

**LAMPIRAN I
PERATURAN ANGGOTA DEWAN
GUBERNUR
NOMOR 18 TAHUN 2024
TANGGAL 26 NOVEMBER 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN LEMBAGA
ALTERNATIF PENYELESAIAN
SENGKETA DI SEKTOR KEUANGAN**

**FORMULIR PERMOHONAN PERSETUJUAN
RANCANGAN PERATURAN LEMBAGA ALTERNATIF PENYELESAIAN
SENGKETA DI SEKTOR KEUANGAN**

(tempat, tanggal)

Nomor : XXXX
Lampiran :
Perihal : Permohonan Persetujuan Rancangan Peraturan XXXX
LAPS-SK

Kepada
Kepala Departemen Surveilans Sistem Pembayaran dan Pelindungan
Konsumen
Bank Indonesia

di tempat

(latar belakang Peraturan LAPS-SK)
(masalah yang dihadapi)
(alternatif pemecahan masalah dan pemecahan masalah yang dipilih)
(peraturan perundang-undangan yang berkaitan)

Dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan Peraturan XXXX LAPS-SK. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini disampaikan penjelasan dan dokumen sebagai berikut:

1. hasil evaluasi Peraturan XXXX LAPS-SK yang telah mendapat rekomendasi Pengawas;
2. tanggapan atau pendapat pemangku kepentingan yang relevan atas rancangan Peraturan XXXX LAPS-SK; dan
3. dokumentasi hasil konsultasi dengan Pengawas terkait rancangan Peraturan XXXX LAPS-SK; dan
4. rancangan Peraturan XXXX LAPS-SK.

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Lembaga Alternatif Penyelesaian
Sengketa di Sektor Keuangan

(Nama Lengkap)
Ketua

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

DONI PRIMANTO JOEWONO

LAMPIRAN II
PERATURAN ANGGOTA DEWAN
GUBERNUR
NOMOR 18 TAHUN 2024
TANGGAL 26 NOVEMBER 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN LEMBAGA
ALTERNATIF PENYELESAIAN
SENGKETA DI SEKTOR KEUANGAN

**CONTOH SURAT PERMOHONAN UNTUK MEMPEROLEH PERSETUJUAN
MENJADI CALON PENGURUS/PENGAWAS*)**

Nomor : (tanggal/bulan/tahun)
Lampiran :
Hal : Permohonan untuk Memperoleh Persetujuan Menjadi Calon
Pengurus/Pengawas*)
Kepada : Kepala Departemen Surveilans Sistem Pembayaran dan
Pelindungan Konsumen
Bank Indonesia

Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk memperoleh persetujuan menjadi calon Pengurus/Pengawas*) Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa Sektor Keuangan atas:

1. Nama :
Posisi : Calon Pengurus/Pengawas*)
2. Nama :
Posisi : Calon Pengurus/Pengawas*)
3. Nama :
Posisi : Calon Pengurus/Pengawas*)
4. ... dst.

Untuk melengkapi permohonan dimaksud, terlampir kami sampaikan dokumen persyaratan administratif sebagai berikut:

1. surat lamaran bermeterai cukup yang ditandatangani oleh calon Pengurus/Pengawas*);
2. fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk/paspor/kartu izin tinggal terbatas;
3. fotokopi nomor pokok wajib pajak atau dokumen yang setara yang berlaku bagi warga negara asing;
4. daftar riwayat hidup bermeterai cukup;
5. fotokopi dokumen pendukung riwayat hidup seperti ijazah/sertifikat keahlian/surat keputusan pengangkatan jabatan/surat referensi pekerjaan;
6. pas foto berwarna terkini ukuran 4x6 cm;
7. proposal rencana pengembangan LAPS-SK minimal memuat:
 - a. visi dan misi dari Pengurus/Pengawas*) yang dicalonkan; dan
 - b. rencana dan target yang akan dicapai apabila diangkat sebagai Pengurus/Pengawas*);
8. penilaian sendiri (*self-assessment*);
9. dokumen sebagai berikut:
 - a. surat keterangan catatan kepolisian;

- b. surat keterangan/bukti tertulis dari tempat bekerja sebelumnya yang menyatakan bahwa yang bersangkutan berpengalaman dalam hal manajerial dan operasional; dan
 - c. surat keterangan yang mengungkap rangkap jabatan***).
10. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan:
- a. pemenuhan syarat integritas, reputasi keuangan, dan kompetensi;
 - b. bersedia tanpa syarat mengikuti proses Wawancara atas kemampuan dan kepatutan yang dilakukan oleh Bank Indonesia dan bersedia dipilih menjadi calon Pengurus LAPS-SK untuk jabatan yang berbeda dengan jabatan yang diajukan oleh LAPS-SK**);
 - c. bersedia dipilih menjadi Pengurus/Pengawas*) LAPS- SK dan bekerja sama sebaik-baiknya dengan Pengurus LAPS-SK, Pengawas LAPS-SK, dan Bank Indonesia;
 - d. kesanggupan pemenuhan ketentuan sebagai Pengurus/Pengawas*) LAPS-SK;
 - e. berkomitmen untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan, khususnya perlindungan konsumen dan mendukung kebijakan Bank Indonesia serta mengembangkan LAPS-SK yang sehat;
 - f. berkelakuan baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran hukum atau tindak pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan dan tidak pernah dikenai sanksi oleh perusahaan tempat bekerja maupun regulator;
 - g. tidak sedang dilarang menjadi pihak utama sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Keuangan;
 - h. tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pengendali yang merupakan pemegang saham ataupun bukan, anggota direksi atau anggota komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit;
 - i. pengungkapan hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua baik secara horizontal maupun vertikal, termasuk besan dengan Pengawas LAPS-SK, Pengurus LAPS-SK, anggota dewan komisaris, atau anggota direksi lembaga keuangan;
 - j. tidak merangkap jabatan dan bersedia untuk tidak merangkap jabatan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar LAPS-SK selama masa jabatan sebagai Pengurus LAPS-SK **);
 - k. tidak sedang menjalani proses hukum, proses penilaian kemampuan dan kepatutan**), dan/atau sedang menjalani proses penilaian kembali karena terdapat indikasi permasalahan integritas, reputasi keuangan, dan/atau kompetensi pada suatu lembaga keuangan; dan
 - l. memiliki saham sebagai pengendali baik langsung atau tidak langsung lembaga keuangan.

Bersama ini pula kami sampaikan daftar pemenuhan dokumen persyaratan administratif (*compliance checklist*) yang lengkap dan benar baik jumlah, format, maupun substansi dokumen administratif dimaksud.

Dapat kami sampaikan bahwa untuk keperluan permohonan ini, dapat menghubungi Saudara/Saudari*) ..., melalui alamat *email* ... atau nomor telepon ...

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu*) kami ucapkan terima kasih.

Ketua LAPS-SK
(Tanda tangan di atas meterai)

(Nama Jelas)

*) coret yang tidak perlu

**) persyaratan ini disampaikan bagi pengajuan calon Pengurus

***) persyaratan ini disampaikan bagi pengajuan calon Pengawas

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

DONI PRIMANTO JOEWONO

LAMPIRAN III
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 18 TAHUN 2024
TANGGAL 26 NOVEMBER 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN LEMBAGA
ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA DI
SEKTOR KEUANGAN

Daftar Pemenuhan
Dokumen Persyaratan Administratif (*Compliance Checklist*) Calon
Pengurus/Pengawas*)

Identitas Calon	Keterangan
Nama	:
Alamat	:
Tempat & Tanggal Lahir	:
Pendidikan Terakhir	:
Pekerjaan Terakhir	:
Posisi yang akan dijabat	:

No	Uraian	V/X	Keterangan
1.	Daftar Pengurus dan Pengawas sebelum dan sesudah pencalonan.		
2.	Surat lamaran yang ditandatangani dan bermeterai cukup.		
3.	Fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk/paspor/kartu izin tinggal terbatas.		
4.	Fotokopi nomor pokok wajib pajak atau dokumen yang setara yang berlaku bagi warga negara asing.		
5.	Daftar riwayat hidup sesuai format standar dan ditandatangani di atas meterai cukup.		
6.	Fotokopi dokumen pendukung riwayat hidup (ijazah/sertifikat keahlian/surat keputusan pengangkatan jabatan/surat referensi pekerjaan).		
7.	Pas foto berwarna terkini ukuran 4x6 cm.		

