

LAMPIRAN
PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG
LAYANAN PENDANAAN BERSAMA
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Tabel 1 : Daftar Dokumen Persyaratan Perizinan Usaha Penyelenggara

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta pendirian badan hukum disertai dengan bukti pengesahan oleh instansi yang berwenang, paling sedikit memuat:	
	a. nama dan tempat kedudukan;	
	b. maksud dan tujuan serta kegiatan usaha;	
	c. modal disetor;	
	d. kepemilikan; dan	
	e. wewenang, tanggung jawab, masa jabatan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota DPS.	
2.	Salinan akta perubahan anggaran dasar terakhir disertai dengan bukti persetujuan, bukti pengesahan dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang, jika ada.	
3.	Daftar pemegang saham:	Persyaratan pada angka 3 disesuaikan dengan bentuk badan hukum Penyelenggara. Pemegang saham terakhir yang biasa dikenal dengan <i>ultimate shareholder</i> . Pemilik manfaat yang biasa dikenal dengan <i>beneficial owner</i> .
	a. daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat dan daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham, untuk Penyelenggara berbentuk badan hukum perseroan terbatas.	
	b. daftar anggota pendiri berikut rincian besarnya masing-masing setoran modal pendirian yang dimiliki oleh anggota untuk Penyelenggara berbentuk koperasi.	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
4.	Susunan organisasi yang memuat susunan personalia yang terdiri dari Direksi, Dewan Komisaris, dan fungsi dalam kegiatan usaha Penyelenggara.	
5.	Data pemegang saham atau anggota:	
	a. orang perseorangan, dilampiri dengan:	
	1) fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk (KTP) atau paspor yang masih berlaku;	
	2) fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP);	
	3) daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4x6cm;	
	4) surat pernyataan bermeterai dari yang bersangkutan yang menyatakan:	
	a. tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet;	
	b. tidak termasuk dalam daftar pihak yang dilarang untuk menjadi pemegang saham atau pihak yang mengelola, mengawasi, dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan pada lembaga jasa keuangan;	
	c. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir;	
	d. tidak pernah dinyatakan pailit atau bersalah yang menyebabkan suatu perseroan atau perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir;	
	e. tidak pernah menjadi PSP, anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau anggota dewan pengawas syariah pada perusahaan	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir;	
	b. badan hukum, dilampiri dengan:	
	1) salinan akta pendirian badan hukum, termasuk anggaran dasar berikut perubahan anggaran dasar mengenai kegiatan usaha, permodalan, struktur pemegang saham, dan kepengurusan yang terakhir, disertai dengan bukti pengesahan, persetujuan, pencatatan, dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang;	
	2) laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik dan laporan keuangan nonkonsolidasi terakhir sebelum penyeteroran modal yang telah ditandatangani oleh direksi atau yang setara dari pemegang saham;	
	3) fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); dan	
	4) data direksi atau yang setara dari pemegang saham/anggota selain PSP, meliputi:	
	a) fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku;	
	b) fotokopi nomor pokok wajib pajak;	
	c) daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4 x 6 cm; dan	
	d) surat pernyataan bermeterai dari direksi atau yang setara dari badan hukum dimaksud yang menyatakan bahwa:	
	(1) pemegang saham/anggota tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet;	
	(2) pemegang saham/anggota tidak termasuk dalam daftar pihak yang dilarang untuk menjadi pemegang saham	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	atau pihak yang mengelola, mengawasi, dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan pada lembaga jasa keuangan;	
	(3) pemegang saham/anggota tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di sektor jasa keuangan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 20 (dua puluh) tahun terakhir;	
	(4) pemegang saham/anggota tidak pernah dinyatakan pailit atau bersalah yang menyebabkan suatu perseroan atau perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir; dan	
	(5) pemegang saham/anggota tidak pernah menjadi PSP pada perusahaan jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir;	
	c. Pemerintah, dengan dilampiri fotokopi peraturan pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk pendirian Penyelenggara; dan	
	d. Pemerintah Daerah, dilampiri dengan fotokopi peraturan daerah mengenai penyertaan modal daerah untuk pendirian Penyelenggara;	
6.	Fotokopi surat pemberitahuan pajak tahunan 2 (dua) tahun terakhir sebelum dilakukannya penyertaan modal bagi calon pemegang saham/anggota orang perseorangan.	
7.	Dokumen lain yang menunjukkan kemampuan keuangan serta sumber	Yang dimaksud dengan "dokumen lain yang

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	dana bagi calon pemegang saham/anggota orang perseorangan.	menunjukkan kemampuan keuangan serta sumber dana calon pemegang saham orang perseorangan” antara lain rekening koran dan sertifikat deposito.
8.	Fotokopi bukti pelunasan Modal Disetor.	Sumber dana yang digunakan untuk setoran modal yang menerangkan keseluruhan aliran dana mulai dari sumber aset awal pemegang saham sampai dengan dana dimaksud dicatatkan sebagai setoran modal.
9.	Sistem dan prosedur kerja	
10.	Bukti kesiapan infrastruktur.	
11.	Rencana kerja termasuk sistem dan prosedur kerja untuk 3 (tiga) tahun pertama.	
12.	Pedoman penerapan manajemen risiko.	
13.	Pedoman tata kelola Penyelenggara.	
14.	Tambahan dokumen bagi Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah:	
	a. salinan akta risalah RUPS mengenai pengangkatan anggota DPS, yang disertai dengan surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang;	
	b. salinan anggaran dasar yang mencantumkan salah satu maksud dan tujuan perusahaan yaitu melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah yang telah disahkan/disetujui oleh instansi berwenang;	
	c. perjanjian kerja sama <i>Escrow Account</i> dan <i>Virtual Account</i> dengan bank yang menjalankan Prinsip Syariah;	
	d. bukti pengangkatan anggota DPS dan bukti pengesahan Dewan Syariah Nasional tentang penunjukan anggota DPS; dan	
	e. pengesahan DPS atas model bisnis yang akan dipasarkan terhadap kesesuaian dengan Prinsip Syariah, yang paling sedikit meliputi:	
	1) model bisnis Penyelenggara;	
	2) perhitungan manfaat ekonomi Pendanaan;	
	3) cara pemasaran; dan	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	4) contoh Akad.	
15.	Konfirmasi dari otoritas pengawas pihak asing yang bersangkutan, untuk Penyelenggara yang di dalamnya terdapat penyertaan langsung pihak asing.	
16.	Bukti pelunasan pembayaran biaya perizinan dalam rangka pemberian izin usaha.	Yang dimaksud dengan "bukti pelunasan pembayaran biaya perizinan" yaitu tanda bukti secara sah atas pembayaran biaya perizinan Penyelenggara kepada Otoritas Jasa Keuangan.
17.	Bukti sertifikasi keahlian di bidang teknologi finansial bagi Direksi dan Dewan Komisaris	
18.	Komitmen penambahan modal	
19.	Salinan aplikasi (khusus Penyelenggara berbasis aplikasi <i>mobile</i>)	



