP.
- 4. SBP disusun mempertimbangkan kesesuaian klasifikasi PSP dan Bank Indonesia.

### 3.2.3. Cakupan Pokok Materi SBP

Penyusunan SBP, dapat mengacu pada **Lampiran 2**.

### 3.2.4. Prinsip Konsistensi, Keterukuran, dan Keberlanjutan SBP

1. Penyusunan SBP wajib berlandaskan pada prinsip konsistensi, keterukuran, dan keberlanjutan guna memastikan bahwa arah pengembangan dan strategi penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh PSP dilaksanakan secara disiplin, realistis, dan selaras dengan kapasitas usaha serta profil risiko PSP.

#### a. Prinsip Konsistensi

Prinsip konsistensi mengandung makna bahwa seluruh arah strategis, rencana pengembangan, dan target kinerja yang dituangkan dalam SBP harus:

- 1) Selaras dengan visi, misi, dan model bisnis PSP;
- 2) Konsisten dengan kapasitas kelembagaan, infrastruktur, dan permodalan PSP;
- 3) Memperhatikan hasil pengawasan, rekomendasi Bank Indonesia, dan komitmen tindak lanjut; serta
- 4) Sejalan dengan kebijakan dan arah pengembangan industri Sistem Pembayaran Bank Indonesia.

Konsistensi juga tercermin dari kesinambungan antarperiode perencanaan, termasuk keterkaitan antara capaian kinerja periode sebelumnya dengan strategi pengembangan pada periode rencana.

Ketidakkonsistenan antara arah strategis, kapasitas, dan realisasi kinerja dapat menjadi dasar bagi Bank Indonesia untuk meminta klarifikasi, penyesuaian rencana, atau penguatan kapasitas tertentu.

#### b. Prinsip Keterukuran

Prinsip keterukuran mengandung makna bahwa setiap strategi dan rencana pengembangan dalam SBP harus dirumuskan secara jelas, terukur, dan dapat dievaluasi. Keterukuran sebagaimana dimaksud paling sedikit tercermin dalam:

- 1) Penetapan target rasio tertentu;
- 2) Target volume dan nilai transaksi;
- 3) Rencana pengembangan produk, layanan, dan/atau aktivitas;
- 4) Proyeksi keuangan dan kapasitas usaha; serta
- 5) Indikator kesiapan infrastruktur, teknologi, dan sumber daya manusia.

Indikator dan target kinerja harus disusun secara realistis dengan mempertimbangkan proyeksi

pertumbuhan usaha, profil risiko, serta kemampuan pengendalian PSP.

Ketiadaan indikator yang terukur atau penggunaan asumsi yang tidak memadai dapat membatasi kemampuan Bank Indonesia dalam melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap implementasi strategi PSP.

c. Prinsip Keberlanjutan

Prinsip keberlanjutan mengandung makna bahwa strategi dan rencana pengembangan dalam SBP harus dirancang untuk mendukung kesinambungan penyelenggaraan Sistem Pembayaran secara sehat, aman, dan andal dalam jangka menengah.

Keberlanjutan sebagaimana dimaksud tercermin dalam:

- 1) Keseimbangan antara rencana pertumbuhan usaha dan kapasitas pengelolaan risiko;
- 2) Kesiapan penguatan tata kelola dan manajemen risiko;
- 3) Kecukupan permodalan dan likuiditas;
- 4) Kesiapan infrastruktur dan ketahanan teknologi; serta
- 5) Strategi keberlangsungan usaha (*business continuity*).

PSP wajib memastikan bahwa setiap rencana ekspansi atau pengembangan aktivitas telah disertai dengan penguatan kapasitas pengendalian dan mitigasi risiko yang memadai.

Strategi pengembangan yang tidak mempertimbangkan aspek keberlanjutan dapat menjadi perhatian dalam penilaian pengawasan Bank Indonesia.

### 3.3. Rencana Bisnis Sistem Pembayaran (RBSP)

#### 3.3.1. Tujuan dan Karakteristik RBSP

1. RBSP merupakan dokumen perencanaan operasional tahunan yang disusun oleh PSP sebagai penjabaran konkret atas arah strategis yang telah ditetapkan dalam SBP. RBSP bertujuan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan kegiatan Sistem Pembayaran dalam periode tahun berjalan dilaksanakan secara terencana, terukur, terkendali, dan selaras dengan kebijakan Sistem Pembayaran Bank Indonesia.
2. Tujuan utama penyusunan RBSP meliputi:
  - a. Menerjemahkan arah strategis dan sasaran jangka menengah/panjang dalam SBP ke dalam rencana kegiatan operasional tahunan yang rinci dan aplikatif;
  - b. Memastikan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan Sistem Pembayaran didukung oleh kapasitas infrastruktur, sumber daya, dan manajemen risiko yang memadai;
  - c. Menjadi dasar pengalokasian sumber daya, penetapan prioritas kegiatan, serta pengendalian risiko operasional oleh manajemen PSP; dan
  - d. Menjadi dasar bagi Bank Indonesia dalam memberikan persetujuan atas rencana kegiatan, melakukan evaluasi

pelaksanaan, serta melaksanakan pengawasan berkelanjutan.

3. RBSP memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. **Operasional dan Implementatif**, yaitu memuat rencana kegiatan yang bersifat konkret, terukur, dan dapat dilaksanakan dalam periode tahunan;
  - b. **Terintegrasi dengan SBP**, yaitu seluruh rencana dalam RBSP harus dapat ditelusuri keterkaitannya dengan arah strategis dalam SBP;
  - c. **Evaluatif**, yaitu memuat realisasi periode sebelumnya beserta analisis deviasi dan tindak lanjut perbaikan;
  - d. **Berbasis Risiko**, yaitu setiap rencana kegiatan dan pengembangan disertai dengan identifikasi risiko dan langkah mitigasi; dan
  - e. **Akuntabel**, yaitu dapat dipertanggungjawabkan kepada Bank Indonesia sebagai dasar persetujuan dan pengawasan.

### 3.3.2. Struktur dan Format RBSP

1. RBSP disusun secara sistematis, komprehensif, dan mudah ditelusuri keterkaitannya dengan SBP sehingga memungkinkan Bank Indonesia untuk menilai secara jelas konsistensi antara rencana operasional, kapasitas PSP, dan kesiapan pengelolaan risiko.
2. RBSP paling sedikit memuat bagian sebagai berikut:
  - a. Ringkasan Eksekutif
  - b. Laporan Dewan Komisaris atau yang setara
  - c. Laporan Pertanggung Jawaban Direksi atau yang setara
  - d. Perubahan Signifikan dari SBP yang Telah Disampaikan
  - e. Realisasi RBSP Tahun Sebelumnya dan *Tracking* SBP
  - f. RBSP Tahun Depan
  - g. Informasi Lainnya
  - h. Pernyataan dan Persetujuan Direksi dan Komisaris
3. Penyajian RBSP dapat berbentuk naratif dan/atau tabel dengan struktur yang konsisten dan mudah ditelusuri, termasuk indikator capaian, jadwal pelaksanaan, serta implikasi risiko.

### 3.3.3. Cakupan Pokok Materi RBSP

Penyusunan RBSP, dapat mengacu pada **Lampiran 2**.

### 3.3.4. Interlinkage RBSP dengan SBP

1. RBSP merupakan penjabaran operasional tahunan atas arah strategis dan sasaran jangka menengah yang telah ditetapkan dalam SBP. Setiap rencana kegiatan, pengembangan aktivitas, serta target kinerja yang dimuat dalam RBSP wajib memiliki keterkaitan yang jelas dan dapat ditelusuri dengan strategi dan prioritas pengembangan yang tercantum dalam SBP.
2. Keterkaitan RBSP dengan SBP paling sedikit tercermin dalam:
  - a. Keselarasan antara rencana pengembangan produk, layanan, dan/atau aktivitas dengan arah strategis dalam SBP;
  - b. Konsistensi target kinerja dan proyeksi transaksi dengan rencana pertumbuhan jangka menengah;

- c. Kesesuaian kebutuhan infrastruktur, teknologi, dan sumber daya dengan rencana pengembangan kapasitas dalam SBP; serta
  - d. Keterkaitan profil risiko kegiatan tahunan dengan kerangka manajemen risiko strategis PSP.
3. RBSP tidak dapat memuat rencana kegiatan atau pengembangan yang bersifat material dan strategis yang tidak tercantum atau tidak sejalan dengan arah pengembangan dalam SBP, kecuali telah dilakukan penyesuaian terhadap SBP sesuai ketentuan yang berlaku.
  4. Dalam hal terdapat perubahan strategi, model bisnis, atau rencana pengembangan yang bersifat signifikan, PSP wajib memastikan bahwa perubahan tersebut terlebih dahulu tercermin dalam SBP sebelum dituangkan dalam RBSP.
  5. Bank Indonesia melakukan penilaian keterkaitan RBSP dengan SBP sebagai bagian dari proses persetujuan rencana kegiatan dan pengawasan berkelanjutan. Penilaian tersebut mencakup antara lain:
    - a. Konsistensi perencanaan strategis dan operasional;
    - b. Kewajaran target dan proyeksi usaha;
    - c. Kecukupan kapasitas dan kesiapan infrastruktur; serta
    - d. Keselarasan profil risiko dengan rencana pengembangan kegiatan.
  6. Ketidaksesuaian antara RBSP dan SBP dapat menjadi dasar bagi Bank Indonesia untuk:
    - a. Meminta klarifikasi atau penyesuaian rencana;
    - b. Menunda atau tidak memberikan persetujuan kegiatan tertentu; dan/atau
    - c. Melakukan langkah pengawasan lanjutan sesuai ketentuan yang berlaku.

### **3.4. Tata Cara Penyampaian, Penyesuaian dan Perubahan SBP dan RBSP**

#### **3.4.1. Mekanisme Penyampaian SBP dan RBSP**

1. SBP dan RBSP disampaikan kepada Bank Indonesia melalui sistem elektronik, aplikasi perizinan terpadu Bank Indonesia, dan/atau media lain yang ditetapkan Bank Indonesia.
2. Dalam hal sistem elektronik sebagaimana dimaksud di atas tidak dapat diakses atau mengalami gangguan, penyampaian SBP dan RBSP dilakukan sebagai berikut:
  - a. disampaikan secara langsung kepada satuan kerja terkait di Bank Indonesia secara fisik atau melalui media elektronik.
  - b. menyampaikan laporan kendala akses aplikasi perizinan Bank Indonesia kepada satuan kerja layanan perizinan Bank Indonesia, dengan tembusan kepada satuan kerja terkait yang berwenang memproses permohonan
3. Penyampaian SBP dan RBSP mengikuti format sebagai berikut:
  - a. Surat pengantar menggunakan identitas PSP, yang ditandatangani minimal 1 orang Direktur atau yang setara, dibubuhi nomor surat, perihal dan tanggal surat, dalam bentuk **pdf**.
  - b. Batang tubuh SBP dan RBSP sesuai format pada **Lampiran 2.**, dalam bentuk **pdf**.

- c. **Bagian pengembangan produk** agar dokumen dilampirkan dalam bentuk **word/docs** sesuai format pada **Lampiran 3**.
  - d. **Bagian lampiran data pendukung** dalam bentuk **excel** sesuai lampiran.
  - e. Seluruh dokumen pendukung yang disampaikan sebagai lampiran wajib dilengkapi fitur pengamanan atau password yang memadai.
4. SBP dan RBSP wajib disampaikan secara lengkap dan utuh dalam satu kesatuan, serta tidak diperkenankan disampaikan secara bertahap atau sebagian.
  5. Ketidaklengkapan dokumen SBP dan RBSP dapat mempengaruhi proses asesmen Bank Indonesia.

#### 3.4.2. Batas Waktu dan Periode Penyampaian SBP dan RBSP

##### 1. Penyampaian SBP dan RBSP Pertama Kali

- a. PSP wajib menyampaikan SBP dan RBSP pertama kali setelah implementasi Peraturan Bank Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran dan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 32 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran, **paling lambat tanggal 30 April 2026**.
- b. SBP sebagaimana dimaksud disampaikan untuk periode tahun 2026 sampai dengan tahun 2028 dan RBSP sebagaimana dimaksud disampaikan untuk periode tahun 2026.
- c. SBP periode 2026 sampai dengan tahun 2028 yang disampaikan pertama kali, dapat dilakukan perubahan pada RBSP periode 2027 yang disampaikan paling lambat 30 November 2026.

##### 2. Penyampaian SBP dan RBSP secara Berkala

- a. SBP disampaikan kepada Bank Indonesia 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun, **paling lambat tanggal 30 November**. Dalam hal tanggal 30 November jatuh pada hari Sabtu, hari Minggu, hari libur nasional, dan/atau cuti bersama yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan/atau oleh Pemerintah, batas waktu penyampaian SBP jatuh pada hari kerja berikutnya.
- b. RBSP disampaikan kepada Bank Indonesia 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, paling lambat tanggal 30 November. Dalam hal tanggal 30 November jatuh pada hari Sabtu, hari Minggu, hari libur nasional, dan/atau cuti bersama yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan/atau oleh Pemerintah, batas waktu penyampaian SBP jatuh pada hari kerja berikutnya.
- c. Ilustrasi *timeline* Penyampaian SBP dan RBSP kepada Bank Indonesia

|            |             |  |  |             |     |
|------------|-------------|--|--|-------------|-----|
| <b>SBP</b> | Apr 2026    |  |  | Nov 2028    | dst |
| Cakupan    | 2026 – 2028 |  |  | 2029 – 2031 |     |

|             |          |          |          |          |     |
|-------------|----------|----------|----------|----------|-----|
| <b>RBSP</b> | Apr 2026 | Nov 2026 | Nov 2027 | Nov 2028 | dst |
| Cakupan     | 2026     | 2027     | 2028     | 2029     |     |

### 3.4.3. Persetujuan RBSP dan Penyesuaian RBSP

1. RBSP yang disampaikan harus mendapatkan persetujuan Bank Indonesia sebelum digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan aktivitas PSP.
2. Dalam memberikan persetujuan atas RBSP, Bank Indonesia mempertimbangkan hasil penilaian TIKMI.
3. Persetujuan Bank Indonesia terhadap RBSP tidak serta merta diartikan sebagai persetujuan atas seluruh rencana kerja yang disampaikan dalam RBSP. PSP tetap wajib melakukan proses persetujuan dan/atau pelaporan atas rencana dimaksud sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Dalam hal belum terdapat penilaian TIKMI, PSP yang mengajukan rencana pengembangan aktivitas, pengembangan produk dan/atau kerjasama wajib melampirkan dokumen surat pernyataan pemenuhan persyaratan minimum sesuai *bundling* aktivitas yang dimiliki sebagaimana **Lampiran 4**.
5. Dalam rangka memberikan persetujuan atas RBSP, Bank Indonesia melakukan asesmen dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Bank Indonesia melakukan asesmen RBSP paling lambat selama 40 hari kerja sejak RBSP diterima.
  - b. Asesmen RBSP dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
    - 1) Konsistensi RBSP dengan SBP;
    - 2) Hasil penilaian TIKMI;
    - 3) Kecukupan tata kelola dan manajemen risiko;
    - 4) Kapasitas operasional dan infrastruktur;
    - 5) Serta aspek lain yang relevan dengan penyelenggaraan Sistem Pembayaran.
  - c. Dalam proses asesmen, Bank Indonesia dapat berkoordinasi dengan otoritas terkait sesuai kewenangannya.
  - d. Bank Indonesia dapat meminta PSP untuk memberikan penjelasan RBSP melalui *Consultative Meeting*, dan/atau data serta informasi tambahan yang dibutuhkan.
  - e. *Consultative Meeting* dilakukan atas undangan Bank Indonesia. Undangan *Consultative Meeting* disampaikan melalui media elektronik, surat elektronik atau lainnya oleh Bank Indonesia.
6. Dalam hal berdasarkan hasil asesmen, RBSP masih dinilai tidak sesuai, Bank Indonesia dapat meminta PSP untuk melakukan penyesuaian atas SBP dan/atau RBSP yang telah disampaikan.
7. PSP wajib menyampaikan penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam waktu paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** sejak permintaan penyesuaian disampaikan oleh Bank Indonesia.
8. Penyesuaian wajib disampaikan secara tertulis melalui sistem yang ditetapkan dan disertai dengan alasan penyesuaian serta penjelasan dampaknya terhadap rencana kegiatan, kapasitas usaha, dan pengelolaan risiko.
9. Dalam hal PSP tidak menyampaikan penyesuaian RBSP sesuai batas waktu atau penyesuaian RBSP masih belum benar, persetujuan RBSP tidak dapat dilanjutkan dan PSP

harus menyampaikan ulang RBSP. Selanjutnya, penyampaian ulang tersebut diperhitungkan sebagai perubahan RBSP.

10. Dalam hal PSP menyampaikan penyesuaian RBSP sesuai batas waktu dan penyesuaian RBSP telah benar, Bank Indonesia melanjutkan proses persetujuan RBSP dengan menyampaikan surat persetujuan RBSP.
11. Persetujuan Bank Indonesia atas penyesuaian tersebut menjadi prasyarat sebelum rencana yang disesuaikan dapat diimplementasikan.

#### 3.4.4. Penyesuaian dan Perubahan SBP dan RBSP

1. Penyesuaian SBP dan RBSP sewaktu-waktu
  - a. Bank Indonesia dapat meminta PSP untuk menyesuaikan SBP dan/atau RBSP sewaktu-waktu berdasarkan asesmen Bank Indonesia.
  - b. Penyesuaian SBP dan/atau RBSP wajib disampaikan kepada Bank Indonesia, disertai dengan alasan penyesuaian secara tertulis.
  - c. Mekanisme penyampaian penyesuaian SBP dan/atau RBSP mengikuti mekanisme penyampaian SBP dan/atau RBSP butir 3.4.1 atau sebagaimana ditetapkan Bank Indonesia.
  - d. Penyesuaian SBP dan/atau RBSP sewaktu-waktu dapat tidak hanya terkait PSP sendiri tapi juga terkait pihak yang bekerjasama.
2. Perubahan SBP dan RBSP
  - 1) PSP dapat melakukan perubahan terhadap SBP yang telah disampaikan. Perubahan SBP dituangkan dalam RBSP.
  - f. Perubahan SBP wajib menjaga konsistensi dengan ketentuan yang berlaku dan tetap memperhatikan kesiapan pengelolaan risiko PSP.
  - g. PSP dapat melakukan perubahan terhadap RBSP yang telah memperoleh persetujuan paling banyak 1 (satu) kali dalam satu tahun selambatnya pada tanggal 30 Juni. Dalam hal tanggal 30 Juni jatuh pada hari Sabtu, hari Minggu, hari libur nasional, dan/atau cuti bersama yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan/atau oleh Pemerintah, batas waktu penyampaian perubahan RBSP jatuh pada hari kerja berikutnya.
  - h. Perubahan SBP dan/atau RBSP wajib disampaikan kepada BI disertai dengan alasan perubahan secara tertulis.
  - i. Mekanisme penyampaian perubahan RBSP mengikuti mekanisme penyampaian RBSP butir 3.4.1 atau sebagaimana ditetapkan Bank Indonesia.
  - j. Bank Indonesia melakukan asesmen dan meminta penyesuaian atas perubahan RBSP yang disampaikan PSP, dengan mekanisme sebagaimana butir 3.4.3.
  - k. Bank Indonesia melakukan asesmen perubahan RBSP paling lambat selama 40 hari kerja sejak perubahan RBSP diterima.
  - l. Dalam hal atas hasil asesmen Bank Indonesia, perubahan RBSP dinilai belum sesuai, maka PSP diminta menyampaikan penyesuaian perubahan RBSP ke Bank

- Indonesia paling lambat 10 hari kerja sejak pemberitahuan dari Bank Indonesia.
- m. Dalam hal PSP tidak menyampaikan penyesuaian perubahan RBSP sesuai batas waktu atau penyesuaian perubahan RBSP masih belum benar, persetujuan perubahan RBSP tidak dapat dilanjutkan.
  - n. Dalam hal PSP menyampaikan penyesuaian perubahan RBSP sesuai batas waktu dan penyesuaian perubahan RBSP telah benar, Bank Indonesia melanjutkan proses persetujuan perubahan RBSP dengan menyampaikan surat persetujuan perubahan RBSP.

#### 3.4.5. Ketentuan Keterlambatan dan Sanksi

1. PSP dinyatakan terlambat menyampaikan SBP dan/atau RBSP apabila penyampaian dilakukan setelah batas waktu yang ditetapkan.
2. PSP dinyatakan tidak menyampaikan SBP dan/atau RBSP apabila melampaui 30 (tiga puluh) hari kerja sejak batas waktu penyampaian terakhir.
3. Terhadap PSP yang terlambat menyampaikan SBP dan/atau RBSP dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Terhadap PSP yang tidak menyampaikan SBP dan/atau RBSP dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku dan penyampaian SBP dan/atau RBSP setelah dikenai sanksi dimaknai sebagai perubahan terhadap SBP dan/atau RBSP sesuai ketentuan mengenai perubahan, sehingga PSP tidak memiliki ruang untuk melakukan perubahan SBP dan/atau RBSP.
5. Pengenaan sanksi administratif tidak menghilangkan kewajiban PSP untuk tetap menyampaikan SBP dan/atau RBSP.

## **BAB IV**

### **PENETAPAN DAN EVALUASI KLASIFIKASI PSP**

#### **4.1 Penetapan klasifikasi PSP**

Penetapan klasifikasi PSP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Penetapan klasifikasi PSP terdiri atas PSP Utama dan PSP Selain PSP Utama didasarkan pada hasil penilaian TIKMI dan/atau kriteria lain yang digunakan Bank Indonesia.
- 2) Dalam menyusun asesmen penetapan klasifikasi dimaksud, Bank Indonesia dapat menggunakan data pelaporan PSP, baik *online* maupun *offline*, formulir *self-assessment* apabila dalam asesmennya diperlukan terkait variabel dan indikator pada kriteria transaksi dan interkoneksi, dan/atau data/informasi lainnya.
- 3) Bank Indonesia menyampaikan hasil penetapan klasifikasi PSP melalui surat dan/atau media lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

#### **4.2 Evaluasi klasifikasi PSP**

Evaluasi penetapan klasifikasi PSP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Bank Indonesia melakukan evaluasi penetapan klasifikasi PSP secara berkala setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu berdasarkan penilaian Bank Indonesia.
- 2) Evaluasi penetapan klasifikasi PSP sewaktu-waktu berdasarkan penilaian Bank Indonesia dapat dilakukan antara lain apabila terdapat insiden dan perubahan kinerja yang signifikan.
- 3) Dalam hal terdapat perubahan klasifikasi atas hasil evaluasi klasifikasi PSP, Bank Indonesia menyampaikan hasil evaluasi dimaksud pada PSP yang mengalami perubahan klasifikasi melalui surat dan/atau media lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

## **BAB V**

### **PERSYARATAN DAN MEKANISME PERIZINAN DAN EVALUASI IZIN/PENETAPAN**

#### **5.1. Umum**

Pemberian izin atau penetapan bertujuan untuk memberikan kepastian hukum kepada Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyedia Infrastruktur Pembayaran (PIP) untuk melakukan kegiatan usaha dan menjadi pintu masuk pengawasan terhadap industri dalam rangka mendukung pencapaian stabilitas di bidang moneter, sistem keuangan, dan sistem pembayaran.

Perizinan PJP paket (*bundling*) aktivitas satu yang melakukan aktivitas Penatausahaan Sumber Dana dan Penerusan Transaksi Pembayaran serta paket (*bundling*) aktivitas dua yang menyelenggarakan aktivitas penerusan transaksi pembayaran berupa penerusan data transaksi pembayaran dilakukan secara sentralisasi di Kantor Pusat Bank Indonesia dengan fungsi *Front Office* Perizinan oleh Departemen Jasa Perbankan Perizinan dan Operasional Tresuri dan fungsi *Back Office* Perizinan oleh Departemen Kebijakan Sistem Pembayaran. Perizinan PJP paket (*bundling*) aktivitas dua yang menyelenggarakan aktivitas penerusan transaksi pembayaran berupa penerusan perintah transfer dana digital dan non digital dan paket (*bundling*) aktivitas tiga yang melakukan aktivitas penerusan transaksi pembayaran berupa penerusan perintah transfer dana non digital dilakukan oleh Kantor Perwakilan Bank Indonesia sesuai dengan domisili calon PJP, baik untuk fungsi *Front Office* Perizinan maupun *Back Office* Perizinan.

Penetapan PIP dapat diberikan kepada LSB berbentuk Perseroan Terbatas untuk penyelenggaraan aktivitas kliring dan/atau penyelesaian akhir (setelmen).

Petunjuk Teknis ini berlaku untuk pemrosesan izin sebagai PJP paket (*bundling*) aktivitas satu, PJP paket (*bundling*) aktivitas dua, PJP paket (*bundling*) aktivitas tiga, dan PIP.

