**TANGGAPAN TERTULIS ATAS RANCANGAN**

**SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN**

**REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR /SEOJK.07/2022**

**TENTANG**

**PERSETUJUAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN LEMBAGA ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA SEKTOR JASA KEUANGAN**

| **Draf RSEOJK** | **Tanggapan** | **Usulan Perubahan** |
| --- | --- | --- |
| SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGANREPUBLIK INDONESIANOMOR /SEOJK.07/2022TENTANGPERSETUJUAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN LEMBAGA ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA SEKTOR JASA KEUANGAN |  |  |
| Dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 20 sampai dengan Pasal 25 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 61/POJK.07/2020 tentang Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 290 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6599), perlu mengatur ketentuan pelaksanaan mengenai persetujuan rencana kerja dan anggaran Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa Sektor Jasa Keuangan sebagai berikut: |  |  |
| 1. KETENTUAN UMUM
 |  |  |
| Dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini yang dimaksud dengan: |  |  |
| 1. Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa Sektor Jasa Keuangan, yang selanjutnya disebut LAPS Sektor Jasa Keuangan adalah lembaga yang melakukan penyelesaian sengketa di sektor jasa keuangan di luar pengadilan
 |  |  |
| 1. Pelaku Usaha Jasa Keuangan, yang selanjutnya disingkat PUJK adalah Bank Umum, Bank Perkreditan/Pembiayaan Rakyat, Perantara Pedagang Efek, Manajer Investasi, Dana Pensiun, Perusahaan Asuransi, Perusahaan Reasuransi, Lembaga Pembiayaan, Perusahaan Pergadaian, Perusahaan Penjaminan, Penyelenggara Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi, Penyelenggara Layanan Urun Dana, Lembaga Keuangan Mikro, Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, PT Permodalan Nasional Madani (Persero), dan lembaga jasa keuangan lainnya yang melakukan kegiatan keperantaraan, pengelolaan dana, dan penyimpanan dana di sektor jasa keuangan, baik yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional maupun secara syariah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan
 |  |  |
| 1. Konsumen adalah pihak yang menempatkan dananya dan/atau memanfaatkan pelayanan yang tersedia di PUJK
 |  |  |
| 1. Pengurus adalah organ yang melakukan fungsi pengurusan LAPS Sektor Jasa Keuangan untuk kepentingan LAPS Sektor Jasa Keuangan sesuai maksud dan tujuan LAPS Sektor Jasa Keuangan serta mewakili LAPS Sektor Jasa Keuangan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar LAPS Sektor Jasa Keuangan
 |  |  |
| 1. Pengawas adalah organ pada LAPS Sektor Jasa Keuangan yang berperan untuk melakukan fungsi pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar LAPS Sektor Jasa Keuangan serta memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan pengurusan LAPS Sektor Jasa Keuangan
 |  |  |
| 1. Sengketa adalah perselisihan antara Konsumen dengan PUJK yang telah melalui proses penyelesaian pengaduan oleh PUJK dan disebabkan oleh adanya kerugian dan/atau potensi kerugian materiil, wajar dan secara langsung pada Konsumen karena PUJK tidak memenuhi perjanjian dan/atau dokumen transaksi keuangan yang telah disepakati
 |  |  |
| 1. Rapat Umum Anggota adalah organ LAPS Sektor Jasa Keuangan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Pengurus atau Pengawas dalam batas yang ditentukan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini dan/atau anggaran dasar LAPS Sektor Jasa Keuangan
 |  |  |
| 1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan adalah dokumen tertulis yang menggambarkan rencana pengembangan dan kegiatan LAPS Sektor Jasa Keuangan dalam periode 1 (satu) tahun, serta proyeksi keuangan dan strategi untuk merealisasikan rencana tersebut sesuai target dan waktu yang ditetapkan
 |  |  |
| 1. BENTUK DAN SUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
 |  |  |
| 1. LAPS Sektor Jasa Keuangan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
 |  |  |
| 1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan memuat:
 |  |  |
| 1. ringkasan eksekutif;
 |  |  |
| 1. kebijakan dan strategi manajemen;
 |  |  |
| 1. proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan;
 |  |  |
| 1. proyeksi jumlah Sengketa yang akan ditangani;
 |  |  |
| 1. rencana pendanaan;
 |  |  |
| 1. rencana pengembangan LAPS Sektor Jasa Keuangan; dan
 |  |  |
| 1. informasi lainnya.
 |  |  |
| 1. Ringkasan eksekutif

