



# LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.214, 2019

KEUANGAN OJK. Kustodian. Persetujuan Bank Umum. (Penjelasan dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6416)

PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27/POJK.04/2019

TENTANG

PERSETUJUAN BANK UMUM SEBAGAI KUSTODIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN KOMISIONER OTORITAS JASA KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan beralihnya fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan dan pengawasan kegiatan jasa keuangan di sektor pasar modal termasuk persetujuan bank umum sebagai kustodian dari Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan;
- b. bahwa untuk memberikan kejelasan dan kepastian mengenai persetujuan bank umum sebagai kustodian, ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor pasar modal mengenai persetujuan bank umum sebagai kustodian yang diterbitkan sebelum terbentuknya Otoritas Jasa Keuangan perlu diubah ke dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Persetujuan Bank Umum Sebagai Kustodian;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3608);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN TENTANG PERSETUJUAN BANK UMUM SEBAGAI KUSTODIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan.
2. Kustodian adalah Pihak yang memberikan jasa penitipan Efek dan harta lain yang berkaitan dengan Efek serta jasa lain, termasuk menerima dividen, bunga, dan hak lain, menyelesaikan transaksi Efek, dan mewakili pemegang rekening yang menjadi nasabahnya.
3. Bank Kustodian adalah Bank Umum yang telah memperoleh persetujuan Otoritas Jasa Keuangan untuk melakukan kegiatan usaha sebagai Kustodian.

Pasal 2

- (1) Bank Umum yang melakukan kegiatan usaha sebagai

Kustodian wajib mendapatkan persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.

- (2) Permohonan Bank Umum untuk memperoleh persetujuan sebagai Kustodian diajukan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan menggunakan format Permohonan Persetujuan Bank Umum Sebagai Kustodian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini.

## BAB II

### PERMOHONAN PERSETUJUAN BANK UMUM SEBAGAI KUSTODIAN

#### Pasal 3

- (1) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) harus disertai dokumen dan informasi sebagai berikut:
  - a. anggaran dasar beserta perubahannya;
  - b. fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan;
  - c. izin usaha sebagai Bank Umum;
  - d. laporan keuangan terakhir yang telah diaudit oleh akuntan yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan;
  - e. buku pedoman operasional tentang kegiatan Kustodian yang akan dilakukan serta uraian mengenai fasilitas fisik yang akan digunakan oleh Bank Umum tersebut;
  - f. rekomendasi dari pengawas sektor perbankan Otoritas Jasa Keuangan bahwa Bank Umum dapat melakukan kegiatan usaha sebagai Kustodian ditinjau dari tingkat kesehatan Bank Umum;
  - g. surat pernyataan direksi yang menyatakan terpenuhinya persyaratan sebagai berikut:

1. bersedia untuk mentaati semua ketentuan peraturan perundang-undangan khususnya di bidang pasar modal;
  2. peralatan keamanan yang memadai; dan
  3. administrasi Kustodian terpisah dari kegiatan lainnya yang dilakukan oleh Bank Umum;
- h. daftar nama dan data anggota direksi dan dewan komisaris, yang paling sedikit meliputi:
1. daftar riwayat hidup;
  2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Paspor yang masih berlaku; dan
  3. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing bagi warga negara asing pendatang;
- i. daftar pejabat penanggung jawab bagian Kustodian, meliputi:
1. daftar riwayat hidup;
  2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  3. salinan bukti kewarganegaraan bagi warga negara asing;
  4. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing bagi warga negara asing pendatang;
  5. fotokopi ijazah pendidikan formal; dan
  6. pasfoto berwarna terbaru berukuran 4x6 cm dengan latar belakang berwarna merah.
- (2) Buku pedoman operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e paling sedikit memuat:
- a. struktur organisasi Bank Umum dan struktur organisasi Kustodian;
  - b. daftar pegawai yang menangani kegiatan Kustodian disertai uraian pekerjaan;
  - c. standar prosedur operasi kegiatan Kustodian;
  - d. standar kontrak dengan nasabah yang paling sedikit menguraikan tentang:
    1. hal khusus mengenai tugas dan kewajiban Kustodian yang berkaitan dengan penyelenggaraan jasa penagihan dividen,