#### **5.2. Pemrosesan Permohonan Perizinan PJP atau Penetapan PIP**

##### 5.2.1. Pelaksanaan *Pre-Consultative Meeting* (PCM)

1. *Pre-Consultative Meeting* yang selanjutnya disebut PCM merupakan fasilitas konsultasi yang disediakan Bank Indonesia bagi calon PJP atau calon PIP untuk mengidentifikasi model bisnis yang akan diselenggarakan oleh calon PJP/calon PIP dan memastikan pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan perizinan yang dilaksanakan sebelum permohonan perizinan PJP atau penetapan PIP diajukan pada aplikasi EASE.
2. Calon PJP atau calon PIP mengajukan permintaan PCM melalui aplikasi EASE sesuai dengan topik/materi yang akan dibahas dan *bundling* aktivitas izin yang akan diajukan.
3. Calon PJP atau calon PIP menerima informasi jadwal PCM dan menyiapkan informasi paling kurang memuat rencana model bisnis yang akan dijalankan dan dokumen persyaratan dokumen perizinan (apabila ada).
4. PCM diimbau agar dihadiri oleh paling kurang oleh 1 (satu) orang direktur dan pegawai dari unit kerja yang menangani

- atau menguasai pengembangan produk, teknologi informasi, dan *compliance* dari calon PJP yang akan mengajukan perizinan atau calon PIP yang akan mengajukan penetapan.
5. Pada akhir PCM disampaikan kesimpulan atas hasil PCM kepada calon PJP atau calon PIP berdasarkan topik/materi yang disampaikan pada saat PCM. Dalam hal, PCM dilakukan oleh front Office Perizinan (FO Perizinan) maka FO Perizinan berkoordinasi dengan *Back Office/fungsi* Perizinan. Adapun kesimpulan hasil PCM yaitu:
    - a. Model bisnis yang dijalankan oleh calon PJP atau calon PIP bukan merupakan model bisnis yang masuk dalam kriteria aktivitas PJP, sehingga tidak memerlukan izin PJP atau penetapan PIP;
    - b. Model bisnis yang dijalankan oleh calon PJP atau calon PIP merupakan model bisnis yang masuk dalam kriteria aktivitas PJP atau PIP sehingga memerlukan izin PJP atau penetapan PIP, dan diarahkan untuk melakukan PCM lanjutan untuk mendiskusikan kesiapan dokumen persyaratan; atau
    - c. Model bisnis yang dijalankan oleh calon PJP atau calon PIP merupakan model bisnis yang masuk dalam kriteria aktivitas PJP atau PIP sehingga memerlukan izin PJP atau penetapan PIP, dan berdasarkan penjelasan mengenai dokumen persyaratan yang telah disiapkan calon PJP atau calon PIP dianggap telah dapat mengajukan permohonan izin.
  6. Berdasarkan kesimpulan atas hasil PCM sebagaimana angka 5, *Front Office* Perizinan akan mengubah status calon PJP atau calon PIP pada aplikasi EASE sebagai berikut:
    - a. Dapat mengajukan izin;
    - b. Tidak perlu mengajukan izin; atau
    - c. Membutuhkan PCM lanjutan.

Apabila dalam pelaksanaan PCM, diketahui bahwa calon PJP atau calon PIP telah menyelenggarakan aktivitas yang memerlukan izin sebagai PJP atau PIP, maka kepada calon PJP atau calon PIP diminta untuk menghentikan aktivitas yang telah diselenggarakan sampai dengan mendapatkan izin dari Bank Indonesia.

#### 5.2.2. Penerimaan Surat Permohonan dan Dokumen Persyaratan Izin

1. Calon PJP atau calon PIP menyampaikan pengajuan permohonan izin sesuai dengan *bundling* aktivitas dari calon PJP atau calon PIP sebagaimana yang telah di-*input* oleh *Front Office* Perizinan pada aplikasi EASE. Pengajuan permohonan izin disertai dengan surat permohonan dan seluruh dokumen persyaratan izin sebagaimana yang telah dimuat dalam daftar persyaratan yang dipublikasikan melalui laman Bank Indonesia atau media lain yang ditetapkan Bank Indonesia.
2. Setelah calon PJP atau calon PIP mengunggah seluruh dokumen persyaratan izin dan konfirmasi pengiriman melalui aplikasi EASE, maka permohonan telah tercatat diterima oleh Bank Indonesia dan selanjutnya *Front Office* Perizinan Bank Indonesia akan melakukan penelitian administratif.

### 5.2.3. Persyaratan Perizinan PJP atau Penetapan PIP

Persyaratan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP sebagaimana Pasal 44 PBI Pengaturan Industri Sistem Pembayaran meliputi aspek kelembagaan, aspek keuangan, aspek bisnis, TIKMI (Transaksi, Interkoneksi, Kompetensi, Manajemen Risiko, dan Infrastruktur Teknologi Informasi), dan lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Secara umum, persyaratan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP meliputi:

1. Aspek kelembagaan yang mencakup:
  - a. Legalitas badan hukum;
  - b. Kepemilikan, dengan ketentuan:
    - 1) Paling sedikit sebesar 15% (lima belas persen) saham harus dimiliki oleh warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia, bagi PJP berupa LSB; dan
    - 2) Paling sedikit sebesar 80% (delapan puluh persen) saham harus dimiliki oleh warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia, bagi PIP berupa LSB.
  - c. Pengendalian, dengan ketentuan:
    - 1) Paling sedikit sebesar 51% (lima puluh satu persen) saham harus dimiliki oleh warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia, bagi PJP berupa LSB; dan
    - 2) Paling sedikit sebesar 80% (delapan puluh persen) saham harus dimiliki oleh warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia, bagi PIP berupa LSB; dan
  - d. Kepengurusan
2. Aspek keuangan yaitu persyaratan modal disetor minimum (*initial capital*) dengan ketentuan:
  - a. Bagi calon PJP sesuai dengan paket (*bundling*) aktivitas sebagaimana Pasal 34 ayat (2) yaitu Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);
  - b. Bagi calon PIP yaitu Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
  - c. PIP dengan jaringan global yang ada di Indonesia dikecualikan dari ketentuan besaran modal disetor minimum (*initial capital*) sepanjang:
    - 1) Dapat menunjukkan jaminan tertulis dari pemegang saham mayoritas, pihak yang menjadi pengendali, dan/atau pihak yang bertanggung jawab atas operasional PIP untuk memastikan kecukupan modal; dan
    - 2) Hanya melakukan aktivitas PIP yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Sebagaimana Pasal 102 PADG Pengaturan Industri Sistem Pembayaran, ketentuan pada aspek ketentuan sebagai berikut:

- a. Bagi calon PJP paket (*bundling*) aktivitas satu dengan modal disetor paling sedikit sebesar Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), meliputi aktivitas:
  - 1) Penatausahaan sumber dana, mencakup penatausahaan akun untuk pembayaran (*payment*)

- account) dan penerbitan dan/atau penyediaan akses ke sumber dana; dan;
- 2) Penerusan transaksi pembayaran, mencakup penerusan data transaksi pembayaran dan penerusan perintah pembayaran dan/atau penerusan perintah transfer dana. Penerusan transaksi pembayaran dapat disertai dengan fasilitasi penerimaan dana hasil pembayaran
- b. Bagi calon PJP paket (*bundling*) aktivitas dua dengan modal disetor paling sedikit sebesar Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), meliputi aktivitas:
    - 1) Penerusan data transaksi pembayaran dan penerusan perintah pembayaran yang dapat disertai dengan fasilitasi penerimaan dana hasil pembayaran; dan
    - 2) Penerusan perintah transfer dana secara digital dan secara nondigital.
  - c. Bagi calon PJP paket (*bundling*) aktivitas tiga yang menyediakan sistem yang dapat digunakan oleh PJP dengan modal disetor paling sedikit sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), meliputi aktivitas penerusan perintah transfer dana secara nondigital.
  - d. Bagi calon PJP paket (*bundling*) aktivitas tiga yang tidak menyediakan sistem yang dapat digunakan oleh PJP dengan modal disetor paling sedikit sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), meliputi aktivitas penerusan perintah transfer dana secara nondigital.
  - f. Bagi calon PIP paling sedikit Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
3. Aspek bisnis yang mencakup, antara lain: SBP dan RBSP.
  4. TIKMI yang mencakup:
    - a. Aspek transaksi paling sedikit berupa prospek transaksi pembayaran yang diproses;
    - b. Aspek interkoneksi paling sedikit berupa prospek keterhubungan dengan pihak lain;
    - c. Aspek kompetensi paling sedikit meliputi kewajiban pemenuhan standar minimum terkait kapabilitas dan kuantitas sumber daya manusia;
    - d. Aspek manajemen risiko paling sedikit meliputi:
      - 1) Tata Kelola organisasi;
      - 2) Manajemen tingkat ketergantungan dengan pihak yang melakukan kerja sama;
      - 3) Manajemen keberlangsungan tugas;
      - 4) Manajemen penanganan insiden dan pengelolaan *fraud*; dan
      - 5) Interkoneksi dan interdependensi penyelenggaraan operasional kritikal; dan
    - e. Aspek infrastruktur teknologi informasi paling sedikit meliputi:
      - 1) Infrastruktur pengelolaan *fraud*;
      - 2) Resiliensi aplikasi dan infrastruktur sistem informasi, termasuk tata kelola sistem informasi;
      - 3) Keamanan siber; dan
      - 4) Keamanan dan keandalan infrastruktur teknologi yang disediakan oleh pihak ketiga.

Adapun rincian dokumen persyaratan izin PJP atau penetapan PIP untuk masing-masing paket (*bundling*) aktivitas sebagaimana **Lampiran 5**.

#### 5.2.4. Penelitian Administratif

Penelitian administratif bertujuan untuk memastikan bahwa permohonan izin yang disampaikan calon PJP atau calon PIP telah disertai dengan seluruh dokumen yang dipersyaratkan dalam ketentuan Peraturan Bank Indonesia tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran. Tahap penelitian administratif meliputi penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran administratif seluruh dokumen persyaratan izin, dengan tata cara sebagai berikut:

1. *Front Office* Perizinan melakukan penelitian administratif dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak notifikasi permohonan izin diterima pada aplikasi perizinan Bank Indonesia (EASE).
2. Dalam hal terdapat ketidaklengkapan terhadap dokumen persyaratan izin, maka calon PJP atau calon PIP harus menyampaikan kelengkapan, perbaikan dan/atau pembaruan dokumen persyaratan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender sejak notifikasi bahwa dokumen belum lengkap dan/atau belum benar secara administratif disampaikan.
3. *Front Office* Perizinan menyatakan dokumen lengkap dan benar secara administratif dan dapat dilanjutkan ke tahap analisis substantif dalam hal calon PJP atau calon PIP dapat melengkapi, memperbaiki, dan/atau memperbaharui dokumen persyaratan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2.
4. *Front Office* Perizinan menolak permohonan izin dalam hal kelengkapan, perbaikan, dan/atau pembaruan dokumen persyaratan dimaksud dalam hal:
  - a. Tidak disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebagaimana pada angka 2; atau
  - b. Telah disampaikan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2 tetapi belum lengkap dan/atau benar secara administratif.
5. Dalam hal permohonan izin calon PJP atau calon PIP ditolak pada tahapan analisis administratif oleh *Front Office* Perizinan, maka *Front Office* Perizinan tidak dapat memproses permohonan perizinan yang sama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak penolakan permohonan perizinan dimaksud. Dalam hal calon PJP atau calon PIP akan mengajukan kembali permohonan izin, *Front Office* Perizinan mengarahkan calon PJP atau calon PIP untuk kembali melaksanakan PCM dengan mekanisme sebagaimana diatur pada bagian 5.3.1. pedoman ini.

Pemrosesan perizinan oleh *Front Office* Perizinan mengacu pada Peraturan Bank Indonesia tentang Peraturan Pelaksanaan Perizinan Terpadu Bank Indonesia Melalui *Front Office* Perizinan.

### 5.2.5. Analisis Substansi

Pada tahap analisis substansi dilakukan analisis pada aspek kelembagaan, aspek keuangan, aspek bisnis, dan TIKMI (Transaksi, Interkoneksi, Kompetensi, Manajemen Risiko, dan Infrastruktur Teknologi Informasi). Adapun tata cara analisis substansi adalah sebagai berikut:

1. *Back Office* Perizinan melakukan analisis substansi dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah notifikasi bahwa dokumen dinyatakan telah lengkap secara administratif oleh *Front Office* Perizinan.
2. *Back Office* Perizinan menyampaikan Surat Hasil Analisis Dokumen Permohonan Izin kepada calon PJP atau calon PIP dan matriks hasil analisis dokumen dalam hal terdapat ketidakbenaran dan ketidaksesuaian terhadap dokumen persyaratan izin kepada Calon PJP atau calon PIP.
3. Calon PJP atau calon PIP menyampaikan kelengkapan, perbaikan, dan/atau pembaruan dokumen persyaratan dalam jangka waktu paling lama 40 (empat puluh) hari kerja sejak tanggal surat Bank Indonesia yang menyatakan bahwa dokumen belum benar dan sesuai secara substantif. Pada tahapan analisis substansi, calon PJP atau calon PIP hanya diberikan 1 (satu) kali kesempatan dalam melakukan perbaikan/revisi dokumen persyaratan perizinan.
4. Dalam rangka memenuhi kelengkapan dan perbaikan dokumen persyaratan, *Back Office* Perizinan dapat melakukan penjadwalan *consultative meeting* berdasarkan inisiatif *Back Office* Perizinan atau permintaan dari calon PJP atau calon PIP yang disampaikan melalui aplikasi EASE atau *email* dengan melampirkan perbaikan dan/atau pembaruan dokumen persyaratan yang telah dipersiapkan dalam rangka memastikan pemenuhan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3).
5. Dalam hal calon PJP atau calon PIP telah menyampaikan kelengkapan, perbaikan, dan/atau pembaruan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3, *Back Office* Perizinan melakukan analisis substansi persyaratan izin terhadap perbaikan kelengkapan, perbaikan, dan/atau pembaruan dokumen persyaratan tersebut dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah calon PJP atau calon PIP menyampaikan perbaikan dokumen persyaratan.
6. Dalam hal perbaikan dan/atau pembaruan dokumen persyaratan telah sesuai, *Back Office* Perizinan melakukan pemeriksaan lapangan atau lokasi tempat usaha (*on site visit*) bagi calon PJP atau calon PIP.
7. *Back Office* Perizinan menolak permohonan izin dalam hal perbaikan dan/atau pembaruan dokumen persyaratan dimaksud:
  - a. Telah disampaikan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3) tetapi belum benar dan sesuai secara substansi;
  - b. Tidak disampaikan sampai dalam jangka waktu paling lambat 40 (empat puluh) hari kerja sebagaimana pada angka 3); atau
  - c. Telah disampaikan melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3).

### 5.2.6. Pemeriksaan Lapangan atau Lokasi Tempat Usaha (*On Site Visit*)

Pemeriksaan lapangan atau lokasi tempat usaha (*on site visit*) merupakan tahap pemeriksaan terhadap kesiapan calon PJP atau calon PIP dalam menyelenggarakan aktivitas PJP atau PIP. Tujuan dilakukannya pemeriksaan lapangan adalah untuk melakukan verifikasi atas kebenaran dan kesesuaian dokumen permohonan izin yang disampaikan dengan kondisi di lapangan dan memastikan kesiapan operasional antara lain namun tidak terbatas pada pengujian atas kesiapan sarana dan prasarana pendukung kegiatan, kesiapan manajemen risiko, kapabilitas sistem informasi, serta kesiapan organisasi dan sumber daya manusia.

Tata cara pelaksanaan pemeriksaan lapangan atau lokasi tempat usaha (*on site visit*) adalah sebagai berikut:

1. *Back Office* melakukan pemeriksaan lapangan (*on site visit*) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah permohonan dan persyaratan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP berdasarkan hasil analisis substansi dinyatakan telah sesuai dan benar;
2. *Back Office* Perizinan melakukan pemeriksaan lapangan atau lokasi tempat usaha (*on site visit*) yang paling kurang terdiri atas 3 (tiga) kegiatan utama, yaitu:
  - a. Verifikasi terhadap model bisnis calon PJP atau calon PIP dan kesesuaian dokumen persyaratan izin yang telah disampaikan pada tahap sebelumnya;
  - b. Uji coba transaksi atas aktivitas/produk/layanan, antara lain proses registrasi pengguna, skenario transaksi (positif/negatif), prosedur, mekanisme, dan infrastruktur pengelolaan *fraud* (*fraud management system*), pengamanan sistem, pemenuhan prinsip anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme, rekonsiliasi dan setelmen, penanganan keluhan pengguna, sampai dengan pengakhiran produk/layanan; dan
  - c. *On site visit* ke kantor operasional dan pusat data dan/atau pusat pemulihan bencana calon PJP atau calon PIP, termasuk verifikasi terhadap arsitektur teknologi informasi dari calon PJP atau calon PIP.
3. Tim *On Site Visit* menyusun Berita Acara hasil pemeriksaan lapangan atau Lokasi Tempat Usaha (*On Site Visit*) berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan yang ditandatangani oleh Tim *On Site Visit* Bank Indonesia dan minimal 1 (satu) anggota Direksi calon PJP atau calon PIP.
4. Jangka waktu komitmen penyelesaian temuan ditetapkan berdasarkan kesanggupan calon PJP atau calon PIP atau paling lama 120 (seratus dua puluh) hari kerja sejak tanggal pemeriksaan lapangan selesai (*exit meeting*).
5. Calon PJP atau Calon PIP harus menyampaikan laporan dan/atau dokumen perbaikan kepada Bank Indonesia paling lama 120 (seratus dua puluh) hari kerja sejak tanggal selesainya pemeriksaan lapangan (*on site visit*).
6. *Back Office* Perizinan menolak permohonan izin dalam hal dokumen perbaikan perbaikan atas temuan pemeriksaan lapangan (*on site visit*) dimaksud:
  - a. laporan dan/atau dokumen perbaikan hasil pemeriksaan lapangan (*on site visit*) belum sesuai;

- b. calon PJP atau calon PIP tidak menyampaikan laporan dan/atau dokumen perbaikan hasil pemeriksaan lapangan (*on site visit*); atau
  - c. penyampaian laporan dan/atau dokumen perbaikan hasil pemeriksaan lapangan (*on site visit*) melampaui jangka waktu 120 hari kerja sejak penandatanganan berita acara pemeriksaan lapangan (*on site visit*).
7. Dalam hal diperlukan, untuk meyakini kesiapan operasional dan meyakini kebenaran dan kesesuaian tindak lanjut atau perbaikan temuan pemeriksaan lapangan (*on site visit*) Bank Indonesia dapat melakukan *on site visit* lebih dari 1 (satu) kali.

#### 5.2.7. Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Pemegang Saham, Anggota Direksi, dan Anggota Dewan Komisaris

1. *Back Office* Perizinan dapat melakukan penilaian kemampuan dan kepatutan terhadap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris dari Lembaga Selain Bank (LSB) yang mengajukan permohonan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP. Pemegang saham yang dimaksud adalah pemegang saham sebagaimana dimaksud di dalam PADG Pengaturan Industri Sistem Pembayaran Pasal 100, yaitu pemegang saham yang memiliki:
  - a. Saham sebesar 25% (dua puluh lima persen) atau lebih dari jumlah saham yang dikeluarkan oleh calon PJP atau calon PIP dan mempunyai hak suara; atau
  - b. Saham kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah saham yang dikeluarkan oleh calon PJP atau calon PIP dan mempunyai hak suara namun dapat dibuktikan bahwa yang bersangkutan telah melakukan pengendalian terhadap calon PJP, baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Dalam melakukan penilaian kemampuan dan kepatutan sebagaimana dimaksud pada angka 1, *Back Office* Perizinan melakukan penilaian administratif dan/atau wawancara untuk memastikan pemenuhan persyaratan integritas, reputasi keuangan, kelayakan keuangan, dan/atau kompetensi.
3. Apabila dalam proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditemukan hasil bahwa pemegang saham, anggota direksi, anggota dewan komisaris dari calon PJP atau calon PIP tidak memenuhi persyaratan, maka *Back Office* Perizinan menyampaikan surat untuk meminta perubahan Pengurus atau Surat Keterangan penyelesaian kewajiban beserta bukti penyelesaian kewajiban. Tindak lanjut atas surat Bank Indonesia tersebut disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak surat Bank Indonesia *Back Office* Perizinan akan melanjutkan proses perizinan apabila calon PJP atau calon PIP telah melakukan penyelesaian atau penyesuaian terhadap hal dimaksud.

#### 5.2.8. Pemberian Izin dan Penolakan Permohonan Izin

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan (*on site visit*) dan/atau dokumen pengganti pemeriksaan lapangan (*on site visit*) yang menunjukkan kesiapan operasional dalam kondisi tertentu, *Back Office* Perizinan menyampaikan rekomendasi kepada Pejabat Pemutus untuk memberikan izin atau menolak permohonan izin calon PJP atau calon PIP.

2. Bank Indonesia menetapkan keputusan untuk meyetujui permohonan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP berdasarkan:
  - a. Dokumen permohonan izin yang disampaikan telah lengkap, benar dan sesuai dengan persyaratan;
  - b. Model bisnis dan rencana bisnis permohonan dinilai layak dan sesuai;
  - c. Hasil pemeriksaan lapangan (*on site visit*) dan/atau analisis terhadap dokumen pengganti *on site visit* yang menunjukkan kesiapan operasional dalam kondisi tertentu, dinilai telah memenuhi persyaratan kesiapan operasional yang antara lain ditunjukkan dengan pemenuhan seluruh dokumen dan komitmen hasil pemeriksaan lapangan (*on site visit*) dan/atau dokumen pengganti pemeriksaan lapangan (*on site visit*); dan
  - d. Hasil verifikasi terhadap kebenaran dari dokumen yang menunjukkan integritas dari anggota direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham sebagaimana dimaksud pada PADG Pengaturan Industri Sistem Pembayaran Pasal 100 terpenuhi.
3. *Back Office* Perizinan menolak permohonan izin dalam hal perbaikan/pemenuhan komitmen penyelesaian temuan dimaksud:
  - a. Laporan dan/atau dokumen perbaikan pemeriksaan lapangan (*on site visit*) belum sesuai;
  - b. Laporan dan/atau dokumen perbaikan pemeriksaan lapangan (*on site visit*) disampaikan melebihi jangka waktu paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari kerja; atau
  - c. Laporan dan/atau dokumen perbaikan pemeriksaan lapangan (*on site visit*) tidak disampaikan sampai dalam jangka waktu paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari kerja.
4. Dalam hal pengajuan permohonan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP ditolak, calon PJP atau calon PIP dapat mengajukan permohonan izin sebagai PJP atau PIP kembali setelah jangka waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat penolakan dari Bank Indonesia.

#### 5.2.9. Laporan Tanggal Efektif dan Pembatalan Izin

1. Calon PJP atau calon PIP yang telah memperoleh izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP harus menyelenggarakan aktivitasnya paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberian izin.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal efektif dimulainya aktivitas. Kelengkapan informasi yang terdapat pada laporan terkait tanggal efektif sebagaimana dimaksud pada angka 1), paling kurang memuat informasi berupa:
  - a. Laporan tanggal efektif dimulainya kegiatan PJP; dan
  - b. Bukti keanggotaan pada *Self Regulatory Organization* atau asosiasi Lembaga Selain Bank yang mewadahi PJP *bundling* aktivitas 2 (dua) yang melakukan penerusan transaksi berupa perintah transfer dana dan PJP *bundling* aktivitas 3 (tiga).
  - c. Bukti bahwa telah menjalankan kegiatan operasional, yang antara lain berupa dokumen bukti telah dilakukannya transaksi oleh pengguna jasa dan jumlah pengguna jasa.

3. Dalam hal PJP atau PIP tidak menyelenggarakan kegiatan sebagai PJP atau PIP dalam jangka waktu yang telah ditentukan sebagaimana poin 1), maka izin yang telah diberikan Bank Indonesia dinyatakan batal dan tidak berlaku. PJP atau PIP dapat mengajukan permohonan izin sebagai PJP kembali setelah jangka waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kerja sejak tanggal batal dan tidak berlakunya izin sebagai PJP atau PIP.

### 5.3. Evaluasi Izin

Bank Indonesia melakukan evaluasi atas izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP secara berkala atau apabila diperlukan. Evaluasi izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP dilakukan terhadap aktivitas yang diselenggarakan oleh PJP dan PIP serta klasifikasi PJP dan PIP untuk menilai kesesuaian antara aktivitas yang dijalankan dengan izin atau penetapan yang dimiliki. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penetapan penyesuaian paket (*bundling*) aktivitas dan/atau klasifikasi PSP dengan mempertimbangkan pemenuhan persyaratan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP serta hasil penilaian TIKMI.