Ringkasan eksekutif memuat informasi mengenai profil LAPS Sektor Jasa Keuangan serta penjelasan mengenai hasil yang telah dicapai pada tahun terakhir, baik kuantitatif maupun kualitatif, antara lain aspek keuangan, penyelesaian sengketa, penilaian risiko khususnya risiko operasional, reputasi dan hukum serta rencana pengembangan LAPS Sektor Jasa Keuangan. Selain itu, ringkasan eksekutif juga memuat rencana strategis serta target program kerja dan keuangan LAPS Sektor Jasa Keuangan dalam jangka pendek sampai dengan jangka menengah. |  |  |
| 1. Kebijakan dan strategi manajemen

Kebijakan dan strategi manajemen memuat informasi mengenai penjelasan mengenai kebijakan dan strategi manajemen untuk 1 (satu) tahun ke depan yang paling sedikit memuat kebijakan manajemen, kebijakan manajemen risiko dan kepatuhan, strategi pengembangan LAPS Sektor Jasa Keuangan, dan kebijakan remunerasi. |  |  |
| 1. Proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan

Proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan memuat proyeksi pos-pos laporan keuangan LAPS Sektor Jasa Keuangan selama periode 1 (satu) tahun ke depan yang disesuaikan dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Asumsi yang digunakan merupakan hal-hal yang mempengaruhi proyeksi laporan keuangan atau kebijakan yang diambil oleh LAPS Sektor Jasa Keuangan, antara lain kebijakan pemerintah atau otoritas di sektor jasa keuangan, pertumbuhan jumlah PUJK, pertumbuhan jumlah Sengketa di sektor jasa keuangan, dan pertumbuhan jumlah Sengketa komersil yang ditangani oleh LAPS Sektor Jasa Keuangan. |  |  |
| 1. Proyeksi jumlah Sengketa yang akan ditangani

Proyeksi jumlah Sengketa yang akan ditangani memuat estimasi jumlah Sengketa yang akan ditangani oleh LAPS Sektor Jasa Keuangan selama periode 1 (satu) tahun ke depan. |  |  |
| 1. Rencana pendanaan

Rencana pendanaan memuat informasi mengenai estimasi penerimaan LAPS Sektor Jasa Keuangan yang berasal dari iuran anggota, penyelesaian Sengketa dari *commercial case*, penyelenggaraan sertifikasi dan pelatihan, dan penerimaan lain yang tidak bertentangan dengan anggaran dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan selama periode 1 (satu) tahun ke depan. |  |  |
| 1. Rencana pengembangan LAPS Sektor Jasa Keuangan

Rencana pengembangan LAPS Sektor Jasa Keuangan memuat rencana yang akan dilakukan dalam rangka mengembangkan LAPS Sektor Jasa Keuangan, antara lain pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor, dan pengembangan sistem elektronik. |  |  |
| 1. Informasi lainnya

