

Yth.

Penyelenggara Inovasi Teknologi Sektor Keuangan
yang memiliki izin usaha di Otoritas Jasa Keuangan,
di tempat.

SALINAN
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4/SEOJK.07/2025
TENTANG
PELAPORAN PENYELENGGARA INOVASI TEKNOLOGI SEKTOR KEUANGAN
YANG MEMILIKI IZIN USAHA DI OTORITAS JASA KEUANGAN

Sehubungan dengan berlakunya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Inovasi Teknologi Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 5/OJK, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73/OJK), Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Pemeringkat Kredit Alternatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 41/OJK, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 109/OJK), dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Agregasi Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 8/OJK, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 138/OJK), perlu untuk mengatur lebih lanjut mengenai ketentuan pelaksanaan terkait bentuk, tata cara, dan mekanisme pelaporan penyelenggara inovasi teknologi sektor keuangan yang memiliki izin usaha di Otoritas Jasa Keuangan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

1. Dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini yang dimaksud dengan:
 - a. Inovasi Teknologi Sektor Keuangan yang selanjutnya disingkat ITSK adalah inovasi berbasis teknologi yang berdampak pada produk, aktivitas, layanan, dan model bisnis dalam ekosistem keuangan digital.
 - b. Konsumen adalah setiap orang yang memiliki dan/atau memanfaatkan produk dan/atau layanan yang disediakan oleh pelaku usaha sektor keuangan.
 - c. Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan adalah sistem informasi yang digunakan sebagai sarana penyampaian laporan secara daring oleh penyelenggara ITSK kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 - d. Penyelenggara ITSK adalah setiap pihak yang menyelenggarakan ITSK yang memiliki izin usaha di Otoritas Jasa Keuangan.
 - e. Pedagang Aset Keuangan Digital yang selanjutnya disebut sebagai Pedagang adalah badan usaha yang melakukan perdagangan aset keuangan digital, baik atas nama diri sendiri dan/atau memfasilitasi Konsumen.
 - f. Pemeringkat Kredit Alternatif yang selanjutnya disingkat PKA adalah Penyelenggara ITSK yang mengolah data selain data

- kredit atau pembiayaan yang bertujuan untuk menggambarkan kelayakan, kondisi, atau profil Konsumen.
- g. Penyelenggara Agregasi Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat PAJK adalah Penyelenggara ITSK yang melakukan kegiatan usaha agregasi melalui sistem elektronik dengan menggunakan internet.
 - h. Laporan Berkala adalah laporan yang dibuat dan disampaikan oleh Penyelenggara ITSK kepada Otoritas Jasa Keuangan dalam periode tertentu.
 - i. Laporan Insidental adalah laporan yang dibuat dan disampaikan oleh Penyelenggara ITSK kepada Otoritas Jasa Keuangan pada waktu tertentu.
 - j. Direksi adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau yang setara dengan Direksi bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum lain.
 - k. Rencana Bisnis Tahunan adalah dokumen tertulis yang menggambarkan rencana kegiatan usaha Penyelenggara ITSK dalam jangka waktu 1 (satu) tahun termasuk rencana dalam rangka meningkatkan kinerja usaha serta strategi untuk merealisasikan rencana tersebut sesuai dengan target dan waktu yang ditetapkan dengan tetap memperhatikan pemenuhan prinsip manajemen risiko dan kehati-hatian.
2. Penyelenggara ITSK meliputi:
- a. PKA;
 - b. PAJK; dan
 - c. Penyelenggara ITSK lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- yang memiliki izin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan.

II. RENCANA BISNIS TAHUNAN

- 1. Penyelenggara ITSK menyampaikan Rencana Bisnis Tahunan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
- 2. Rencana Bisnis Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit terdiri atas:
 - a. informasi mengenai peningkatan kapasitas teknologi, infrastruktur, dan sumber daya manusia,
 - b. rencana untuk meningkatkan kinerja usaha;
 - c. strategi realisasi rencana sesuai target dan waktu yang ditetapkan; dan
 - d. pencadangan sebagian laba Penyelenggara ITSK.
- 3. Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta Penyelenggara ITSK untuk melakukan penyesuaian dalam hal Rencana Bisnis Tahunan yang disampaikan dinilai belum sepenuhnya memenuhi cakupan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
- 4. Penyelenggara ITSK menunjuk anggota Direksi yang bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian Rencana Bisnis Tahunan.
- 5. Rencana Bisnis Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditandatangani oleh anggota Direksi yang bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada angka 4.

6. Rencana Bisnis Tahunan disampaikan oleh Penyelenggara ITSK sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan paling lambat pada tanggal 10 November sebelum tahun Rencana Bisnis Tahunan berjalan.
7. Apabila batas akhir penyampaian Rencana Bisnis Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 6 jatuh pada hari libur, batas akhir penyampaian adalah pada hari kerja pertama berikutnya.
Contoh:
Apabila batas akhir penyampaian Rencana Bisnis Tahunan pada hari Sabtu, maka batas akhir penyampaian Rencana Bisnis Tahunan adalah hari kerja pertama yaitu hari Senin minggu berikutnya.
8. Penyelenggara ITSK hanya dapat melakukan perubahan Rencana Bisnis Tahunan 1 (satu) kali.
9. Perubahan Rencana Bisnis Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 8 hanya dapat dilakukan paling lambat pada akhir bulan Juni tahun berjalan.
10. Perubahan Rencana Bisnis Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 9 wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan perubahan Rencana Bisnis Tahunan disertai dengan alasan perubahan secara tertulis.

III. LAPORAN PENYELENGGARA ITSK

1. Laporan Penyelenggara ITSK terdiri atas:
 - a. Laporan Berkala; dan
 - b. Laporan Insidental.
2. Penyelenggara ITSK menyampaikan Laporan Berkala dan Laporan Insidental kepada Otoritas Jasa Keuangan secara benar dan lengkap.
Yang dimaksud dengan:
 - a. benar yaitu sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada Penyelenggara ITSK dan tidak mengandung informasi atau fakta yang tidak benar; dan
 - b. lengkap yaitu memuat semua unsur laporan dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material.
3. Penyelenggara ITSK menunjuk anggota Direksi yang bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan Penyelenggara ITSK.
4. Laporan Penyelenggara ITSK sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditandatangani oleh anggota Direksi yang bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada angka 3.

IV. LAPORAN BERKALA

1. Laporan Berkala terdiri atas:
 - a. laporan bulanan;
 - b. laporan semesteran; dan/atau
 - c. laporan tahunan.
2. Laporan Bulanan
 - a. Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a paling sedikit memuat:
 - 1) data keuangan; dan
 - 2) informasi lain.
 - b. Penyelenggara ITSK menyampaikan laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II bagian A

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

- c. Untuk laporan bulanan periode bulan Juni dan Desember Penyelenggara ITSK menyampaikan laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II bagian B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 - d. Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah periode pelaporan berakhir.
 - e. Kewajiban penyampaian laporan bulanan bagi Penyelenggara ITSK dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang mengatur mengenai masing-masing jenis ITSK.
3. Laporan Semesteran
- a. Penyelenggara ITSK menyampaikan laporan semesteran sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b paling sedikit memuat:
 - 1) laporan realisasi Rencana Bisnis Tahunan; dan
 - 2) penerapan manajemen risiko dan kehati-hatian.
 - b. Laporan realisasi Rencana Bisnis Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) disampaikan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II bagian C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, paling sedikit memuat informasi:
 - 1) penjelasan mengenai pencapaian Rencana Bisnis Tahunan meliputi fokus dan prioritas pencapaian Rencana Bisnis Tahunan serta perbandingan antara rencana dengan realisasinya;
 - 2) penjelasan mengenai deviasi atas realisasi Rencana Bisnis Tahunan. Contoh: penyebab dan kendala yang dihadapi; dan
 - 3) tindak lanjut atau upaya yang akan dilakukan untuk memperbaiki pencapaian realisasi Rencana Bisnis Tahunan.
 - c. Penerapan manajemen risiko dan kehati-hatian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) disampaikan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II bagian D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 - d. Dalam hal Penyelenggara ITSK memiliki kewajiban menyampaikan laporan semesteran yang memuat data keuangan, Penyelenggara ITSK menyampaikan laporan semesteran sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan data keuangan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II bagian B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 - e. Laporan semesteran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf d disampaikan paling lambat tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu dan 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua.
 - f. Apabila batas akhir penyampaian laporan semesteran sebagaimana dimaksud pada huruf e jatuh pada hari libur, batas akhir penyampaian laporan adalah pada hari kerja pertama berikutnya.