- bunga atau hak lain, pemindahan kepemilikan, penyerahan atau penerimaan warkat, pelaporan, dan jasa lainnya; dan
2. penegasan biaya dan pajak yang dipungut atas jasa yang diberikan;
  - e. daftar biaya untuk jasa yang diberikan;
  - f. program keamanan kegiatan Kustodian; dan
  - g. kebijakan pemberian ganti rugi kepada nasabah untuk setiap kerugian yang timbul akibat kelalaian atau kesengajaan Kustodian dalam mengelola harta nasabah.

#### Pasal 4

Dalam hal Bank Umum telah memperoleh persetujuan sebagai Bank Kustodian, Bank Kustodian wajib memiliki buku pedoman operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).

#### Pasal 5

Dalam memproses permohonan persetujuan Bank Umum sebagai Kustodian, Otoritas Jasa Keuangan:

- a. melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen;
- b. dapat meminta presentasi; dan
- c. dapat melakukan pemeriksaan di kantor pemohon.

#### Pasal 6

Dalam hal permohonan persetujuan Bank Umum sebagai Kustodian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) tidak memenuhi syarat, dalam jangka waktu paling lama 45 (empat puluh lima) hari sejak diterimanya permohonan tersebut, Otoritas Jasa Keuangan memberikan surat pemberitahuan kepada pemohon yang menyatakan bahwa:

- a. permohonannya tidak lengkap; atau
- b. permohonannya ditolak karena tidak memenuhi persyaratan.

### Pasal 7

Dalam hal permohonan persetujuan Bank Umum sebagai Kustodian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memenuhi syarat, dalam jangka waktu paling lama 45 (empat puluh lima) hari sejak diterimanya permohonan secara lengkap, Otoritas Jasa Keuangan memberikan surat persetujuan Bank Umum sebagai Kustodian.

## BAB III

### KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 8

- (1) Dalam hal Otoritas Jasa Keuangan telah menyediakan sistem elektronik, permohonan persetujuan Bank Umum sebagai Kustodian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) harus disampaikan melalui sistem elektronik tersebut.
- (2) Dalam hal sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami gangguan teknis atau terjadi keadaan kahar, permohonan persetujuan Bank Umum sebagai Kustodian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dapat dilakukan dalam bentuk dokumen cetak.

## BAB IV

### SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 9

- (1) Setiap pihak yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan juga kepada pihak yang menyebabkan terjadinya pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dijatuhkan oleh Otoritas jasa Keuangan.

- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. peringatan tertulis;
  - b. denda yaitu kewajiban untuk membayar sejumlah uang tertentu;
  - c. pembatasan kegiatan usaha;
  - d. pembekuan kegiatan usaha;
  - e. pencabutan izin usaha;
  - f. pembatalan persetujuan; dan/atau
  - g. pembatalan pendaftaran.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, atau huruf g dapat dikenai dengan atau tanpa didahului pengenaan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (6) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dikenai secara tersendiri atau bersama-sama dengan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, atau huruf g.
- (7) Ketentuan mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Selain sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), Otoritas Jasa Keuangan dapat melakukan tindakan tertentu terhadap setiap pihak yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini.

