

PENETAPAN
ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR PEN-1/EP.01/PPID/2026

TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

- Menimbang : a. bahwa informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di Otoritas Jasa Keuangan perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penetapan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Otoritas Jasa Keuangan tentang Daftar Informasi Publik (DIP).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

6. Peraturan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor 2/PDK.01/2022 tentang Pengelolaan Informasi Rahasia di Otoritas Jasa Keuangan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
- PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Daftar Informasi Publik Otoritas Jasa Keuangan Tahun 2026.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA merupakan acuan bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Otoritas Jasa Keuangan dalam memberikan data dan informasi kepada publik.
- KETIGA : Dalam hal terjadi sengketa informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikannya kepada satuan kerja yang melaksanakan fungsi hukum.
- KEEMPAT : Penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 4 Maret 2026

ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) OTORITAS JASA KEUANGAN



OTORITAS
JASA
KEUANGAN

MOHAMMAD ISMAIL RIYADI

LAMPIRAN

PENETAPAN ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR PEN-1/EP.01/PPID/2026

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

KANTOR OJK DAERAH (KOD)

No	Ringkasan Informasi	Pejabat/Satker/Uker yang menguasai Informasi		Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis Informasi
		Satuan Kerja	Unit Kerja						
1	Perkembangan Sektor Jasa Keuangan di Wilayah Kerja KOJK	KOJK	Pengawasan	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
2	Informasi Jaringan Kantor LJK Wilayah Kerja KOJK	KOJK	Pengawasan	Kepala OJK	Insidentil	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
3	Pengumuman Mengenai Pencabutan Izin Usaha Lembaga Jasa Keuangan di Wilayah Kerja Pengawasan KOJK	KOJK	Pengawasan	Kepala OJK	Insidentil	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Serta Merta
4	Informasi LJK Merger, Konsolidasi dan Akuisisi di Wilayah Kerja Pengawasan KOJK	KOJK	Pengawasan	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
5	Informasi Sanksi Pembekuan Kegiatan Usaha dan Pencabutan Sanksi Pembekuan Kegiatan Usaha di Wilayah Kerja Pengawasan KOJK	KOJK	Pengawasan	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat

6	Pengumuman Mengenai Pembatasan Kegiatan Tertentu dan Pencabutan Pembatasan Kegiatan Tertentu di Wilayah Kerja Pengawasan KOJK	KOJK	Pengawasan	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
7	Informasi Jumlah Perizinan kelembagaan LJK di wilayah kerja pengawasan KOJK	KOJK	Pengawasan	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
8	Informasi Jumlah Perizinan Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Pengurus LJK di wilayah kerja pengawasan KOJK	KOJK	Pengawasan	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
9	Informasi terkait kegiatan yang dilaksanakan oleh KOD	KOJK	Pengawasan, PEPK dan LMS	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	4 tahun	Tersedia Setiap Saat
10	Publikasi Infografis	KOJK	Pengawasan, PEPK dan LMS	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Berkala
11	Informasi Jumlah Permintaan Informasi Debitur (IDEB)	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Sesuai kebutuhan	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
12	Informasi Jumlah Layanan Pengaduan Konsumen	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Berkala

13	Prosedur Pengaduan Konsumen	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	5 tahun	Berkala
14	Klarifikasi Penanganan Pengaduan Konsumen	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Insidentil	Kantor OJK Daerah	<i>softcopy dan</i>	5 tahun	Tersedia Setiap Saat
15	Prosedur pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pegawai KOJK	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Sesuai kebutuhan	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	5 tahun	Berkala
16	Tata Cara Penggunaan APPK	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	3 tahun	Berkala
17	Tata Cara Penggunaan IDEBKU	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	3 tahun	Berkala
18	Prosedur Permintaan Data Keuangan Konsumen dari SLIK	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	5 tahun	Tersedia Setiap Saat
19	Jadwal Kegiatan Edukasi Tahunan	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Sesuai kebutuhan	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	3 tahun	Berkala
20	Informasi tentang Pelaksanaan Kegiatan Edukasi	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Sesuai kebutuhan	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Berkala
21	Materi Edukasi Keuangan	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Sesuai kebutuhan	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	3 tahun	Berkala
22	Informasi tentang capaian program inklusi keuangan	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
23	Pengumuman Daftar Entitas Keuangan Ilegal	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
24	Laporan Pelaksanaan Tugas Satgas PASTI	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
25	Prosedur Pengaduan	KOJK	PEPK	Kepala OJK	Insidentil	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	5 tahun	Tersedia Setiap Saat

	Indonesia Anti Scam Center								
26	Kegiatan pelayanan Informasi Publik	KOJK	LMS	Kepala OJK	Sesuai Kebutuhan	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
27	Prosedur Permohonan Informasi Publik di KOJK	KOJK	LMS	Kepala OJK	Sesuai Kebutuhan	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	5 tahun	Tersedia Setiap Saat
28	Daftar Pengadaan Barang dan Jasa	KOJK	LMS	Kepala OJK	Insidentil	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Berkala
29	Pengumuman Penerimaan dan Seleksi Pegawai Non Organik di KOJK	KOJK	LMS	Kepala OJK	Sesuai Kebutuhan	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	10 tahun	Berkala
30	Pengumuman Program Magang/PKL di KOJK	KOJK	LMS	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	3 tahun	Berkala
31	Pengumuman Program Kunjungan Studi di KOJK	KOJK	LMS	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	3 tahun	Berkala
32	Profil Organisasi KOJK	KOJK	LMS	Kepala OJK	Insidentil	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Berkala
33	Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat di Lingkungan KOJK	KOJK	LMS	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	5 tahun	Serta Merta
34	Tata Cara Penggunaan Learning Manajemen System (LMS)	KOJK	LMS	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	5 tahun	Tersedia Setiap Saat
35	Informasi Kerja Sama OJK dengan Pihak Ketiga	KOJK	LMS	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
36	LHKPN Kepala KOD yang telah	KOJK	LMS	Kepala OJK	Periodik	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	2 tahun	Berkala

	diperiksa dan diverifikasi oleh KPK ke OJK untuk diumumkan								
37	Informasi Perguruan Tinggi yang telah bekerja sama dengan OJK	KOJK	LMS	Kepala OJK	Insidentil	Kantor OJK Daerah	<i>Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
38	Perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya	KOJK	LMS	Kepala OJK	Sesuai kebutuhan	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
39	Surat menyurat Kepala OJK dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya	KOJK	LMS	Kepala OJK	Sesuai kebutuhan	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	3 tahun	Tersedia Setiap Saat
40	Data Inventaris KOJK	KOJK	LMS	Kepala OJK	Sesuai kebutuhan	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	5 tahun	Tersedia Setiap Saat
41	Agenda kerja Kepala OJK yang telah dilaksanakan	KOJK	LMS	Kepala OJK	Sesuai kebutuhan	Kantor OJK Daerah	<i>Hardcopy & Softcopy</i>	5 tahun	Tersedia Setiap Saat

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 4 Maret 2026

ATASAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) OTORITAS JASA KEUANGAN



MOHAMMAD ISMAIL RIYADI