Contoh:

Apabila batas akhir penyampaian laporan semesteran pada hari Sabtu, maka batas akhir penyampaian laporan adalah hari kerja pertama yaitu hari Senin minggu berikutnya.

4. Laporan Tahunan
 - a. Penyelenggara ITSK menyampaikan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c paling sedikit memuat:
 - 1) laporan keuangan tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan; dan
 - 2) laporan tata kelola.
 - b. Laporan tata kelola sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) disampaikan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II bagian E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 - c. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya.
 - d. Apabila batas akhir penyampaian laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf c jatuh pada hari libur, batas akhir penyampaian laporan adalah pada hari kerja pertama berikutnya.

Contoh:

Apabila batas akhir penyampaian laporan tahunan pada hari Sabtu, maka batas akhir penyampaian laporan adalah hari kerja pertama yaitu hari Senin minggu berikutnya.

V. LAPORAN INSIDENTAL

1. Laporan Insidental terdiri atas:
 - a. laporan terkait perubahan kegiatan usaha, antara lain perubahan produk dan/atau aktivitas yang terkait dengan model bisnis atau kerjasama;
 - b. laporan terkait kelembagaan, antara lain perubahan kepemilikan saham, kepengurusan, alamat kantor, anggaran dasar/anggaran rumah tangga;
 - c. laporan terkait insiden, antara lain *fraud* yang tidak terdapat keterlibatan dari Penyelenggara ITSK, *force majeure*, sengketa hukum, dan/atau serangan siber; dan/atau
 - d. laporan lain yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam kondisi tertentu.

Contoh:

laporan terkait *compliance* dan laporan transaksi selama pandemi.

2. Laporan terkait perubahan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan laporan terkait kelembagaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b paling sedikit memuat:
 - a. uraian singkat mengenai perubahan;
 - b. latar belakang terjadinya perubahan; dan
 - c. dokumen pendukung.
3. Laporan terkait insiden sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c paling sedikit memuat:
 - a. uraian singkat mengenai kejadian insiden;

- b. langkah penyelesaian atas insiden yang diambil oleh Penyelenggara ITSK;
 - c. rencana tindak lanjut pencegahan pasca insiden; dan
 - d. dokumen pendukung.
4. Dalam hal terjadi serangan siber, Penyelenggara ITSK menyampaikan notifikasi awal serangan siber kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah serangan siber diketahui oleh Penyelenggara ITSK.
 5. Penyampaian notifikasi awal serangan siber ditujukan kepada pengawas yang bersangkutan melalui sarana elektronik secara tertulis.
 6. Penyelenggara ITSK menyampaikan:
 - a. Laporan Insidental sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, huruf b, dan huruf c paling lama 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya insiden dimaksud; dan
 - b. Laporan Insidental sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d paling lambat sesuai dengan tanggal permintaan Otoritas Jasa Keuangan.
 7. Penyelenggara ITSK menyampaikan:
 - a. laporan terkait perubahan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III bagian A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 - b. laporan terkait kelembagaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b mengenai perubahan kepemilikan saham sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran III bagian B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 8. Penyusunan dan penyampaian laporan terkait kelembagaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b mengenai perubahan kepengurusan mengacu pada Lampiran III bagian C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 9. Penyusunan dan penyampaian laporan terkait kelembagaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b mengenai perubahan alamat kantor mengacu pada Lampiran III bagian D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 10. Penyusunan dan penyampaian notifikasi awal serangan siber sebagaimana dimaksud pada angka 4 mengacu pada Lampiran III bagian E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 11. Penyusunan dan penyampaian laporan terkait insiden sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c mengenai serangan siber mengacu pada Lampiran III bagian F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

VI. LAPORAN LAIN

1. Dalam kondisi tertentu, Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta laporan lain selain Laporan Berkala dan Laporan Insidental kepada Penyelenggara ITSK sebagaimana dimaksud pada Romawi IV dan Romawi V.
2. Bentuk dan susunan dari laporan lain selain Laporan Insidental sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dalam surat permintaan Otoritas Jasa Keuangan.

3. Penyampaian laporan lain selain Laporan Berkala dan Laporan Insidental sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam surat permintaan.
4. Penyelenggara ITSK dan Pedagang menyusun dan menyampaikan laporan terkait penerapan strategi anti fraud.
5. Penyusunan dan penyampaian laporan terkait penerapan strategi anti fraud oleh Penyelenggara ITSK dan Pedagang, dilakukan sesuai dengan tata cara dan mekanisme Lembaga Jasa Keuangan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan strategi anti fraud bagi lembaga jasa keuangan.

VII. MEKANISME PELAPORAN

1. Penyampaian Rencana Bisnis Tahunan, Laporan Berkala dan Laporan Insidental dilakukan secara daring melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.
2. Dalam hal Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 belum tersedia atau mengalami gangguan teknis, Penyelenggara ITSK menyampaikan Rencana Bisnis Tahunan, Laporan Berkala dan Laporan Insidental dalam bentuk dokumen elektronik melalui surat elektronik melalui alamat:
 - a. mailingroomsumitro@ojk.go.id, dalam hal Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan belum tersedia;
 - b. mailingroommrp@ojk.go.id, dalam hal Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan mengalami gangguan teknis; atau
 - c. alamat lain yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
3. Penyampaian Rencana Bisnis Tahunan, Laporan Berkala dan Laporan Insidental dalam bentuk dokumen elektronik melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditujukan kepada:
 - a. Kepala Departemen Pengawasan Inovasi Teknologi Sektor Keuangan, Aset Keuangan Digital dan Aset Kripto, dalam hal Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan belum tersedia; atau
 - b. Kepala Departemen Pengelolaan Data dan Statistik dengan tembusan Kepala Departemen Pengawasan Inovasi Teknologi Sektor Keuangan, Aset Keuangan Digital dan Aset Kripto, dalam hal Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan mengalami gangguan teknis.
4. Dalam hal surat elektronik Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 mengalami gangguan teknis, penyampaian Rencana Bisnis Tahunan, Laporan Berkala dan Laporan Insidental disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara luring dengan cara:
 - a. diserahkan langsung; atau
 - b. dikirim melalui perusahaan jasa pengiriman.
5. Penyampaian laporan secara luring sebagaimana dimaksud pada angka 4 ditujukan kepada:
 - a. Kepala Departemen Pengawasan Inovasi Teknologi Sektor Keuangan, Aset Keuangan Digital dan Aset Kripto
Gedung Soemitro Djojohadikusumo
Jalan Lapangan Banteng Timur 2-4
Jakarta 10710, Indonesia,

dalam hal Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan belum tersedia dan surat elektronik Otoritas Jasa Keuangan mengalami gangguan teknis; atau

- b. Kepala Departemen Pengelolaan Data dan Statistik
Gedung Menara Radius Prawiro Lantai 14
Komplek Perkantoran Bank Indonesia
Jalan MH. Thamrin Nomor 2, Jakarta Pusat, 10350,
dengan tembusan kepada:
Kepala Departemen Pengawasan Inovasi Teknologi Sektor
Keuangan, Aset Keuangan Digital dan Aset Kripto
Gedung Soemitro Djojohadikusumo
Jalan Lapangan Banteng Timur 2-4
Jakarta 10710, Indonesia,
dalam hal Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan sudah tersedia dan surat elektronik Otoritas Jasa Keuangan mengalami gangguan teknis.
6. Penyelenggara ITSK yang menyampaikan pelaporan melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 harus memiliki petugas penyusun yang memiliki kode pengguna (*user ID*) dan kata sandi (*password*).
7. Untuk memperoleh kode pengguna (*user ID*) dan kata sandi (*password*) sebagaimana dimaksud pada angka 6, anggota Direksi harus menyampaikan pendaftaran petugas penyusun pada Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.
8. Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 7 disertai dengan Surat Permohonan Kode Pengguna (*User ID*) dan Kata Sandi (*Password*) Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV bagian A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, melalui surat elektronik kepada alamat mailingroommrp@ojk.go.id.
9. Dalam hal Penyelenggara ITSK melakukan perubahan petugas penyusun, Penyelenggara ITSK harus menyampaikan Surat Permohonan Perubahan Akses Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana Lampiran IV bagian B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, melalui surat Elektronik kepada alamat mailingroommrp@ojk.go.id.
10. Penyelenggara ITSK dinyatakan telah menyampaikan laporan dengan ketentuan:
 - a. penyampaian melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dibuktikan dengan bukti penerimaan dari Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan;
 - b. penyampaian melalui surat elektronik dibuktikan dengan tanda terima dari surat elektronik Otoritas Jasa Keuangan; atau
 - c. penyampaian secara luring dibuktikan dengan tanda terima dari Otoritas Jasa keuangan.

