

Yth.

Direksi Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan  
di tempat.

SALINAN  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 27 /SEOJK.03/2022  
TENTANG  
LEMBAGA PENGELOLA INFORMASI PERKREDITAN

Sehubungan dengan berlakunya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5/POJK.03/2022 tentang Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6785), perlu untuk mengatur ketentuan pelaksanaan mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan dalam suatu Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

1. Untuk dapat menjalankan bisnis secara berkesinambungan, diperlukan pengaturan Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan (LPIP) lebih lanjut antara lain mengenai kelembagaan, pelaksanaan tata kelola yang baik, perlindungan kepada para pemangku kepentingan, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika yang berlaku umum serta pengelolaan dan pengembangan Informasi Perkreditan sebagai produk dan/atau layanan yang dihasilkan oleh LPIP.
2. Dalam rangka pengelolaan dan pengembangan Informasi Perkreditan sebagai produk dan/atau layanan yang dihasilkan oleh LPIP, dibutuhkan Informasi Perkreditan yang beragam, komprehensif, dan memiliki nilai tambah dengan perluasan cakupan Data Kredit atau Pembiayaan dan Data Lain yang bersumber dari Lembaga Keuangan dan nonLembaga Keuangan.
3. Untuk meyakini bahwa operasional LPIP dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan tujuan keberadaan LPIP, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) melakukan pengawasan secara langsung serta pengawasan secara tidak

langsung melalui analisis laporan, dokumen, serta data dan/atau informasi lainnya yang disampaikan oleh LPIP dan/atau pihak lain kepada OJK.

## II. KEGIATAN USAHA LPIP

1. LPIP merupakan lembaga pemeringkat yang menghimpun dan mengolah Data Kredit atau Pembiayaan dan Data Lain untuk menghasilkan Informasi Perkreditan.
2. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh LPIP terdiri atas:
  - a. menghimpun dan mengolah Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain;
  - b. memberikan jasa pemeringkatan terhadap Debitur atau Nasabah berdasarkan Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain; serta
  - c. menghasilkan Informasi Perkreditan yang memiliki nilai tambah berdasarkan Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain.
3. Lembaga pemeringkat untuk LPIP sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b berbeda dengan lembaga pemeringkat efek sebagaimana dimaksud dalam Peraturan OJK mengenai perizinan perusahaan pemeringkat efek. LPIP menghasilkan produk laporan dan nilai tentang kelayakan kredit atau pembiayaan Debitur atau Nasabah, serta mengemas dan menganalisis laporan antara lain melalui penerbitan skor kredit.
4. Skor kredit sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan beberapa produk dan/atau jasa LPIP lainnya, selanjutnya akan digunakan Lembaga Keuangan sebagai sumber analisis dalam rangka penyediaan dana kepada calon Debitur atau Nasabah dan/atau tujuan lainnya. Sehubungan dengan hal tersebut, LPIP berperan sebagai lembaga penunjang di sektor jasa keuangan.

## III. PENERAPAN TATA KELOLA

1. Penerapan tata kelola pada LPIP harus senantiasa berlandaskan pada 5 (lima) prinsip dasar tata kelola yang baik yaitu transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*) yang paling sedikit diwujudkan dalam bentuk:

a. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab direksi

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, direksi LPIP paling sedikit melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) mengelola LPIP sesuai dengan kewenangan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan LPIP sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga LPIP serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik dalam setiap kegiatan usaha LPIP pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi;
- 3) menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja atau pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan audit intern LPIP, auditor ekstern, hasil pengawasan dewan komisaris, hasil pengawasan OJK, dan/atau hasil pengawasan otoritas lain;
- 4) memastikan pengelolaan jumlah sumber daya manusia yang memadai, antara lain dengan adanya:
  - a) pengungkapan kebijakan LPIP yang bersifat strategis di bidang kepegawaian kepada pegawai;
  - b) pemisahan tugas dan tanggung jawab antara satuan kerja atau unit kerja yang menangani pengelolaan data, pengelolaan sistem, pembukuan, operasional, dan kegiatan penunjang operasional; serta
  - c) penunjukan pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan fungsi audit intern yang independen terhadap unit kerja lain, fungsi manajemen risiko, dan kepatuhan;
- 5) mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada dewan komisaris;
- 7) memiliki dan melaksanakan pedoman dan tata tertib kerja anggota direksi yang paling sedikit mencantumkan:
  - a) etika kerja;

- b) waktu kerja; dan
  - c) peraturan rapat;
- 8) mengambil kebijakan dan keputusan strategis yang diputuskan dalam rapat direksi dengan mekanisme sebagai berikut:
- a) pengambilan keputusan rapat direksi dilakukan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat;
  - b) dalam hal mufakat sebagaimana dimaksud dalam huruf a) tidak tercapai, pengambilan keputusan rapat dilakukan berdasarkan suara terbanyak;
  - c) hasil rapat direksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan secara baik; dan
  - d) perbedaan pendapat yang terjadi dalam pengambilan keputusan rapat dengan suara terbanyak sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan.
- 9) menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan serta bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran isi laporan keuangan antara lain dengan:
- a) menunjuk pegawai yang kompeten sesuai dengan kompleksitas usaha LPIP sebagai penyusun laporan keuangan;
  - b) memastikan bahwa penyusun laporan keuangan memiliki kompetensi terkini sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha LPIP;
  - c) menandatangani laporan keuangan, paling sedikit dilakukan oleh direktur utama dan 1 (satu) orang anggota direksi LPIP yang membawahkan fungsi akuntansi; dan
  - d) apabila direktur utama membawahkan fungsi akuntansi maka laporan keuangan LPIP ditandatangani oleh direktur utama dan salah satu direktur lainnya.

10) dalam rangka penerapan tata kelola, anggota direksi mengungkapkan:

- a) kepemilikan sahamnya secara tidak langsung pada LPIP yang bersangkutan dan/atau kepemilikan sahamnya pada perusahaan lain;
- b) hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga dengan anggota dewan komisaris, anggota direksi lain, dan/atau pemegang saham LPIP;
- c) remunerasi dan fasilitas lainnya yang diterima; serta
- d) rangkap jabatan pada perusahaan, organisasi, atau lembaga lain.

b. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dewan komisaris

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, dewan komisaris LPIP paling sedikit melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen dan menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal;
- 2) memastikan penerapan tata kelola yang baik terselenggara dalam setiap kegiatan usaha LPIP pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi;
- 3) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab direksi secara berkala maupun sewaktu-waktu serta memberikan nasihat kepada direksi. Dalam rangka pelaksanaan pengawasan, dewan komisaris dapat meminta direksi untuk memberikan penjelasan antara lain mengenai permasalahan, kinerja, dan kebijakan operasional LPIP yang dapat dilakukan dalam rapat antara dewan komisaris dengan direksi dan dituangkan dalam risalah rapat serta didokumentasikan dengan baik;
- 4) mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis LPIP;
- 5) ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional hanya untuk hal-hal yang ditetapkan dalam anggaran dasar LPIP atau ketentuan peraturan

- perundang-undangan dengan tidak meniadakan tanggung jawab direksi atas pelaksanaan kepemimpinan LPIP;
- 6) memastikan bahwa direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern LPIP, auditor ekstern, hasil pengawasan dewan komisaris, hasil pengawasan OJK, dan/atau hasil pengawasan otoritas lain;
  - 7) melaporkan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak ditemukan:
    - a) pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai lembaga pengelola informasi perkreditan, informasi dan transaksi elektronik, perlindungan data pribadi, kerahasiaan data, serta ketentuan peraturan perundang-undangan relevan lain (jika ada); dan/atau
    - b) keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha LPIP;
  - 8) memiliki dan melaksanakan pedoman dan tata tertib kerja anggota dewan komisaris yang paling sedikit mencantumkan:
    - a) etika kerja;
    - b) waktu kerja; dan
    - c) peraturan rapat;
  - 9) menyelenggarakan rapat dewan komisaris paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dihadiri oleh seluruh dewan komisaris dengan agenda rapat antara lain mengenai:
    - a) rencana bisnis LPIP;
    - b) isu-isu strategis LPIP;
    - c) evaluasi/penetapan kebijakan strategis;
    - d) evaluasi realisasi rencana bisnis LPIP; dan
    - e) arahan dewan komisaris kepada direksi terkait penerapan upaya perbaikan/tindak lanjut dalam hal ditemukan penurunan kinerja atau permasalahan yang disertai rencana tindak (*action plan*).

- 10) rapat dewan komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 9) diselenggarakan dengan kehadiran langsung atau dilakukan dengan menggunakan teknologi telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat;
- 11) menyelenggarakan rapat dengan agenda penetapan rencana bisnis LPIP sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf a) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- 12) mengambil keputusan dalam rapat dewan komisaris dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a) pengambilan keputusan rapat dewan komisaris dilakukan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat;
  - b) dalam hal mufakat sebagaimana dimaksud dalam huruf a) tidak tercapai, pengambilan keputusan rapat dilakukan berdasarkan suara terbanyak;
  - c) hasil rapat dewan komisaris sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan secara baik;
  - d) perbedaan pendapat yang terjadi dalam pengambilan keputusan rapat dengan suara terbanyak sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan;
- 13) dalam rangka penerapan tata kelola, anggota dewan komisaris mengungkapkan:
  - a) kepemilikan sahamnya secara tidak langsung pada LPIP yang bersangkutan dan/atau kepemilikan sahamnya pada perusahaan lain;
  - b) hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga dengan anggota dewan komisaris lain, anggota direksi dan/atau pemegang saham LPIP;
  - c) remunerasi dan fasilitas lainnya yang diterima; serta
  - d) rangkap jabatan pada perusahaan, organisasi, atau lembaga lain.

c. Penanganan benturan kepentingan

- 1) Benturan kepentingan antara lain merupakan perbedaan antara kepentingan ekonomis LPIP dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, anggota direksi, anggota dewan komisaris, pejabat eksekutif, dan/atau pihak terkait dengan LPIP.
- 2) Anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan pejabat eksekutif LPIP harus menghindarkan diri dari pengambilan suatu keputusan dalam situasi dan kondisi terdapat benturan kepentingan. Namun demikian apabila keputusan tetap harus diambil, pihak dimaksud harus mengutamakan kepentingan ekonomis LPIP dan menghindarkan LPIP dari kerugian yang mungkin timbul atau kemungkinan berkurangnya keuntungan LPIP serta mengungkapkan kondisi benturan kepentingan tersebut dalam setiap keputusan.
- 3) Pemberian perlakuan istimewa kepada pihak tertentu di luar prosedur internal dan ketentuan yang berlaku termasuk dalam kategori benturan kepentingan yang menimbulkan kerugian LPIP atau mengurangi keuntungan LPIP, antara lain pemberian harga produk yang lebih rendah kepada anggota LPIP yang memiliki keterkaitan kepemilikan dan pengurusan dengan LPIP.
- 4) Pengungkapan benturan kepentingan pada setiap keputusan paling sedikit mencakup nama dan jabatan pihak yang memiliki benturan kepentingan, nama dan jabatan pengambil keputusan transaksi yang mengandung benturan kepentingan, jenis transaksi, nilai transaksi, dasar pertimbangan pengambilan keputusan, dan keterangan.
- 5) Untuk menghindari pengambilan keputusan yang berpotensi merugikan LPIP atau mengurangi keuntungan LPIP, LPIP harus memiliki dan menerapkan kebijakan intern, sistem, dan prosedur penyelesaian mengenai benturan kepentingan meliputi:
  - a) penanganan benturan kepentingan yang mengikat setiap anggota direksi, dewan komisaris, pejabat

eksekutif, dan pegawai LPIP, antara lain berupa tata cara pengambilan keputusan; serta

- b) administrasi pencatatan, dokumentasi, dan pengungkapan benturan kepentingan dimaksud dalam risalah rapat.
- d. Penerapan fungsi manajemen risiko, kepatuhan, audit intern, audit ekstern, dan pedoman operasional terkait kerja sama dengan anggota LPIP
- 1) Umum
    - a) Dalam rangka melaksanakan tata kelola yang baik, direksi LPIP minimal menunjuk pejabat eksekutif yang melaksanakan:
      - (1) fungsi audit intern, yang tidak dapat merangkap tugas lainnya dan harus independen serta bertanggung jawab langsung kepada direktur utama;
      - (2) fungsi manajemen risiko, yang bertanggung jawab langsung kepada salah satu anggota direksi LPIP yang bertanggung jawab terhadap fungsi manajemen risiko; dan
      - (3) fungsi kepatuhan, yang bertanggung jawab langsung kepada salah satu anggota direksi LPIP yang bertanggung jawab terhadap fungsi kepatuhan.
    - b) Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi manajemen risiko dapat merangkap sebagai pejabat yang melaksanakan fungsi kepatuhan.
    - c) Fungsi audit intern, fungsi manajemen risiko, dan fungsi kepatuhan disesuaikan dengan ukuran, karakteristik, dan kompleksitas usaha LPIP.
  - 2) Fungsi audit intern
    - a) Audit intern merupakan kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional LPIP, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas

manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola LPIP.

- b) Tugas pejabat eksekutif audit intern paling sedikit:
- (1) membantu tugas direktur utama dan dewan komisaris LPIP dalam melakukan pengawasan operasional LPIP yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan hasil audit;
  - (2) menyusun rencana audit intern secara periodik dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan tugas audit intern dengan memperhatikan efektivitas manajemen risiko yang diterapkan serta berdasarkan penilaian risiko secara komprehensif (*robust risk assessment*);
  - (3) membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lainnya paling sedikit dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen;
  - (4) mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana;
  - (5) memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada seluruh tingkatan manajemen; serta
  - (6) memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak ekstern untuk aktivitas audit intern:
    - (a) terselenggara transfer pengetahuan antara pihak ekstern kepada anggota fungsi audit intern mempertimbangkan penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara; dan
    - (b) penggunaan jasa pihak ekstern tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi audit intern.
- c) Pejabat eksekutif audit intern menyampaikan laporan kepada direktur utama serta salinannya kepada dewan komisaris dan direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.

- d) Dalam hal komunikasi dengan direktur utama sebagaimana dimaksud pada huruf c) dianggap tidak tepat, pejabat eksekutif audit intern dapat menyampaikan laporan secara langsung kepada dewan komisaris. Misalnya, temuan pejabat eksekutif audit intern terkait dengan integritas direktur utama.
  - e) Dalam melaksanakan fungsinya, pejabat eksekutif audit intern harus memiliki pedoman standar pelaksanaan fungsi audit intern yang disetujui direktur utama yang paling sedikit mencakup struktur organisasi, fungsi, tugas dan tanggung jawab, ruang lingkup pekerjaan, hubungan audit intern dengan sistem pengendalian intern, pelaksanaan audit, serta dokumentasi dan administrasi.
  - f) Ruang lingkup pekerjaan audit intern harus mencakup seluruh aspek kegiatan LPIP yang secara langsung ataupun tidak langsung diperkirakan dapat memengaruhi tercapainya kepentingan LPIP dan pemangku kepentingan (*stakeholders*). Dalam hubungan ini, selain meliputi pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dan kualitas pelaksanaannya, juga mencakup segala aspek dan unsur dari organisasi LPIP sehingga mampu menunjang analisis yang optimal dalam membantu proses pengambilan keputusan oleh manajemen.
  - g) Pelaksanaan audit dapat dibedakan dalam 5 (lima) tahap kegiatan yaitu tahap persiapan audit, penyusunan program audit, pelaksanaan penugasan audit, pelaporan hasil audit, dan tindak lanjut hasil audit.
- 3) Fungsi manajemen risiko
- a) Dalam melaksanakan fungsinya, pejabat eksekutif manajemen risiko harus memiliki pedoman penerapan manajemen risiko LPIP yang disetujui oleh

anggota direksi yang membawahkan fungsi manajemen risiko yang paling sedikit mencakup:

- (1) penerapan manajemen risiko secara umum mencakup paling sedikit 4 (empat) pilar, yaitu:
    - (a) pengawasan direksi dan dewan komisaris;
    - (b) kecukupan kebijakan, prosedur, dan limit;
    - (c) kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko dan sistem informasi manajemen risiko; serta
    - (d) sistem pengendalian intern yang menyeluruh;
  - (2) penerapan manajemen risiko untuk masing-masing jenis risiko, meliputi penerapan manajemen risiko untuk keseluruhan jenis risiko, antara lain risiko operasional, risiko kepatuhan, risiko reputasi, dan risiko strategik; serta
  - (3) penilaian penerapan manajemen risiko berupa penilaian profil risiko yang meliputi penilaian terhadap risiko inheren dan penilaian terhadap kualitas penerapan manajemen risiko yang mencerminkan sistem pengendalian risiko LPIP.
- b) Dalam rangka penerapan manajemen risiko yang efektif, pejabat eksekutif manajemen risiko harus melakukan langkah-langkah persiapan, pengembangan, dan/atau penyempurnaan yang paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut:
- (1) melakukan diagnosis dan analisis mengenai organisasi, kebijakan, prosedur, limit, dan pedoman serta pengembangan sistem yang terkait dengan penerapan manajemen risiko;
  - (2) menyusun rencana penyempurnaan dalam hal masih terdapat ketidaksesuaian antara praktik manajemen risiko dan pedoman penerapan manajemen risiko LPIP;

- (3) melakukan sosialisasi pedoman penerapan manajemen risiko kepada pegawai agar memahami praktik manajemen risiko dan mengembangkan budaya risiko (*risk culture*) kepada seluruh pegawai pada setiap tingkatan organisasi LPIP; serta
  - (4) memastikan bahwa pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan fungsi audit intern ikut serta memantau dalam proses penyusunan pedoman penerapan manajemen risiko dan penerapan manajemen risiko tersebut.
- 4) Fungsi kepatuhan
- a) Fungsi kepatuhan merupakan serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang bersifat pencegahan untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh LPIP telah sesuai dengan ketentuan OJK dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya, serta memastikan kepatuhan LPIP terhadap komitmen yang dibuat oleh LPIP kepada OJK dan/atau otoritas lain.
  - b) Dalam melaksanakan fungsinya, pejabat eksekutif kepatuhan melaksanakan paling sedikit hal-hal sebagai berikut:
    - (1) membuat langkah untuk mendukung terciptanya budaya kepatuhan pada seluruh kegiatan usaha LPIP pada setiap jenjang organisasi;
    - (2) melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian terhadap risiko kepatuhan;
    - (3) menilai dan mengevaluasi efektivitas, kecukupan, serta kesesuaian kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh LPIP dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (4) melakukan kaji ulang dan/atau merekomendasikan pengkinian serta penyempurnaan kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh LPIP agar sesuai dengan ketentuan OJK dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (5) melakukan upaya untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan usaha LPIP telah sesuai dengan ketentuan OJK dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - (6) melakukan tugas lain yang terkait dengan fungsi kepatuhan.
- c) Pejabat eksekutif yang menangani fungsi kepatuhan menyusun pedoman kerja, sistem, dan prosedur kepatuhan yang disetujui oleh anggota direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan dengan materi paling sedikit meliputi:
- (1) pihak yang bertanggung jawab dalam fungsi kepatuhan;
  - (2) standar prosedur kepatuhan pada setiap satuan kerja LPIP antara lain kewajiban bagi setiap satuan kerja LPIP untuk menjalankan kegiatan operasional sesuai ketentuan intern dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kewajiban untuk menyesuaikan ketentuan intern LPIP dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkini;
  - (3) prosedur pengambilan keputusan oleh manajemen terkait fungsi kepatuhan;
  - (4) kode etik kepatuhan dalam rangka mendukung terciptanya nilai, perilaku, dan tindakan yang mendukung terciptanya kepatuhan terhadap ketentuan OJK dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya; serta
  - (5) alur koordinasi dan prosedur pemantauan antara anggota direksi yang membawahkan

fungsi kepatuhan dan anggota direksi lainnya, anggota direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan dengan pejabat eksekutif yang menangani fungsi kepatuhan, dan pejabat eksekutif yang menangani fungsi kepatuhan dengan unit kerja lain di LPIP yang bersangkutan.

- 5) Audit ekstern
  - a) Dalam pelaksanaan audit laporan keuangan tahunan, LPIP menunjuk akuntan publik dan kantor akuntan publik yang terdaftar di OJK.
  - b) Penunjukan akuntan publik dan kantor akuntan publik terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS.
- 6) Pedoman operasional terkait kerja sama dengan anggota LPIP
  - a) Pedoman operasional terkait kerja sama dengan anggota LPIP merupakan pedoman kerja sama antara LPIP dan anggota LPIP.
  - b) Dalam rangka memperluas dan memperkaya cakupan data, LPIP bekerjasama dengan anggota LPIP untuk memperoleh Data Lain berdasarkan:
    - (1) Perjanjian antara LPIP dan anggota LPIP;
    - (2) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perlindungan konsumen, ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik dan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan.
  - c) Pedoman kerja sama antara LPIP dan anggota LPIP paling sedikit memuat:
    - (1) hak dan kewajiban masing-masing pihak;
    - (2) tujuan dan batasan pengelolaan data;
    - (3) mekanisme pengkinian dan koreksi data;
    - (4) kewajiban anggota LPIP untuk menjamin legalitas penggunaan data sesuai dengan

ketentuan yang berlaku;

- (5) kewajiban anggota LPIP untuk memberitahukan kepada Debitur atau Nasabah secara tertulis mengenai pemanfaatan Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain oleh LPIP, OJK, dan/atau pengguna Informasi Perkreditan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) mekanisme penanganan dan penyelesaian pengaduan; serta
- (7) mekanisme penyelesaian sengketa.

e. Rencana bisnis tahunan LPIP

- 1) Rencana bisnis merupakan dokumen tertulis yang menggambarkan rencana kegiatan usaha LPIP jangka pendek (yaitu 1 (satu) tahun) dan jangka menengah (yaitu 3 (tiga) tahun), termasuk rencana untuk meningkatkan kinerja usaha serta strategi untuk merealisasikan rencana tersebut sesuai target dan waktu yang ditetapkan, dengan tetap memperhatikan pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan dan penerapan manajemen risiko.
- 2) Selain menyampaikan rencana penerbitan produk dan/atau pelaksanaan aktivitas baru pada rencana bisnis tahunan sebagaimana diatur dalam Pasal 89 huruf f Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan, LPIP harus menyampaikan laporan produk dan aktivitas baru kepada OJK, yang terdiri atas laporan rencana penerbitan produk dan pelaksanaan aktivitas baru serta laporan realisasi penerbitan produk dan pelaksanaan aktivitas baru dengan cakupan, format, dan cara penyampaian sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini.

f. LPIP melaksanakan transparansi kondisi keuangan dan nonkeuangan sebagai berikut:

- 1) mengumumkan laporan tahunan pada situs web LPIP paling lambat tanggal 31 Mei tahun berikutnya;
- 2) menginformasikan produk dan/atau layanan serta penggunaan data Nasabah dengan berpedoman pada

ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai produk LPIP, perlindungan konsumen, dan perlindungan data pribadi; serta

- 3) menginformasikan penerapan tata kelola, paling sedikit meliputi pengungkapan seluruh aspek penerapan prinsip tata kelola yang baik.
2. LPIP melakukan penilaian sendiri (*self assessment*) dan menyusun laporan penerapan tata kelola setiap akhir tahun, paling sedikit meliputi:
    - a. ruang lingkup tata kelola sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sampai dengan huruf f;
    - b. kepemilikan saham anggota direksi LPIP serta hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga anggota direksi dengan anggota dewan komisaris, anggota direksi lain dan/atau pemegang saham LPIP;
    - c. kepemilikan saham anggota dewan komisaris LPIP serta hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga anggota dewan komisaris dengan anggota dewan komisaris lain, anggota direksi dan/atau pemegang saham LPIP;
    - d. rangkap jabatan anggota direksi LPIP pada perusahaan, organisasi, atau lembaga lain;
    - e. paket/kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi direksi dan dewan komisaris LPIP;
    - f. rasio gaji tertinggi dan gaji terendah;
    - g. frekuensi rapat dewan komisaris LPIP;
    - h. jumlah penyimpangan intern yang terjadi dan upaya penyelesaian oleh LPIP;
    - i. jumlah permasalahan hukum dan upaya penyelesaian oleh LPIP;
    - j. transaksi yang mengandung benturan kepentingan; dan
    - k. pemberian dana untuk kegiatan sosial dan kegiatan politik, baik nominal maupun penerima dana.
  3. Laporan hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) menguraikan kesimpulan atas penilaian penerapan tata kelola LPIP yang mencakup *governance structure*, *governance process*, dan *governance outcome*, dengan rincian sebagai berikut:

- a. penilaian *governance structure*, bertujuan untuk menilai kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola LPIP agar proses penerapan prinsip tata kelola yang baik menghasilkan *outcome* yang sesuai dengan ekspektasi *stakeholders* LPIP. Yang termasuk dalam struktur tata kelola LPIP yaitu direksi, dewan komisaris, dan satuan kerja pada LPIP. Adapun yang termasuk infrastruktur tata kelola antara lain kebijakan dan prosedur LPIP, sistem informasi manajemen, serta tugas pokok dan fungsi masing-masing struktur organisasi.
- b. Penilaian *governance process*, bertujuan untuk menilai efektivitas proses penerapan prinsip tata kelola yang baik yang didukung oleh kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola LPIP sehingga menghasilkan *outcome* yang sesuai dengan ekspektasi *stakeholders* LPIP.
- c. Penilaian *governance outcome*, bertujuan untuk menilai kualitas *outcome* yang memenuhi ekspektasi *stakeholders* LPIP yang merupakan hasil proses penerapan prinsip tata kelola yang baik serta didukung oleh kecukupan struktur dan infrastruktur tata kelola LPIP. Yang termasuk dalam *outcome* mencakup aspek kualitatif dan aspek kuantitatif, antara lain:
  - 1) kecukupan transparansi laporan;
  - 2) kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) perlindungan konsumen;
  - 4) objektivitas dalam melakukan penilaian (*assessment*) atau audit;
  - 5) kinerja LPIP seperti rentabilitas, efisiensi, dan permodalan; dan/atau
  - 6) peningkatan atau penurunan kepatuhan terhadap ketentuan dan penyelesaian permasalahan yang dihadapi LPIP seperti *fraud*, pelanggaran kerahasiaan data, dan pelanggaran ketentuan terkait laporan LPIP kepada OJK.Dalam uraian ini paling sedikit menjelaskan pula mengenai identifikasi permasalahan berupa kelemahan dan penyebab permasalahan (*root cause*) serta kekuatan penerapan tata kelola.

4. OJK melakukan penilaian atau evaluasi terhadap hasil penilaian sendiri (*self assessment*) penerapan tata kelola dan dapat meminta LPIP untuk menyampaikan rencana tindak serta penyesuaian rencana tindak yang memuat langkah-langkah perbaikan yang harus dilaksanakan oleh LPIP dengan target waktu tertentu.
5. Laporan hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) dan laporan penerapan tata kelola untuk pertama kali disampaikan kepada OJK sejak posisi bulan Desember 2023.
6. Laporan penerapan tata kelola disetujui dan ditandatangani oleh direktur utama dan komisaris utama LPIP.

#### IV. TATA CARA PENILAIAN KEMAMPUAN DAN KEPATUTAN

##### 1. Umum

- a. Penilaian kemampuan dan kepatutan bagi LPIP dilakukan oleh OJK terhadap Pihak Utama pengendali dan Pihak Utama pengurus, meliputi:
  - 1) Calon Pihak Utama pengendali, antara lain:
    - a) badan hukum yang melakukan pembelian, menerima hibah, menerima hak waris atau bentuk lain pengalihan hak atas saham LPIP sehingga yang bersangkutan memenuhi kriteria calon Pihak Utama pengendali;
    - b) pemegang saham LPIP yang tidak tergolong sebagai Pihak Utama pengendali yang melakukan penambahan setoran modal, melakukan pembelian saham LPIP, menerima hibah saham LPIP, menerima hak waris, atau bentuk lain pengalihan hak atas saham LPIP, sehingga mengakibatkan yang bersangkutan memenuhi kriteria Pihak Utama pengendali;
    - c) pemegang saham yang bukan merupakan Pihak Utama pengendali namun menurut OJK dinilai melakukan pengendalian terhadap LPIP;
    - d) badan hukum yang digolongkan sebagai Pihak Utama pengendali karena adanya perubahan struktur kelompok usaha LPIP;

- e) badan hukum yang akan menjadi Pihak Utama pengendali pada LPIP hasil penggabungan;
  - f) badan hukum yang akan menjadi Pihak Utama pengendali LPIP hasil peleburan; dan/atau
  - g) badan hukum yang akan menjadi Pihak Utama pengendali pada LPIP yang akan didirikan.
- 2) Calon Pihak Utama pengurus yaitu direksi dan dewan komisaris, antara lain:
- a) orang yang belum pernah menjadi anggota direksi atau anggota dewan komisaris LPIP, yang dicalonkan menjadi anggota direksi atau dewan komisaris LPIP;
  - b) anggota dewan komisaris LPIP yang dicalonkan menjadi anggota direksi pada LPIP yang sama;
  - c) anggota direksi LPIP yang dicalonkan menjadi direktur yang membawahkan fungsi yang berbeda pada LPIP yang sama;
  - d) anggota direksi LPIP yang dicalonkan menjadi anggota dewan komisaris pada LPIP yang sama;
  - e) anggota direksi atau anggota dewan komisaris LPIP yang dicalonkan ke jabatan yang lebih tinggi pada LPIP yang sama, meliputi:
    - (1) anggota dewan komisaris yang akan diangkat menjadi komisaris utama/wakil komisaris utama atau yang setara dengan itu pada LPIP yang sama;
    - (2) anggota direksi yang akan diangkat menjadi direktur utama/wakil direktur utama atau yang setara dengan itu pada LPIP yang sama;
  - f) orang yang dicalonkan menjadi anggota direksi atau anggota dewan komisaris pada LPIP hasil penggabungan yang berasal dari LPIP hasil penggabungan;
  - g) orang yang dicalonkan menjadi anggota direksi atau anggota dewan komisaris pada LPIP hasil penggabungan yang berasal dari LPIP yang menerima penggabungan (*surviving LPIP*) termasuk perpanjangan jabatan; dan/atau

h) orang yang dicalonkan menjadi anggota direksi atau anggota dewan komisaris LPIP hasil peleburan yang berasal dari LPIP yang melakukan peleburan.