Tabel 2 : Daftar Dokumen Persyaratan Izin Konversi Penyelenggara LPBBTI Konvensional Ke Syariah

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Bukti pengumuman terkait rencana konversi dan dampak konversi terhadap Pengguna melalui Sistem Elektronik berupa situs <i>web</i> dan/atau aplikasi <i>mobile</i> .	
2.	Rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui konversi menjadi Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah.	
3.	Rancangan perubahan anggaran dasar yang mencantumkan:	
	a. nama berdasarkan Prinsip Syariah;	
	b. maksud dan tujuan Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah untuk melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah; dan	
	c. wewenang dan tanggung jawab DPS.	
4.	Rencana penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna.	Yang dimaksud dengan rencana penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna, antara lain: a. penyelesaian hak Pengguna yang tidak menyetujui konversi; b. besaran hak Pengguna yang dialihkan; c. waktu efektif pengalihan.
5.	Proyeksi laporan keuangan awal dari kegiatan usaha Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah hasil konversi.	
6.	Rencana kerja terkait kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah yang akan dilakukan untuk 3 (tiga) tahun pertama setelah memperoleh izin usaha sebagai Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah, yang paling sedikit memuat: a. sistem dan prosedur kerja; b. contoh akad Pendanaan berdasarkan Prinsip Syariah yang akan digunakan; c. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi; d. rencana pemberian Pendanaan dan langkah yang dilakukan untuk mewujudkan rencana dimaksud; dan	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	e. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas: 1) laporan posisi keuangan; 2) laporan laba rugi komprehensif; dan 3) laporan arus kas, 4) beserta asumsi yang digunakan.	
7.	Rancangan perjanjian kerja sama <i>Escrow Account</i> dan <i>Virtual Account</i> dengan bank yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah.	
8.	Struktur organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan personalia.	
9.	Dokumen terkait DPS a. Tanda Pengenal b. Daftar Riwayat hidup Sertifikasi MUI	
10.	Akad Pendanaan dari Pemberi Dana dengan Penyelenggara dalam syariat Islam	
11.	Akad antara Pemberi Dana dengan Penerima Dana dalam syariat Islam	



Tabel 3 : Daftar Dokumen Pelaporan Pelaksanaan RUPS yang Menyetujui Konversi Menjadi Penyelenggara Berdasarkan Prinsip Syariah

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta perubahan anggaran dasar	
2.	Fotokopi nomor pokok wajib pajak atas nama Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah hasil konversi	
3.	Salinan akta risalah RUPS yang menyetujui konversi menjadi Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah	
4.	Salinan akta risalah RUPS yang menyatakan pengangkatan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota DPS	
5.	Bukti pengangkatan anggota DPS dan bukti pengesahan lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah tentang penunjukan anggota DPS	
6.	Bukti pengesahan DPS atas kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah	
7.	Perjanjian kerja sama <i>Escrow Account</i> dan <i>Virtual Account</i> dengan bank umum yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah	
8.	Bukti penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna	bukti penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna, antara lain: a. bukti transfer pengembalian dana Pengguna yang tidak menyetujui konversi; b. bukti besaran hak Pengguna yang dialihkan ke penyelenggara lain;
9.	Salinan aplikasi (khusus Penyelenggara berbasis aplikasi <i>mobile</i>)	

Tabel 4 : Daftar Persyaratan Dokumen Permohonan Izin Pembentukan UUS

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta perubahan anggaran dasar yang mencantumkan:	
	a. salah satu maksud dan tujuan Penyelenggara yaitu melakukan kegiatan usaha Pendanaan Syariah; dan	
	b. wewenang dan tanggung jawab DPS,	
	disertai dengan bukti persetujuan dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang.	
2.	Fotokopi bukti setoran modal kerja UUS dalam bentuk deposito berjangka atas nama Penyelenggara pada salah satu bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia yang dilegalisasi oleh bank yang masih berlaku selama dalam proses pengajuan izin pembentukan UUS.	
3.	Surat keputusan Direksi yang menyetujui penempatan modal kerja pada UUS disertai dengan besaran jumlah penempatan modal kerjanya.	
4.	Dokumen DPS yang meliputi:	
	a. risalah RUPS mengenai pengangkatan DPS; dan	
	b. surat rekomendasi DPS dari lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah.	
5.	Data pimpinan UUS, meliputi:	
	a. fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku;	
	b. fotokopi nomor pokok wajib pajak	
	c. daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4 x 6 cm;	
	d. bukti pengangkatan sebagai pimpinan UUS;	
	e. surat pernyataan bermeterai yang menyatakan:	
	1) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet; dan	
	2) tidak rangkap jabatan pada fungsi lain pada Penyelenggara yang sama, dan	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	f. bukti keahlian, pelatihan, dan/atau pengalaman di bidang keuangan syariah.	
6.	Bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor yang menunjukkan alamat kantor UUS beserta foto tampak luar gedung dan foto dalam ruangan serta tata letak ruangan.	Bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor dapat dibuktikan dengan antara lain akta dari instansi yang berwenang atau bukti perjanjian sewa-menyewa
7.	Rencana kerja terkait kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah yang akan dilakukan untuk 3 (tiga) tahun pertama setelah memperoleh izin usaha sebagai Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah.	
8.	Laporan keuangan awal UUS yang terpisah dari kegiatan usaha Penyelenggara.	
9.	Dokumen pelaporan penggunaan Akad yang digunakan dalam kegiatan Pendanaan Syariah dan contoh Akad Pendanaan Syariah.	
10.	Rencana kerja UUS yang akan dibentuk termasuk sistem dan prosedur kerja untuk 3 (tiga) tahun pertama, yang paling sedikit memuat:	
	a. studi kelayakan mengenai peluang pasar dan potensi ekonomi;	
	b. target penyaluran Pendanaan Syariah dan langkah yang dilakukan untuk mewujudkan target dimaksud;	
	c. sistem dan prosedur kerja;	
	d. jumlah dan susunan personalia; dan	
	e. proyeksi secara bulanan selama 12 (dua belas) bulan atas:	
	1) laporan posisi keuangan;	
	2) laporan laba rugi komprehensif; dan	
	3) laporan arus kas,	
	beserta asumsi yang digunakan.	