No	Uraian	V/X	Keterangan
8.	Proposal rencana pengembangan LAPS - SK minimal memuat:		
	a. visi dan misi dari Pengurus/Pengawas yang dicalonkan; dan		
	b. rencana dan target yang akan dicapai apabila diangkat sebagai Pengurus/Pengawas.		
9.	Daftar penilaian sendiri (<i>self-assessment</i>) bermeterai cukup.		
10.	Dokumen: (<i>disesuaikan dengan persyaratan administrasi masing-masing jabatan</i>)		
	a. surat keterangan catatan kepolisian;		
	b. surat keterangan / bukti tertulis dari tempat bekerja sebelumnya yang menyatakan bahwa yang bersangkutan berpengalaman dalam hal manajerial dan operasional;		
	c. surat pernyataan yang mengungkap hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua baik secara horizontal maupun vertikal, termasuk besan dengan Pengawas LAPS-SK, Pengurus LAPS-SK, anggota dewan komisaris, atau anggota direksi lembaga sektor keuangan; dan		
	Bagi Pengawas:		
	d. surat keterangan yang mengungkap rangkap jabatan calon Pengawas.		
11.	Surat pernyataan bermeterai cukup: (<i>disesuaikan dengan persyaratan administrasi masing-masing jabatan</i>)		
	a. pemenuhan syarat integritas, kompetensi, dan reputasi keuangan;		
	b. bersedia tanpa syarat mengikuti proses Wawancara atas kemampuan dan kepatutan yang dilakukan oleh Bank Indonesia (untuk Pengawas);		

No	Uraian	V/X	Keterangan
	c. bersedia untuk dipilih menjadi Pengurus/Pengawas LAPS-SK dan untuk bekerja sama sebaik-baiknya dengan pihak terkait;		
	d. kesanggupan pemenuhan ketentuan LAPS-SK;		
	e. berkomitmen untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan di sektor keuangan, khususnya perlindungan konsumen dan mendukung kebijakan Bank Indonesia serta mengembangkan LAPS-SK;		
	f. berkelakuan baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran hukum atau tindak pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan dan tidak pernah dikenai sanksi oleh perusahaan tempat bekerja maupun regulator;		
	g. tidak sedang dilarang menjadi pihak utama sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia tentang penilaian kemampuan dan kepatutan bagi pihak utama lembaga keuangan;		
	h. tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pengendali yang merupakan pemegang saham ataupun bukan, anggota direksi atau anggota komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit;		
	i. tidak sedang menjalani proses hukum, proses penilaian kemampuan dan kepatutan, dan/atau sedang menjalani proses penilaian kembali karena terdapat indikasi permasalahan integritas, kompetensi, dan/atau reputasi keuangan pada suatu lembaga keuangan; dan		

No	Uraian	V/X	Keterangan
	j. memiliki saham sebagai pengendali baik langsung atau tidak langsung pada lembaga keuangan.		
	Bagi Pengurus		
	k. bersedia tanpa syarat mengikuti proses Wawancara atas kemampuan dan kepatutan yang dilakukan oleh Bank Indonesia dan bersedia dipilih menjadi calon Pengurus LAPS-SK oleh Bank Indonesia untuk jabatan yang berbeda dengan jabatan yang diajukan oleh LAPS-SK; dan		
	l. tidak merangkap jabatan dan bersedia untuk tidak merangkap jabatan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar LAPS-SK selama masa jabatan sebagai Pengurus LAPS-SK.		
12.	Dokumen pendukung selain yang telah dicantumkan: a. ... b. ...		

Ketua LAPS-SK
(Tanda tangan di atas meterai)

(Nama Jelas)

*) coret yang tidak perlu

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

DONI PRIMANTO JOEWONO

**LAMPIRAN IV
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 18 TAHUN 2024
TANGGAL 26 NOVEMBER 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN LEMBAGA
ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA DI
SEKTOR KEUANGAN**

**FORMULIR PERSYARATAN ADMINISTRATIF
CALON PENGURUS/ PENGAWAS*)**

Pas Foto Berwarna 4x6 cm

Daftar Riwayat Hidup

1. Data Pribadi

Nama lengkap sesuai identitas : ...
Nama panggilan : ...
Tempat & tanggal lahir : ...
Alamat (sesuai identitas) : ...
Alamat domisili : ...
Nomor KTP/paspor/kartu izin
tinggal terbatas : ...
NPWP atau dokumen yang
setara yang berlaku bagi warga
negara asing : ...
No. *handphone*/No. Telepon : ...
Alamat surel (*e-mail*) : ...

2. Riwayat Pendidikan Formal

Tingkatan	Tahun	Nama Institusi	Fakultas/ Jurusan	Lulus/ Gelar yang dicapai
Sekolah Dasar				
Sekolah Menengah Pertama				
Sekolah Menengah Atas				
Akademi				

Perguruan Tinggi (S1)				
Pascasarjana (S2)				
Program Doktor (S3)				

3. Pelatihan/Kursus yang pernah diikuti

No.	Tahun	Penyelenggara	Topik dan Uraian Singkat
	Dari... s.d....		
	dst.		

4. Riwayat Pekerjaan

No.	Riwayat Pekerjaan	Uraian Pekerjaan
	Tahun Nama Perusahaan (Jabatan)	
	dst.	

5. Uraian Penghargaan yang Relevan yang Pernah Dicapai

No.	Jenis Penghargaan	Tahun	Keterangan
1.			
2.			
	Dst		

6. Pengalaman Spesifik

(Uraikan pengalaman spesifik di tempat kerja yang menggambarkan kemampuan dalam menangani situasi yang sulit/keberhasilan yang pernah dicapai)

Demikian daftar riwayat hidup ini saya susun dengan sebenar-benarnya.

(Kota),

(Tanda tangan di atas meterai)

(Nama jelas)

*) coret yang tidak perlu

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

DONI PRIMANTO JOEWONO

LAMPIRAN V
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 18 TAHUN 2024
TANGGAL 26 NOVEMBER 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN LEMBAGA
ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA DI
SEKTOR KEUANGAN

Daftar Penilaian Sendiri (*Self-Assessment*) Calon Pengurus/Pengawas*)

1. Penilaian sendiri (*self-assessment*) persyaratan integritas

Persyaratan integritas		Ya	Tidak**)	Uraian
A. Cakap melakukan perbuatan hukum				
B. Memiliki akhlak dan moral yang baik				
1.	Tidak pernah melakukan tindak pidana di sektor keuangan dalam jangka waktu tertentu.			
2.	Tidak pernah melakukan tindak pidana kejahatan dalam jangka waktu tertentu yaitu tindak pidana yang tercantum dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) dan/atau yang sejenis KUHP di luar negeri.			
3.	Tidak pernah melakukan tindak pidana lainnya dalam jangka waktu tertentu.			
C. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan dan mendukung kebijakan Bank Indonesia				
1.	Tidak pernah melanggar prinsip kehati-hatian di sektor keuangan.			
2.	Tidak pernah melanggar peraturan perundang-undangan di sektor keuangan.			
3.	Tidak pernah melakukan perbuatan yang memberikan keuntungan secara tidak wajar atau memiliki benturan kepentingan sehingga mengakibatkan kerugian atau mengurangi hak Konsumen maupun Penyelenggara.			
4.	Tidak pernah melakukan perbuatan yang tidak sesuai dengan kewenangannya atau di luar kewenangannya.			
5.	Tidak pernah dinyatakan tidak mampu menjalankan kewenangannya oleh pihak yang berwenang atau regulator mana pun.			
6.	Komitmen untuk menjabat sebagai Pengurus/Pengawas LAPS-SK sampai dengan berakhirnya masa jabatan.			
D. Memiliki komitmen terhadap pengembangan LAPS-SK yang sehat				
E. Tidak termasuk sebagai pihak yang dilarang untuk menjadi pihak utama sebagaimana dimaksud dalam peraturan otoritas yang berwenang di sektor keuangan tentang penilaian kemampuan dan kepatutan bagi pihak utama lembaga keuangan				

2. Penilaian sendiri (*self-assessment*) persyaratan reputasi keuangan

Persyaratan reputasi keuangan		Ya	Tidak**)	Uraian
1.	Tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet.			
2.	Tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu institusi/ perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan.			

3. Penilaian sendiri (*self-assessment*) persyaratan kompetensi

No.	Persyaratan kompetensi	Skala Penilaian					Uraian
		Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	
A.	Pengetahuan terkait jabatan yang memadai						
1.	Kemampuan potensial untuk melakukan analisis proses bisnis.						
2.	Kemampuan untuk mengelola sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi.						
3.	Pengetahuan dasar terkait kepemimpinan dan manajemen konflik.						
4.	Kemampuan melakukan evaluasi terhadap kewajiban organisasi.						
5.	Kemampuan memimpin sebuah organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. (khusus bagi posisi ketua Pengurus).						
6.	Mampu mengevaluasi praktik akuntansi dan manajemen guna meningkatkan nilai lembaga. (khusus bagi posisi bendahara).						
7.	Kemampuan dalam mengidentifikasi tujuan informasi keuangan yang dihasilkan oleh						

No.	Persyaratan kompetensi	Skala Penilaian					Uraian
		Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	
	bisnis, menentukan fungsi akuntansi dan keuangan dalam mendukung operasi bisnis, mengidentifikasi sumber dan metode keuangan bagi bisnis dan personel, meningkatkan keterampilan analisis teknis dan keuangan yang harus dimiliki oleh personel, serta menjelaskan manajemen risiko. (khusus bagi bendahara).						
8.	Kemampuan dalam menyiapkan informasi keuangan yang diperlukan dalam mengelola bisnis serta mampu menganalisis transaksi terkait dengan pajak dan laporan keuangan (khusus bagi bendahara).						
9.	Mampu mengevaluasi keputusan strategis keuangan lembaga. (khusus bagi bendahara).						
10.	Lainnya: (dapat mengisi sesuai dengan pemahaman atau pengetahuan spesifik terkait jabatan yang dituju selain yang telah dicantumkan pada poin sebelumnya).						
B. Pemahaman peraturan perundang-undangan							
1.	Pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan terkait sektor keuangan.						

No.	Persyaratan kompetensi	Skala Penilaian					Uraian
		Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	
2.	Pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan terkait Pelindungan Konsumen.						
3.	Pemahaman terhadap peraturan Perundang-undangan terkait penyelesaian Sengketa.						
4.	Pemahaman mengenai peraturan perundang-undangan lainnya yang relevan seperti kepailitan, tindak pidana pencucian uang, dan peraturan lainnya yang menunjang operasional jabatan.						
C. Kemampuan melakukan pengelolaan strategis untuk pengembangan organisasi yang sehat							
1.	Kemampuan merumuskan visi dan misi organisasi yang akan dipimpin (khusus bagi ketua).						
2.	Kemampuan melakukan analisis situasi organisasi.						
3.	Kemampuan melakukan analisis perkembangan kondisi internal organisasi.						
4.	Kemampuan menetapkan pencapaian terkait jabatan yang diemban.						
5.	Kemampuan merancang strategi jangka pendek, menengah, dan panjang dalam rangka mencapai sasaran organisasi.						