Penilaian kemampuan dan kepatutan tidak dilakukan terhadap perpanjangan jabatan bagi anggota direksi dan dewan komisaris, kecuali sebagaimana huruf g). Perpanjangan ini dilaporkan kepada OJK disertai dengan keputusan RUPS yang menetapkan perpanjangan jabatan dimaksud.

- b. Calon Pihak Utama tidak dapat diajukan untuk mengikuti penilaian kemampuan dan kepatutan dan akan dihentikan penilaian kemampuan dan kepatutannya untuk menjadi Pihak Utama apabila sedang menjalani:
  - 1) proses hukum;
  - 2) proses penilaian kemampuan dan kepatutan di OJK; dan/atau
  - 3) proses penilaian kembali karena terdapat indikasi permasalahan integritas, kelayakan keuangan, reputasi keuangan, dan/atau kompetensi pada suatu LPIP dan/atau lembaga jasa keuangan.
- c. Proses hukum sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1) yaitu apabila calon Pihak Utama telah menyandang status tersangka atau terdakwa dalam perkara pidana atau sedang menjalani proses peradilan terkait kepailitan.
- d. Sedang menjalani proses penilaian kemampuan dan kepatutan di OJK sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 2) yaitu apabila calon Pihak Utama sedang diajukan sebagai calon Pihak Utama pada lembaga yang diawasi OJK. OJK menghentikan penilaian kemampuan dan kepatutan terhadap pencalonan selain pencalonan pertama yang diajukan lembaga dimaksud kepada OJK.
- e. Sedang menjalani proses penilaian kembali karena terdapat indikasi permasalahan integritas, kelayakan/reputasi keuangan, dan/atau kompetensi pada suatu LPIP maupun lembaga jasa keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 3), yaitu apabila calon Pihak Utama sedang dalam proses penilaian kembali karena terdapat indikasi

permasalahan integritas, kelayakan/reputasi keuangan, dan/atau kompetensi dalam kapasitas yang bersangkutan sebagai Pihak Utama. OJK menghentikan penilaian kemampuan dan kepatutan terhadap pencalonan yang bersangkutan yang diajukan lembaga dimaksud kepada OJK.

- f. OJK memberitahukan penghentian penilaian kemampuan dan kepatutan kepada LPIP yang mengajukan pencalonan Pihak Utama.
- g. Calon Pihak Utama yang dihentikan kemampuan dan kepatutan, dapat diajukan kembali kepada OJK untuk menjadi calon Pihak Utama apabila yang bersangkutan telah selesai menjalani:
  - 1) proses hukum yang dibuktikan dengan adanya:
    - a) Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3);
    - b) putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak bersalah; atau
    - c) putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak ditetapkan pailit;
  - 2) Proses penilaian kembali terkait permasalahan integritas, kelayakan/reputasi keuangan, dan/atau kompetensi pada suatu lembaga yang diawasi OJK namun tidak terbukti memiliki permasalahan integritas, kelayakan/reputasi keuangan, dan/atau kompetensi.
- h. Permohonan untuk memperoleh persetujuan menjadi Pihak Utama diajukan oleh:
  - 1) calon pemegang saham LPIP, dalam hal permohonan izin pendirian LPIP; atau
  - 2) anggota direksi LPIP, dalam hal LPIP telah memperoleh izin usaha;dilengkapi dengan dokumen persyaratan administratif.
- i. Dalam hal anggota direksi LPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf h angka 2) tidak dapat menjalankan fungsinya atau mempunyai benturan kepentingan, permohonan diajukan oleh:

- 1) anggota direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
  - 2) anggota dewan komisaris apabila seluruh anggota direksi tidak dapat menjalankan fungsinya atau mempunyai benturan kepentingan; atau
  - 3) pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS apabila seluruh anggota direksi atau anggota dewan komisaris tidak dapat menjalankan fungsinya atau mempunyai benturan kepentingan.
- j. Penyampaian permohonan dan/atau dokumen persyaratan administratif dapat dilakukan melalui sarana elektronik dalam hal ketentuan mengenai hal tersebut telah diberlakukan.
- k. OJK dapat mengembalikan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf h apabila dokumen persyaratan administratif tidak lengkap.
- l. Penilaian kemampuan dan kepatutan terhadap Pihak Utama pengendali dilakukan dengan:
- 1) menilai badan hukum yang bersangkutan, anggota direksi dan anggota dewan komisaris badan hukum yang bersangkutan.
  - 2) dalam rangka penilaian administratif terhadap calon Pihak Utama pengendali, calon Pihak Utama pengendali melakukan pemaparan/presentasi paling sedikit mengenai:
    - a) rencana calon Pihak Utama pengendali terhadap pengembangan LPIP yang akan dimiliki paling singkat untuk 3 (tiga) tahun sejak dimiliki; dan
    - b) strategi calon Pihak Utama pengendali dalam hal LPIP yang akan dimiliki mengalami kesulitan permodalan, likuiditas, dan solvabilitas.
- m. Penilaian kemampuan dan kepatutan terhadap calon Pihak Utama pengurus dilakukan sebagai berikut:
- 1) LPIP dapat mengajukan calon Pihak Utama pengurus paling banyak berjumlah 2 (dua) orang untuk setiap lowongan jabatan dan penetapan calon yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Calon Pihak Utama pengurus harus memenuhi persyaratan kompetensi sebagaimana diatur dalam Pasal 13 Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan, yang mencakup:
  - a) bagi calon anggota direksi:
    - (1) pengetahuan di bidang LPIP yang memadai dan relevan dengan jabatannya, antara lain pengetahuan tentang peraturan dan operasional LPIP termasuk pemahaman mengenai manajemen risiko.
    - (2) pengalaman di LPIP dan/atau di bidang perbankan atau industri keuangan yang erat kaitannya dengan proses bisnis LPIP, antara lain pengalaman dan keahlian di bidang operasional, pemasaran, akuntansi, audit, pendanaan, perkreditan, pasar uang, pasar modal, hukum atau pengalaman dan keahlian di bidang pengawasan lembaga jasa keuangan.
    - (3) kemampuan untuk mengelola dan mengembangkan LPIP secara strategis yang sehat (termasuk kemampuan antisipasi perkembangan ekonomi dan analisis industri LPIP).
  - b) bagi calon anggota dewan komisaris:
    - (1) pengetahuan di bidang LPIP yang memadai dan relevan dengan jabatannya, antara lain pengetahuan tentang peraturan dan operasional LPIP termasuk pemahaman mengenai manajemen risiko.
    - (2) pengalaman di LPIP dan/atau di bidang perbankan atau industri keuangan yang erat kaitannya dengan proses bisnis LPIP, antara lain pengalaman dan keahlian di bidang operasional, pemasaran, akuntansi, audit, pendanaan, perkreditan, pasar uang, pasar modal, hukum atau pengalaman dan keahlian di bidang pengawasan lembaga jasa keuangan.

- 3) OJK melakukan klarifikasi kepada calon yang bersangkutan diantaranya berkaitan dengan:
    - a) dokumen administrasi yang telah disampaikan;
    - b) pengalaman calon yang diajukan dengan mempertimbangkan posisi jabatan serta kondisi LPIP tempat yang bersangkutan akan dicalonkan; dan
    - c) calon yang diajukan memiliki data atau informasi negatif yang diperoleh OJK.
  - n. Calon Pihak Utama pengendali yang belum memperoleh persetujuan dari OJK tidak dapat melakukan tindakannya sebagai Pihak Utama pengendali walaupun telah memiliki saham LPIP.
  - o. Calon Pihak Utama pengurus yang belum memperoleh persetujuan dari OJK tidak dapat melakukan tindakan, tugas dan fungsi sebagai Pihak Utama pengurus walaupun telah mendapat persetujuan dan diangkat oleh RUPS.
2. Hasil penilaian kemampuan dan kepatutan
- a. OJK menetapkan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan sebagai berikut:
    - 1) disetujui; atau
    - 2) tidak disetujui.
  - b. Jangka waktu penetapan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan sebagaimana dimaksud dalam huruf a paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah seluruh dokumen permohonan diterima secara lengkap.
  - c. Dalam hal proses penilaian kemampuan dan kepatutan calon Pihak Utama dilakukan pada saat permohonan izin pendirian, penggabungan dan/atau peleburan LPIP, OJK memberikan penetapan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan dalam jangka waktu yang disesuaikan dengan pemberian izin pendirian, penggabungan, dan/atau peleburan LPIP.
  - d. OJK memberitahukan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan sebagaimana dimaksud dalam huruf a secara tertulis kepada LPIP.
  - e. Selain memberitahukan kepada LPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf d, OJK dapat memberitahukan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan kepada pihak lain yang

berkepentingan dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang OJK atau diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. Calon Pihak Utama pengurus yang telah mengikuti penilaian kemampuan dan kepatutan serta telah mendapat persetujuan dari OJK, dilakukan pengangkatan oleh RUPS paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan OJK.
- g. Dalam hal calon Pihak Utama pengurus yang telah disetujui OJK belum diangkat dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf f maka persetujuan yang telah diberikan OJK menjadi tidak berlaku.
- h. Calon Pihak Utama pengurus yang tidak disetujui OJK yang berasal dari peralihan jabatan sebagai Pihak Utama pengurus pada LPIP yang sama, yang bersangkutan masih dapat menjalankan tugas dan fungsinya sepanjang belum diberhentikan dari jabatan sebelumnya sesuai dengan anggaran dasar LPIP.
- i. Calon Pihak Utama pengurus yang tidak disetujui OJK namun telah mendapat persetujuan dan diangkat sebagai Pihak Utama pengurus LPIP sesuai keputusan RUPS maka LPIP harus menyelenggarakan RUPS untuk membatalkan pengangkatan yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal ditetapkan tidak disetujui.
- j. LPIP harus melaporkan pembatalan pengangkatan calon Pihak Utama pengurus kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah RUPS pembatalan pengangkatan yang bersangkutan.
- k. Calon Pihak Utama pengendali yang tidak disetujui oleh OJK karena tidak memenuhi persyaratan integritas namun telah memiliki saham LPIP yang mengajukan pencalonan maka yang bersangkutan:
  - 1) harus mengalihkan seluruh kepemilikan sahamnya pada LPIP yang bersangkutan dan tidak melakukan pengendalian; serta
  - 2) tidak dapat menjalankan hak selaku pemegang saham yaitu hak untuk menghadiri, mengeluarkan suara, dan hak untuk diperhitungkan dalam kuorum dalam RUPS

serta hak menerima dividen yang dibagikan.

Pengalihan kepemilikan calon Pihak Utama pengendali yang tidak disetujui OJK dimaksud harus dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan tidak disetujui.

1. Calon Pihak Utama pengendali yang tidak disetujui OJK karena tidak memenuhi persyaratan kelayakan keuangan namun telah memiliki saham LPIP yang mengajukan pencalonan maka yang bersangkutan:
  - 1) harus mengalihkan sebagian kepemilikan sahamnya pada LPIP yang bersangkutan sehingga jumlah saham yang dimilikinya kembali ke jumlah saham awal sebelum penambahan saham yang menyebabkan yang bersangkutan menjadi calon Pihak Utama pengendali dan tidak melakukan pengendalian; serta
  - 2) hanya dapat menjalankan hak selaku pemegang saham yaitu hak untuk menghadiri, mengeluarkan suara, dan hak untuk diperhitungkan dalam kuorum dalam RUPS serta hak menerima dividen yang dibagikan sebesar jumlah saham awal sebelum penambahan saham yang menyebabkan yang bersangkutan menjadi calon PSP.

Pengalihan kepemilikan saham sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak tanggal ditetapkan tidak disetujui. Dalam hal calon Pihak Utama pengendali tidak melakukan pengalihan sebagian kepemilikan saham dalam jangka waktu dimaksud maka yang bersangkutan tidak dapat menjalankan hak selaku pemegang saham atas seluruh saham yang dimilikinya pada LPIP yang bersangkutan sampai dengan yang bersangkutan melakukan pengalihan sebagian kepemilikan saham.

- m. Pengalihan kepemilikan saham sebagaimana dimaksud pada huruf k dan huruf l di atas dapat dilakukan melalui hibah maupun melalui penjualan kepada pihak selain pihak yang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua termasuk kepada kelompok usahanya.

Yang dimaksud dengan hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua, meliputi:

- 1) orang tua kandung/tiri/angkat;

- 2) saudara kandung/tiri/angkat beserta suami atau istrinya;
- 3) anak kandung/tiri/angkat;
- 4) kakek/nenek kandung/tiri/angkat;
- 5) cucu kandung/tiri/angkat;
- 6) saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua beserta suami atau istrinya;
- 7) suami/istri;
- 8) mertua;
- 9) besan;
- 10) suami/istri dari anak kandung/tiri/angkat;
- 11) kakek/nenek dari suami/istri;
- 12) suami/istri dari cucu kandung/tiri/angkat; dan
- 13) saudara kandung/tiri/angkat dari suami/istri beserta suami atau istrinya.

Larangan pengalihan kepemilikan saham kepada pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam angka 1) sampai dengan angka 13) tidak berlaku untuk peralihan yang diakibatkan oleh pewarisan.

- n. LPIP harus melaporkan pengalihan saham sebagaimana dimaksud pada huruf k dan huruf l kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah RUPS mengesahkan pengalihan kepemilikan saham;
- o. OJK dapat menetapkan pihak yang tidak diperbolehkan menerima pengalihan saham sebagaimana dimaksud dalam huruf k dan huruf l. Dalam hal pengalihan kepemilikan saham dilakukan kepada pihak yang tidak diperbolehkan menerima pengalihan saham maka:
  - 1) pengalihan tersebut tidak dianggap sebagai pengalihan kepemilikan;
  - 2) LPIP dilarang melakukan pencatatan atas pihak yang menerima pengalihan tersebut dalam daftar pemegang saham LPIP; dan
  - 3) pihak yang menerima pengalihan tidak memperoleh hak-haknya sebagai pemegang saham.
- p. OJK membatalkan persetujuan, apabila setelah persetujuan diberikan:

- 1) diketahui bahwa informasi atau dokumen yang disampaikan dalam proses penilaian kemampuan dan kepatutan tidak benar sehingga menjadi tidak memenuhi persyaratan; dan/atau
  - 2) terdapat informasi yang diperoleh dari otoritas lain yang mengakibatkan pihak yang telah disetujui menjadi tidak memenuhi persyaratan;
- q. Pihak Utama pengurus yang dibatalkan persetujuannya sebagaimana dimaksud dalam huruf p, terhadap yang bersangkutan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf o serta angka 2 huruf h dan huruf i;
- r. Pihak Utama pengendali yang dibatalkan persetujuannya sebagaimana dimaksud dalam huruf p, terhadap yang bersangkutan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf n serta angka 2 huruf l.
3. Pengajuan kembali calon Pihak Utama pengurus yang ditetapkan tidak disetujui:
- a. Calon Pihak Utama pengurus yang tidak disetujui karena persyaratan kompetensi dapat dicalonkan kembali paling cepat 6 (enam) bulan sejak tanggal penetapan tidak disetujui dari OJK.
  - b. Pengajuan kembali calon Pihak Utama pengurus yang ditetapkan tidak disetujui karena persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disertai dokumen pendukung yang membuktikan bahwa calon yang diajukan kembali telah melakukan peningkatan kompetensi.

## V. KELEMBAGAAN LPIP

1. Pemegang saham LPIP berbentuk badan hukum Indonesia yang dimiliki oleh:
  - a. badan hukum Indonesia; atau
  - b. badan hukum Indonesia dengan badan hukum asing secara kemitraan.
2. Kepemilikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 termasuk kepemilikan berdasarkan keterkaitan antar pemegang saham yang didasarkan antara lain pada:
  - a. hubungan kepemilikan; dan/atau

- b. adanya kerjasama atau tindakan yang sejalan untuk mencapai tujuan bersama dalam mengendalikan LPIP (*acting in concert*) dengan atau tanpa perjanjian tertulis sehingga secara bersama-sama mempunyai hak opsi atau hak lainnya untuk memiliki saham LPIP.

Contoh bagan kepemilikan saham LPIP sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini.

3. Dalam hal badan hukum pemegang saham LPIP merupakan perseroan terbuka dan memperdagangkan sahamnya di bursa, tidak berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
4. LPIP memiliki satu Pihak Utama pengendali mayoritas. Sebagai contoh, ketika LPIP dimiliki oleh PT “A” (48% kepemilikan), PT “B” (48% kepemilikan), PT. “C” (2% kepemilikan), RUPS menetapkan antara PT “A” atau PT “B” agar memiliki hak suara yang lebih tinggi dan ditetapkan sebagai Pihak Utama pengendali mayoritas.
5. Apabila disepakati tidak ada yang lebih mengendalikan maka:
  - a. arah strategis pengembangan LPIP ke depan termasuk permasalahan yang mungkin timbul dikemudian hari, menjadi tanggung jawab bersama dan tertuang dalam surat pernyataan (*letter of comfort*) yang harus disampaikan ke OJK. Terkait dengan hal tersebut, konsolidasi laporan keuangan dapat mengacu pada standar akuntansi keuangan.
  - b. kedua belah pihak agar senantiasa menjaga *sustainable partnership* dalam menjaga keberlanjutan kinerja LPIP dan bersama-sama berkomitmen untuk menjadi pengampu dalam pengembangan LPIP kedepan termasuk penyelesaian permasalahan yang terjadi pada LPIP (antara lain solvabilitas, likuiditas, dan permodalan).
  - c. rencana bisnis LPIP harus disusun dan disepakati bersama oleh kedua belah pihak.

## VI. PERIZINAN LPIP

1. Persetujuan prinsip
  - a. Dalam rangka memperoleh persetujuan prinsip untuk melakukan persiapan pendirian LPIP, salah satu calon pemegang saham LPIP melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) mengajukan permohonan persetujuan prinsip kepada OJK dengan berpedoman pada format sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini; dan
  - 2) melakukan presentasi kepada OJK mengenai keseluruhan rencana pendirian LPIP.
- b. Permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) dilengkapi dengan dokumen meliputi:
- 1) rancangan akta pendirian perseroan terbatas, termasuk rancangan anggaran dasar yang memuat paling sedikit:
    - a) nama dan tempat kedudukan;
    - b) kegiatan usaha;
    - c) permodalan;
    - d) kepemilikan;
    - e) wewenang, tanggung jawab, dan masa jabatan anggota dewan komisaris dan anggota direksi; serta
    - f) klausula yang mengatur bahwa pengangkatan anggota dewan komisaris dan anggota direksi harus memperoleh persetujuan OJK terlebih dahulu;
  - 2) data kepemilikan berupa daftar masing-masing calon pemegang saham, yang dilengkapi dengan dokumen:
    - a) rincian persentase masing-masing kepemilikan saham pada LPIP;
    - b) akta pendirian dan perubahan anggaran dasar terakhir dari calon pemegang saham, yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang;
    - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/*Tax Registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu;
    - d) informasi mengenai keuangan dari calon pemegang saham paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir. Dalam hal calon pemegang saham tersebut melakukan kegiatan usaha di bawah 3 (tiga) tahun maka:
      - (1) informasi mengenai keuangan yang diberikan adalah selama jangka waktu kegiatan usahanya; dan
      - (2) ditambahkan dokumen berupa laporan

- keuangan perusahaan induk paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir dan akta perubahan anggaran dasar atau akta pendirian perusahaan induk;
- e) informasi mengenai kepemilikan dari calon pemegang saham pengendali sampai dengan pemegang saham pengendali terakhir (*ultimate shareholder*); dan
  - f) bukti telah memiliki pengalaman di industri pengelolaan Informasi Perkreditan paling sedikit 3 (tiga) tahun bagi pihak asing.
- 3) daftar susunan calon anggota direksi dan anggota dewan komisaris LPIP yang dilengkapi dengan dokumen:
- a) pas foto 1 (satu) bulan terakhir ukuran 4x6 cm sebanyak 1 (satu) lembar;
  - b) salinan kartu identitas calon anggota direksi dan anggota dewan komisaris LPIP, antara lain Kartu Tanda Penduduk (KTP), paspor, atau identitas lain yang masih berlaku;
  - c) NPWP/*Tax Registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu;
  - d) riwayat hidup;
  - e) surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon anggota direksi dan calon anggota dewan komisaris LPIP yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
    - (1) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana yang telah diputus oleh pengadilan dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap berupa:
      - (a) tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;
      - (b) tindak pidana kejahatan yaitu tindak pidana yang tercantum dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP)

dan/atau yang sejenis KUHP di luar negeri dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan; dan/atau

- (c) tindak pidana lainnya dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, antara lain korupsi, pencucian uang, narkoba/psikotropika, penyelundupan, kepabeanan, cukai, perdagangan orang, perdagangan senjata gelap, terorisme, pemalsuan uang, di bidang perpajakan, di bidang kehutanan, di bidang lingkungan hidup, di bidang kelautan, dan bidang perikanan, yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan, dan tidak sedang dilarang untuk menjadi Pihak Utama yang antara lain tercantum dalam daftar tidak lulus.
- (2) berkomitmen untuk:
    - (a) mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (b) melaksanakan prinsip penerapan tata kelola bagi LPIP;
    - (c) melakukan pengembangan operasional LPIP yang sehat;
    - (d) menjaga kerahasiaan serta keamanan data dan informasi; serta
    - (e) bekerja secara profesional sesuai dengan keahlian pada posisi yang akan dijabat.
  - (3) tidak tercatat sebagai Debitur atau Nasabah yang memiliki Fasilitas Penyediaan Dana dengan kualitas macet atau yang dapat dipersamakan dengan itu;

- (4) tidak pernah dinyatakan pailit;
  - (5) tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum tanggal pengajuan permohonan; dan
  - (6) khusus bagi calon anggota direksi, tidak memiliki rangkap jabatan kecuali pada perusahaan, organisasi, atau lembaga yang bersifat nirlaba sebagaimana dimaksud dalam Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan.
- 4) rencana susunan dan struktur organisasi serta sumber daya manusia, yang memuat paling sedikit bagan organisasi, garis tanggung jawab horizontal dan vertikal serta jabatan dan perkiraan jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan;
- 5) rencana bisnis tahunan untuk 3 (tiga) tahun pertama yang memuat paling sedikit:
- a) kebijakan dan strategi manajemen;
  - b) proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan;
  - c) rencana permodalan;
  - d) rencana pengembangan teknologi sistem informasi;
  - e) rencana penerbitan produk dan/atau pelaksanaan aktivitas baru;
  - f) rencana pembukaan kantor;
  - g) rencana pengembangan sumber daya manusia dan organisasi; serta
  - h) gambaran umum penggunaan TKA, yang didukung dengan studi kelayakan mengenai peluang pasar dan potensi ekonomi;
- 6) rencana strategis jangka menengah yaitu 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahun dan jangka panjang yaitu di atas 5 (lima) tahun;

- 7) rancangan sistem teknologi informasi yang akan digunakan, yang memuat paling sedikit rancangan arsitektur sistem teknologi informasi dan keterangan mengenai perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan komunikasi;
- 8) rancangan kebutuhan Data Kredit atau Pembiayaan dari Lembaga Keuangan yang akan diperoleh dari OJK sesuai dengan ketentuan OJK mengenai pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan dan Surat Edaran OJK ini;
- 9) pedoman sistem pengendalian intern dan pedoman pelaksanaan penerapan tata kelola bagi LPIP, yang memuat paling sedikit tata cara untuk mengamankan dan menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi, serta mekanisme pengambilan keputusan dan kebijakan;
- 10) kebijakan dan prosedur operasional;
- 11) bukti setoran modal paling sedikit 100% (seratus persen) dari modal disetor minimum dalam bentuk salinan bilyet deposito pada bank di Indonesia dan atas nama "Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan q.q. nama salah satu calon pemegang saham untuk pendirian LPIP yang bersangkutan" dengan mencantumkan keterangan bahwa pencairannya hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari OJK;
- 12) surat pernyataan bermeterai cukup dari calon pemegang saham bahwa sumber dana yang digunakan dalam rangka kepemilikan LPIP sebagaimana dimaksud dalam angka 11);
  - a) tidak berasal dari kredit atau pembiayaan dari bank dan/atau pihak lain; dan
  - b) tidak berasal dari hasil tindak pidana dan untuk tujuan pencucian uang, pendanaan terorisme, serta pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal;
- 13) surat pernyataan bermeterai cukup yang mencakup kebenaran data dan/atau informasi yang disampaikan LPIP kepada OJK; serta

- 14) dokumen dan/atau surat pernyataan lainnya untuk mendukung dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 1) sampai dengan angka 13) berdasarkan permintaan OJK, apabila diperlukan.
- c. Dalam rangka memberikan persetujuan prinsip, OJK melakukan:
- 1) penelitian dan analisis terhadap dokumen permohonan;
  - 2) analisis potensi dan kelayakan terhadap:
    - a) rencana susunan dan struktur organisasi serta sumber daya manusia;
    - b) rencana bisnis untuk 3 (tiga) tahun pertama;
    - c) rencana strategis jangka menengah dan panjang;
    - d) rancangan sistem teknologi informasi yang akan digunakan;
    - e) rancangan kebutuhan Data Kredit atau Pembiayaan dari Lembaga Keuangan yang akan diperoleh dari OJK;
    - f) pedoman sistem pengendalian intern dan pedoman pelaksanaan penerapan tata kelola bagi LPIP; serta
    - g) kebijakan dan prosedur operasional, dengan mempertimbangkan kepentingan nasional, arah dan kebijakan pembangunan perekonomian Indonesia, serta arah dan kebijakan OJK termasuk antara lain kebutuhan industri keuangan dan tingkat kejenuhan pasar;
  - 3) penilaian kemampuan dan kepatutan terhadap calon pemegang saham pengendali, calon anggota direksi, dan/atau calon anggota dewan komisaris LPIP;
  - 4) penelitian sumber dana setoran modal; dan
  - 5) analisis lain berdasarkan pertimbangan OJK.
- d. Persetujuan atau penolakan OJK terhadap permohonan persetujuan prinsip diberikan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah tanggal seluruh dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterima secara lengkap.
- e. Dalam hal dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap atau belum sesuai dengan ketentuan atau berdasarkan penilaian OJK, calon pemegang saham LPIP

harus menyampaikan pemenuhan kelengkapan dan penyesuaian dokumen permohonan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pemberitahuan dari OJK.

- f. Dalam hal calon pemegang saham LPIP tidak memenuhi kelengkapan dan penyesuaian dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, calon pemegang saham LPIP dianggap membatalkan permohonan persetujuan prinsip.