Informasi lainnya memuat informasi mengenai rencana-rencana lain yang akan dilaksanakan oleh LAPS Sektor Jasa Keuangan antara lain sosialisasi, kegiatan komunikasi, pendidikan mediator/arbiter, kerja sama dengan lembaga nasional dan internasional, isu strategis, penanganan permasalahan hukum, dan *subsequent event*. |  |  |
| 1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 |  |  |
| 1. TATA CARA PENYAMPAIAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
 |  |  |
| 1. Pengurus LAPS Sektor Jasa Keuangan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
 |  |  |
| 1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan terlebih dahulu dibahas dalam rapat Pengawas untuk mendapatkan persetujuan
 |  |  |
| 1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang telah mendapatkan persetujuan dalam rapat Pengawas kemudian disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan untuk mendapat persetujuan
 |  |  |
| 1. Otoritas Jasa Keuangan berwenang meminta LAPS Sektor Jasa Keuangan melakukan penyesuaian terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang diajukan
 |  |  |
| 1. Dalam hal terdapat penyesuaian Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan, LAPS Sektor Jasa Keuangan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang telah disesuaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat dari Otoritas Jasa Keuangan
 |  |  |
| 1. Setelah penyesuaian dilakukan oleh LAPS Sektor Jasa Keuangan dan dinilai sesuai maka Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atas Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
 |  |  |
| 1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang telah disetujui Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud angka 6 disahkan dalam Rapat Umum Anggota LAPS Sektor Jasa Keuangan
 |  |  |
| 1. LAPS Sektor Jasa Keuangan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang telah disahkan oleh Rapat Umum Anggota LAPS Sektor Jasa Keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada tanggal 30 September sebelum tahun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan dilaksanakan
 |  |  |
| 1. Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan LAPS Sektor Jasa Keuangan disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini
 |  |  |
| 1. Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan LAPS Sektor Jasa Keuangan dilakukan melalui sistem pelaporan elektronik yang disediakan oleh Otoritas Jasa Keuangan
 |  |  |
| 1. Dalam hal sistem pelaporan elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 10 belum tersedia atau tidak dapat beroperasi karena mengalami gangguan, maka penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan LAPS Sektor Jasa Keuangan dilakukan melalui:
 |  |  |
| 1. surat yang ditujukan kepada Otoritas Jasa Keuangan cq satuan kerja yang melaksanakan fungsi perlindungan konsumen; dan/atau
 |  |  |
| 1. alamat surat elektronik Otoritas Jasa Keuangan yang ditetapkan oleh satuan kerja yang melaksanakan fungsi perlindungan konsumen.
 |  |  |
| 1. PENYESUAIAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN ATAS PERMINTAAN OTORITAS JASA KEUANGAN
 |  |  |
| 1. Otoritas Jasa Keuangan sewaktu-waktu dapat membatalkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang telah disahkan oleh Rapat Umum Anggota LAPS Sektor Jasa Keuangan, dalam hal:
 |  |  |
| 1. dinilai berpotensi membahayakan tugas dan fungsi LAPS Sektor Jasa Keuangan; dan/atau
 |  |  |
| 1. tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 |  |  |
| 1. Dalam hal Otoritas Jasa Keuangan membatalkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1, LAPS Sektor Jasa Keuangan melakukan penyesuaian Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan dan disahkan kembali dalam Rapat Umum Anggota LAPS Sektor Jasa Keuangan
 |  |  |
| 1. LAPS Sektor Jasa Keuangan menyampaikan penyesuaian Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang telah disahkan kembali dalam Rapat Umum Anggota LAPS Sektor Jasa Keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan
 |  |  |
| 1. PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN OLEH LAPS SEKTOR JASA KEUANGAN
 |  |  |
| 1. LAPS Sektor Jasa Keuangan dapat melakukan perubahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan atas inisiatif sendiri dalam hal terdapat faktor eksternal dan internal yang mempengaruhi operasional LAPS Sektor Jasa Keuangan secara signifikan
 |  |  |
| 1. Perubahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan atas inisiatif sendiri dapat dilakukan oleh LAPS Sektor Jasa Keuangan paling banyak 1 (satu) kali dan dilakukan paling lambat tanggal 30 Juni tahun berjalan
 |  |  |
| 1. Perubahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan LAPS Sektor Jasa Keuangan terlebih dahulu dibahas dalam rapat Pengawas LAPS Sektor Jasa Keuangan untuk mendapatkan persetujuan
 |  |  |
| 1. Perubahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka (1) disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan mencantumkan, antara lain
 |  |  |
| 1. rincian hal-hal yang diubah;
 |  |  |
| 1. alasan perubahan;
 |  |  |
| 1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perubahan;
 |  |  |
| 1. bukti persetujuan Pengawas LAPS Sektor Jasa Keuangan atas perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, misalnya lembar persetujuan, notula rapat Pengawas dan daftar hadir, rekaman rapat, dan lainnya.
 |  |  |
| 1. Perubahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka (1) disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan untuk mendapat persetujuan sebelum dilakukan Rapat Umum Anggota LAPS Sektor Jasa Keuangan
 |  |  |
| 1. Dalam hal diperlukan, Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta Pengurus dan Pengawas LAPS Sektor Jasa Keuangan untuk menjelaskan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan dan menyampaikan dokumen pendukung yang diperlukan
 |  |  |
| 1. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang telah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud angka 5 disahkan dalam Rapat Umum Anggota
 |  |  |
| 1. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang telah disahkan dalam Rapat Umum Anggota disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
 |  |  |
| 1. BENTUK DAN SUSUNAN LAPORAN REALISASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
 |  |  |
| 1. LAPS Sektor Jasa Keuangan menyusun laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan pada setiap semester
 |  |  |
| 1. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat informasi:
 |  |  |
| 1. pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan berupa perbandingan antara rencana dengan realisasi;
 |  |  |
| 1. penjelasan mengenai penyebab dan kendala terjadinya perbedaan antara rencana dengan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan; dan
 |  |  |
| 1. upaya tindak lanjut yang telah dan akan dilakukan untuk memperbaiki pencapaian realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.
 |  |  |
| 1. Laporan Realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan memuat realisasi atas:
 |  |  |
| 1. kebijakan dan strategi manajemen;
 |  |  |
| 1. laporan keuangan;
 |  |  |
| 1. jumlah Sengketa yang ditangani;
 |  |  |
| 1. pendanaan LAPS Sektor Jasa Keuangan;
 |  |  |
| 1. pengembangan LAPS Sektor Jasa Keuangan; dan
 |  |  |
| 1. informasi lainnya.
 |  |  |
| 1. Dalam hal penerimaan tahun berjalan lebih besar dari pengeluaran tahun berjalan, kelebihan dana dimaksud digunakan untuk optimalisasi LAPS Sektor Jasa Keuangan dan dicantumkan dalam laporan Optimalisasi Anggaran LAPS Sektor Jasa Keuangan yang disampaikan bersamaan dengan Laporan Realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
2. Realisasi kebijakan dan strategi manajemen