#### Pasal 11

Otoritas Jasa Keuangan dapat mengumumkan pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9

ayat (4) dan tindakan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 kepada masyarakat.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 12

Permohonan persetujuan Bank Umum sebagai Kustodian yang telah disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan sebelum Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku dan masih dalam proses penyelesaian, tetap diproses berdasarkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor Kep-34/PM/1996 tentang Persetujuan Bank Umum Sebagai Kustodian beserta Peraturan Nomor VI.A.1 yang merupakan lampirannya.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 13

Pada saat Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku, Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Nomor Kep-34/PM/1996 tentang Persetujuan Bank Umum Sebagai Kustodian beserta Peraturan Nomor VI.A.1 yang merupakan lampirannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 14

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 November 2019

KETUA DEWAN KOMISIONER  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIMBOH SANTOSO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 7 November 2019

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN  
 PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 27/POJK.04/2019  
 TENTANG  
 PERSETUJUAN BANK UMUM SEBAGAI  
 KUSTODIAN

**PERMOHONAN PERSETUJUAN BANK UMUM SEBAGAI KUSTODIAN**

(tempat), (tanggal, bulan) 20...

Nomor :  
 Lampiran :  
 Perihal : Permohonan Persetujuan Bank Umum Sebagai Kustodian.

Kepada  
 Yth. Kepala Eksekutif  
 Pengawas Pasar Modal  
 Otoritas Jasa Keuangan  
 di Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan sebagai Kustodian. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan data sebagai berikut:

- 1. Nama pemohon : .....
- 2. Alamat pemohon : .....
- (nama jalan & nomor)
- ..... -□□□□□
- (kota & kode pos)
- 3. Nama Bank Umum : .....
- 4. Alamat Bank Umum : .....
- (nama jalan & nomor)
- ..... -□□□□□
- (kota & kode pos)
- 5. Nomor telepon & faksimile : .....

- 6. Nomor dan tanggal : .....  
    pengesahan Anggaran (sertakan surat kuasa)  
    Dasar oleh Kementerian  
    Hukum dan Hak Asasi  
    Manusia
- 7. Nomor Pokok Wajib Pajak .....

Melengkapi permohonan ini, kami lampirkan dokumen sebagai berikut:

- 1. Anggaran dasar Bank Umum dan perubahannya yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- 3. izin usaha sebagai Bank Umum;
- 4. laporan keuangan terakhir yang telah diaudit oleh akuntan yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan;
- 5. Buku pedoman operasional Kustodian;
- 6. rekomendasi dari pengawas sektor perbankan Otoritas Jasa Keuangan bahwa Bank Umum dapat melakukan kegiatan usaha sebagai Kustodian ditinjau dari tingkat kesehatan Bank Umum;
- 7. Pernyataan direksi bersedia menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal;
- 8. Daftar nama, data anggota direksi dan dewan komisaris;
- 9. Daftar pejabat penanggungjawab bagian Kustodian;
- 10. Jawaban atas pertanyaan yang terdapat pada daftar pertanyaan;

Demikian permohonan ini kami ajukan dan atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Pemohon

*meterai*

.....  
(nama jelas)

**DAFTAR PERTANYAAN**

- I. PETUNJUK DALAM MENJAWAB PERTANYAAN :
1. Semua pertanyaan (Bagian I sampai Bagian II) dalam permohonan Izin Usaha ini wajib dijawab oleh Pemohon.
  2. Pertanyaan pada Bagian I adalah berkaitan dengan integritas wajib dijawab oleh calon anggota dewan komisaris, anggota direktur atau Pejabat satu tingkat di bawah anggota direksi.
  3. Berilah tanda  $\surd$  dalam kotak di depan kata “Ya”, jika jawaban Saudara “Ya”, atau berilah tanda  $\surd$  dalam kotak di depan kata “Tidak” jika jawaban atas pertanyaan berikut adalah “tidak”.
- II. PENGELOLAAN KEGIATAN
1. Apakah unit administrasi Kustodian Saudara diselenggarakan secara terpisah dari kegiatan Bank Umum lainnya?  
 Ya                       Tidak  
Apabila “Ya”:
    - a. Kepada siapa informasi atau laporan kegiatan tentang Kustodian diberikan?
    - b. Lampirkan buku pedoman keamanan untuk jasa penitipan yang antara lain mengatur para pegawai bagian penitipan yang hanya dapat bekerja di bagian yang berhubungan dengan penerimaan dan penyampaian aktiva dalam penitipan.
    - c. Lampirkan nama pegawai berikut jabatannya di mana yang bersangkutan tidak melaksanakan jasa yang lain untuk bagian lain pada Bank Umum Saudara.
    - d. Apakah tempat kasir dan meja untuk menerima dan menyampaikan aktiva dalam penitipan letaknya berdekatan dengan bagian pengelola Kustodian?  
 Ya                       Tidak
    - e. Apakah kamar besi dan brankas letaknya berdekatan dengan bagian pengelola Kustodian?  
 Ya                       Tidak
    - f. Apakah semua aktiva yang dititipkan disimpan pada ruangan petugas administrasi dari bagian Kustodian?  
 Ya                       Tidak