#### 5.3.1. Evaluasi Izin Dalam Rangka Penyesuaian Aktivitas Dan Klasifikasi Pertama Kali

1. Bank Indonesia melakukan evaluasi atas aktivitas PJP dan PIP serta klasifikasinya, dengan mempertimbangkan kesesuaian izin atau penetapan yang dimiliki dan hasil penilaian TIKMI sebagai dasar penyesuaian *bundling* aktivitas dan klasifikasi PSP.
2. Berdasarkan hasil evaluasi, Bank Indonesia menyesuaikan aktivitas yang melekat pada izin atau penetapan menjadi paket (*bundling*) aktivitas bagi PJP sebagaimana Pasal 34 dan Pasal 35 PBI Pengaturan Industri Sistem Pembayaran atau aktivitas bagi PIP sebagaimana PBI Pengaturan Industri Sistem Pembayaran Pasal 10 ayat (7) bagi aktivitas PIP.
3. Hasil evaluasi dan penyesuaian disampaikan secara tertulis oleh Bank Indonesia kepada PJP dan PIP paling lambat 1 (satu) tahun sejak PBI Pengaturan Industri Sistem Pembayaran berlaku.
4. Berdasarkan hasil evaluasi atau penetapan klasifikasi PSP untuk pertama kali sebagaimana Pasal 32 ayat (3), PJP dan PIP yang belum memenuhi persyaratan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP, wajib memenuhi persyaratan izin sebagai PJP atau penetapan PIP dan/atau memenuhi hasil penilaian TIKMI dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) tahun terhitung sejak Peraturan Bank Indonesia ini berlaku. Pemenuhan persyaratan izin PJP dan/atau PIP serta pemenuhan hasil penilaian TIKMI dilakukan melalui penyampaian rencana tindak kepada Bank Indonesia.
5. Dalam hal PJP dan PIP belum dapat memenuhi persyaratan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP dan/atau belum memenuhi hasil penilaian TIKMI dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sebagaimana angka 4 maka sebagaimana PBI Pengaturan Industri Sistem Pembayaran Pasal 177 ayat (1), Bank Indonesia dapat memberikan perpanjangan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dengan mempertimbangkan:
  - a. skala dan kompleksitas aktivitas;

- b. hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (3) dan penetapan klasifikasi PSP untuk pertama kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3);
- c. perkembangan pemenuhan rencana tindak (*action plan*) pemenuhan TIKMI; dan/atau
- d. pertimbangan lain.

Adapun perpanjangan jangka waktu dimaksud dapat disertai dengan pembatasan pengembangan aktivitas, produk, dan/atau kerja sama yang akan dilakukan oleh PSP.

- 6. Dalam hal terdapat pernyataan ketidakanggupan dalam memenuhi persyaratan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP dan/atau penilaian TIKMI atau tidak dapat memenuhi persyaratan izin sebagai sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP dan/atau penilaian TIKMI sampai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan, maka Bank Indonesia melakukan pencabutan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP.

### 5.3.2. Evaluasi Izin

- 1. Bank Indonesia melakukan evaluasi izin secara berkala setiap 3 (tiga) tahun sejak tanggal penerbitan surat izin sebagai PJP atau surat penetapan sebagai PIP, dan/atau sewaktu-waktu apabila terdapat kondisi tertentu.
- 2. Evaluasi izin PJP atau penetapan PIP dilakukan berdasarkan antara lain:
  - a. hasil Pengawasan Bank Indonesia;
  - b. aksi korporasi yang dilakukan oleh PJP atau PIP;
  - c. permohonan perpanjangan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP dalam hal Bank Indonesia menetapkan masa berlaku izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP;
  - d. rekomendasi otoritas lain;
  - e. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
  - f. permohonan PJP atau PIP untuk menghentikan kegiatannya; dan/atau
  - g. pertimbangan lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- 3. Dalam melakukan evaluasi izin PJP atau penetapan PIP, Bank Indonesia mempertimbangkan aspek:
  - a. TIKMI;
  - b. aktivitas usaha atau kelembagaan;
  - c. efisiensi atau tingkat konsentrasi di industri Sistem Pembayaran;
  - d. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - e. aspek lain yang ditetapkan Bank Indonesia.
- 4. Berdasarkan hasil evaluasi izin PJP atau penetapan PIP, Bank Indonesia dapat melakukan:
  - a. Mempersingkat atau memperpanjang masa berlaku izin PJP atau penetapan PIP, dalam hal izin sebagai PJP atau penetapan PIP yang diberikan memiliki masa berlaku;
  - b. Mencabut izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP; atau
  - c. Melanjutkan keberlangsungan usaha PJP atau PIP.
- 5. Evaluasi Izin PJP atau Penetapan PIP  
Bank Indonesia melakukan evaluasi terhadap:

- a. aktivitas yang diselenggarakan oleh PJP dan PIP; dan
  - b. klasifikasi PJP dan PIP,
- sebagai dasar untuk menetapkan penyesuaian paket (*bundling*) aktivitas dan/atau klasifikasi PSP dengan mempertimbangkan pemenuhan persyaratan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP dan hasil penilaian TIKMI.
6. Mekanisme pelaksanaan evaluasi izin sebagai berikut:
- a. Evaluasi dilakukan pertama kali bersamaan dengan proses reklasifikasi izin sebagai PJP dan penetapan sebagai PIP.
  - b. Apabila PJP atau PIP yang direklasifikasi telah memenuhi persyaratan izin dan/atau penilaian TIKMI, maka PJP atau PIP dimaksud akan dilakukan evaluasi kembali secara berkala paling cepat 3 (tiga) tahun setelah tanggal surat reklasifikasi izin atau penetapan PIP.
  - c. Bagi PJP atau PIP yang dilakukan reklasifikasi dengan penyampaian surat komitmen untuk meneruskan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP dan menyampaikan *action plan*, maka PJP atau PIP dimaksud akan dievaluasi kembali 3 (tiga) tahun PBI PISP berlaku, untuk memastikan pemenuhan persyaratan izin dan/atau penilaian TIKMI dan pemenuhan *action plan* yang disampaikan. Dalam hal ini terdapat dua kondisi bagi PJP atau PIP, sbb:
    - 1) Apabila PJP atau PIP telah memenuhi penilaian TIKMI dan *action plan*, maka akan dilakukan evaluasi kembali secara berkala paling cepat 3 (tiga) tahun setelah pemenuhan dimaksud;
    - 2) Apabila PJP atau PIP belum memenuhi penilaian TIKMI dan *action plan*, maka Bank Indonesia dapat memberikan persetujuan perpanjangan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.
  - d. Bagi PJP atau PIP yang menyatakan ketidakmampuan dalam memenuhi persyaratan izin dan/atau penilaian TIKMI serta *action plan*, atau PJP atau PIP tidak dapat memenuhi persyaratan izin dan/atau penilaian TIKMI serta *action plan* sampai dengan jangka waktu yang diberikan Bank Indonesia, maka Bank Indonesia melakukan pencabutan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP.

### 5.3.3. Pengakhiran Izin Disebabkan Oleh Evaluasi

1. Berdasarkan hasil evaluasi terhadap izin sebagai PJP atau evaluasi terhadap penetapan sebagai PIP, Bank Indonesia dapat:
  - a. mempersingkat atau memperpanjang berlaku izin PJP atau penetapan sebagai PIP dalam hal izin atau penetapan diberikan jangka waktu; atau
  - b. mencabut izin sebagai PJP atau mencabut penetapan sebagai PIP.
2. Sebelum dilakukan pencabutan izin atau penetapan PJP atau PIP harus menyelesaikan hak dan kewajiban terlebih dahulu.
3. Penyelesaian kewajiban dari PJP atau PIP antara lain penyelesaian dana float dan penyelesaian kewajiban kepada vendor, dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja

terhitung sejak berakhirnya jangka waktu penyelesaian kewajiban dan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Tindak lanjut penyelesaian kewajiban dapat dilakukan melalui penyerahan kewajiban kepada Balai Harta Peninggalan atau mekanisme lain sesuai ketentuan. Adapun PJP atau PIP dapat mengenakan biaya transfer yang dibebankan pada kewajiban yang akan diserahkan kepada Balai Harta Peninggalan.
5. Mekanisme dan jangka waktu penyelesaian seluruh kewajiban yang timbul dalam penyelenggaraan Sistem ditetapkan oleh Bank Indonesia dengan memperhatikan rencana tindak (*action plan*) yang disampaikan oleh PJP atau PIP.
6. Dalam hal diperlukan, Bank Indonesia dapat memberikan perpanjangan jangka waktu penyelesaian kewajiban berdasarkan permohonan tertulis dari PJP atau PIP yang disertai alasan dan usulan jangka waktu kepada Bank Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu penyelesaian kewajiban yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
7. Apabila tidak dapat menyelesaikan kewajiban sampai dengan berakhirnya masa perpanjangan, Bank Indonesia dapat melakukan pencabutan izin PJP atau penetapan PIP yang dapat disertai dengan tindak lanjut penyelesaian kewajiban.
8. PJP atau PIP yang masih memiliki izin atau penetapan dari Bank Indonesia wajib menghentikan kerja sama dengan PJP atau PIP yang dikenai sanksi pencabutan izin atau penetapan paling lambat pada hari kerja berikutnya sejak diterimanya surat pemberitahuan pencabutan.
9. Pelaksanaan penghentian kerja sama wajib diberitahukan secara tertulis kepada Bank Indonesia dan diterima paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penghentian kerja sama.
10. Bank Indonesia menyampaikan secara tertulis pencabutan izin sebagai PJP atau pencabutan penetapan sebagai PIP setelah penyelesaian hak dan kewajiban PJP atau PIP.
11. PJP atau PIP harus melaporkan pelaksanaan pencabutan izin atau penetapan secara tertulis kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pencabutan izin atau pencabutan penetapan dari Bank Indonesia yang dilengkapi dengan:
  - a. dokumen atau bukti penyelesaian hak dan kewajiban kepada pihak terkait; dan;
  - b. surat pernyataan dari pengurus PJP atau PIP bahwa segala tuntutan yang timbul setelah pencabutan izin sebagai PJP atau pencabutan penetapan sebagai PIP menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pengurus PJP atau PIP.
12. PJP yang dicabut izinnya atau PIP yang dicabut penetapannya wajib memberitahukan kepada seluruh pihak yang memiliki kerja sama bahwa izin atau penetapan dari Bank Indonesia telah dicabut.
13. Informasi pencabutan izin sebagai PJP atau pencabutan penetapan sebagai PIP dipublikasikan melalui laman Bank Indonesia atau media lain yang ditetapkan Bank Indonesia

#### 5.4. Pengakhiran Izin PJP dan Penetapan PIP (Pencabutan Izin/Penetapan)

Pengakhiran penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh PJP atau PIP dilakukan berdasarkan:

1. permintaan sendiri;
2. evaluasi izin PJP atau evaluasi penetapan PIP;
3. tindak lanjut pengawasan; dan/atau
4. penerapan sanksi administratif.

##### 5.4.1. Pengakhiran Berdasarkan Permintaan Sendiri

Pengakhiran berdasarkan permintaan sendiri diajukan oleh PJP atau PIP melalui permohonan secara tertulis kepada Bank Indonesia paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja sebelum tanggal penghentian aktivitas yang disampaikan melalui aplikasi EASE dan/atau media lain yang ditetapkan Bank Indonesia. Permohonan secara tertulis dilengkapi informasi dan dokumen mengenai rencana pengakhiran yang mencakup:

1. Alasan pengakhiran.
2. Tanggal efektif pengakhiran.
3. Rencana tindak (*action plan*) beserta *timeline* pengakhiran termasuk penyelesaian hak dan kewajiban.
4. Mekanisme pemberitahuan atau publikasi kepada pengguna jasa, pedagang barang dan/atau jasa dan/atau pihak terkait mengenai rencana pengakhiran, mencakup antara lain bukti pemberitahuan atau publikasi melalui media massa, laman resmi PJP/PIP, bukti komunikasi dengan pihak ketiga, dll.
5. Mekanisme penyelesaian hak dan kewajiban dengan pihak terkait, mencakup bukti penyelesaian hak dan kewajiban dengan pihak terkait, dapat ditunjukkan dengan adanya berita acara, Surat Pernyataan Penyelesaian Kewajiban, surat pengakhiran kerjasama, dll.
6. Informasi lainnya yang diminta oleh Bank Indonesia.

##### 5.4.2. Pengakhiran Berdasarkan Evaluasi Izin sebagai PJP atau Evaluasi Penetapan sebagai PIP

Salah satu hasil evaluasi terhadap izin sebagai PJP atau evaluasi terhadap penetapan sebagai PIP, Bank Indonesia dapat mencabut izin sebagai PJP atau mencabut penetapan sebagai PIP. Berikut ini tahapan atau mekanisme dalam melakukan pencabutan izin PJP atau penetapan PIP sebagai hasil dari evaluasi izin:

1. Bank Indonesia melakukan evaluasi izin dan disimpulkan bahwa suatu PJP/PIP akan dicabut izin/penetapannya.
2. Proses pencabutan izin PJP atau penetapan PIP dilakukan melalui aplikasi EASE atau media lain yang ditentukan Bank Indonesia.
3. PJP atau PIP yang akan dicabut izin/penetapannya menyampaikan dokumen sebagai berikut:
  - a. Rencana tindak (*action plan*) beserta *timeline* pengakhiran termasuk penyelesaian hak dan kewajiban.
  - b. Mekanisme pemberitahuan atau publikasi kepada pengguna jasa, pedagang barang dan/atau jasa dan/atau pihak terkait mengenai rencana pengakhiran, mencakup antara lain bukti pemberitahuan atau publikasi melalui media massa, laman resmi PJP/PIP, bukti komunikasi dengan pihak ketiga, dll.

- c. Mekanisme penyelesaian hak dan kewajiban dengan pihak terkait, mencakup bukti penyelesaian hak dan kewajiban dengan pihak terkait, dapat ditunjukkan dengan adanya berita acara, Surat Pernyataan Penyelesaian Kewajiban, surat pengakhiran kerjasama, dll.
- b. Informasi lainnya yang diminta oleh Bank Indonesia.

#### 5.4.3. Pengakhiran Berdasarkan Tindak Lanjut Pengawasan dan/atau Pengenaan Sanksi Administratif

Salah satu tindak lanjut hasil pengawasan dan/atau pengenaan sanksi administratif terhadap PJP dan PIP, Bank Indonesia dapat mencabut izin sebagai PJP atau mencabut penetapan sebagai PIP. Berikut ini tahapan atau mekanisme dalam melakukan pencabutan izin PJP atau penetapan PIP sebagai tindak lanjut dari hasil pengawasan:

1. Bank Indonesia (Fungsi Pengawasan) mengenakan sanksi pencabutan izin kepada PJP atau pencabutan penetapan kepada PIP.
2. Bank Indonesia (Fungsi Perizinan) memproses pencabutan izin PJP atau pencabutan penetapan PIP.
3. Proses pencabutan izin PJP atau penetapan PIP dilakukan melalui aplikasi EASE atau media lain yang ditentukan Bank Indonesia.
4. PJP atau PIP yang akan dicabut izin/penetapannya menyampaikan dokumen sbb:
  - a. Mekanisme pemberitahuan atau publikasi kepada pengguna jasa, pedagang barang dan/atau jasa dan/atau pihak terkait mengenai rencana pengakhiran, mencakup antara lain bukti pemberitahuan atau publikasi melalui media massa, laman resmi PJP/PIP, bukti komunikasi dengan pihak ketiga, dll.
  - b. Mekanisme penyelesaian hak dan kewajiban dengan pihak terkait, mencakup bukti penyelesaian hak dan kewajiban dengan pihak terkait, dapat ditunjukkan dengan adanya berita acara, Surat Pernyataan Penyelesaian Kewajiban, surat pengakhiran kerjasama, dll.
  - c. Informasi lainnya yang diminta oleh Bank Indonesia.

#### 5.4.4. Penyelesaian Hak dan Kewajiban PJP atau PIP

1. PJP atau PIP harus menyelesaikan seluruh kewajiban kepada Pengguna Jasa dan/atau pihak yang melakukan kerja sama dalam penyelenggaraan Sistem Pembayaran sebelum izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP dicabut oleh Bank Indonesia. Mekanisme dan jangka waktu penyelesaian seluruh kewajiban yang timbul dalam penyelenggaraan Sistem Pembayaran ditetapkan oleh Bank Indonesia dengan memperhatikan rencana tindak (*action plan*) yang disampaikan oleh PJP atau PIP.
2. Apabila diperlukan, Bank Indonesia dapat menetapkan perpanjangan jangka waktu penyelesaian seluruh kewajiban yang timbul dalam penyelenggaraan Sistem Pembayaran berdasarkan permohonan PJP atau PIP disertai alasan dan usulan jangka waktu perpanjangan yang dibutuhkan.

3. Apabila PJP atau PIP belum dapat menyelesaikan kewajiban dalam perpanjangan jangka waktu yang ditetapkan, Bank Indonesia dapat melakukan pencabutan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP yang dapat disertai dengan tindak lanjut penyelesaian kewajiban. Tindak lanjut penyelesaian kewajiban dapat dilakukan antara lain melalui penyerahan kewajiban PJP atau PIP kepada Balai Harta Peninggalan atau tindak lanjut lainnya.
4. Tindak lanjut berupa penyerahan kewajiban dari PJP atau PIP kepada Balai Harta Peninggalan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak berakhirnya jangka waktu penyelesaian kewajiban.
5. Penyerahan kewajiban dari PJP atau PIP kepada Balai Harta Peninggalan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam melakukan penyerahan kewajiban, PJP atau PIP dapat mengenakan biaya transfer yang dibebankan pada kewajiban yang akan diserahkan kepada Balai Harta Peninggalan.
7. Bukti penyerahan kewajiban PJP atau PIP kepada Balai Harta Peninggalan diserahkan kepada Bank Indonesia.

#### 5.4.5. Tindak Lanjut Pencabutan Izin PJP dan Penetapan PIP

1. Berdasarkan permohonan pencabutan izin sebagai PJP atau penetapan sebagai PIP, Bank Indonesia menyetujui atau menolak permohonan pencabutan izin sebagai PJP atau pencabutan penetapan sebagai PIP.
2. Bank Indonesia mengeluarkan surat pencabutan izin sebagai PJP atau pencabutan penetapan sebagai PIP setelah penyelesaian hak dan kewajiban PJP atau PIP.
3. PJP atau PIP harus melaporkan pelaksanaan pencabutan izin atau penetapan secara tertulis kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pencabutan izin atau pencabutan penetapan dari Bank Indonesia yang dilengkapi dengan:
  - a. dokumen atau bukti penyelesaian hak dan kewajiban kepada pihak terkait; dan
  - b. surat pernyataan dari pengurus PJP atau PIP bahwa segala tuntutan yang timbul setelah pencabutan izin sebagai PJP atau pencabutan penetapan sebagai PIP menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pengurus PJP atau PIP.
4. Informasi pencabutan izin sebagai PJP atau pencabutan penetapan sebagai PIP dipublikasikan melalui laman Bank Indonesia atau media lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
5. Bank Indonesia akan menyesuaikan hak akses terkait kewajiban pelaporan PJP atau PIP kepada Bank Indonesia apabila pencabutan izin PJP atau pencabutan penetapan PIP telah dilakukan.
6. Sepanjang izin PJP atau penetapan PIP belum dicabut Bank Indonesia maka seluruh kewajiban sebagai PJP atau PIP masih terus berlaku.

**BAB VI**  
**MEKANISME DAN TATA CARA PENGEMBANGAN AKTIVITAS,**  
**PENGEMBANGAN PRODUK DAN/ATAU KERJASAMA**

**6.1. Ruang Lingkup Pengembangan Aktivitas, Pengembangan Produk dan/atau Kerja Sama**

1. Ruang lingkup pengembangan aktivitas meliputi penambahan aktivitas baru PJP dan PIP sesuai dengan paket (*bundling*) aktivitas yang dimiliki atau yang mengakibatkan kenaikan paket (*bundling*) aktivitas.
2. Ruang lingkup pengembangan produk meliputi penambahan atau pengembangan fitur, penambahan jenis akses ke sumber dana berupa instrumen atau kanal, penggantian platform, penggantian sistem, perpindahan infrastruktur, dan/atau pengembangan produk lainnya dalam penyelenggaraan Sistem Pembayaran.
3. Ruang lingkup kerja sama meliputi kerja sama yang dilakukan PJP atau PIP dengan PJP dan/atau PIP lainnya, penyelenggara penunjang dan pihak lainnya (a.l kementerian atau lembaga; pihak yang terafiliasi dengan PSP, dan penyedia barang dan/atau jasa)

**6.2. Prinsip Pengembangan Aktivitas, Pengembangan Produk, dan/atau Kerja Sama**

PSP dapat melakukan pengembangan aktivitas, pengembangan produk, dan/atau kerja sama dengan memenuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Memenuhi persyaratan *threshold* TIKMI dan/atau persyaratan minimum sesuai dengan paket (*bundling*) aktivitas yang dimiliki.
2. Rencana pengembangan telah disetujui dalam RBSP.
3. Rencana pengembangan untuk setiap aktivitas/produk dan/atau kerja sama telah disetujui oleh Bank Indonesia bagi:
  - a. PJP 1A yang belum memenuhi *threshold* TIKMI.
  - b. PIP, PJP 1B, 2, dan 3, selama masa transisi 3 tahun yang telah memenuhi *threshold* TIKMI.
  - c. PIP, PJP, 1B, 2, dan 3, yang tidak memenuhi *threshold* TIKMI yang melakukan pengembangan dalam rangka tindak lanjut pengawasan, peningkatan standar keamanan dan kapabilitas infrastruktur teknologi, dan/atau melaksanakan kebijakan Bank Indonesia.
4. Memenuhi persyaratan minimum pengembangan aktivitas, pengembangan produk dan/atau kerja sama sebagai berikut:
  - a. Melakukan audit teknologi informasi dan pengujian keamanan (*penetration test*) untuk pengembangan yang berdampak pada tahapan pemrosesan transaksi pembayaran inisiasi, otorisasi, kliring, dan penyelesaian akhir (*setelmen*) serta merupakan pengembangan sistem atau infrastruktur teknologi. Audit teknologi informasi dan pengujian pengamanan dilakukan oleh auditor teknologi informasi independen internal atau auditor teknologi informasi eksternal yang terdaftar di otoritas atau SRO. Dalam hal menggunakan auditor TI independen internal, maka harus dilakukan oleh auditor yang memiliki sertifikasi dalam bidang audit Teknologi Informasi/Sistem informasi atau sertifikasi dalam bidang Teknologi Informasi/Sistem Informasi;

- b. Telah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari otoritas yang berwenang dan/atau SRO (a.1 ASPI) sepanjang dipersyaratkan.

### 6.3. Kategori Pengembangan

Pengembangan aktivitas, pengembangan produk, dan/atau kerja sama dikelompokkan dalam 2 (dua) kategori sebagai berikut:

#### 1. Pengembangan yang bersifat kompleks

Pengembangan yang bersifat kompleks merupakan pengembangan aktivitas, pengembangan produk, dan/atau kerja sama yang berdampak pada tahapan pemrosesan transaksi pembayaran (Inisiasi, Otorisasi, Kliring dan Setelmen) dan merupakan:

- a. Pengembangan atas aktivitas, sumber dana, dan akses ke sumber dana;
- b. Perubahan sistem dan/atau infrastruktur Sistem Pembayaran dengan *hardware* dan/atau *software* baru;
- c. Pengembangan yang disertai kerja sama dengan selain warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia; dan/atau
- d. Pengembangan lain yang ditetapkan Bank Indonesia sebagai pengembangan yang bersifat kompleks.

Termasuk dalam pengembangan yang bersifat kompleks adalah pengembangan yang mengakibatkan peningkatan paket (*bundling*) aktivitas. Pengembangan tersebut wajib memenuhi persyaratan yang terdiri atas:

- a. Aspek kelembagaan dan aspek keuangan; dan
- b. TIKMI,

sesuai dengan paket (*bundling*) aktivitas yang diajukan.

Persetujuan rencana pengembangan yang bersifat kompleks untuk setiap pengembangan dilakukan melalui mekanisme persetujuan.

#### 2. Pengembangan yang bersifat standar

Pengembangan yang bersifat standar merupakan pengembangan aktivitas dan pengembangan produk yang:

- a. Berdampak pada kegiatan pratransaksi dan pascatransaksi;
- b. Berdampak pada tahapan pemrosesan transaksi pembayaran dan bukan merupakan perubahan sistem dan/atau infrastruktur Sistem Pembayaran dengan *hardware* dan/atau *software* baru; dan/atau
- c. Berdampak pada tahapan pemrosesan transaksi pembayaran dan merupakan pengembangan dengan kesamaan model bisnis yang telah memperoleh persetujuan Bank Indonesia sebelumnya.

Persetujuan rencana pengembangan yang bersifat standar untuk setiap pengembangan dilakukan melalui mekanisme pelaporan.