VIII. PENUTUP

Ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
INOVASI TEKNOLOGI SEKTOR
KEUANGAN, ASET KEUANGAN
DIGITAL DAN ASET KRIPTO
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HASAN FAWZI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Pengembangan Hukum
Departemen Hukum

ttd

Aat Windradi

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4/SEOJK.07/2025
TENTANG
PELAPORAN PENYELENGGARA INOVASI TEKNOLOGI SEKTOR KEUANGAN
YANG MEMILIKI IZIN USAHA DI OTORITAS JASA KEUANGAN

RENCANA BISNIS TAHUNAN

1. Informasi mengenai peningkatan kapasitas teknologi, infrastruktur, dan sumber daya manusia

a. Rencana Pengembangan Teknologi Sistem Informasi

Rencana pengembangan sistem informasi manajemen antara lain mencakup pengembangan teknologi informasi yang mendukung sistem informasi untuk manajemen dan rencana pengembangan sistem akuntansi, termasuk anggaran yang dialokasikan untuk rencana pengembangan tersebut.

Format Rencana Pengembangan Teknologi Sistem Informasi

Uraian		Kinerja Aktual	Proyeksi				Strategi dan Penjelasan
		Okt (T)	Des (T)	Des (T+1)	Des (T+2)	Des (T+3)	
a.	Contoh: Perubahan (pengembangan) Sistem TI seperti topologi jaringan						
b.							
dst.							

b. Rencana Sumber Daya Manusia

Rencana pengembangan SDM antara lain rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan SDM, termasuk rencana biaya atau anggaran pendidikan dan pelatihan baik untuk pegawai, Direksi, dan Komisaris Penyelenggara ITSK, serta rencana pelaksanaan sertifikasi manajemen risiko bagi pengurus dan pejabat tertentu.

Format Rencana Sumber Daya Manusia

Uraian		Kinerja Aktual	Proyeksi				Strategi dan Penjelasan
			Okt (T)	Des (T)	Des (T+1)	Des (T+2)	
a.	Contoh: Penambahan SDM, dll						
b.							
dst.							

2. Rencana peningkatan kinerja usaha

a. Kebijakan dan Strategi Manajemen

Bagian ini berisi penjelasan mengenai kebijakan dan strategi manajemen saat ini (posisi akhir bulan Oktober tahun penyusunan Rencana Bisnis Tahunan) dan proyeksi untuk periode 3 (tiga) tahun ke depan.

Format kebijakan dan strategi manajemen

Detail Strategi Pengembangan Bisnis		Kinerja Aktual	Proyeksi				Strategi dan Penjelasan
			Okt (T)	Des (T)	Des (T+1)	Des (T+2)	
a.	Rencana kemitraan						
b.	Jumlah Transaksi						
c.	Jumlah Konsumen						
d.	Jumlah Produk						
e.	Aksi korporasi						
f.	Strategi pengembangan bisnis lainnya						

b. Proyeksi Keuangan

Bagian ini memuat informasi mengenai kondisi keuangan Penyelenggara ITSK posisi aktual (posisi akhir bulan Oktober tahun penyusunan Rencana Bisnis Tahunan) dan proyeksi untuk periode 3 (tiga) tahun ke depan.

Format proyeksi keuangan

Komponen		Kinerja Aktual	Proyeksi				Strategi dan Penjelasan
		Okt T	Des T	Des T+1	Des T+2	Des T+3	
Aset							
	Aset Lancar						
	Aset Tidak Lancar						
Total Aset							
Liabilitas							
	Liabilitas Jangka Pendek						
	Liabilitas Jangka Panjang						
Total Liabilitas							
Ekuitas							
	Modal Saham						
	Tambahan Modal Disetor						
	Saldo Laba						
	Saldo Laba/Rugi Ditentukan Penggunaannya						
	Saldo Laba/Rugi Belum Ditentukan Penggunaannya						
	Ekuitas Lainnya						
Total Ekuitas							
Total Liabilitas dan Ekuitas							

Komponen	Kinerja Aktual	Proyeksi				Strategi dan Penjelasan
	Okt T	Des T	Des T+1	Des T+2	Des T+3	
Pendapatan Operasional						
Beban Operasional						
Laba (Rugi) Operasional						
Pendapatan (Beban) Non Operasional						
Laba (Rugi) Sebelum Pajak Penghasilan						
(Beban)/Manfaat Pajak Penghasilan						
Laba (Rugi) Bersih Tahun Berjalan						
Penghasilan Komprehensif Lain						
Laba (Rugi) Komprehensif Tahun Berjalan						

3. Rencana perubahan permodalan

Bagian ini berisi proyeksi perubahan modal saat ini (posisi akhir bulan Oktober tahun penyusunan Rencana Bisnis Tahunan) dan proyeksi untuk periode 3 (tiga) tahun ke depan baik terkait struktur permodalan maupun jumlah modal. Termasuk dalam rencana perubahan modal adalah rencana penambahan modal dari pemegang saham lama (existing shareholders), rencana penawaran umum (initial public offering), hak memesan efek terlebih dahulu (right issue), penerbitan surat utang yang bersifat ekuitas, dan rencana penambahan modal lainnya, serta uraian mengenai rencana perubahan atau penggantian kepemilikan (jika ada).

Format rencana perubahan permodalan

Nama Komponen	Kinerja Aktual	Proyeksi				Strategi dan Penjelasan
	Okt T	Des T	Des T+1	Des T+2	Des T+3	
POSISI MODAL						
Pemegang Saham*						

1.....							
2.....							
3.....							
Total Modal Disetor							
Lainnya							
<i>Diisi dengan instrumen modal dalam bentuk saham atau lainnya yang memenuhi persyaratan</i>							
Total							

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
INOVASI TEKNOLOGI SEKTOR
KEUANGAN, ASET KEUANGAN
DIGITAL DAN ASET KRIPTO
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HASAN FAWZI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Pengembangan Hukum
Departemen Hukum

ttd

Aat Windradi



LAMPIRAN II
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4/SEOJK.07/2025
TENTANG
PELAPORAN PENYELENGGARA INOVASI TEKNOLOGI SEKTOR KEUANGAN
YANG MEMILIKI IZIN USAHA DI OTORITAS JASA KEUANGAN

A. LAPORAN BULANAN

1. DATA KEUANGAN

ASET	Jumlah (Rp)
Aset Lancar	
Aset Tidak Lancar	
Total Aset	
LIABILITAS	Jumlah (Rp)
Liabilitas Jangka Pendek	
Liabilitas Jangka Panjang	
Total Liabilitas	
EKUITAS	Jumlah (Rp)
Modal Saham	
Tambahan Modal Disetor	
Saldo Laba	
Saldo Laba/Rugi Ditentukan Penggunaannya	
Saldo Laba/Rugi Belum Ditentukan Penggunaannya	
Ekuitas Lainnya	
Total Ekuitas	
Total Liabilitas dan Ekuitas	