## 2. Izin usaha

- a. Permohonan izin usaha LPIP diajukan kepada OJK dengan berpedoman pada format sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini dan dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- 1) akta pendirian perseroan terbatas, yang memuat anggaran dasar yang telah disahkan oleh instansi berwenang;
- 2) daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham;
- 3) daftar susunan anggota direksi dan anggota dewan komisaris LPIP;
- 4) dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b angka 4), angka 1 huruf b angka 5), angka 1 huruf b angka 6), angka 1 huruf b angka 8), angka 1 huruf b angka 9), angka 1 huruf b angka 10), angka 1 huruf b angka 14), dalam hal terdapat perubahan;
- 5) arsitektur sistem teknologi informasi yang akan digunakan;
- 6) bukti kesiapan operasional, yang meliputi paling sedikit:
  - a) bukti kepemilikan, penguasaan, dan/atau perjanjian sewa gedung kantor;
  - b) daftar aset tetap dan inventaris;
  - c) foto gedung kantor dan tata letak ruangan;
  - d) dokumen yang menunjukkan kesiapan teknologi sistem informasi;
  - e) contoh formulir atau dokumen yang akan digunakan dalam operasional LPIP; dan
  - f) NPWP LPIP;

- 7) surat pernyataan bermeterai cukup yang mencakup kebenaran data dan/atau informasi yang disampaikan LPIP kepada OJK; serta
  - 8) dokumen dan/atau surat pernyataan lainnya untuk mendukung dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 7) berdasarkan permintaan OJK, apabila diperlukan.
- b. Dalam rangka memberikan izin usaha, OJK melakukan:
- 1) penelitian dan analisis terhadap dokumen permohonan, termasuk dokumen yang mengalami perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a angka 4);
  - 2) penilaian kemampuan dan kepatutan, jika terjadi perubahan;
  - 3) penilaian kesiapan operasional;
  - 4) penilaian terhadap sistem teknologi informasi yang akan digunakan berdasarkan arsitektur sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a angka 5), yang juga dapat dilakukan oleh pihak lain yang ditunjuk oleh OJK; dan
  - 5) analisis lain berdasarkan pertimbangan OJK.
- c. Persetujuan atau penolakan OJK terhadap permohonan izin usaha diberikan paling lama 40 (empat puluh) hari kerja setelah tanggal seluruh dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a diterima secara lengkap.

## VII. PENILAIAN KEMBALI PIHAK UTAMA DAN/ATAU PEJABAT EKSEKUTIF LPIP

### 1. Tata cara penilaian kembali

- a. OJK melakukan penilaian kembali Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif berdasarkan bukti, data, dan/atau informasi yang diperoleh dari hasil pengawasan maupun informasi lain.
- b. Penilaian kembali Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan langkah:
  - 1) klarifikasi bukti, data, dan/atau informasi kepada Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif yang dinilai kembali;
  - 2) penetapan dan penyampaian hasil sementara penilaian kembali kepada Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif

- yang dinilai kembali;
- 3) tanggapan dari Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif yang dinilai kembali terhadap hasil sementara penilaian kembali; dan
  - 4) penetapan dan pemberitahuan hasil akhir penilaian kembali kepada Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif yang dinilai kembali.
- c. Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif yang dinilai kembali diberikan kesempatan menyampaikan tanggapan atas permintaan klarifikasi bukti, data, dan/atau informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1), paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal permintaan klarifikasi dari OJK.
  - d. Dalam hal Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif yang dinilai kembali tidak menggunakan hak untuk menyampaikan klarifikasi bukti, data, dan/atau informasi dalam jangka waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, OJK melakukan langkah penilaian kembali tahap berikutnya.
  - e. Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif yang dinilai kembali diberikan kesempatan menyampaikan tanggapan atas hasil sementara penilaian kembali sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 3), paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat OJK.
  - f. Dalam hal Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif yang dinilai kembali tidak menggunakan hak untuk menyampaikan tanggapan atas hasil sementara penilaian kembali dalam jangka waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf e, OJK menetapkan hasil sementara penilaian kembali menjadi hasil akhir penilaian kembali.
  - g. Dalam hal OJK memperoleh bukti, data, dan/atau informasi baru sebelum penetapan dan pemberitahuan hasil akhir penilaian kembali sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 4), OJK menetapkan hasil akhir penilaian kembali dengan mempertimbangkan bukti, data, dan/atau informasi baru yang diperoleh.
  - h. Penetapan hasil akhir penilaian kembali sebagaimana dimaksud dalam huruf g dilakukan dengan tetap mengacu

pada proses sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1) sampai dengan angka 3).

- i. OJK menetapkan hasil akhir penilaian kembali secara langsung tanpa mengikuti seluruh langkah, dalam hal Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif yang dinilai kembali:
  - 1) terbukti melakukan tindak pidana yang telah diputus oleh pengadilan dan mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan; atau
  - 2) terbukti dinyatakan pailit dan/atau menjadi pemegang saham, anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau yang setara, yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit atau dicabut izin usahanya.
2. Hasil akhir penilaian kembali
  - a. OJK menetapkan hasil akhir penilaian kembali terhadap Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif dengan predikat:
    - 1) lulus; atau
    - 2) tidak lulus.
  - b. Penetapan hasil akhir penilaian kembali sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan berdasarkan tingkat keterlibatan dan/atau pertanggungjawaban Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif yang dinilai kembali.
  - c. OJK memberitahukan hasil akhir penilaian kembali Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif secara tertulis kepada Pihak Utama pengendali, LPIP, dan Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif yang dinilai kembali.
  - d. Selain kepada pihak sebagaimana dimaksud dalam huruf c, OJK dapat memberitahukan hasil akhir penilaian kembali Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif kepada pihak lain yang berkepentingan.
3. Tindak lanjut hasil penilaian kembali
  - a. Pihak yang pada saat dilakukan penilaian kembali memiliki, mengelola, mengawasi, dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan pada LPIP sebagai Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif LPIP yang ditetapkan dengan predikat lulus, dinyatakan memenuhi persyaratan untuk tetap menjadi Pihak

Utama dan/atau pejabat eksekutif LPIP.

- b. Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif LPIP yang ditetapkan dengan predikat tidak lulus dikenakan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan.
- c. Pengenaan jangka waktu larangan terhadap Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif LPIP yang ditetapkan dengan predikat tidak lulus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan.
- d. Konsekuensi pengenaan bagi Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif LPIP yang ditetapkan dengan predikat “tidak lulus” berlaku sejak tanggal surat penetapan OJK.
- e. Pihak Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a butir 1, ayat (2) huruf b butir 1, ayat (3) huruf a butir 1, dan ayat (3) huruf b butir 1 Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan:
  - 1) tidak dapat melakukan tindakan sebagai Pihak Utama pengendali;
  - 2) tidak dapat menjalankan hak selaku pemegang saham dan saham tersebut tidak diperhitungkan dalam kuorum RUPS; dan
  - 3) harus mengalihkan seluruh kepemilikan saham dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) tahun, sejak ditetapkan dengan predikat tidak lulus.
- f. Pihak Utama yang tidak dapat menjadi Pihak Utama pengurus dan/atau pejabat eksekutif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a butir 2, ayat (2) huruf b butir 2, ayat (3) huruf a butir 2, ayat (3) huruf b butir 2, dan ayat (3) huruf c Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan:
  - 1) tidak dapat melakukan tindakan sebagai Pihak Utama pengurus dan/atau pejabat eksekutif; dan
  - 2) harus berhenti sebagai Pihak Utama pengurus dan/atau pejabat eksekutif.
- g. LPIP harus menindaklanjuti konsekuensi sebagaimana dimaksud pada huruf f paling lambat 3 (tiga) bulan sejak

tanggal pemberitahuan dari OJK.

- h. LPIP harus melaporkan tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam huruf g kepada OJK dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak:
  - 1) tanggal penyelenggaraan RUPS pemberhentian Pihak Utama pengurus; dan/atau
  - 2) tanggal pemberhentian pejabat eksekutif.
- i. Dalam hal Pihak Utama pengurus atau pejabat eksekutif sebagaimana dimaksud dalam huruf f masih melakukan tindakan sebagai Pihak Utama pengurus atau pejabat eksekutif, jangka waktu pengenaan kepada Pihak Utama pengurus atau pejabat eksekutif ditambah selama 20 (dua puluh) tahun.
- j. Pihak Utama pengendali yang dengan sengaja membiarkan Pihak Utama pengurus yang tidak lulus melakukan tindakan sebagai Pihak Utama pengurus, diberikan predikat tidak lulus dengan jangka waktu pengenaan selama 20 (dua puluh) tahun dengan terlebih dahulu dilakukan penilaian kembali sebagaimana dimaksud dalam Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan.
- k. Anggota direksi yang dengan sengaja membiarkan pejabat eksekutif yang tidak lulus untuk melakukan tindakan sebagai pejabat eksekutif, ditetapkan dengan predikat tidak lulus dengan jangka waktu larangan selama 3 (tiga) tahun dengan terlebih dahulu dilakukan penilaian kembali sebagaimana dimaksud dalam Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan.
- l. Pihak Utama yang dikenakan konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan dapat mengajukan permohonan peninjauan ulang atas predikat tidak lulus sebelum jangka waktu konsekuensi terlampaui.
- m. Permohonan peninjauan ulang sebagaimana dimaksud pada huruf l dapat diajukan dalam hal memenuhi kriteria:
  - 1) terdapat bukti, data, dan/atau informasi baru terkait ketidakhadiran, atau tidak menyampaikan klarifikasi atau tanggapan pada saat dilakukan penilaian kembali;

- 2) terdapat keputusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa pihak yang ditetapkan dengan predikat tidak lulus tidak terbukti melakukan tindak pidana atau tidak terbukti dinyatakan pailit dan/atau menjadi pemegang saham, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit atau dicabut izin usaha;
  - 3) sebagai konsekuensi dari pelaksanaan Undang-Undang Negara Republik Indonesia, antara lain pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengampunan pajak; dan/atau
  - 4) telah menjalani  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) dari jangka waktu konsekuensi dan Pihak Utama dan/atau pejabat eksekutif LPIP:
    - a) tidak memiliki catatan negatif selama dinyatakan tidak lulus, antara lain tidak melakukan pelanggaran hukum dengan ancaman sanksi lebih dari 1 (satu) tahun, tidak menyebabkan pailit dan/atau menjadi pemegang saham, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit atau dicabut izin usaha; serta
    - b) berkomitmen untuk berkontribusi secara signifikan dalam penguatan atau penyelamatan industri LPIP yang direalisasikan dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh OJK.  
Komitmen untuk berkontribusi tersebut dinyatakan antara lain dalam bentuk komitmen dan realisasi dalam rangka penambahan modal atau penggabungan dan/atau pengambilalihan LPIP untuk penyelamatan atau penguatan LPIP, dan/atau bentuk kontribusi lain yang dibutuhkan.
- n. OJK berwenang menindaklanjuti atau tidak menindaklanjuti permohonan peninjauan ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf l.

- o. Dalam hal permohonan peninjauan ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf m ditindaklanjuti, peninjauan ulang dilaksanakan melalui mekanisme penilaian kembali sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran OJK ini.

## VIII. PERUBAHAN MODAL DISETOR, PEMEGANG SAHAM, ANGGOTA DIREKSI, DAN/ATAU ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

### 1. Penambahan modal disetor

- a. LPIP mengajukan permohonan penambahan modal disetor dilengkapi dengan lampiran yaitu:

- 1) bukti setoran modal; dan
- 2) dokumen pendukung.

- b. Bukti setoran modal dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam huruf a adalah sebagai berikut:

- 1) dalam hal penambahan setoran modal LPIP berupa uang tunai maka penambahan modal disetor sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus ditempatkan dalam bentuk deposito pada Bank Umum di Indonesia dengan cara mencantumkan atas nama “Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan q.q. (nama LPIP)”, dan mencantumkan keterangan nama penyeter tambahan modal serta keterangan bahwa pencairannya hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari OJK.

Setoran modal dalam bentuk uang tunai dilengkapi dengan bukti setoran modal dan/atau dokumen pendukung serta surat pernyataan bermeterai cukup dari pemegang saham bahwa sumber dana yang digunakan dalam rangka penambahan setoran modal LPIP:

- a) tidak berasal dari kredit atau pembiayaan dari bank dan/atau pihak lain; serta
  - b) tidak berasal dari hasil tindak pidana dan untuk tujuan pencucian uang, pendanaan terorisme, serta pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal.
- 2) dalam hal penambahan setoran modal LPIP berupa aset lain, dilengkapi dengan laporan penilaian independen atas

aset yang diserahkan.

- c. Dalam hal penambahan modal disetor mengakibatkan terjadinya pengambilalihan, tata cara pelaksanaan dan dokumen pendukung mengikuti proses pengambilalihan sebagaimana dimaksud Surat Edaran OJK ini.
  - d. OJK memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan penambahan modal disetor sebagaimana dimaksud dalam huruf a paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan berikut dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK diterima secara lengkap.
  - e. Dalam memberikan persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, OJK melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan, meliputi:
    - 1) penelitian terhadap sumber setoran modal;
    - 2) penilaian kemampuan dan kepatutan bagi calon Pihak Utama pengendali apabila penambahan modal disetor mengakibatkan perubahan Pihak Utama pengendali sesuai dengan Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan; serta
    - 3) penelitian terhadap kinerja keuangan dan pemenuhan ketentuan pada LPIP dan/atau lembaga jasa keuangan yang dimiliki oleh calon Pihak Utama pengendali.
  - f. Setelah mendapat persetujuan dari OJK, LPIP menyampaikan laporan mengenai penambahan jumlah modal disetor dengan berpedoman pada format sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini.
  - g. Laporan penambahan modal disetor disampaikan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat pemberitahuan perubahan data dan/atau persetujuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang.
2. Perubahan komposisi kepemilikan
- a. LPIP mengajukan permohonan perubahan komposisi kepemilikan LPIP, baik yang mengakibatkan maupun tidak mengakibatkan penggantian, pengurangan, dan/atau penambahan jumlah pemilik, kepada OJK dengan berpedoman

pada format sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini dan dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- 1) akta pendirian dan perubahan anggaran dasar terakhir dari calon pemegang saham yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang;
  - 2) informasi mengenai keuangan dari calon pemegang saham paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir. Dalam hal pemegang saham tersebut melakukan kegiatan usaha di bawah 3 (tiga) tahun maka:
    - a) informasi mengenai keuangan selama jangka waktu kegiatan usahanya; dan
    - b) ditambahkan dokumen berupa laporan keuangan perusahaan induk paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir dan akta perubahan anggaran dasar atau akta pendirian perusahaan induk;
  - 3) informasi mengenai kepemilikan dari calon pemegang saham sampai dengan kepemilikan terakhir (*ultimate shareholder*);
  - 4) surat pernyataan bermeterai cukup mengenai:
    - a) komitmen untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - b) komitmen yang tinggi terhadap pengembangan operasional LPIP yang sehat; dan
    - c) tidak tercatat sebagai Debitur atau Nasabah yang memiliki Fasilitas Penyediaan Dana dengan kualitas macet atau yang dapat dipersamakan dengan itu.
- b. Dalam hal perubahan kepemilikan saham mengakibatkan terjadinya pengambilalihan, tata cara pelaksanaan dan dokumen pendukung dilaksanakan sesuai dengan Surat Edaran OJK ini.
- c. Dalam rangka memberikan persetujuan perubahan komposisi kepemilikan, OJK melakukan:
- 1) penelitian kelengkapan dan analisis terhadap dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a; serta
  - 2) penilaian kemampuan dan kepatutan terhadap calon pemegang saham pengendali.

- d. OJK memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan perubahan komposisi kepemilikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah dokumen permohonan diterima secara lengkap.
  - e. Setelah memperoleh persetujuan perubahan komposisi kepemilikan dari OJK, LPIP menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan perubahan komposisi kepemilikan saham yang baru.
  - f. Hasil RUPS atas perubahan komposisi kepemilikan saham sebagaimana dimaksud dalam huruf e dilaporkan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan, dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:
    - 1) risalah RUPS;
    - 2) perubahan anggaran dasar yang dibuat secara notariil;
    - 3) bukti pelaporan perubahan anggaran dasar sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 2 huruf b) kepada instansi yang berwenang; dan
    - 4) dokumen lain yang mendukung perubahan kepemilikan, apabila diperlukan.
3. Perubahan susunan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris
- a. Dalam hal LPIP akan melakukan perubahan susunan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris, LPIP mengajukan permohonan kepada OJK dengan berpedoman pada format sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini dan dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir VI angka 1 huruf b angka 3.
  - b. Dalam rangka memberikan persetujuan perubahan susunan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris, OJK melakukan:
    - 1) penelitian kelengkapan dan analisis terhadap dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a; serta
    - 2) penilaian kemampuan dan kepatutan terhadap calon anggota direksi dan/atau calon anggota dewan komisaris.
  - c. OJK memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan perubahan susunan anggota direksi dan/atau

anggota dewan komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak seluruh dokumen diterima secara lengkap.

- d. Dalam hal pengangkatan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris tidak dilakukan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kerja setelah persetujuan OJK maka persetujuan OJK menjadi tidak berlaku.
  - e. LPIP menyampaikan laporan kepada OJK mengenai:
    - 1) pengangkatan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal RUPS; dan/atau
    - 2) pemberhentian dan/atau pengunduran diri anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal efektif pemberhentian dan/atau pengunduran diri yang bersangkutan;
4. Penggabungan, peleburan, atau pengambilalihan
- a. Masing-masing LPIP yang akan melaksanakan penggabungan, peleburan, atau pengambilalihan dengan LPIP lain harus mendapatkan persetujuan OJK.
  - b. Direksi LPIP yang akan melaksanakan penggabungan, peleburan, atau pengambilalihan menyusun rencana penggabungan, peleburan, atau pengambilalihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Direksi LPIP menyampaikan permohonan usulan rencana penggabungan, peleburan, atau pengambilalihan kepada OJK.
  - c. Proses penggabungan, peleburan, atau pengambilalihan
    - 1) Penggabungan atau peleburan LPIP
      - a) Permohonan untuk memperoleh persetujuan penggabungan atau peleburan diajukan oleh masing-masing LPIP kepada OJK.
      - b) Permohonan persetujuan penggabungan atau peleburan kepada OJK, dilengkapi dengan data rencana penggabungan atau peleburan dan/atau dokumen meliputi paling sedikit:
        - (1) persetujuan dari RUPS mengenai rencana penggabungan atau peleburan;
        - (2) informasi mengenai nama pemegang saham,

- jumlah lembar saham, jumlah nominal, dan persentase kepemilikan saham saat permohonan penggabungan atau peleburan dan setelah penggabungan atau peleburan;
- (3) informasi mengenai kepemilikan saham sampai dengan kepemilikan terakhir (*ultimate shareholder*);
  - (4) rancangan akta perubahan anggaran dasar atau akta pendirian termasuk anggaran dasar setelah penggabungan atau peleburan serta alasan dan penjelasan penggabungan atau peleburan dari direksi LPIP yang akan melakukan penggabungan atau peleburan;
  - (5) informasi mengenai keuangan terkini dari calon pemegang saham LPIP hasil penggabungan atau peleburan, paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir. Dalam hal calon pemegang saham tersebut melakukan kegiatan usaha di bawah 3 (tiga) tahun maka:
    - (a) informasi mengenai keuangan yang diberikan adalah selama jangka waktu kegiatan usahanya; dan
    - (b) ditambahkan dokumen berupa laporan keuangan perusahaan induk paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir dan akta perubahan anggaran dasar atau akta pendirian perusahaan induk.
  - (6) susunan kepengurusan saat ini dan rencana susunan kepengurusan setelah penggabungan atau peleburan;
  - (7) rencana bisnis 3 (tiga) tahun pertama setelah penggabungan atau peleburan;
  - (8) seluruh rencana pemenuhan kewajiban setelah pelaksanaan penggabungan atau peleburan bagi LPIP hasil penggabungan dan LPIP yang bubar; serta
  - (9) dokumen lainnya, apabila diperlukan.

- c) Dalam rangka memberikan persetujuan penggabungan atau peleburan, OJK melakukan:
  - (1) analisis terhadap rencana penggabungan atau peleburan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b); dan
  - (2) penilaian kemampuan dan kepatutan terhadap calon pemegang saham pengendali, calon anggota direksi, dan/atau calon anggota dewan komisaris dari LPIP hasil penggabungan atau peleburan.
- d) OJK memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan penggabungan atau peleburan dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah dokumen permohonan diterima secara lengkap.
- e) LPIP yang telah mendapatkan persetujuan penggabungan atau peleburan dari OJK, selanjutnya mengajukan permohonan penggabungan atau peleburan kepada instansi yang berwenang sesuai ketentuan mengenai penggabungan dan peleburan.
- f) Persetujuan penggabungan atau peleburan yang diberikan oleh OJK berlaku efektif sejak:
  - (1) tanggal persetujuan perubahan anggaran dasar oleh instansi yang berwenang; atau
  - (2) tanggal pendaftaran akta penggabungan atau peleburan dan akta perubahan anggaran dasar dalam daftar perusahaan apabila perubahan anggaran dasar tidak memerlukan persetujuan dari instansi yang berwenang.
- g) Sejak penggabungan atau peleburan berlaku efektif, LPIP hasil penggabungan atau peleburan:
  - (1) menyampaikan laporan pelaksanaan penggabungan atau peleburan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak penggabungan atau peleburan berlaku efektif dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- (a) salinan perubahan anggaran dasar yang telah disetujui oleh instansi yang berwenang; atau
  - (b) salinan pendaftaran akta penggabungan atau peleburan dan akta perubahan anggaran dasar dalam daftar perusahaan apabila perubahan anggaran dasar tidak memerlukan persetujuan dari instansi yang berwenang;
- (2) mengumumkan LPIP hasil penggabungan atau peleburan paling sedikit dalam 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional, situs resmi LPIP, akun resmi media sosial LPIP dan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal izin penggabungan atau peleburan berlaku efektif; dan
- (3) melakukan tindakan administratif lainnya terkait dengan LPIP yang bubar akibat penggabungan atau peleburan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk hal-hal yang terkait dengan kelengkapan administratif pihak-pihak yang akan mengakses informasi dari LPIP yang bubar akibat penggabungan atau peleburan.
- 2) Pengambilalihan LPIP
- a) Permohonan untuk memperoleh persetujuan pengambilalihan diajukan oleh calon pemegang saham yang akan mengambil alih LPIP dan LPIP yang akan diambilalih kepada OJK.
  - b) Permohonan pengambilalihan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) disertai dengan data rencana pengambilalihan dan/atau dokumen paling sedikit:
    - (1) persetujuan dari RUPS mengenai rencana pengambilalihan;

- (2) informasi mengenai nama, jumlah lembar saham, jumlah nominal, dan persentase kepemilikan saham pada saat permohonan pengambilalihan diajukan dan setelah pengambilalihan;
  - (3) informasi mengenai kepemilikan saham sampai dengan kepemilikan terakhir (*ultimate shareholder*);
  - (4) rancangan akta pengambilalihan dan alasan pengambilalihan dari pemegang saham yang akan mengambil alih dan LPIP yang akan diambilalih;
  - (5) informasi mengenai keuangan terkini dari calon pemegang saham yang akan mengambil alih paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir. Dalam hal calon pemegang saham tersebut melakukan kegiatan usaha di bawah 3 (tiga) tahun maka:
    - (a) informasi mengenai keuangan selama jangka waktu kegiatan usahanya; dan
    - (b) ditambahkan dokumen berupa laporan keuangan perusahaan induk paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir dan akta perubahan anggaran dasar atau akta pendirian perusahaan induk;
  - (6) rencana bisnis 3 (tiga) tahun pertama setelah pengambilalihan; dan
  - (7) dokumen lainnya apabila diperlukan.
- c) Dalam rangka memberikan persetujuan pengambilalihan, OJK melakukan:
- (1) analisis terhadap data rencana pengambilalihan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b); serta
  - (2) penilaian kemampuan dan kepatutan terhadap calon pemegang saham pengendali sebagai pihak yang akan mengambil alih LPIP.

- d) OJK memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pengambilalihan dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah dokumen permohonan diterima secara lengkap.
- e) LPIP yang telah mendapat persetujuan dari OJK, menindaklanjuti proses permohonan pengambilalihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengambilalihan.
- f) Pengambilalihan LPIP berlaku efektif sejak:
  - a) tanggal persetujuan perubahan anggaran dasar oleh instansi yang berwenang; atau
  - b) tanggal pendaftaran akta pengambilalihan dan akta perubahan anggaran dasar dalam daftar perusahaan apabila perubahan anggaran dasar tidak memerlukan persetujuan dari instansi yang berwenang.
- g) Sejak pengambilalihan berlaku efektif, LPIP yang diambilalih:
  - a) menyampaikan laporan pelaksanaan pengambilalihan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengambilalihan berlaku efektif dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:
    - (1) salinan perubahan anggaran dasar yang telah disetujui oleh instansi yang berwenang; atau
    - (2) salinan pendaftaran akta pengambilalihan dan akta perubahan anggaran dasar dalam daftar perusahaan apabila perubahan anggaran dasar tidak memerlukan persetujuan dari instansi yang berwenang; dan
    - (3) mengumumkan LPIP hasil pengambilalihan paling sedikit dalam 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional,

situs resmi LPIP, akun resmi media sosial LPIP dan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal izin pengambilalihan berlaku efektif.

## IX. HAK DAN KEWAJIBAN LPIP

1. Dalam melaksanakan operasionalnya, LPIP memiliki kewajiban:
  - a. menjaga akurasi, keterkinian, keamanan, dan kerahasiaan data;
  - b. memiliki sistem yang andal;
  - c. memiliki kebijakan dan prosedur operasional yang dituangkan dalam pedoman tertulis; dan
  - d. memiliki pedoman yang harus dipatuhi oleh setiap pihak yang menggunakan Informasi Perkreditan.
2. LPIP harus memiliki kebijakan dan prosedur operasional yang dituangkan dalam pedoman tertulis paling sedikit:
  - a. langkah-langkah kegiatan pengamanan data, yang memuat antara lain:
    - 1) pengamanan data untuk menjaga keakuratan, keabsahan, keterkinian, keamanan, dan kerahasiaan data dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku. Fungsi pengamanan ini dilakukan agar data yang dikelola terhindar dari kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, dan/atau pencurian;
    - 2) pengelolaan aset yang terkait dengan pengamanan data misalnya:
      - a) pengamanan perangkat komputer, peladen, dan gedung;
      - b) pengamanan operasional; dan
      - c) pengamanan aspek teknologi informasi (aspek keamanan, kerahasiaan, keandalan, ketersediaan sistem dan data, serta autentisitas sistem teknologi informasi);
    - 3) identifikasi terhadap sumber risiko yang dapat muncul dalam kegiatan operasional LPIP; dan

- 4) kebijakan dalam penanganan permasalahan pengamanan informasi;
- b. pengaturan level akses, yang memuat paling sedikit:
- 1) pengendalian dan pengelolaan hak akses secara memadai sesuai kewenangan yang ditetapkan, termasuk larangan dan sanksi atas penyalahgunaan hak akses;
  - 2) penunjukan dan pemberian kewenangan bagi petugas yang terkait dengan pengelolaan data dan sistem informasi; dan
  - 3) pemisahan hak akses untuk fungsi input, proses, dan output;
- c. prosedur perubahan data, yang memuat paling sedikit:
- 1) pengaturan pihak yang dapat melakukan perubahan data;
  - 2) prosedur dan mekanisme perubahan data;
  - 3) pencatatan aktivitas perubahan data; dan
  - 4) pejabat yang bertanggung jawab dalam perubahan data;
- d. prosedur pengamanan Informasi Perkreditan dilakukan dengan kegiatan paling sedikit sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- e. rencana kelangsungan bisnis, memuat paling sedikit:
- 1) rencana kegiatan untuk memastikan bahwa rencana kelangsungan bisnis dapat dilaksanakan secara efektif guna menjamin kegiatan LPIP tetap dapat berjalan pada saat terjadi gangguan;
  - 2) pelaksanaan uji coba atas rencana kelangsungan bisnis terhadap seluruh sistem aplikasi dan infrastruktur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan melibatkan pengguna dan dilaporkan kepada OJK;
  - 3) pelaksanaan evaluasi terhadap rencana kelangsungan bisnis paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
  - 4) pelaksanaan pengkinian rencana kelangsungan bisnis, apabila diperlukan;
- f. pengaturan komputasi pengguna akhir, memuat paling sedikit:
- 1) penggunaan komputasi pengguna akhir untuk fungsi di luar fungsi utama sistem LPIP; dan
  - 2) pemantauan terhadap pengembangan dan penggunaan aplikasi komputasi pengguna akhir yang dikembangkan;

- g. rencana pemulihan data, memuat paling sedikit langkah-langkah yang akan dilakukan dalam hal terjadi bencana untuk memastikan kesinambungan operasional LPIP;
  - h. pemantauan terhadap operasional termasuk jejak audit, antara lain dilakukan dengan pemantauan terhadap *log* untuk setiap aktivitas dalam sistem;
  - i. prosedur pemberian Informasi Perkreditan, memuat paling sedikit:
    - 1) pengaturan terhadap pihak yang dapat memperoleh Informasi Perkreditan;
    - 2) adanya dokumen pendukung berupa salinan dalam bentuk cetak, dokumen elektronik, atau bentuk lainnya; dan
    - 3) tata cara pemberian Informasi Perkreditan yang memuat paling sedikit prosedur, persyaratan, pengadministrasian, dan biaya pemberian Informasi Perkreditan;
  - j. prosedur penanganan dan penyelesaian pengaduan sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran OJK ini; serta
  - k. jadwal retensi data yang disertai dengan ketentuan bahwa dalam hal terjadi pencabutan izin usaha maka jadwal retensi yang telah ditetapkan dengan sendirinya akan berakhir.
3. LPIP memiliki pedoman yang harus dipatuhi oleh setiap pihak yang menggunakan Informasi Perkreditan, mengatur paling sedikit:
- a. hubungan antara LPIP dengan pihak yang menggunakan Informasi Perkreditan, yang memuat paling sedikit:
    - 1) hak dan kewajiban masing-masing pihak;
    - 2) tujuan dan batasan penggunaan Informasi Perkreditan;
    - 3) mekanisme penanganan dan penyelesaian pengaduan; serta
    - 4) mekanisme penyelesaian sengketa.
  - b. hubungan antara LPIP dengan sumber data, memuat paling sedikit:
    - 1) hak dan kewajiban masing-masing pihak;
    - 2) tujuan dan batasan pengelolaan data;
    - 3) mekanisme pengkinian dan koreksi data;
    - 4) kewajiban sumber data untuk menjamin legalitas penggunaan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 5) kewajiban sumber data untuk memberitahukan kepada Debitur atau Nasabah secara tertulis mengenai pemanfaatan Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain oleh LPIP, OJK, dan/atau pengguna Informasi Perkreditan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) mekanisme penanganan dan penyelesaian pengaduan; serta
- 7) mekanisme penyelesaian sengketa.