Daftar contoh pengembangan produk berdasarkan kategori dapat dilihat pada tautan <https://www.bi.go.id/>

### 6.4. Persyaratan Dokumen Permohonan Persetujuan dan Pelaporan Pengembangan

#### 6.4.1. Persyaratan Persetujuan Pengembangan Yang Bersifat Kompleks

Permohonan persetujuan untuk kategori pengembangan yang bersifat kompleks disampaikan dalam bahasa Indonesia dengan surat pengantar dan disertai dokumen pendukung pemenuhan persyaratan meliputi aspek:

- a. Kesiapan operasional

Persyaratan aspek kesiapan operasional mencakup:

- 1) Dokumen model bisnis yang mencakup penjelasan mengenai model bisnis, alur transaksi (a.l alur data, alur dana, UI/UX), struktur biaya dan batasan transaksi yang diterapkan, penjelasan pihak yang bekerja sama serta perannya
  - 2) Surat rekomendasi OJK dan otoritas terkait lainnya dalam hal produk yang dikembangkan memerlukan persetujuan/rekomendasi, atau surat pernyataan bahwa otoritas terkait tidak mensyaratkan persetujuan atas pengembangan tersebut
  - 3) Surat rekomendasi SRO (ASPI) dalam hal dipersyaratkan
- b. Penerapan manajemen risiko
- Persyaratan aspek penerapan manajemen risiko mencakup:
- 1) Asesmen dampak pengembangan terhadap manajemen risiko PJP/PIP
  - 2) Dokumen Kerja Sama berupa Perjanjian Kerja Sama (PKS)/konsep PKS dengan cakupan paling kurang sesuai dengan ketentuan BI
  - 3) Hasil penilaian (*due diligence*) pihak yang bekerja sama yang mencakup:
    - (a) Legalitas dan profil pihak yang akan diajak bekerja sama termasuk kemampuan dan kompetensi pihak yang akan diajak bekerja sama;
    - (b) Kinerja pihak yang akan melakukan kerja sama;
    - (c) Kapabilitas manajemen risiko serta keamanan dan keandalan infrastruktur teknologi informasi (khusus kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang, termasuk memastikan pemenuhan prinsip keamanan dan keandalan sistem informasi dan infrastruktur);
    - (d) Sifat, skala, dan kompleksitas kerja sama;
    - (e) Konsep perjanjian kerja sama;
    - (f) Kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - (g) Kemampuan dan kompetensi pihak yang diajak bekerja sama khusus untuk kerjasama dengan penyelenggara penunjang.
  - 4) Dokumen prosedur pemantauan pihak yang bekerja sama (apabila ada perubahan)
  - 5) Dokumen prosedur pengelolaan *fraud* dan insiden termasuk *Fraud Detection System* (FDS) jika ada perubahan
  - 6) Dokumen yang menunjukkan kebijakan dan prosedur operasional perlindungan konsumen termasuk mekanisme penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen (apabila terdapat penyesuaian)
  - 7) Dokumen yang menunjukkan transparansi pengembangan aktivitas atau produk kepada penggunaanya (Ringkasan Informasi Produk dan/atau Layanan/RIPLAY atau *Term and Conditions*/TnC)
  - 8) Dokumen penanganan kesinambungan kegiatan usaha (*business continuity*) dan keadaan darurat (*disaster recovery*) apabila terdapat penyesuaian. Termasuk strategi pemulihan dalam hal terjadi kegagalan implementasi
- c. Keamanan dan keandalan infrastruktur teknologi sistem informasi
- Persyaratan aspek keamanan dan keandalan infrastruktur teknologi sistem informasi mencakup:

- 1) Laporan hasil Audit TI (untuk pengembangan dengan sistem/infrastruktur TI SP) yang paling kurang mencakup:
  - 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 (*confidentiality*);
    - (2) Integritas sistem dan data (*integrity*);
    - (3) Dua faktor otentikasi sistem dan data (*two factor authentication*);
    - (4) pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (*non-repudiation*); dan
    - (5) ketersediaan sistem (*availability*),
  - b) Adanya sistem dan prosedur untuk melakukan audit trail;
  - 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 *Business Continuity Plan* (BCP) yang dapat menjamin kelangsungan penyelenggaraan aktivitas/produk. BCP tersebut meliputi tindakan preventif maupun *contingency plan* (termasuk penyediaan sarana *back-up*) jika terjadi kondisi darurat atau gangguan yang mengakibatkan sistem utama penyelenggaraan kegiatan aktivitas/produk tidak dapat digunakan.

Seluruh temuan harus telah ditindaklanjuti (*closed*) oleh PJP/PIP dan telah diverifikasi oleh auditor independen internal atau eksternal.
- 2) Laporan Pengujian Keamanan (*Penetration Test*)
  - a) Laporan Pengujian Keamanan paling kurang mencakup pengujian keamanan baik untuk *front end system*, *back end system*, jaringan eksternal dan internal.
  - b) Seluruh kelemahan/vulnerabilities telah ditindaklanjuti (*closed*) oleh PJP/PIP dan telah diverifikasi oleh auditor independen internal atau eksternal
  - c) Laporan pentest telah ditandatangani oleh auditor dan diparaf setiap halamannya
- 3) Berita Acara *User Acceptance Test* (UAT)
 

Dokumen resmi yang menjadi bukti pelaksanaan uji coba sistem oleh pengguna akhir (*end user*) untuk memastikan bahwa sistem/aplikasi yang dikembangkan telah berfungsi sesuai kebutuhan bisnis, memenuhi standar kualitas, dan siap dioperasikan.

Berita acara UAT menyatakan bahwa pengujian telah berhasil dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat.
- 4) Informasi perubahan infrastruktur TI (apabila ada)
 

Dokumen yang memuat rincian perubahan atau penyesuaian pada infrastruktur teknologi informasi (misalnya DC/DRC, perangkat keras dan lunak (*hardware*

dan *software*), serta spesifikasi lain yang digunakan dalam rangka mendukung pengembangan produk.

Pemenuhan persyaratan dokumen pengembangan yang bersifat kompleks dilengkapi dengan *checklist* dokumen dengan format sebagaimana pada **Lampiran 6**.

#### 6.4.2. Persyaratan Persetujuan Pengembangan Yang Bersifat Kompleks - Naik *Bundling*

Persyaratan persetujuan pengembangan yang bersifat kompleks yang mengakibatkan naik *bundling* mengacu pada persyaratan dokumen sebagaimana tercantum pada butir 6.4.1. dengan tambahan dokumen pemenuhan persyaratan:

1. Aspek kelembagaan dan aspek keuangan; dan
2. TIKMI,  
sesuai dengan paket (*bundling*) aktivitas yang diajukan.

#### 6.4.3. Persyaratan Pelaporan Pengembangan Yang Bersifat Standar

Pelaporan pengembangan yang bersifat standar disampaikan dalam bahasa Indonesia disertai dokumen pendukung a.l:

1. Dokumen penjelasan model bisnis, alur transaksi, dan penjelasan pihak yang bekerjasama serta perannya;
2. Surat rekomendasi otoritas terkait dan/atau SRO (ASPI dalam hal dipersyaratkan);
3. Dokumen Kerja Sama berupa PKS dengan cakupan paling kurang sesuai dengan ketentuan BI;
4. Berita acara UAT menyatakan bahwa pengujian telah berhasil dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat;
5. Surat pernyataan kesamaan model bisnis dalam hal pengembangan yang dilakukan merupakan pengembangan dengan kesamaan model bisnis yang telah memperoleh persetujuan Bank Indonesia sebelumnya dengan format sebagaimana pada **Lampiran 7**;
6. Dokumen lain yang diperlukan.

Pemenuhan persyaratan dokumen pendukung penyampaian laporan realisasi pengembangan yang bersifat standar dilengkapi dengan *checklist* dokumen dengan format sebagaimana pada **Lampiran 8**;

#### 6.4.4. Persyaratan Persetujuan Pengembangan Yang Menggunakan Standar Internasional

Persyaratan persetujuan pengembangan yang menggunakan standar internasional mengacu pada persyaratan dokumen sebagaimana tercantum pada butir 6.4.1. apabila pengembangan bersifat kompleks, mengacu pada butir 6.4.2 apabila pengembangan bersifat kompleks yang mengakibatkan naik *bundling*, atau mengacu pada butir 6.4.3 apabila pengembangan bersifat standar, dengan tambahan dokumen pemenuhan persyaratan yang terkait dengan:

1. Aspek keamanan sistem pembayaran;
2. Aspek efisiensi dan transparansi, termasuk transparansi biaya/harga;
3. Aspek pertukaran data;

Dalam hal diperlukan, Bank Indonesia dapat meminta PSP untuk menyampaikan data dan/atau informasi tambahan yang dibutuhkan.

### **6.5. Tata Cara Penyampaian Permohonan Persetujuan dan Pelaporan Pengembangan**

1. Pengajuan permohonan persetujuan pengembangan yang bersifat kompleks, pelaporan pengembangan yang bersifat standar, dan/atau laporan realisasi pengembangan dilakukan melalui aplikasi perizinan Bank Indonesia terpadu.
2. Dalam hal aplikasi perizinan Bank Indonesia terpadu tidak dapat diakses atau mengalami gangguan, penyampaian permohonan persetujuan pengembangan yang bersifat kompleks dan pelaporan pengembangan yang bersifat standar serta laporan realisasi pengembangan, dilakukan sebagai berikut:
  - a. disampaikan secara langsung kepada satuan kerja terkait di Bank Indonesia secara fisik atau melalui media elektronik, dan
  - b. menyampaikan laporan kendala akses aplikasi perizinan Bank Indonesia kepada satuan kerja layanan perizinan Bank Indonesia, dengan tembusan kepada satuan kerja terkait yang berwenang memproses permohonan.

### **6.6. Mekanisme Persetujuan/Pelaporan Pengembangan Aktivitas, Pengembangan Produk, dan/atau Kerjasama**

1. Pemrosesan permohonan persetujuan/pelaporan pengembangan dilakukan melalui aplikasi perizinan terpadu Bank Indonesia.
2. Dalam rangka pemrosesan persetujuan pengembangan aktivitas, pengembangan produk, dan/atau kerja sama, Bank Indonesia dapat melakukan:
  - a. *Pre-consultative meeting* kepada PSP terkait pemenuhan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan persetujuan, pada tahap sebelum permohonan persetujuan diajukan; dan/atau
  - b. *Consultative meeting* dan/atau *coaching clinic* kepada PSP pada tahap perbaikan dokumen persyaratan dan pemeriksaan (*on site visit*).
3. Tahapan Pemrosesan Persetujuan Pengembangan yang bersifat kompleks  
 Pemrosesan persetujuan pengembangan yang bersifat kompleks dilakukan melalui tahapan:
  - a. Penelitian administratif: ditujukan untuk memastikan bahwa dokumen persyaratan permohonan persetujuan yang disampaikan PSP telah lengkap dan benar secara administratif sesuai dengan persyaratan dokumen pengembangan yang bersifat kompleks sebagaimana butir 6.4.
  - b. Analisis substansi ditujukan untuk memastikan bahwa dokumen persyaratan permohonan persetujuan:
    - 1) model bisnis yang dikembangkan tidak bertentangan dengan ketentuan dan kebijakan Bank Indonesia.
    - 2) telah memenuhi keseluruhan aspek kesiapan operasional, aspek keamanan dan keandalan sistem, aspek penerapan manajemen risiko, dan aspek perlindungan konsumen sebagaimana diatur dalam ketentuan.
  - c. *On Site Visit* (optional): ditujukan untuk memastikan kesiapan operasional atas pengembangan dengan dampak peningkatan risiko yang signifikan.

Tahapan pemrosesan persetujuan pengembangan dan *Service Level Agreement* (SLA) adalah sebagai berikut:

| No. | Tahapan  | SLA <sup>1</sup>                            | Posisi         |
|-----|--|---|----------------|
| 1.  | Penelitian Administratif dengan hasil:<br>a. Masuk ke tahap analisis substantif apabila dokumen sudah lengkap dan benar; atau<br>b. Perbaiki dokumen apabila dokumen belum lengkap dan benar   | Paling Lama 5 HK <sup>2</sup>               | Bank Indonesia |
| 2.  | Perbaiki dokumen administratif dalam hal dokumen belum lengkap dan benar secara administratif <sup>3</sup>   | Paling Lama 10 HK                           | Pemohon        |
| 3.  | Analisis substantif (setelah dokumen lengkap dan benar secara administratif) dengan hasil:<br>a. Persetujuan/penolakan apabila dokumen sudah lengkap dan sesuai; atau<br>b. Perbaiki dokumen apabila dokumen belum lengkap dan sesuai. | Paling Lama 15 HK                           | Bank Indonesia |
| 4.  | Perbaiki dokumen substantif dalam hal dokumen belum lengkap, sesuai, dan benar   | Paling Lama 20 HK                           | Pemohon        |
| 5.  | Analisis substantif setelah perbaikan dokumen dengan hasil:<br>a. Persetujuan/penolakan apabila dokumen sudah lengkap dan sesuai; atau<br>b. <i>On Site Visit</i> dalam hal secara risiko diperlukan                                   | Paling Lama 15 HK                           | Bank Indonesia |
| 6.  | <i>On Site Visit</i> (dalam hal diperlukan)  | Paling Lama 20 HK                           | Bank Indonesia |
| 7.  | Tindak Lanjut hasil <i>On Site Visit</i> dalam hal terdapat temuan   | Paling Lama 60 HK                           | Pemohon        |
| 8.  | Analisis tindak lanjut <i>On Site Visit</i> dengan hasil Persetujuan/ Penolakan  | -   | Bank Indonesia |
| 9.  | Realisasi pengembangan   | Paling Lama 120 HK setelah disetujui        | Pemohon        |
| 10. | Laporan Realisasi  | Paling Lama 10 HK setelah tanggal realisasi | Pemohon        |

<sup>1</sup> SLA berlaku untuk permohonan persetujuan pengembangan kompleks yang diajukan mulai tanggal 31 Maret 2026.

<sup>2</sup> HK = Hari Kerja

<sup>3</sup> Grace Period 10 HK apabila perbaikan dokumen tidak disampaikan/tidak lengkap dan benar

Alur persetujuan pengembangan yang bersifat kompleks sebagaimana **Lampiran 9**.

4. Tahapan Pemrosesan Pelaporan Pengembangan yang bersifat standar Pemrosesan pengembangan yang bersifat standar dilakukan melalui penelitian administratif yang ditujukan untuk memastikan:
  - a. Model bisnis tidak bertentangan dengan ketentuan dan kebijakan Bank Indonesia.

- b. dokumen yang disampaikan PSP telah lengkap dan benar secara administratif sesuai dengan persyaratan pelaporan pengembangan yang bersifat standar sebagaimana butir 6.5.

Tahapan pemrosesan pelaporan pengembangan dan *Service Level Agreement* (SLA) adalah sebagai berikut:

| No. | Tahapan  | SLA <sup>1</sup>  | Posisi         |
|-----|--|-------------------|----------------|
| 1   | Penelitian Administratif dengan hasil:<br>a. Laporan diterima apabila dokumen sudah lengkap dan benar; atau<br>b. Perbaiki dokumen apabila dokumen belum lengkap dan benar | Paling Lama 5 HK  | Bank Indonesia |
| 2   | Perbaiki Dokumen Administratif dalam hal belum lengkap dan benar   | Paling Lama 10 HK | Pemohon        |
| 3   | Laporan Diterima/<br>Dikembalikan  |                   | Bank Indonesia |

<sup>1</sup> SLA berlaku untuk permohonan *pelaporan pengembangan standar* yang diajukan mulai tanggal 31 Maret 2026.

Alur pelaporan pengembangan yang bersifat standar sebagaimana **Lampiran 10**.

### 6.7. Mekanisme Pelaporan Realisasi Pengembangan

1. PSP wajib menyampaikan laporan realisasi pengembangan melalui aplikasi perizinan terpadu Bank Indonesia paling lama 10 hari kerja terhitung sejak tanggal efektif dimulainya aktivitas/produk dan/atau kerjasama.
2. Penyampaian laporan realisasi pengembangan merupakan laporan realisasi atas:
  - 1) Pengembangan yang telah disetujui dalam RBSP dan melalui mekanisme persetujuan untuk setiap pengembangan (pengembangan yang bersifat kompleks), dan
  - 2) Pengembangan yang telah disetujui dalam RBSP dan dilakukan tanpa melalui mekanisme persetujuan/pelaporan (*blanket*)
3. Persyaratan dokumen laporan realisasi pengembangan melalui mekanisme persetujuan.  
Dokumen persyaratan pelaporan realisasi pengembangan melalui mekanisme persetujuan berupa Berita Acara implementasi pengembangan yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
4. Persyaratan dokumen laporan realisasi pengembangan tanpa melalui mekanisme persetujuan/pelaporan (*blanket*)
  - d. Dokumen persyaratan pelaporan realisasi pengembangan yang bersifat kompleks tanpa melalui mekanisme persetujuan (*blanket*) terdiri dari:
    - 1) Berita Acara implementasi pengembangan yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang
    - 2) Dokumen penjelasan model bisnis, alur transaksi, dan penjelasan pihak yang bekerjasama serta perannya;
    - 3) Surat rekomendasi otoritas terkait dan/atau SRO (ASPI dalam hal dipersyaratkan);
    - 4) Dokumen Kerja Sama berupa PKS dengan cakupan paling kurang sesuai dengan ketentuan BI;

- 5) Laporan hasil Audit TI dan pengujian keamanan (penetration test) untuk pengembangan dengan sistem/infrastruktur TI SP.
- e. Dokumen persyaratan pelaporan realisasi pengembangan yang bersifat standar tanpa melalui mekanisme pelaporan (blanket) terdiri dari:
  - 1) Berita Acara implementasi pengembangan yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang
  - 2) Dokumen penjelasan model bisnis, alur transaksi, dan penjelasan pihak yang bekerjasama serta perannya;
  - 3) Surat rekomendasi otoritas terkait dan/atau SRO (ASPI) dalam hal dipersyaratkan;
  - 4) Dokumen Kerja Sama berupa PKS dengan cakupan paling kurang sesuai dengan ketentuan BI.

## 6.8. Kerjasama dengan Penyelenggara Penunjang

### 6.8.1. Prinsip Tanggung Jawab Kerja sama PSP dengan Penyelenggara Penunjang

1. Dalam rangka menjaga stabilitas, integritas, dan keandalan penyelenggaraan Sistem Pembayaran, serta mendukung efisiensi, inovasi, dan skalabilitas layanan Sistem Pembayaran, PSP dapat bekerja sama dengan Penyelenggara Penunjang sepanjang dilaksanakan dalam kerangka tata kelola dan manajemen risiko yang memadai.
2. PSP **wajib memastikan** bahwa kerja sama tersebut tidak mengurangi, mengalihkan, atau membatasi tanggung jawab PSP terhadap kepatuhan pada ketentuan Bank Indonesia, perlindungan konsumen, serta aspek manajemen risiko dan teknologi informasi.
3. PSP tetap menjadi pihak yang bertanggung jawab penuh atas setiap risiko yang timbul dari kerja sama tersebut, baik secara hukum, operasional, maupun reputasional.
4. PSP wajib menyelenggarakan kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang berdasarkan prinsip:
  - a. **Akuntabilitas Penuh (*Full Responsibility Principle*)**  
PSP tetap bertanggung jawab atas seluruh aktivitas Sistem Pembayaran yang dilakukan melalui pihak penunjang.
  - b. **Manajemen Risiko Terintegrasi**  
Kerja sama harus menjadi bagian dari kerangka manajemen risiko PSP.
  - c. **Kehati-hatian (*Prudential Principle*)**  
PSP wajib memastikan kerja sama tidak meningkatkan risiko sistemik, operasional, maupun risiko konsumen secara tidak terkendali.
  - d. **Pelindungan Data dan Konsumen**  
Setiap akses, pemrosesan, dan penyimpanan data wajib memenuhi standar keamanan informasi dan perlindungan data.
  - e. **Transparansi dan Keterlacakan (*Traceability*)**  
Seluruh proses harus dapat diaudit dan ditelusuri (*audit trail* tersedia).

### 6.8.2. Perencanaan dan Persetujuan Kerja Sama

1. Sebelum melakukan kerja sama, PSP memastikan bahwa:

- a. Kerja sama sesuai dengan ruang lingkup izin dan model bisnis yang dimiliki;
  - b. Dampak kerja sama terhadap profil risiko telah dianalisis dan disetujui secara internal;
  - c. Kerja sama yang berdampak signifikan terhadap fungsi inti, pemrosesan transaksi, atau pengelolaan data transaksi dalam jumlah besar, serta berpotensi menimbulkan dampak apabila terjadi kegagalan diperlakukan sebagai kerja sama kritis;
  - d. Kerja sama telah memperoleh persetujuan oleh Direksi dan/atau Pejabat yang berwenang sejalan dengan kompleksitas dan skala kerja sama yang diselenggarakan.
2. Kerja sama yang berdampak signifikan terhadap operasional dan risiko wajib dicerminkan dalam RBSP dan menjadi bagian dari pengawasan internal manajemen risiko PSP.

### 6.8.3. *Due diligence* dan analisis risiko

#### 1. ***Due diligence* (Uji Tuntas Awal)**

Sebelum penandatanganan perjanjian, PSP **harus melakukan uji tuntas** secara menyeluruh terhadap calon Penyelenggara Penunjang, paling sedikit meliputi:

- a. aspek legal dan kepatuhan;
- b. kondisi keuangan dan keberlanjutan usaha;
- c. kapasitas operasional dan infrastruktur teknologi;
- d. standar keamanan informasi;
- e. tata kelola dan pengendalian internal;
- f. rekam jejak kepatuhan, insiden dan sanksi.

Hasil uji tuntas **wajib terdokumentasi** dan menjadi dasar persetujuan kerja sama.

#### 2. **Analisis Risiko**

PSP **harus mengidentifikasi dan menilai** risiko kerja sama, yang mencakup paling sedikit:

- a. risiko operasional, antara lain gangguan sistem, kegagalan layanan (*downtime*), ketergantungan berlebihan (*over-reliance*) pada pihak Penyelenggara Penunjang;
- b. risiko keamanan siber, antara lain kebocoran data, akses tidak sah, *malware* atau serangan siber pada infrastruktur Penyelenggara Penunjang,
- c. risiko kepatuhan antara lain pemenuhan terhadap ketentuan perundang-undangan, seperti prinsip APU dan PPT, serta perlindungan data nasabah;
- d. risiko hukum, antara lain klausula kontrak dan sengketa akibat kegagalan layanan;
- e. risiko reputasi, antara lain publikasi negatif akibat kegagalan pihak penunjang;
- f. risiko perlindungan konsumen, antara lain pengaduan konsumen; dan
- g. risiko konsentrasi ketergantungan yang tidak disertai dengan mitigasi risiko maupun rencana kontigensi/substitusi.

Untuk kerja sama kritis, analisis risiko mencakup simulasi skenario kegagalan layanan dan dampaknya terhadap konsumen dan keberlangsungan operasional.

#### 6.8.4. Perjanjian Kerja Sama

PSP wajib memastikan bahwa perjanjian dengan Penyelenggara Penunjang mencakup secara eksplisit hal-hal berikut:

1. Ruang Lingkup Layanan dan Batasan Tanggung Jawab
  - Rincian layanan yang diberikan Penyelenggara Penunjang;
  - Pembagian tanggung jawab operasional dan kepatuhan.
2. Standar Layanan
  - a. Penetapan *Service Level Agreement* (SLA) yang dapat diukur (misalnya waktu respons, *availability*);
  - b. Parameter yang mencerminkan aspek keamanan TI, kualitas layanan, dan pemulihan bencana.
3. Kewajiban Keamanan dan Pelindungan data
  - a. Penetapan standar keamanan informasi (misalnya kontrol akses, enkripsi *end-to end*);
  - b. Batasan penggunaan data oleh Penyelenggara Penunjang serta kepatuhan terhadap prinsip pelindungan data konsumen.
4. Ketentuan *Sub-Outsourcing*

PSP wajib mengetahui dan memberikan persetujuan sebelum Penyelenggara Penunjang melakukan *sub-outsourcing*, serta memastikan *sub-vendor* tunduk pada standar pengendalian yang sama.
5. Mekanisme Audit dan Pengawasan
  - a. Hak PSP untuk melakukan audit teknis, keamanan, dan kepatuhan;
  - b. Kewenangan Bank Indonesia dan otoritas terkait dalam meminta data, informasi dan melakukan pengawasan;
  - c. Penetapan frekuensi audit rutin dan kondisi audit insidental.
6. Pelaporan Insiden
  - a. Penyelenggara Penunjang wajib melaporkan setiap insiden material operasional atau siber kepada PSP;
  - b. PSP wajib melaporkan insiden material kepada Bank Indonesia sesuai ketentuan pelaporan insiden yang relevan.
7. *Business Continuity* dan *Exit Strategy*

Perjanjian harus memuat:

  - a. Rencana pemulihan darurat;
  - b. Mekanisme penghentian kerja sama tanpa mengganggu kontinuitas layanan PSP;
  - c. Ketentuan ganti rugi dan tanggung jawab atas kerugian; dan
  - d. Ketentuan pengembalian atau pemusnahan data secara aman.