Komponen	Jumlah (Rp)
Pendapatan Operasional	
Beban Operasional	
Laba (Rugi) Operasional	
Pendapatan (Beban) Non Operasional	
Laba (Rugi) Sebelum Beban Pajak	
(Beban)/Manfaat Pajak Penghasilan	
Laba (Rugi) Bersih Tahun Berjalan	
Penghasilan Komprehensif Lainnya	
Laba (Rugi) Komprehensif untuk Tahun Berjalan	

2. INFORMASI LAINNYA

Aktivitas Penyelenggara ITSK

Uraian	Jumlah
Total transaksi (Rp) Bulanan	
Total transaksi (Rp) Tahunan (Ytd)	
Total jumlah transaksi (Qty) Bulanan	
Total jumlah transaksi (Qty) Tahunan (Ytd)	
Total hit Konsumen di platform	
Jenis User Individu	
Jenis User Institusi	
Total User di platform	

Demografi User per Wilayah	Provinsi	Jumlah
Total		

Rincian Mitra

No	Nama Mitra	Jenis Mitra (LJK/PJTI/ Lainnya)	Kategori Mitra	Lokasi Mitra	Keterangan Jenis Layanan
1.		LJK/PJTI/Lainnya	Multifinance/ P2P Lending/ Lainnya		
	dst				

Pelindungan Konsumen

N o	Tanggal kasus	Nama Konsumen	Jenis kasus	Penyebab tidak tertangani
1				
2				
3				

Insiden IT

No.	Tanggal Peristiwa	Peristiwa Insiden IT	Status Penanganan
1.			
2.			

B. LAPORAN BULANAN BULAN JUNI DAN DESEMBER

1. DATA KEUANGAN

ASET		Jumlah (Rp)
Aset Lancar		
	Kas dan Setara Kas <i>*Diisi dengan kas yang dimiliki perusahaan dan investasi jangka pendek likuid</i>	
	Piutang Usaha <i>*Diisi jumlah uang yang terutang atas penjualan kepada pelanggan dan belum dibayarkan</i>	
	Pajak Dibayar di Muka <i>*Diisi jumlah pembayaran pajak yang telah dilakukan perusahaan sebelum tanggal jatuh tempo</i>	
	Uang Muka dan Biaya Dibayar di Muka <i>*Diisi jumlah pembayaran yang telah dilakukan perusahaan kepada pihak lain sebelum menerima barang, jasa, atau manfaat lainnya</i>	
	Setoran Jaminan-Lancar <i>*Diisi sejumlah dana yang disetorkan perusahaan kepada pihak lain sebagai jaminan untuk suatu transaksi atau kegiatan</i>	
	Aset Lancar Lainnya <i>*Diisi untuk menampung sisa nilai aset lancar yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam kategori aset lancar yang sudah ada</i>	
	Jumlah Aset Lancar	
Aset Tidak Lancar		
	Aset Tetap-Net <i>*Diisi jumlah aset yang dimiliki perusahaan dan Aset Hak Guna untuk digunakan dalam operasi bisnisnya selama lebih dari satu tahun</i>	
	Aset Takberwujud-Net <i>*Diisi jumlah aset yang tidak memiliki wujud fisik, namun memiliki nilai ekonomis bagi perusahaan</i>	
	Aset Pajak Tangguhan <i>*Diisi sejumlah aset yang mewakili perbedaan temporer antara penghasilan kena pajak menurut laporan keuangan dan penghasilan kena pajak menurut UU perpajakan</i>	
	Uang Muka - Tidak Lancar <i>*Diisi sejumlah dana yang disetorkan perusahaan kepada pihak lain sebagai jaminan untuk suatu transaksi jangka panjang</i>	
	Aset Tidak Lancar Lainnya <i>*Diisi untuk menampung sisa nilai aset tidak lancar yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam kategori aset tidak lancar yang sudah ada</i>	
	Jumlah Aset Tidak Lancar	
	Jumlah Aset	
LIABILITAS		Jumlah (Rp)
Liabilitas Jangka Pendek		
	Utang Usaha – Jangka Pendek	

	Utang Usaha Pihak Berelasi <i>*Diisi sejumlah utang perusahaan kepada Direksi, komisaris, pemegang saham dan lainnya</i>	
	Utang Usaha Pihak Ketiga <i>*Diisi sejumlah utang perusahaan kepada pihak yang terkait dengan usaha misalnya LJK pengguna jasa</i>	
	Pinjaman – Jangka Pendek	
	Pinjaman Pihak Berelasi <i>*Diisi sejumlah kewajiban yang dipinjam perusahaan dari Direksi, komisaris, pemegang saham dan lainnya</i>	
	Pinjaman Pihak Ketiga <i>*Diisi sejumlah kewajiban yang dipinjam perusahaan dari pihak yang tidak terafiliasi oleh perusahaan, antara lain utang Penyelenggara</i>	
	Utang Pajak <i>*Diisi sejumlah utang perusahaan kepada pemerintah atas pajak yang terutang</i>	
	Pendapatan Diterima di Muka <i>*Diisi sejumlah kewajiban yang mewakili uang yang diterima perusahaan dari pelanggan sebelum barang atau jasa disampaikan</i>	
	Liabilitas Sewa – Jangka Pendek <i>*Diisi sejumlah utang perusahaan kepada pihak lain atas pembayaran sewa yang belum dilakukan</i>	
	Liabilitas Jangka Pendek Lainnya <i>*Diisi kewajiban lancar yang mewakili utang perusahaan kepada pihak lain yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam kategori akun liabilitas lancar lainnya yang sudah ada</i>	
	Jumlah Liabilitas Jangka Pendek	
	Liabilitas Jangka Panjang	
	Utang Usaha – Jangka Panjang	
	Utang Usaha Pihak Berelasi <i>*Diisi sejumlah utang perusahaan kepada Direksi, komisaris, pemegang saham dan lainnya yang jatuh temponya lebih dari 1 tahun dari tanggal neraca</i>	
	Utang Usaha Pihak Ketiga <i>*Diisi sejumlah utang perusahaan kepada pihak yang terkait dengan usaha misalnya LJK pengguna jasa yang jatuh temponya lebih dari 1 tahun dari tanggal neraca</i>	
	Pinjaman – Jangka Panjang	
	Pinjaman Pihak Berelasi <i>*Diisi sejumlah kewajiban yang dipinjam perusahaan dari Direksi, komisaris, pemegang saham dan lainnya yang jatuh temponya lebih dari 1 tahun dari tanggal neraca</i>	

	Pinjaman Pihak Ketiga <i>*Diisi sejumlah kewajiban yang dipinjam perusahaan dari pihak yang tidak terafiliasi oleh perusahaan, antara lain utang Penyelenggara yang jatuh temponya lebih dari 1 tahun dari tanggal neraca</i>	
	Liabilitas Sewa – Jangka Panjang <i>*Diisi jumlah utang perusahaan kepada pihak lain atas pembayaran sewa yang jatuh temponya lebih dari 1 tahun dari tanggal neraca</i>	
	Liabilitas Imbalan Pasca Kerja <i>*Diisi utang perusahaan kepada karyawannya atas imbalan yang akan diberikan di masa depan setelah mereka pensiun atau berhenti bekerja</i>	
	Liabilitas Jangka Panjang Lainnya <i>*Diisi utang perusahaan kepada pihak lain yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam kategori akun liabilitas jangka panjang lainnya yang sudah ada</i>	
	Jumlah Liabilitas Jangka Panjang	
	Jumlah Liabilitas	
	EKUITAS	Jumlah (Rp)
	Modal Saham <i>*Diisi sejumlah modal yang disetorkan oleh para pemegang saham kepada perusahaan</i>	
	Tambahan Modal Disetor <i>* Diisi sejumlah tambahan modal yang disetorkan oleh para pemegang saham kepada perusahaan</i>	
	Saldo Laba	
	Saldo Laba/Rugi Ditentukan Penggunaannya <i>*Diisi sejumlah laba yang disimpan di perusahaan dan laba/ (rugi) tahun berjalan untuk membiayai operasi dan investasi di masa depan</i>	
	Saldo Laba/Rugi Belum Ditentukan Penggunaannya <i>*Diisi sejumlah laba yang disimpan di perusahaan dan laba/ (rugi) tahun berjalan dan belum ditentukan penggunaannya</i>	
	Ekuitas lainnya <i>*Diisi saldo akun ekuitas yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam kategori akun ekuitas lainnya yang sudah ada</i>	
	Jumlah Ekuitas	