## X. PENGELOLAAN DATA OLEH LPIP

### 1. Sumber dan alur data

#### a. Data Kredit atau Pembiayaan yang diperoleh dari OJK

- 1) Jenis Data Kredit atau Pembiayaan yang diberikan oleh OJK kepada LPIP sesuai dengan ketentuan OJK mengenai pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan.
- 2) Cakupan Data Kredit atau Pembiayaan pada Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) yang diberikan kepada LPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan, mencakup Fasilitas Penyediaan Dana sebagai berikut:

No.	Cakupan Data Kredit dan/atau Pembiayaan	Keterangan
1	Seluruh Data Kredit atau Pembiayaan untuk kategori Debitur - Debitur usaha mikro, kecil, dan menengah.	Seluruh fasilitas kredit atau pembiayaan, termasuk yang <i>join account</i> (yaitu segmen F01 dan F02 sesuai dengan ketentuan OJK mengenai pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi

No.	Cakupan Data Kredit dan/atau Pembiayaan	Keterangan
		keuangan) dengan kategori Debitur - Debitur usaha mikro, kecil, dan menengah.
2	Data Kredit atau Pembiayaan untuk kategori Debitur - bukan debitur usaha mikro, kecil, dan menengah sampai dengan Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah)	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="978 650 1393 1697">• Fasilitas kredit atau pembiayaan, termasuk yang <i>join account</i> (yaitu segmen F01 dan F02 sesuai dengan ketentuan OJK mengenai pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan) bagi Debitur selain kategori Debitur usaha mikro, kecil, dan menengah yang memiliki plafon sampai dengan Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah).</li> <li data-bbox="978 1739 1393 2287">• Fasilitas surat berharga (yaitu segmen F03 sesuai dengan ketentuan OJK mengenai pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan) dengan nilai nominal</li> </ul>

<b>No.</b>	<b>Cakupan Data Kredit dan/atau Pembiayaan</b>	<b>Keterangan</b>
		<p>sampai dengan Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fasilitas <i>irrevocable L/C</i> (yaitu segmen F04 sesuai dengan ketentuan OJK mengenai pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan) dengan plafon sampai dengan Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah).</li><li>• Fasilitas garansi yang diberikan (yaitu segmen F05 sesuai dengan ketentuan OJK mengenai pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan) dengan plafon sampai dengan Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah).</li><li>• Fasilitas lain (yaitu segmen F06 sesuai dengan ketentuan OJK</li></ul>

<b>No.</b>	<b>Cakupan Data Kredit dan/atau Pembiayaan</b>	<b>Keterangan</b>
		mengenai pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan) dengan nominal sampai dengan Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah).

Informasi Debitur yang diperoleh LPIP dari Sistem Layanan Informasi Keuangan tidak termasuk fasilitas penyediaan dana dengan kode kondisi dihapusbukukan dan hapus tagih serta agunan dengan jenis giro, tabungan, dan deposito.

- 3) Dalam rangka mendapatkan Data Kredit atau Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2, LPIP melakukan permintaan informasi Debitur atau Nasabah melalui SLIK dengan mekanisme keterhubungan antar aplikasi LPIP dan SLIK secara interaktif, sebagai berikut:

- a) LPIP mengirimkan informasi untuk dilakukan pencarian kesesuaian data, yaitu:

- 1) *Exact Matching*, yaitu:

<b>Jenis Debitur atau Nasabah</b>	<b>Informasi</b>
Debitur atau Nasabah Perseorangan	Nomor identitas Debitur atau Nasabah (NIK atau Nomor Paspor).
Debitur atau Nasabah Badan Usaha	Nomor identitas Debitur atau Nasabah (NPWP, <i>TaxID</i> /nomor sejenis).

2) *Similar Matching*, bersifat opsional, yaitu:

Jenis Debitur atau Nasabah	Informasi
Debitur atau Nasabah Perseorangan	Nama Debitur atau Nasabah
	Tanggal Lahir
	Tempat Lahir
	NPWP
Debitur atau Nasabah Badan Usaha	Nama Badan Usaha
	Tanggal Pendirian
	Tempat Pendirian

b) Apabila data ditemukan, hasil akhir permintaan informasi Debitur atau Nasabah akan dapat diperoleh oleh LPIP dalam bentuk data (informasi) balikan dari SLIK yang diatur oleh OJK.

c) Dalam rangka administrasi hak akses perolehan data:

(1) LPIP menyampaikan daftar nama petugas dan/atau pejabat yang berwenang mendapatkan hak akses pengguna paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 3 (tiga) orang.

(2) OJK memberikan hak akses kepada petugas dan/atau pejabat yang berwenang melalui email otomatis disertai kode pengamanannya (*password*). Petugas dan/atau pejabat dimaksud harus mengubah kode pengamanan maksimal 3 (tiga) hari sejak email tersebut dikirimkan.

Dalam hal terjadi perubahan petugas dan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada angka (1), LPIP melaporkan perubahan dimaksud kepada OJK disertai permohonan untuk memperoleh hak akses dan kode pengamanan (*password*) bagi petugas dan pejabat yang baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak terjadi perubahan.

- 4) Permintaan informasi Debitur atau Nasabah sebagaimana dimaksud pada angka 2) diimplementasikan paling lambat tanggal 30 November 2023.
  - 5) Untuk memperoleh informasi Debitur atau Nasabah dari OJK, LPIP menyiapkan sistem penerimaan data yang sesuai dengan teknologi sistem informasi yang digunakan oleh OJK, termasuk notifikasi penerimaan dan *error* validasi data. LPIP harus mencatatkan secara mandiri permintaan informasi Debitur atau Nasabah tersebut, baik data ditemukan maupun data tidak ditemukan guna keperluan *audit trail*.
  - 6) Setelah adanya persetujuan prinsip proses pendirian usaha, LPIP akan menerima contoh informasi Debitur atau Nasabah dari OJK yang digunakan dalam rangka persiapan teknis internal LPIP.
  - 7) Setelah memperoleh izin usaha dari OJK, LPIP mulai mengajukan permintaan informasi Debitur atau Nasabah kepada OJK paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal izin usaha diterbitkan.
  - 8) Permintaan dan perolehan data secara luring  
Permintaan dan perolehan data secara luring dilakukan sebagai berikut:
    - a) Permintaan dan perolehan data secara luring dilakukan apabila permintaan dan perolehan data secara daring tidak dapat dilaksanakan karena adanya kendala jaringan.
    - b) Permintaan dan perolehan data secara luring sebagaimana dimaksud dalam huruf a), dilakukan dengan menggunakan perangkat dan jaringan yang terdapat di OJK.
    - c) Dalam rangka proses identifikasi petugas dan/atau pejabat yang berwenang untuk memperoleh data secara luring, LPIP menerbitkan surat tugas kepada petugas dan/atau pejabat dimaksud yang selanjutnya diserahkan kepada OJK.
- b. Dalam rangka memperluas dan memperkaya cakupan data, LPIP dapat bekerjasama dengan Lembaga Keuangan

dan/atau nonLembaga Keuangan untuk memperoleh Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain berdasarkan:

- 1) perjanjian antara LPIP dengan Lembaga Keuangan dan/atau nonLembaga Keuangan yang paling sedikit memuat ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir IX angka 3 huruf b; dan
- 2) ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perlindungan konsumen, ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik, dan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan.

2. Biaya perolehan Data

a. LPIP dikenakan biaya perolehan data, dengan perhitungan sebagai berikut:

- 1) biaya abonemen sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) per bulan dan mendapatkan akses terhadap 1.000.000 (satu juta) informasi Debitur atau Nasabah; dan
- 2) dikenakan sebesar Rp2.000,00 (dua ribu rupiah) per informasi Debitur atau Nasabah untuk akses di atas 1.000.000 (satu juta) informasi Debitur atau Nasabah.

Contoh perhitungan biaya perolehan data sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini.

b. Pembayaran biaya perolehan data sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dalam 4 (empat) tahap, dengan perhitungan sebagai berikut:

- 1) Pembayaran biaya perolehan data triwulan I ditagihkan paling lambat tanggal 5 April yang dibayar paling lambat tanggal 30 April untuk akses data SLIK posisi Januari, Februari dan Maret tahun berjalan;
- 2) Pembayaran biaya perolehan data triwulan II ditagihkan paling lambat tanggal 5 Juli yang dibayar paling lambat tanggal 31 Juli untuk akses data SLIK posisi April, Mei dan Juni tahun berjalan;

- 3) Pembayaran biaya perolehan data triwulan III ditagihkan paling lambat tanggal 5 Oktober yang dibayar paling lambat tanggal 31 Oktober untuk akses data SLIK posisi Juli, Agustus dan September tahun berjalan; dan
- 4) Pembayaran biaya perolehan data triwulan IV ditagihkan paling lambat tanggal 5 Januari yang dibayar paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk akses data SLIK posisi Oktober, November dan Desember tahun berjalan.

Apabila jatuh tempo penagihan dan pembayaran di hari Sabtu, hari Minggu, atau hari libur maka pembayaran dilakukan pada hari kerja berikutnya.

- c. Perhitungan biaya perolehan data sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum memasukkan kewajiban perpajakan dalam hal dikenakan.
- d. Penyetoran biaya perolehan data mengikuti mekanisme yang diatur dalam ketentuan OJK mengenai mekanisme pembayaran pungutan otoritas jasa keuangan.
- e. LPIP dikenakan biaya abonemen sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) per bulan sejak Surat Edaran ini diterbitkan atas data SLIK yang diberikan OJK secara berkala sesuai ketentuan OJK mengenai pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan sampai dengan permintaan informasi Debitur atau Nasabah melalui mekanisme keterhubungan antar aplikasi LPIP dan SLIK secara interaktif sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 2) tersedia.
- f. Bagi LPIP yang memulai kegiatan usahanya setelah bulan Januari maka pembayaran biaya berkala pertama kali dihitung secara prorata sampai dengan akhir triwulan berjalan, dan untuk triwulan berikutnya akan dibebankan sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- g. Dalam hal diperlukan, OJK dapat menetapkan penyesuaian nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf a sewaktu-waktu dengan memperhatikan perkembangan dan kebutuhan LPIP dan industri keuangan secara keseluruhan.

3. Penagihan biaya perolehan data
  - a. Pemberitahuan tagihan dan pembayaran mengikuti mekanisme sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b akan disampaikan melalui surat dan/atau surat elektronik kepada LPIP.
  - b. Dalam hal LPIP tidak membayar sampai dengan batas waktu pembayaran pertriwulan, OJK akan menyampaikan surat teguran untuk melakukan pembayaran paling lambat 15 (lima belas) hari sejak tanggal teguran pertama.
  - c. Dalam hal LPIP tidak membayar sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf b, OJK memberikan surat peringatan kedua dengan jangka waktu pembayaran paling lambat 15 (lima belas) hari sejak tanggal surat peringatan kedua.
  - d. Dalam hal LPIP tidak membayar sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf c, OJK menutup akses permintaan data informasi Debitur atau Nasabah SLIK kepada LPIP paling lambat 5 (lima) hari setelah batas waktu surat peringatan kedua.
4. Perolehan data LPIP oleh OJK
  - a. Dalam hal OJK meminta Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain secara langsung kepada LPIP dan/atau meminta LPIP untuk menghasilkan Informasi Perkreditan berdasarkan kategori tertentu maka LPIP menyediakan data tersebut sesuai dengan spesifikasi yang diminta oleh OJK, antara lain format, jenis, dan periode Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain.
  - b. Penyampaian Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain kepada OJK dapat dilakukan secara daring dan/atau luring.
  - c. Jika dalam Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain dan/atau Informasi Perkreditan berdasarkan kategori tertentu yang diterima oleh OJK terdapat kesalahan maka LPIP melakukan koreksi terhadap data tersebut.
5. Pengelolaan data
  - a. Untuk meyakini bahwa pemberitahuan pemanfaatan Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain sebagaimana

dimaksud dalam butir IX angka 3 huruf b angka 5) yang tertuang dalam perjanjian telah dilaksanakan oleh sumber data kepada masing-masing pemilik data akhir, LPIP meminta dan mengadministrasikan bukti pemberitahuan antara lain berupa rekapitulasi pemberitahuan mengenai pemanfaatan Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain kepada pemilik data akhir.

- b. Dalam melakukan pengelolaan Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain, LPIP dapat melakukan pengkinian data apabila:
  - 1) sumber data tidak dapat melakukan pengkinian data karena sumber data dicabut izin usahanya atau secara teknis tidak mampu melakukan pengkinian data karena sebab lainnya; atau
  - 2) terdapat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap yang memerintahkan LPIP untuk melakukan pengkinian data.
- c. Pengkinian data oleh LPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1) dilakukan berdasarkan permohonan tertulis dari pihak yang ditunjuk, Lembaga Keuangan, nonLembaga Keuangan, pemilik data akhir yang bersangkutan, memuat paling sedikit:
  - 1) permintaan untuk melakukan pengkinian data disertai dengan alasan dan bukti pendukung; dan
  - 2) data yang diminta untuk dikinikan disertai dengan penjelasan.
- d. Dalam rangka menjaga akurasi, keterkinian, keamanan, dan kerahasiaan data, penempatan peladen dan pangkalan data LPIP di wilayah Republik Indonesia tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai informasi dan transaksi elektronik.

Penempatan peladen dan pangkalan data tidak terbatas pada penempatan barang atau fisik, namun juga termasuk pengelolaan terhadap peladen atau pangkalan data tersebut yang harus dilakukan di dalam wilayah Republik Indonesia. Termasuk di dalam peladen dan pangkalan data adalah pusat data (*Data Center/DC*) dan pusat pemulihan bencana (*Disaster*

*Recovery Center/DRC*). Lokasi penempatan peladen dan pangkalan data tersebut dilaporkan kepada OJK.

## XI. INFORMASI PERKREDITAN DAN ADMINISTRASI PERMINTAAN INFORMASI PERKREDITAN

1. Dalam rangka memperoleh Informasi Perkreditan dari LPIP, pihak yang ingin memperoleh Informasi Perkreditan sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (1) Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan memiliki dokumen yang mendasari permintaan Informasi Perkreditan (*underlying document*) yang relevan dengan tujuan perolehan Informasi Perkreditan, yaitu:
  - a. untuk mendukung kelancaran proses pemberian Fasilitas Penyediaan Dana, dokumen yang ditatausahakan mencakup aplikasi pengajuan kredit baik berbasis digital maupun dalam bentuk pengajuan luring serta dokumen calon Debitur yaitu:
    - 1) Bagi Debitur atau Nasabah perseorangan antara lain berupa KTP untuk Warga Negara Indonesia (WNI) atau paspor untuk Warga Negara Asing (WNA).
    - 2) Bagi Debitur atau Nasabah badan usaha antara lain NPWP, akta pendirian perusahaan, dan/atau perubahan anggaran dasar terakhir yang memuat susunan dan kewenangan pengurus, dokumen anggaran dasar sebagai dasar verifikasi keterkaitan dengan Debitur.
  - b. Untuk menerapkan manajemen risiko kredit atau pembiayaan, dokumen yang ditatausahakan antara lain:
    - 1) daftar nominatif Debitur *existing*;
    - 2) dokumen perencanaan dan pelaksanaan audit; dan/atau
    - 3) formulir pengaduan Debitur dan dokumen identitas Debitur (KTP/Paspor untuk perseorangan dan NPWP untuk badan usaha) untuk penanganan pengaduan Debitur.
  - c. Untuk mengidentifikasi kualitas Debitur dalam rangka pemenuhan ketentuan OJK atau pihak lain yang berwenang, dokumen yang ditatausahakan antara lain daftar nominatif Debitur *existing*;
  - d. Untuk pengelolaan sumber daya manusia pada pihak yang ingin memperoleh Informasi Perkreditan, dokumen yang

ditatausahakan antara lain:

- 1) dokumen identitas pegawai dan/atau calon pegawai berupa KTP untuk WNI atau paspor untuk WNA;
  - 2) formulir aplikasi atau surat lamaran kerja calon pegawai; dan/atau
  - 3) daftar pegawai *existing*.
- e. Untuk verifikasi dalam rangka kerja sama pihak yang ingin memperoleh Informasi Perkreditan dengan pihak ketiga (sebagai contoh untuk seleksi rekanan, agen, *merchant*, maupun vendor), dokumen yang ditatausahakan antara lain:
- 1) dokumen identitas pihak ketiga (KTP/Paspor untuk perseorangan dan NPWP untuk badan usaha);
  - 2) dokumen pengajuan sebagai calon vendor dan dokumen identitas vendor; dan/atau
  - 3) surat penawaran yang disertai dengan dokumen pendukung kontrak.
2. Dokumen yang mendasari permintaan Informasi Perkreditan (*underlying document*) mencerminkan persetujuan dari Debitur atau Nasabah bahwa data pribadinya akan diakses oleh pihak yang memperoleh Informasi Perkreditan melalui LPIP.
  3. Dalam hal Permintaan Informasi Perkreditan oleh Debitur atau Nasabah dikuasakan kepada pihak lain maka:
    - a. pihak yang diberi kuasa mengajukan permohonan dengan menyerahkan dokumen pendukung antara lain surat kuasa asli bermeterai, fotokopi identitas diri Debitur atau Nasabah dan identitas diri penerima kuasa; dan
    - b. surat kuasa hanya berlaku untuk 1 (satu) kali permintaan Informasi Perkreditan.
  4. Dalam hal surat kuasa berbentuk digital, harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai informasi dan transaksi elektronik.
  5. LPIP memberikan Informasi Perkreditan berdasarkan tujuan penggunaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan sesuai identifikasi informasi awal yang disampaikan anggota dan/atau pihak yang ingin memperoleh Informasi Perkreditan.

6. Tata cara identifikasi informasi awal tujuan penggunaan informasi dan pengadministrasiannya mengikuti pedoman yang disusun oleh masing-masing LPIP.
7. Setelah proses identifikasi awal dan LPIP memberikan Informasi Perkreditan, pihak yang ingin memperoleh Informasi Perkreditan menyampaikan dokumen yang mendasari permintaan Informasi Perkreditan (*underlying document*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada LPIP paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pemberian Informasi Perkreditan dilakukan LPIP.  
Informasi awal dan pengadministrasian dokumen yang mendasari permintaan Informasi Perkreditan (*underlying document*) merupakan sumber klarifikasi dan pembuktian kesesuaian tujuan pemanfaatan Informasi Perkreditan jika dibutuhkan, serta akan menjadi salah satu ruang lingkup audit yang dilakukan oleh internal maupun eksternal LPIP.
8. LPIP memberikan Informasi Perkreditan berdasarkan identifikasi awal sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan anggota dan/atau pihak yang ingin memperoleh Informasi Perkreditan menyampaikan dokumen yang mendasari permintaan Informasi Perkreditan (*underlying document*) sebagaimana dimaksud pada angka 4 dimulai sejak tanggal 1 Juli 2023.
9. Permintaan Informasi Perkreditan oleh pihak lain dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan nota kesepahaman dengan LPIP dengan menyampaikan maksud dan tujuan permintaan Informasi Perkreditan dan nama pejabat yang berwenang.

## XII. PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PENGADUAN

1. Dalam rangka menangani dan menyelesaikan pengaduan Debitur atau Nasabah, LPIP melakukan langkah-langkah sesuai dengan kebijakan dan prosedur penanganan dan penyelesaian pengaduan yang meliputi paling sedikit:
  - a. penerimaan pengaduan, baik secara lisan maupun secara tertulis;
  - b. penanganan dan penyelesaian pengaduan yang meliputi paling sedikit:

- 1) penelitian atas permasalahan yang diadukan berdasarkan dokumen dan/atau data yang dimiliki oleh LPIP;
  - 2) koordinasi dengan pihak yang memberikan Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain;
  - 3) koreksi atas ketidakakuratan hasil olahan Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain; serta
  - 4) jangka waktu penyelesaian;
- c. pemantauan terhadap penanganan dan penyelesaian pengaduan; serta
  - d. perangkat organisasi yang menangani pengaduan yang dibentuk sesuai dengan skala dan kompleksitas kegiatan usaha LPIP.
2. LPIP melakukan sosialisasi atau publikasi antara lain mengenai manfaat Informasi Perkreditan dan tata cara pengaduan atas masalah ketidakakuratan data melalui situs web sebagai bukti transparansi kepada masyarakat, khususnya untuk meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya keakuratan Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain yang terdapat dalam Informasi Perkreditan.
  3. Dalam hal terjadi pengaduan Debitur atau Nasabah atas ketidakakuratan data yang disebabkan oleh LPIP maka LPIP menyelesaikan atau menangani pengaduan tersebut paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya pengaduan. Dalam hal LPIP tidak dapat menyelesaikan pengaduan Debitur atau Nasabah dalam jangka waktu tersebut, LPIP dapat meminta perpanjangan jangka waktu penyelesaian pengaduan kepada Debitur atau Nasabah paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja. Permintaan perpanjangan jangka waktu tersebut disampaikan kepada Debitur atau Nasabah 5 (lima) hari kerja sebelum berakhirnya batas waktu penyelesaian pengaduan.
  4. Hasil penyelesaian atau penanganan pengaduan disampaikan oleh LPIP kepada Debitur atau Nasabah secara tertulis dan/atau menggunakan sarana teknologi informasi sesuai kesepakatan dengan Debitur atau Nasabah.
  5. Dalam hal terjadi pengaduan Debitur atau Nasabah karena ketidakakuratan data yang diberikan oleh Lembaga Keuangan

sebagai sumber data maka LPIP menyampaikan pemberitahuan kepada Lembaga Keuangan sumber data dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Lembaga Keuangan sumber data merupakan anggota LPIP maka pengaduan mengenai ketidakakuratan tersebut disampaikan secara langsung kepada Lembaga Keuangan yang bersangkutan dengan tembusan kepada OJK; atau
  - b. dalam hal Lembaga Keuangan sumber data bukan merupakan anggota LPIP maka LPIP meneruskan pengaduan mengenai ketidakakuratan tersebut kepada OJK untuk selanjutnya diteruskan kepada Lembaga Keuangan sumber data.
6. Dalam menindaklanjuti pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 5, Lembaga Keuangan sumber data tunduk pada ketentuan yang dikeluarkan oleh masing-masing otoritas yang berwenang mengenai penanganan pengaduan Debitur atau Nasabah.
7. Dalam hal diperlukan koreksi terhadap data yang menjadi objek pengaduan, Lembaga Keuangan sumber data menyampaikan data koreksi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal data yang tidak akurat merupakan data yang disampaikan melalui OJK maka Lembaga Keuangan sumber data menyampaikan koreksi terhadap data tersebut melalui OJK; atau
  - b. dalam hal data yang tidak akurat merupakan data yang disampaikan langsung kepada LPIP maka Lembaga Keuangan sumber data menyampaikan koreksi terhadap data tersebut langsung kepada LPIP.
8. Dalam hal terjadi pengaduan Debitur atau Nasabah karena ketidakakuratan data yang diberikan oleh nonLembaga Keuangan sebagai sumber data maka LPIP menyampaikan pemberitahuan kepada nonLembaga Keuangan sumber data dengan tembusan kepada OJK dan otoritas yang membawahi/berwenang (jika ada).

### XIII. PENGAWASAN

1. Pengawasan terhadap LPIP yang dilakukan oleh OJK secara langsung dan/atau tidak langsung bertujuan untuk meyakini bahwa seluruh kegiatan usaha LPIP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan OJK dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
2. Pengawasan secara langsung dilakukan oleh OJK melalui pemeriksaan secara berkala dan sewaktu-waktu apabila diperlukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pemeriksaan mencakup teknologi yang digunakan, tata kelola, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, pengamanan data, dan penanganan pengaduan, serta hal lain yang diperlukan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. pemeriksaan secara berkala dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali dengan cakupan pemeriksaan yang meliputi paling sedikit:
    - 1) pemenuhan atas paling sedikit aspek keamanan, kerahasiaan, keandalan, ketersediaan sistem dan data, serta autentisitas atas teknologi informasi yang digunakan oleh LPIP;
    - 2) pemenuhan ketentuan OJK dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya, paling sedikit mengenai pengelolaan data, sistem, kerahasiaan dan pengamanan;
    - 3) kebenaran laporan yang disampaikan kepada OJK; dan
    - 4) penerapan kebijakan dan prosedur operasional.
  - c. pemeriksaan setiap waktu dalam hal diperlukan untuk verifikasi terhadap hasil pengawasan tidak langsung dan/atau apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan usaha LPIP.
  - d. dalam rangka melakukan pemeriksaan, OJK dapat menunjuk pihak lain dengan persyaratan sebagai berikut:
    - 1) berbentuk badan hukum;
    - 2) bukan pihak terafiliasi LPIP;
    - 3) independen;
    - 4) kompeten di bidangnya; dan
    - 5) memahami ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak lain hanya dilakukan untuk hal-hal tertentu sebagaimana tercantum dalam surat tugas dari OJK.

3. Pengawasan secara tidak langsung dilakukan oleh OJK melalui analisis dan evaluasi atas laporan tertulis yang disampaikan LPIP kepada OJK. LPIP menyampaikan laporan secara lengkap, benar dan akurat, yang terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan semesteran, laporan tahunan, rencana bisnis tahunan, dan laporan lainnya yang bersifat insidental.
4. Ketentuan penyusunan dan penyampaian laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan semesteran, laporan tahunan, dan rencana bisnis tahunan adalah sebagai berikut:
  - a. laporan dibuat oleh kantor pusat LPIP secara konsolidasi;
  - b. laporan disusun antara lain berpedoman pada format sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini;
  - c. laporan disampaikan kepada OJK secara daring dalam bentuk data elektronik, secara luring berupa salinan dalam bentuk dokumen cetak, dan/atau cara lain yang ditentukan OJK;
  - d. laporan dinyatakan telah diterima sesuai tanggal penerimaan oleh OJK;
  - e. khusus untuk laporan tahunan, hal-hal yang dilaporkan meliputi paling sedikit:
    - 1) informasi umum mengenai kepengurusan, kepemilikan, perkembangan usaha, dan laporan manajemen;
    - 2) laporan keuangan tahunan yang memuat laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
    - 3) opini dari akuntan publik atas laporan keuangan tahunan;
    - 4) laporan penerapan tata kelola;
    - 5) aspek pengungkapan lain yang diwajibkan dalam standar akuntansi keuangan yang berlaku; dan
    - 6) laporan penggunaan tenaga kerja asing.
  - f. rencana bisnis tahunan memuat paling sedikit:
    - 1) ringkasan eksekutif;
    - 2) kinerja LPIP saat ini;

- 3) kebijakan dan strategi manajemen;
- 4) proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan untuk 3 (tiga) tahun ke depan. Dalam bagian ini diuraikan juga mengenai asumsi makro dan mikro yang digunakan dalam menyusun proyeksi keuangan dimaksud;
- 5) rencana permodalan;
- 6) rencana pengembangan teknologi sistem informasi;
- 7) rencana penerbitan produk dan/atau pelaksanaan aktivitas baru;
- 8) rencana pembukaan kantor;
- 9) rencana pengembangan sumber daya manusia dan organisasi;
- 10) rencana pemanfaatan tenaga kerja asing; dan
- 11) hal lainnya.