Tabel 5 : Daftar Dokumen Persetujuan Rencana Pemisahan UUS Berdasarkan Permintaan Sendiri

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Rancangan akta Pemisahan UUS	
2.	Rancangan akta pendirian Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru	
3.	Rencana penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna UUS	Yang dimaksud dengan rencana penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna, UUS antara lain: a. penyelesaian hak Pengguna yang tidak menyetujui Pemisahan UUS; b. besaran hak Pengguna yang dialihkan.
4.	Rencana daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat serta daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham dari Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru	
5.	Data pemegang saham selain PSP dari Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru	
6.	Surat pernyataan bermeterai dari pemegang saham Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru yang menyatakan bahwa: a. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, dan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal; b. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari pinjaman.	
7.	Rencana bisnis yang akan dilakukan untuk 3 (tiga) tahun pertama setelah memperoleh izin usaha Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah, paling sedikit memuat:	
	a. visi, misi, dan strategi bisnis;	
	b. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi;	
	c. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi:	
	1) rencana kegiatan usaha;	
	2) rencana pengembangan atau perluasan kegiatan usaha;	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	3) rencana permodalan;	
	4) rencana Pendanaan;	
	5) rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor atau saluran distribusi;	
	6) rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau Teknologi Informasi; dan	
	7) rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan;	
	d. proyeksi secara bulanan atas:	
	1) laporan posisi keuangan;	
	2) laporan laba rugi komprehensif; dan	
	3) laporan arus kas,	
	beserta asumsi yang digunakan.	
	e. proyeksi rasio dan pos tertentu.	
8.	Bukti sertifikasi bagi Direksi, Dewan Komisaris, dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi sesuai dengan susunan organisasi pada saat pengajuan permohonan izin usaha.	Contoh bukti sertifikasi di bidang teknologi finansial.
9.	Susunan organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan prosedur kerja, bagi Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru hasil Pemisahan UUS.	

Tabel 6 : Daftar Dokumen Pelaporan Rencana Pemisahan UUS yang Memenuhi Kriteria Tertentu

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Rancangan akta Pemisahan UUS	
2.	Rancangan akta pendirian Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru	
3.	Rencana penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna UUS	Yang dimaksud dengan rencana penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna, UUS antara lain: c. penyelesaian hak Pengguna yang tidak menyetujui Pemisahan UUS; d. besaran hak Pengguna yang dialihkan.
4.	Rencana daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat serta daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham dari Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru	
5.	Data pemegang saham selain PSP dari Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru	
6.	Surat pernyataan bermeterai dari pemegang saham Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru yang menyatakan bahwa: a. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, dan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal; b. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari pinjaman.	
7.	Rencana bisnis yang akan dilakukan untuk 3 (tiga) tahun pertama setelah memperoleh izin usaha Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah, paling sedikit memuat:	
	a. visi, misi, dan strategi bisnis;	
	b. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi;	
	c. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi:	
	1) rencana kegiatan usaha;	
	2) rencana pengembangan atau perluasan kegiatan usaha;	
	3) rencana permodalan;	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	4) rencana Pendanaan;	
	5) rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor atau saluran distribusi;	
	6) rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau Teknologi Informasi; dan	
	7) rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan;	
	d. proyeksi secara bulanan atas:	
	1) laporan posisi keuangan;	
	2) laporan laba rugi komprehensif; dan	
	3) laporan arus kas,	
	beserta asumsi yang digunakan.	
	e. proyeksi rasio dan pos tertentu.	
8.	Bukti sertifikasi bagi Direksi, Dewan Komisaris, dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi sesuai dengan susunan organisasi pada saat pengajuan permohonan izin usaha.	Contoh bukti sertifikasi di bidang teknologi finansial.
9.	Susunan organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan prosedur kerja, bagi Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru hasil Pemisahan UUS.	

Tabel 7 : Daftar Dokumen Persetujuan Rencana Pemisahan UUS atas Perintah Otoritas Jasa Keuangan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Rancangan akta Pemisahan UUS	
2.	Rancangan akta pendirian Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru	
3.	Rencana penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna UUS	Yang dimaksud dengan rencana penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna, UUS antara lain: a. penyelesaian hak Pengguna yang tidak menyetujui Pemisahan UUS; b. besaran hak Pengguna yang dialihkan.
4.	Rencana daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat serta daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham dari Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru	
5.	Data pemegang saham selain PSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e dari Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru	
6.	Surat pernyataan bermeterai dari pemegang saham Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru yang menyatakan bahwa: a. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, dan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal; b. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari pinjaman.	
7.	Rencana bisnis yang akan dilakukan untuk 3 (tiga) tahun pertama setelah memperoleh izin usaha Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah, paling sedikit memuat:	
	1) visi, misi, dan strategi bisnis;	
	2) studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi;	
	3) kebijakan dan rencana manajemen, meliputi:	
	a. rencana kegiatan usaha;	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	b. rencana pengembangan atau perluasan kegiatan usaha;	
	c. rencana permodalan;	
	d. rencana Pendanaan;	
	e. rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor atau saluran distribusi;	
	f. rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau Teknologi Informasi; dan	
	g. rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan;	
	4) proyeksi secara bulanan atas:	
	a. laporan posisi keuangan;	
	b. laporan laba rugi komprehensif; dan	
	c. laporan arus kas,	
	beserta asumsi yang digunakan.	
	5) proyeksi rasio dan pos tertentu.	
8.	Bukti sertifikasi bagi Direksi, Dewan Komisaris, dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi sesuai dengan susunan organisasi pada saat pengajuan permohonan izin usaha.	Contoh bukti sertifikasi di bidang teknologi finansial.
9.	Susunan organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan prosedur kerja, bagi Penyelenggara berdasarkan Prinsip Syariah baru hasil Pemisahan UUS.	