	Pendapatan Operasional	Jumlah (Rp)
	Pendapatan Usaha Sebagai Penyelenggara ITSK <i>*Diisi jumlah pendapatan perusahaan sesuai dengan model bisnis sebagai Penyelenggara ITSK</i>	
	Pendapatan Usaha Lainnya <i>*Diisi jumlah pendapatan perusahaan lainnya selama periode akuntansi tertentu</i>	
	Jumlah Pendapatan Operasional	
	Beban Operasional	Jumlah (Rp)
	Beban Pemasaran <i>*Diisi semua biaya yang dikeluarkan perusahaan</i>	

	untuk memasarkan produk atau jasanya kepada pelanggan	
	Beban Umum dan Administrasi <i>*Diisi semua biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk menjalankan operasinya secara umum</i>	
	Beban Gaji <i>*Diisi biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji dan tunjangan kepada karyawannya</i>	
	Beban Penyusutan <i>*Diisi biaya yang terkait dengan penurunan nilai aset tetap perusahaan selama periode akuntansi tertentu</i>	
	Biaya lainnya <i>*Diisi saldo akun beban yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam kategori akun beban lainnya yang sudah ada</i>	
	Jumlah Beban Operasional	
	Laba (Rugi) Operasional	
	Pendapatan (Beban) Non Operasional	Jumlah (Rp)
	Pendapatan (beban) dari Aset Keuangan <i>*Diisi dengan penghasilan dan pengeluaran yang timbul dari kepemilikan aset keuangan oleh Perusahaan</i>	
	Pendapatan (beban) Non Operasional Lainnya <i>*Diisi semua pendapatan dan beban yang tidak terkait dengan kegiatan operasional utama Perusahaan</i>	
	Laba (Rugi) Sebelum Beban Pajak	
	Beban Pajak	Jumlah (Rp)
	Beban/Manfaat Pajak <i>*Diisi beban pajak penghasilan yang dibayarkan atau dihutang oleh perusahaan atas keuntungannya</i>	
	Laba (Rugi) Bersih Tahun Berjalan	
	Penghasilan Komprehensif Lain	Jumlah (Rp)
	Penghasilan (beban) Komprehensif Lain <i>*Diisi semua komponen pendapatan dan beban yang diakui di luar laba bersih</i>	
	Total Laba (Rugi) Komprehensif untuk Tahun Berjalan	

2. INFORMASI LAINNYA

Aktivitas Penyelenggara ITSK

Uraian	Jumlah	
Total transaksi (Rp) Bulanan		
Total transaksi (Rp) Tahunan (Ytd)		
Total jumlah transaksi (Qty) Bulanan		
Total jumlah transaksi (Qty) Tahunan (Ytd)		
Total hit Konsumen di platform		
Jenis User Individu		
Jenis User Institusi		
Total User di platform		

Demografi User per Wilayah	Provinsi	Jumlah
Total		

Rincian Mitra

No	Nama Mitra	Jenis Mitra (LJK/PJTI/Lainnya)	Kategori Mitra	Lokasi Mitra	Keterangan Jenis Layanan
1.		LJK/PJTI/Lainnya	Multifinance/ P2P Lending/ Lainnya		
	dst				

Pelindungan Konsumen

N o	Tanggal kasus	Nama Konsumen	Jenis kasus	Penyebab tidak tertangani
1				
2				
3				

Jumlah Persetujuan Konsen Konsumen	
------------------------------------	--

Insiden IT

No.	Tanggal Peristiwa	Peristiwa Insiden IT	Status Penanganan
1.			
2.			

No.	Server	Jenis Kepemilikan	Lokasi	Penjelasan
1.	DC/DRC			

Tenaga Kerja

Uraian	Jumlah
Jumlah Pegawai Tetap	
Jumlah Pegawai Kontrak	
Total Pegawai	
Jumlah Pegawai WNI	
Jumlah Pegawai WNA	
Total Pegawai WNI dan WNA	

(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)
Anggota Direksi
.....

tanda tangan

(Nama Lengkap)

Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan
Catatan:

C. LAPORAN REALISASI RENCANA BISNIS TAHUNAN

1. Informasi mengenai peningkatan kapasitas teknologi, infrastruktur, dan sumber daya manusia							
a. Pengembangan Teknologi Sistem Informasi							
<i>Realisasi pengembangan sistem informasi manajemen antara lain mencakup pengembangan teknologi informasi yang mendukung sistem informasi untuk manajemen dan rencana pengembangan sistem akuntansi, termasuk anggaran yang dialokasikan untuk rencana pengembangan tersebut serta proyeksi yang telah tercantum dalam Rencana Bisnis Tahunan.</i>							
<i>Format Pengembangan Teknologi Sistem Informasi</i>							
Uraian		Realisasi (T)		Proyeksi			Penjelasan
				(T)	(T+1)	(T+2)	
		Jun	Des	Des	Des	Des	
a.	Contoh: Perubahan (pengembangan) Sistem TI seperti topologi jaringan						
b.							
dst.							
b. Pengembangan Sumber Daya Manusia							
<i>Realisasi pengembangan SDM antara lain rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan SDM, termasuk rencana biaya atau anggaran pendidikan dan pelatihan baik untuk pegawai, Direksi, dan Komisaris Penyelenggara ITSK, serta rencana pelaksanaan sertifikasi manajemen risiko bagi pengurus dan pejabat tertentu serta proyeksi yang telah tercantum dalam Rencana Bisnis Tahunan</i>							
<i>Format Rencana Sumber Daya Manusia</i>							
Uraian	Realisasi (T)		Proyeksi			Penjelasan	
			(T)	(T+1)	(T+2)		
	Jun	Des	Des	Des	Des		

a.	Contoh: Penambahan SDM, dll						
b.							
dst.							

2. Rencana peningkatan kinerja usaha

a. Kebijakan dan Strategi Manajemen
Bagian ini berisi penjelasan mengenai kebijakan dan strategi manajemen posisi aktual serta proyeksi yang telah tercantum dalam Rencana Bisnis Tahunan.

Format kebijakan dan strategi manajemen

Detail Strategi Pengembangan Bisnis		Realisasi (T)		Proyeksi			Penjelasan
				(T)	(T+1)	(T+2)	
		Jun	Des	Des	Des	Des	
a.	Rencana kemitraan						
b.	Jumlah Transaksi						
c.	Jumlah Konsumen						
d.	Jumlah Produk						
e.	Aksi korporasi						
f.	Strategi pengembangan bisnis lainnya						

b. Keuangan

Bagian ini memuat informasi mengenai kondisi keuangan Penyelenggara ITSK posisi aktual dan proyeksi untuk periode 2 (dua) tahun ke depan yang telah tercantum dalam Rencana Bisnis Tahunan.

Format realisasi keuangan

Komponen		Realisasi (T)		Proyeksi			Penjelasan
				(T)	(T+1)	(T+2)	
		Jun	Des	Des	Des	Des	
Aset							
	Aset Lancar						
	Aset Tidak Lancar						
Total Aset							
Liabilitas							
	Liabilitas Jangka Pendek						
	Liabilitas Jangka Panjang						
Total Liabilitas							
Ekuitas							
	Modal Saham						
	Tambahan Modal Disetor						
	Saldo Laba						
	Saldo Laba/Rugi Ditentukan Penggunaannya						
	Saldo Laba/Rugi Belum Ditentukan Penggunaannya						
	Ekuitas Lainnya						
Total Ekuitas							
Total Liabilitas dan Ekuitas							