#### 6.8.5. Pengendalian Keamanan Sistem Data

1. Dalam rangka menjaga integritas dan keamanan Sistem Pembayaran, PSP wajib memastikan penerapan pengendalian teknis yang memadai, berdasarkan prinsip: kerahasiaan (*confidentiality*); integritas (*integrity*); ketersediaan (*availability*); pembatasan tujuan (*purpose limitation*); minimalisasi data (*data minimization*); dan akuntabilitas.
2. PSP tetap bertanggung jawab atas pelindungan data meskipun pemrosesan secara teknis dilakukan oleh Penyelenggara Penunjang, antara lain:
  - a. Segregasi jaringan secara tegas, termasuk:

- 1) Pemisahan antara sistem inti pemrosesan transaksi dan lingkungan yang dapat diakses Penyelenggara Penunjang;
  - 2) Larangan akses *unrestricted* ke *core system*;
  - 3) Penerapan *firewall* dan kontrol zona keamanan secara ketat untuk mengurangi risiko *lateral movement*;
- b. Pembatasan akses berdasarkan prinsip:
- 1) Akses sistem hanya diberikan berdasarkan prinsip *least privilege*;
  - 2) *Audit trail* harus tersedia untuk seluruh aktivitas penunjang;
  - 3) Kontrol akses harus *direview* secara berkala.
- c. Pelindungan data, termasuk:
- 1) Data terenkripsi saat transmisi dan penyimpanan;
  - 2) Penyimpanan data sesuai dengan ketentuan periode retensi;
  - 3) Data sistem pembayaran hanya digunakan untuk tujuan yang telah disepakati;
  - 4) Data tidak digunakan dan dialihkan untuk kepentingan lain tanpa persetujuan PSP.
- d. Lokasi dan Penyimpanan Data, termasuk:
- 1) PSP memiliki visibilitas penuh atas lokasi dan arsitektur penyimpanan data;
  - 2) Lokasi penyimpanan data sesuai ketentuan Bank Indonesia dan otoritas terkait; dan
  - 3) Tidak diperkenankan pemindahan data lintas yurisdiksi tanpa pemenuhan ketentuan yang berlaku.

#### 6.8.6. Monitoring Aktif dan Evaluasi Berkala

1. Dalam rangka memastikan bahwa kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang tetap sejalan dengan prinsip tata kelola yang baik, manajemen risiko yang memadai, serta pelindungan konsumen, PSP melakukan monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan terhadap kinerja dan kepatuhan Penyelenggara Penunjang.
2. Monitoring dan evaluasi tidak hanya difokuskan pada aspek kinerja layanan, tetapi juga pada efektivitas penerapan tata kelola, pengendalian internal, dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku.
3. PSP bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Penyelenggara Penunjang secara konsisten menerapkan standar tata kelola yang setara dengan standar yang berlaku bagi PSP dalam penyelenggaraan Sistem Pembayaran.
4. **Monitoring Aktif**
  - a. Dalam rangka mendukung monitoring yang efektif, PSP wajib meminta dan menerima laporan berkala dari pihak yang melakukan kerja sama mengenai pelaksanaan tata kelola.
  - b. PSP wajib:
    - 1) menetapkan frekuensi laporan secara proporsional dengan tingkat risiko kerja sama;
    - 2) melakukan asesmen atas laporan tersebut secara terdokumentasi;
    - 3) memastikan tindak lanjut atas temuan atau kelemahan yang diidentifikasi.

Untuk kerja sama yang bersifat kritikal, laporan berkala dilakukan dengan frekuensi yang lebih intensif dan dilengkapi dengan indikator kinerja dan pengendalian yang terukur.

- c. PSP wajib melakukan monitoring aktif terhadap efektivitas tata kelola pihak yang melakukan kerja sama, yang dapat dilakukan melalui audit berkala terhadap aspek operasional dan TI, *review* kepatuhan; asesmen risiko dan pengendalian; *penetration test* atau evaluasi konsentrasi risiko.
  - d. Dalam hal ditemukan kelemahan signifikan, PSP wajib menetapkan rencana aksi perbaikan dengan tenggat waktu yang jelas serta melakukan pemantauan atas penyelesaiannya.
5. **Evaluasi Berkala**
- a. PSP wajib melakukan evaluasi secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun untuk seluruh kerja sama, dan lebih sering untuk kerja sama yang bersifat kritikal
  - b. Evaluasi tambahan dilakukan apabila terjadi insiden atau perubahan signifikan pada Penyelenggara Penunjang.
6. Apabila berdasarkan monitoring, audit, atau evaluasi ditemukan pelanggaran prinsip tata kelola yang signifikan, PSP **wajib mengambil langkah korektif secara proporsional dan terdokumentasi.**
7. Dalam mengambil langkah korektif, PSP tetap memperhatikan dampak terhadap konsumen kesinambungan layanan dan pengamanan data.
8. Hasil monitoring, evaluasi dan langkah korektif wajib terdokumentasi dan ditindaklanjuti, disampaikan kepada manajemen yang berwenang dan menjadi dasar perbaikan atau penguatan pengendalian, termasuk apabila diperlukan penyesuaian kontrak atau penghentian kerja sama.

#### 6.8.7. Pengendalian terhadap *Sub-outsourcing* dan Konsentrasi Risiko

1. Penyelenggara Penunjang tidak diperkenankan melakukan *sub-outsourcing* tanpa persetujuan tertulis dari PSP.
2. PSP wajib memastikan bahwa setiap *sub-vendor* tunduk pada standar pengendalian yang setara dengan vendor utama dan bahwa PSP tetap memiliki visibilitas penuh atas rantai layanan.
3. PSP juga wajib memetakan risiko konsentrasi ketergantungan vendor dan menetapkan mitigasi apabila ketergantungan tersebut berpotensi meningkatkan risiko sistemik atau operasional.

#### 6.8.8. Manajemen Insiden dan *Exit Strategy*

1. PSP wajib memiliki mekanisme respons insiden terintegrasi dengan Penyelenggara Penunjang. Dalam hal terjadi insiden kebocoran atau pelanggaran keamanan data:
  - a. Penyelenggara Penunjang wajib segera melaporkan kepada PSP;
  - b. PSP wajib melakukan penilaian dampak dan langkah mitigasi;
  - c. PSP wajib menyampaikan laporan kepada Bank Indonesia sesuai ketentuan pelaporan insiden yang berlaku;

- d. PSP wajib melakukan evaluasi dan penguatan kontrol untuk mencegah pengulangan.
2. PSP wajib memiliki *exit strategy* secara operasional dan terdokumentasi, yang menjamin:
  - a. kelangsungan layanan kepada pengguna;
  - b. pengelolaan dan pengamanan data, meliputi:
    - 1) Pada saat penghentian kerja sama, data harus dikembalikan dan/atau dimusnahkan secara aman dan terdokumentasi;
    - 2) Tidak terdapat salinan data yang disimpan pada Penyelenggara Penunjang setelah kerja sama berakhir.
  - c. tidak terjadinya *vendor lock-in* yang merugikan PSP atau konsumen.

Untuk kerja sama kritikal, pengujian atas skenario penghentian kerja sama perlu dilakukan secara berkala.

### **6.9. Mekanisme Penghentian Aktivitas dan/atau Produk Sistem Pembayaran**

1. Penghentian aktivitas dan/atau produk dilakukan berdasarkan:
  - a. Permintaan PJP/PIP;
  - b. Tindak lanjut pengawasan; dan/atau
  - c. Evaluasi Izin
2. Penghentian aktivitas dan/atau produk dapat berdampak pada penyesuaian klasifikasi PSP, paket (*bundling*) aktivitas, dan/atau hasil penilaian TIKMI.
3. Penghentian aktivitas dan/atau produk berdasarkan permintaan PJP/PIP
  - a. PJP/PIP mengajukan permohonan penghentian aktivitas dan/atau produk secara tertulis langsung kepada Satuan Kerja di Bank Indonesia yang memiliki kewenangan Pengawas Sistem Pembayaran.
  - b. Pengajuan permohonan penghentian aktivitas dan/atau produk diajukan paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja sebelum tanggal penghentian aktivitas dan/atau produk.
  - c. Permohonan dilengkapi informasi dan dokumen mengenai rencana penghentian aktivitas dan/atau produk yang mencakup:
    - 1) Alasan penghentian;
    - 2) Tanggal efektif penghentian;
    - 3) Mekanisme pemberitahuan atau publikasi kepada pihak terkait mengenai rencana penghentian;
    - 4) Mekanisme penyelesaian hak dan kewajiban; dan
    - 5) Informasi lainnya yang diminta oleh Bank Indonesia.
  - d. Bank Indonesia melakukan penelitian dan/atau evaluasi atas permohonan penghentian aktivitas dan/atau produk yang disampaikan oleh PJP/PIP, termasuk penilaian terhadap dampak penghentian terhadap pengguna, mitra kerja, dan stabilitas Sistem Pembayaran.
  - e. Bank Indonesia melakukan verifikasi dan asesmen berdasarkan dokumen yang disampaikan. Dalam hal diperlukan klarifikasi lebih lanjut, Bank Indonesia dapat meminta penjelasan PJP/PIP baik dalam pertemuan, pengawasan langsung atau dokumen tambahan.
  - f. Penghentian aktivitas dan/atau produk atas permintaan PJP/PIP hanya dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Bank Indonesia.

4. Penghentian aktivitas dan/atau produk PSP berdasarkan hasil pengawasan dan/atau evaluasi izin
  - a. Bank Indonesia dapat meminta PSP untuk menghentikan aktivitas dan/atau produk berdasarkan hasil pengawasan dan/atau evaluasi izin.
  - b. Penghentian aktivitas, produk dan/atau kerja sama sebagaimana dimaksud pada butir 5.a. merupakan tindakan pengawasan yang dilakukan apabila ditemukan pelanggaran atau risiko yang dinilai signifikan dan berpotensi menimbulkan dampak material terhadap:
    - 1) keamanan dan keandalan sistem;
    - 2) perlindungan data dan konsumen;
    - 3) kepatuhan terhadap ketentuan dan perundang-undangan; dan/atau
    - 4) stabilitas Sistem Pembayaran.
  - c. Bank Indonesia dapat menetapkan penghentian aktivitas, produk dan/atau kerja sama apabila berdasarkan hasil pengawasan ditemukan antara lain:
    - 1) Pelanggaran prinsip tata kelola dan manajemen risiko yang bersifat signifikan;
    - 2) Kegagalan sistem berulang yang tidak ditindaklanjuti secara memadai;
    - 3) Kelemahan pengamanan data yang menimbulkan risiko kebocoran atau penyalahgunaan;
    - 4) Ketidapatuhan terhadap perintah perbaikan yang telah diberikan sebelumnya;
    - 5) Risiko sistemik atau risiko konsumen yang tidak dapat diterima;
    - 6) Aktivitas atau produk yang tidak sesuai dengan izin atau penetapan yang diberikan;
    - 7) Penetapan dilakukan berdasarkan evaluasi menyeluruh terhadap tingkat materialitas, dampak, dan urgensi risiko.
  - d. Bank Indonesia dapat menyampaikan permintaan penghentian aktivitas, produk dan/atau kerja sama melalui pertemuan, pengawasan langsung dan/atau surat kepada PSP.
  - e. PSP yang dikenakan penghentian wajib:
    - 1) Melaksanakan perintah penghentian sesuai waktu yang ditetapkan;
    - 2) Menyusun dan menyampaikan rencana mitigasi untuk memastikan tidak terjadi gangguan terhadap pengguna;
    - 3) Menyampaikan pemberitahuan kepada pihak terkait dan/atau publik sesuai instruksi Bank Indonesia;
    - 4) Menyelesaikan hak dan kewajiban kepada pengguna dan mitra kerja; dan
    - 5) Menyampaikan laporan pelaksanaan penghentian kepada Bank Indonesia.
  - f. Dalam hal penghentian berdampak pada konsumen, PSP memastikan mekanisme penyelesaian transaksi yang sedang berjalan dilakukan secara tertib dan aman, serta melakukan langkah mitigasi yang diperlukan.
  - g. Bank Indonesia dapat menetapkan masa transisi tertentu guna memastikan perlindungan konsumen dan stabilitas Sistem Pembayaran.
5. PSP dapat menghentikan aktivitas dan/atau produk setelah menyelesaikan seluruh kewajiban terkait aktivitas dan/atau produk yang dihentikan.

6. Bank Indonesia melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penghentian aktivitas dan/atau produk untuk memastikan penyelesaian kewajiban kepada pengguna dan pihak terkait telah dilakukan secara memadai.
7. PSP harus melaporkan pelaksanaan penghentian aktivitas dan/atau produk secara tertulis kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat penghentian aktivitas dan/atau produk dari Bank Indonesia dengan melengkapi dokumen atau bukti penyelesaian hak dan kewajiban kepada pihak terkait serta surat pernyataan dari pengurus bahwa segala tuntutan yang timbul setelah penghentian aktivitas dan/atau produk menjadi tanggung jawab sepenuhnya pengurus.
8. Berdasarkan penghentian aktivitas dan/atau produk, Bank Indonesia dapat melakukan penyesuaian terhadap pencatatan aktivitas dalam izin penyelenggaraan dan/atau klasifikasi PSP.
9. Dalam hal PSP tidak melaksanakan penghentian sesuai ketentuan, Bank Indonesia dapat mengenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **6.10.Mekanisme Pengajuan Uji Coba Pengembangan**

1. Dalam rangka pengembangan aktivitas, pengembangan produk, dan/atau kerjasama, PJP dan PIP dapat melakukan uji coba untuk menguji kesiapan implementasi pengembangan produk, dan/atau kerja sama, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bagi PJP yang melakukan pengembangan yang bersifat kompleks tanpa melalui mekanisme persetujuan (*blanket*), pengajuan uji coba dapat dilakukan sepanjang rencana pengembangan telah disetujui dalam RBSP.
  - b. Bagi PJP/PIP yang melakukan pengembangan yang bersifat kompleks melalui mekanisme persetujuan, pengajuan uji coba dapat dilakukan sepanjang rencana pengembangan telah disetujui dalam RBSP dan PJP/PIP telah mengajukan permohonan persetujuan untuk setiap pengembangan.
  - c. Bagi PJP berupa Bank umum dapat melakukan uji coba terbatas sebelum mengajukan persetujuan untuk setiap pengembangan aktivitas, pengembangan produk dan/atau kerja sama sepanjang uji coba setelah disetujui oleh otoritas yang mengatur dan mengawasi lembaga jasa keuangan.
2. Bank Indonesia memberikan persetujuan atas permohonan pengajuan uji coba.
3. PJP/PIP dapat melaksanakan uji coba setelah mendapatkan persetujuan Bank Indonesia
4. Permohonan pengajuan uji coba (laporan rencana pelaksanaan uji coba) serta laporan pengakhiran dan hasil pelaksanaan uji coba disampaikan secara tertulis langsung kepada Satuan Kerja terkait di Bank Indonesia yang berwenang memproses persetujuan pengembangan dengan informasi mengacu pada persyaratan dan ketentuan Bank Indonesia.

## **BAB VII**

### **PERSYARATAN DAN MEKANISME PENDAFTARAN PENYELENGGARA PENUNJANG**

Digitalisasi sistem pembayaran telah meningkatkan kebutuhan penggunaan teknologi dan keterlibatan pihak ketiga dalam penyelenggaraan kegiatan jasa Sistem Pembayaran. Tingginya interdependensi antara PSP dan/atau Peserta terhadap layanan yang disediakan oleh pihak ketiga memiliki potensi risiko terhadap layanan yang disediakan kepada pengguna akhir. Oleh karena itu, kebutuhan akan pengaturan pihak ketiga menjadi sangat penting untuk menjamin sistem pembayaran yang efisien, aman, dan andal.

#### **7.1. Penjelasan Penyelenggara Penunjang**

Penyelenggara penunjang merupakan pihak yang menyelenggarakan kegiatan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan jasa Sistem Pembayaran dan/atau infrastruktur Sistem Pembayaran yang dilakukan oleh PSP dan/atau peserta. Berdasarkan PBI Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran, Penyelenggara penunjang terdiri dari 3 (tiga) kategori yakni Kritis, Penting, dan Standar.

##### **7.1.1. Tahapan Pemrosesan Transaksi Pembayaran**

Dalam pemrosesan transaksi sistem pembayaran, pemrosesan transaksi sistem pembayaran melalui beberapa tahapan sbb.:

1. Pra Transaksi merupakan tahap awal dalam pemrosesan transaksi antara lain menyeleksi konsumen, pencetakan kartu, personalisasi kartu, penyediaan informasi sumber dana, dan penyediaan infrastruktur pendukung seperti terminal atau reader.
2. Inisiasi merupakan proses untuk menginisiasi perintah atau instruksi perpindahan dana melalui alat, media, dan/atau seperangkat prosedur, dengan metode atau penggunaan teknologi tertentu dalam transaksi pembayaran, untuk dilanjutkan dengan kegiatan penerusan data transaksi pembayaran dan otorisasi.
3. Otorisasi merupakan proses persetujuan atas transaksi setelah dilakukan aktivitas penerusan data transaksi pembayaran yang dilakukan dengan cara 1) melakukan verifikasi atau otentikasi identitas pemilik sumber
4. Kliring adalah proses setelah transaksi dilakukan a.l. kegiatan rekonsiliasi, mengonfirmasi, dan menghitung hak dan kewajiban pembayaran Peserta, yang menunjukkan posisi akhir hak dan kewajiban Peserta sebelum penyelesaian akhir dilakukan.
5. Penyelesaian Akhir merupakan proses penyelesaian yang bersifat final dan mengikat melalui pendebita
6. Pengkreditan akun Peserta atas hak dan kewajiban pembayaran Peserta berdasarkan hasil kliring.
7. Pasca Transaksi merupakan tahapan kegiatan akhir setelah penyelesaian akhir transaksi dilakukan, seperti pencetakan lembar tagihan atas transaksi yang telah selesai dan penyampaian data dan/atau informasi atas transaksi pembayaran yang telah dilakukan pengguna jasa.

Adapun berdasarkan tahapan transaksi pembayaran dimaksud, aktivitas Penyelenggara Penunjang mencakup informasi sbb.:

a. Teknologi untuk pemrosesan transaksi pembayaran

Penyediaan teknologi untuk pemrosesan transaksi pembayaran yang meliputi penyediaan layanan teknologi, sistem, platform, dan/atau infrastruktur yang digunakan oleh PJP dalam pelaksanaan pemrosesan transaksi pembayaran pada tahapan inisiasi, otorisasi, kliring dan/atau penyelesaian akhir antara lain meliputi penyediaan fitur otentikasi untuk otorisasi transaksi pembayaran, penyediaan teknologi pengelolaan fraud (fraud management system), penyediaan teknologi komputasi awan (cloud computing), penyediaan card management system, penyediaan infrastruktur dan system bagi PJP lain untuk pemrosesan transaksi pembayaran, dsb.

b. Layanan penunjang kegiatan penyelenggaraan SP lainnya

Penyediaan layanan penunjang lain antara lain meliputi layanan penyelenggaraan pratransaksi dan pascatransaksi, kegiatan pemasaran produk dan/atau layanan pembayaran, layanan meneruskan dana (disbursement) kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa, penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik yang memfasilitasi transaksi pembayaran, dsb.

Beberapa contoh aktivitas penyelenggara penunjang yang diberikan kepada PSP dan/atau Peserta berkaitan dengan tahapan pemrosesan transaksi adalah sbb.:

| No. | Tahapan Transaksi  | Contoh Kegiatan Penyelenggara Penunjang  |
|-----|--------------------|--|
| 1   | Pratransaksi       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan sistem registrasi dan verifikasi data pengguna (KYC).</li> <li>• Pencetakan dan personalisasi kartu.</li> <li>• Penyedia infrastruktur fisik seperti Mesin ATM, EDC, terminal pembayaran.</li> </ul>   |
| 2   | Inisiasi           | <p><b>Sistem/Aplikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyedia sistem dan/atau aplikasi <i>front end</i> berupa <i>proprietary channel</i> seperti <i>mobile application, web based application, dst.</i></li> <li>• Penyedia sistem dan/atau aplikasi <i>core</i> seperti <i>card management system, core banking system, ATM Switching.</i></li> <li>• Layanan penyediaan dan/atau pengelolaan aplikasi dan/atau infrastruktur Sistem Pembayaran BI.</li> </ul> <p><b>Infrastruktur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyedia Data Center dan Disaster Recovery Center.</li> <li>• Penyedia jaringan pembayaran (<i>payment network</i>).</li> </ul> <p><b>Security</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyedia <i>fraud detection system.</i></li> <li>• Penyedia layanan <i>security operation center.</i></li> </ul> |
| 3   | Otorisasi          |  |
| 4   | Kliring            |  |
| 5   | Penyelesaian Akhir |  |
|     |                    |  |

| No. | Tahapan Transaksi | Contoh Kegiatan Penyelenggara Penunjang   |
|-----|-------------------|---|
| 6   | Pascatransaksi    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyedia <i>billing statement</i></li> <li>• Layanan <i>customer services</i></li> <li>• Penyedia layanan penyimpanan data transaksi (arsip).</li> </ul> |

### 7.1.2. Klasifikasi PSP yang melakukan kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang

Mengacu pada Pasal 32 PBI Nomor 10 Tahun 2025 bahwa dalam penyelenggaraan sistem pembayaran, Bank Indonesia menetapkan klasifikasi PSP yang terdiri atas a) PSP Utama; atau b) PSP selain PSP Utama.

### 7.1.3. Kategori Penyelenggara Penunjang dan Implikasi Pengaturan

Kategori penyelenggara penunjang ditetapkan dengan mempertimbangkan kriticalitas layanan dan cakupan layanan yang diberikan kepada PSP dan/atau Peserta yang dinilai berdasarkan aspek tahapan pemrosesan transaksi pembayaran dan klasifikasi PSP Peserta yang bekerja sama.

Kriticalitas layanan dan tahapan pemrosesan transaksi dinilai dari dampak yang ditimbulkan terhadap operasional PSP dan/atau peserta dan memberikan efek *contagion* terhadap ekosistem Sistem Pembayaran dalam hal terjadi gangguan layanan Penyelenggara Penunjang termasuk potensi kerugian finansial baik bagi PSP, Peserta, dan/atau Pengguna Jasa. Adapun, klasifikasi PSP yang bekerja sama meliputi jumlah PSP dan/atau Peserta yang bekerja sama dengan Penyelenggara Penunjang terkait layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran yang diberikan. Secara umum, pengkategorian penyelenggara penunjang dapat mengacu pada tabel di bawah.

| No.                   | Kategori Penyelenggara Penunjang | Tahapan Pemrosesan Transaksi |                 |                 |                 |                 |                     | Skema Kerja Sama   | PSP yang Dilayani                   | Implikasi             |
|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|--|-------------------------------------|-----------------------|
|                       |                                  | Pra <sup>1)</sup>            | I <sup>2)</sup> | O <sup>3)</sup> | K <sup>4)</sup> | S <sup>5)</sup> | Pasca <sup>6)</sup> |  |                                     |                       |
| 1                     | Kritikal                         | V                            | V               | V               | V               | V               | V                   | <i>Software as a Service, Platform as a Service, Infrastructure as a Service, dan/atau Managed Service</i> | PSP Utama dan/atau PSP Selain Utama | Wajib Terdaftar       |
| 2                     | Penting                          | V                            | V               | V               | V               | V               | V                   | <i>Software as a Service, Platform as a Service, dan/atau Managed Service</i>                              | PSP Selain Utama                    | Wajib Terdaftar       |
| 3                     | Standar                          | V                            | -               | -               | -               | -               | V                   | -  | PSP                                 | Tidak Wajib Terdaftar |
| <b>Keterangan:</b>    |                                  |                              |                 |                 |                 |                 |                     |  |                                     |                       |
| 1) Pratransaksi       |                                  |                              |                 |                 |                 |                 |                     |  |                                     |                       |
| 2) Inisiasi           |                                  |                              |                 |                 |                 |                 |                     |  |                                     |                       |
| 3) Otorisasi          |                                  |                              |                 |                 |                 |                 |                     |  |                                     |                       |
| 4) Kliring            |                                  |                              |                 |                 |                 |                 |                     |  |                                     |                       |
| 5) Penyelesaian Akhir |                                  |                              |                 |                 |                 |                 |                     |  |                                     |                       |
| 6) Pascatransaksi     |                                  |                              |                 |                 |                 |                 |                     |  |                                     |                       |

## 7.2. Mekanisme Pendaftaran Penyelenggara Penunjang

Penyelenggara Penunjang kategori Kritis dan Penting wajib melakukan pendaftaran kepada Bank Indonesia atau pihak lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia.