Demikian daftar riwayat hidup ini saya susun dengan sebenar-benarnya.
(Kota),
(Tanda tangan di atas meterai)
(Nama jelas)

*) coret yang tidak perlu

***) Wajib menambahkan uraian jika mengisi 'Tidak'

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

DONI PRIMANTO JOEWONO

LAMPIRAN VI
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 18 TAHUN 2024
TANGGAL 26 NOVEMBER 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN LEMBAGA
ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA DI
SEKTOR KEUANGAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
LEMBAGA ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA
DI SEKTOR KEUANGAN TAHUN 20XX

1. RINGKASAN EKSEKUTIF (*EXECUTIVE SUMMARY*)

No	Ringkasan Eksekutif
(A)	(B)

Keterangan:

- (A) Diisi dengan nomor urut paragraf
- (B) Diisi dengan penjelasan setiap paragraf sebagai berikut:
- (1) Profil LAPS-SK, mencakup uraian singkat antara lain mengenai visi misi, kepengurusan LAPS-SK, jumlah anggota, jumlah jaringan kantor, jumlah mediator dan arbiter, jenis layanan yang disediakan oleh LAPS -SK.
 - (2) Penjelasan singkat mengenai hasil yang dicapai pada akhir tahun baik kuantitatif maupun kualitatif, antara lain mengenai:
 - aspek keuangan;
 - penyelesaian Sengketa;
 - penilaian risiko operasional, reputasi, dan hukum; dan
 - rencana pengembangan LAPS-SK.
 - (3) Penjelasan singkat mengenai rencana strategis serta target program kerja dan keuangan LAPS-SK dalam jangka pendek sampai dengan jangka menengah.

2. KEBIJAKAN DAN STRATEGI MANAJEMEN

No	Kebijakan	Strategi
(A)	(B)	(C)

Keterangan:

- (A) Diisi dengan nomor urut.
- (B) Diisi dengan berbagai arahan atau tindakan yang diputuskan paling sedikit memuat kebijakan manajemen, kebijakan manajemen risiko dan kepatuhan, strategi pengembangan LAPS-SK, dan kebijakan remunerasi.
- (C) Diisi dengan berbagai langkah untuk mewujudkan visi dan misi LAPS - SK yang merupakan penjabaran dari kebijakan pada kolom B.

3. PROYEKSI LAPORAN KEUANGAN DAN ASUMSI YANG DIGUNAKAN

a. Proyeksi Laporan Posisi Keuangan

	Keterangan	Catatan	Proyeksi Tahun 20X2	Prognosis Realisasi / Realisasi Tahun 20X1	Perubahan	
					Nominal	(%)
					(E)	(F)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(C)-(D)	$((C)-(D)) / (D) \times 100\%$
1	ASET					
2	Aset Lancar					
3	Kas dan setara kas		XXXX	XXXX	XXXX	%
4	Total Aset Lancar		XXXX	XXXX	XXXX	%
5	Aset Tidak Lancar					
6	Aset tetap		XXXX	XXXX	XXXX	%
7	Total Aset Tidak Lancar		XXXX	XXXX	XXXX	%
8	TOTAL ASET (4 + 7)		XXXX	XXXX	XXXX	%
9						
10	LIABILITAS					
11	Liabilitas Jangka Pendek					
12	Utang jangka pendek		XXXX	XXXX	XXXX	%
13	Total Liabilitas Jangka Pendek		XXXX	XXXX	XXXX	%
14	Liabilitas Jangka Panjang					
15	Utang jangka panjang		XXXX	XXXX	XXXX	%
16	Total Liabilitas Jangka Panjang		XXXX	XXXX	XXXX	%
17	Total Liabilitas (13 + 16)		XXXX	XXXX	XXXX	%
18						
19	ASET NETO					

	Keterangan	Catatan	Proyeksi Tahun 20X2	Prognosis Realisasi / Realisasi Tahun 20X1	Perubahan	
					Nominal	(%)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
					(C)-(D)	$((C)-(D)) / (D) \times 100\%$
20	Tanpa pembatasan dari pemberi sumber daya		XXXX	XXXX	XXXX	%
21	Dengan pembatasan dari pemberi sumber daya		XXXX	XXXX	XXXX	%
22	Total Aset Neto (20 + 21)		XXXX	XXXX	XXXX	%
23						
24	TOTAL LIABILITAS DAN ASET NETO (17 + 22)		XXXX	XXXX	XXXX	%

Keterangan:

- (A) Diisi dengan akun yang dibutuhkan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- (B) Diisi dengan kode untuk akun yang diperlukan penjelasan di bagian catatan atas laporan keuangan.
- (C) Diisi dengan nilai proyeksi tahun berkenaan.
- (D) Diisi dengan:
- (1) Prognosis realisasi yaitu nilai penjumlahan antara realisasi sampai tanggal pelaporan dengan proyeksi sampai akhir tahun periode satu tahun sebelum tahun berkenaan dalam hal penyampaian rencana kerja dan anggaran tahunan.
 - (2) Realisasi yaitu realisasi periode satu tahun sebelum tahun berkenaan dalam hal penyampaian perubahan rencana kerja dan anggaran tahunan.
- (E) Diisi dengan nominal kolom (C) - (D).
- (F) Diisi dengan persentase $((C) - (D)) / (D) \times 100\%$.

b. Proyeksi Laporan Penghasilan Komprehensif

	Keterangan	Catatan	Proyeksi Tahun 20X2	Prognosis Realisasi / Realisasi Tahun 20X1	Perubahan	
					Nominal	(%)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
					(C)-(D)	((C)-(D)) / (D) x 100%
1	TANPA PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA					
2	Pendapatan					
3	Iuran anggota		XXXX	XXXX	XXXX	%
4	Total Pendapatan		XXXX	XXXX	XXXX	%
5	Beban					
6	Biaya gaji SDM		(XXXX)	(XXXX)	(XXXX)	%
7	Total Beban		(XXXX)	(XXXX)	(XXXX)	%
8	Surplus/Defisit (4 - 7)		XXXX	XXXX	XXXX	%
9						
10	DENGAN PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA					
11	Pendapatan					
12	Sumbangan/hibah		XXXX	XXXX	XXXX	%
13	Total Pendapatan		XXXX	XXXX	XXXX	%
14	Surplus (13)		XXXX	XXXX	XXXX	%
15						
16	PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN		XXXX	XXXX	XXXX	%
17						
18	TOTAL PENGHASILAN KOMPREHENSIF (8 + 14 + 16)		XXXX	XXXX	XXXX	%

Keterangan:

- (A) Diisi dengan akun yang dibutuhkan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- (B) Diisi dengan kode untuk akun yang diperlukan penjelasan di bagian catatan atas laporan keuangan.
- (C) Diisi dengan nilai proyeksi tahun berkenaan.
- (D) Diisi dengan:
 - (1) Prognosis realisasi yaitu nilai penjumlahan antara realisasi sampai tanggal pelaporan dengan proyeksi sampai akhir tahun periode satu tahun sebelum tahun berkenaan dalam hal penyampaian rencana kerja dan anggaran tahunan.
 - (2) Realisasi yaitu realisasi periode satu tahun sebelum tahun berkenaan dalam hal penyampaian perubahan rencana kerja dan anggaran tahunan.
- (E) Diisi dengan nominal kolom (C) - (D).
- (F) Diisi dengan persentase $((C) - (D)) / (D) \times 100\%$.

c. Proyeksi Laporan Perubahan Aset Neto

	Keterangan	Catatan	Proyeksi Tahun 20X2	Prognosis Realisasi / Realisasi Tahun 20X1	Perubahan	
					Nominal	(%)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
					(C)-(D)	((C)-(D)) / (D) x 100%
1	ASET NETO TANPA PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA					
2	Saldo awal		XXXX	XXXX	XXXX	%
3	Surplus tahun berjalan		XXXX	XXXX	XXXX	%
4	Saldo akhir		XXXX	XXXX	XXXX	%
5						
6	Penghasilan Komprehensif Lain					
7	Saldo awal		XXXX	XXXX	XXXX	%
8	Penghasilan komprehensif tahun berjalan		XXXX	XXXX	XXXX	%
9	Saldo akhir		XXXX	XXXX	XXXX	%
10	Total (4 + 9)		XXXX	XXXX	XXXX	%
11						
12	ASET NETO DENGAN PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA					
13	Saldo awal		XXXX	XXXX	XXXX	
14	Surplus tahun berjalan					
15	Saldo akhir		XXXX	XXXX	XXXX	%
16						
17	*TOTAL ASET NETO (10 + 15)		XXXX	XXXX	XXXX	%

Keterangan:

- (A) Diisi dengan akun yang dibutuhkan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- (B) Diisi dengan kode untuk akun yang diperlukan penjelasan di bagian catatan atas laporan keuangan.
- (C) Diisi dengan nilai proyeksi tahun berkenaan.
- (D) Diisi dengan:
 - (1) prognosis realisasi yaitu nilai penjumlahan antara realisasi sampai tanggal pelaporan dengan proyeksi sampai akhir tahun periode satu tahun sebelum tahun berkenaan dalam hal penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
 - (2) realisasi yaitu realisasi periode satu tahun sebelum tahun berkenaan dalam hal penyampaian perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.
- (E) Diisi dengan nominal kolom (C) - (D).
- (F) Diisi dengan persentase $((C) - (D)) / (D) \times 100\%$.