2. Apakah semua catatan yang berhubungan dengan aktiva yang dititipkan disimpan di dekat bagian pengelola Kustodian dan dalam kekuasaan bagian tersebut serta terpisah dari catatan, dokumen lain dari Bank Umum dimaksud?
- Ya                       Tidak

III. PERSYARATAN KEAMANAN

1. Apakah ada pejabat atau petugas keamanan yang bertanggung jawab atas pemasangan, pemeliharaan dan pengoperasian alat pengaman, dan bertanggung jawab atas pengembangan serta administrasi program pengamanan tersebut?
- Ya                       Tidak
2. Apakah pejabat keamanan dimaksud mendapat pengawasan dari direksi perusahaan yang bersangkutan?
- Ya                       Tidak
3. Apakah tempat di sekitar kamar besi diberi penerangan waktu gelap?
- Ya                       Tidak
4. Apakah pintu luar dan jendela yang langsung menuju ke bagian penitipan terkunci dengan alat yang tahan pengrusakan?
- Ya                       Tidak
5. Apakah bagian Kustodian telah diperlengkapi dengan tanda bahaya perampokan yang akan mengirim sinyal tanpa bunyi kepada petugas keamanan yang ditempatkan di luar bagian penitipan?
- Ya                       Tidak
6. Apakah Bank Umum telah mempunyai program pengamanan tertulis yang dirancang untuk mengamankan bagian Kustodian dari perampokan, pencurian dan yang dapat membantu mengenali pihak yang melakukan tindakan tersebut? Lampirkan secara tertulis program pengaman tersebut?
- Ya                       Tidak
7. Apakah ada jadwal pemeriksaan, pengetesan, dan pemeliharaan semua alat pengaman yang dipasang di bagian Kustodian?
- Ya                       Tidak

8. Bagaimana cara menunjukkan pejabat atau petugas yang akan bertanggung jawab atas terlaksananya pemeriksaan, pengetesan pemeliharaan, dan bekerjanya alat pengaman tersebut dengan baik?
9. Apakah telah ada ketentuan bahwa pejabat tersebut pada angka 8 di atas diharuskan memelihara catatan pemeriksaan, pengetesan, dan pemeliharaan alat pengaman?  
 Ya                       Tidak
10. Apakah telah ada persyaratan batas minimum setiap mata uang yang dikuasai oleh bagian Kustodian?  
 Ya                       Tidak
11. Bagaimana cara pembayaran kepada semua nasabah penitipan dan pihak ketiga dilaksanakan?
12. Apakah telah ada persyaratan bahwa pembayaran kepada pihak ketiga harus dilaksanakan dengan cara mengurangi rekening koran pihak tersebut di Bank Umum?  
 Ya                       Tidak
13. Apakah telah ada persyaratan bahwa semua mata uang, Efek dan surat berharga sejenisnya disimpan di kamar besi atau brankas yang terkunci di luar jam kerja?  
 Ya                       Tidak
14. Bagaimana standar kamar besi dan brankas yang digunakan untuk menyimpan mata uang, Efek dan barang berharga lain?
15. Apakah telah ditunjuk seorang atau beberapa orang yang akan memastikan bahwa semua alat pengaman bekerja dengan baik?  
 Ya                       Tidak
16. Apakah telah ditunjuk seorang atau beberapa orang pegawai yang bertugas melakukan pemeriksaan sesudah jam kantor untuk memastikan bahwa mata uang, Efek dan surat berharga telah disimpan dengan rapi dan memastikan bahwa tidak ada pihak-pihak yang tidak berwenang di tempat tersebut?  
 Ya                       Tidak
17. Apakah telah diadakan latihan berkala bagi pegawai-pegawai yang bertugas dalam program keamanan?  
 Ya                       Tidak