#### XIV. PENGHENTIAN KEGIATAN USAHA DAN PENCABUTAN IZIN USAHA

1. Penghentian kegiatan usaha dan pencabutan izin usaha berdasarkan permohonan LPIP
  - a. Dalam hal LPIP akan melakukan penghentian kegiatan usahanya, LPIP mengajukan permohonan penghentian kegiatan usaha kepada OJK secara tertulis dengan berpedoman pada format sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini dan dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
    - 1) salinan risalah RUPS yang dibuat secara notariil mengenai rencana penghentian kegiatan usaha LPIP;
    - 2) alasan penghentian;
    - 3) rencana penyelesaian seluruh kewajiban (*action plan*) LPIP meliputi paling sedikit:
      - a) rencana penyelesaian pengaduan Debitur atau Nasabah terhadap ketidakakuratan data baik yang disebabkan oleh kesalahan LPIP maupun disebabkan kesalahan sumber data;
      - b) rencana pengalihan Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain kepada OJK atau pihak lain yang ditunjuk oleh OJK;

- c) rencana pemusnahan data dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d) rencana pengakhiran perjanjian antara LPIP dengan pihak lain; dan
  - e) Rencana penyelesaian kewajiban lainnya, antara lain pembayaran pajak terutang, pembayaran kewajiban kepada pihak lain, pembayaran gaji terutang, pembayaran biaya kantor, dan biaya-biaya lain yang relevan;
- 4) laporan keuangan terakhir; dan
- 5) bukti penyelesaian pajak berdasarkan hasil pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak untuk 3 (tiga) tahun terakhir sebelum tanggal permohonan.
- b. Setelah mendapat surat penghentian kegiatan usaha dari OJK, LPIP melakukan hal-hal sebagai berikut:
- 1) menghentikan seluruh kegiatan usaha LPIP;
  - 2) mengumumkan penghentian kegiatan usaha sebagai LPIP dan rencana penyelesaian kewajiban LPIP dalam 1 (satu) surat kabar harian yang berperedaran nasional, situs resmi LPIP, dan akun resmi media sosial LPIP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerbitan surat penghentian kegiatan usaha;
  - 3) segera menyelesaikan seluruh kewajiban LPIP; dan
  - 4) menunjuk kantor akuntan publik untuk melakukan verifikasi atas penyelesaian kewajiban LPIP.
- c. Apabila seluruh kewajiban LPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf b telah diselesaikan, LPIP mengajukan permohonan pencabutan izin usaha kepada OJK dengan berpedoman pada format sesuai dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini dan dilengkapi dengan laporan yang memuat paling sedikit:
- 1) pelaksanaan penghentian kegiatan usaha;
  - 2) pelaksanaan pengumuman penghentian kegiatan usaha LPIP;
  - 3) pelaksanaan penyelesaian kewajiban LPIP;
  - 4) laporan hasil verifikasi dari kantor akuntan publik atas penyelesaian kewajiban LPIP; dan

- 5) surat pernyataan bermeterai cukup dari pemegang saham bahwa langkah-langkah penyelesaian kewajiban LPIP telah diselesaikan dan apabila terdapat tuntutan di kemudian hari menjadi tanggung jawab pemegang saham.
  - d. Berdasarkan permohonan pencabutan izin usaha dari LPIP, OJK melakukan penelitian dan/atau pemeriksaan terhadap penyelesaian seluruh kewajiban LPIP dalam rangka memastikan ketaatan terhadap pelaksanaan penyelesaian kewajiban LPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 3).
  - e. Atas dasar penelitian dan/atau pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, OJK menerbitkan surat keputusan pencabutan izin usaha LPIP.
2. Pencabutan Izin Usaha oleh OJK
- a. OJK mencabut izin usaha LPIP dalam hal:
    - 1) LPIP melakukan pelanggaran ketentuan OJK dengan sanksi berupa pencabutan izin usaha; dan/atau
    - 2) terdapat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, yang mengakibatkan LPIP tidak dapat melaksanakan kegiatan usahanya.
  - b. Pencabutan izin usaha LPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menerbitkan surat keputusan.
  - c. Surat keputusan pencabutan izin usaha dari OJK antara lain memuat perintah untuk melakukan pemusnahan data.
  - d. Setelah melakukan pencabutan izin usaha, OJK mengumumkan pencabutan izin usaha dimaksud dalam situs web OJK.
3. Tata cara pemusnahan data dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Dalam hal LPIP dicabut izin usahanya berdasarkan permohonan LPIP, rencana kegiatan pemusnahan data disampaikan bersamaan dengan permohonan penghentian kegiatan usaha oleh LPIP.
  - b. Rencana pemusnahan data sebagaimana dimaksud dalam huruf a memuat paling sedikit:
    - 1) waktu pelaksanaan pemusnahan data;
    - 2) daftar jenis data yang dikelola dan yang akan

- dimusnahkan, yang mencakup Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain yang diperoleh LPIP secara langsung dari sumber Data Lain di luar OJK. Data Kredit atau Pembiayaan dan/atau Data Lain tersebut dapat berupa data elektronik dan non elektronik (dokumen cetak);
- 3) pihak yang diundang sebagai saksi dalam pelaksanaan pemusnahan data. Pihak yang bertindak sebagai saksi berasal dari sumber data LPIP yang paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang; dan
  - 4) mekanisme atau metode pemusnahan yang akan digunakan.
- c. Dalam hal LPIP dicabut izin usahanya oleh OJK, pemusnahan data sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat keputusan pencabutan izin usaha diterima oleh LPIP.
  - d. Pemusnahan data pada LPIP sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan dengan menyertakan dokumen paling sedikit:
    - 1) surat pernyataan bermeterai cukup yang memuat pemusnahan data dari manajemen LPIP;
    - 2) berita acara pemusnahan data yang ditandatangani oleh LPIP dan saksi yang memuat informasi paling sedikit:
      - a) waktu pelaksanaan pemusnahan data (hari, tanggal, bulan, tahun);
      - b) data yang dimusnahkan, yang memuat paling sedikit jenis, jumlah, dan sumber data;
      - c) pihak yang memusnahkan; dan
      - d) pihak yang menyaksikan.
  - e. Pemusnahan data dengan memperhatikan tata cara yang diatur ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan arsip elektronik.

## XV. TATA CARA PENGENAAN SANKSI

Pembayaran sanksi administratif berupa denda oleh LPIP kepada OJK dilakukan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pungutan OJK.

XVI. ALAMAT SURAT MENYURAT

Penyampaian surat permohonan dan laporan ditujukan kepada OJK dengan alamat:

Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

Otoritas Jasa Keuangan

Jl. M.H.Thamrin No.2

Jakarta 10350

XVII. PENUTUP

1. Ketentuan dalam Surat Edaran OJK ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
2. Pada saat Surat Edaran OJK ini mulai berlaku, Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 15/49/DPKL tanggal 5 Desember 2013 tentang Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Desember 2022

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DIAN EDIANA RAE

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum 1  
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja

LAMPIRAN

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 /SEOJK.03/2022

TENTANG

LEMBAGA PENGELOLA INFORMASI PERKREDITAN

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
1. Dokumen persyaratan administratif bagi calon Pihak Utama pengendali LPIP.....	- 1 -
2. Dokumen persyaratan administratif bagi calon Pihak Utama pengendali LPIP melalui proses pengambilalihan .....	- 6 -
3. Daftar Isian bagi Calon Pemegang Saham Pengendali Terakhir ( <i>Ultimate Shareholders</i> LPIP) – Perorangan.....	- 11 -
4. Daftar Isian bagi Calon Pihak Utama Pengendali/Pengendali/ <i>Ultimate Shareholders</i> LPIP – Badan Hukum.....	- 17 -
5. Dokumen persyaratan administratif bagi calon anggota direksi LPIP.....	- 22 -
6. Dokumen persyaratan administratif bagi calon anggota komisaris LPIP .....	- 24 -
7. Daftar isian bagi calon anggota direksi dan calon anggota dewan komisaris LPIP.....	- 26 -
8. Daftar pemenuhan persyaratan ( <i>compliance checklist</i> ) kelengkapan dokumen permohonan pencalonan anggota direksi LPIP .....	- 32 -
9. Daftar pemenuhan persyaratan ( <i>compliance checklist</i> ) kelengkapan dokumen permohonan pencalonan anggota dewan komisaris LPIP.....	- 36 -
10. Contoh laporan pengkinian data dan informasi domisili.....	- 40 -
11. Penjelasan Struktur Kepemilikan LPIP.....	- 44 -
12. Contoh kepemilikan saham BHI pada LPIP .....	- 45 -
13. Contoh kepemilikan maksimal oleh pihak asing dalam LPIP .....	- 47 -
14. Contoh kepemilikan maksimal oleh 1 (satu) pihak pada 1 (satu) LPIP ...	- 51 -
15. Contoh kepemilikan maksimal oleh 1 (satu) pihak pada beberapa LPIP. ....	- 53 -
16. Contoh surat permohonan persetujuan prinsip pendirian LPIP .....	- 55 -
17. Contoh surat permohonan izin usaha LPIP .....	- 57 -
18. Daftar pemeriksaan dokumen dalam rangka permohonan penambahan modal disetor .....	- 59 -
20. Contoh laporan penambahan modal disetor LPIP setelah disetujui OJK .....	- 63 -
21. Contoh surat permohonan persetujuan perubahan komposisi kepemilikan saham LPIP .....	- 64 -
22. Contoh surat permohonan persetujuan perubahan susunan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris LPIP .....	- 66 -
23. Contoh perhitungan biaya perolehan data .....	- 68 -
24. Format laporan keuangan triwulanan.....	- 69 -
25. Format penyampaian laporan .....	- 72 -
a. Contoh surat penyampaian laporan bulanan.....	- 72 -

b. Contoh surat penyampaian laporan triwulanan.....	- 75 -
c. Contoh surat penyampaian laporan semesteran.....	- 76 -
d. Contoh surat penyampaian laporan tahunan .....	- 77 -
e. Contoh surat penyampaian rencana bisnis tahunan .....	- 78 -
26. Surat permohonan persetujuan penghentian kegiatan usaha.....	- 79 -
27. Contoh surat permohonan persetujuan pencabutan izin usaha .....	- 80 -
28. Contoh laporan rencana penerbitan produk baru .....	- 81 -
29. Contoh laporan realisasi penerbitan produk baru .....	- 83 -

1. Dokumen persyaratan administratif bagi calon Pihak Utama pengendali LPIP
  - a. Akta pendirian termasuk anggaran dasar badan hukum berikut perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang, kecuali bagi pemerintah daerah.
  - b. Dokumen yang menyatakan identitas dari seluruh anggota direksi dan anggota dewan komisaris bagi badan hukum perseroan terbatas atau pengurus bagi badan hukum koperasi atau badan hukum lainnya;
    - 1) salinan tanda pengenal berupa KTP, paspor, atau identitas lain yang masih berlaku;
    - 2) daftar riwayat hidup;
    - 3) pas foto terakhir ukuran 4 x 6 cm;
    - 4) salinan NPWP dari badan hukum; dan
    - 5) salinan NPWP dari masing-masing anggota direksi dan anggota dewan komisaris bagi badan hukum perseroan terbatas atau jabatan yang setara untuk badan hukum lain.
  - c. Daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham bagi badan hukum perseroan terbatas, rekapitulasi simpanan pokok dan simpanan wajib serta daftar hibah bagi badan hukum koperasi, atau daftar kekayaan bagi badan hukum yayasan atau badan hukum lainnya.
  - d. Laporan keuangan calon Pihak Utama pengendali selama 2 (dua) tahun terakhir sebelum tanggal surat permohonan yang meliputi laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan yang wajib diaudit akuntan publik, kecuali bagi pemerintah daerah.
    - 1) Analisis kemampuan keuangan calon Pihak Utama pengendali pada saat ini dan proyeksinya untuk jangka waktu paling singkat 3 (tiga) tahun yang disusun oleh konsultan independen.
    - 2) Surat pernyataan bermeterai cukup dari seluruh anggota direksi dan anggota dewan komisaris bagi perseroan terbatas atau jabatan yang setara bagi badan hukum lain bahwa dana yang digunakan untuk pembelian saham:
      - a) tidak berasal dari kredit atau pembiayaan dari bank dan/atau pihak lain; serta

- b) tidak berasal dari hasil tindak pidana dan untuk tujuan pencucian uang, pendanaan terorisme, serta pendanaan proliferasi senjata pemusnah masal.
- 3) Surat pernyataan bermeterai cukup, sebagai berikut:
- a) Surat pernyataan badan hukum dari seluruh anggota direksi dan anggota dewan komisaris bagi perseroan terbatas atau jabatan yang setara bagi badan hukum lain yang paling sedikit memuat bahwa yang bersangkutan:
    - (1) berkomitmen untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang LPIP dan mendukung kebijakan OJK;
    - (2) berkomitmen untuk melakukan upaya yang diperlukan apabila LPIP menghadapi kesulitan permodalan, likuiditas maupun solvabilitas dalam menjalankan kegiatan usahanya;
    - (3) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana yang telah diputus oleh pengadilan dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, berupa:
      - (a) tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;
      - (b) tindak pidana kejahatan yaitu tindak pidana yang tercantum dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP) dan/atau yang sejenis KUHP di luar negeri dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan; dan/atau
      - (c) tindak pidana lainnya dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, antara lain korupsi, pencucian uang, narkoba/psikotropika, penyelundupan, kepabeanan, cukai, perdagangan orang, perdagangan senjata gelap, terorisme, pemalsuan uang, di bidang perpajakan, di bidang kehutanan, di bidang lingkungan hidup, di bidang kelautan,

dan perikanan, yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan,

dan tidak sedang dilarang untuk menjadi Pihak Utama yang antara lain tercantum dalam daftar tidak lulus.

- (4) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham LPIP yang dimiliki, dalam jangka waktu tertentu (minimal 5 (lima) tahun);
  - (5) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut OJK diperlukan;
  - (6) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, pengendali yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan;
  - (7) tidak memiliki kredit/pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;
  - (8) bukan merupakan pengendali dari badan hukum yang mempunyai kredit/pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;
  - (9) tidak sedang menjalani proses hukum, tidak sedang menjalani proses penilaian kemampuan dan kepatutan pada suatu lembaga jasa keuangan dan/atau tidak sedang dalam proses penilaian kembali karena terdapat indikasi permasalahan integritas, kelayakan/reputasi keuangan, dan/atau kompetensi pada suatu lembaga jasa keuangan;
  - (10) berkomitmen terhadap pengembangan operasional LPIP yang sehat;
- b) Surat pernyataan dari masing-masing anggota direksi dan masing-masing anggota dewan komisaris badan hukum dimaksud yang paling sedikit memuat:
- (1) berkomitmen untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang LPIP dan mendukung kebijakan OJK;

- (2) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana yang telah diputus oleh pengadilan dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, berupa:
  - (a) tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;
  - (b) tindak pidana kejahatan yaitu tindak pidana yang tercantum dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP) dan/atau yang sejenis KUHP di luar negeri dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan; dan/atau
  - (c) tindak pidana lainnya dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, antara lain korupsi, pencucian uang, narkoba/psikotropika, penyelundupan, kepabeanan, cukai, perdagangan orang, perdagangan senjata gelap, terorisme, pemalsuan uang di bidang perpajakan, di bidang kehutanan, di bidang lingkungan hidup, di bidang kelautan, dan perikanan, yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan, dan tidak sedang dilarang untuk menjadi Pihak Utama yang antara lain tercantum dalam daftar tidak lulus.
- (3) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, pengendali, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;
- (4) tidak memiliki kredit/pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;
- (5) bukan pengendali, anggota dewan komisaris, atau anggota direksi dari badan hukum yang mempunyai kredit/pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;

- (6) tidak sedang menjalani proses hukum, tidak sedang menjalani proses penilaian kemampuan dan kepatutan pada suatu lembaga jasa keuangan, dan/atau tidak sedang dalam proses penilaian kembali karena terdapat indikasi permasalahan integritas, kelayakan/reputasi keuangan, dan/atau kompetensi pada suatu lembaga jasa keuangan;
  - (7) berkomitmen terhadap pengembangan operasional LPIP yang sehat;
  - (8) tidak akan melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang menyebabkan yang bersangkutan termasuk sebagai pihak yang dilarang untuk menjadi Pihak Utama (bagi calon yang pernah dilarang sebagai Pihak Utama).
- 4) Seluruh struktur kelompok usaha yang terkait dengan badan hukum LPIP sampai dengan pemegang saham pengendali terakhir (*ultimate shareholders*).
  - 5) Surat pernyataan bermeterai cukup dari calon Pihak Utama pengendali mengenai kesediaan untuk memberikan data dan informasi yang terkait dengan struktur kelompok usaha kepada OJK dalam rangka pengawasan.

2. Dokumen persyaratan administratif bagi calon Pihak Utama pengendali LPIP melalui proses pengambilalihan
  - a. Bukti pengumuman ringkasan rancangan pengambilalihan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum dilaksanakannya RUPS.  
Pengumuman paling sedikit memuat:
    - 1) nama dan tempat kedudukan LPIP yang diambil alih dan pihak yang mengambil alih disertai dengan identitas pihak yang akan mengambil alih;
    - 2) komposisi pemegang saham sebelum dan sesudah dilakukan pengambilalihan; serta
    - 3) perkiraan jangka waktu pelaksanaan pengambilalihan.
  - b. Rancangan pengambilalihan yang disusun oleh direksi LPIP yang akan diambilalih bersama pihak yang akan mengambil alih, paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Nama dan tempat kedudukan LPIP yang akan diambilalih dan pihak yang akan mengambil alih, disertai dengan dokumen identitas pihak yang akan mengambil alih:
      - a) akta pendirian termasuk anggaran dasar badan hukum berikut perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang, kecuali bagi pemerintah daerah.
      - b) dokumen yang menyatakan identitas dari seluruh anggota direksi dan anggota dewan komisaris bagi badan hukum perseroan terbatas atau pengurus bagi badan hukum koperasi atau badan hukum lainnya:
        - (1) salinan tanda pengenalan;
        - (2) daftar riwayat hidup;
        - (3) pas foto terakhir ukuran 4 x 6 cm; dan
        - (4) salinan NPWP dari masing-masing anggota direksi dan anggota dewan komisaris bagi badan hukum perseroan terbatas atau jabatan yang setara untuk badan hukum lain.
    - 2) Laporan keuangan paling sedikit 1 (satu) tahun buku terakhir dari LPIP yang akan diambilalih dan selama 2 (dua) tahun terakhir dari badan hukum yang akan melakukan pengambilalihan LPIP, paling sedikit terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan laporan perubahan ekuitas

beserta catatan atas laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik.

- 3) Analisis kemampuan keuangan pada saat ini dan proyeksinya dari badan hukum yang akan mengambil alih untuk jangka waktu paling singkat 3 (tiga) tahun yang disusun oleh konsultan independen.
  - 4) Rancangan perubahan anggaran dasar LPIP yang diambilalih.
  - 5) Jumlah dan nilai saham LPIP yang akan diambilalih beserta komposisi pemegang saham setelah dilakukan pengambilalihan.
  - 6) Kesiapan pendanaan dari pihak yang akan mengambil alih.
  - 7) Perkiraan jangka waktu pelaksanaan pengambilalihan.
  - 8) Surat pernyataan bermeterai cukup dari pihak yang akan mengambil alih bahwa dana yang digunakan:
    - a) tidak berasal dari kredit atau pembiayaan dari bank dan/atau pihak lain; dan
    - b) tidak berasal dari hasil tindak pidana dan untuk tujuan pencucian uang, pendanaan terorisme, serta pendanaan proliferasi senjata pemusnah masal.
- c. Konsep akta pengambilalihan yang telah disetujui oleh RUPS LPIP yang diambilalih dan pihak yang akan melakukan pengambilalihan.
- d. Surat pernyataan bermeterai cukup dari pihak yang akan mengambil alih, sebagai berikut:
- 1) Surat pernyataan badan hukum dari seluruh anggota direksi dan anggota dewan komisaris bagi perseroan terbatas atau jabatan yang setara bagi badan hukum lain yang paling sedikit memuat bahwa yang bersangkutan:
    - a) berkomitmen untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang LPIP dan mendukung kebijakan OJK;
    - b) berkomitmen untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila LPIP menghadapi kesulitan permodalan, likuiditas maupun solvabilitas dalam menjalankan kegiatan usahanya;
    - c) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana yang telah diputus oleh pengadilan dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, berupa:

- (1) tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;
- (2) tindak pidana kejahatan yaitu tindak pidana yang tercantum dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP) dan/atau yang sejenis KUHP di luar negeri dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan; dan/atau
- (3) tindak pidana lainnya dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, antara lain korupsi, pencucian uang, narkoba/psikotropika, penyelundupan, kepabeanan, cukai, perdagangan orang, perdagangan senjata gelap, terorisme, pemalsuan uang, di bidang perpajakan, di bidang kehutanan, di bidang lingkungan hidup, di bidang kelautan, dan perikanan, yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan,

dan tidak sedang dilarang untuk menjadi Pihak Utama yang antara lain tercantum dalam daftar tidak lulus;

- d) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham LPIP yang dimiliki, dalam jangka waktu tertentu (minimal 5 (lima) tahun);
- e) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut OJK diperlukan;
- f) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham pengendali yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan;
- g) tidak memiliki kredit/pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;
- h) bukan merupakan pengendali dari badan hukum yang mempunyai kredit/pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;

- i) tidak sedang menjalani proses hukum, tidak sedang menjalani proses penilaian kemampuan dan kepatutan pada suatu lembaga jasa keuangan dan/atau tidak sedang dalam proses penilaian kembali karena terdapat indikasi permasalahan integritas, kelayakan/reputasi keuangan, dan/atau kompetensi pada suatu lembaga jasa keuangan;
  - j) berkomitmen terhadap pengembangan operasional LPIP yang sehat.
- 2) Surat pernyataan dari masing-masing anggota direksi dan masing-masing anggota dewan komisaris badan hukum dimaksud yang paling sedikit memuat:
- a) berkomitmen untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan khususnya di bidang LPIP dan mendukung kebijakan OJK;
  - b) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana yang telah diputus oleh pengadilan dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, berupa:
    - (1) tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;
    - (2) tindak pidana kejahatan yaitu tindak pidana yang tercantum dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP) dan/atau yang sejenis KUHP di luar negeri dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan; dan/atau
    - (3) tindak pidana lainnya dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, antara lain korupsi, pencucian uang, narkoba/psikotropika, penyelundupan, kepabeanan, cukai, perdagangan orang, perdagangan senjata gelap, terorisme, pemalsuan uang di bidang perpajakan, di bidang kehutanan, di bidang lingkungan hidup, di bidang kelautan, dan perikanan, yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan,

- dan tidak sedang dilarang untuk menjadi Pihak Utama yang antara lain tercantum dalam daftar tidak lulus;
- c) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham pengendali, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;
  - d) tidak memiliki kredit/pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;
  - e) bukan pengendali, anggota dewan komisaris, atau anggota direksi dari badan hukum yang mempunyai kredit/pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;
  - f) tidak sedang menjalani proses hukum, tidak sedang menjalani proses penilaian kemampuan dan kepatutan pada suatu lembaga jasa keuangan, dan/atau tidak sedang dalam proses penilaian kembali karena terdapat indikasi permasalahan integritas, kelayakan/reputasi keuangan, dan/atau kompetensi pada suatu lembaga jasa keuangan;
  - g) berkomitmen terhadap pengembangan operasional LPIP yang sehat; dan
  - h) tidak akan melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang menyebabkan yang bersangkutan termasuk sebagai pihak yang dilarang untuk menjadi Pihak Utama (bagi calon yang pernah dilarang sebagai Pihak Utama);
- e. Seluruh struktur kelompok usaha yang terkait dengan badan hukum LPIP sampai dengan *ultimate shareholders*.
  - f. Surat pernyataan bermeterai cukup dari calon Pihak Utama pengendali mengenai kesediaan untuk memberikan data dan informasi yang terkait dengan struktur kelompok usaha kepada OJK dalam rangka pengawasan.

3. Daftar isian bagi calon pemegang saham pengendali terakhir (*ultimate shareholders* LPIP) – Perorangan

(Gunakan lembar jawaban terpisah apabila halaman yang tersedia tidak mencukupi)

No.	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan
a.	Nama lengkap	
b.	Nama lain (apabila ada)	
c.	Tempat dan tanggal lahir (dd/mm/yyyy)	
d.	Alamat sesuai KTP	
e.	Alamat domisili (apabila berbeda dengan alamat sesuai huruf d)	
f.	Kualifikasi profesi Saudara/i dan periode waktunya (sebutkan secara lengkap)	
g.	NPWP	
h.	Jumlah nilai seluruh harta Saudara/i pada akhir Desember tahun terakhir. (lampirkan salinan dokumen pendukung)	
i.	Jumlah nilai seluruh kewajiban Saudara/i pada akhir Desember tahun terakhir. (lampirkan salinan dokumen pendukung)	
j.	Jumlah pendapatan dan penghasilan Saudara/i dalam 3 (tiga) tahun terakhir. (lampirkan salinan dokumen pendukung)	
k.	Jumlah pembayaran pajak penghasilan Saudara/i dalam 3 (tiga) tahun terakhir. (lampirkan salinan dokumen pendukung).	
l.	Jumlah pendapatan yang diperkirakan diperoleh dalam tahun berjalan.	
m.	Jelaskan sumber dana yang akan Saudara/i gunakan untuk	

No.	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan
	membeli/mengambil alih saham LPIP, misal dari: a. Kekayaan pribadi. b. Pinjaman dalam negeri. c. Pinjaman luar negeri. d. Lainnya (sebutkan sumbernya). (jawaban agar disertai dengan dokumen pendukung).	
n.	Jelaskan perusahaan yang Saudara/i miliki (secara langsung dan tidak langsung).	
o.	Jelaskan kewajiban dan tanggung jawab Saudara/i pada perusahaan yang Saudara/i miliki sebagaimana huruf n di atas.	
p.	Apakah Saudara/i merupakan pemegang saham pengendali terakhir ( <i>Ultimate Shareholders</i> ) pada LPIP lain? Jelaskan.	
q.	Apakah Saudara/i merupakan (pemegang saham pengendali terakhir) <i>Ultimate Shareholders</i> pada perusahaan non-LPIP? Jelaskan.	
r.	Apakah LPIP lain pada pertanyaan huruf p diatas dan/atau perusahaan non-LPIP ada pertanyaan huruf q di atas memiliki hubungan bisnis dengan LPIP yang sahamnya akan Saudara/i miliki? Jelaskan jenis hubungan bisnisnya secara rinci.	
s.	Apakah Saudara/i berniat membeli saham tersebut dengan tujuan untuk investasi jangka panjang? Jika tidak, jelaskan.	

No.	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan
t.	<p>Apakah saat ini Saudara/i telah memiliki saham pada LPIP yang sahamnya akan Saudara/i beli tersebut (secara langsung maupun tidak langsung).</p> <p>Jika ya, jelaskan komposisinya secara rinci beserta nama-nama yang tercatat sebagai pemegang saham LPIP yang telah dimiliki Saudara/i. Jelaskan alasannya apabila saham dimaksud diatasnamakan pihak lain.</p>	
u.	<p>Berapa banyak saham yang akan Saudara/i beli? Berapa nilai pembeliannya? Berapa porsinya dari keseluruhan saham LPIP? Apabila Saudara/i telah memiliki saham LPIP tersebut sebelumnya, berapa porsinya jika ditambah dengan jumlah saham yang akan Saudara/i beli saat ini?</p>	
v.	<p>Apakah Saudara/i melakukan kerjasama atau tindakan yang sejalan untuk mencapai tujuan bersama dalam mengendalikan LPIP yang akan dimiliki (<i>acting in concert</i>) dengan pemegang saham lain?</p>	
w.	<p>Apakah Saudara/i melakukan kerjasama atau tindakan yang sejalan untuk mencapai tujuan bersama dalam mengendalikan LPIP yang akan dimiliki (<i>acting in concert</i>) dengan pemegang saham lain?</p>	
x.	<p>Apakah Saudara/i pernah diminta untuk berhenti kerja, diberhentikan, dikenakan tindakan disiplin/sanksi oleh perusahaan atau dikenakan sanksi</p>	

No.	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan
	larangan untuk menjalankan profesi Saudara/i?	
y.	Apakah pada saat Saudara/i mengelola atau memiliki perusahaan, perusahaan tersebut pernah dinyatakan pailit oleh otoritas di Indonesia atau negara lain?	
z.	Apakah Saudara/i (sendiri atau dalam asosiasi), perusahaan Saudara/i atau kelompok usaha Saudara/i, pernah dipublikasikan dan/atau menjadi obyek investigasi pihak berwenang terkait dengan tindak pidana dan/atau tindakan tercela lain di bidang keuangan? Jika Ya, jelaskan termasuk hasil akhir penyelesaiannya.	
aa.	Apakah Saudara/i memiliki perusahaan yang pernah dibekukan izinnya oleh otoritas di Indonesia atau negara lain? Jelaskan.	
bb.	Apakah Saudara/i atau perusahaan Saudara/i memiliki izin menjalankan bisnis di Indonesia atau di negara lain? Jelaskan jenis bidang usaha, berapa lama, dimana? Apabila terdapat perizinan yang dibekukan/dibatalkan, jelaskan secara rinci.	
cc.	Apakah Saudara/i (sendiri atau dalam asosiasi), perusahaan Saudara/i atau kelompok usaha Saudara/i pernah ditolak permohonan perizinannya di bidang LPIP/lembaga jasa keuangan oleh otoritas di Indonesia atau di negara lain? Jelaskan secara rinci.	