*Nilai total aset neto sama dengan aset neto di Proyeksi Laporan Posisi Keuangan.

d. Proyeksi Laporan Arus Kas

	Keterangan	Catatan	Proyeksi Tahun 20X2	Prognosis Realisasi/Realisasi Tahun 20X1	Perubahan	
					Nominal	(%)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
					(C)-(D)	$((C)-(D))/(D) \times 100\%$
1	AKTIVITAS OPERASI					
2	Iuran anggota		XXXX	XXXX	XXXX	%
3	<i>Kas Neto dari aktivitas operasi</i>		XXXX	XXXX	XXXX	%
4						
5	AKTIVITAS INVESTASI					
6	Pembelian aset tetap		(XXXX)	(XXXX)	(XXXX)	%
7	<i>Kas neto yang digunakan untuk aktivitas investasi</i>		XXXX	XXXX	XXXX	%
8						
9	AKTIVITAS PENDANAAN					
10	Investasi dalam bangunan		XXXX	XXXX	XXXX	%
11	<i>Kas neto yang digunakan untuk aktivitas pendanaan</i>		XXXX	XXXX	XXXX	%
12						
13	KENAIKAN (PENURUNAN) NETO KAS DAN SETARA KAS (3 + 7 + 11)		XXXX	XXXX	XXXX	%
14						
15	KAS DAN SETARA KAS PADA AWAL PERIODE		XXXX	XXXX	XXXX	%
16						
17	*KAS DAN SETARA KAS PADA AKHIR PERIODE (13 + 15)		XXXX	XXXX	XXXX	%

Keterangan:

- (A) Diisi dengan akun yang dibutuhkan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- (B) Diisi dengan kode untuk akun yang diperlukan penjelasan di bagian catatan atas laporan keuangan.
- (C) Diisi dengan nilai proyeksi tahun berkenaan.
- (D) Diisi dengan:
 - (1) Prognosis realisasi yaitu nilai penjumlahan antara realisasi sampai tanggal pelaporan dengan proyeksi sampai akhir tahun periode satu tahun sebelum tahun berkenaan dalam hal penyampaian rencana kerja dan anggaran tahunan.
 - (2) Realisasi yaitu realisasi periode satu tahun sebelum tahun berkenaan dalam hal penyampaian perubahan rencana kerja dan anggaran tahunan.
- (E) Diisi dengan nominal kolom (C) - (D).
- (F) Diisi dengan persentase $((C) - (D)) / (D) \times 100\%$.

*Nilai kas dan setara kas sama dengan kas dan setara kas di Proyeksi Laporan Posisi Keuangan.

e. Proyeksi Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

1. Umum;
2. Kebijakan akuntansi yang terdiri dari:
 - a. dasar penyajian laporan keuangan;
 - b. kas dan setara kas;
 - c. aset tetap;
 - d. perpajakan;
 - e. pendapatan; dan
 - f. lain-lain.
3. Lain-lain.

Keterangan:

Diisi dengan penjelasan akun yang dibutuhkan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.

f. Asumsi yang Digunakan

No	Asumsi	Keterangan
(A)	(B)	(C)

Keterangan:

- (A) Diisi dengan nomor urut.
- (B) Diisi dengan asumsi yang digunakan antara lain kebijakan Pemerintah atau otoritas di sektor keuangan, pertumbuhan jumlah Penyelenggara, pertumbuhan jumlah Sengketa di sektor keuangan, baik komersial maupun tidak komersial yang ditangani oleh LAPS-SK.
- (C) Diisi dengan penjelasan tambahan dari asumsi yang digunakan baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

4. PROYEKSI JUMLAH SENGKETA YANG AKAN DITANGANI

No	Jenis Layanan	Proyeksi Sengketa berdasarkan Jenis		Proyeksi Jumlah Sengketa Tahun 20X2	Prognosis Realisasi/ Realisasi Jumlah Sengketa Tahun 20X1	Peningkatan/ Penurunan (%)	Keterangan
		Tidak Komersial	Komersial				
(A)	(B)	(C)		(D)	(E)	(F)	(G)
						$((D)-(E)) / (E) \times 100\%$	
	Jumlah						

Keterangan:

- (A) Diisi dengan nomor urut.
- (B) Diisi dengan informasi mengenai jenis layanan penyelesaian Sengketa.
- (C) Diisi dengan proyeksi Sengketa yang akan diselesaikan oleh LAPS-SK pada tahun berkenaan per jenis layanan penyelesaian Sengketa.
- (D) Diisi dengan proyeksi atau estimasi Sengketa yang akan diselesaikan oleh LAPS-SK pada tahun berkenaan, termasuk Sengketa yang belum selesai pada tahun sebelumnya.
- (E) Diisi dengan:
 - (1) Prognosis realisasi yaitu jumlah Sengketa sampai akhir tahun periode satu tahun sebelum tahun berkenaan dalam hal penyampaian rencana kerja dan anggaran tahunan.
 - (2) Realisasi yaitu jumlah Sengketa periode satu tahun sebelum tahun berkenaan dalam hal penyampaian perubahan rencana kerja dan anggaran tahunan.
- (F) Diisi dengan persentase peningkatan atau penurunan jumlah Sengketa antara proyeksi dengan periode sebelumnya beserta keterangan naik/turun/tetap dalam bentuk simbol (+) atau (-) berdasarkan selisih proyeksi jumlah Sengketa tahun berkenaan dengan:
 - (1) Prognosis realisasi yaitu jumlah Sengketa sampai akhir tahun periode satu tahun sebelum tahun berkenaan dalam hal penyampaian rencana kerja dan anggaran tahunan.
 - (2) Realisasi yaitu jumlah Sengketa periode satu tahun sebelum tahun berkenaan dalam hal penyampaian perubahan rencana kerja dan anggaran tahunan.
- (G) Diisi dengan penjelasan berupa keterangan atas perubahan.

5. RENCANA PENDANAAN

No	Sumber Pendanaan	Proyeksi Tahun 20X2	Proyeksi Tahun 20X1	Perubahan	
				Rp	(%)
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
				(C)-(D)	((C)-(D)) / (D) x 100%
1	Total aset neto	XXXX	XXXX	XXXX	%
2	Iuran anggota	XXXX	XXXX	XXXX	%
3	Hibah	XXXX	XXXX	XXXX	%
4	Sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat	XXXX	XXXX	XXXX	%
5	Penyelesaian Sengketa komersial	XXXX	XXXX	XXXX	%
6	Penyelenggaraan sertifikasi dan pelatihan	XXXX	XXXX	XXXX	%
7	Penerimaan lain yang tidak bertentangan dengan anggaran dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan	XXXX	XXXX	XXXX	%
Total		XXXX	XXXX	XXXX	%

(G)

1. Total aset neto.
2. Iuran anggota sebagai sumber utama pendanaan.
3. Penerimaan dari hibah.
4. Penerimaan dari sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat.
5. Penerimaan dari penyelesaian Sengketa komersial.
6. Penerimaan dari penyelenggaraan sertifikasi dan pelatihan.
7. Penerimaan lain yang tidak bertentangan dengan anggaran dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Keterangan:

- (A) Diisi dengan nomor urut.
- (B) Diisi dengan sumber pendanaan yang dibutuhkan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- (C) Diisi dengan jumlah nominal proyeksi tahun berkenaan.
- (D) Diisi dengan jumlah nominal proyeksi tahun sebelumnya.
- (E) Diisi dengan nilai (C) - (D).
- (F) Diisi dengan $((C) - (D)) / (D) \times 100\%$.
- (G) Diisi dengan narasi penjelasan mengenai proyeksi pendanaan dari masing-masing sumber pendanaan, termasuk rincian dari proyeksi pendanaan baik dalam bentuk kualitatif maupun kuantitatif.

6. RENCANA PENGEMBANGAN

No	Program Pengembangan	Lini masa (<i>Timeline</i>)	Estimasi Biaya	Keterangan
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)

Keterangan:

- (A) Diisi dengan nomor urut.
- (B) Diisi dengan program pengembangan yang akan dijalankan serta dilengkapi penjelasan program baru/melanjutkan program tahun sebelumnya, antara lain pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor, pengembangan sistem elektronik yang dapat terhubung dengan sistem layanan konsumen terintegrasi yang disediakan oleh Bank Indonesia.
- (C) Diisi dengan penjelasan mengenai lini masa (*timeline*) pelaksanaan program pengembangan.
- (D) Diisi dengan estimasi biaya dalam melaksanakan rencana program pengembangan.
- (E) Diisi dengan penjelasan dari setiap rencana program pengembangan, misalnya sumber dana (iuran tahunan atau sisa lebih perhitungan anggaran), pembaruan progres program apabila program merupakan jangka menengah atau panjang, dan lainnya.

7. INFORMASI LAINNYA

No	Jenis Informasi	Keterangan
(A)	(B)	(C)

Keterangan:

- (A) Diisi dengan nomor urut.
- (B) Diisi dengan jenis informasi mengenai rencana lain yang akan dilaksanakan oleh LAPS-SK antara lain sosialisasi, kegiatan komunikasi, pendidikan mediator/arbitrer, kerja sama dengan lembaga nasional dan internasional, isu strategis, penanganan permasalahan hukum, peristiwa atau transaksi material yang terjadi setelah tanggal laporan posisi keuangan, tetapi sebelum diterbitkannya laporan audit (*subsequent event*), dan peristiwa atau transaksi material lainnya.
- (C) Diisi dengan penjelasan detail dari setiap rencana program pengembangan, misalnya jumlah peserta, frekuensi pelaksanaan, lini masa (*timeline*), dan lokasi.

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

DONI PRIMANTO JOEWONO

**LAMPIRAN VII
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 18 TAHUN 2024
TANGGAL 26 NOVEMBER 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN LEMBAGA
ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA DI
SEKTOR KEUANGAN**

**FORMAT PENYAMPAIAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
LEMBAGA ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA DI SEKTOR
KEUANGAN**

(tempat, tanggal)

Nomor : XXXX
Lampiran :
Perihal : Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
Tahun 20XX LAPS-SK

Kepada:
Kepala Departemen Surveilans Sistem Pembayaran dan Pelindungan
Konsumen
Bank Indonesia
di tempat

Dengan ini kami menyampaikan dokumen rencana kerja dan anggaran tahunan LAPS-SK untuk tahun anggaran 20XX yang telah disetujui dalam rapat Pengawas pada tanggal XX bulan XX tahun 20XX dan disahkan dalam Rapat Umum Anggota tanggal XX bulan XX tahun 20XX.