Tabel 8 : Daftar Dokumen Pelaporan Pelaksanaan RUPS yang Menyetujui Pemisahan UUS

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta risalah RUPS yang menyetujui Pemisahan UUS	
2.	Salinan akta Pemisahan UUS	
3.	Salinan akta pendirian badan hukum, paling sedikit harus memuat:	
	a. nama dan tempat kedudukan;	
	b. maksud dan tujuan serta kegiatan usaha;	
	c. Modal Disetor;	
	d. kepemilikan; dan	
	e. wewenang, tanggung jawab, masa jabatan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota DPS;	
4.	Salinan akta risalah RUPS atas Penyelenggara Syariah baru hasil Pemisahan UUS yang menyatakan pengangkatan Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS	
5.	Fotokopi bukti pelunasan Modal Disetor Penyelenggara Syariah baru hasil Pemisahan UUS dalam bentuk setoran tunai dari pemegang saham/anggota	Sumber dana yang digunakan untuk setoran modal yang menerangkan keseluruhan aliran dana mulai dari sumber aset awal pemegang saham sampai dengan dana dimaksud dicatatkan sebagai setoran modal.
6.	Fotokopi bukti penempatan Modal Disetor Penyelenggara Syariah baru hasil Pemisahan UUS dalam bentuk deposito berjangka atas nama Penyelenggara Syariah yang bersangkutan, jika terdapat setoran modal dari pemegang saham	
7.	Laporan posisi keuangan awal atau pembukaan dari Penyelenggara Syariah baru hasil Pemisahan UUS	
8.	Bukti kesiapan infrastruktur dari Penyelenggara Syariah baru hasil Pemisahan UUS	
9.	Bukti penyelesaian hak dan kewajiban	
10.	Bukti pelunasan pembayaran biaya perizinan untuk pemberian izin usaha	Yang dimaksud dengan “bukti pelunasan pembayaran biaya perizinan” yaitu tanda bukti secara sah atas pembayaran biaya perizinan Penyelenggara kepada Otoritas Jasa Keuangan.

Tabel 9 : Dokumen Persyaratan Pelaporan Pelaksanaan Pemisahan UUS

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan keputusan mengenai pemberian izin pembentukan UUS	
2.	Laporan posisi keuangan UUS terakhir	
3.	Bukti pelaksanaan pengumuman rencana penghentian kegiatan usaha UUS dan rencana penyelesaian kewajiban UUS dalam surat kabar harian yang mempunyai peredaran nasional, Sistem Elektronik yang digunakan Penyelenggara, dan surat dan/atau pengumuman melalui media lain kepada setiap Pengguna paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat persetujuan atas rencana penutupan UUS	
4.	Bukti penyelesaian seluruh hak dan kewajiban UUS	Contoh bukti penyelesaian kewajiban UUS antara lain bukti dokumen pembayaran atau pemenuhan kewajiban.
5.	Surat pernyataan dari Direksi Penyelenggara yang menyatakan bahwa seluruh kewajiban UUS telah diselesaikan dan apabila terdapat tuntutan dan gugatan di kemudian hari menjadi tanggung jawab Penyelenggara	

Tabel 10 : Daftar Persyaratan Dokumen Permohonan Persetujuan Penutupan UUS

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui penghentian kegiatan usaha Pendanaan Syariah;	
2.	Alasan penutupan UUS	
3.	Daftar penyaluran Pendanaan Syariah yang telah dilakukan disertai dengan informasi nama Pengguna, nominal Pendanaan Syariah yang diterima, dan jangka waktu Pendanaan Syariah	
4.	Prosedur penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna UUS	Yang dimaksud dengan prosedur penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna, antara lain: a. Prosedur penyelesaian hak Pengguna yang tidak menyetujui penutupan; b. besaran hak Pengguna yang dialihkan akibat penutupan UUS; c. waktu efektif penutupan UUS.

Tabel 11 : Dokumen Pelaporan Penghentian Kegiatan Usaha UUS

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan keputusan mengenai pemberian izin pembentukan UUS	
2.	Laporan posisi keuangan UUS terakhir	
3.	Bukti pelaksanaan pengumuman rencana penghentian kegiatan usaha UUS dan rencana penyelesaian kewajiban UUS dalam surat kabar harian yang mempunyai peredaran nasional, Sistem Elektronik yang digunakan Penyelenggara, dan surat dan/atau pengumuman melalui media lain kepada setiap Pengguna paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat persetujuan atas rencana penutupan UUS	
4.	Bukti penyelesaian seluruh hak dan kewajiban UUS	Contoh bukti penyelesaian kewajiban UUS antara lain bukti dokumen pembayaran atau pemenuhan kewajiban.
5.	Surat pernyataan dari Direksi Penyelenggara yang menyatakan bahwa seluruh kewajiban UUS telah diselesaikan dan apabila terdapat tuntutan dan gugatan di kemudian hari menjadi tanggung jawab Penyelenggara	

Tabel 12 : Daftar Dokumen Persetujuan Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Fotokopi paspor yang masih berlaku	
2.	Daftar riwayat hidup tenaga kerja asing yang dipekerjakan, disertai dengan fotokopi dokumen yang mencerminkan bidang keahliannya	Daftar riwayat hidup mencakup antara lain Riwayat Pendidikan, pekerjaan, dan pelatihan.
3.	Rencana program pendidikan dan pelatihan selama tenaga kerja asing dimaksud dipekerjakan	
4.	Rencana penempatan dalam susunan organisasi dan bidang tugas yang menjadi tanggung jawab tenaga kerja asing disertai dengan alasan penggunaan tenaga kerja asing	