No.	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan
dd.	Apakah Saudara/i dan/atau kelompok usaha Saudara/i memiliki rencana untuk melakukan bisnis lain di Indonesia atau di negara lain yang akan berpengaruh terhadap LPIP yang sahamnya akan Saudara/i miliki? Jelaskan.	
ee.	Apakah Saudara/i (sendiri atau bersama-sama), perusahaan Saudara/i atau kelompok usaha Saudara/i pernah gagal memenuhi kewajiban kepada pihak lain berdasarkan hukum di Indonesia atau negara lain (misalnya pembayaran pajak, kredit, dan sebagainya)? Jelaskan.	
ff.	Apakah aktivitas bisnis Saudara/i atau perusahaan Saudara/i atau kelompok usaha Saudara/i sedang atau akan dijamin oleh pihak lain? Jika Ya, jelaskan oleh siapa dan bagaimana penjaminan itu akan dilaksanakan.	
gg.	Jelaskan visi, misi, dan target yang ingin dicapai dalam rangka pengembangan LPIP yang sehat serta peningkatan kontribusi Saudara/i melalui LPIP terhadap perekonomian nasional.	
hh.	Jelaskan komitmen dan strategi Saudara/i terhadap pengembangan LPIP melalui pengembangan jaringan kantor, SDM, produk, IT, dan lain-lain.	
ii.	Jelaskan komitmen Saudara/i dalam menjaga profesionalitas pengelolaan LPIP.	
jj.	Bagaimana strategi Saudara/i dalam meningkatkan efektivitas dan	

No.	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan
	pengawasan terhadap sistem pengendalian internal, sistem manajemen risiko dan pengembangan SDM sehingga dapat mengimplementasikan budaya kerja sesuai prinsip tata kelola LPIP? Jelaskan.	
kk.	Bagaimana komitmen dan strategi Saudara/i dalam mendukung pelaksanaan operasional LPIP yang sehat? Jelaskan.	
ll.	Jelaskan apabila terdapat informasi lain yang dapat menjadi pertimbangan OJK dalam memproses permohonan Saudara/i.	

Yang bertanda tangan di bawa ini menyatakan, bahwa:

1. telah memahami ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan hak dan kewajiban saya selaku *ultimate shareholders* sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. informasi yang diberikan di atas adalah benar, lengkap dan akurat;
3. akan menginformasikan kepada OJK dalam waktu 30 (tiga puluh) hari apabila terdapat perubahan informasi; dan
4. apabila pernyataan/informasi di atas terbukti tidak benar maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sanggup untuk mengundurkan diri dari *ultimate shareholders*.

(Kota), ...

(Tanda tangan di atas meterai cukup)

(Nama/jabatan)

4. Daftar isian bagi calon Pihak Utama pengendali/pengendali/*ultimate shareholders* LPIP – Badan hukum

(Gunakan lembar jawaban terpisah apabila halaman yang tersedia tidak mencukupi)

No.	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan
a.	Nama perusahaan dan alamat lengkap	
b.	Nama lengkap (pihak yang mewakili perusahaan) dan Jabatan dalam perusahaan:	
c.	Jelaskan kewajiban dan tanggung jawab Saudara/i sebagai pihak yang mewakili perusahaan:	
d.	Tempat dan tanggal perusahaan didirikan (dd/mm/yyyy)	
e.	Lembaga Pengawas/Regulator perusahaan Saudara/i: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama Lembaga :</li> <li>• Alamat :</li> <li>• Situs Web :</li> </ul> Apakah otoritas pengawas perusahaan Saudara/i bersedia menerima konsep <i>consolidated supervision</i> bersama OJK?	
f.	Bisnis utama perusahaan saat ini dan sesuai anggaran dasar perusahaan?	
g.	Apakah perusahaan Saudara/i merupakan Pihak Utama pengendali pada LPIP lain? Jelaskan.	
h.	Apakah perusahaan Saudara/i merupakan Pihak Utama pengendali pada perusahaan nonLPIP? Jelaskan.	
i.	Apakah LPIP lain pada pertanyaan huruf g di atas dan/atau perusahaan nonLPIP pada pertanyaan huruf h di atas memiliki hubungan bisnis? Jelaskan.	
j.	Apakah perusahaan Saudara/i bermaksud menjadi pengendali/sebagai	

No.	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan
	Pihak Utama pengendali dengan tujuan investasi jangka panjang? Uraikan alasan Saudara/i.	
k.	Apakah saat ini perusahaan Saudara/i telah memiliki saham LPIP yang sahamnya akan dimiliki perusahaan Saudara/i? Jika ya, jelaskan komposisinya secara rinci beserta nama-nama yang tercatat sebagai pemegang saham LPIP yang telah dimiliki perusahaan Saudara/i. Jelaskan alasannya apabila saham dimaksud di atasnamakan pihak lain.	
l.	Uraikan secara rinci, besar nominal/persentase kepemilikan yang akan diambil alih oleh perusahaan Saudara/i dan kelompok bisnis Saudara/i.	
m.	Apakah Saudara/i melakukan kerjasama atau tindakan yang sejalan untuk mencapai tujuan bersama dalam mengendalikan LPIP yang akan dimiliki ( <i>acting in concert</i> ) dengan pemegang saham lain?	
n.	Sebutkan nama dan jabatan “ <i>key person</i> ” pada perusahaan Saudara/i. Khusus pengendali, jelaskan informasi rinci meliputi kebangsaan, kualifikasi akademis dan profesi, serta pekerjaan dalam 5 (lima) tahun terakhir.	
o.	Informasikan secara rinci seluruh daftar pemegang saham pada perusahaan Saudara/i dan jelaskan Pihak Utama pengendalinya.	

<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban/Penjelasan</b>
p.	Apakah saat ini perusahaan Saudara/i telah mengendalikan secara langsung maupun tidak langsung LPIP yang akan dimiliki? Jika Ya, jelaskan.	
q.	Apakah perusahaan Saudara/i pernah dipublikasikan atau menjadi obyek investigasi pihak berwenang terkait dengan tindak pidana dan/atau tindakan tercela lain di bidang keuangan? Jika Ya, jelaskan, termasuk hasil akhir penyelesaiannya.	
r.	Apakah perusahaan Saudara/i menjadi pengendali pada perusahaan lain yang izin usahanya pernah dicabut oleh otoritas di Indonesia atau negara lain? Jelaskan.	
s.	Apakah perusahaan Saudara/i atau kelompok usaha Saudara/i memiliki izin untuk menjalankan bisnis di Indonesia atau di negara lain? Jelaskan jenis bidang usaha, berapa lama, dimana? Apabila terdapat perizinan yang dibekukan/dibatalkan, jelaskan secara rinci.	
t.	Apakah perusahaan Saudara/i atau kelompok bisnis Saudara/i pernah ditolak permohonan perizinannya di bidang LPIP/lembaga jasa keuangan oleh pihak yang berwenang di Indonesia atau di negara lain? Jelaskan secara rinci.	
u.	Apakah Saudara/i dan/atau kelompok bisnis Saudara/i memiliki rencana	

<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban/Penjelasan</b>
	untuk melakukan bisnis lain di Indonesia atau di negara lain yang akan berpengaruh terhadap LPIP yang akan dimiliki? Jelaskan.	
v.	Apakah perusahaan Saudara atau kelompok bisnis Saudara pernah gagal memenuhi kewajiban (pembayaran pajak, kredit dsb.) kepada pihak lain berdasarkan hukum di Indonesia atau negara lain? Jelaskan.	
w.	Apakah kegiatan perusahaan Saudara/i atau perusahaan lainnya dalam kelompok bisnis Saudara/i sedang atau akan dijamin oleh pihak lain? Jika Ya, jelaskan oleh siapa dan bagaimana penjaminan itu akan dilaksanakan.	
x.	Jelaskan sumber dana yang akan perusahaan Saudara/i gunakan untuk membeli/mengambil alih saham LPIP, misal dari: a. Kekayaan perusahaan. b. Pinjaman dalam negeri. c. Pinjaman luar negeri. d. Lainnya (sebutkan sumbernya) (jawaban agar disertai dengan dokumen pendukung).	
y.	Jelaskan visi, misi, dan target yang ingin dicapai dalam rangka pengembangan LPIP yang sehat serta peningkatan kontribusi perusahaan Saudara/i melalui LPIP terhadap perekonomian nasional.	

No.	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan
z.	Jelaskan komitmen dan strategi perusahaan Saudara/i terhadap pengembangan LPIP melalui pengembangan jaringan kantor, SDM, produk, IT, dan lain-lain.	
aa.	Jelaskan komitmen perusahaan Saudara/i dalam menjaga profesionalitas pengelolaan LPIP.	
bb.	Bagaimana komitmen dan strategi Saudara/i dalam mendukung pelaksanaan operasional LPIP yang sehat? Jelaskan.	
cc.	Jelaskan apabila terdapat informasi lain yang dapat menjadi pertimbangan OJK dalam memproses permohonan Saudara/i.	

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan, bahwa:

1. telah memahami ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan hak dan kewajiban saya selaku Pihak Utama pengendali LPIP/pengendali/*ultimate shareholders* sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. informasi yang diberikan di atas adalah benar, lengkap dan akurat;
3. akan menginformasikan kepada OJK dalam waktu 30 (tiga puluh) hari apabila terdapat perubahan informasi; dan
4. apabila pernyataan/informasi di atas terbukti tidak benar maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sanggup untuk mengundurkan diri dari Pihak Utama pengendali LPIP/pengendali/*ultimate shareholders*.

(Kota), ...

(Tanda tangan di atas meterai cukup)

(Nama/jabatan)

5. Dokumen persyaratan administratif bagi calon anggota direksi LPIP
  - a. Daftar susunan anggota direksi dan anggota dewan komisaris LPIP.
  - b. Salinan tanda pengenal berupa:
    - 1) Untuk WNI berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP); atau
    - 2) Untuk WNA berupa Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).
  - c. Daftar riwayat hidup.
  - d. Pas foto terakhir ukuran 4 x 6 cm.
  - e. Contoh tanda tangan dan paraf.
  - f. Surat keterangan/bukti tertulis memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang LPIP dan/atau lembaga jasa keuangan.
  - g. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
    - 1) berkomitmen untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang LPIP dan mendukung kebijakan OJK; dan
    - 2) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana berupa :
      - a) tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;
      - b) tindak pidana kejahatan yaitu tindak pidana yang tercantum dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP) dan/atau yang sejenis KUHP di luar negeri dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan; dan/atau
      - c) tindak pidana lainnya dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, antara lain korupsi, pencucian uang, narkoba/psikotropika, penyelundupan, kepabeanan, cukai, perdagangan orang, perdagangan senjata gelap, terorisme, pemalsuan uang, di bidang perpajakan, di bidang kehutanan, di bidang lingkungan hidup, di bidang kelautan, dan perikanan, yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;

dan tidak sedang dilarang untuk menjadi Pihak Utama yang antara lain tercantum dalam daftar tidak lulus tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;

- 3) bukan merupakan pengendali, anggota dewan komisaris, atau anggota direksi, dari badan hukum yang mempunyai kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;
- 4) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi Pihak Utama pengendali, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan;
- 5) tidak merangkap jabatan pada LPIP dan/atau perusahaan lain, kecuali sebagai pengurus asosiasi industri LPIP dan/atau lembaga pendidikan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia LPIP dan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas sebagai anggota direksi LPIP;
- 6) bersedia memenuhi ketentuan yang mengatur mayoritas anggota direksi tidak memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota direksi atau anggota dewan komisaris;
- 7) tidak sedang menjalani proses hukum, proses penilaian kemampuan dan kepatutan, dan/atau sedang menjalani proses penilaian kembali karena terdapat indikasi permasalahan integritas, kelayakan/reputasi keuangan dan/atau kompetensi pada suatu lembaga jasa keuangan;
- 8) berkomitmen terhadap pengembangan operasional LPIP yang sehat; dan
- 9) tidak melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang menyebabkan yang bersangkutan termasuk sebagai pihak yang dilarang untuk menjadi Pihak Utama (bagi calon yang pernah dilarang sebagai Pihak Utama).

6. Dokumen persyaratan administratif bagi calon anggota komisaris LPIP
  - a) Daftar susunan anggota dewan komisaris dan anggota direksi LPIP.
  - b) Salinan tanda pengenalan.
  - c) Daftar riwayat hidup.
  - d) Pas foto terakhir ukuran 4 x 6 cm.
  - e) Contoh tanda tangan dan paraf.
  - f) Surat Keterangan/bukti tertulis memiliki pengalaman di bidang LPIP dan/atau lembaga jasa keuangan.
  - g) Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
    - 1) berkomitmen untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan khususnya di bidang LPIP dan mendukung kebijakan OJK;
    - 2) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana berupa:
      - a) tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan.
      - b) tindak pidana kejahatan yaitu tindak pidana yang tercantum dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP) dan/atau yang sejenis KUHP di luar negeri dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan; dan/atau
      - c) tindak pidana lainnya dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, antara lain korupsi, pencucian uang, narkoba/psikotropika, penyelundupan, kepabeanan, cukai, perdagangan orang, perdagangan senjata gelap, terorisme, pemalsuan uang, di bidang perpajakan, di bidang kehutanan, di bidang lingkungan hidup, di bidang kelautan, dan perikanan, yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;
    - 3) tidak sedang dilarang untuk menjadi Pihak Utama yang antara lain tercantum dalam daftar tidak lulus;
    - 4) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;

- 5) bukan pengendali, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris dari badan hukum yang mempunyai kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;
- 6) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham pengendali, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan;
- 7) tidak merangkap jabatan sebagai:
  - a) anggota dewan komisaris melebihi yang diperkenankan dalam ketentuan yang berlaku;
  - b) anggota direksi atau pejabat eksekutif pada LPIP;
- 8) bersedia memenuhi ketentuan yang mengatur mayoritas anggota dewan komisaris tidak memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota dewan komisaris atau anggota direksi;
- 9) tidak sedang menjalani proses hukum, tidak sedang menjalani proses penilaian kemampuan dan kepatutan pada suatu lembaga jasa keuangan, dan/atau tidak sedang dalam proses penilaian kembali karena terdapat indikasi permasalahan integritas, kelayakan/reputasi keuangan, dan/atau kompetensi pada suatu lembaga jasa keuangan;
- 10) berkomitmen terhadap pengembangan operasional LPIP yang sehat;
- 11) bersedia untuk mempresentasikan hasil pengawasan terhadap LPIP apabila diminta oleh OJK; dan
- 12) tidak melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang menyebabkan yang bersangkutan termasuk sebagai pihak yang dilarang untuk menjadi Pihak Utama (bagi calon yang pernah dilarang sebagai Pihak Utama).

7. Daftar isian bagi calon anggota direksi dan calon anggota dewan komisaris LPIP

No.	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan
a.	Identitas calon yang diajukan:	
	a. Nama lengkap:	
	b. Nama lain (apabila ada):	
	c. Tempat, tanggal lahir (dd/mm/yyyy):	
	d. Alamat sesuai KTP/KITAS:	
	e. NPWP:	
b.	Pihak yang mengusulkan pencalonan Saudara/i sebagai anggota direksi/anggota dewan komisaris.	
c.	Hubungan Saudara/i dengan pihak yang mengusulkan pencalonan Saudara/i sebagai anggota direksi/anggota dewan komisaris.	
d.	Perusahaan-perusahaan yang pernah dan sedang Saudara/i miliki (termasuk LPIP) baik secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dan besarnya kepemilikan Saudara/i.	
e.	Apakah Saudara/i atau perusahaan Saudara/i (termasuk LPIP) pernah ditolak permohonan izinnya di bidang LPIP/keuangan oleh otoritas di Indonesia atau di negara lain?	
f.	Apakah Saudara/i memiliki perusahaan (termasuk LPIP) yang pernah dinyatakan pailit, dibekukan, dicabut, atau ditutup oleh otoritas yang berwenang di Indonesia atau negara lainnya?	

<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban/Penjelasan</b>
g.	Apakah perusahaan (termasuk LPIP) yang pernah Saudara/i miliki atau perusahaan (termasuk LPIP) dimana Saudara/i pernah bekerja, pernah gagal memenuhi kewajiban kepada pihak lain berdasarkan hukum di Indonesia atau negara lain?	
h.	Apakah perusahaan Saudara/i (termasuk LPIP) yang pernah dan sedang Saudara/i miliki pernah atau sedang mempunyai pinjaman yang telah jatuh tempo dan bermasalah? Jelaskan secara rinci.	
i.	Apakah Saudara/i sendiri atau dalam asosiasi, perusahaan (termasuk LPIP) Saudara/i, pernah dipublikasikan dan/atau menjadi obyek investigasi pihak otoritas hukum berkaitan dengan permasalahan pidana dan/atau tindak tercela di bidang keuangan?	
j.	Apakah Saudara/i pernah bekerja di perusahaan (termasuk LPIP) yang pernah atau sedang mempunyai pinjaman yang telah jatuh tempo dan bermasalah? Uraikan jabatan, tanggung jawab dan kewajiban Saudara/i pada perusahaan (termasuk LPIP) tersebut.	
k.	Pernahkan permohonan pencalonan Saudara/i sebagai pengurus di bidang LPIP/keuangan ditolak oleh pihak yang berwenang di Indonesia atau di negara lain?	

<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban/ Penjelasan</b>
1.	Apakah Saudara/i mempunyai pinjaman yang telah jatuh tempo dan bermasalah baik secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama?	
m.	Apakah Saudara/i pernah bekerja di perusahaan (termasuk LPIP) yang pernah dinyatakan pailit atau telah dinyatakan dicabut ijin usahanya atau ditutup oleh pihak yang berwenang di Indonesia atau negara lainnya? Uraikan jabatan, tanggung jawab dan kewajiban Saudara/i pada perusahaan (termasuk LPIP) tersebut.	
n.	Pernahkan Saudara/i dikenakan tindakan disiplin/sanksi oleh perusahaan (termasuk LPIP) atau sanksi larangan untuk menjalankan profesi Saudara/i atau pernah diminta untuk berhenti bekerja?	
o.	Pernahkan Saudara/i mengikuti ujian sertifikasi terkait LPIP? Apabila pernah pada level apa dan memperoleh predikat apa?	
p.	Apakah Saudara/i memiliki hubungan dengan Pihak Utama pengendali dan pengurus lain (hubungan keluarga, keuangan, kepengurusan, dan kepemilikan)?	
q.	Jelaskan pemahaman Saudara/i terhadap peraturan perundang-undangan terkait Informasi Perbankan.	
r.	Jelaskan visi, misi, dan strategi Saudara/i yang akan diterapkan untuk mengembangkan LPIP ke depan	

No.	Pertanyaan	Jawaban/Penjelasan
	termasuk alternatif penyelesaian terhadap permasalahan yang sedang dihadapi LPIP.	
s.	Bagaimana komitmen Saudara/i terhadap pengembangan operasional LPIP yang sehat, penerapan prinsip kehati-hatian di LPIP dan tata kelola serta ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku? Jelaskan.	
t.	Bagaimana komitmen Saudara/i terhadap pengembangan usaha di Indonesia di masa mendatang serta bagaimana peran Saudara/i dalam meningkatkan kontribusi LPIP terhadap perekonomian pada umumnya? Jelaskan.	
u.	Jelaskan strategi dan proses bisnis LPIP sesuai rencana bisnis LPIP dan peranan Saudara/i.	
v.	Jelaskan mengenai kondisi LPIP terkait <i>business size</i> , segmentasi, dan peta permasalahan LPIP serta rencana rekomendasi perbaikan.	
w.	Jelaskan: a. tugas, fungsi, dan tanggung jawab posisi yang akan dijabat Saudara/i; b. pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola pada seluruh tingkatan organisasi LPIP.	
x.	Jelaskan visi dan misi Saudara/i dalam menyikapi permasalahan internal dan eksternal dari strategi bisnis LPIP.	

<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban/Penjelasan</b>
y.	Jelaskan motivasi dan komitmen dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada posisi yang akan Saudara/i jabat.	
z.	Jelaskan kesesuaian kompetensi dan pengalaman kerja Saudara/i dalam menjalankan tugas pada posisi yang akan Saudara jabat.	
aa.	Jelaskan kesesuaian kompetensi dan pengalaman kerja Saudara dalam menjalankan tugas pada posisi yang akan Saudara/i jabat.	
bb.	Apakah Saudara/i memiliki prestasi di bidang LPIP/ lembaga jasa keuangan? Jika ya, jelaskan.	
cc.	Apakah Saudara/i memiliki kompetensi khusus/spesifik yang akan memberikan kontribusi positif bagi LPIP? Jika ya, jelaskan.	
dd.	Bagaimana independensi Saudara/i terhadap PSP? Jelaskan. (khusus direktur utama)	
ee.	Jelaskan bagaimana Saudara/i akan meningkatkan pengetahuan mengenai LPIP Indonesia mengingat Saudara/i belum pernah bekerja di LPIP Indonesia? (Khusus yang belum pernah bekerja di LPIP Indonesia)	
ff.	Informasi lain yang dapat dijadikan pertimbangan OJK dalam memperoleh permohonan Saudara/i.	

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

- a. telah memahami ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan hak dan kewajiban saya selaku anggota direksi/anggota dewan komisaris

sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. informasi yang diberikan di atas adalah benar, lengkap, dan akurat;
- c. akan menginformasikan kepada OJK dalam waktu 30 (tiga puluh) hari apabila terdapat perubahan informasi yang signifikan; dan
- d. apabila pernyataan/informasi di atas terbukti tidak benar maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sanggup untuk mengundurkan diri sebagai anggota direksi/anggota dewan komisaris LPIP.

Nama kota, ....

Tanda tangan ... (bermeterai)

Nama/jabatan ....

8. Daftar pemenuhan persyaratan (*compliance checklist*) kelengkapan dokumen permohonan pencalonan anggota direksi LPIP

Nama LPIP Pemohon :

<b>Identitas Calon yang Diajukan</b>	<b>Keterangan</b>
Nama	
Alamat	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Pendidikan	
Pekerjaan	
Posisi yang akan dijabat	

<b>No.</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>(v / x)</b>	<b>Keterangan</b>
a.	Daftar susunan anggota direksi dan anggota dewan komisaris LPIP sebelum dan sesudah pencalonan.		
b.	Salinan tanda pengenal.		
c.	Daftar riwayat hidup.		
d.	Pas foto terakhir ukuran 4x6 cm.		
e.	Contoh tanda tangan dan paraf.		
f.	Daftar isian calon anggota dewan komisaris atau calon anggota direksi LPIP.		
g.	Surat keterangan/bukti tertulis memiliki pengetahuan di bidang LPIP dan/atau lembaga jasa keuangan yang terdaftar oleh OJK.		
h.	Surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon anggota direksi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan: a. berkomitmen untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di		

No.	Kelengkapan	(v / x)	Keterangan
	<p>bidang LPIP dan mendukung kebijakan OJK;</p> <p>b. tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana yang telah diputus oleh putusan yang telah berkekuatan hukum tetap berupa:</p> <p>1) tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;</p> <p>2) tindak pidana kejahatan yaitu tindak pidana yang tercantum dalam kitab undang-undang hukum pidana (KUHP) dan/atau yang sejenis KUHP di luar negeri dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan; dan/atau</p> <p>3) tindak pidana lainnya dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, antara lain korupsi, pencucian uang, narkoba/psikotropika, penyelundupan, kepabeanan, cukai, perdagangan orang, perdagangan senjata gelap, terorisme, pemalsuan uang, di bidang perpajakan, di bidang kehutanan, di bidang lingkungan hidup, di bidang kelautan, dan perikanan, yang pidananya telah</p>		

<b>No.</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>(v / x)</b>	<b>Keterangan</b>
	<p>selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan.</p> <p>c. tidak sedang dalam masa pengenaan sanksi untuk dilarang menjadi Pihak Utama (antara lain daftar tidak lulus);</p> <p>d. tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;</p> <p>e. bukan pengendali, anggota direksi atau anggota dewan komisaris dari badan hukum yang mempunyai kredit/pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;</p> <p>f. tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan;</p> <p>g. tidak merangkap jabatan pada LPIP dan/atau perusahaan lain, kecuali sebagai pengurus asosiasi industri LPIP dan/atau lembaga pendidikan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia LPIP sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas sebagai anggota direksi LPIP;</p> <p>h. bersedia memenuhi ketentuan yang mengatur mayoritas anggota direksi tidak memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat</p>		

No.	Kelengkapan	(v / x)	Keterangan
	<p>kedua dengan sesama anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris;</p> <p>i. tidak sedang menjalani proses hukum, proses penilaian kemampuan dan kepatutan, dan/atau sedang menjalani proses penilaian kembali karena terdapat indikasi permasalahan integritas, kelayakan/reputasi keuangan dan/atau kompetensi pada suatu lembaga jasa keuangan.</p> <p>j. berkomitmen terhadap pengembangan operasional LPIP yang sehat; dan</p> <p>k. tidak melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang menyebabkan yang bersangkutan termasuk sebagai pihak yang dilarang untuk menjadi Pihak Utama (bagi calon yang pernah dilarang sebagai Pihak Utama).</p>		

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan, bahwa:

- a) dokumen yang disampaikan telah lengkap dan benar baik jumlah dan formatnya serta substansi dokumen persyaratan administratif yang disampaikan telah sesuai sebagaimana dipersyaratkan dalam SEOJK ini; dan
- b) dokumen persyaratan administratif berupa “pernyataan” dan “daftar isian” benar telah diisi dan ditandatangani oleh calon yang diajukan.

(Kota), ...

(Tanda tangan di atas meterai cukup)

Nama/Jabatan ..

9. Daftar pemenuhan persyaratan (*compliance checklist*) kelengkapan dokumen permohonan pencalonan anggota dewan komisaris LPIP

Nama LPIP Pemohon :

<b>Identitas Calon yang Diajukan</b>	<b>Keterangan</b>
Nama	
Alamat	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Pendidikan	
Pekerjaan	
Posisi yang akan dijabat	

<b>No.</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>(v / x)</b>	<b>Keterangan</b>
a.	Daftar susunan anggota direksi dan anggota dewan komisaris LPIP sebelum dan sesudah pencalonan.		
b.	Salinan tanda pengenal.		
c.	Daftar riwayat hidup.		
d.	Pas foto terakhir ukuran 4x6 cm.		
e.	Contoh tanda tangan dan paraf.		
f.	Daftar isian calon anggota dewan komisaris atau calon anggota direksi LPIP.		
g.	Surat keterangan/bukti tertulis memiliki pengetahuan di bidang LPIP dan/atau lembaga jasa keuangan yang terdaftar oleh OJK.		
h.	Surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon anggota komisaris yang menyatakan bahwa yang bersangkutan: a. berkomitmen untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang LPIP dan mendukung kebijakan OJK;		

No.	Kelengkapan	(v / x)	Keterangan
	<p>b. tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana yang telah diputus oleh berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan.</li><li>2) Tindak pidana kejahatan yaitu tindak pidana yang tercantum dalam kitab undang-undang hukum pidana (KUHP) dan/atau yang sejenis KUHP di luar negeri dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan; dan/atau</li><li>3) Tindak pidana lainnya dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, antara lain korupsi, pencucian uang, narkoba/psikotropika, penyelundupan, kepabeanan, cukai, perdagangan orang, perdagangan senjata gelap, terorisme, pemalsuan uang, di bidang perpajakan, di bidang kehutanan, di bidang lingkungan hidup, di bidang kelautan, dan perikanan, yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan.</li></ol>		

<b>No.</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>(v / x)</b>	<b>Keterangan</b>
	<p>c. tidak sedang dalam masa pengenaan sanksi untuk dilarang menjadi Pihak Utama (antara lain daftar tidak lulus);</p> <p>d. tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;</p> <p>e. bukan pengendali, anggota direksi atau anggota dewan komisaris dari badan hukum yang mempunyai kredit/pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo dan bermasalah;</p> <p>f. tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan;</p> <p>g. tidak merangkap jabatan pada LPIP dan/atau perusahaan lain, kecuali sebagai pengurus asosiasi industri LPIP dan/atau lembaga pendidikan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia LPIP sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas sebagai anggota direksi LPIP;</p> <p>h. bersedia memenuhi ketentuan yang mengatur mayoritas anggota direksi tidak memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris;</p> <p>i. Tidak sedang menjalani proses hukum, proses penilaian kemampuan</p>		

No.	Kelengkapan	(v / x)	Keterangan
	dan kepatutan, dan/atau sedang menjalani proses penilaian kembali karena terdapat indikasi permasalahan integritas, kelayakan/reputasi keuangan dan/atau kompetensi pada suatu lembaga jasa keuangan; j. berkomitmen terhadap pengembangan operasional LPIP yang sehat; k. tidak melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang menyebabkan yang bersangkutan termasuk sebagai pihak yang dilarang untuk menjadi Pihak Utama (bagi calon yang pernah dilarang sebagai Pihak Utama);		

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan, bahwa:

- a) dokumen yang disampaikan telah lengkap dan benar baik jumlah dan formatnya serta substansi dokumen persyaratan administratif yang disampaikan telah sesuai sebagaimana dipersyaratkan dalam SEOJK ini; dan
- b) dokumen persyaratan administratif berupa “pernyataan” dan “daftar isian” benar telah diisi dan ditandatangani oleh calon yang diajukan.