Demikian rencana kerja dan anggaran tahunan ini kami sampaikan, atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Lembaga Alternatif Penyelesaian
Sengketa di Sektor Keuangan

(Nama Lengkap)
Ketua

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

DONI PRIMANTO JOEWONO

**LAMPIRAN VIII
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 18 TAHUN 2024
TANGGAL 26 NOVEMBER 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN LEMBAGA ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA DI
SEKTOR KEUANGAN**

**LAPORAN REALISASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
LEMBAGA ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA DI SEKTOR KEUANGAN
SEMESTER X TAHUN 20XX**

1. REALISASI KEBIJAKAN DAN STRATEGI MANAJEMEN

No	Kebijakan	Strategi	Realisasi Semester I/II Tahun 20XX	Keterangan
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
(F)				

Keterangan:

- (A) Diisi dengan nomor urut.
- (B) Diisi dengan berbagai arahan atau tindakan paling sedikit memuat kebijakan manajemen, kebijakan manajemen risiko dan kepatuhan, kebijakan remunerasi, strategi pengembangan LAPS-SK, serta kebijakan maupun strategi lainnya.
- (C) Diisi dengan berbagai langkah untuk mewujudkan visi dan misi LAPS-SK yang merupakan penjabaran dari kebijakan pada kolom B.
- (D) Diisi dengan pencapaian di semester pelaporan (pilih salah satu: Semester I atau Semester II Tahun 20XX).
- (E) Diisi dengan penjelasan berupa keterangan atas pencapaian yang telah dilakukan di semester pelaporan.
- (F) Paragraf mengenai penjelasan atas pencapaian tahun berjalan (faktor penyebab dan tindak lanjut atau upaya yang akan dilakukan di semester selanjutnya) sesuai kebutuhan atas rencana program pengembangan, misalnya jumlah peserta, frekuensi pelaksanaan, lini masa (*timeline*) dan lokasi.

2. REALISASI LAPORAN KEUANGAN
a. Realisasi Laporan Posisi Keuangan

	Keterangan	Catatan	Realisasi Semester I/II Tahun 20X2	Proyeksi Tahun 20X2	Pencapaian
					(%)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
					(C)/(D) x 100%
1	ASET				
2	Aset Lancar				
3	Kas dan setara kas		XXXX	XXXX	%
4	Total Aset Lancar		XXXX	XXXX	%
5	Aset Tidak Lancar				
6	Aset tetap		XXXX	XXXX	%
7	Total Aset Tidak Lancar		XXXX	XXXX	%
8	TOTAL ASET (4 + 7)		XXXX	XXXX	%
9					
10	LIABILITAS				
11	Liabilitas Jangka Pendek				
12	Utang jangka pendek		XXXX	XXXX	%
13	Total Liabilitas Jangka Pendek		XXXX	XXXX	%
14	Liabilitas Jangka Panjang				
15	Utang jangka panjang		XXXX	XXXX	%
16	Total Liabilitas Jangka Panjang		XXXX	XXXX	%
17	Total Liabilitas (13 + 16)		XXXX	XXXX	%
18					
19	ASET NETO				
20	Tanpa pembatasan dari pemberi sumber daya		XXXX	XXXX	%

	Keterangan	Catatan	Realisasi Semester I/II Tahun 20X2	Proyeksi Tahun 20X2	Pencapaian
					(%)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
					(C)/(D) x 100%
21	<i>Dengan pembatasan dari pemberi sumber daya</i>		XXXX	XXXX	%
22	Total Aset Neto (20 + 21)		XXXX	XXXX	%
23					
24	TOTAL LIABILITAS DAN ASET NETO (17 + 22)		XXXX	XXXX	%

Keterangan:

- (A) Diisi dengan akun yang dibutuhkan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- (B) Diisi dengan kode untuk akun yang diperlukan penjelasan di bagian catatan atas laporan keuangan.
- (C) Diisi dengan:
- (1) Nilai realisasi yang dicapai pada periode bulan Januari sampai dengan bulan Juni dalam hal pelaporan realisasi rencana kerja dan anggaran tahunan Semester I.
 - (2) Nilai realisasi yang dicapai pada periode bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam hal pelaporan realisasi rencana kerja dan anggaran tahunan Semester II.
- (D) Diisi dengan nilai proyeksi tahun berkenaan.
- (E) Diisi dengan persentase (C) / (D) x 100%.

b. Realisasi Laporan Penghasilan Komprehensif

	Keterangan	Catatan	Realisasi Semester I/II Tahun 20X2	Proyeksi Tahun 20X2	Pencapaian
					(%)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
					(C)/(D) x 100%
1	TANPA PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA				
2	<i>Pendapatan</i>				
3	Iuran anggota		XXXX	XXXX	%
4	Total Pendapatan		XXXX	XXXX	%
5	<i>Beban</i>				
6	Biaya gaji SDM		(XXXX)	(XXXX)	%
7	Total Beban		(XXXX)	(XXXX)	%
8	Surplus/Defisit (4 - 7)		XXXX	XXXX	%
9					
10	DENGAN PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA				
11	<i>Pendapatan</i>				
12	Sumbangan/hibah		XXXX	XXXX	%
13	Total Pendapatan		XXXX	XXXX	%
14	Surplus (13)		XXXX	XXXX	%
15					
16	PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN		XXXX	XXXX	%

	Keterangan	Catatan	Realisasi Semester I/II Tahun 20X2	Proyeksi Tahun 20X2	Pencapaian
					(%)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
					$(C)/(D) \times 100\%$
17					
18	TOTAL PENGHASILAN KOMPREHENSIF (8 + 14 + 16)		XXXX	XXXX	%

Keterangan:

- (A) Diisi dengan akun yang dibutuhkan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- (B) Diisi dengan kode untuk akun yang diperlukan penjelasan di bagian catatan atas laporan keuangan.
- (C) Diisi dengan:
- (1) Nilai realisasi yang dicapai pada periode bulan Januari sampai dengan bulan Juni dalam hal pelaporan realisasi rencana kerja dan anggaran tahunan Semester I.
 - (2) Nilai realisasi yang dicapai pada periode bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam hal pelaporan realisasi rencana kerja dan anggaran tahunan Semester II.
- (D) Diisi dengan nilai proyeksi tahun berkenaan.
- (E) Diisi dengan persentase $(C) / (D) \times 100\%$.

c. Realisasi Laporan Perubahan Aset Neto

	Keterangan	Catatan	Realisasi Semester I/II Tahun 20X2	Proyeksi Tahun 20X2	Pencapaian
					(%)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
					(C)/(D) x 100%
1	ASET NETO TANPA PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA				
2	Saldo awal		XXXX	XXXX	%
3	Surplus tahun berjalan		XXXX	XXXX	%
4	Saldo akhir		XXXX	XXXX	%
5					
6	Penghasilan Komprehensif Lain				
7	Saldo awal		XXXX	XXXX	%
8	Penghasilan komprehensif tahun berjalan		XXXX	XXXX	%
9	Saldo akhir		XXXX	XXXX	%
10	Total (4 + 9)		XXXX	XXXX	%
11					
12	ASET NETO DENGAN PEMBATAAN DARI PEMBERI SUMBER DAYA				
13	Saldo awal		XXXX	XXXX	
14	Surplus tahun berjalan				
15	Saldo akhir		XXXX	XXXX	%

	Keterangan	Catatan	Realisasi Semester I/II Tahun 20X2	Proyeksi Tahun 20X2	Pencapaian
					(%)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
					$(C)/(D) \times 100\%$
16					
17	TOTAL ASET NETO*) (10 + 15)		XXXX	XXXX	%

Keterangan:

- (A) Diisi dengan akun yang dibutuhkan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- (B) Diisi dengan kode untuk akun yang diperlukan penjelasan di bagian catatan atas laporan keuangan.
- (C) Diisi dengan:
- (1) Nilai realisasi yang dicapai pada periode bulan Januari sampai dengan bulan Juni dalam hal pelaporan realisasi rencana kerja dan anggaran tahunan Semester I.
 - (2) Nilai realisasi yang dicapai pada periode bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam hal pelaporan realisasi rencana kerja dan anggaran tahunan Semester II.
- (D) Diisi dengan nilai proyeksi tahun berkenaan.
- (E) Diisi dengan persentase $(C) / (D) \times 100\%$.

*) Nilai total aset neto sama dengan aset neto di realisasi laporan posisi keuangan.

d. Realisasi Laporan Arus Kas

	Keterangan	Catatan	Realisasi Semester I/II Tahun 20X2	Proyeksi Tahun 20X2	Pencapaian
					(%)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
					(C)/(D) x 100%
1	AKTIVITAS OPERASI				
2	Iuran anggota		XXXX	XXXX	%
3	<i>Kas Neto dari aktivitas operasi</i>		XXXX	XXXX	%
4					
5	AKTIVITAS INVESTASI				
6	Pembelian aset tetap		(XXXX)	(XXXX)	%
7	<i>Kas neto yang digunakan untuk aktivitas investasi</i>		XXXX	XXXX	%
13					
14	AKTIVITAS PENDANAAN				
15	Investasi dalam bangunan		XXXX	XXXX	%
16	<i>Kas neto yang digunakan untuk aktivitas pendanaan</i>		XXXX	XXXX	%
17					
18	KENAIKAN (PENURUNAN) NETO KAS DAN SETARA KAS (8 + 12 + 16)		XXXX	XXXX	%
19					
20	KAS DAN SETARA KAS PADA AWAL PERIODE		XXXX	XXXX	%
21					
22	KAS DAN SETARA KAS PADA AKHIR PERIODE*)		XXXX	XXXX	%

	Keterangan	Catatan	Realisasi Semester I/II Tahun 20X2	Proyeksi Tahun 20X2	Pencapaian
					(%)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
					$(C)/(D) \times 100\%$
	(20 + 18)				

Keterangan:

- (A) Diisi dengan akun yang dibutuhkan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- (B) Diisi dengan kode untuk akun yang diperlukan penjelasan di bagian catatan atas laporan keuangan.
- (C) Diisi dengan:
- (1) Nilai realisasi yang dicapai pada periode bulan Januari sampai dengan bulan Juni dalam hal pelaporan realisasi rencana kerja dan anggaran tahunan Semester I.
 - (2) Nilai realisasi yang dicapai pada periode bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam hal pelaporan realisasi rencana kerja dan anggaran tahunan Semester II.
- (D) Diisi dengan nilai proyeksi tahun berkenaan.
- (E) Diisi dengan persentase $(C) / (D) \times 100\%$.