Komponen	Realisasi (T)		Proyeksi			Penjelasan
			(T)	(T+1)	(T+2)	
	Jun	Des	Des	Des	Des	
Pendapatan Operasional						
Beban Operasional						
Laba (Rugi) Operasional						
Pendapatan (Beban) Non Operasional						
Laba (Rugi) Sebelum Pajak Penghasilan						
(Beban)/Manfaat Pajak Penghasilan						
Laba (Rugi) Bersih Tahun Berjalan						
Penghasilan Komprehensif Lain						
Laba (Rugi) Komprehensif Tahun Berjalan						
Pendapatan Operasional						
3. Perubahan permodalan						
Bagian ini berisi realisasi perubahan modal baik terkait struktur permodalan maupun jumlah modal. Termasuk dalam perubahan modal adalah realisasi penambahan modal dari pemegang saham lama (existing shareholders), penawaran umum (initial public offering), hak memesan efek terlebih dahulu (right issue), penerbitan surat utang yang bersifat ekuitas, dan penambahan modal lainnya, dan uraian mengenai perubahan atau penggantian kepemilikan (jika ada) serta proyeksi yang telah tercantum dalam Rencana Bisnis Tahunan. Format perubahan permodalan						
Komponen	Realisasi (T)		Proyeksi			Penjelasan
			T	T+1	T+2	
	Jun	Des	Des	Des	Des	
POSISI MODAL						
Pemegang Saham*						

1.....						
2.....						
3.....						
Total Modal Disetor						
Lainnya						
<i>Diisi dengan instrumen modal dalam bentuk saham atau lainnya yang memenuhi persyaratan</i>						
Total						

D. PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO DAN KEHATI-HATIAN

[illegible]

No	Profil risiko	Nama risiko	Pemilik risiko	Risiko Inheren			Rencana mitigasi Risiko	Risiko Residual		
				Dampak risiko (1-5)	Kemungkinan risiko terjadi (1-5)	Tingkat Risiko (Dampak risiko x kemungkinan terjadi)		Dampak risiko (1-5)	Kemungkinan risiko terjadi (1-5)	Tingkat Risiko (Dampak risiko x kemungkinan terjadi)
4.	Risiko perlindungan data Konsumen									
5.	Risiko penggunaan jasa pihak ketiga									
6.	Risiko siber									
Total										
Analisis Risiko										
Diisi dengan uraian analisis risiko										

E. LAPORAN TATA KELOLA

1. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris						
a. Jumlah, nama jabatan, tanggal lulus dan nomor fit and proper test, tanggal pengangkatan oleh RUPS, masa jabatan, kewarganegaraan, dan domisili anggota Direksi, Dewan Komisaris, <i>Format pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris</i>						
No.	Nama	Jabatan	Tanggal Lulus dan Nomor Fit and Proper Test	Tanggal Pengangkatan oleh RUPS dan masa jabatan (tahun)	Kewarganegaraan	Domisili
1						
2						
Dst.						
b. Data Perizinan Bagi Direksi dan Dewan Komisaris Berkewarganegaraan Asing <i>Format Data Perizinan Bagi Direksi dan Dewan Komisaris Berkewarganegaraan</i>						
No.	Nama	Jabatan	KITAS		Masa Berlaku	
			Izin Kerja			
1						
2						
Dst.						
c. Biodata singkat Direksi, riwayat kerja dalam lima tahun terakhir, Pendidikan, dan gelar profesi.						

- d. Biodata singkat Dewan Komisaris, riwayat kerja dalam lima tahun terakhir, Pendidikan dan gelar profesi
- e. Dalam hal selama tahun pelaporan terdapat perubahan susunan anggota Direksi dan Dewan Komisaris harus dicantumkan susunan keanggotaan Direksi dan Dewan Komisaris sebelumnya

Format Data perubahan susunan anggota Direksi dan Dewan Komisaris

No.	Nama	Jabatan	Tanggal Pengangkatan oleh RUPS	Tanggal Pemberhentian oleh RUPS
1				
2				
Dst.				

2. Penerapan manajemen risiko, kepatuhan, audit internal, audit eksternal, dan prosedur operasional

- a. Pengawasan aktif Dewan Komisaris dan Direksi
Diisi dengan uraian singkat contoh memastikan bahwa Penyelenggara ITSK menerapkan tata kelola yang baik
- b. Kecukupan kebijakan, prosedur, dan penetapan limit risiko
Diisi dengan uraian singkat tentang kecukupan kebijakan, prosedur, dan penetapan limit risiko
- c. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko
Diisi dengan uraian singkat tentang kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko
- d. Sistem informasi manajemen risiko
Diisi dengan uraian singkat tentang sistem informasi manajemen risiko
- e. Sistem pengendalian internal yang menyeluruh
Diisi dengan uraian singkat tentang sistem pengendalian internal yang menyeluruh

3. Penanganan Benturan Kepentingan

Format penanganan benturan kepentingan yang terjadi pada tahun berjalan

No.	Nama dan Jabatan Pihak yang Memiliki Benturan Kepentingan	Nama dan Jabatan Pengambil Keputusan	Jenis Transaksi	Nilai Transaksi (jutaan Rupiah)	Keterangan
1					
2					
Dst.					

Uraian singkat tentang benturan kepentingan

4. Kelayakan Rencana Bisnis Tahunan

Uraian singkat terkait permodalan dan likuiditas yang dikaitkan dengan target dalam RBT

5. Transparansi kondisi keuangan Perusahaan

No.	Pertanyaan/Pernyataan	1	2	3	4	5
1	Perusahaan melaksanakan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan kepada pemangku kepentingan.	1	2	3	4	5
2	Perusahaan memberikan data dan informasi kepada OJK secara lengkap dan tepat waktu.	1	2	3	4	5
3	Perusahaan memiliki sistem pelaporan keuangan yang diandalkan untuk pengawasan dan keperluan pemangku kepentingan lain.	1	2	3	4	5
4	Perusahaan secara transparan menyampaikan tata cara pengaduan Konsumen.	Ya		Tidak		

6. Penerapan fungsi pengendalian terhadap perlindungan Data Pribadi dan keamanan sistem informasi

a. kebijakan dan prosedur tertulis sistem informasi

Diisi dengan kebijakan dan standar prosedur operasional

b. penggunaan sistem yang aman dan andal, meliputi:

- i. pengamanan dan perlindungan kerahasiaan data
- ii. pengembangan model
- iii. pemenuhan sertifikasi, standar keamanan, dan/atau keandalan sistem

iv. pemeliharaan dan peningkatan keamanan teknologi;		
c. penerapan standar keamanan siber		
<i>Diisi dengan langkah perusahaan dalam menerapkan standar keamanan siber</i>		
d. pengamanan data dan informasi		
<i>Diisi dengan langkah perusahaan dalam menerapkan pengamanan data dan informasi</i>		
e. pelaksanaan audit sistem informasi		
Tanggal Pelaksanaan	Pihak yang melakukan audit	Biaya audit

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
INOVASI TEKNOLOGI SEKTOR
KEUANGAN, ASET KEUANGAN
DIGITAL DAN ASET KRIPTO
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HASAN FAWZI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Pengembangan Hukum
Departemen Hukum

ttd

Aat Windradi



LAMPIRAN III
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4/SEOJK.07/2025
TENTANG
PELAPORAN PENYELENGGARA INOVASI TEKNOLOGI SEKTOR KEUANGAN
YANG MEMILIKI IZIN USAHA DI OTORITAS JASA KEUANGAN

A. LAPORAN TERKAIT PERUBAHAN KEGIATAN USAHA

Kepada
Yth. Kepala Eksekutif Pengawas Inovasi Teknologi Sektor Keuangan,
Aset Keuangan Digital dan Aset Kripto
u.p. Kepala Departemen Pengaturan dan Perizinan Inovasi Teknologi
Sektor Keuangan Aset Keuangan Digital dan Aset Kripto

Dengan ini kami:

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Kota
Provinsi
Kode Pos
Alamat Website :
Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Email Perusahaan :

menyampaikan pelaporan atas perubahan kegiatan usaha, bersama ini
terlampir kami sampaikan dokumen yang terdiri dari:

1. uraian singkat mengenai perubahan;
2. latar belakang terjadinya perubahan; dan
3. dokumen pendukung.

Demikian laporan kami dan atas perhatian (Bapak/Ibu**), kami
mengucapkan terima kasih.

..... 20.....