(Kota), ....

(Tanda tangan di atas meterai cukup)

Nama/Jabatan ..

10. Contoh laporan pengkinian data dan informasi domisili

a. Contoh format laporan pengkinian data dan informasi domisili bagi anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan pejabat eksekutif

1) Data Pihak Utama LPIP

Nama LPIP : .....

Pihak Utama : .....

(Pihak Utama pengendali/  
anggota direksi/ anggota dewan  
komisaris/ pejabat eksekutif)

Nama

(sesuai identitas) : .....

Tempat dan tanggal

lahir : .....

Alamat

(sesuai identitas) : .....

Alamat domisili : .....

Nomor telepon : .....

Alamat surat elektronik : .....

2) Data pihak yang dapat dihubungi

Nama

(sesuai identitas) : .....

Tempat dan tanggal

lahir : .....

Hubungan keluarga : .....

(suami/istri/saudara/lainnya -  
sebutkan)

Alamat

(sesuai identitas) : .....

Alamat domisili : .....

Nomor telepon : .....

Alamat surat elektronik

: .....

Demikian data dan informasi disusun dengan sebenar-benarnya disertai dengan salinan KTP/KITAS masing-masing pihak.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

(Nama, tanda tangan)

b. Contoh format laporan pengkinian data dan informasi domisili bagi Pihak Utama pengendali badan hukum

1) Data Pihak Utama LPIP

Nama LPIP : .....

Nama Pihak Utama  
pengendali badan : .....  
(sesuai anggaran  
dasar)

Alamat  
(sesuai identitas) : .....

Nomor telepon : .....

Alamat surat  
elektronik : .....

Situs web badan  
hukum : .....

2) Data pihak yang mewakili Pihak Utama pengendali badan hukum

Nama  
(sesuai identitas) : .....

Tempat dan Tanggal  
Lahir : .....

Jabatan pada badan  
hukum : .....

Alamat  
(sesuai identitas) : .....

Nomor telepon kantor : .....

Nomor telepon seluler : .....

Alamat surat  
elektronik : .....

Demikian data dan informasi disusun dengan sebenar-benarnya disertai dengan salinan KTP/KITAS masing-masing pihak.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

(Nama, tanda tangan)

c. Daftar periksa dokumen permohonan peninjauan ulang

<b>No.</b>	<b>Dokumen</b>	<b>(v)</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Dokumen identitas, paling sedikit: a. salinan identitas; b. daftar riwayat hidup; c. pas foto berwarna terkini ukuran 4 x 6 cm; d. salinan NPWP.		
2.	Salinan keputusan yang menyatakan pemohon tidak lulus (apabila ada).		
3.	Dokumen bukti sesuai dengan kriteria permohonan peninjauan ulang, antara lain: a. bukti, data, dan/atau informasi baru terkait ketidakhadiran atau tidak menyampaikan klarifikasi atau tanggapan pada saat dilakukan penilaian kembali, seperti surat keterangan resmi dari rumah sakit tempat pemohon dirawat; b. salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa pemohon tidak terbukti melakukan tindak pidana atau tidak terbukti dinyatakan pailit dan/atau menjadi pemegang saham, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit atau dicabut izin usaha; c. bukti resmi dan sah dari konsekuensi atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan; d. bukti tidak memiliki catatan negatif selama dinyatakan tidak lulus,		

No.	Dokumen	(v)	Keterangan
	<p>antara lain surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon:</p> <p>1) tidak menyebabkan pailit dan/atau menjadi pemegang saham, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit atau dicabut izin usaha; dan</p> <p>2) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan pelanggaran hukum dengan ancaman sanksi lebih dari 1 (satu) tahun, yang dibuktikan antara lain dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan</p> <p>e. dokumen komitmen dan rencana realisasi, seperti penambahan modal atau penggabungan dan/atau pengambilalihan LPIP.</p>		

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

1. informasi yang diberikan di atas beserta dokumen pendukung terlampir adalah benar, lengkap, dan akurat; serta
2. apabila pernyataan atau informasi di atas terbukti tidak benar, saya menyatakan membatalkan pengajuan peninjauan ulang.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

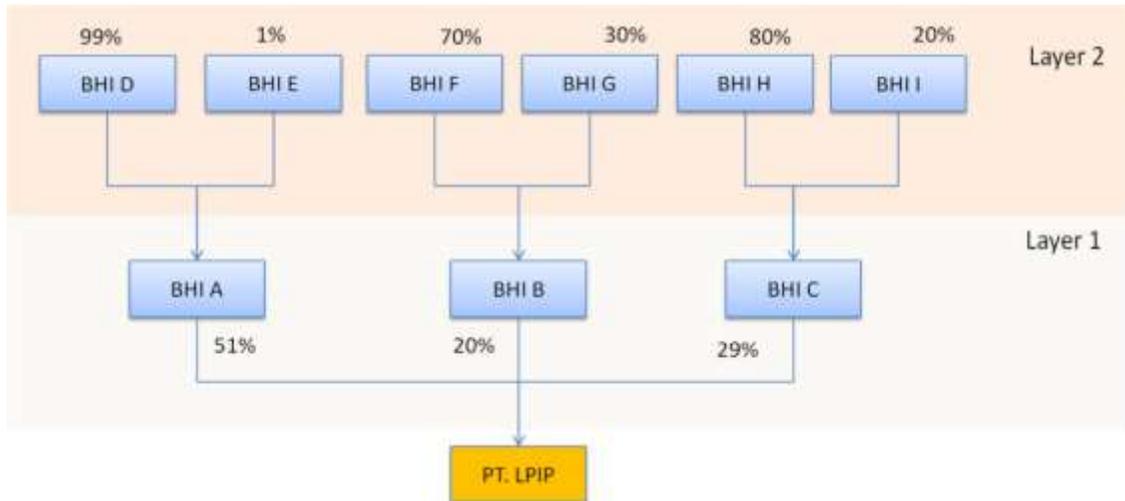
## 11. Penjelasan Struktur Kepemilikan LPIP

### Daftar Singkatan

1. BHI : Badan Hukum Indonesia
2. BHA : Badan Hukum Asing
3. LPIP : Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan

12. Contoh kepemilikan saham BHI pada LPIP

Ilustrasi A.1.1

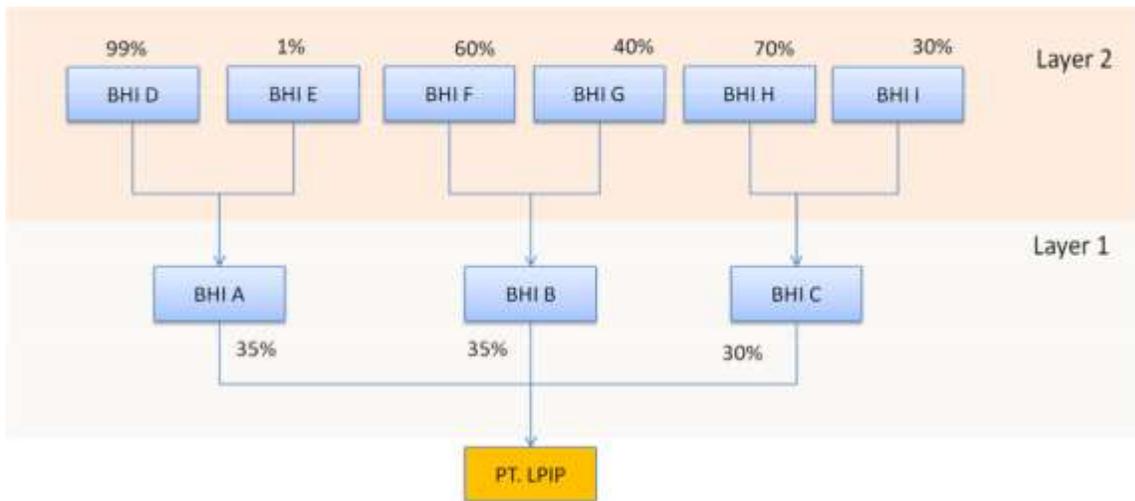


Ilustrasi A.1.1 menggambarkan struktur kepemilikan saham PT LPIP dengan penjelasan sebagai berikut:

PT LPIP dimiliki oleh 3 (tiga) pihak yaitu BHI A, BHI B, dan BHI C, tanpa ada keterkaitan kepemilikan antar BHI dan tanpa ada kepemilikan oleh pihak asing.

Sehingga kepemilikan maksimal untuk 1 (satu) pihak dalam PT LPIP adalah 51%.

Ilustrasi A.1.2



Ilustrasi A.1.2 menggambarkan struktur kepemilikan saham PT LPIP dengan penjelasan sebagai berikut:

PT LPIP dimiliki oleh 3 (tiga) pihak yaitu BHI A, BHI B, dan BHI C, tanpa ada keterkaitan kepemilikan antar BHI dan tanpa ada kepemilikan oleh pihak asing. Namun tidak terdapat pihak yang memiliki saham sebesar batas maksimal kepemilikan saham yang ditentukan, yaitu 51%.

13. Contoh kepemilikan maksimal oleh pihak asing dalam LPIP

Ilustrasi A.2.1:



Ilustrasi A.2.1 menggambarkan struktur kepemilikan PT LPIP dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Terdapat pihak asing sebagai pemilik PT LPIP di *layer 2*, yaitu BHA Y melalui BHI A, dan BHA Z melalui BHI C.
- b. Besar kepemilikan pihak asing (BHA Y dan BHA Z) adalah:

- 1)  $BHA\ Y = (\% \text{ kepemilikan BHA Y di BHI A dikali } \% \text{ kepemilikan BHI A di PT LPIP})$   
 $= 30\% \times 50\%$   
 $= 15\%$

Kepemilikan BHA Y pada PT LPIP adalah 15%;

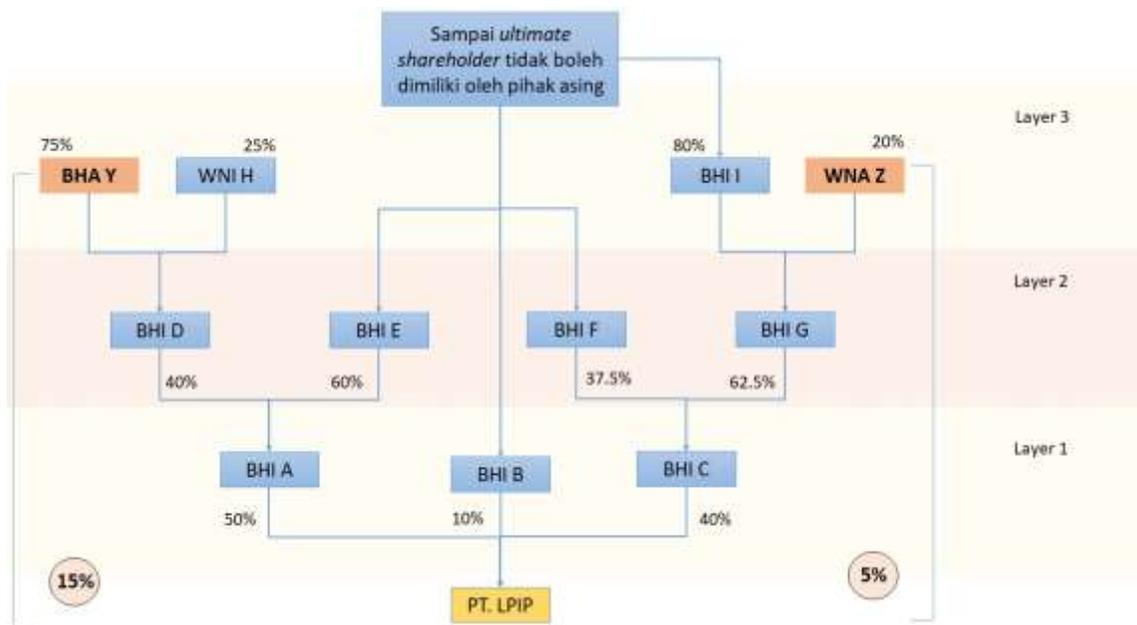
- 2)  $BHA\ Z = (\% \text{ kepemilikan BHA Z di BHI C dikali } \% \text{ kepemilikan BHI C di PT LPIP})$   
 $= 50\% \times 10\%$   
 $= 5\%$

Kepemilikan BHA Z pada PT LPIP adalah 5%;

Total kepemilikan pihak asing melalui BHA Y dan BHA Z di PT LPIP adalah 20%.

- c. Total kepemilikan pihak asing di PT LPIP telah mencapai batas maksimal yang ditentukan, yaitu 20%. BHI lainnya (BHI D, BHI E, BHI F, BHI G) tidak diizinkan untuk dimiliki oleh pihak asing sampai dengan kepemilikan terakhir (*ultimate shareholder*).

Ilustrasi A.2.2:



Ilustrasi A.2.2 menggambarkan struktur kepemilikan PT LPIP, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Terdapat pihak asing sebagai pemilik PT LPIP pada *layer* 3, yaitu BHA Y dan WNA Z.

b. Besar kepemilikan pihak asing (BHA Y dan WNA Z) adalah:

1)  $BHA\ Y = (\% \text{ kepemilikan BHA Y di BHI C dikali } \% \text{ kepemilikan BHI C di BHI A dikali } \% \text{ kepemilikan BHI A di PT LPIP})$   
 $= 75\% \times 40\% \times 50\%$   
 $= 15\%$

Kepemilikan BHA Y pada PT LPIP adalah 15%;

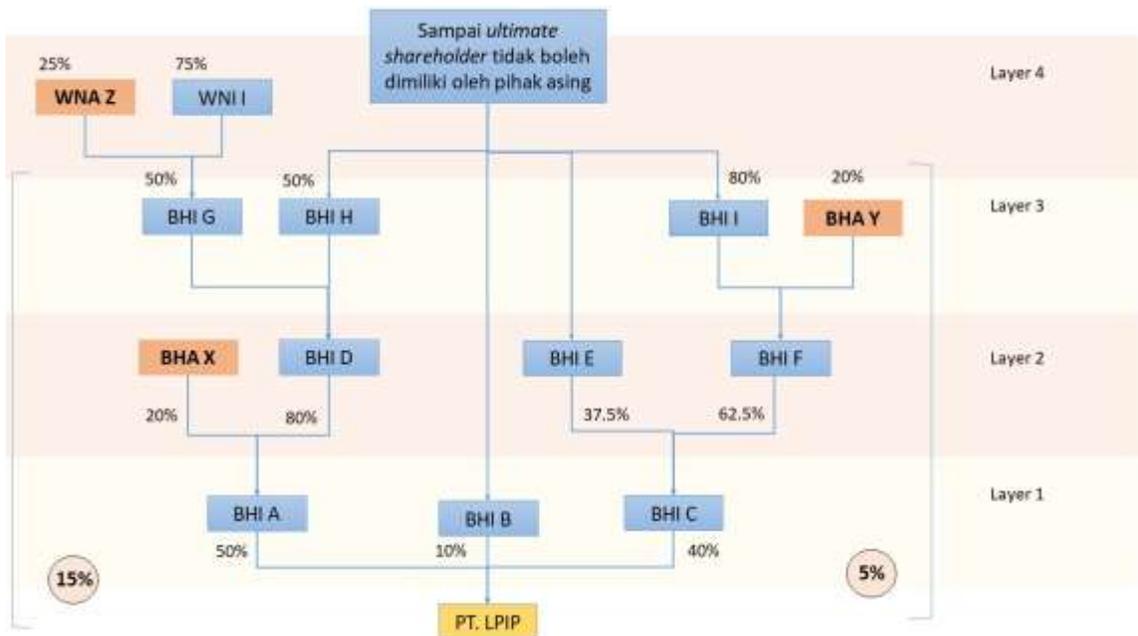
2)  $WNA\ Z = (\% \text{ kepemilikan WNA Z di BHI F dikali } \% \text{ kepemilikan BHI F di BHI B dikali } \% \text{ kepemilikan BHI B di PT LPIP})$   
 $= 20\% \times 62.5\% \times 40\%$   
 $= 5\%$

Kepemilikan WNA Z pada PT LPIP adalah 5%;

Total kepemilikan pihak asing melalui BHA Y dan WNA Z di PT LPIP adalah 20%.

c. Total kepemilikan pihak asing di PT LPIP telah mencapai batas maksimal yang ditentukan, yaitu 20%. BHI lainnya (BHI B, BHI E, BHI F, BHI I) tidak diizinkan untuk dimiliki oleh pihak asing sampai dengan kepemilikan terakhir (*ultimate shareholder*).

Ilustrasi A.2.3



Ilustrasi A.2.3 menggambarkan struktur kepemilikan PT LPIP, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Terdapat pihak asing sebagai pemilik PT LPIP yaitu BHA X pada *layer 2*, BHA Y pada *layer 3*, dan WNA Z pada *layer 4*.
- b. Besar kepemilikan pihak asing (BHA X, BHA Y, dan WNA Z) adalah:

1)  $BHA X = (\% \text{ kepemilikan BHA X di BHI A dikali } \% \text{ kepemilikan BHI A di PT LPIP})$

$$= 20\% \times 50\%$$

$$= 10\%$$

Kepemilikan BHA X pada PT LPIP adalah 10%;

2)  $BHA Y = (\% \text{ kepemilikan BHA Y di BHI E dikali } \% \text{ kepemilikan BHI E di BHI B dikali } \% \text{ kepemilikan BHI B di PT LPIP})$

$$= 20\% \times 62.5\% \times 40\%$$

$$= 5\%$$

Kepemilikan BHA Y pada PT LPIP adalah 5%;

3)  $WNA Z = (\% \text{ kepemilikan WNA Z di BHI F dikali } \% \text{ kepemilikan BHI F di BHI C dikali } \% \text{ kepemilikan BHI C di BHI A dikali } \% \text{ kepemilikan BHI A di PT LPIP})$

$$= 25\% \times 50\% \times 80\% \times 50\%$$

$$= 5\%$$

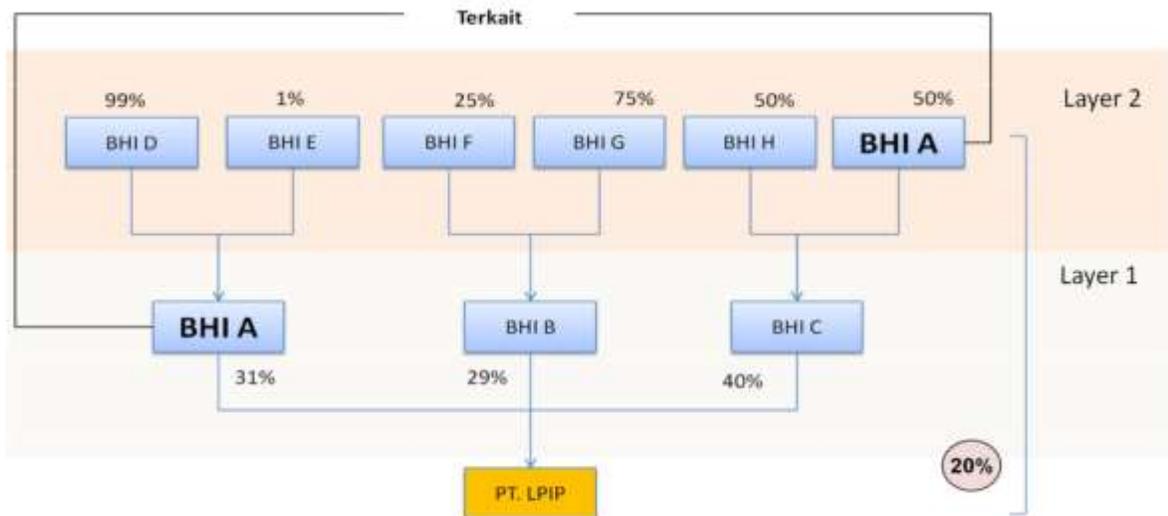
Kepemilikan WNA Z pada PT LPIP adalah 5%;

Total kepemilikan BHA X, BHA Y dan WNA Z di PT LPIP adalah 20%.

- c. Total kepemilikan pihak asing di PT LPIP telah mencapai batas maksimal yang ditentukan, yaitu 20%. BHI lainnya (BHI B, BHI E, BHI H, BHI I) tidak diizinkan untuk dimiliki oleh pihak asing sampai dengan kepemilikan terakhir (*ultimate shareholder*).

14. Contoh kepemilikan maksimal oleh 1 (satu) pihak pada 1 (satu) LPIP

Ilustrasi A.3.1



Ilustrasi A.3.1 menggambarkan struktur kepemilikan PT LPIP dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Terdapat 1 (satu) pihak yaitu: BHI A yang merupakan pemegang saham PT LPIP (di *layer 1*) dan juga merupakan pemilik PT LPIP melalui BHI C (di *layer 2*). Kepemilikan BHI A pada PT LPIP maksimal adalah 51%.

b. Besar kepemilikan BHI A pada PT LPIP adalah:  
BHI A = (% kepemilikan BHI A di PT LPIP) ditambah (% kepemilikan BHI A di BHI C dikali % kepemilikan BHI C di PT LPIP)  
= 31% + (50% x 40%)  
= 51%

Kepemilikan BHI A pada PT LPIP adalah 51%.

c. Total kepemilikan BHI A pada PT LPIP telah mencapai batas maksimal (51%), maka BHI A tidak diizinkan untuk menambah besar kepemilikan di PT LPIP.

d. Perhitungan kepemilikan maksimal 1 (satu) pihak pada 1 (satu) LPIP, berlaku juga untuk posisi pada *layer* lainnya. Contohnya adalah kepemilikan BHI D di PT LPIP sebagai berikut:

BHI D = (% kepemilikan BHI D (*layer 2*) di BHI A (*layer 1*)) dikali % kepemilikan BHI A di PT LPIP) ditambah (% kepemilikan BHI D (*layer 3*) di BHI A (*layer 2*)) dikali % kepemilikan BHI A (*layer 2*) di BHI C dikali % kepemilikan BHI C di PT LPIP)  
= (99% x 31%) + (99% x 50% x 40%)  
= 50%

Kepemilikan BHI D pada PT LPIP adalah 50%.

Ilustrasi A.3.2

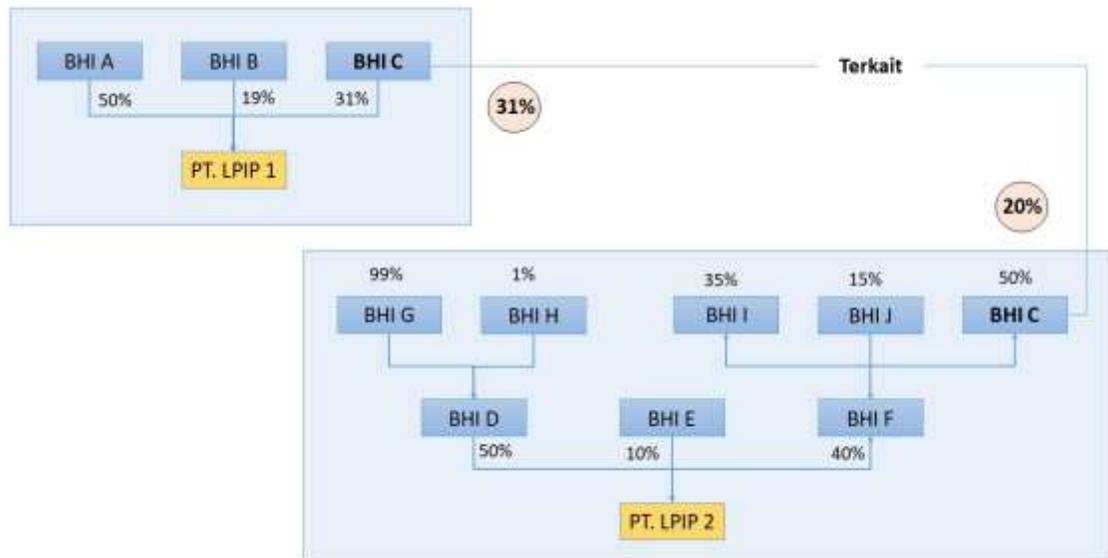


Ilustrasi A.3.2 menggambarkan struktur kepemilikan PT LPIP dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Terdapat 1 (satu) pihak asing, yaitu: BHA X sebagai pemilik PT LPIP melalui BHI A dan BHI C (di *layer 2*). Besar kepemilikan BHA X pada PT LPIP maksimal adalah 20%.
- b. Besar kepemilikan BHA X pada PT LPIP adalah:
  - 1) Kepemilikan BHA X melalui BHI A  
= (% kepemilikan BHA X di BHI A) dikali (% kepemilikan BHI A di PT LPIP)  
= 50% x 30%  
= 15%
  - 2) Kepemilikan BHA X melalui BHI C  
= (% kepemilikan BHA X di BHI C) dikali (% kepemilikan BHI C di PT LPIP)  
= 10% x 50%  
= 5%Total kepemilikan BHA X pada PT LPIP adalah 20%.
- c. Total kepemilikan BHA X telah mencapai batas maksimal (20%), maka BHA X tidak diizinkan untuk menambah besar kepemilikan di PT LPIP.
- d. Perhitungan kepemilikan maksimal 1 (satu) pihak pada 1 (satu) LPIP, berlaku juga untuk posisi pada *layer* lainnya.

15. Contoh kepemilikan maksimal oleh 1 (satu) pihak pada beberapa LPIP

Ilustrasi A.4.1



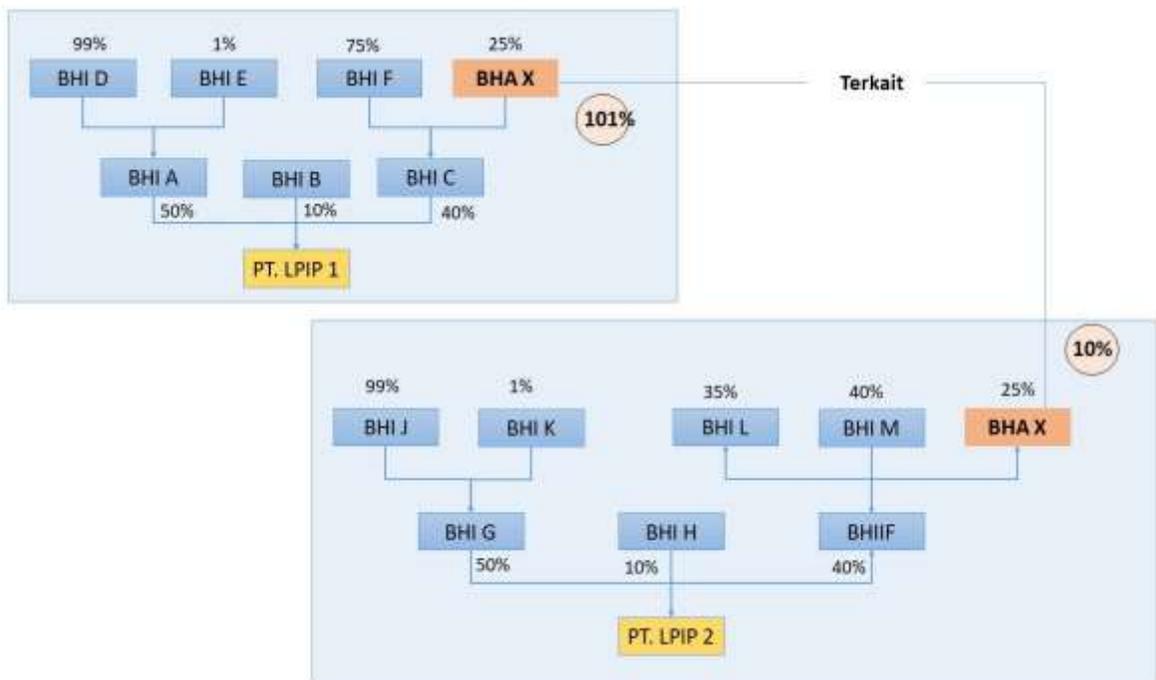
Ilustrasi A.4.1 menggambarkan struktur kepemilikan PT LPIP dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Terdapat 1 (satu) pihak BHI yaitu BHI C yang menjadi pemilik di beberapa LPIP yaitu: di PT LPIP 1 dan PT LPIP 2. Besar kepemilikan BHI C di seluruh LPIP maksimal adalah 51%.
- b. Besar kepemilikan BHI C di seluruh LPIP adalah:
  - 1) Kepemilikan BHI C sebagai pemegang saham PT LPIP 1 adalah:  
BHI C di PT LPIP 1 = 31%
  - 2) Kepemilikan BHI C di PT LPIP 2 adalah:  
BHI C = (% kepemilikan BHI C di BHI E) dikali (% kepemilikan BHI E di PT LPIP 2)  
= 50% x 40%  
= 20%

Total kepemilikan BHI C di seluruh LPIP adalah: 21% + 30% = 51%.