### 7.2.1 Dokumen Persyaratan

Kewajiban pendaftaran Penyelenggara Penunjang kategori Kritis dan Penting dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bank Indonesia atau pihak lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia disertai dengan persyaratan minimum yang meliputi aspek:

1. Sumber Daya Manusia, meliputi:
  - a. Dokumen yang menunjukkan pemenuhan sertifikasi dan/atau kapabilitas Sumber Daya Manusia Penyelenggara Penunjang dalam memberikan layanan kepada PSP dan/atau Peserta;
  - b. Dokumen yang menunjukkan kecukupan Sumber Daya Manusia dalam rangka penyelenggaraan layanan kepada PSP dan/atau Peserta; dan
  - c. Dokumen lainnya.
2. Proses, meliputi:
  - a. Dokumen Kelembagaan dan Tata Kelola Organisasi a.l. dokumen yang menunjukkan legalitas pendirian perusahaan, struktur organisasi dan Laporan Keuangan Audited.
  - b. Dokumen Manajemen Risiko, a.l. meliputi kebijakan manajemen risiko, mekanisme *dispute resolution* dan *exit strategy*, pemenuhan keamanan dan perlindungan data, kewajiban pelaporan kepada PSP dan/atau Peserta serta Bank Indonesia, manajemen risiko atas kegiatan yang dialihdayakan (*subcontracting*) dari Penyelenggara Penunjang kepada pihak lain (*subcontractors*) antara lain pelaksanaan *due diligence*, ketersediaan akses kepada regulator, dan memastikan pemenuhan manajemen risiko dari sisi SDM, proses, dan teknologi dari *subcontractors*.
  - c. Dokumen terkait manajemen keberlangsungan tugas dan manajemen penanganan insiden; dan
  - d. Dokumen lainnya.
3. Aspek Teknologi, meliputi:
  - a. Dokumen kebijakan dan standar operasional prosedur dalam mengelola risiko sistem informasi, termasuk keamanan siber.
  - b. Dokumen yang menunjukkan kemampuan untuk menjaga tingkat kerahasiaan, integritas, nirpenyangkalan, dan/atau ketersediaan layanan.
  - c. Dokumen yang menunjukkan praktik *business continuity management* paling sedikit mencakup ketersediaan *data center* dan *disaster recovery center* pada lokasi terpisah, dengan kapasitas infrastruktur sistem informasi dan kapabilitas kemampuan layanan yang sama dengan memperhatikan analisis dampak bisnis.
  - d. Pelaksanaan uji coba atas rencana pemulihan bencana sistem aplikasi dan infrastruktur pendukung Sistem Pembayaran ke pusat pemulihan bencana, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- e. Pelaksanaan audit teknologi informasi oleh auditor teknologi informasi independen internal atau auditor teknologi informasi eksternal sesuai mekanisme dan tata cara yang ditetapkan Bank Indonesia atau pihak yang ditunjuk oleh Bank Indonesia.
- f. Pengujian keamanan (penetration test) secara menyeluruh (end-to-end) oleh auditor pengujian keamanan internal atau auditor pengujian keamanan sesuai mekanisme dan tata cara yang ditetapkan Bank Indonesia.
- g. Mekanisme *monitoring* infrastruktur sistem informasi.
- h. Prosedur pengelolaan insiden.
- i. Pengelolaan risiko teknologi informasi pihak ketiga (subcontractors); dan
- j. Persyaratan minimum lain.

### 7.2.2 Mekanisme Pendaftaran

Penyampaian permohonan pendaftaran Penyelenggara Penunjang Kategori Kritis dan Penting dilakukan melalui sistem elektronik atau media lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia atau pihak lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia.

Adapun tata cara pendaftaran Penyelenggara Penunjang Kategori Kritis dan Penting adalah sebagai berikut:

1. Penyelenggara Penunjang Kategori Kritis dan Penting atau PSP dan/atau Peserta menyampaikan permohonan pendaftaran Penyelenggara Penunjang disampaikan secara tertulis kepada Bank Indonesia atau pihak lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia disertai hasil asesmen mandiri (*self-assessment*) atas tingkat kriticalitas layanan dan kelengkapan dokumen.
2. Bank Indonesia atau pihak lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia melakukan penelitian atas permohonan pendaftaran melalui pemenuhan dokumen yang dipersyaratkan.
3. Penelitian atas permohonan pendaftaran Penyelenggara Penunjang dilakukan melalui tahapan:
  - a. Analisis administratif atas permohonan pendaftaran Penyelenggara Penunjang untuk memastikan kelengkapan atas seluruh dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan PBI Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran;
  - b. Analisis substansi permohonan dan persyaratan pendaftaran sebagai Penyelenggara Penunjang untuk memastikan kesesuaian atas dokumen yang dipersyaratkan dengan PBI Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran. Pada tahapan analisis substansi juga dapat dilakukan validasi dan penilaian tingkat kriticalitas layanan dan cakupan layanan yang diberikan kepada PSP dan/atau Peserta.
4. Berdasarkan penelitian administratif dan analisis substansi, Bank Indonesia atau pihak lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia dapat menerima atau menolak permohonan pendaftaran Penyelenggara Penunjang.
5. Dalam hal permohonan pendaftaran diterima, Penyelenggara Penunjang akan tercatat pada daftar Penyelenggara Penunjang yang diumumkan melalui laman resmi Bank Indonesia

dan/atau pada laman resmi pihak lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia.

Pendaftaran wajib dilakukan paling lambat 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Bank Indonesia mengenai Pengaturan Industri Sistem Pembayaran mulai berlaku.

### 7.3. Kewajiban Pendaftaran pada Masa Transisi

Selama masa transisi kewajiban pendaftaran, Bank Indonesia dapat menerapkan pendaftaran dan pengumuman daftar Penyelenggara Penunjang secara bertahap.

Selama jangka waktu kewajiban pendaftaran, Bank Indonesia dapat meminta PSP untuk:

1. Menyampaikan data dan informasi mengenai kerja sama antara PSP dan Penyelenggara Penunjang;
2. Melakukan identifikasi kesiapan pemenuhan persyaratan pendaftaran Penyelenggara Penunjang;
3. Menyiapkan aspek kelembagaan, termasuk mekanisme pendaftaran, bagi Penyelenggara Penunjang yang belum terdaftar.

Penyelenggara Penunjang harus mendukung pelaksanaan pendaftaran Penyelenggara Penunjang, antara lain dengan menyampaikan data dan informasi mengenai kerjasama Penyelenggara Penunjang dengan PSP, baik melalui PSP maupun secara langsung kepada Bank Indonesia.

7.3.1. Tata cara penyampaian data dan informasi mengenai kerja sama antara PSP dengan Penyelenggara Penunjang dengan mekanisme sbb.:

1. PSP melakukan identifikasi terhadap penyelenggara penunjang yang bekerja sama dengan PSP dalam penyelenggaraan aktivitas Sistem Pembayaran dengan mempertimbangkan kriticalitas layanan (tahapan pemrosesan transaksi) dan/atau Penyelenggara Penunjang melakukan identifikasi atas layanan yang diberikan kepada PSP;
2. Apabila berdasarkan hasil identifikasi, terdapat kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang dengan Kategori Kritis dan Penting, maka PSP dan/atau Penyelenggara Penunjang wajib memastikan pemenuhan *minimum requirement* Penyelenggara Penunjang mencakup aspek sumber daya manusia, proses, dan teknologi.
3. PSP dan/atau Penyelenggara Penunjang melakukan penyusunan hasil identifikasi kerja sama dengan PSP dan/atau layanan yang diberikan kepada PSP yang dituangkan dalam Kertas Kerja paling sedikit meliputi informasi sebagai berikut:

| No.  | Item/Parameter                  | Penjelasan Item/Parameter                     | Status (✓/X) / Keterangan |
|--|---------------------------------|---|---------------------------|
| <b>Informasi Umum</b>  |                                 |   |                           |
| 1.   | Nama Penyelenggara Penunjang    |   |                           |
| 2.   | Jenis Layanan                   |   |                           |
| 3.   | Tahapan Transaksi yang Didukung | Pra/Inisiasi/Otorisasi/Kliring/Setelmen/Pasca |                           |
| 4.   | Model Kerja Sama                | SaaS/PaaS/IaaS/Managed Service                |                           |
| 5.   | Penilaian Kategori Awal         | Kritis/Penting/Standar                        |                           |
| <b>Pemenuhan Dokumen Persyaratan Pendaftaran Penyelenggara Penunjang</b> |                                 |   |                           |
| <b>Aspek Sumber Daya Manusia</b>   |                                 |   |                           |

|  |   |                                 |  |
|--|---|---------------------------------|--|
| 1.   | Struktur Organisasi   |                                 |  |
| 2.   | Kecukupan Jumlah SDM  |                                 |  |
| 3.   | Sertifikasi Profesional yang Relevan  |                                 |  |
| <b>Aspek Proses</b>                            |   |                                 |  |
| 1.   | Akta Pendirian Perusahaan   |                                 |  |
| 2.   | Akta Perubahan Terakhir   |                                 |  |
| 3.   | NIB   |                                 |  |
| 4.   | Surat Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (SKKPR)   |                                 |  |
| 5.   | Laporan Keuangan Audited  |                                 |  |
| 6.   | Dokumen Kebijakan Manajemen Risiko  |                                 |  |
| 7.   | Dokumen Manajemen Keberlangsungan Tugas dan Manajemen Penanganan Insiden  |                                 |  |
| <b>Aspek Teknologi</b>                         |   |                                 |  |
| 8.   | Dokumen Kebijakan dan SOP Dlaam Mengelola Risiko Sistem Informasi termasuk Keamanan Siber                         |                                 |  |
| 9.   | Dokumen terkait Kemampuan Menjaga Tingkat Kerahasiaan, Integritas, Nirpenyangkalan, dan/atau Ketersediaan Layanan |                                 |  |
| 10.  | Dokumen yang menunjukkan praktik <i>Business Continuity Management</i> termasuk informasi DC dan DRC              |                                 |  |
| 11.  | Dokumen uji coba pemulihan bencana sistem aplikasi dna infrastruktur pendukung ke pusat pemulihan bencana         |                                 |  |
| 12.  | Dokumen Audit TI  |                                 |  |
| 13.  | Dokumen Penetration Test  |                                 |  |
| 14.  | Mekanisme monitoring infrastruktur Sistem Informasi   |                                 |  |
| 15.  | Dokumen prosedur pengelolaan insiden  |                                 |  |
| <b>Penilaian Pemenuhan Dokumen Persyaratan</b> |   |                                 |  |
| 1.   | SDM   | Siap/Perlu Perbaikan/Belum Siap |  |
| 2.   | Proses  | Siap/Perlu Perbaikan/Belum Siap |  |
| 3.   | Teknologi   | Siap/Perlu Perbaikan/Belum Siap |  |

4. Dalam penyampaian hasil identifikasi kerja sama PSP dengan Penyelenggara Penunjang disampaikan melalui format laporan yang paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
- Nama PSP
  - Layanan Sistem Pembayaran yang dijalankan
  - Daftar Penyelenggara Penunjang beserta Kategori Penyelenggara Penunjang
  - Ringkasan Informasi Pemenuhan Persyaratan Pendaftaran Penyelenggara Penunjang
  - Rencana Tindak Lanjut
  - Dokumen Laporan maupun Kertas Kerja telah dilegalisir oleh pihak PSP yang berwenang.

## **7.4. Mekanisme pengumuman daftar penyelenggara penunjang**

### 7.4.1 Pengumuman Penyelenggara Penunjang Terdaftar

Penyelenggara Penunjang yang telah tercatat dalam daftar Penyelenggara Penunjang diumumkan oleh Bank Indonesia melalui laman resmi Bank Indonesia dan/atau laman resmi pihak lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia. Informasi yang diumumkan paling sedikit memuat nama Penyelenggara Penunjang, identitas pendaftaran, status pendaftaran, dan tanggal efektif pendaftaran.

### 7.4.2 Pengumuman Penghapusan dari Daftar

Bank Indonesia atau pihak yang ditunjuk oleh Bank Indonesia mengumumkan Penyelenggara Penunjang yang dihapus dari daftar Penyelenggara Penunjang melalui laman resmi Bank Indonesia dan dapat diumumkan pada laman resmi pihak yang ditunjuk oleh Bank Indonesia. Informasi pengumuman paling sedikit memuat nama Penyelenggara Penunjang, identitas pendaftaran, status pendaftaran, dan tanggal efektif penghapusan.

### 7.4.3 Kewajiban Pemberitahuan kepada PSP

Penyelenggara Penunjang yang dihapus dari daftar Penyelenggara Penunjang wajib memberitahukan secara tertulis kepada seluruh Penyelenggara Jasa Pembayaran (PSP) yang melakukan kerja sama mengenai penghapusan status pendaftaran tersebut.

## BAB VIII TATA CARA PERHITUNGAN ON GOING CAPITAL

Seluruh Penyelenggara Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP) wajib memenuhi kewajiban penyediaan modal selama penyelenggaraan kegiatan usaha (*ongoing capital*) yang dinilai melalui pemenuhan rasio Kewajiban Permodalan Sistem Pembayaran (KPSP), sebagaimana diatur dalam PBI No. 10 Tahun 2025 dan PADG No. 32 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan *ongoing capital* yaitu sebagai berikut:

1. Tujuan *ongoing capital* adalah sebagai *buffer* untuk memastikan PJP dan PIP memiliki ketahanan finansial dalam menghadapi potensi kerugian yang ditimbulkan dari aktivitas operasional.
2. Penilaian *ongoing capital* oleh PJP dan PIP dilakukan melalui mekanisme *self-assesment* dengan mengisi kertas kerja sesuai *bundling* aktivitas yang dimiliki.
3. Dalam hal rasio KPSP yang dihasilkan belum memenuhi kewajiban sesuai ketentuan, PJP dan PIP harus segera melakukan penguatan komponen modal antara lain melalui penambahan modal disetor.
4. Pelanggaran terhadap kewajiban permodalan ini **dapat dikenakan sanksi administratif** berupa:
  - a. Teguran tertulis;
  - b. Denda;
  - c. Pembatasan kegiatan atau penyelenggaraan;
  - d. Penghentian sementara, sebagian, atau seluruh aktivitas, produk, dan/atau kerja sama; dan/atau
  - e. Pencabutan izin, penetapan, dan/atau persetujuan yang telah diberikan.

### 8.1. Cakupan Secara Umum

1. PJP Selain Bank dan PIP wajib memenuhi rasio KPSP paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari Transaksi Tertimbang Menurut Risiko (TTMR), ditambah dengan persyaratan modal tambahan (*surcharge*) berdasarkan tingkat kerentanan tertentu yang bersumber dari transaksi dan interkoneksi.
2. Komponen modal dalam rasio KPSP terdiri dari:
  - a. Modal Inti Utama;
  - b. Modal Inti Tambahan; dan
  - c. Modal Pelengkap
 dengan mempertimbangkan faktor pengurang dan ketentuan batasannya sebagaimana tercantum dalam PADG.
3. Rasio KPSP didasarkan pada besaran volume transaksi yang diproses, yaitu TTMR. Formula perhitungan TTMR adalah:

$$\boxed{\text{Konstanta } \alpha \text{ sebesar } 10} \quad \times \quad \boxed{\text{Beban Transaksi berdasarkan aktivitas}}$$

4. Pelaporan kewajiban permodalan dilakukan sebanyak satu kali dalam satu tahun, yaitu melalui laporan perhitungan kewajiban permodalan Sistem Pembayaran yang disampaikan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun buku berakhir.

5. Penghitungan *ongoing capital* dilakukan dengan posisi data sebagai berikut:
  - a. untuk data modal, mengacu pada laporan keuangan yang telah diaudit posisi bulan Desember tahun sebelumnya; dan
  - b. untuk data transaksi, mengacu pada nominal transaksi yang diproses selama satu tahun pada tahun buku sebelumnya.
6. Penyediaan modal selama penyelenggaraan kegiatan usaha (*ongoing capital*) bagi PJP berupa Bank Umum dan BPR merupakan kewajiban penyediaan modal minimum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang jasa keuangan.

## 8.2. Penetapan *Surcharge* berdasarkan Transaksi dan Interkoneksi

1. PJP Selain Bank dan PIP wajib memenuhi tambahan persyaratan modal (*surcharge*) dengan ketentuan sebagai berikut:

| Predikat Penilaian Transaksi dan Interkoneksi | Besaran <i>Surcharge</i> (% dari TTMR) |      |
|---|--|------|
|   | PJP                                    | PIP  |
| <i>Moderate to High</i>                       | 1,5%                                   | 2,5% |
| <i>High</i>                                   | 2,5%                                   | 5,0% |

2. Bank Indonesia menetapkan predikat transaksi dan interkoneksi, dan melakukan pengujian berdasarkan data transaksi yang diproses dan interkoneksi PJP dan PIP selama satu tahun sebelumnya.
3. Bank Indonesia mengomunikasikan predikat transaksi dan interkoneksi kepada setiap PJP dan PIP untuk pertama kali pada bulan April 2026. Dalam hal pada periode berikutnya terdapat peningkatan/penurunan predikat, Bank Indonesia akan menyampaikan kembali informasi terkait predikat terkini.
4. Bank Indonesia juga dapat, berdasarkan asesmen, mengenakan *surcharge* terhadap PJP atau PIP yang memiliki predikat penilaian transaksi dan interkoneksi selain *moderate to high* atau *high*.

## 8.3. Perhitungan *Ongoing Capital*

- a. Untuk memastikan akurasi perhitungan modal sesuai dengan model bisnis masing-masing, PJP Selain Bank dan PIP wajib menggunakan kertas kerja yang spesifik. Setiap kertas kerja memiliki komponen perhitungan beban transaksi yang telah disesuaikan dengan *bundling* aktivitasnya:

| Kode | Klasifikasi | Aktivitas                 | Cakupan Layanan (Contoh)  |
|------|-------------|---------------------------|---|
| AA   | 1A          | Penatausahaan Sumber Dana | Termasuk Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) dan Uang Elektronik (UE).       |
| AB   | 1B          | Penatausahaan Sumber Dana | Termasuk APMK dan UE.   |
| B    | 2           | Penerusan Transaksi       | Termasuk <i>Payment Gateway</i> (PG) dan Layanan Remitansi (LR) berbasis digital. |
| C    | 3           | Penerusan Transaksi       | Termasuk Layanan Remitansi (LR) tradisional.                                      |

| Kode | Klasifikasi        | Aktivitas           | Cakupan Layanan (Contoh)                 |
|------|--------------------|---------------------|--|
| KS   | Kliring & Setelmen | Infrastruktur (PIP) | PIP yang melakukan kliring dan setelmen. |

- b. Tahap Persiapan
  - a. PJP/PIP mengisi Informasi Umum meliputi identitas perusahaan, termasuk Nama Pelapor dan nomor kode identitas PJP/PIP pada *sheet "Form Ongoing Capital"*.
- c. Pengisian Komponen Modal
  - a. PJP/PIP mengisi Komponen Modal dengan memasukkan angka Modal Disetor dan komponen modal inti serta modal pelengkap pada kolom yang tersedia.
- d. Pengisian Komponen Transaksi Tertimbang Menurut Risiko (TTMR)
  - a. PJP/PIP menginput Nilai Transaksi selama 1 (satu) tahun penuh. Kertas Kerja akan secara otomatis menghitung nilai rata-rata bulanan sebagai dasar perhitungan beban.
  - b. Dalam pengisian, PJP/PIP memperhatikan ketentuan input khusus:
    - 1) Fasilitator Pembayaran: PJP menginput nilai transaksi sebesar 10% dari total nilai transaksi yang difasilitasi.
    - 2) Layanan *Disbursement*: PJP menginput nilai transaksi sebesar 100%.
  - c. Khusus bagi PJP penatausahaan sumber dana yang menerbitkan Uang Elektronik, PJP mengisi nilai akumulasi bulanan *dana float* selama 1 (satu) tahun. Kertas kerja akan secara otomatis memperhitungkan 5% dari dana float dan menambahkannya kepada Beban Transaksi.
5. Penghitungan *ongoing capital* dapat mengacu pada contoh *timeline* yang tertuang dalam **Lampiran 11.** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari petunjuk teknis ini.

#### 8.4.Mekanisme Penyampaian Perhitungan *Ongoing Capital*

- a. PJP/PIP mengirimkan hasil *self-assessment* beserta dokumen pendukungnya kepada pengawas Bank Indonesia melalui mekanisme pelaporan yang ditetapkan.
- b. Dalam hal pengawas Bank Indonesia meminta data, informasi dan/atau penjelasan tambahan, PJP/PIP memberikannya sesuai jangka waktu yang ditetapkan.

#### 8.5.Tindak Lanjut

1. PJP/PIP mengevaluasi output berupa Rasio KPSP dibandingkan dengan kewajiban KPSP sebesar 10% ditambah *surcharge*.
2. Dalam hal PJP/PIP belum memenuhi kewajiban KPSP, PJP/PIP menyiapkan rencana tindak (*action plan*) untuk memenuhi kekurangan modal tersebut dalam jangka waktu yang ditetapkan.
3. Rencana tindak dituangkan dalam surat kepada Bank Indonesia dan setidaknya mencakup poin-poin sebagai berikut:
  - a. Nilai rasio KPSP berdasarkan *self-assessment* oleh PJP/PIP;
  - b. Kewajiban rasio KPSP dan *surcharge* yang wajib dipenuhi oleh PJP/PIP;
  - c. Penjelasan singkat kendala dalam pemenuhan rasio KPSP; dan

- d. Rencana tindak, disajikan dalam bentuk poin-poin, masing-masing dengan tenggat waktu pemenuhan yang direncanakan.
4. Surat ditujukan kepada pengawas Bank Indonesia dan disertai dengan lampiran berupa kertas kerja *self-assessment ongoing capital* yang telah diisi dan dokumen pendukung lainnya.

#### **8.6. Perhitungan Ongoing Capital bagi PJP berupa Bank Umum dan BPR**

1. PJP berupa Bank Umum dan BPR menghitung *ongoing capital* dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang jasa keuangan tentang kewajiban penyediaan modal minimum.
2. Hasil perhitungan dan rencana tindak, dalam hal belum memenuhi *ongoing capital*, juga disampaikan secara berkala kepada pengawas di Bank Indonesia dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

## **BAB IX FORMAT PELAPORAN**

### **9.1. Prinsip Umum Pelaporan**

1. Pelaporan sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis ini merupakan pelaporan yang dimandatkan dalam Peraturan Bank Indonesia No. 10 Tahun 2025 Pengaturan Industri Sistem Pembayaran dan Peraturan Anggota Dewan Gubernur No. 32 Tahun 2025 tentang Pengaturan Industri Sistem Pembayaran.
2. Pelaporan tersebut dilaksanakan berdasarkan prinsip:
  - a. Akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;  
Data dan/atau informasi yang disampaikan dalam laporan harus mencerminkan kondisi yang sebenarnya, disusun berdasarkan sumber data yang sah, serta melalui proses pengolahan yang memadai. Pelapor harus memastikan bahwa data yang dilaporkan telah melalui mekanisme pengendalian internal sehingga kebenaran dan keandalannya dapat dipertanggungjawabkan. Lengkap sesuai dengan cakupan laporan yang dipersyaratkan; Pelapor harus menyampaikan seluruh data dan/atau informasi yang dipersyaratkan sesuai dengan jenis, cakupan, dan struktur laporan yang ditetapkan.
  - b. Tepat waktu sesuai dengan jangka waktu penyampaian laporan;  
Laporan harus disampaikan sesuai dengan jangka waktu dan batas waktu pelaporan yang telah ditetapkan guna mendukung perumusan kebijakan, pelaksanaan pengawasan, serta pengambilan langkah tindak lanjut oleh Bank Indonesia.
  - c. Konsistensi antarperiode pelaporan; dan  
Data dan/atau informasi yang dilaporkan disusun dengan menggunakan definisi, metodologi, dan klasifikasi yang sama dari satu periode ke periode berikutnya.
  - d. Dapat ditelusuri (*traceable*) terhadap sumber data yang digunakan.  
Data dan/atau informasi yang disampaikan dalam laporan dapat ditelusuri kembali ke sumber data, proses pengolahan, dan pihak yang bertanggung jawab atas penyusunannya. Pelapor harus menyimpan dan mengelola data pendukung secara memadai sehingga dapat digunakan dalam rangka klarifikasi, verifikasi, atau pemeriksaan oleh Bank Indonesia apabila diperlukan
3. Pelapor bertanggung jawab atas kebenaran dan keandalan data dan/atau informasi yang disampaikan kepada Bank Indonesia.

### **9.2. Pelapor dan Objek Pelaporan**

#### 9.2.1. Pelapor

1. Pelapor dalam Petunjuk Teknis ini yaitu Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran (PSP) meliputi:
  - a. Penyedia Jasa Pembayaran (PJP)
  - b. Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP)
  - c. Bank UmumSelain itu, Bank Indonesia dapat menetapkan pihak lain sebagai Pelapor untuk mendukung efektivitas pengaturan dan pengawasan Sistem Pembayaran.