Hormat Kami,
Direksi PT*

Meterai
Rp.10.000,-

.....
(Nama jelas dan tanda tangan)

B. LAPORAN TERKAIT KELEMBAGAAN MENGENAI PERUBAHAN KEPEMILIKAN SAHAM

Kepada
Yth. Kepala Eksekutif Pengawas Inovasi Teknologi Sektor Keuangan, Aset Keuangan Digital dan Aset Kripto
u.p. Kepala Departemen Pengaturan dan Perizinan Inovasi Teknologi Sektor Keuangan Aset Keuangan Digital dan Aset Kripto

Dengan ini kami:

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

melaporkan bahwa sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham tanggal....., telah dilakukan penyesuaian kepemilikan saham, dengan data perubahan sebagai berikut:

Sebelum Perubahan			Setelah Perubahan		
Nama Pemegang Saham	Total Nilai Saham (Rp)	(%)	Nama Pemegang Saham	Total Nilai Saham (Rp)	(%)
Jumlah		100	Jumlah		100

sebagai kelengkapan data, terlampir bersama ini kami sampaikan anggaran dasar yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang kepada Otoritas Jasa Keuangan disahkan, disetujui oleh atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang.

Dapat kami sampaikan bahwa untuk keperluan ini, dapat menghubungi Sdr./Sdri. ..., melalui alamat email ... atau nomor telepon...

Demikian laporan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu*), kami mengucapkan terima kasih.

..... 20.....

Hormat Kami,
Direksi PT*

Meterai
Rp.10.000,-

.....
(Nama jelas dan tanda tangan)

*) Coret yang tidak perlu

C. LAPORAN TERKAIT KELEMBAGAAN MENGENAI PERUBAHAN KEPENGURUSAN

Kepada
Yth. Kepala Eksekutif Pengawas Inovasi Teknologi Sektor Keuangan, Aset Keuangan Digital dan Aset Kripto
u.p. Kepala Departemen Pengaturan dan Perizinan Inovasi Teknologi Sektor Keuangan Aset Keuangan Digital dan Aset Kripto

Dengan ini kami:

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

melaporkan bahwa sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham tanggal....., telah dilakukan perubahan kepengurusan, dengan data perubahan sebagai berikut:

Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan	
Jabatan	Nama	Jabatan	Nama
Direksi		Direksi	
.....			
.....			
Komisaris		Komisaris	
.....			
.....			

sebagai kelengkapan data, terlampir bersama ini kami sampaikan anggaran dasar yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang kepada Otoritas Jasa Keuangan disahkan, disetujui oleh atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang.

Dapat kami sampaikan bahwa untuk keperluan ini, dapat menghubungi Sdr./Sdri. ..., melalui alamat email ... atau nomor telepon...

Demikian laporan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu*), kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Direksi PT*

Meterai
Rp.10.000,-

.....
(Nama jelas dan tanda tangan)

*) Coret yang tidak perlu

D. LAPORAN TERKAIT KELEMBAGAAN MENGENAI PERUBAHAN ALAMAT KANTOR

Kepada

Yth. Kepala Eksekutif Pengawas Inovasi Teknologi Sektor Keuangan, Aset Keuangan Digital dan Aset Kripto

u.p. Kepala Departemen Pengaturan dan Perizinan Inovasi Teknologi Sektor Keuangan Aset Keuangan Digital dan Aset Kripto

Dengan ini kami:

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Kota

Provinsi

Kode Pos

Alamat Website :

Perusahaan

Alamat Perusahaan :

Email Perusahaan :

Telepon :

melaporkan bahwa Kantor kami pindah ke alamat baru dengan rincian sebagai berikut:

Alamat Baru :

Email Perusahaan :

Telepon :

Tanggal Pemindahan :

Sebagai kelengkapan data, terlampir bersama ini kami sampaikan dokumen berupa:

1. data mengenai alamat kantor yang disertai oleh dokumen pendukung;
2. dari instansi yang berwenang yang paling sedikit menyatakan nama dan alamat Penyelenggara; dan
3. bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor yang menunjukkan alamat kantor Penyelenggara beserta foto tampak luar gedung dan foto dalam ruangan serta tata letak (*lay-out*) ruangan.

Demikian laporan kami dan atas perhatian Bapak/Ibu**), kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Direksi PT*

Meterai
Rp.10.000,-

.....
(Nama jelas dan tanda tangan)

E. NOTIFIKASI AWAL SERANGAN SIBER

1. INFORMASI PENYELENGGARA ITSK

- a. Nama Penyelenggara :
- b. Alamat Kantor Pusat :
- c. Nomor Telepon :
- d. Nama Narahubung :
- e. Nomor Telepon :
Narahubung
- f. Otoritas/Lembaga : 1)
Penerima lain yang
diinformasikan (jika
ada)

2. INFORMASI UMUM INSIDEN SIBER

- a. Tanggal dan Waktu Terjadinya Insiden Siber: 2)
...../...../..... (dd/mm/yyyy), ... : (hh:mm)
- b. Tanggal dan Waktu Insiden Siber Diketahui:
...../...../..... (dd/mm/yyyy), ... : (hh:mm)
- c. Jenis Insiden Siber : 3)
- d. Titik Serangan : 4)
- e. Respons Awal : 5)
Penyelenggara ITSK
Pasca Insiden Siber
- f. Penilaian Awal atas : 6)
Dampak Insiden Siber
bagi Penyelenggara
ITSK

Keterangan:

- 1) Diisi dengan nama otoritas dan/atau lembaga selain Otoritas Jasa Keuangan yang juga menerima pelaporan notifikasi awal ini (jika ada).
- 2) Diisi dalam hal Penyelenggara ITSK telah mengidentifikasi tanggal dan waktu terjadinya insiden siber.
- 3) Memuat informasi mengenai jenis insiden siber. Contoh: *malware, hacking, ransomware, web defacement, denial of services (DoS)/ distributed denial of services (DDoS)*.
- 4) Memuat informasi mengenai nama sistem atau jaringan yang diserang atau mengalami gangguan.
- 5) Memuat informasi mengenai tindakan awal penanganan yang telah dilakukan oleh Penyelenggara ITSK setelah diketahui terjadinya insiden siber.
- 6) Diisi dalam hal dampak insiden siber telah diidentifikasi (insiden siber dapat berdampak kepada antara lain produk Penyelenggara ITSK, pihak ketiga, keuangan Penyelenggara ITSK, dan reputasi Penyelenggara ITSK).

F. LAPORAN TERKAIT INSIDEN MENGENAI SERANGAN SIBER

1. INFORMASI PELAPOR

Nama Penyelenggara ITSK :
Alamat Kantor Pusat :
Nomor Telepon :
Nama Narahubung :
Nomor Telepon Narahubung :
Tanggal Penyampaian Notifikasi Awal :.... / ... / ... /
(dd/mm/yyyy)
Otoritas/Lembaga Penerima : 1)
2. INFORMASI UMUM SERANGAN SIBER 2)

a. Tanggal dan Waktu Terjadinya Serangan Siber: 3)
... / ... / (dd/mm/yyyy), (hh:mm)
b. Tanggal dan Waktu Serangan Siber diketahui:
... / ... / (dd/mm/yyyy), (hh:mm)
c. Jenis serangan siber : 4)
d. Titik serangan : 5)
e. Respon Awal Penyelenggara : 6)
Pasca Insiden
3. PENILAIAN ATAS DAMPAK SERANGAN SIBER BAGI
PENYELENGGARA ITSK 7)

a. Penilaian Dampak Serangan Siber terhadap Ketersediaan dan
Operasional Layanan Penyelenggara ITSK 8)
.....
b. Penilaian Dampak Serangan Siber terhadap Finansial
Penyelenggara ITSK 9)
.....
c. Penilaian Dampak Serangan Siber terhadap Reputasi
Penyelenggara ITSK 10)
.....
d. Penilaian Dampak Serangan Siber terhadap Aspek Hukum
dan Kepatuhan Penyelenggara ITSK 11)
.....
e. Penilaian Dampak Serangan Siber terhadap Pihak Ketiga 12)
.....
f. Penilaian Dampak Lainnya dari Serangan Siber yang Dapat
Diidentifikasi oleh Penyelenggara ITSK
.....
4. INFORMASI KRONOLOGIS INSIDEN

a. Durasi terjadinya serangan siber.
b. Langkah eskalasi serangan siber yang dilakukan.
c. Langkah penanggulangan serangan siber yang dilakukan.
d. Langkah pemulihan serangan siber yang dilakukan.
e. Keterlibatan pihak ketiga dalam penanggulangan dan
pemulihan serangan siber.
f. Pihak yang menerima informasi terkait serangan siber
(pemangku kepentingan, contoh: otoritas, mitra layanan, dan
Konsumen).
g. Informasi pendukung yang digunakan untuk mengidentifikasi
serangan siber, jika diketahui. (contoh: alamat IP yang
mencurigakan, lalu lintas jaringan yang tidak biasa, tingkat

kegagalan autentikasi yang tinggi, dan permintaan file secara berulang kali).