*) Nilai kas dan setara kas sama dengan kas dan setara kas di realisasi laporan posisi keuangan.

e. Realisasi Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

1. Umum;
2. Kebijakan akuntansi yang terdiri dari:
 - a. dasar penyajian laporan keuangan;
 - b. kas dan setara kas;
 - c. aset tetap;
 - d. perpajakan;
 - e. pendapatan; dan
 - f. lain-lain.
3. Lain-lain.

Keterangan:

Diisi dengan penjelasan akun yang dibutuhkan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.

- (2) Nilai realisasi yang dicapai pada periode bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam hal pelaporan realisasi rencana kerja dan anggaran tahunan Semester II.
- (F) Diisi dengan jumlah realisasi Sengketa yang diselesaikan melalui layanan LAPS-SK pada semester pelaporan.
 - (G) Diisi dengan persentase realisasi penanganan Sengketa dengan membandingkan antara proyeksi penanganan Sengketa dengan realisasi penanganan Sengketa.
 - (H) Diisi dengan penjelasan berupa keterangan atas perubahan.
 - (I) Paragraf mengenai penjelasan atas pencapaian pada semester pelaporan.

4. REALISASI PENDANAAN

No	Sumber Pendanaan	Realisasi Semester I/II Tahun 20X2	Proyeksi Tahun 20X2	Pencapaian Pendanaan	
				Rp	(%)
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
				(C)-(D)	(C)-(D) x 100%
1	Total aset neto	XXXX	XXXX	XXXX	%
2	Iuran anggota	XXXX	XXXX	XXXX	%
3	Hibah	XXXX	XXXX	XXXX	%
4	Sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat	XXXX	XXXX	XXXX	%
5	Penyelesaian Sengketa komersial	XXXX	XXXX	XXXX	%
6	Penyelenggaraan sertifikasi dan pelatihan	XXXX	XXXX	XXXX	%
7	Penerimaan lain yang tidak bertentangan dengan anggaran dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan	XXXX	XXXX	XXXX	%
Total		XXXX	XXXX	XXXX	%

(G)

1. Total aset neto.
2. Iuran anggota sebagai sumber utama pendanaan.
3. Penerimaan dari hibah.
4. Penerimaan dari sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat.
5. Penerimaan dari penyelesaian Sengketa komersial.
6. Penerimaan dari penyelenggaraan sertifikasi dan pelatihan.
7. Penerimaan lain yang tidak bertentangan dengan anggaran dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Keterangan:

- (A) Diisi dengan nomor urut.
- (B) Diisi dengan sumber pendanaan yang dibutuhkan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- (C) Diisi dengan jumlah nominal realisasi semester pelaporan.
- (D) Diisi dengan jumlah nominal proyeksi tahun berkenaan.
- (E) Diisi dengan nilai (C) - (D).
- (F) Diisi dengan $((C) - (D)) / (D) \times 100\%$.
- (G) Diisi dengan narasi penjelasan realisasi pendanaan yang diterima dari masing-masing sumber pendanaan.

5. REALISASI PENGEMBANGAN

No	Program Pengembangan	Rencana		Realisasi		Keterangan
		Waktu Pelaksanaan	Biaya	Waktu Pelaksanaan	Biaya	
(A)	(B)	(C)		(D)		(E)
(F)						

Keterangan:

- (A) Diisi dengan nomor urut.
- (B) Diisi dengan realisasi program pengembangan yang dijalankan serta dilengkapi penjelasan program baru/melanjutkan program tahun sebelumnya, antara lain pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor, pengembangan sistem elektronik yang dapat terhubung dengan sistem layanan konsumen terintegrasi yang disediakan oleh Bank Indonesia.
- (C) Diisi dengan penjelasan rencana waktu pelaksanaan dan biaya dari setiap program pengembangan.
- (D) Diisi dengan penjelasan mengenai realisasi waktu pelaksanaan dan biaya pelaksanaan dari setiap program pengembangan.
- (E) Diisi dengan keterangan pencapaian dari setiap program pengembangan pada semester pelaporan.
- (F) Paragraf mengenai penjelasan atas pencapaian pada semester pelaporan (faktor penyebab dan tindak lanjut atau upaya yang akan dilakukan di semester selanjutnya) sesuai kebutuhan.

6. OPTIMALISASI ANGGARAN

No	Jenis Optimalisasi	Nominal (Rp)	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
(F)				

Keterangan:

- (A) Diisi dengan nomor urut.
- (B) Diisi dengan jenis optimalisasi yang dilakukan oleh LAPS-SK (pengembangan sumber daya manusia, pengembangan sistem informasi, dan sebagainya).
- (C) Diisi dengan jumlah dana yang digunakan untuk optimalisasi yang dilakukan.
- (D) Diisi dengan waktu pelaksanaan optimalisasi oleh LAPS-SK.
- (E) Diisi dengan penjelasan detail dari optimalisasi yang dilakukan.
- (F) Paragraf mengenai penjelasan atas jumlah dana sisa anggaran tahun sebelumnya dan sisa dana setelah digunakan untuk optimalisasi LAPS-SK.

7. REALISASI INFORMASI LAINNYA

No	Informasi Lainnya	Rencana		Realisasi		Keterangan
		Waktu Pelaksanaan	Biaya	Waktu Pelaksanaan	Biaya	
(A)	(B)	(C)		(D)		(E)
(F)						

Keterangan:

- (A) Diisi dengan nomor urut.
- (B) Diisi dengan jenis informasi sosialisasi, kegiatan komunikasi, pendidikan mediator/arbitrer, kerja sama dengan lembaga nasional dan internasional, isu strategis, penanganan permasalahan hukum, peristiwa atau transaksi material yang terjadi setelah tanggal laporan posisi keuangan, tetapi sebelum diterbitkannya laporan audit (*subsequent event*), dan peristiwa atau transaksi material lainnya.
- (C) Diisi dengan penjelasan waktu pelaksanaan dan biaya dari setiap rencana program pengembangan.
- (D) Diisi dengan penjelasan waktu pelaksanaan dan biaya dari setiap realisasi program yang terdapat dalam kolom informasi lainnya.
- (E) Diisi dengan keterangan pencapaian dari setiap program pengembangan pada semester pelaporan.
- (F) Paragraf mengenai penjelasan atas pencapaian di tahun berjalan (faktor penyebab dan tindak lanjut atau upaya yang akan dilakukan di semester selanjutnya) sesuai kebutuhan.

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

DONI PRIMATO JOEWONO

LAMPIRAN X
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 18 TAHUN 2024
TANGGAL 26 NOVEMBER 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN LEMBAGA ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA DI
SEKTOR KEUANGAN

1. Laporan Penerimaan Permohonan dan Progres Penyelesaian Sengketa per Masing-Masing Layanan

a. Layanan Mediasi antara Konsumen dengan Penyelenggara

LAPORAN PENERIMAAN PERMOHONAN DAN PROGRES PENYELESAIAN SENGKETA LAYANAN MEDIASI																		
LAPS-SK																		
TRIWULAN ...																		
TAHUN ...																		
	No	Nomor Permohonan	Tanggal Terima Permohonan	Nama Penyelenggara	Provinsi Domisili Penyelenggara	Provinsi Domisili Pemohon	Sektor	Sub-Sektor	Jenis Produk/Layanan	Jenis Permasalahan	Nilai Sengketa	Status Penerimaan Permohonan	Tanggal Dimulai Layanan	Nomor Kesepakatan Penyelesaian	Tanggal Kesepakatan Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian	Alasan Penolakan	Status/Tindak Lanjut Penyelesaian
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
I																		
Sengketa yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan Sebelumnya																		
II																		
Sengketa yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan																		
Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa yang diterima																	(19)	
Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa yang ditolak																	(20)	
Jumlah Sengketa yang Masih Dalam Proses Penyelesaian																	(21)	
Rata-Rata Jangka Waktu Penyelesaian																	(22)	
Jumlah Sengketa yang Telah Diputus																	(23)	

Beri tanda “-“ apabila tidak diisi

Keterangan Pengisian Laporan Penerimaan Permohonan dan Progres Penyelesaian Sengketa:

