

“salin dan ketik ulang surat ini dengan kop surat perusahaan”

Jakarta, *(tanggal surat dibuat)*

No. *(penomoran surat internal perusahaan pembiayaan)*

Kepada Yth,
LSP Pembiayaan Indonesia
Jakarta Selatan

Perihal : **Penunjukkan Penanggungjawab Pengelolaan Kewajiban Sertifikasi**

Dengan hormat,

Bersama ini kami memberikan penunjukkan kepada :

Nama (sesuai KTP)	
No. KTP	<i>(lampirkan juga fotocopy KTP)</i>
Jabatan	<i>(minimal 1 Level Dibawah Direksi)</i>
Email Kantor	
No Handphone	
No Sertifikat SPPI	<i>(wajib mencantumkan no sertifikat SPPI yang masih berlaku)</i>

Khusus

1. Bertanggungjawab untuk memastikan bahwa seluruh pegawai internal *(nama perusahaan pembiayaan)* dan pegawai eksternal/alih daya yang bekerjasama sudah memenuhi kewajiban sertifikasi sesuai amanat POJK 35/2018 dan seluruh syarat ketentuan yang ditetapkan oleh LSPPI (d/h. SPPI), termasuk ketentuan kewajiban perpanjangan sertifikat setiap 3 tahun sekali bagi pemegang Sertifikat Profesi Penagihan dan Sertifikat Dasar Manajerial serta kewajiban pengumpulan refreshment point bagi pemegang Sertifikat Dasar Komisariss dan Sertifikat Ahli Pembiayaan (Direksi).
2. Bertanggungjawab untuk memastikan bahwa seluruh pegawai yang sudah tersertifikasi melalui *(nama perusahaan pembiayaan)* dan sudah berhenti akan dilepaskan data sertifikasinya melalui tools menu pengunduran diri di dalam sistem informasi LSPPI.
3. Surat Penunjukkan ini berlaku sampai dengan 31 Desember 2023 dan dapat diperbaharui kembali.

Surat ini sekaligus mencabut & membatalkan penunjukkan sebelumnya.

Demikian Surat Penunjukkan ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan hanya untuk kepentingan pengelolaan kewajiban sertifikasi di *(nama perusahaan pembiayaan)*.

Hormat Kami,
(nama perusahaan pembiayaan)

materai 10000

(_____)
(jabatan/salah satu Direksi)

“salin dan ketik ulang surat ini dengan kop surat perusahaan”

Jakarta, *(tanggal surat dibuat)*

No. *(penomoran surat internal perusahaan pembiayaan)*

Kepada Yth,
LSP Pembiayaan Indonesia
Jakarta Selatan

Perihal : **Penunjukkan PIC Sistem Informasi LSPPI**

Dengan hormat,
Bersama ini kami memberikan penunjukkan kepada :

(tabel ini dapat ditambahkan lagi jika PIC yang ditunjuk lebih dari 1 orang)

Nama (sesuai KTP)	
No. KTP	<i>(lampirkan juga fotocopy KTP)</i>
Jabatan	
No. Telepon Kantor	
No. Handphone	
Email Kantor	
Email Pribadi	
No Sertifikat SPPI	<i>(no sertifikat SPPI bila sudah ada)</i>

Khusus

1. Mengelola pendaftaran baru dan perpanjangan sertifikat pegawai internal *(nama perusahaan pembiayaan)* dan/atau pegawai eksternal alih daya yang bekerjasama yang akan didaftarkan melalui *(nama perusahaan pembiayaan)* sesuai syarat dan ketentuan LSPPI yang berlaku.
2. Mengelola kewajiban refreshment point pemegang Sertifikat Dasar Komisaris dan Sertifikat Ahli Pembiayaan (Direksi) setiap tahunnya sesuai syarat dan ketentuan LSPPI yang berlaku.
3. Mengelola pegawai yang sudah tersertifikasi melalui *(nama perusahaan pembiayaan)* dan sudah berhenti untuk dilepaskan data sertifikasinya melalui tools menu pengunduran diri di dalam sistem informasi LSPPI sesuai syarat dan ketentuan LSPPI yang berlaku.
4. Bertanggungjawab atas kebenaran dan validitas seluruh data peserta sertifikasi yang akan diinput ke dalam sistem informasi LSPPI termasuk segala perubahannya.
5. Menerima dan membagikan seluruh informasi terkait sertifikasi namun tidak terbatas pada syarat dan ketentuan, jadwal sertifikasi, nilai dan status hasil ujian peserta sertifikasi.
6. Surat Penunjukkan ini berlaku sampai dengan 31 Desember 2023 dan dapat diperbaharui kembali.

Surat ini sekaligus mencabut penunjukkan sebelumnya.

Demikian Surat Penunjukkan ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan hanya untuk kepentingan pengelolaan kewajiban sertifikasi di *(nama perusahaan pembiayaan)*.

Hormat Kami,
(nama perusahaan pembiayaan)

materai 10000

(_____)

(paikhat 1 level di bawah Direksi yang ditunjuk)