### 9.2.2. Objek Pelaporan

1. Objek pelaporan dalam Petunjuk Teknis ini berupa data dan/atau informasi yang diwajibkan untuk disampaikan kepada Bank Indonesia.
2. Objek pelaporan paling sedikit meliputi data dan/atau informasi terkait:
  - a. penyelenggaraan kegiatan dan aktivitas Sistem Pembayaran;
  - b. pengelolaan risiko dan kepatuhan;
  - c. pengembangan aktivitas, produk, dan/atau kerja sama;
  - d. kepesertaan dan keterhubungan dalam infrastruktur Sistem Pembayaran; dan
  - e. aspek lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
3. Data dan/atau informasi tersebut dapat bersifat data transaksional dan data selain transaksional yang relevan dengan penyelenggaraan Sistem Pembayaran.
4. Cakupan objek pelaporan disesuaikan dengan karakteristik Pelapor, jenis aktivitas, dan produk yang diselenggarakan.
5. Dalam hal tertentu, Bank Indonesia dapat menetapkan kebutuhan data dan/atau informasi lainnya.

### 9.3. Jenis dan klasifikasi Laporan

1. Laporan yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini diklasifikasikan menjadi:
  - a. laporan berkala; dan
  - b. laporan insidental.
2. Setiap jenis laporan disampaikan oleh Pelapor sesuai dengan izin, klasifikasi, peran, dan/atau aktivitas dalam penyelenggaraan Sistem Pembayaran.
3. Periode data dan periode pelaporan untuk setiap jenis laporan dirinci dalam Matriks Jenis Laporan sebagaimana **Lampiran 12** Petunjuk Teknis ini.

#### 9.3.1. Laporan Berkala

1. Laporan berkala merupakan laporan yang harus disampaikan secara rutin dalam periode tertentu sesuai dengan frekuensi yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
2. Laporan berkala terdiri atas:
  - a. harian;
  - b. mingguan;
  - c. bulanan;
  - d. triwulanan; dan
  - e. tahunan.
3. Periode data merupakan rentang waktu yang menjadi dasar penyusunan laporan.
4. Periode pelaporan merupakan batas waktu penyampaian laporan kepada Bank Indonesia setelah berakhirnya periode data, yang mengacu pada ketentuan dalam PADG mengenai Pengaturan Industri Sistem Pembayaran.
5. Rincian jenis laporan berkala tercantum dalam Matriks Jenis Laporan sebagaimana **Lampiran 12** Petunjuk Teknis ini.

### 9.3.2. Laporan Insidental

1. Laporan insidental merupakan laporan yang harus disampaikan oleh Pelapor kepada Bank Indonesia sewaktu-waktu apabila terjadi kondisi, kejadian, atau perubahan tertentu sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia dan Peraturan Anggota Dewan Gubernur mengenai Pengaturan Industri Sistem Pembayaran.
2. Laporan insidental disampaikan dalam jangka waktu tertentu sejak terjadinya kondisi, kejadian, atau perubahan dimaksud, sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Anggota Dewan Gubernur mengenai Pengaturan Industri Sistem Pembayaran.
3. Setiap Pelapor harus menyampaikan laporan insidental beserta dokumen pendukung apabila memenuhi kriteria keharusan pelaporan sebagaimana diatur dalam ketentuan dimaksud. Rincian jenis laporan insidental tercantum dalam Matriks Jenis Laporan **Lampiran 12** Petunjuk Teknis ini.
4. Laporan insidental yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini mencakup:
  - a. Permohonan persetujuan dan laporan rencana tindakan penggabungan, peleburan, pemisahan, atau pengambilalihan;
  - b. Laporan perubahan modal dan/atau perubahan struktur kepemilikan dan pengendalian serta perubahan susunan pengurus;
  - c. Laporan perubahan data dan informasi pada dokumen yang disampaikan pada saat pengajuan izin atau penetapan;
  - d. Laporan gangguan;
  - e. Laporan terjadinya keadaan kahar (*force majeure*);
  - f. Laporan hasil audit sistem informasi dari auditor independen yang dilakukan dalam hal terdapat perubahan yang signifikan;
  - g. Permohonan persetujuan rencana tindak (*action plan*);
  - h. Laporan realisasi rencana tindak (*action plan*);
  - i. Laporan penyelesaian komitmen pemeriksaan; dan
  - j. Laporan lainnya.
5. Selain jenis laporan insidental sebagaimana di atas, Bank Indonesia berwenang meminta penyampaian data/informasi/laporan lainnya.

### 9.4. Struktur dan Format Laporan

1. Setiap laporan sebagaimana dimaksud dalam Subbab 9.3 harus disusun sesuai dengan struktur, format, dan elemen data yang ditetapkan oleh Bank Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Petunjuk Teknis ini.
2. Laporan harus disampaikan dalam format elektronik, kecuali ditentukan lain oleh Bank Indonesia. Dalam hal terdapat perubahan struktur atau format laporan, Bank Indonesia menyampaikan pemberitahuan kepada pelapor sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan.
3. Dalam hal laporan memerlukan dokumen pendukung, dokumen tersebut harus disampaikan sebagai bagian tidak terpisahkan dari laporan.
4. Laporan yang disampaikan kepada Bank Indonesia harus melalui proses otorisasi internal Pelapor. Otorisasi sebagaimana dimaksud

dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan struktur organisasi dan ketentuan internal masing-masing Pelapor. Pelapor bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan yang telah disampaikan.

### 9.5. Mekanisme Penyampaian Laporan

1. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Subbab 9.3 dilakukan melalui sistem pelaporan elektronik atau media lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
2. Penyampaian laporan melalui sistem pelaporan elektronik dapat berupa:
  - a. pengisian formulir elektronik pada sistem pelaporan;
  - b. penyampaian/pengunggahan *file* dengan struktur data tertentu (template pelaporan dan/atau format terstandarisasi);
  - c. integrasi sistem melalui mekanisme pertukaran data sesuai ketentuan Bank Indonesia.
3. Dalam hal sistem pelaporan elektronik belum tersedia, mekanisme penyampaian laporan dilakukan melalui surat elektronik kepada Bank Indonesia mengacu dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PJP paket (*bundling*) aktivitas 1;
  - b. PJP dengan paket (*bundling*) aktivitas 2 yang menyelenggarakan aktivitas penerusan transaksi pembayaran berupa penerusan data transaksi pembayaran dan penerusan perintah pembayaran;
  - c. PIP; dan
  - d. Bank Umum
 disampaikan ke: Bank Indonesia c.q. Departemen Surveilans Sistem Pembayaran dan Pelindungan Konsumen.  
 Selanjutnya bagi:
  - a. PJP dengan paket (*bundling*) aktivitas 2 yang menyelenggarakan aktivitas penerusan transaksi pembayaran berupa penerusan perintah transfer dana; atau
  - b. PJP dengan paket (*bundling*) aktivitas 3
 disampaikan kepada Bank Indonesia c.q. Kantor Perwakilan Bank Indonesia.
4. Pelapor bertanggung jawab untuk memastikan laporan disampaikan secara lengkap dan tepat waktu sesuai dengan periode pelaporan yang ditetapkan.
5. Penyampaian laporan harus dilakukan paling lambat pada batas waktu pelaporan sebagaimana diatur dalam Peraturan Anggota Dewan Gubernur mengenai Pengaturan Industri Sistem Pembayaran.
6. Tanggal dan waktu yang tercatat pada sistem pelaporan elektronik atau media lain yang ditetapkan Bank Indonesia merupakan dasar penentuan ketepatan waktu penyampaian laporan.
7. Dalam hal laporan disampaikan melewati batas waktu pelaporan, laporan tersebut dinyatakan terlambat. Pelapor tetap harus menyampaikan laporan meskipun telah melewati batas waktu pelaporan. Keterlambatan penyampaian laporan dapat dikenakan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pelapor wajib melakukan perubahan atau koreksi atas laporan yang telah disampaikan kepada Bank Indonesia apabila:
  - a. ditemukan kesalahan, ketidaksesuaian, atau ketidaklengkapan data dan/atau informasi; atau

- b. diminta oleh Bank Indonesia berdasarkan hasil verifikasi atau evaluasi.
- 9. Perubahan atau koreksi laporan dilakukan melalui mekanisme dan sistem pelaporan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Perubahan atau koreksi laporan harus disertai dengan penjelasan mengenai alasan dan ruang lingkup perubahan.
- 10. Pelapor yang tidak dapat menyampaikan laporan tepat waktu karena kondisi tertentu di luar kendali, termasuk keadaan kahar (*force majeure*), Pelapor harus:
  - a. segera menyampaikan pemberitahuan kepada Bank Indonesia; dan
  - b. menyampaikan laporan setelah kondisi dimaksud berakhir.
- 11. Dalam hal terdapat permintaan laporan lainnya, Bank Indonesia akan menyampaikan permintaan kepada Pelapor melalui Surat Pemberitahuan yang paling sedikit mencakup:
  - a. jenis dan cakupan laporan yang diminta;
  - b. periode data; dan
  - c. batas waktu dan mekanisme penyampaian laporan;

#### **9.6. Pengendalian Kualitas dan Verifikasi Data Pelaporan**

1. Pelapor harus menerapkan pengendalian internal untuk memastikan kualitas, keakuratan, kelengkapan, dan keandalan data dan/atau informasi yang disampaikan kepada Bank Indonesia.
2. Bank Indonesia melakukan verifikasi atas laporan yang diterima. Verifikasi oleh Bank Indonesia tidak mengurangi tanggung jawab Pelapor atas kebenaran data dan/atau informasi yang disampaikan.
3. Pengendalian kualitas merupakan bagian dari tata kelola dan manajemen risiko Pelapor dalam penyelenggaraan Sistem Pembayaran. Pelapor wajib memastikan bahwa:
  - a. data yang dilaporkan bersumber dari sistem dan/atau dokumen yang sah;
  - b. terdapat mekanisme validasi internal sebelum laporan disampaikan;
  - c. terdapat dokumentasi pendukung yang memadai atas setiap data yang dilaporkan; dan
  - d. terdapat penanggung jawab yang jelas atas proses penyusunan dan penyampaian laporan.
4. Bank Indonesia dapat menindaklanjuti laporan yang disampaikan dengan:
  - a. meminta klarifikasi, penjelasan, atau dokumen pendukung tambahan.
  - b. meminta perbaikan atau penyampaian ulang laporan;
  - c. melakukan pendalaman melalui mekanisme pengawasan; dan/atau
  - d. melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Tindak lanjut sebagaimana dimaksud dilakukan dengan mempertimbangkan tingkat materialitas, frekuensi kejadian, dan dampaknya terhadap penyelenggaraan Sistem Pembayaran.

#### **9.7. Peralihan**

1. Pelaporan yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini merupakan pelaksanaan kewajiban pelaporan sebagaimana dimandatkan dalam Peraturan Bank Indonesia dan Peraturan Anggota Dewan Gubernur mengenai Pengaturan Industri Sistem Pembayaran.

2. Ketentuan pelaporan dalam Petunjuk Teknis ini tidak menghapus, mengurangi, atau menggugurkan kewajiban pelaporan lain yang diatur dalam ketentuan Bank Indonesia terkait:
  - a. kewajiban pelaporan secara daring (*online*)
  - b. kewajiban pelaporan secara luring (*offline*)Pelapor tetap wajib memenuhi seluruh kewajiban pelaporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Sejak berlakunya Petunjuk Teknis ini, kewajiban pelaporan yang sebelumnya diminta melalui surat Bank Indonesia dan memiliki substansi yang sama dengan kewajiban pelaporan dalam Petunjuk Teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
4. Dalam hal terdapat kewajiban pelaporan melalui surat Bank Indonesia yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini, kewajiban dimaksud tetap berlaku sampai dengan ditetapkan pengaturan lebih lanjut oleh Bank Indonesia.

## **BAB X**

### **PENYELENGGARAAN APMK**

Kegiatan akses ke sumber dana berupa alat pembayaran menggunakan kartu (APMK) oleh PJP meliputi alat pembayaran menggunakan kartu atau bentuk virtual yang memiliki karakteristik seperti alat pembayaran menggunakan kartu.

APMK terdiri atas kartu kredit dan kartu anjungan tunai mandiri dan/atau kartu debit, baik dalam bentuk fisik atau bentuk lain yang memiliki karakteristik, fitur, dan/atau model bisnis yang sama dengan kartu kredit, kartu anjungan tunai mandiri, dan/atau kartu debit.

Selain mengacu pada PBI Nomor 10 Tahun 2025 dan PADG Nomor 32 Tahun 2025, penyelenggaraan APMK dilakukan mengacu pula pada petunjuk teknis **Lampiran 13** (Penyelenggaraan Kegiatan Akses ke Sumber Dana berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu oleh Penyedia Jasa Pembayaran).

## **BAB XI**

### **PENYELENGGARAAN LKD**

Layanan Keuangan Digital yang selanjutnya disingkat LKD adalah kegiatan layanan jasa Sistem Pembayaran dan keuangan yang dilakukan oleh PJP. PJP yang menyelenggarakan aktivitas penatausahaan Sumber Dana berupa penerbitan uang elektronik dapat menjadi penyelenggara LKD, melalui kerja sama dengan agen LKD berupa badan usaha berbadan hukum Indonesia dan/atau individu.

Selain mengacu pada PBI Nomor 10 Tahun 2025 dan PADG Nomor 32 Tahun 2025, penyelenggaraan LKD mengacu pula pada petunjuk teknis **Lampiran 14** (Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kegiatan LKD oleh Penyedia Jasa Pembayaran).

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Struktur Formulir Self-Assesment

Formulir *Self-Assesment* dapat dilihat pada tautan <https://www.bi.go.id/>

### Lampiran 2. Format dan Pedoman Pengisian SBP dan RBSP

Format SBP dan RBSP dapat dilihat pada tautan <https://www.bi.go.id/>

### Lampiran 3. Format RBSP terkait Rencana Pengembangan Aktivitas, Pengembangan Produk, dan/atau Kerjasama

Daftar Rencana Pengembangan Aktivitas, Pengembangan Produk, dan/atau Kerjasama diunggah pada aplikasi perizinan terpadu Bank Indonesia untuk setiap kategori pengembangan dengan format sebagai berikut:

Lampiran 3.1. Daftar Pengembangan yang bersifat standar

| No. | Nama                            | Timeline                                   | Pihak yang Kerja Sama | Uraian   |
|-----|---------------------------------|--|-----------------------|--|
| 1   | Nama produk/aktivitas/kerjasama | Waktu pengembangan dan rencana impementasi | Nama dan Peran        | Uraian singkat pengembangan yang berisi:<br>a.Penjelasan model bisnis<br>b.Perubahan infrastruktur IT<br>c.Risiko pengembangan dan mitigasinya |
| 2   | .....                           | .....                                      | .....                 | .....  |

Contoh pengisian format Daftar Pengembangan yang bersifat standar

| No. | Nama               | Timeline | Pihak yang Kerja Sama   | Uraian   |
|-----|--------------------|----------|---|--|
| 1   | Pengembangan e-KYC | Q2 2026  | Pihak:<br>PJP<br>Penyedia Layanan e-KYC (Dukcapil/mitra biometrik sesuai ketentuan)<br>Peran:<br>Melakukan proses identifikasi dan verifikasi nasabah<br>Penyedia layanan verifikasi scr elektronik | a. Model bisnis dan alur proses<br>PJP mengembangkan fitur e-KYC untuk mendukung proses identifikasi dan verifikasi nasabah secara elektronik tanpa tatap muka pada tahap pra-transaksi. Model bisnis dan mengacu pada izin dan skema yang telah disetujui sebelumnya, tanpa menambah aktivitas sistem pembayaran baru.<br>b. Perubahan infrastruktur IT |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Pengembangan e-KYC memerlukan penyesuaian infrastruktur IT berupa integrasi sistem e-KYC dengan aplikasi onboarding serta penyesuaian core system untuk pencatatan dan pemutakhiran data nasabah.</p> <p>c. Risiko pengembangan dan mitigasinya</p> <p>Risiko pengembangan e-KYC mencakup risiko operasional, fraud/identity, keamanan data, dan kepatuhan. Risiko dimitigasi melalui penerapan multi-factor verification, fraud detection system, penguatan tata kelola dan perlindungan data pribadi, serta kepatuhan terhadap ketentuan APU PPT dan standar keamanan informasi yang berlaku.</p> |
|--|--|--|--|--|

Lampiran 3.2. Daftar Pengembangan yang bersifat kompleks

| No. | Nama                             | Timeline                                   | Pihak yang Kerja Sama | Uraian  |
|-----|----------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1   | Nama produk/aktivitas/kerja sama | Waktu pengembangan dan rencana impementasi | Nama dan Peran        | Uraian pengembangan disampaikan sesuai format dibawah untuk setiap pengembangan |
| 2   | .....                            | .....                                      | .....                 | .....   |

Contoh pengisian format Daftar Pengembangan yang bersifat kompleks

| No. | Nama  | Timeline | Pihak yang Kerja Sama   | Uraian  |
|-----|---|----------|---|---|
| 1   | Pengembangan Pemrosesan Transaksi Pembayaran Menggunakan QRIS CPM | Q3 2026  | Pihak:<br>MA QRIS (dalam negeri)<br>Switching (RAJA)<br>Peran:<br>Onboarding dan pengelolaan merchant<br>Pemrosesan transaksi | Uraian pengembangan disampaikan sesuai format dibawah untuk setiap pengembangan |

Format penjelasan rencana pengembangan yang bersifat kompleks

|   |  |
|---|--|
| Nama Produk yang Dikembangkan   |  |
| Timeline  |  |
| Penjelasan Model Bisnis   |  |
| Penjelasan alur transaksi (alur data dan alur dana)   |  |
| Penjelasan sistem dan/atau infrastruktur SP yang terdampak, antara lain:<br>Perubahan prosedur dan/atau infrastruktur DC/DRC, FDS, <i>mobile/internet banking, card management system</i> , dan lainnya |  |
| Penjelasan mengenai kerja sama yang akan dilakukan, termasuk nama dan peran pihak yang diajak bekerja sama  |  |
| Analisis Risiko Pengembangan dan Mitigasinya, termasuk Perubahan Prosedur Pelindungan konsumen  |  |

Lampiran 3.3. Daftar Pengembangan Naik *Bundling*

| No. | Nama                             | Timeline                                   | Pihak yang Kerja Sama | Uraian  |
|-----|----------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1   | Nama produk/aktivitas/kerja sama | Waktu pengembangan dan rencana impementasi | Nama dan Peran        | Uraian pengembangan disampaikan sesuai format dibawah |
| 2   | .....                            | .....                                      | .....                 | .....   |

Contoh pengisian format Daftar Pengembangan Naik *Bundling*

| No. | Nama   | Timeline | Pihak yang Kerja Sama  | Uraian  |
|-----|--|----------|--|---|
| 1   | PSP yang menyelenggarakan transfer dana non digital mengembangkan platform/sistem transfer dana yang dapat diakses oleh pengguna | Q3 2026  | <p>Pihak:<br/>PSP Transfer Dana Non Digital Penyelenggara Penunjang (dalam negeri)</p> <p>Peran:<br/>Penyelenggara layanan transfer dana, penanggung jawab pengelolaan operasional layanan, pencatatan dan pelaporan transaksi, serta pelaksanaan perlindungan konsumen. Menyediakan dukungan infrastruktur dan/atau layanan operasional pendukung sistem transfer dana sesuai dengan perjanjian kerja sama yang disepakati.</p> | Uraian pengembangan disampaikan sesuai format dibawah |

|  |  |
|--|--|
| Rencana Naik <i>Bundling</i>   | Contoh (pilih salah satu):<br>a. PSP <i>bundling</i> 3 menjadi <i>bundling</i> 2 (PTD Digital)<br>b. PSP <i>bundling</i> 3 menjadi <i>bundling</i> 2 (PT)<br>c. PSP <i>bundling</i> 3 menjadi <i>bundling</i> 1B<br>d. PSP <i>bundling</i> 2 menjadi <i>bundling</i> 1 B |
| Nilai TIKMI  |  |
| Modal disetor saat ini dan/atau rencana penambahan modal disetor   |  |
| Nama Aktivitas/Produk yang Dikembangkan  |  |
| Timeline   |  |
| Penjelasan Model Bisnis  |  |
| Penjelasan alur transaksi (alur data dan alur dana)  |  |
| Penjelasan sistem dan/atau infrastruktur SP yang terdampak, antara lain: Perubahan prosedur dan/atau infrastruktur DC/DRC, FDS, <i>mobile/internet banking</i> , <i>card management system</i> , dan lainnya |  |
| Penjelasan mengenai kerja sama yang akan dilakukan, termasuk nama dan peran pihak yang diajak bekerja sama   |  |
| Analisis Risiko Pengembangan dan Mitigasinya, termasuk Perubahan Prosedur Pelindungan konsumen   |  |

## Lampiran 4. Surat Pernyataan Pemenuhan Persyaratan Minimum

Kop Surat PSP

[Tempat, tanggal surat]

Nomor

:

### SURAT PERNYATAAN PEMENUHAN PERSYARATAN MINIMUM Paket (*Bundling*) Aktivitas .....

Sehubungan dengan rencana pengembangan aktivitas/produk/kerja sama yang kami cantumkan dalam Rencana Bisnis Sistem Pembayaran PT..... dan mengingat belum tersedianya *rating* TIKMI, berikut dapat kami sampaikan pernyataan pemenuhan persyaratan minimum sesuai paket (*bundling*) aktivitas yang kami miliki yaitu paket (*bundling*) aktivitas..... sebagai berikut:

| No.  | Persyaratan Minimum  | Kewajiban Berdasarkan <i>Bundling</i>  | Dokumen <sup>1</sup> |                |
|--|--|--|----------------------|----------------|
|  |  |  | Memenuhi             | Tidak Memenuhi |
| <b>Diisi dengan seluruh persyaratan minimum yang wajib dipenuhi sesuai paket (<i>bundling</i>) aktivitas sebagaimana tercantum pada petunjuk teknis terkait persyaratan minimum.</b> |  |  |                      |                |
| <b>Contoh pengisian untuk paket (<i>bundling</i>) aktivitas 1B</b>   |  |  |                      |                |
| 1  | a. Memiliki kecukupan kebijakan dan standar operasional prosedur dalam mengelola risiko sistem informasi, termasuk keamanan siber.<br>b. Pengelolaan insiden.  | Memiliki standar <i>data center</i> dan <i>disaster recovery center</i> setara dengan tingkatan klasifikasi <i>tier II</i> (redundansi komponen untuk daya dan pendinginan). |                      |                |
| 2  | Memiliki kemampuan untuk menjaga tingkat kerahasiaan, integritas, nirpenyangkalan, dan ketersediaan layanan.   | .....  |                      |                |
| 3  | a. Menerapkan praktik <i>business continuity management</i> paling sedikit mencakup <i>data center</i> dan <i>disaster recovery center</i> pada lokasi terpisah, dengan kapasitas infrastruktur sistem informasi dan kapabilitas kemampuan layanan yang sama dengan memperhatikan analisis dampak bisnis.<br>b. Melakukan uji coba atas rencana pemulihan bencana sistem aplikasi dan infrastruktur pendukung Sistem Pembayaran ke pusat pemulihan bencana, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. | .....  |                      |                |
| 4  | a. Monitoring transaksi dan infrastruktur sistem informasi;<br>b. Memiliki <i>fraud management system</i> yang dapat mendeteksi aktivitas <i>fraud</i> pada tingkat akun, aktivitas jaringan, dan transaksi;   | .....  |                      |                |
| 5  | a. Audit teknologi informasi oleh auditor teknologi informasi independen internal atau auditor teknologi informasi eksternal yang terdaftar di otoritas atau SRO.<br>b. Pengujian keamanan ( <i>penetration test</i> ) secara menyeluruh ( <i>end-to-end</i> ) oleh auditor pengujian keamanan internal atau auditor pengujian keamanan eksternal yang terdaftar di otoritas atau SRO.   | .....  |                      |                |
| 6  | a. Pemenuhan kompetensi sumber daya manusia terkait Sistem Pembayaran;<br>b. Memiliki satuan atau unit kerja audit internal, satuan atau unit kerja kepatuhan, dan satuan atau unit kerja manajemen risiko yang terpisah;  | .....  |                      |                |
| 7  | Penanganan pengaduan nasabah termasuk <i>dispute resolution</i> .  | .....  |                      |                |
| 8  | Mekanisme rekonsiliasi dan setelmen  | .....  |                      |                |
| 9  | Melakukan praktik pengelolaan risiko teknologi informasi pihak ketiga ( <i>vendor penyedia jasa</i> dan pihak yang melakukan kerja sama);  | .....  |                      |                |

dengan ini menyatakan bahwa PT ..... telah memenuhi persyaratan minimum dalam rangka pengembangan aktivitas/produk/kerja sama sebagaimana informasi di atas. Dalam hal Bank Indonesia menemukan ketidaksesuaian atas informasi di atas, kami akan mematuhi dan melaksanakan keputusan Bank Indonesia terkait tindak lanjut atas ketidaksesuaian informasi tersebut.