Realisasi kebijakan dan strategi manajemen memuat informasi realisasi atas arahan atau tindakan yang telah diputuskan oleh Pengurus serta program kerja yang paling sedikit memuat kebijakan manajemen, kebijakan manajemen risiko dan kepatuhan, strategi pengembangan LAPS Sektor Jasa Keuangan, dan kebijakan remunerasi yang telah dilaksanakan selama semester pelaporan |  |  |
| 1. Realisasi laporan keuangan

Realisasi laporan keuangan memuat informasi realisasi posisi pos-pos laporan keuangan LAPS Sektor Jasa Keuangan pada semester pelaporan |  |  |
| 1. Realisasi jumlah Sengketa yang ditangani

Realisasi jumlah Sengketa yang ditangani memuat informasi realisasi jumlah sengketa yang telah diselesaikan oleh LAPS Sektor Jasa Keuangan selama semester pelaporan |  |  |
| 1. Realisasi pendanaan

Realisasi pendanaan memuat informasi realisasi penerimaan LAPS Sektor Jasa Keuangan selama semester pelaporan |  |  |
| 1. Realisasi pengembangan LAPS Sektor Jasa Keuangan

Realisasi pengembangan LAPS Sektor Jasa Keuangan memuat informasi realisasi atas rencana pengembangan LAPS Sektor Jasa Keuangan antara lain pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor, dan pengembangan sistem elektronik |  |  |
| 1. Realisasi informasi lainnya

Realisasi informasi lainnya memuat penjelasan mengenai realisasi atas hal-hal lainnya yang telah dilaksanakan oleh LAPS Sektor Jasa Keuangan antara lain sosialisasi, kegiatan komunikasi, pendidikan mediator/arbiter, kerja sama dengan lembaga nasional dan internasional, isu strategis, penanganan permasalahan hukum, dan *subsequent event*. |  |  |
| 1. Realisasi Optimalisasi Anggaran

Optimalisasi Anggaran LAPS Sektor Jasa Keuangan memuat rincian dan penjelasan mengenai kegiatan optimalisasi dari kelebihan dana anggaran yang dimiliki oleh LAPS Sektor Jasa Keuangan, seperti biaya operasional tahun berikutnya, pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor, pengembangan sistem elektronik, dan lainnya |  |  |
| 1. Realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini
 |  |  |
| 1. TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN REALISASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
 |  |  |
| 1. Laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan disampaikan secara semesteran dan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat tanggal 10 di bulan Juli dan Januari
 |  |  |
| 1. Dalam hal batas akhir penyampaian pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 jatuh pada hari Sabtu, hari Minggu, atau hari libur nasional, kewajiban pelaporan disampaikan paling lambat pada 1 (satu) hari kerja berikutnya
 |  |  |
| 1. Penyampaian laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan LAPS Sektor Jasa Keuangan disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini
 |  |  |
| 1. Penyampaian laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan LAPS Sektor Jasa Keuangan dilakukan melalui sistem pelaporan elektronik yang disediakan oleh Otoritas Jasa Keuangan
 |  |  |
| 1. Dalam hal sistem pelaporan elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 3 belum tersedia atau tidak dapat beroperasi karena mengalami gangguan, maka penyampaian laporan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan LAPS Sektor Jasa Keuangan dilakukan melalui:
 |  |  |
| 1. surat yang ditujukan kepada Otoritas Jasa Keuangan cq satuan kerja yang melaksanakan fungsi perlindungan konsumen; dan/atau
 |  |  |
| 1. alamat surat elektronik Otoritas Jasa Keuangan yang ditetapkan oleh satuan kerja yang melaksanakan fungsi perlindungan konsumen.
 |  |  |
| 1. KETENTUAN PENUTUP
 |  |  |
| Ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan |  |  |