Tabel 13 : Daftar Dokumen Permohonan Persetujuan Perubahan Kepemilikan yang Mengakibatkan Terjadinya Pengambilalihan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Rancangan akta RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan dalam hal perubahan kepemilikan memerlukan persetujuan RUPS.	
2.	Rencana struktur kepemilikan berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir (<i>ultimate shareholder</i>) dan/atau pemilik manfaat (<i>beneficial owner</i>), baik sebelum maupun setelah perubahan kepemilikan.	
3.	Daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham.	
4.	Surat pernyataan Direksi Penyelenggara yang ditandatangani di atas meterai yang menyatakan pihak pemilik manfaat atas Penyelenggara.	
5.	Salinan peraturan pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk perubahan kepemilikan Penyelenggara dalam hal pemegang saham merupakan pemerintah pusat.	
6.	Salinan peraturan daerah mengenai penyertaan modal pemerintah daerah untuk perubahan kepemilikan dalam hal pemegang saham merupakan pemerintah daerah.	
7.	Rancangan akta pemindahan hak atas saham.	Rancangan akta jual beli saham dimaksud agar mencantumkan informasi harga transaksi saham.
8.	Laporan keuangan terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan dan laporan keuangan proforma milik Penyelenggara.	
9.	Fotokopi surat pemberitahuan pajak 2 (dua) tahun terakhir sebelum dilakukannya penyertaan modal dan dokumen lain yang menunjukkan kemampuan keuangan serta sumber dana calon pemegang saham orang perseorangan, dalam hal perubahan kepemilikan mengakibatkan adanya:	
	a. PSP baru; dan/atau	
	b. pemegang saham pengendali baru dari PSP,	
	yang merupakan orang perseorangan.	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
10.	Konfirmasi dari otoritas pengawas di negara asal pihak asing, jika terdapat penyertaan langsung oleh badan hukum asing yang memiliki otoritas pengawas di negara asalnya.	
11.	Dokumen data debitur dari sistem layanan informasi keuangan (SLIK) Otoritas Jasa Keuangan dari calon pemegang saham akibat perubahan kepemilikan, atau dokumen yang dianggap setara oleh Otoritas Jasa Keuangan.	
12.	Data pemegang saham atau anggota Penyelenggara:	
	a. orang perseorangan melampirkan dokumen sebagaimana dokumen pada Tabel 1 angka 6 huruf a; atau	
	b. badan hukum melampirkan dokumen sebagaimana dokumen pada Tabel 1 angka 6 huruf b.	
13.	Bukti penempatan dana dalam <i>escrow account</i> dan/atau deposito berjangka atas nama Penyelenggara atau pemegang saham, jika perubahan kepemilikan dilakukan melalui setoran tunai.	
14.	Bukti kesiapan dana calon PSP:	
	a. bukti salinan kepemilikan deposito atau kepemilikan dana milik calon pemegang saham pada bank sesuai dengan nilai wajar yang dituangkan dalam rencana akta dan/atau perjanjian jual beli/pengalihan saham;	
	b. bukti setoran dana yang telah disalurkan kepada Penyelenggara c. rekening koran selama 3 (tiga) bulan terakhir; dan/atau d. surat komitmen untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila Penyelenggara menghadapi kesulitan keuangan.	
15.	Bukti modal tidak berasal dari pinjaman:	
	a. Data debitur dari Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) Otoritas Jasa Keuangan atau dokumen lain yang setara; dan	
	b. Dokumen lain yang menunjukkan kemampuan keuangan dalam melakukan penyertaan.	
16.	Surat pernyataan pemegang saham eksisting yang melakukan perubahan	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	kepemilikan yang menyatakan bahwa setoran modal/sumber dana tidak berasal dari pinjaman, pendanaan terorisme, pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal, dan kejahatan keuangan lainnya dalam hal terdapat penambahan modal dari pemegang saham yang dilakukan dalam bentuk setoran tunai;	
17.	Salinan laporan Keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik (laporan keuangan <i>audited</i>) pemegang saham eksisting dalam hal melakukan perubahan kepemilikan, yang dilengkapi laporan keuangan nonkonsolidasi dan laporan keuangan bulan terakhir sebelum penyetoran modal yang telah ditandatangani oleh direksi dari pemegang saham;	
18.	Rencana bisnis periode berjalan yang memuat rencana perubahan kepemilikan.	

Tabel 14 : Daftar Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Perubahan Kepemilikan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta risalah RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan, yang disertai dengan surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang;	
2.	Salinan akta pemindahan hak atas saham, jika terdapat pemindahan hak atas saham selain karena jual beli;	
3.	Salinan akta jual beli, jika terjadi jual beli saham antara para pemegang saham;	
4.	Bukti penempatan dana pada rekening Penyelenggara jika perubahan kepemilikan diakibatkan oleh adanya penambahan modal disetor yang dilakukan melalui setoran tunai yang tidak menyebabkan adanya PSP baru, dalam bentuk:	
	a. Fotokopi rekening koran pemegang saham yang menunjukkan adanya dana keluar ke Penyelenggara sebagai setoran modal, yang dilegalisasi oleh bank; dan	
	b. Fotokopi rekening koran Penyelenggara yang menunjukkan adanya dana masuk dari pemegang saham sebagai setoran modal, yang dilegalisasi oleh bank.	
5.	Laporan keuangan Penyelenggara setelah perubahan kepemilikan yang diakibatkan oleh penambahan modal disetor yang ditandatangani oleh Direksi Penyelenggara.	