- c. Total kepemilikan BHI C telah mencapai batas maksimal kepemilikan di seluruh LPIP (51%), maka BHI C tidak diizinkan untuk menambah besar kepemilikan di PT LPIP lainnya.

Ilustrasi A.4.2



Ilustrasi A.4.2 menggambarkan struktur kepemilikan PT LPIP dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Terdapat 1 (satu) pihak asing, yaitu: BHA X yang menjadi pemilik di beberapa LPIP yaitu: di PT LPIP 1 dan di PT LPIP 2. Besar kepemilikan BHA X di seluruh LPIP maksimal adalah 20%.

b. Besar kepemilikan BHA X di seluruh LPIP adalah:

1) Kepemilikan BHA X di PT LPIP 1

= (% kepemilikan BHA X di BHI B) dikali (% kepemilikan BHI B di PT LPIP 1)

= 25% x 40%

= 10%

Kepemilikan BHA X di PT LPIP 1 adalah 10%

2) Kepemilikan BHA X di PT LPIP 2

= (% kepemilikan BHA X di BHI E) dikali (% kepemilikan BHI E di PT LPIP 2)

= 25% x 40%

= 10%

Kepemilikan BHA X di PT LPIP 2 adalah 10%

Total kepemilikan BHA X di seluruh LPIP adalah: 10% + 10% = 20%.

c. Total kepemilikan BHA X telah mencapai batas maksimal kepemilikan di seluruh LPIP (20%), maka BHA X tidak diizinkan untuk menambah besar kepemilikan di PT LPIP lainnya.

16. Contoh surat permohonan persetujuan prinsip pendirian LPIP

kota, tanggal-bulan-tahun

No. :

Lamp : .... (dalam kata) berkas

Kepada

Ketua Dewan Komisioner OJK

Jl. M. H. Thamrin No. 2

JAKARTA 10350

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

Perihal : Permohonan Persetujuan Prinsip Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan (LPIP)

Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk memperoleh persetujuan prinsip pendirian LPIP dengan rencana nama ..... yang berkedudukan di ..... Kabupaten/Kota ....., Provinsi .....

Untuk melengkapi permohonan dimaksud bersama ini kami sampaikan:

1. rancangan akta pendirian perseroan terbatas, termasuk rancangan anggaran dasar;
2. data kepemilikan berupa daftar masing-masing calon pemegang saham disertai dokumen yang dipersyaratkan;
3. daftar susunan calon anggota direksi dan anggota dewan komisaris disertai dokumen yang dipersyaratkan;
4. rencana susunan dan struktur organisasi serta sumber daya manusia;
5. rencana bisnis (*business plan*) untuk 3 (tiga) tahun pertama;
6. rencana strategis jangka menengah dan jangka panjang;
7. rancangan sistem teknologi informasi yang akan digunakan;
8. pedoman sistem pengendalian intern dan pedoman pelaksanaan penerapan tata kelola bagi LPIP;
9. kebijakan dan prosedur operasional;
10. Salinan bilyet deposito sebesar Rp. ... (...) atas nama Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan q.q. ... untuk pendirian LPIP, yang telah berisi

keterangan bahwa pencairan hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari OJK.

12. surat pernyataan bermeterai cukup dari calon pemegang saham bahwa sumber dana yang digunakan dalam rangka kepemilikan LPIP:
  - a. tidak berasal dari kredit atau pembiayaan dari bank dan/atau pihak lain; dan
  - b. tidak berasal dari hasil tindak pidana dan untuk tujuan pencucian uang, pendanaan terorisme, serta pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal.
13. surat pernyataan bermeterai cukup yang mencakup kebenaran data dan/atau informasi yang disampaikan LPIP kepada OJK

Demikian permohonan kami.

Nama dan tanda tangan calon pemilik

(.....)

17. Contoh surat permohonan izin usaha LPIP

kota, tanggal-bulan-tahun

No. :

Lamp : .... (dalam kata) berkas

Kepada

Ketua Dewan Komisioner OJK

Jl. M. H. Thamrin No. 2

JAKARTA 10350

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

Perihal : Permohonan Izin Usaha Lembaga Pengelola Informasi  
Perkreditan (LPIP)

Menunjuk surat OJK Nomor ..... tanggal ..... perihal Persetujuan Prinsip LPIP dengan ini kami:

Nama LPIP : .....

Alamat : .....

mengajukan permohonan untuk mendapatkan izin usaha LPIP. Untuk melengkapi permohonan dimaksud, dengan ini kami sampaikan:

1. akta pendirian LPIP, termasuk anggaran dasar yang telah disahkan oleh instansi berwenang;
2. daftar pemegang saham disertai dokumen yang dipersyaratkan;
3. daftar susunan anggota direksi dan anggota dewan komisaris disertai dokumen yang dipersyaratkan;
4. susunan dan struktur organisasi serta sumber daya manusia \*);
5. rencana bisnis (*business plan*) untuk 3 (tiga) tahun pertama \*);
6. rencana strategis jangka menengah dan jangka panjang \*);
7. arsitektur sistem teknologi informasi yang akan digunakan;
8. pedoman sistem pengendalian intern dan pedoman pelaksanaan penerapan tata kelola bagi LPIP \*);
9. kebijakan dan prosedur operasional;
10. bukti kesiapan operasional beserta dokumen yang dipersyaratkan;
11. surat pernyataan bermeterai cukup yang mencakup kebenaran data dan/atau informasi yang disampaikan LPIP kepada OJK.

Demikian permohonan kami.

(Direksi)

(.....)

Keterangan:

\*) Hanya disampaikan apabila terdapat perubahan.

18. Daftar periksa dokumen dalam rangka permohonan penambahan modal disetor

No.	Uraian	Kelengkapan		
		Ya	Tidak	Keterangan
1.	Bukti setoran modal dalam bentuk tunai berupa salinan bilyet deposito pada bank umum di Indonesia. (jika dalam bentuk tunai)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Bukti setoran dalam bentuk aset lain berupa laporan penilaian independen atas aset yang diserahkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Penjelasan sumber dana yang digunakan untuk setoran modal pada angka 1 yang menerangkan keseluruhan aliran dana mulai dari sumber aset awal pemegang saham sampai dengan dana dimaksud dicatatkan sebagai setoran modal. (jika dalam bentuk tunai)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Dokumen pendukung mengenai sumber dana yang digunakan untuk setoran modal pada angka 1 (jika dalam bentuk tunai), antara lain:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	a. bukti pembukuan setoran modal berupa jurnal serta laporan posisi keuangan sebelum dan sesudah setoran modal;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. mutasi rekening 6 (enam) bulan terakhir dalam hal setoran modal berasal dari tabungan atau giro;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. bukti pencairan bilyet deposito dalam hal setoran modal berasal dari deposito, antara lain: 1) slip transfer atau mutasi rekening yang menampung hasil pencairan; dan			

No.	Uraian	Kelengkapan		
		Ya	Tidak	Keterangan
	2) salinan bilyet deposito yang telah dicairkan;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d. bukti transaksi jual beli, antara lain salinan akta atau perjanjian jual beli, salinan kuitansi, dalam hal setoran modal berasal dari hasil penjualan aset, bukti pembayaran pajak atas transaksi penjualan, dan bukti pembayaran dari pembeli aset (antara lain slip transfer atau mutasi rekening yang menampung hasil penjualan aset); dan/atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e. salinan akta hibah dan/atau dokumen waris, dalam hal setoran modal berasal dari hibah dan/atau waris.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Khusus penambahan modal disetor berasal dari hasil pembagian dividen LPIP yang bersangkutan, dilengkapi dengan dokumen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	a. risalah RUPS pembagian dividen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. bukti pembukuan setoran modal berupa jurnal pembagian dividen serta laporan posisi keuangan LPIP sebelum dan sesudah pembagian dividen; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. bukti potong atau pembayaran pajak atas dividen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Surat pernyataan bermeterai cukup dari setiap pemegang saham, bahwa sumber dana yang digunakan:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

No.	Uraian	Kelengkapan		
		Ya	Tidak	Keterangan
	a. tidak berasal dari kredit atau pembiayaan dalam bentuk apapun dari bank dan/atau pihak lain; dan/atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. tidak berasal dari dan untuk pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme maupun proliferasi senjata pemusnah masal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Dokumen persyaratan calon Pihak Utama pengendali, termasuk Pihak Utama pengendali terakhir, mengacu pada lampiran sesuai dengan Lampiran 1 atau 2 dan 3 atau 4;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LPIP dan/atau lembaga jasa keuangan yang dimiliki pemegang saham atau calon Pihak Utama pengendali				
8.	Daftar LPIP dan/atau lembaga jasa keuangan yang dimiliki oleh pemegang saham LPIP atau calon Pihak Utama pengendali LPIP, disertai dengan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	a. laporan posisi keuangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. laporan laba rugi; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. rasio-rasio tertentu antara lain rasio permodalan, likuiditas, dan rentabilitas mengacu pada standar penilaian yang berlaku bagi masing-masing LPIP dan/atau lembaga jasa keuangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

No.	Uraian	Kelengkapan		
		Ya	Tidak	Keterangan
9.	Laporan keuangan Pihak Utama pengendali meliputi laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan posisi terakhir pada tanggal penambahan modal disetor atau pada akhir bulan sebelum tanggal permohonan penambahan modal disetor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa daftar periksa telah diisi dan disusun secara lengkap dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya serta telah dilengkapi dengan dokumen sesuai dengan Peraturan OJK mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan persetujuan penambahan modal disetor.

(Kota), (tanggal-bulan-tahun)

(Tanda tangan di atas meterai cukup)

(Nama lengkap Direksi LPIP)

20. Contoh laporan penambahan modal disetor LPIP setelah disetujui OJK

kota, tanggal-bulan-tahun

No. :

Lamp : .... (dalam kata) berkas

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Jl. M. H. Thamrin No. 2

JAKARTA 10350

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit

Perihal : Laporan Penambahan Modal Disetor Lembaga Pengelola  
Informasi Perkreditan (LPIP)

Sehubungan dengan persetujuan OJK atas penambahan modal disetor LPIP, dengan ini kami sampaikan:

1. risalah RUPS;
2. data kepemilikan;
3. perubahan anggaran dasar yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang, dilampiri dengan:
  - a. salinan akta perubahan anggaran dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. surat persetujuan atau surat penerimaan pemberitahuan perubahan anggaran dasar sebagaimana dimaksud dalam huruf a dari instansi yang berwenang.

Selanjutnya kami mengajukan dengan permohonan persetujuan pencairan deposito kepada OJK untuk dicatat sebagai modal disetor.

Demikian agar maklum.

(Direksi)

(.....)

21. Contoh surat permohonan persetujuan perubahan komposisi kepemilikan saham LPIP

kota, tanggal-bulan-tahun

No. :

Lamp : .... (dalam kata) berkas

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Jl. M. H. Thamrin No. 2

JAKARTA 10350

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit

Perihal: Permohonan Persetujuan Perubahan Komposisi Kepemilikan Saham Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan (LPIP)

Dengan ini kami mengajukan permohonan perubahan komposisi kepemilikan saham LPIP yang diakibatkan oleh penggantian/pengurangan/penambahan saham\*) dengan keterangan sebagai berikut :

A. Kepemilikan saham LPIP saat ini:

No.	Nama Pemilik	Jumlah Lembar Saham	Jumlah Nominal (dalam ribuan Rp)	Presentase (%)
1.				
2.				
Dst.				
	Total			

B. Rencana Kepemilikan saham LPIP yang baru:

No.	Nama Pemilik	Jumlah Lembar Saham	Jumlah Nominal (dalam ribuan Rp)	Presentase (%)
1.				
2.				
Dst.				
	Total			

Untuk melengkapi permohonan tersebut, dengan ini kami sampaikan dokumen yang dipersyaratkan dari calon pemegang saham sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan kami.

(Direksi)

(.....)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

22. Contoh surat permohonan persetujuan perubahan susunan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris LPIP

kota, tanggal-bulan-tahun

No. :

Lamp : .... (dalam kata) berkas

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Jl. M. H. Thamrin No. 2

JAKARTA 10350

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan  
c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit

Perihal: Permohonan Persetujuan Perubahan Susunan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan (LPIP) \*)

Dengan ini kami mengajukan permohonan perubahan susunan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris LPIP \*) sebagai berikut:

A. Susunan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris LPIP \*)

saat ini:

No.	Nama Direksi dan/atau Dewan Komisaris *)	Jabatan
1.		
2.		
Dst.		

B. Rencana susunan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris LPIP \*) yang baru:

No.	Nama Direksi dan/atau Dewan Komisaris *)	Jabatan
1.		
2.		
Dst.		

Terlampir kami sampaikan dokumen yang dipersyaratkan.  
Demikian permohonan kami.

(Direksi)

(.....)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

23. Contoh perhitungan biaya perolehan data

1) Contoh I: Biaya perolehan data:

Pada tanggal 10 Juli 2022 LPIP mendapatkan izin usaha dari OJK. Mulai 1-31 Agustus 2022 LPIP melakukan permintaan data informasi Debitur atau Nasabah SLIK dengan total akses 24.500 Ideb. Atas hal dimaksud paling lambat tanggal 31 Oktober 2022 LPIP harus membayarkan biaya perolehan data ke OJK melalui Sistem Penerimaan OJK (SIPO) sebesar Rp150.000.000.

2) Contoh II: Biaya perolehan data:

Setelah mendapat ijin usaha per 10 Juli 2022, LPIP beroperasi dan setiap bulannya melakukan permintaan data berkala sebagai berikut:

- a) Akses 1-30 September 2022 sebanyak 27.300 Ideb.
- b) Akses 1-31 Oktober 2022 sebanyak 43.250 Ideb
- c) Akses 1-31 November 2022 sebanyak 300.045 Ideb
- d) Akses 1-31 Desember 2022 sebanyak 1.250.000 Ideb

Atas akses data tersebut, LPIP dikenakan biaya perolehan data berkala sebagai berikut:

Pembayaran paling lambat tanggal 31 Oktober 2022

<b>Bulan</b>	<b>Nilai Pengenaan</b>
1-31 Agustus 2022	150.000.000
1-30 September 2022	150.000.000
Total	300.000.000

Pembayaran paling lambat tanggal 31 Januari 2023

<b>Bulan</b>	<b>Nilai Pengenaan</b>
1-31 Oktober 2022	150.000.000
1-31 November 2022	150.000.000
1-31 Desember 2022	650.000.000
Total	950.000.000

24. Format laporan keuangan triwulanan

a. Laporan posisi keuangan

<b>Pos</b>	<b>Posisi Tanggal Laporan</b>
<b>ASET</b>	
<u>Aset Lancar</u>	
1. Kas dan Setara Kas	
2. Piutang Usaha	
3. Pajak Dibayar di Muka	
4. Uang Muka dan Biaya Dibayar Dimuka	
5. Setoran Jaminan-Lancar	
6. Aset Lancar Lainnya	
<u>Jumlah Aset Lancar</u>	
<u>Aset Tidak Lancar</u>	
1. Aset Tetap-Net	
2. Aset Takberwujud-Net	
3. Aset Pajak Tangguhan	
4. Setoran Jaminan-Tidak Lancar	
5. Aset Tidak Lancar Lainnya	
<u>Jumlah Aset Tidak Lancar</u>	
<b>LIABILITAS DAN EKUITAS</b>	
<b>LIABILITAS</b>	
<u>Liabilitas Jangka Pendek</u>	
1. Utang Usaha – Jangka Pendek	
2. Beban Akrua	
3. Pinjaman dari Pemegang Saham	
4. Utang Pajak	
5. Pendapatan Diterima Dimuka	
6. Liabilitas Sewa – Jangka Pendek	
7. Liabilitas Jangka Pendek Lainnya	
<u>Jumlah Liabilitas Jangka Pendek</u>	
<u>Liabilitas Jangka Panjang</u>	
1. Utang Usaha – Jangka Panjang	

2. Utang Sewa – Jangka Panjang	
3. Liabilitas Imbalan Pasca Kerja	
4. Liabilitas Jangka Panjang Lainnya	
<u>Jumlah Liabilitas Jangka Pendek</u>	
<b><u>EKUITAS</u></b>	
1. Modal Saham	
2. Agio Saham	
3. Saldo Laba	
4. Ekuitas lainnya	
<u>Jumlah Ekuitas</u>	
<b>JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS</b>	

b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lainnya

<b>Pos</b>	<b>Periode Laporan</b>
<b>PENDAPATAN DAN BEBAN OPERASIONAL</b>	
Pendapatan Operasional	
Beban Operasional	
1. Beban Pemasaran	
2. Beban Umum dan Administrasi	
3. Beban Gaji	
4. Beban Penyusutan	
<b>Total Pendapatan Operasional Bersih</b>	
<u>Pendapatan (Beban) Non Operasional</u>	
1. Pendapatan (beban) dari Aset Keuangan	
2. Pendapatan (beban) Non Operasional Lainnya	
<b>Laba (Rugi) Sebelum Beban Pajak</b>	
Beban Pajak	
<b>Laba (Rugi) Bersih Tahun Berjalan</b>	

Penghasilan Komprehensif Lainnya	
<b>Total Laba (Rugi) Komprehensif untuk Tahun Berjalan</b>	

25. Format penyampaian laporan

- a. Contoh surat penyampaian laporan bulanan

kota, tanggal-bulan-tahun

No. :

Lamp : ... (dalam kata) berkas

Kepada

Ketua Dewan Komisiner OJK

Jl. M. H. Thamrin No. 2

JAKARTA 10350

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit

Perihal: Penyampaian Laporan Bulanan Periode...(bulan-tahun)

Bersama ini kami sampaikan Laporan Bulanan Periode...(bulan-tahun)\* sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan.

(Direksi)

(.....)

Lampiran Laporan Bulanan Periode...(bulan-tahun)

1. Total Debitur (dirinci Debitur Perorangan dan Debitur Badan Usaha);
2. Total Nasabah (dirinci Debitur Perorangan dan Debitur Badan Usaha);
3. Total Fasilitas Penyediaan Dana (dirinci berdasarkan jenis fasilitas);
4. Total Lembaga Keuangan yang menjadi anggota (dirinci berdasarkan kategori kegiatan usaha);
5. Total nonLembaga Keuangan yang menjadi anggota (dirinci berdasarkan kategori kegiatan usaha);
6. Total permintaan Informasi Perkreditan oleh anggota (dirinci berdasarkan tujuan permintaan);
7. Total permintaan Informasi Perkreditan oleh masyarakat (dirinci berdasarkan tujuan permintaan);

Untuk nomor 1 sampai dengan nomor 6 dapat disajikan dalam bentuk *series* (tabel dan/atau diagram) selama paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir.

8. Data penanganan pengaduan Debitur atau Nasabah
  - a. Total pengaduan Debitur atau Nasabah yang disebabkan oleh data pada Informasi Perkreditan:

	Jan	...	...
Total pengaduan yang sedang ditangani:			
a. Debitur			
b. Nasabah			
Total pengaduan baru di bulan berjalan:			
a. Debitur			
b. Nasabah			
Total pengaduan yang terbukti tidak valid:			
a. Debitur			
b. Nasabah			
Total pengaduan yang tidak terselesaikan di bulan berjalan:			
a. Debitur			
b. Nasabah			

- b. Total pengaduan Debitur atau Nasabah yang disebabkan oleh penyampaian Informasi Perkreditan kepada Debitur atau Nasabah yang tidak tepat;
    - c. Total pengaduan Debitur atau Nasabah yang disebabkan oleh data Debitur atau nasabah tercampur dalam Informasi Perkreditan; dan

- d. Total pengaduan Debitur atau Nasabah yang menjadi gugatan hukum.

b. Contoh surat penyampaian laporan triwulanan

kota, tanggal-bulan-tahun

No. :

Lamp : ... (dalam kata) berkas

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Jl. M. H. Thamrin No. 2

JAKARTA 10350

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit

Perihal: Penyampaian Laporan Triwulanan (I/II/III/IV)\* tahun...

Bersama ini kami sampaikan Laporan Triwulanan (I/II/III/IV)\* tahun...sebagaimana yang dipersyaratkan terlampir.

Demikian kami sampaikan.

(Direksi)

(.....)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

c. Contoh surat penyampaian laporan semesteran

kota, tanggal-bulan-tahun

No. :

Lamp : ... (dalam kata) berkas

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Jl. M. H. Thamrin No. 2

JAKARTA 10350

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit

Perihal: Penyampaian Laporan Semesteran (I/II)\* tahun...

Bersama ini kami sampaikan Laporan Semesteran (I/II)\* tahun...  
sebagaimana yang dipersyaratkan terlampir.

Demikian kami sampaikan.

(Direksi)

(.....)

Keterangan:

\*) coret yang tidak perlu

d. Contoh surat penyampaian laporan tahunan

kota, tanggal-bulan-tahun

No. :

Lamp : ... (dalam kata) berkas

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Jl. M. H. Thamrin No. 2

JAKARTA 10350

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit

Perihal: Penyampaian Laporan Tahunan...

Bersama ini kami sampaikan Laporan Tahunan Periode Tahun...  
sebagaimana yang dipersyaratkan terlampir.

Demikian kami sampaikan.

(Direksi)

(.....)

e. Contoh surat penyampaian rencana bisnis tahunan

kota, tanggal-bulan-  
tahun

No. :

Lamp : .... (dalam kata) berkas

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Jl. M. H. Thamrin No. 2

JAKARTA 10350

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan  
c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit

Perihal: Penyampaian Rencana Bisnis Tahunan...

Bersama ini kami sampaikan Rencana Bisnis Tahunan Periode  
Tahun... sebagaimana yang dipersyaratkan terlampir.

Demikian kami sampaikan.

(Direksi)

(.....)

26. Surat permohonan persetujuan penghentian kegiatan usaha

kota, tanggal-bulan-tahun

No. :

Lamp : .... (dalam kata) berkas

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Jl. M. H. Thamrin No. 2

JAKARTA 10350

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit

Perihal: Permohonan Persetujuan Penghentian Kegiatan Usaha  
Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan (LPIP)

Dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan penghentian izin usaha LPIP ... dengan alasan ...

Bersama ini kami sampaikan dokumen dengan rincian sebagai berikut:

1. salinan risalah Rapat Umum Pemegang Saham mengenai rencana penghentian kegiatan usaha LPIP;
2. laporan rencana dan alasan penghentian kegiatan usaha LPIP;
3. rencana penyelesaian seluruh kewajiban (*action plan*) LPIP;
4. laporan keuangan terakhir; dan
5. bukti penyelesaian pajak 3 (tiga) tahun terakhir.

Demikian permohonan kami.

(Direksi)

(.....)

27. Contoh surat permohonan persetujuan pencabutan izin usaha

kota, tanggal-bulan-tahun

No. :

Lamp : .... (dalam kata) berkas

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Jl. M. H. Thamrin No. 2

JAKARTA 10350

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan  
c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit

Perihal: Permohonan Persetujuan Pencabutan Izin Usaha Lembaga  
Pengelola Informasi Per kreditan (LPIP)

Dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pencabutan izin usaha (nama LPIP) ..... sejak tanggal .....

Bersama ini kami sampaikan laporan yang memuat informasi sebagai berikut:

1. pelaksanaan penghentian kegiatan usaha;
2. pelaksanaan pengumuman penghentian kegiatan usaha dan rencana penyelesaian kewajiban;
3. pelaksanaan penyelesaian kewajiban;
4. laporan hasil verifikasi dari kantor akuntan publik atas penyelesaian kewajiban; dan
5. surat pernyataan bermeterai cukup dari pemegang saham mengenai penyelesaian kewajiban.

Demikian permohonan kami.

(Direksi)

(.....)

28. Contoh laporan rencana penerbitan produk baru

RENCANA PENERBITAN PRODUK BARU

Nama LPIP :

No.	Jenis Produk LPIP Baru	Rencana Waktu Penyelenggaraan	Tujuan/Manfaat		Keterkaitan Produk LPIP Baru dengan Strategi LPIP	Deskripsi Umum	Risiko yang Mungkin Timbul	Mitigasi Risiko atas Penerbitan Produk LPIP Baru
			Bagi LPIP	Bagi Nasabah				
...	...	...	...	...	...	...	...	...

1. Jenis Produk LPIP Baru

Diisi dengan jenis produk LPIP dengan tipe produk yang diselenggarakan. Sebagai contoh: *credit scoring, business intelligence*, dan lain sebagainya.

2. Rencana Waktu Penyelenggaraan

Diisi dengan periode waktu tanggal, nama bulan, atau triwulan.

3. Tujuan/Manfaat

Diisi dengan tujuan dan manfaat penerbitan produk baik bagi LPIP maupun nasabah.

4. Keterkaitan Produk LPIP Baru dengan Strategi LPIP

Diisi dengan keterkaitan antara penerbitan produk LPIP baru dengan strategi LPIP.

5. Deskripsi Umum

Diisi dengan deskripsi umum yang paling sedikit menggambarkan antara lain nama produk, fitur, dan model bisnis atas produk LPIP.

6. Risiko yang Mungkin Timbul

Diisi dengan risiko yang mungkin timbul dengan penerbitan produk LPIP baru tersebut.

7. Mitigasi Risiko atas Penerbitan Produk LPIP Baru

Diisi dengan mitigasi risiko yang dilakukan oleh LPIP atas penerbitan produk LPIP baru tersebut.

29. Contoh laporan realisasi penerbitan produk baru

REALISASI PENERBITAN PRODUK BARU

Nama LPIP :

No.	Jenis Produk LPIP Baru	Realisasi Waktu Penyelenggaraan	Realisasi Tujuan/Manfaat		Realisasi Keterkaitan Produk LPIP Baru dengan Strategi LPIP	Realisasi Deskripsi Umum	Realisasi Risiko yang Mungkin Timbul	Realisasi Mitigasi Risiko atas Penerbitan Produk LPIP Baru
			Bagi LPIP	Bagi Nasabah				
...	...	...	...	...	...	...	...	...

1. Jenis Produk LPIP Baru

Diisi dengan jenis produk LPIP dengan tipe produk yang diselenggarakan. Sebagai contoh: *credit scoring*, *business intelligence*, dan lain sebagainya.

2. Realisasi Waktu Penyelenggaraan

Diisi dengan kesesuaian dengan periode waktu tanggal, nama bulan, atau triwulan pada rencana penerbitan produk baru.

3. Realisasi Tujuan/Manfaat

Diisi dengan kesesuaian dengan tujuan dan manfaat penerbitan produk baik bagi LPIP maupun nasabah pada rencana penerbitan produk baru.

4. Realisasi Keterkaitan Produk LPIP Baru dengan Strategi LPIP  
Diisi dengan kesesuaian dengan keterkaitan antara penerbitan produk LPIP baru dengan strategi LPIP pada rencana penerbitan produk baru.
5. Realisasi Deskripsi Umum  
Diisi dengan kesesuaian dengan deskripsi umum yang paling sedikit menggambarkan antara lain nama produk, fitur, dan model bisnis atas produk pada rencana penerbitan produk baru.
6. Realisasi Risiko yang Mungkin Timbul  
Diisi dengan kesesuaian dengan risiko yang mungkin timbul dengan penerbitan produk LPIP baru tersebut pada rencana penerbitan produk baru.
7. Realisasi Mitigasi Risiko atas Penerbitan Produk LPIP Baru  
Diisi dengan kesesuaian dengan mitigasi risiko yang dilakukan oleh LPIP atas penerbitan produk LPIP baru tersebut pada rencana penerbitan produk baru.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Desember 2022

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DIAN EDIANA RAE

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum 1  
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja