

Yth.

Direksi Perusahaan Pergadaian
di tempat.

SALINAN
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR 51 /SEOJK.05/2017
TENTANG

PENDAFTARAN, PERIZINAN USAHA, DAN KELEMBAGAAN
PERUSAHAAN PERGADAIAN

Sehubungan dengan pelaksanaan pendaftaran pelaku usaha pergadaian dan tata cara penyampaian permohonan persetujuan dan pelaporan lainnya, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (9) dan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5913), perlu untuk mengatur mengenai pendaftaran, perizinan usaha, dan kelembagaan perusahaan pergadaian dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Usaha Pergadaian adalah segala usaha menyangkut pemberian pinjaman dengan jaminan barang bergerak, jasa titipan, jasa taksiran, dan/atau jasa lainnya, termasuk yang diselenggarakan berdasarkan prinsip syariah.
2. Perusahaan Pergadaian adalah perusahaan pergadaian swasta dan perusahaan pergadaian pemerintah yang diatur dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan.
3. Perusahaan Pergadaian Swasta adalah badan hukum yang melakukan Usaha Pergadaian.

4. Prinsip Syariah adalah ketentuan hukum Islam berdasarkan fatwa dan/atau pernyataan kesesuaian syariah dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia.
5. Direksi:
 - a. bagi Perusahaan Pergadaian yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas adalah direksi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; atau
 - b. bagi Perusahaan Pergadaian yang berbentuk badan hukum koperasi adalah pengurus sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
6. Dewan Komisaris:
 - a. bagi Perusahaan Pergadaian yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas adalah dewan komisaris sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; atau
 - b. bagi Perusahaan Pergadaian yang berbentuk badan hukum koperasi adalah pengawas sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
7. Dewan Pengawas Syariah yang selanjutnya disingkat DPS adalah bagian dari organ Perusahaan Pergadaian yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan usaha agar sesuai dengan Prinsip Syariah.
8. Modal Disetor:
 - a. bagi Perusahaan Pergadaian yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas adalah modal disetor sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; atau
 - b. bagi Perusahaan Pergadaian yang berbentuk badan hukum koperasi adalah simpanan pokok dan simpanan wajib sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
9. Barang Jaminan adalah setiap barang bergerak yang dijadikan jaminan oleh nasabah kepada Perusahaan Pergadaian.
10. Penaksir adalah orang yang memiliki sertifikat keahlian untuk melakukan penaksiran atas nilai Barang Jaminan dalam transaksi gadai.

11. Nasabah adalah orang perseorangan atau badan usaha yang menerima uang pinjaman dengan jaminan berupa Barang Jaminan dan/atau memanfaatkan layanan lainnya yang tersedia di Perusahaan Pergadaian.
12. Hari adalah hari kerja.

II. PENDAFTARAN PELAKU USAHA PERGADAIAN, IZIN USAHA PERUSAHAAN PERGADAIAN SWASTA, PERSETUJUAN, DAN PELAPORAN PERUSAHAAN PERGADAIAN

A. PERSYARATAN PENDAFTARAN PELAKU USAHA PERGADAIAN, IZIN USAHA PERUSAHAAN PERGADAIAN SWASTA, PEMBUKAAN UNIT LAYANAN (*OUTLET*), DAN PEMINDAHAN ALAMAT UNIT LAYANAN (*OUTLET*)

1. Permohonan pendaftaran pelaku Usaha Pergadaian dan izin usaha Perusahaan Pergadaian Swasta disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan menggunakan format dan disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian.
2. Daftar riwayat hidup sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
3. Perusahaan Pergadaian Swasta yang akan membuka unit layanan (*outlet*) harus memenuhi persyaratan yang terdiri atas:
 - a. memiliki paling sedikit 1 (satu) orang Penaksir pada setiap unit layanan (*outlet*);
 - b. memiliki tempat penyimpanan Barang Jaminan; dan
 - c. tidak dalam pengenaan sanksi oleh Otoritas Jasa Keuangan.
4. Tempat penyimpanan Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dapat dilakukan di tempat penyimpanan yang dimiliki oleh Perusahaan Pergadaian Swasta dan tidak harus berlokasi sama dengan kedudukan unit layanan (*outlet*).

5. Perusahaan Pergadaian Swasta hanya dapat melakukan pembukaan unit layanan (*outlet*) di dalam lingkup wilayah usaha provinsi atau lingkup wilayah usaha kabupaten/kota sesuai dengan persetujuan izin usaha yang dimiliki.

Sebagai contoh:

- a. kantor pusat Perusahaan Pergadaian Swasta dengan lingkup wilayah usaha provinsi yang berlokasi di provinsi Jawa Tengah dapat membuka unit layanan (*outlet*) di kabupaten/kota yang berada di provinsi Jawa Tengah.
 - b. kantor pusat Perusahaan Pergadaian Swasta dengan lingkup wilayah usaha kabupaten/kota yang berlokasi di kota Surakarta dapat membuka unit layanan (*outlet*) di kota Surakarta.
6. Dalam hal terjadi pemekaran wilayah yang menyebabkan unit layanan (*outlet*) berada di lingkup wilayah usaha provinsi atau lingkup wilayah usaha kabupaten/kota yang berbeda dengan kantor pusat, unit layanan (*outlet*) tetap dapat beroperasi dan/atau melakukan pemindahan alamat unit layanan (*outlet*) ke wilayah hasil pemekaran dimaksud.

Sebagai contoh, Perusahaan Pergadaian Swasta yang mempunyai izin usaha di lingkup wilayah provinsi Sumatera Utara memiliki unit layanan (*outlet*) di kabupaten Balige. Namun setelah terjadi pemekaran wilayah yang menyebabkan kabupaten Balige menjadi provinsi Tapanuli, unit layanan (*outlet*) di kabupaten Balige tetap dapat beroperasi dan/atau melakukan pemindahan alamat unit layanan (*outlet*) ke provinsi Tapanuli.

7. Perusahaan Pergadaian Swasta yang akan melakukan pemindahan alamat unit layanan (*outlet*) harus terlebih dahulu memberikan informasi kepada Nasabah mengenai pemindahan lokasi dan alamat unit layanan (*outlet*).
8. Pemberian informasi kepada Nasabah mengenai pemindahan lokasi dan alamat unit layanan (*outlet*) sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilakukan melalui pencantuman dalam papan pengumuman di kantor Perusahaan Pergadaian Swasta.

B. TATA CARA PENDAFTARAN PELAKU USAHA PERGADAIAN, IZIN USAHA PERUSAHAAN PERGADAIAN SWASTA, PERSETUJUAN, DAN PELAPORAN PERUSAHAAN PERGADAIAN

1. Permohonan pendaftaran pelaku Usaha Pergadaian, permohonan izin usaha Perusahaan Pergadaian Swasta, permohonan persetujuan, dan pelaporan Perusahaan Pergadaian disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara dalam jaringan (*online*) melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan.
2. Jenis permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
 - a. permohonan persetujuan Perusahaan Pergadaian untuk menyelenggarakan sebagian kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah; dan
 - b. permohonan persetujuan pembubaran atau perubahan kegiatan usaha,sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan Pasal 52 ayat (2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian.
3. Jenis pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
 - a. pelaporan pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan Pergadaian Swasta;
 - b. pelaporan pembukaan unit layanan (*outlet*);
 - c. pelaporan pemindahan alamat unit layanan (*outlet*);
 - d. pelaporan perubahan Modal Disetor;
 - e. pelaporan perubahan alamat kantor pusat;
 - f. pelaporan perubahan nama Perusahaan Pergadaian;
 - g. pelaporan pelaksanaan penggabungan atau peleburan;
 - h. pelaporan pelaksanaan pengambilalihan;
 - i. pelaporan pemisahan;
 - j. pelaporan kepailitan Perusahaan Pergadaian; atau
 - k. pelaporan pelaksanaan pembubaran atau perubahan kegiatan usaha,sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), Pasal 32 ayat (1), Pasal 33 ayat (1), Pasal 34 ayat (1), Pasal 36 ayat (1), Pasal 37 ayat (1), Pasal 38 ayat (1), Pasal

51 ayat (1), dan Pasal 52 ayat (3) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian.

4. Pelaporan pembukaan unit layanan (*outlet*) sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b disampaikan paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak tanggal pembukaan unit layanan (*outlet*) dengan melampirkan bukti kepemilikan atau penguasaan gedung.
5. Pelaporan pemindahan alamat unit layanan (*outlet*) sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c disampaikan paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak tanggal pemindahan alamat unit layanan (*outlet*) dengan melampirkan:
 - a. bukti kepemilikan atau penguasaan gedung; dan
 - b. bukti penyampaian informasi pindah alamat pada Nasabah.
6. Penyampaian permohonan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan dengan menggunakan format dan disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian, kecuali untuk penyampaian pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dan c.
7. Penyampaian pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dan c disampaikan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
8. Penyampaian permohonan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi formulir dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
9. Dalam hal sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 belum tersedia atau terjadi gangguan teknis pada saat penyampaian permohonan maka permohonan pendaftaran pelaku Usaha Pergadaian, permohonan izin usaha Perusahaan Pergadaian

Swasta, permohonan persetujuan, dan pelaporan Perusahaan Pergadaian disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara luar jaringan (*offline*) dengan salah satu cara sebagai berikut:

- a. diserahkan langsung kepada Otoritas Jasa Keuangan; atau
 - b. dikirim melalui perusahaan jasa pengiriman.
10. Dalam hal terjadi gangguan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 9, Otoritas Jasa Keuangan mengumumkan terjadinya gangguan teknis dimaksud melalui situs web Otoritas Jasa Keuangan.
 11. Permohonan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 9 harus disampaikan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) atau dalam bentuk data elektronik dengan menggunakan media berupa *compact disc* (CD) atau media penyimpanan data elektronik lainnya.
 12. Dalam hal gangguan teknis telah berhasil diatasi dan sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan telah kembali normal maka permohonan pendaftaran pelaku Usaha Pergadaian, permohonan izin usaha Perusahaan Pergadaian Swasta, permohonan persetujuan, dan pelaporan Perusahaan Pergadaian disampaikan kembali secara *online*.
 13. Penyampaian permohonan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dilengkapi surat pengantar dalam bentuk cetak (*hardcopy*) yang ditandatangani oleh Direksi Perusahaan Pergadaian.
 14. Permohonan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 9 disampaikan secara tertulis kepada:
 - a. Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya u.p. Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB melalui Kantor Otoritas Jasa Keuangan Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan kantor pusat, bagi Perusahaan Pergadaian yang menyelenggarakan kegiatan usaha secara konvensional yang kantor pusatnya berkedudukan di luar wilayah DKI Jakarta dan Banten;

- b. Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya u.p. Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB, bagi Perusahaan Pergadaian yang menyelenggarakan kegiatan usaha secara konvensional yang kantor pusatnya berkedudukan di wilayah DKI Jakarta dan Banten;
 - c. Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya u.p. Direktur IKNB Syariah melalui Kantor Otoritas Jasa Keuangan Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan kantor pusat, bagi Perusahaan Pergadaian yang menyelenggarakan seluruh kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah yang kantor pusatnya berkedudukan di luar wilayah DKI Jakarta dan Banten; atau
 - d. Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya u.p. Direktur IKNB Syariah, bagi Perusahaan Pergadaian yang menyelenggarakan seluruh kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah yang kantor pusatnya berkedudukan di wilayah DKI Jakarta dan Banten.
15. Perusahaan Pergadaian dinyatakan telah menyampaikan permohonan pendaftaran pelaku Usaha Pergadaian, permohonan izin usaha Perusahaan Pergadaian Swasta, permohonan persetujuan, dan pelaporan Perusahaan Pergadaian dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk penyampaian secara *online* melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan, dibuktikan dengan tanda terima dari Otoritas Jasa Keuangan; atau
 - b. untuk penyampaian secara *offline*, dibuktikan dengan:
 - 1) surat tanda terima dari Otoritas Jasa Keuangan, apabila laporan diserahkan langsung sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf a; atau
 - 2) tanda terima pengiriman dari perusahaan jasa pengiriman, apabila laporan dikirim melalui perusahaan jasa pengiriman sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf b.

C. PEMBERIAN PERSETUJUAN PENDAFTARAN PELAKU USAHA PERGADAIAN

1. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atas permohonan pendaftaran paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak diterimanya dokumen permohonan pendaftaran secara lengkap dan sesuai dengan persyaratan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian.
2. Jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak termasuk waktu yang diberikan kepada pemohon untuk melengkapi, menambah, atau memperbaiki dokumen yang dipersyaratkan.
3. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atas permohonan pendaftaran oleh pelaku Usaha Pergadaian berdasarkan penelitian atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen.
4. Penelitian atas kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3 mencakup kelengkapan isi dan format dokumen sesuai dengan formulir persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran.
5. Penelitian yang dilakukan oleh Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 4 tidak terbatas pada penelitian atas kelengkapan dokumen namun juga dapat melakukan pemanggilan para pihak atau melakukan wawancara langsung terhadap pihak yang memberikan tanda tangan/persetujuan pada dokumen yang diterima oleh Otoritas Jasa Keuangan.
6. Otoritas Jasa Keuangan menetapkan pendaftaran pelaku Usaha Pergadaian berupa tanda bukti terdaftar.
7. Tanda bukti terdaftar sebagaimana dimaksud pada angka 6 merupakan surat yang menerangkan bahwa pelaku Usaha Pergadaian telah terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan, sebagai:
 - a. pelaku Usaha Pergadaian, bagi yang menjalankan kegiatan usaha secara konvensional; atau
 - b. pelaku Usaha Pergadaian syariah, bagi yang menjalankan seluruh kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah.

D. PEMBERIAN PERSETUJUAN IZIN USAHA PERUSAHAAN PERGADAIAN SWASTA

1. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan izin usaha paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak permohonan izin usaha dan dokumen diterima secara lengkap serta sesuai dengan persyaratan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian.
2. Jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak termasuk waktu yang diberikan kepada pemohon untuk melengkapi, menambah, atau memperbaiki dokumen yang dipersyaratkan.
3. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan izin usaha sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan:
 - a. penelitian atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen;
 - b. analisis kelayakan atas rencana kerja untuk 1 (satu) tahun pertama;
 - c. analisis pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Usaha Pergadaian;
 - d. pemeriksaan setoran modal; dan
 - e. pemenuhan kewajiban penilaian kemampuan dan kepatutan bagi pemegang saham pengendali, Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Apabila diperlukan, untuk memastikan kesesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a, Otoritas Jasa Keuangan dapat melakukan verifikasi lapangan terhadap Perusahaan Pergadaian Swasta.
5. Penelitian atas kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a mencakup kelengkapan isi dan format dokumen sesuai dengan formulir persyaratan pengajuan permohonan izin usaha Perusahaan Pergadaian Swasta.
6. Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pernyataan lengkap atau permintaan kelengkapan dokumen kepada pemohon paling lama 10 (sepuluh) Hari setelah permohonan diterima.

7. Dalam hal dokumen permohonan izin usaha Perusahaan Pergadaian Swasta yang disampaikan dinilai telah lengkap sesuai dengan formulir, Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 6 kepada pemohon bahwa dokumen permohonan izin usaha Perusahaan Pergadaian Swasta telah lengkap.
8. Dalam hal surat permohonan izin usaha dan dokumen yang disampaikan oleh Perusahaan Pergadaian Swasta dinilai belum lengkap, Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 6 kepada Perusahaan Pergadaian Swasta.
9. Perusahaan Pergadaian Swasta harus menyampaikan kelengkapan kekurangan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 8 paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen dari Otoritas Jasa Keuangan.
10. Dalam hal Perusahaan Pergadaian Swasta tidak dapat melengkapi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 9, maka permohonan izin usaha Perusahaan Pergadaian Swasta dinyatakan batal oleh Otoritas Jasa Keuangan disertai dengan surat pemberitahuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
11. Dalam hal Perusahaan Pergadaian Swasta telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 9 dan berdasarkan penilaian Otoritas Jasa Keuangan dokumen yang disampaikan pemohon telah lengkap, proses persetujuan izin usaha Perusahaan Pergadaian Swasta mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pernyataan Otoritas Jasa Keuangan yang menyatakan dokumen telah lengkap.
12. Otoritas Jasa Keuangan menetapkan keputusan pemberian izin usaha sesuai lingkup wilayah usaha sebagai:
 - a. Perusahaan Pergadaian Swasta, bagi Perusahaan Pergadaian Swasta yang menjalankan kegiatan usaha secara konvensional; atau
 - b. Perusahaan Pergadaian Swasta syariah, bagi Perusahaan Pergadaian Swasta yang menjalankan seluruh kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah.