18. Apakah pos kasir dirancang sedemikian rupa sehingga para kasir dapat terlindung dari bahaya serangan langsung dengan senjata api atau senjata tajam?

Ya  Tidak

Apabila "Ya", uraikan spesifikasi dari perlindungan kasir tersebut?

19. Sebutkan spesifikasi kamar besi dan brankas Kustodian.

20. Apakah duplikat catatan pembukuan yang berkaitan dengan pengoperasian dari semua aktiva Kustodian disimpan di ruang tersendiri dan aman?

Ya  Tidak

#### IV. PEDOMAN OPERASIONAL

1. Apakah sudah ada standar kontrak jasa antara Kustodian dan nasabah?

Ya  Tidak

2. Uraikan tentang tata cara untuk setiap jasa yang tercantum dalam standar kontrak jasa.

3. Lampirkan daftar biaya yang dibebankan kepada nasabah untuk jasa yang diberikan menurut kontrak dimaksud.

4. Apakah telah ada program keamanan tertulis yang disetujui oleh dewan komisaris?

Ya  Tidak

Apabila "Ya", lampirkan.

5. Apakah telah ada program penanggulangan bencana yang disetujui oleh dewan komisaris?

Ya  Tidak

Apabila "Ya" lampirkan.

6. Lampirkan bagan organisasi Kustodian dan uraikan tentang tugas setiap pegawai yang telah disetujui oleh dewan komisaris.

7. Apakah telah ada tata cara yang disetujui untuk setiap jasa yang digambarkan dalam standar kontrak jasa?

Ya  Tidak

8. Apakah telah mempunyai tata cara internal audit yang memuat mekanisme dalam menghitung Efek dan surat berharga lainnya yang dikuasai?

Ya  Tidak

Apabila “Ya”, setiap beberapa bulan sekali internal audit tersebut dilaksanakan.

9. Apakah telah ada program asuransi yang berkaitan dengan pengoperasian Kustodian?

Ya                       Tidak

Apabila “Ya”, lampirkan.

10. Apakah telah ada gambaran dari tata cara pemeriksaan keuangan yang akan diadakan oleh akuntan yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan?

Ya                       Tidak

11. Apakah telah ada contoh bentuk dan isi laporan yang akan mereka ajukan kepada Otoritas Jasa Keuangan?

Ya                       Tidak

12. Apakah telah ada contoh bentuk dan isi instruksi tertulis untuk menyampaikan Efek atau uang atas perintah nasabah atau kuasanya?

Ya                       Tidak

Apabila “Ya”, lampirkan.

13. Apakah telah ada tata cara yang harus diikuti atas kerugian atau kerusakan dari setiap aktiva yang dititipkan?

Ya                       Tidak

Apabila “Ya”, lampirkan.

14. Apakah telah ada tata cara setiap nasabah di dalam mengajukan keluhan atas kerugian yang disebabkan oleh kehilangan, kelalaian, atau kegagalan dalam melaksanakan instruksi?

Ya                       Tidak

Apabila “Ya”, lampirkan.



15. Apakah telah ada pinjam meminjam Efek antar Kustodian dengan para nasabah?

Ya                       Tidak

Apabila “Ya”, jelaskan tata cara pinjam meminjam Efek tersebut dilaksanakan.

*(tempat), (tanggal, bulan, tahun)*  
*Pemohon*  
*meterai*

.....  
(nama jelas)

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 November 2019

KETUA DEWAN KOMISIONER  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

ttd

WIMBOH SANTOSO