5. ANALISIS PENYEBAB TERJADINYA SERANGAN SIBER

a. Sumber Serangan:

- 1) Pihak : 13)
- 2) Negara Asal : 14)
- 3) Motif Serangan : 15)

b. Faktor Penyebab Insiden : 16)

6. ANALISIS FINAL

a. Kesimpulan

b. Langkah perbaikan

c. Target waktu penyelesaian serangan siber: (dd/mm/yy)

Keterangan:

- 1) Diisi dengan nama otoritas dan/atau lembaga selain Otoritas Jasa Keuangan yang juga menerima laporan ini (jika ada).
- 2) Berisi informasi yang sesuai dengan informasi yang telah disampaikan pada notifikasi awal, namun dapat ditambahkan atau disesuaikan dengan informasi tambahan jika ada.
- 3) Diisi dalam hal Penyelenggara ITSK telah mengidentifikasi tanggal dan waktu terjadinya insiden siber.
- 4) Memuat informasi mengenai jenis insiden siber. Contoh: *malware, hacking, ransomware, web defacement, denial of services (DoS)/ distributed denial of services (DDoS)*.
- 5) Memuat informasi mengenai nama sistem atau jaringan yang diserang atau mengalami gangguan.
- 6) Memuat informasi mengenai tindakan awal penanganan yang telah dilakukan oleh Penyelenggara ITSK setelah diketahui terjadinya insiden siber.
- 7) Pada bagian ini informasi yang diberikan berupa penjelasan tambahan dari penilaian awal yang sudah dilakukan oleh Penyelenggara ITSK saat pelaporan notifikasi awal insiden siber.
- 8) Diisi dalam hal terdapat dampak terhadap bisnis Penyelenggara ITSK, termasuk dalam kaitannya dengan ketersediaan dan operasional layanan Penyelenggara ITSK. Informasi paling sedikit memuat:
 - a. jenis layanan dan/atau nama produk yang terdampak (contoh: layanan *treasury, trade finance, cash management*, dan layanan penyelenggaraan digital); dan
 - b. penjelasan mengenai dampak yang terjadi (jika layanan dan/atau produk yang terdampak lebih dari 1 (satu), maka penjelasan diberikan untuk seluruh layanan dan produk yang terdampak).
- 9) Diisi dalam hal terdapat dampak finansial dari insiden siber. Informasi paling sedikit memuat:
 - a. hal yang terdampak (contoh: nilai atau volume transaksi, penarikan dana, dan likuiditas Penyelenggara ITSK); dan
 - b. penjelasan mengenai dampak yang terjadi (jika insiden memberikan dampak bagi lebih dari 1 (satu) hal maka penjelasan diberikan untuk seluruh hal yang terdampak).
- 10) Diisi dalam hal terdapat dampak terhadap reputasi Penyelenggara ITSK dari insiden siber (contoh: insiden dipublikasikan oleh media).
- 11) Diisi dalam hal terdapat dampak terhadap aspek hukum dan kepatuhan (contoh: pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dan adanya tuntutan hukum dari pihak terkait).
- 12) Diisi dalam hal terdapat dampak terhadap pihak ketiga dari Penyelenggara ITSK. Informasi paling sedikit memuat:
 - a. kategori pihak ketiga (contoh: Konsumen, pihak penyedia jasa, dan mitra kerja sama layanan); dan
 - b. penjelasan mengenai dampak yang terjadi (jika insiden memberikan dampak bagi lebih dari 1 (satu) kategori mitra maka penjelasan diberikan untuk seluruh mitra terdampak).
- 13) Memuat informasi mengenai pihak yang melakukan serangan atau menjadi sumber serangan, antara lain: pihak intern, pihak ekstern atau pihak ketiga (jika diketahui).
- 14) Memuat informasi mengenai negara asal dari sumber serangan (jika diketahui).
- 15) Memuat informasi mengenai motif atau tujuan atas serangan yang dilakukan oleh pelaku (jika diketahui).
- 16) Memuat penjelasan lengkap dari faktor yang menyebabkan terjadinya insiden siber di Penyelenggara ITSK.
- 17) Memuat informasi mengenai langkah yang dilakukan Penyelenggara ITSK untuk mencegah insiden serupa terjadi di masa depan.

- 18) Diisi dalam hal insiden belum sepenuhnya diselesaikan pada saat menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 April 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
INOVASI TEKNOLOGI SEKTOR
KEUANGAN, ASET KEUANGAN
DIGITAL DAN ASET KRIPTO
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HASAN FAWZI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Pengembangan Hukum
Departemen Hukum

ttd

Aat Windradi



LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4/SEOJK.07/2025
TENTANG
PELAPORAN PENYELENGGARA INOVASI TEKNOLOGI SEKTOR KEUANGAN
YANG MEMILIKI IZIN USAHA DI OTORITAS JASA KEUANGAN

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN KODE PENGGUNA (USER ID) DAN KATA SANDI (PASSWORD) SISTEM PELAPORAN OTORITAS JASA KEUANGAN

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :
Tanggal :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Kode Pengguna (*User ID*) dan Kata Sandi (*Password*) Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan

Kepada Yth.

Otoritas Jasa Keuangan

u.p. Direktur Pelaporan Data

Departemen Pengelolaan Data dan Statistik

Menara Radius Prawiro lantai 14, Komplek Perkantoran

Bank Indonesia,

Jl. MH Thamrin No.2 Jakarta Pusat 10350

Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor ... tentang Pelaporan Penyelenggara Inovasi Teknologi Sektor Keuangan Yang Memiliki Izin Usaha Di Otoritas Jasa Keuangan, dengan ini kami untuk dan atas nama:

Perusahaan : _____

Status : Izin Usaha

mengajukan permohonan untuk memperoleh kode pengguna (*user ID*) dan kata sandi (*password*) pengiriman Pelaporan Penyelenggara ITSK sebagai berikut:

Nama Petugas Penyusun : _____

Jabatan : _____

Email : _____

Telepon : _____

NPWP : _____

Demikian permohonan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Anggota Direksi

()

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN AKSES SISTEM PELAPORAN OTORITAS JASA KEUANGAN

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :
Tanggal :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Kode Pengguna (*User ID*) dan Kata Sandi (*Password*) Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan

Kepada Yth.
Otoritas Jasa Keuangan
u.p Direktur Tata Kelola dan Pengembangan Data
Departemen Pengelolaan Data Dan Statistik
Menara Radius Prawiro Lantai 14,
Komplek Perkantoran Bank Indonesia
JL. MH Thamrin No. 2, Jakarta Pusat, 10350

Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor ... tentang Pelaporan Penyelenggara Inovasi Teknologi Sektor Keuangan Yang Memiliki Izin Usaha Di Otoritas Jasa Keuangan, dengan ini kami untuk dan atas nama:

Perusahaan : _____
Status : Izin Usaha

mengajukan permohonan untuk:

- perubahan anggota direksi yang bertanggung jawab atas Rencana Bisnis Tahunan, Laporan Bulanan, dan Laporan Insidental Penyelenggara ITSK; dan/atau
- perubahan petugas penyusun Rencana Bisnis Tahunan, Laporan Bulanan, dan Laporan Insidental Penyelenggara ITSK dengan perubahan sebagai berikut:

Jabatan	Keterangan	Sebelum	Setelah
Anggota Direksi Penanggung Jawab	Nama		
	Jabatan di Penyelenggara ITSK		
	Email		
	Telepon		