- (1) Diisi dengan nomor urut penyelesaian Sengketa.
- (2) Diisi dengan nomor penerimaan permohonan penyelesaian Sengketa.
- (3) Diisi dengan tanggal terima permohonan penyelesaian Sengketa dengan format (dd/mm/yyyy).
- (4) Diisi dengan nama Penyelenggara sebagai termohon.
- (5) Diisi dengan provinsi domisili Penyelenggara.
- (6) Diisi dengan provinsi domisili Konsumen sebagai pemohon.
- (7) Diisi dengan sektor:
 - (a) Sistem Pembayaran;
 - (b) Pasar Uang dan Pasar Valas;
 - (c) Kegiatan Layanan Uang; dan
 - (d) lainnya.
- (8) Diisi dengan sub-sektor.
- (9) Diisi dengan jenis produk/layanan baik konvensional maupun syariah.
- (10) Diisi dengan jenis permasalahan.
- (11) Diisi dengan nilai Sengketa.
- (12) Diisi dengan status penerimaan permohonan, sebagai berikut:
 - (a) verifikasi – jika permohonan penyelesaian Sengketa sedang dalam tahap verifikasi dokumen dan dipelajari oleh LAPS-SK sebelum diputuskan untuk diterima atau ditolak;
 - (b) diterima – jika permohonan penyelesaian Sengketa sesuai dengan kriteria dan syarat penyelesaian oleh LAPS -SK; dan
 - (c) ditolak – jika permohonan penyelesaian Sengketa tidak sesuai dengan kriteria dan syarat penyelesaian oleh LAPS-SK.
- (13) Diisi dengan tanggal dimulainya layanan penyelesaian Sengketa dengan format (dd/mm/yyyy).
- (14) Diisi dengan nomor kesepakatan penyelesaian Sengketa oleh LAPS-SK.
- (15) Diisi dengan tanggal surat kesepakatan penyelesaian Sengketa dengan format (dd/mm/yyyy).
- (16) Diisi dengan jangka waktu penyelesaian Sengketa yang didapatkan dari:
 - (a) jumlah selisih hari kerja dari tanggal terima permohonan dengan tanggal penyampaian laporan triwulanan kepada Bank Indonesia bagi permohonan yang masih dalam proses penyelesaian; dan
 - (b) jumlah selisih hari kerja dari tanggal terima permohonan dengan tanggal keputusan penyelesaian bagi permohonan yang sudah terdapat kesepakatan.
- (17) Diisi dengan alasan penolakan bagi permohonan yang ditolak untuk ditangani, antara lain:
 - (a) termohon bukan merupakan Penyelenggara;
 - (b) belum dilakukan proses *Internal Dispute Resolution* (IDR) dengan pihak Penyelenggara;
 - (c) Konsumen belum menerima tanggapan pengaduan;
 - (d) permohonan bukan Sengketa terkait sektor keuangan; dan
 - (e) permohonan bukan kewenangan LAPS-SK.

- (18) Diisi dengan status/tindak lanjut atas permohonan, antara lain:
- (a) selesai bagi permohonan yang telah selesai dilakukan proses penyelesaian;
 - (b) proses penyelesaian Sengketa bagi permohonan yang permohonannya diterima dan masih dalam proses;
 - (c) dilakukan proses IDR bagi permohonan yang belum dilakukan proses IDR; dan
 - (d) meminta Penyelenggara untuk memberikan tanggapan pengaduan bagi permohonan yang belum diberikan tanggapan pengaduan.
- (19) Diisi dengan total permohonan penyelesaian Sengketa yang diterima pada triwulan pelaporan yang didapatkan dari bagian II Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan.
- (20) Diisi dengan total permohonan penyelesaian Sengketa yang ditolak pada triwulan pelaporan yang didapatkan dari bagian I Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan Sebelumnya dan bagian II Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan.
- (21) Diisi dengan total Sengketa dengan status dalam proses penyelesaian pada kolom (18) pada triwulan pelaporan yang didapatkan dari bagian I Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan Sebelumnya dan bagian II Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan.
- (22) Diisi dengan rata-rata jangka waktu penyelesaian Sengketa yang didapatkan dari rata-rata waktu penyelesaian dari Sengketa dengan status selesai pada kolom (18) yang didapatkan dari bagian I Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan Sebelumnya dan bagian II Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan.
- (23) Diisi dengan total Sengketa yang telah diputus pada triwulan pelaporan yang didapatkan dari Sengketa dengan status selesai pada kolom (18) pada triwulan pelaporan yang didapatkan dari bagian I Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan Sebelumnya dan bagian II Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan.

b. Layanan Arbitrase antara Konsumen dengan Penyelenggara

LAPORAN PENERIMAAN PERMOHONAN DAN PROGRES PENYELESAIAN SENGKETA LAYANAN MEDIASI																		
LAPS-SK																		
TRIWULAN ...																		
TAHUN ...																		
	No	Nomor Permohonan	Tanggal Terima Permohonan	Nama Penyelenggara	Provinsi Domisili Penyelenggara	Provinsi Domisili Pemohon	Sektor	Sub-Sektor	Jenis Produk/Layanan	Jenis Permasalahan	Nilai Sengketa	Status Penerimaan Permohonan	Tanggal Dimulai Layanan	Nomor Kesepakatan Penyelesaian	Tanggal Kesepakatan Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian	Alasan Penolakan	Status/Tindak Lanjut Penyelesaian
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
I																		
Sengketa yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan Sebelumnya																		
II																		
Sengketa yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan																		
Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa yang diterima																		(19)
Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa yang ditolak																		(20)
Jumlah Sengketa yang Masih Dalam Proses Penyelesaian																		(21)
Rata-Rata Jangka Waktu Penyelesaian																		(22)
Jumlah Sengketa yang Telah Diputus																		(23)

Beri tanda “-“ apabila tidak diisi

Keterangan Pengisian Laporan Penerimaan Permohonan dan Progres Penyelesaian Sengketa

- (1) Diisi dengan nomor urut penyelesaian Sengketa.
- (2) Diisi dengan nomor penerimaan permohonan penyelesaian Sengketa.
- (3) Diisi dengan tanggal terima permohonan penyelesaian Sengketa dengan format (dd/mm/yyyy).
- (4) Diisi dengan nama Penyelenggara sebagai termohon.
- (5) Diisi dengan provinsi domisili Penyelenggara.
- (6) Diisi dengan provinsi domisili Konsumen sebagai pemohon.
- (7) Diisi dengan sektor:
 - (a) Sistem Pembayaran;
 - (b) Pasar Uang dan Pasar Valas;
 - (c) Kegiatan Layanan Uang; dan
 - (d) lainnya.
- (8) Diisi dengan sub-sektor.
- (9) Diisi dengan jenis produk/layanan baik konvensional maupun syariah.
- (10) Diisi dengan jenis permasalahan.
- (11) Diisi dengan nilai Sengketa
- (12) Diisi dengan status penerimaan permohonan, sebagai berikut:
 - (a) verifikasi – jika permohonan penyelesaian Sengketa sedang dalam tahap verifikasi dokumen dan dipelajari oleh LAPS-SK sebelum diputuskan untuk diterima atau ditolak;
 - (b) diterima – jika permohonan penyelesaian Sengketa sesuai dengan kriteria dan syarat penyelesaian oleh LAPS -SK; dan
 - (c) ditolak – jika permohonan penyelesaian Sengketa tidak sesuai dengan kriteria dan syarat penyelesaian oleh LAPS-SK.
- (13) Diisi dengan tanggal dimulainya layanan penyelesaian Sengketa dengan format (dd/mm/yyyy).
- (14) Diisi dengan nomor kesepakatan penyelesaian Sengketa oleh LAPS-SK.
- (15) Diisi dengan tanggal surat kesepakatan penyelesaian Sengketa dengan format (dd/mm/yyyy).
- (16) Diisi dengan jangka waktu penyelesaian Sengketa yang didapatkan dari:
 - (a) jumlah selisih hari kerja dari tanggal terima permohonan dengan tanggal penyampaian laporan triwulanan kepada Bank Indonesia bagi permohonan yang masih dalam proses penyelesaian; dan
 - (b) jumlah selisih hari kerja dari tanggal terima permohonan dengan tanggal keputusan penyelesaian bagi permohonan yang sudah terdapat kesepakatan.
- (17) Diisi dengan alasan penolakan bagi permohonan yang ditolak untuk ditangani, antara lain:
 - (a) tidak ada perjanjian/ klausula arbitrase LAPS-SK;
 - (b) sudah ada perjanjian/ klausula arbitrase LAPS-SK, tetapi jenis Sengketa bukan merupakan kewenangan LAPS-SK;
 - (c) sudah ada perjanjian/ klausula arbitrase LAPS-SK, tetapi pendaftaran permohonan arbitrase masih prematur (masih ada formalitas tahapan penyelesaian yang harus ditempuh);
 - (d) para pihak tidak membayar biaya arbitrase yang disyaratkan; atau

- (e) permohonan arbitrase tidak memenuhi kelengkapan dokumen yang disyaratkan.
- (18) Diisi dengan status/tindak lanjut atas permohonan, antara lain:
- (a) selesai bagi permohonan yang telah selesai dilakukan proses penyelesaian;
 - (b) proses penyelesaian Sengketa bagi permohonan yang permohonannya diterima dan masih dalam proses;
 - (c) dilakukan proses IDR bagi permohonan yang belum dilakukan proses IDR; dan
 - (d) meminta Penyelenggara untuk memberikan tanggapan pengaduan bagi permohonan yang belum diberikan tanggapan pengaduan.
- (19) Diisi dengan total permohonan penyelesaian Sengketa yang diterima pada triwulan pelaporan yang didapatkan dari bagian II Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan.
- (20) Diisi dengan total permohonan penyelesaian Sengketa yang ditolak pada triwulan pelaporan yang didapatkan dari bagian I Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan Sebelumnya dan bagian II Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan.
- (21) Diisi dengan total Sengketa dengan status dalam proses penyelesaian pada kolom (18) pada triwulan pelaporan yang didapatkan dari bagian I Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan Sebelumnya dan bagian II Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan.
- (22) Diisi dengan rata-rata jangka waktu penyelesaian sengketa yang didapatkan dari rata-rata waktu penyelesaian dari Sengketa dengan status selesai pada kolom (18) yang didapatkan dari bagian I Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan Sebelumnya dan bagian II Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan.
- (23) Diisi dengan total Sengketa yang telah diputus pada triwulan pelaporan yang didapatkan dari Sengketa dengan status selesai pada kolom (18) pada triwulan pelaporan yang didapatkan dari bagian I Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan Sebelumnya dan bagian II Sengketa Yang Diterima Pada Triwulan Pelaporan.