Tabel 15 : Daftar Dokumen Pelaporan Perubahan Kepemilikan yang Tidak Mengakibatkan Terjadinya Pengambilalihan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Struktur kepemilikan berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir (<i>ultimate shareholder</i>) dan/atau pemilik manfaat (<i>beneficial owner</i>) baik sebelum maupun setelah perubahan kepemilikan.	
2.	Salinan akta pemindahan hak atas saham, jika terdapat pemindahan hak atas saham selain karena jual beli;	
3.	Salinan akta jual beli, jika terjadi jual beli saham antara para pemegang saham;	
4.	Bukti penempatan dana pada rekening Penyelenggara atau pemegang saham, jika perubahan kepemilikan diakibatkan oleh adanya penambahan modal disetor yang dilakukan melalui setoran tunai yang tidak menyebabkan adanya PSP baru, dalam bentuk:	
	a. Fotokopi rekening koran pemegang saham yang menunjukkan adanya dana keluar ke Penyelenggara sebagai setoran modal, yang dilegalisasi oleh bank; dan	
	b. Fotokopi rekening koran Penyelenggara yang menunjukkan adanya dana masuk dari pemegang saham sebagai setoran modal, yang dilegalisasi oleh bank.	
5.	Bukti penempatan dana pada rekening pemegang saham lama jika perubahan kepemilikan diakibatkan jual beli.	
6.	Bukti modal tidak berasal dari pinjaman, berupa:	
	a. Data debitur dari Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) Otoritas Jasa Keuangan atau dokumen lain yang setara; dan	
	b. Dokumen lain yang menunjukkan kemampuan keuangan dalam melakukan penyertaan.	
7.	Surat pernyataan pemegang saham yang menyatakan bahwa setoran modal tidak berasal dari pinjaman, pendanaan terorisme, pendanaan	

	proliferasi senjata pemusnah massal, dan kejahatan keuangan lainnya dalam hal terdapat penambahan modal dari pemegang saham yang dilakukan dalam bentuk setoran tunai.	
8.	Laporan keuangan Penyelenggara setelah perubahan kepemilikan yang diakibatkan oleh penambahan modal disetor yang ditandatangani oleh Direksi Penyelenggara.	

Tabel 16 : Daftar Dokumen Pelaporan Perubahan Maksud dan Tujuan Serta Kegiatan Usaha Penyelenggara

NO.	DAFTAR DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Salinan akta RUPS dan/atau salinan akta perubahan anggaran dasar.	Disertai dengan bukti pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2.	Bukti persetujuan atau pencatatan dari instansi berwenang.	
3.	Contoh perjanjian kerja sama layanan informatif.	

Tabel 17 : Daftar Dokumen Pelaporan Perubahan Nama dan Sistem Elektronik Penyelenggara

NO.	DAFTAR DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Salinan akta RUPS dan/atau salinan akta perubahan anggaran dasar.	Disertai dengan bukti pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2.	Bukti persetujuan atau pencatatan dari instansi berwenang.	
3.	Fotokopi nomor pokok wajib pajak atas nama baru Penyelenggara.	
4.	Bukti tangkapan layar realisasi perubahan nama dan/atau sistem elektronik pada Sistem Elektronik yang digunakan oleh Penyelenggara.	

Tabel 18 : Daftar Dokumen Pelaporan Perubahan Tempat Kedudukan Kantor Pusat Penyelenggara

NO.	DAFTAR DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Salinan akta RUPS dan/atau salinan akta perubahan anggaran dasar.	Disertai dengan bukti pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2.	Bukti persetujuan atau pencatatan dari instansi berwenang.	
3.	Bukti keterangan alamat dari pemerintah setempat.	
4.	Bukti Kepemilikan atau penguasaan gedung kantor	
5.	Fotokopi nomor pokok wajib pajak atas alamat baru dari Penyelenggara.	
6.	Bukti tangkapan layar atas pencantuman perubahan tempat kedudukan kantor pusat Penyelenggara pada Sistem Elektronik yang digunakan oleh Penyelenggara.	

Tabel 19 : Daftar Dokumen Pelaporan rencana penerbitan efek berupa saham melalui penawaran umum

NO.	DAFTAR DOKUMEN	KETERANGAN
1	Rincian rencana penggunaan dana yang akan diperoleh dari penawaran umum.	
2	Riwayat penerbitan efek sebelumnya (jika ada) yang paling sedikit memuat informasi mengenai: a. besaran emisi efek; b. rating bagi efek bersifat utang; c. jangka waktu bagi efek bersifat utang; dan d. profil pemegang efek bersifat utang.	
3.	Proyeksi laporan keuangan 3 (tiga) tahun ke depan.	
4.	Informasi mengenai kejadian dan transaksi penting setelah tanggal laporan keuangan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik.	
5.	Surat pernyataan manajemen di bidang akuntansi yang dikeluarkan oleh kantor akuntan publik terkait rencana penerbitan efek.	

Tabel 20 : Daftar Dokumen Pelaporan Perubahan Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, Dan Anggota DPS

No	DAFTAR DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Salinan akta RUPS dan/atau salinan akta perubahan anggaran dasar.	
2.	Bukti persetujuan atau pencatatan dari instansi berwenang.	
3.	Bukti pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal Pihak Utama merupakan WNA.	

Tabel 21 : Daftar Dokumen Permohonan Persetujuan Rencana Pelaksanaan Penggabungan atau Peleburan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Rencana kerja pelaksanaan Penggabungan atau Peleburan, paling sedikit memuat:	
	a. Langkah pelaksanaan;	
	b. Jangka waktu pelaksanaan; dan	
	c. Rencana pemberitahuan kepada Pengguna dan pemangku kepentingan lainnya.	
2.	Rancangan akta RUPS dan/atau perubahan anggaran dasar bagi Penyelenggara yang berbentuk badan hukum koperasi, yang menyetujui Penggabungan atau Peleburan.	
3.	Rancangan akta Penggabungan atau Peleburan.	
4.	Rancangan akta pendirian dari Penyelenggara hasil Peleburan.	
5.	Rancangan daftar kepemilikan, bagi Penyelenggara yang akan melakukan Penggabungan atau Peleburan.	
6.	Laporan keuangan terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik yang telah terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan pada masing-masing Penyelenggara.	
7.	Laporan keuangan proforma dari Penyelenggara hasil Penggabungan atau Peleburan.	
8.	Susunan organisasi hasil Penggabungan atau Peleburan..	
9.	Daftar pemegang saham/anggota dan rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat hasil Penggabungan atau Peleburan..	Pemegang saham terakhir yang biasa dikenal dengan <i>ultimate shareholder</i> . Pemilik manfaat yang biasa dikenal dengan <i>beneficial owner</i> .
10.	Studi kelayakan usaha untuk 3 (tiga) tahun pertama dari Penyelenggara hasil Penggabungan atau Peleburan.	