Demikian surat pernyataan ini kami buat, tanpa paksaan dan tekanan dari pihak manapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat....., Tanggal .....

PT .....

Materai

Nama

Jabatan

\*) Penandatanganan surat pernyataan oleh Direksi atau pejabat yang berwenang atas penyelenggaraan aktivitas sistem pembayaran PSP (antara lain direksi operasional, direksi kepatuhan)

<sup>1</sup> Agar dicentang (V) sesuai dokumen yang disampaikan (Memenuhi/Tidak Memenuhi)

**Lampiran 5. Dokumen Persyaratan Izin PJP atau Penetapan PIP**

Dokumen persyaratan izin PJP atau penetapan PIP untuk masing-masing paket (*bundling*) aktivitas dapat dilihat pada tautan <https://www.bi.go.id/>

**Lampiran 6. Persyaratan Dokumen Permohonan Persetujuan dan Pelaporan Pengembangan**

**Checklist Kelengkapan Dokumen Pendukung Penyampaian Persetujuan  
Pengembangan Produk, Aktivitas, dan/atau Kerja sama Bagi Penyelenggara Sistem Pembayaran (PSP)**

**PENGEMBANGAN YANG BERSIFAT KOMPLEKS**

Nama Pemohon : PT .....

Nomor Surat Pengantar : .....

Perihal Surat Pengantar : .....

**Penjelasan Model Bisnis:**

Penjelasan mengenai model bisnis, alur transaksi, dan penjelasan pihak yang bekerja sama serta perannya

**Aspek Pemenuhan TIKMI/Minimum Requirement:**

PSP menyampaikan pernyataan telah memenuhi persyaratan TIKMI atau *minimum requirement* sebagaimana diatur dalam ketentuan atas *bundling* aktivitas yang dimiliki.

| No. | Persyaratan Dokumen   | Pemenuhan Requirement Dokumen   | Dokumen <sup>1</sup> |                |
|-----|-----------------------|---|----------------------|----------------|
|     |                       |   | Memenuhi             | Tidak Memenuhi |
| 1   | 2                     | 3   | 4                    | 5              |
| 1   | Surat Pengantar       | a. Ditandatangani serta diparaf oleh direksi atau pejabat yang berwenang mewakili PSP sesuai akta perusahaan pada setiap halaman<br>b. Lampiran <i>checklist</i> pengembangan yang bersifat kompleks<br>c. Lampiran dokumen pendukung sebagaimana dipersyaratkan  |                      |                |
| 2   | Kesiapan Operasional: | a. Dokumen model bisnis yang mencakup penjelasan mengenai model bisnis, alur transaksi (a.1 alur data, alur dana, UI/UX), struktur biaya dan batasan transaksi yang diterapkan, penjelasan pihak yang bekerja sama serta perannya<br>b. Surat rekomendasi OJK dan otoritas terkait lainnya dalam hal produk yang dikembangkan memerlukan persetujuan/ rekomendasi, atau surat pernyataan bahwa otoritas terkait tidak mensyaratkan persetujuan atas pengembangan tersebut<br>c. Surat rekomendasi SRO (ASPI) dalam hal dipersyaratkan |                      |                |

<sup>1</sup> Agar dicentang (V) sesuai dokumen yang disampaikan (Memenuhi/Tidak Memenuhi)

| No. | Persyaratan Dokumen  | Pemenuhan Requirement Dokumen  | Dokumen <sup>1</sup> |                |
|-----|--|--|----------------------|----------------|
|     |  |  | Memenuhi             | Tidak Memenuhi |
| 1   | 2  | 3  | 4                    | 5              |
| 3.  | Penerapan Manajemen Risiko                                       | <p>a. Asesmen dampak pengembangan terhadap manajemen risiko PJP/PIP</p> <p>b. Dokumen Kerja Sama berupa PKS/konsep PKS dengan cakupan palign kurang sesuai dengan ketentuan BI</p> <p>c. Hasil penilaian (due diligence) pihak yang bekerja sama yang mencakup:<br/> 6.11. Legalitas dan profil pihak yang akan diajak bekerja sama termasuk kemampuan dan kompetensi pihak yang akan diajak bekerja sama;<br/> 6.12. Kinerja pihak yang akan melakukan kerja sama;<br/> 6.13. Kapabilitas manajemen risiko serta keamanan dan keandalan infrastruktur teknologi informasi (khusus kerja sama dengan Penyelenggara Penunjang, termasuk memastikan pemenuhan prinsip keamanan dan keandalan sistem informasi dan infrastruktur);<br/> 6.14. Sifat, skala, dan kompleksitas kerja sama;<br/> 6.15. Konsep perjanjian kerja sama; dan<br/> 6.16. Kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.<br/> 6.17. Kemampuan dan kompetensi pihak yang diajak bekerja sama khusus untuk kerjasama dengan penyelenggara penunjang</p> <p>d. Dokumen prosedur pemantauan pihak yang bekerja sama (apabila ada perubahan)</p> <p>e. Dokumen prosedur pengelolaan fraud dan insiden termasuk Fraud Detection System (FDS) jika ada perubahan</p> <p>f. Dokumen yang menunjukkan kebijakan dan prosedur operasional perlindungan konsumen termasuk mekanisme penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen (apabila terdapat penyesuaian)</p> <p>g. Dokumen yang menunjukkan transparansi pengembangan aktivitas atau produk kepada penggunanya (Ringkasan Informasi Produk dan/atau Layanan/RIPLAY atau <i>Term and Conditions/TnC</i>)</p> <p>h. Dokumen penanganan kesinambungan kegiatan usaha (business continuity) dan keadaan darurat (disaster recovery) apabila terdapat penyesuaian. Termasuk strategi pemulihan dalam hal terjadi kegagalan implementasi</p> |                      |                |
| 4   | Keamanan dan keandalan infrastruktur teknologi sistem informasi: | <p>a. Laporan hasil Audit TI (untuk pengembangan dengan sistem/infrastruktur TI SP) yang paling kurang mencakup:<br/> 1) Adanya sistem keamanan teknologi yang dilakukan secara efektif dan efisien dengan memperhatikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, yang paling kurang memenuhi prinsip-prinsip:</p>   |                      |                |

| No. | Persyaratan Dokumen | Pemenuhan<br>Requirement Dokumen  | Dokumen <sup>1</sup> |                |
|-----|---------------------|---|----------------------|----------------|
|     |                     |   | Memenuhi             | Tidak Memenuhi |
| 1   | 2                   | 3   | 4                    | 5              |
|     |                     | <p>a) Kerahasiaan data (confidentiality);<br/> b) Integritas sistem dan data (integrity);<br/> c) Dua faktor otentikasi sistem dan data (two factor authentication);<br/> d) pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (non-repudiation);<br/> dan<br/> e) ketersediaan sistem (availability)</p> <p>2) Adanya sistem dan prosedur untuk melakukan audit trail;<br/> 3) Adanya kebijakan dan prosedur internal untuk pengoperasian sistem informasi dan sumber daya manusia;<br/> 4) Adanya pemenuhan aspek keamanan dan keandalan sistem dan/atau jaringan yang disediakan oleh pihak lain; dan<br/> 5) Adanya Business Continuity Plan (BCP) yang dapat menjamin kelangsungan penyelenggaraan aktivitas/produk. BCP tersebut meliputi tindakan preventif maupun contingency plan (termasuk penyediaan sarana back-up) jika terjadi kondisi darurat atau gangguan yang mengakibatkan sistem utama penyelenggaraan kegiatan aktivitas/produk tidak dapat digunakan.</p> <p>Seluruh temuan harus telah ditindaklanjuti (<i>closed</i>) oleh PJP/PIP dan telah diverifikasi oleh auditor independen internal atau eksternal.<br/> Dalam hal diperlukan, Bank Indonesia dapat meminta PSP untuk menyampaikan data dan/atau informasi tambahan yang dibutuhkan.</p> |                      |                |
|     |                     | <p>b. Laporan <i>penetration test</i> (<i>pentest</i>):</p> <p>1) Laporan Pengujian Keamanan paling kurang mencakup pengujian keamanan baik untuk front end system, back end system, jaringan eksternal dan internal.<br/> 2) Seluruh kelemahan/vulnerabilities telah ditindaklanjuti (<i>closed</i>) oleh PJP/PIP dan telah diverifikasi oleh auditor independen internal atau eksternal<br/> 3) Laporan pentest telah ditandatangani oleh auditor dan diparaf setiap halamannya</p>   |                      |                |
|     |                     | <p>c. Berita Acara UAT<br/> Dokumen resmi yang menjadi bukti pelaksanaan uji coba sistem oleh pengguna akhir (end user) untuk memastikan bahwa sistem/aplikasi yang dikembangkan telah berfungsi sesuai kebutuhan bisnis, memenuhi standar kualitas, dan siap dioperasikan.<br/> Berita acara UAT menyatakan bahwa pengujian telah berhasil</p>   |                      |                |

| No.   | Persyaratan Dokumen  | Pemenuhan<br><i>Requirement</i> Dokumen   | Dokumen <sup>1</sup> |                |
|---|--|---|----------------------|----------------|
|   |  |   | Memenuhi             | Tidak Memenuhi |
| 1   | 2  | 3   | 4                    | 5              |
|   |  | d. Informasi perubahan infrastruktur TI (apabila ada)<br>Dokumen yang memuat rincian perubahan atau penyesuaian pada infrastruktur teknologi informasi (misalnya DC/DRC, perangkat keras dan lunak (hardware dan software), serta spesifikasi lain yang digunakan dalam rangka mendukung pengembangan produk. |                      |                |
| <b>PERSYARATAN TAMBAHAN UNTUK PENGEMBANGAN NAIK <i>BUNDLING</i></b> |  |   |                      |                |
|   | Persyaratan tambahan untuk pengembangan naik <i>bundling</i> | a. Aspek kelembagaan dan aspek keuangan<br>b. TIKMI   |                      |                |

PSP

Ttd

Nama

**Lampiran 7. Template Surat Pernyataan Kesamaan Model Bisnis**

|               |
|---------------|
| Kop Surat PSP |
|---------------|

Jakarta, [tanggal....]

No. Surat Pernyataan

Kepada Yth:  
Kepala Departemen Kebijakan Sistem Pembayaran  
Bank Indonesia  
Komplek Perkantoran BI Gd. D, Lt.5  
Jl. M.H. Thamrin No.2  
**JAKARTA - 10350**

Perihal: **Surat Pernyataan**

Sehubungan dengan permohonan yang kami ajukan melalui Surat No. .... tanggal ..... perihal ....., sebagai bentuk pemenuhan salah satu persyaratan dalam pengajuan permohonan dimaksud, dengan ini kami sampaikan bahwa kami telah melakukan hasil asesmen mandiri atas pengembangan aktivitas, pengembangan produk, dan/atau kerja sama..... yang kami ajukan termasuk dalam **kategori pengembangan yang bersifat standar**.

Sesuai dengan asesmen mandiri tersebut, kami menyatakan bahwa kerja sama yang dilakukan tersebut masih menggunakan model bisnis dan skema kerja sama sebagaimana yang telah disetujui sebelumnya oleh Bank Indonesia melalui surat persetujuan No. .... tanggal ..... perihal ..... Dengan demikian, kerja sama tersebut sifatnya merupakan penambahan kepesertaan dari PSP serta tidak terdapat pengembangan produk atau aplikasi yang dilakukan sehubungan dengan kerja sama dimaksud.

Selanjutnya, kami bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran atas semua dokumen, data, informasi, dan/atau penjelasan yang disampaikan dalam rangka pengajuan pengembangan aktivitas, pengembangan produk, dan/atau kerja sama dimaksud.

Demikian disampaikan.

Tempat....., Tanggal .....  
PT .....

Nama\*)  
Jabatan

\*) Direksi yang berwenang mewakili PJP sesuai akta Perusahaan

**Lampiran 8. Checklist Kelengkapan Dokumen Pendukung Penyampaian Laporan Pengembangan yang bersifat standar**

**Checklist Kelengkapan Dokumen Pendukung Penyampaian Laporan Realisasi Pengembangan Produk, Aktivitas, dan/atau Kerja sama Bagi Penyelenggara Sistem Pembayaran (PSP)**

**LAPORAN REALISASI PENGEMBANGAN YANG BERSIFAT STANDAR**

Nama Pelapor : PT .....

Nomor Surat Pengantar : .....

Perihal Surat Pengantar : .....

Tanggal Realisasi Pengembangan : .....

**Penjelasan Model Bisnis:**

Penjelasan mengenai model bisnis, alur transaksi, dan penjelasan pihak yang bekerjasama serta perannya

**Aspek Pemenuhan TIKMI/Minimum Requirement:**

PSP menyampaikan pernyataan telah memenuhi persyaratan TIKMI atau *minimum requirement* sebagaimana diatur dalam ketentuan atas *bundling* aktivitas yang dimiliki.

**Penjelasan Apabila Pengembangan Memiliki Kesamaan Model Bisnis yang Telah Disetujui Bank Indonesia sebelumnya:**

PSP menyampaikan pernyataan (template surat pernyataan kesamaan model bisnis terlampir) bahwa pengembangan berdampak pada pemrosesan transaksi pembayaran dan merupakan pengembangan dengan model bisnis sama dengan yang telah disetujui Bank Indonesia disertai dengan lampiran surat persetujuan Bank Indonesia.

| No. | Persyaratan Dokumen  | Pemenuhan Requirement Dokumen  | Dokumen <sup>2</sup> |                |
|-----|--|--|----------------------|----------------|
|     |  |  | Memenuhi             | Tidak Memenuhi |
| 1   | 2  | 3  | 4                    | 5              |
| 1   | Surat Pengantar  | a. Surat pengantar laporan realisasi mencakup : i) Nama Produk/Aktivitas/Kerjasama, ii) Tanggal Realisasi, ii) Pihak yang Bekerja Sama, yang ditandatangani oleh direksi serta diparaf oleh direksi pada setiap halaman.<br>b. Lampiran <i>checklist</i> Laporan Pengembangan yang bersifat standar<br>c. Lampiran Dokumen Pendukung |                      |                |
| 2   | Surat persetujuan/rekomendasi otoritas dan/atau lembaga standar terkait (dalam hal dipersyaratkan) | Surat persetujuan/rekomendasi otoritas dan/atau lembaga standar wajib disampaikan oleh PSP atas pengembangan produk yang dilakukan, apabila dipersyaratkan oleh otoritas dimaksud sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.  |                      |                |
| 3   | Dokumen Penjelasan Model Bisnis  | Dokumen penjelasan model bisnis, alur transaksi, dan penjelasan pihak yang bekerjasama serta perannya.   |                      |                |

| No. | Persyaratan Dokumen                            | Pemenuhan Requirement Dokumen   | Dokumen <sup>2</sup> |                |
|-----|--|---|----------------------|----------------|
|     |  |   | Memenuhi             | Tidak Memenuhi |
| 4   | Dokumen Kerja Sama                             | Dokumen Kerja Sama berupa PKS dengan cakupan paling kurang sesuai dengan ketentuan BI   |                      |                |
| 5   | Berita Acara <i>User Acceptance Test</i> (UAT) | Berita acara UAT menyatakan bahwa pengujian telah berhasil dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat  |                      |                |
| 6   | Surat pernyataan kesamaan model bisnis*)       | a. Surat pernyataan kesamaan model bisnis dalam hal pengembangan yang dilakukan merupakan pengembangan dengan kesamaan model bisnis yang telah memperoleh persetujuan Bank Indonesia sebelumnya dengan format sebagaimana pada lampiran |                      |                |
|     |  | b. Surat persetujuan model bisnis yang telah disetujui Bank Indonesia   |                      |                |

*PSP*

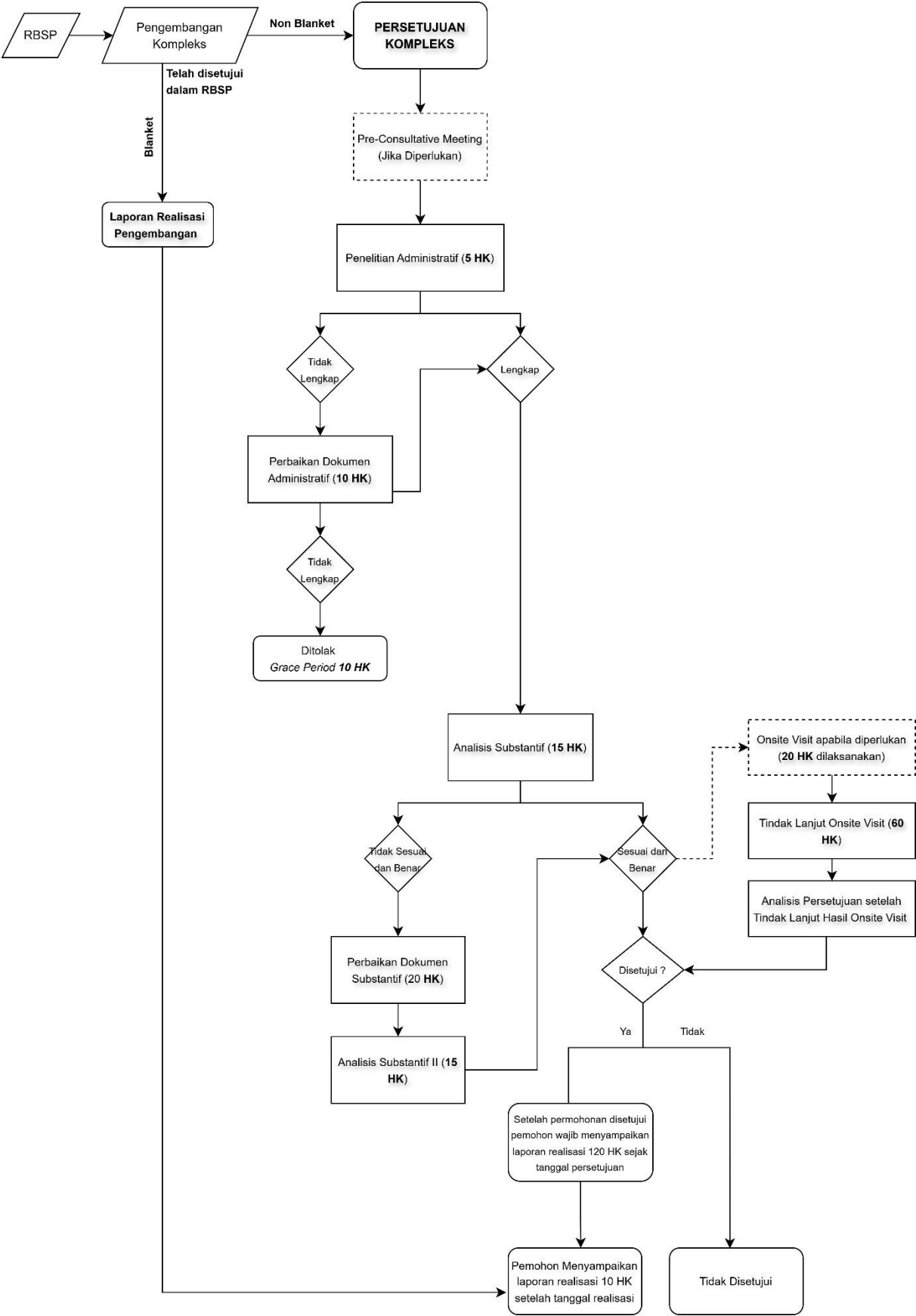
*Ttd*

Nama

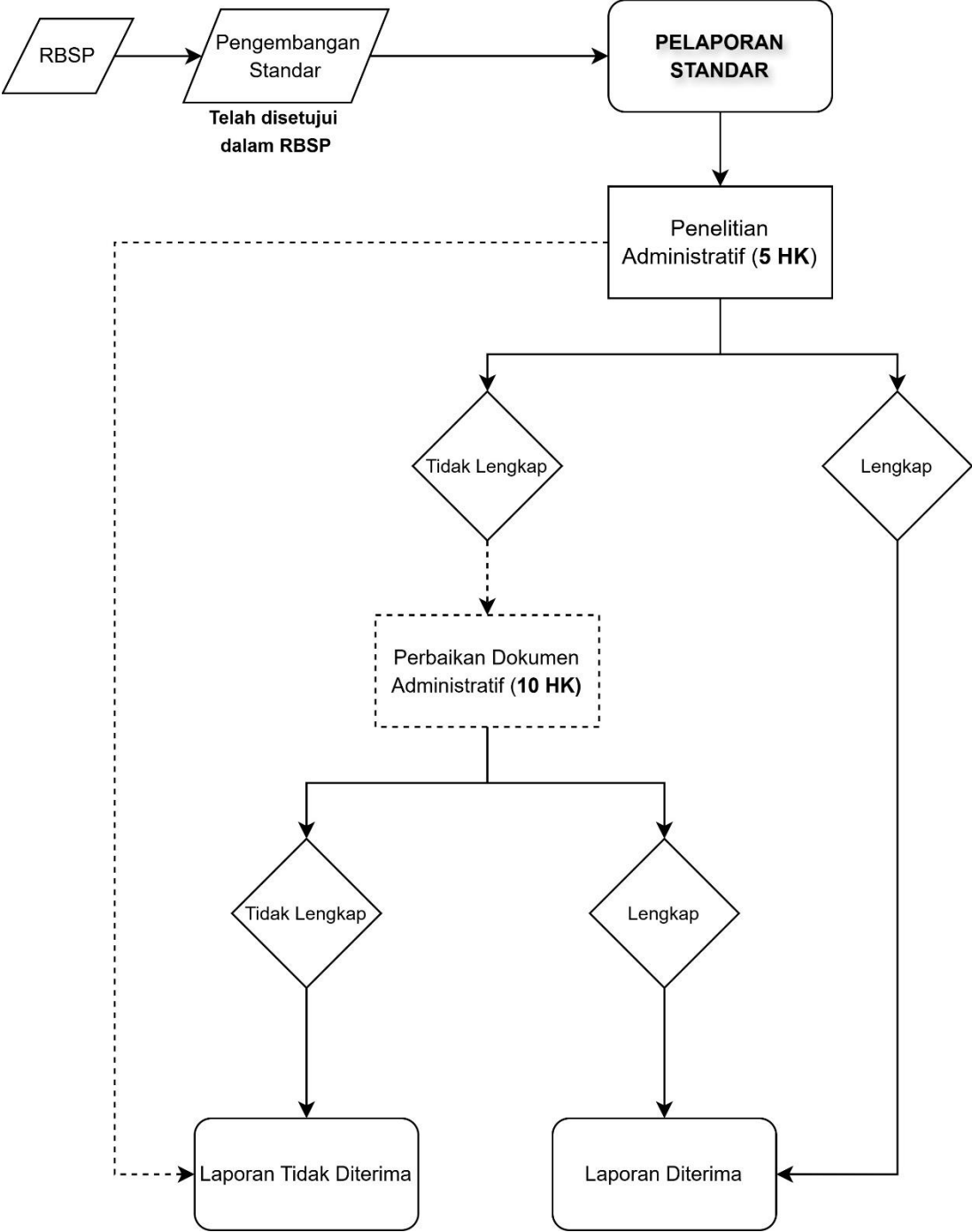
<sup>2</sup> Agar dicentang (V) sesuai dokumen yang disampaikan (Memenuhi/Tidak Memenuhi)

\*) Apabila ada

**Lampiran 9. Alur Persetujuan Pengembangan yang bersifat kompleks**



**Lampiran 10. Alur Pelaporan Pengembangan yang bersifat standar**



## Lampiran 11. Contoh *Timeline Penghitungan Ongoing Capital*

### Contoh A – Penghitungan untuk Pertama Kali

|                                       | 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---------------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|                                       | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Posisi data laporan keuangan (neraca) |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Periode data transaksi                |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Penyampaian predikat T & I            |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Periode self-assessment oleh PJP/PIP  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Penyampaian hasil self-assessment*    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Evaluasi dan tindak lanjut            |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

### Contoh B – Penghitungan untuk Tahun-tahun Berikutnya

|                                       | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | 2027 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---------------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|                                       | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Posisi data laporan keuangan (neraca) |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Periode data transaksi                |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Penyampaian predikat T & I baru       |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Periode self-assessment oleh PJP/PIP  |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Penyampaian hasil self-assessment*    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| Evaluasi dan tindak lanjut            |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

\*disertai dengan rencana tindak, apabila belum memenuhi rasio KPSP

### Lampiran 12. Matriks Jenis Laporan

Jenis dan Klasifikasi Laporan dapat dilihat pada tautan <https://www.bi.go.id/>

### Lampiran 13. Penyelenggaraan APMK

Penyelenggaraan Kegiatan Akses ke Sumber Dana berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu oleh Penyedia Jasa Pembayaran dapat dilihat pada tautan <https://www.bi.go.id/>

### Lampiran 14. Penyelenggaraan LKD

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kegiatan LKD oleh Penyedia Jasa Pembayaran dapat dilihat pada tautan <https://www.bi.go.id/>