2. Laporan *Monitoring* Penyelesaian Sengketa per Masing-Masing Layanan

a. Layanan Mediasi antara Konsumen dengan Penyelenggara

LAPORAN MONITORING PENYELESAIAN SENGKETA LAYANAN MEDIASI LAPS-SK					
TRIWULAN ... TAHUN 20...					
No	Nomor Kesepakatan Penyelesaian Sengketa	Tanggal Kesepakatan Penyelesaian Sengketa	Nama Penyelenggara	Hasil Kesepakatan	Hasil Monitoring
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
...

Beri tanda “-“ apabila tidak diisi

Keterangan Pengisian Laporan Monitoring Penyelesaian Sengketa:

- (1) Diisi dengan nomor urut penyelesaian Sengketa.
- (2) Diisi dengan nomor kesepakatan penyelesaian Sengketa oleh LAPS-SK.
- (3) Diisi dengan tanggal surat kesepakatan penyelesaian Sengketa dengan format (dd/mm/yyyy).
- (4) Diisi dengan nama Penyelenggara.
- (5) Diisi dengan kesepakatan penyelesaian Sengketa atau kewajiban Penyelenggara berdasarkan hasil kesepakatan.
- (6) Diisi dengan hasil monitoring atas pelaksanaan kesepakatan penyelesaian Sengketa atau pemenuhan kewajiban Penyelenggara, antara lain:
 - (a) sudah dilaksanakan sepenuhnya – jika pelaksanaan kesepakatan sudah diselesaikan oleh Penyelenggara;
 - (b) sudah dilaksanakan sebagian – jika Penyelenggara telah melakukan sebagian dari kesepakatan; atau
 - (c) belum melaksanakan – jika Penyelenggara belum melaksanakan kesepakatan.

b. Layanan Arbitrase antara Konsumen dengan Penyelenggara

LAPORAN MONITORING PENYELESAIAN SENGKETA LAYANAN ARBITRASE LAPS-SK				
TRIWULAN ... TAHUN 20...				
No	Nomor Putusan Penyelesaian Sengketa	Tanggal Putusan Penyelesaian Sengketa	Nama Penyelenggara	Hasil <i>Monitoring</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
...

Beri tanda “-“ apabila tidak diisi

Keterangan Pengisian Laporan Monitoring Penyelesaian Sengketa:

- (1) Diisi dengan nomor urut penyelesaian Sengketa.
- (2) Diisi dengan nomor kesepakatan penyelesaian Sengketa oleh LAPS-SK.
- (3) Diisi dengan tanggal surat kesepakatan penyelesaian Sengketa dengan format (dd/mm/yyyy).
- (4) Diisi dengan nama Penyelenggara.
- (5) Diisi dengan kesepakatan penyelesaian Sengketa atau kewajiban Penyelenggara berdasarkan hasil kesepakatan.
- (6) Diisi dengan hasil monitoring atas pelaksanaan kesepakatan penyelesaian Sengketa atau pemenuhan kewajiban Penyelenggara, antara lain:
 - (a) sudah dilaksanakan sepenuhnya – jika pelaksanaan kesepakatan sudah diselesaikan oleh Penyelenggara;
 - (b) sudah dilaksanakan sebagian – jika Penyelenggara telah melakukan sebagian dari kesepakatan; atau
 - (c) belum melaksanakan – jika Penyelenggara belum melaksanakan kesepakatan.

**3. Daftar 5 (Lima) Besar Sengketa antara Konsumen dan Penyelenggara yang Diterima oleh LAPS-SK
(berdasarkan frekuensi)**

DAFTAR 5 (LIMA) BESAR SENKETA YANG DITERIMA LAPS-SK		
TRIWULAN ... TAHUN 20...		
Jenis Sengketa	Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa	
	Triwulan ... 20...	% dari Jumlah Sengketa yang Diterima pada Triwulan Pelaporan
(1)	(2)	(3)
Sengketa I
Sengketa II		
Sengketa III		
Sengketa IV		
Sengketa V		

Beri tanda “-“ apabila tidak diisi

Keterangan Pengisian Daftar 5 (Lima) Besar Sengketa yang Diterima:

- (1) Diisi dengan urutan jenis Sengketa yang paling sering diterima berdasarkan frekuensi penerimaan permohonan penanganan Sengketa, contohnya kasus *skimming* pada kartu kredit.
- (2) Diisi dengan jumlah permohonan penyelesaian jenis Sengketa pada kolom (1) yang diterima pada triwulan pelaporan.
- (3) Diisi dengan persentase jumlah permohonan penyelesaian jenis Sengketa pada kolom (1) yang diterima dibandingkan dengan jumlah seluruh permohonan penyelesaian Sengketa.

4. Daftar Penyelenggara yang Belum Menjadi Anggota LAPS-SK

DAFTAR PENYELENGGARA YANG BELUM MENJADI ANGGOTA LAPS-SK			
TRIWULAN ... TAHUN 20...			
No	Nama Penyelenggara	Sektor	Sub-Sektor
(1)	(2)	(3)	(4)
...

Beri tanda “-“ apabila tidak diisi

Keterangan Pengisian Daftar Penyelenggara yang Belum Menjadi Anggota:

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan nama Penyelenggara.
- (3) Diisi dengan sektor:
 - (a) Sistem Pembayaran;
 - (b) Pasar Uang dan Pasar Valas;
 - (c) Kegiatan Layanan Uang; dan
 - (d) lainnya.
- (4) Diisi dengan sub-sektor.

5. Daftar Anggota yang Berasal dari Penyelenggara dan/atau Asosiasi Penyelenggara yang Belum Membayar Iuran Keanggotaan

DAFTAR ANGGOTA YANG BELUM MEMBAYAR IURAN KEANGGOTAAN LAPS-SK				
TRIWULAN ... TAHUN 20...				
No	Nama Anggota	Sektor	Sub-Sektor	Iuran Tertunggak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
...

Beri tanda “-“ apabila tidak diisi

Keterangan Pengisian Daftar Anggota yang Belum Membayar Iuran:

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan nama Penyelenggara.
- (3) Diisi dengan sektor:
 - (a) Sistem Pembayaran;
 - (b) Pasar Uang dan Pasar Valas;
 - (c) Kegiatan Layanan Uang; dan
 - (d) lainnya.
- (4) Diisi dengan sub-sektor.
- (5) Diisi dengan jumlah iuran keanggotaan yang belum dibayarkan oleh Penyelenggara dan dihitung secara kumulatif.

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

DONI PRIMANTO JOEWONO

**LAMPIRAN IX
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 18 TAHUN 2024
TANGGAL 26 NOVEMBER 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN LEMBAGA
ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA DI
SEKTOR KEUANGAN**

**FORMAT PENYAMPAIAN LAPORAN REALISASI RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN TAHUNAN LEMBAGA ALTERNATIF PENYELESAIAN
SENGKETA DI SEKTOR KEUANGAN**

(tempat, tanggal)

Nomor : XXXX
Lampiran :
Perihal : Penyampaian Laporan Realisasi Rencana Kerja dan
Anggaran Tahunan Semester X Tahun 20XX LAPS-SK

Kepada:
Kepala Departemen Surveilans Sistem Pembayaran dan Pelindungan
Konsumen
Bank Indonesia
di Tempat

Dengan ini kami menyampaikan dokumen laporan realisasi rencana kerja
dan anggaran tahunan LAPS-SK untuk semester X Tahun anggaran 20XX.

Demikian laporan realisasi rencana kerja dan anggaran tahunan ini kami
sampaikan, atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Lembaga Alternatif Penyelesaian
Sengketa di Sektor Keuangan

(Nama Lengkap)
Ketua

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

DONI PRIMANTO JOEWONO

**LAMPIRAN XI
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 18 TAHUN 2024
TANGGAL 26 NOVEMBER 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN LEMBAGA ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA DI
SEKTOR KEUANGAN**

**LAPORAN NAMA PENYELENGGARA DAN KONSUMEN
YANG TIDAK MELAKSANAKAN PUTUSAN ATAU KESEPAKATAN LAPS-SK**

Tanggal Laporan: (dd/mm/yyyy)

Nomor putusan/keepakatan penyelesaian Sengketa	Tanggal putusan/keepakatan penyelesaian Sengketa	Nama Penyelenggara dan/atau Konsumen yang Tidak Melaksanakan Putusan/Kesepakatan	Putusan/Kesepakatan	Batas Waktu Pelaksanaan Putusan/Kesepakatan	Alasan Tidak Dilaksanakannya Putusan/Kesepakatan	Tindak lanjut oleh LAPS-SK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
...

Keterangan Pengisian Laporan Pihak yang Tidak Melaksanakan Putusan/Kesepakatan

- (1) Diisi dengan nomor keputusan penyelesaian Sengketa oleh LAPS-SK.
- (2) Diisi dengan tanggal surat keputusan permohonan penyelesaian Sengketa dengan format (dd/mm/yyyy).
- (3) Diisi dengan nama pihak yang tidak melaksanakan putusan/kesepakatan.
- (4) Diisi dengan informasi mengenai putusan/kesepakatan yang harus dipenuhi oleh para pihak.
- (5) Diisi dengan batas waktu pelaksanaan putusan/kesepakatan sebagaimana hasil putusan/kesepakatan dengan format (dd/mm/yyyy).
- (6) Diisi dengan informasi mengenai alasan para pihak tidak memenuhi putusan/kesepakatan.
- (7) Diisi dengan langkah tindak lanjut yang telah dan/atau akan dilakukan oleh LAPS-SK.

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

DONI PRIMANTO JOEWONO