Tabel 22 : Daftar Dokumen Pelaporan Pelaksanaan RUPS yang Menyetujui Penggabungan atau Peleburan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta risalah RUPS dan/atau perubahan anggaran dasar bagi Penyelenggara yang berbentuk badan hukum koperasi, yang menyetujui Penggabungan atau Peleburan.	
2.	Salinan akta Penggabungan, atau Peleburan.	
3.	Salinan akta pendirian dari Penyelenggara hasil Peleburan.	
4.	Anggaran Dasar terbaru hasil Penggabungan atau Peleburan.	
5.	Dokumen yang menyatakan bahwa Penyelenggara tidak mempunyai utang pajak dari instansi yang berwenang	
6.	Bukti pengumuman Penggabungan atau Peleburan.	Bukti pengumuman dilakukan antara lain melalui surat kabar nasional dan/atau website dari Penyelenggara

Tabel 23 : Daftar Dokumen Permohonan Persetujuan Asosiasi

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta pendirian badan hukum disertai dengan bukti pengesahan oleh instansi yang berwenang	
2.	Susunan organisasi yang memuat susunan personalia yang terdiri dari Direksi, Dewan Komisaris, dan fungsi dalam kegiatan usaha Penyelenggara.	
3.	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga	AD/ART telah mendapat persetujuan dari lembaga terkait
4.	Kode Etik	
5.	Data Pengurus	
	a. Fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk (KTP) atau paspor yang masih berlaku;	
	b. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP);	
	c. daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4x6cm;	
	d. surat pernyataan bermeterai dari yang bersangkutan yang menyatakan:	
	1) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet;	
	2) tidak termasuk dalam daftar pihak yang dilarang untuk menjadi pemegang saham atau pihak yang mengelola, mengawasi, dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan pada lembaga jasa keuangan;	
	3) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir;	
	4) tidak pernah dinyatakan pailit atau bersalah yang menyebabkan suatu perseroan atau perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir;	

	5) tidak pernah menjadi PSP, anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau anggota dewan pengawas syariah pada perusahaan jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir;	
--	---	--

Tabel 24 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Perubahan Kepengurusan, Anggaran Dasar Dan/Atau Anggaran Rumah Tangga, Dan/Atau Kode Etik Asosiasi

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta pendirian badan hukum disertai dengan bukti pengesahan oleh instansi yang berwenang	
2.	Susunan organisasi yang memuat susunan personalia yang terdiri dari Direksi, Dewan Komisaris, dan fungsi dalam kegiatan usaha Penyelenggara.	
3.	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga	AD/ART telah mendapat persetujuan dari lembaga terkait
4.	Kode Etik	
5.	Data Pengurus	
	a. Fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk (KTP) atau paspor yang masih berlaku;	
	b. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP);	
	c. daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4x6cm;	
	d. surat pernyataan bermeterai dari yang bersangkutan yang menyatakan:	
	1) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet;	
	2) tidak termasuk dalam daftar pihak yang dilarang untuk menjadi pemegang saham atau pihak yang mengelola, mengawasi, dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan pada lembaga jasa keuangan;	
	3) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir;	
	4) tidak pernah dinyatakan pailit atau bersalah yang menyebabkan suatu perseroan atau perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir;	
	5) tidak pernah menjadi PSP, direksi, anggota dewan komisaris, atau anggota dewan	

	pengawas syariah pada perusahaan jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir;	
--	---	--

Tabel 25 : Daftar Dokumen Permohonan Pencabutan Izin Usaha

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Alasan penghentian kegiatan operasional.	
2.	Rencana penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna.	Yang dimaksud dengan rencana penyelesaian hak dan kewajiban Pengguna, antara lain: a. Tata cara penyelesaian hak Pengguna; b. besaran hak Pengguna; c. waktu efektif penyelesaian hak.
3.	Risalah RUPS mengenai rencana penghentian kegiatan usaha Penyelenggara.	
4.	Laporan keuangan yang telah telah diaudit oleh Akuntan Publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.	
5.	Rincian posisi pendanaan, yang paling sedikit memuat:	
	a. Daftar Pemberi Dana;	
	b. Daftar Penerima Dana;	
	c. Total <i>outstanding</i> masing-masing Pemberi Dana dan Penerima Dana; dan	
	d. Total <i>outstanding</i> masing-masing kualitas pendanaan.	
6.	Perjanjian penyaluran pendanaan bagi masing-masing pendanaan yang masih <i>outstanding</i> dan perubahannya (jika ada).	

Tabel 26 : Daftar Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Kewajiban Setelah Persetujuan Pencabutan Izin Usaha Berdasarkan Permintaan Sendiri

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Bukti pelaksanaan penghentian kegiatan usaha Penyelenggara.	
2.	Bukti pelaksanaan pengumuman.	
3.	Bukti pelaksanaan penyelesaian hak dan kewajiban Penyelenggara.	
4.	Neraca Penutupan Penyelenggara yang telah diaudit oleh akuntan publik.	
5.	Surat pernyataan dari pemegang saham yang menyatakan bahwa seluruh hak dan kewajiban Penyelenggara telah diselesaikan dan apabila terdapat tuntutan dan gugatan di kemudian hari menjadi tanggung jawab pemegang saham.	

Tabel 27 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Perpanjangan Jangka Waktu Pelaksanaan Likuidasi

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan RUPS yang memperpanjang waktu pelaksanaan Likuidasi	
2.	Daftar Tim Likuidasi	
3.	Laporan terakhir Tim Likuidasi	
4.	Rencana Kerja Tim Likuidasi	Termasuk rencana kerja sebelumnya.

Tabel 28 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Melakukan Kegiatan Lain

NO.	DAFTAR DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Produk yang akan dipasarkan	
2.	Analisis prospek produk	
3.	Mekanisme kegiatan lain berbasis imbal jasa	
4.	Hak dan kewajiban para pihak	
5.	Contoh perjanjian yang akan digunakan	Perjanjian dapat menambahkan penggunaan bahasa asing. Apabila terdapat perbedaan penafsiran maka yang berlaku ada perjanjian yang menggunakan Bahasa Indonesia.
6.	Strategi pengelolaan risiko untuk produk baru	
7.	Mekanisme pemaparan produk	

Tabel 29 : Daftar Dokumen Pelaporan Kerja Sama Pertukaran Data

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Surat izin usaha dari otoritas saat melakukan implementasi kerja sama	
2.	Dokumen perjanjian kerja sama pertukaran data, yang paling sedikit memuat:	Perjanjian dapat menambahkan penggunaan bahasa asing. Apabila terdapat perbedaan penafsiran maka yang berlaku ada perjanjian yang menggunakan Bahasa Indonesia.
	a. Para pihak	
	b. Tujuan dan lingkup kerja sama	
	c. Rincian data yang diberikan	
	d. Hak dan kewajiban para pihak	
	e. Keamanan dan perlindungan data	
	f. Jangka waktu pelaksanaan kerja sama	
	g. Penghapusan data	
3.	Dokumen perjanjian kerahasiaan data yang paling sedikit memuat:	Perjanjian dapat menambahkan penggunaan bahasa asing. Apabila terdapat perbedaan penafsiran maka yang berlaku ada perjanjian yang menggunakan Bahasa Indonesia.
	a. Para pihak	
	b. Definisi informasi rahasia	
	c. Tujuan pengungkapan	
	d. Hak dan kewajiban para pihak	
	e. Keamanan dan perlindungan data	Tidak mengungkapkan atau menggunakan data untuk tujuan lain selain yang telah disetujui.
	f. Jangka waktu kerahasiaan	Tetap berlaku meskipun perjanjian telah berakhir.

Tabel 30 : Daftar Dokumen Pelaporan Pembukaan Kantor Cabang

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Uraian nama kantor dan fungsi kantor.	
2.	Surat keterangan domisili Penyelenggara dari instansi yang berwenang atau dokumen yang setara.	
3.	Surat keputusan Direksi terkait pembukaan kantor cabang.	
4.	Bukti kepemilikan atau penguasaan atas kantor cabang yang menunjukkan alamat kantor cabang beserta foto tampak luar gedung dan foto dalam ruangan serta tata letak ruangan.	Bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor dapat dibuktikan dengan antara lain akta dari instansi yang berwenang atau bukti perjanjian sewa-menyewa.
5.	Uraian yang menyebutkan nama pimpinan, uraian tugas dan kewenangan pimpinan kantor dan dilengkapi dengan:	
	a. fotokopi dokumen identitas diri berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku;	
	b. fotokopi nomor pokok wajib pajak bagi warga negara Indonesia atau dokumen yang setara yang berlaku bagi warga negara asing;	
	c. daftar riwayat hidup; dan	
	d. 2 (dua) lembar pas foto berwarna terbaru dengan ukuran 4 x 6 cm.	
6.	Bukti surat pengangkatan pimpinan kantor cabang	
7.	Sistem dan prosedur kerja kantor cabang.	
8.	Susunan organisasi	
9.	Bukti pencantuman sistem pemosisian global (<i>global positioning system</i>) alamat kantor cabang pada laman Sistem Elektronik.	

Tabel 31 : Daftar Dokumen Pelaporan Penutupan Kantor Cabang

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Surat pengantar yang berisikan alasan penutupan kantor cabang.	Surat pengantar ditandatangani oleh Direksi.
2.	Bukti penyampaian pengumuman melalui Sistem Elektronik yang digunakan oleh Penyelenggara kepada Pengguna terkait penutupan kantor cabang	
3.	Bukti penyampaian pengalihan pelayanan kantor cabang yang ditutup ke kantor pusat atau kantor cabang terdekat.	
4.	Bukti penghapusan sistem pemosisian global (<i>global positioning system</i>) alamat kantor cabang pada laman Sistem Elektronik.	

Tabel 32 : Daftar Dokumen Pelaporan Perubahan Nama Penyelenggara dan/atau Sistem Elektronik

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Dokumen bukti pemberitahuan atau persetujuan dari instansi yang berwenang.	Misalnya untuk Penyelenggara yang berbentuk PT, maka harus memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum.

Tabel 33 : Daftar Dokumen Pelaporan Perubahan Alamat Kantor Pusat dan Kantor Cabang

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Data mengenai alamat kantor yang disertai oleh dokumen pendukung dari instansi yang berwenang yang paling sedikit menyatakan nama dan alamat Penyelenggara.	
2.	Bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor yang menunjukkan alamat kantor Penyelenggara beserta foto tampak luar gedung dan foto dalam ruangan serta tata letak ruangan.	Bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor dapat dibuktikan dengan antara lain akta dari instansi yang berwenang atau bukti perjanjian sewa-menyewa.
3.	Bukti pencantuman sistem pemosisian global (<i>global positioning system</i>) alamat kantor pusat dan kantor selain kantor pusat pada laman Sistem Elektronik.	

Tabel 34 : Daftar Dokumen Pelaporan Perubahan Model Bisnis

NO.	DAFTAR DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Studi kelayakan usaha yang paling sedikit memuat penjelasan model bisnis, dan proyeksi Pendanaan 3 (tiga) tahun atau lebih.	
2.	Analisis biaya dan manfaat.	
3.	Analisis risiko dan mitigasinya.	
4.	Perjanjian kerja sama dengan pihak lain, jika ada.	Perjanjian dapat menambahkan penggunaan bahasa asing. Apabila terdapat perbedaan penafsiran maka yang berlaku ada perjanjian yang menggunakan Bahasa Indonesia.

Tabel 35 : Daftar Dokumen Pelaporan Perubahan Sistem Operasi Gawai yang Digunakan Pada Sistem Elektronik

NO.	DAFTAR DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Studi kelayakan usaha yang paling sedikit memuat penjelasan model bisnis, dan proyeksi Pendanaan 3 (tiga) tahun atau lebih.	
2.	Analisis biaya dan manfaat.	
3.	Analisis risiko dan mitigasinya.	
4.	Perjanjian kerja sama dengan pihak lain, jika ada.	Perjanjian dapat menambahkan penggunaan bahasa asing. Apabila terdapat perbedaan penafsiran maka yang berlaku adalah perjanjian yang menggunakan Bahasa Indonesia.
5.	Salinan antar muka aplikasi	
6.	Laporan hasil tes penetrasi sistem elektronik dari lembaga yang diakui oleh instansi yang berwenang	

WAKIL KETUA DEWAN KOMISIONER
OTORITAS JASA KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA SELAKU ANGGOTA DEWAN
KOMISIONER PENGGANTI KETUA DEWAN
KOMISIONER OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MIRZA ADITYASWARA