III. PENUTUP

Ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 28 September 2017

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
PERASURANSIAN, DANA Pensiun,
LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA
OTORITAS JASA KEUANGAN,

ttd

RISWINANDI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Yuliana

LAMPIRAN

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR 51 /SEOJK.05/2017

TENTANG

PENDAFTARAN, PERIZINAN USAHA, DAN KELEMBAGAAN

PERUSAHAAN PERGADAIAN

I. FORMULIR PERMOHONAN PENDAFTARAN PELAKU USAHA PERGADAIAN

 OTORITAS JASA KEUANGAN Formulir Permohonan Pendaftaran Pelaku Usaha Pergadaian					
Nama Pelaku Usaha Pergadaian :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Deskripsi Singkat tentang Kegiatan Usaha Gadai yang Dilakukan :					
Contact Person (Nama, Telp/ e-mail) :					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi Perseroan Terbatas/Pengurus Koperasi/ CV/Firma/UD/Bentuk Lainnya?	☐	☐		
2.	Apakah surat permohonan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐	Pasal 5 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	Format 1 Lampiran POJK
3.	Apakah permohonan telah melampirkan akta pendirian badan usaha yang telah disahkan/disetujui oleh instansi berwenang atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang dan/atau surat bukti usaha dari instansi yang berwenang?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kumham: Surat bukti usaha dari instansi yang berwenang disampaikan jika pelaku usaha pergadaian tidak berbentuk Perseroan Terbatas atau Koperasi.

4.	Apakah permohonan telah melampirkan perubahan anggaran dasar (jika ada) yang telah disahkan/disetujui oleh instansi berwenang atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang?	☐	☐	Nomor perubahan Anggaran Dasar terakhir (Jika ada): Tanggal perubahan Anggaran Dasar terakhir (Jika ada): Nomor Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kumham: Bagi Perusahaan Pergadaian yang akan menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah, anggaran dasar harus mencantumkan: 1. Salah satu maksud dan tujuan perusahaan yaitu melakukan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah; dan 2. Wewenang dan tanggung jawab DPS
5.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti identitas diri berupa fotokopi KTP dan fotokopi NPWP dari: a. pemilik (kecuali koperasi) b. anggota Direksi* c. anggota Dewan Komisaris* *Data Direksi dan Dewan Komisaris yang disampaikan adalah data Direksi dan Dewan Komisaris yang tercantum di perubahan anggaran dasar terakhir mengenai susunan Direksi dan Dewan Komisaris.	☐	☐	Pemilik dalam hal ini adalah pemegang saham pelaku usaha pergadaian yang berbentuk badan hukum. Dalam hal pemegang saham berbentuk badan hukum maka data yang dilampirkan adalah fotokopi KTP dan fotokopi NPWP Direksi atas badan hukum dimaksud.

6.	Apakah permohonan telah melampirkan daftar riwayat hidup yang dilengkapi dengan pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4 x 6 cm dari: a. pemilik (kecuali koperasi) b. anggota Direksi* c. anggota Dewan Komisaris* *Data Direksi dan Dewan Komisaris yang disampaikan adalah data Direksi dan Dewan Komisaris yang tercantum di perubahan anggaran dasar terakhir mengenai susunan Direksi dan Dewan Komisaris.				Daftar riwayat hidup yang disampaikan adalah daftar riwayat hidup terbaru dan harus ditandatangani oleh yang bersangkutan. Pemilik dalam hal ini adalah pemegang saham pelaku usaha perdagangan yang berbentuk badan hukum. Dalam hal pemegang saham berbentuk badan hukum maka daftar riwayat hidup yang dilampirkan adalah daftar riwayat hidup Direksi atas badan hukum dimaksud.
7.	Apakah permohonan telah melampirkan surat keterangan domisili perusahaan dari instansi yang berwenang?	☐	☐		Alamat yang tercantum di surat keterangan domisili harus sama dengan alamat yang tercantum di KOP surat atau alamat untuk surat menyurat.
8.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti telah melakukan kegiatan usaha?	☐	☐		bukti telah melakukan kegiatan usaha antara lain berupa surat bukti transaksi kegiatan usaha yang telah dilakukan. Surat bukti gadai minimum harus memuat ketentuan-ketentuan mengenai

					mekanisme penjualan barang jaminan dan mekanisme pengaduan nasabah • bukti telah melakukan kegiatan usaha pergadaian berdasarkan Prinsip Syariah, bagi Perusahaan Pergadaian yang menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah.
9.	Apakah permohonan telah melampirkan foto unit layanan (<i>outlet</i>) berukuran 4R/5R?	☐	☐		Foto layanan (<i>outlet</i>) antara lain berupa foto tampak depan, foto ruang pelayanan nasabah, foto alat penaksir, foto tempat penyimpanan Barang Jaminan.
10.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:

1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan
2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (*online*) sama dengan dokumen aslinya.

(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)

Pelaku Usaha Pergadaian

tanda tangan

(Nama Lengkap)

Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan		
Catatan :		
	Tanggal	Paraf
Diterima Analis		
Diselesaikan Analis		
Direview Kepala Subbagian		
Direview Kepala Bagian		

II. FORMULIR PERMOHONAN IZIN USAHA PERUSAHAAN PERGADAIAN SWASTA

 OTORITAS JASA KEUANGAN Formulir Permohonan Izin Usaha Perusahaan Pergadaian Swasta					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Deskripsi Singkat tentang : Jenis Kegiatan Usaha Gadai yang Dilakukan					
Contact Person (Nama, Telp/ : e-mail)					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	☐	☐		
2.	Apakah surat permohonan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐	Pasal 9 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	Format 2 Lampiran POJK
3.	Apakah permohonan telah melampirkan akta pendirian perseroan terbatas atau koperasi yang telah disahkan oleh instansi berwenang?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kumham:
4.	Apakah akta pendirian telah memuat nama, tempat kedudukan, dan lingkup wilayah usaha?	☐	☐		Pasal: Nama: Tempat kedudukan: Lingkup wilayah usaha:
5.	Apakah Perusahaan Pergadaian telah memenuhi ketentuan terkait nama perusahaan?	☐	☐	Pasal 10 POJK No. 31/POJK.05/2016	Nama perusahaan dimulai dengan bentuk badan hukum dan memuat kata: • Gadai atau kata yang mencirikan

					kegiatan gadai Gadai atau kata yang mencirikan kegiatan gadai diikuti dengan kata syariah, bagi Perusahaan Pergadaian yang menyelenggara kan seluruh kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah.
6.	Apakah lingkup wilayah usaha telah sesuai dengan ketentuan mengenai batasan lingkup wilayah dan jumlah Modal Disetor?			<i>Pasal 4 POJK No. 31/POJK.05/2016</i>	<i>Modal Disetor Rp 500 juta untuk lingkup wilayah kota/kabupaten</i> <i>Modal Disetor Rp 2,5 miliar untuk lingkup wilayah provinsi.</i>
7.	Apakah akta pendirian telah memuat kegiatan usaha sebagai Perusahaan Pergadaian?	☐	☐		<i>Pasal:</i> <i>Kegiatan usaha:</i>
8.	Apakah kegiatan usaha telah sesuai dengan ketentuan Pasal 13 POJK No. 31/POJK.05/2016?	☐	☐		
9.	Apakah akta pendirian telah memuat uraian tentang permodalan?	☐	☐		<i>Pasal:</i> <i>Modal dasar:</i> <i>Modal Disetor:</i>
10.	Apakah jumlah Modal Disetor minimum telah sesuai dengan ketentuan Pasal 4 POJK No. 31/POJK.05/2016?	☐	☐		
11.	Apakah akta pendirian telah memuat uraian tentang kepemilikan saham?	☐	☐		<i>Pasal:</i> <i>Pemegang saham:</i>
12.	Apakah terdapat kepemilikan asing baik secara langsung maupun tidak langsung?	☐	☐		
13.	Dalam hal terdapat kepemilikan asing, apakah	☐	☐		

	kepemilikan asing langsung maupun tidak langsung tersebut dilakukan melalui bursa efek?				
14.	Apakah akta pendirian telah memuat wewenang, tanggung jawab, masa jabatan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau DPS	☐	☐		<i>Pasal:</i>
15.	Apakah Direksi melakukan rangkap jabatan pada lembaga jasa keuangan lain?				<i>Jika iya, mohon dapat diberikan penjelasan.</i>
16.	Apakah permohonan telah melampirkan perubahan anggaran dasar terakhir (jika ada) disertai dengan bukti pengesahan, persetujuan dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang?				<i>Nomor perubahan Anggaran Dasar terakhir (Jika ada):</i> <i>Tanggal perubahan Anggaran Dasar terakhir (Jika ada)</i> <i>Nomor Pengesahan Kumham:</i> <i>Tanggal Pengesahan Kumham:</i> Bagi Perusahaan Pergadaian yang akan menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah, anggaran dasar harus mencantumkan: 1. Salah satu maksud dan tujuan perusahaan yaitu melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah; dan 2. Wewenang dan tanggung jawab DPS
17.	Apakah permohonan telah melampirkan data anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau DPS berupa:				Bagi Perusahaan Pergadaian yang akan menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan

					Prinsip Syariah wajib melampirkan surat rekomendasi DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia atau bukti sertifikasi pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia
	a. Fotokopi KTP yang masih berlaku	☐	☐		
	b. Fotokopi NPWP yang masih berlaku	☐	☐		
	c. Daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna terbaru berukuran 4 x 6 cm	☐	☐		
	d. Surat pernyataan bermeterai dari masing-masing anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau DPS sesuai Pasal 9 ayat (2) huruf b angka 4 POJK No. 31/POJK.05/2016	☐	☐		
18.	Apakah permohonan telah melampirkan data pemegang saham atau anggota pendiri berupa:				
	(1) Dalam hal pemegang saham atau anggota pendiri adalah warga negara Indonesia, berupa:				
	a. Fotokopi surat pemberitahuan pajak terhutang (SPT) untuk 1 (satu) tahun terakhir	☐	☐		
	b. Fotokopi KTP yang masih berlaku	☐	☐		
	c. Fotokopi NPWP yang masih berlaku	☐	☐		
	d. Daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna terbaru berukuran 4 x 6 cm	☐	☐		
	e. Surat pernyataan bermeterai sesuai Pasal 9 ayat (2) huruf c angka 1 c) POJK	☐	☐		

	No.31/POJK.05/2016				
	(2) Dalam hal pemegang saham atau anggota pendiri adalah badan hukum Indonesia, berupa:				
	a. Akta pendirian termasuk anggaran dasar berikut perubahan terakhir (jika ada) yang telah disahkan/disetujui oleh instansi berwenang atau diberitahukan kepada instansi berwenang	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kumham:
	b. Laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan bulanan terakhir	☐	☐		
	c. Data Direksi berupa:				
	i) Fotokopi KTP yang masih berlaku	☐	☐		
	ii) Fotokopi NPWP yang masih berlaku	☐	☐		
	iii) Daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna berukuran 4 x 6 cm	☐	☐		
	iv) Surat pernyataan sesuai Pasal 9 ayat (2) huruf c angka 2 d) POJK No.31/POJK.05/2016	☐	☐		
	(3) Dalam hal pemegang saham adalah negara Republik Indonesia berupa Peraturan Pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk pendirian perusahaan	☐	☐		
	(4) Dalam hal pemegang saham adalah pemerintah daerah berupa Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah untuk pendirian perusahaan	☐	☐		
19.	Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi bukti				

	pelunasan Modal Disetor berupa:				
	a. Slip setoran dari pemegang saham atau anggota pendiri ke rekening tabungan atau giro atas nama perusahaan	☐	☐		<i>Nama Bank Pengirim:</i> <i>Tanggal Penyetoran:</i> <i>Nama Pengirim:</i> <i>Nama Bank Penerima:</i> <i>Nama Penerima:</i>
	b. Rekening koran perusahaan periode mulai dari tanggal penyetoran modal sampai dengan tanggal surat permohonan izin usaha	☐	☐		<i>Nama Bank:</i> <i>Periode:</i>
20.	Apakah permohonan telah melampirkan struktur organisasi yang memuat susunan personalia yang paling sedikit memiliki fungsi:	☐	☐		Bagi Perusahaan Pergadaian yang akan menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah harus menyampaikan daftar riwayat hidup pegawai yang bertanggung jawab atas kegiatan usaha pergadaian yang dilakukan berdasarkan Prinsip Syariah
	a. Pemutus pinjaman	☐	☐		
	b. Penaksir	☐	☐		
	c. Pelayanan nasabah	☐	☐		
	d. Administrasi	☐	☐		
21.	Apakah permohonan telah melampirkan rencana kerja untuk 1 (satu) tahun pertama yang paling sedikit memuat	☐	☐		
	a. Gambaran mengenai kegiatan usaha yang akan dilakukan	☐	☐		
	b. Target dan langkah-langkah yang dilakukan untuk mewujudkan target dimaksud	☐	☐		

	c. Proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan	☐	☐		
22.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti kesiapan operasional antara lain berupa:	☐	☐		
	a. Bukti kepemilikan atau penguasaan gedung dan ruangan kantor atau unit layanan (<i>outlet</i>) berupa:	☐	☐		
	1) Fotokopi sertifikat hak milik, hak guna bangunan, atau hak pakai atas nama perusahaan atau	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta:
	2) Perjanjian sewa gedung/ ruangan	☐	☐		Nomor: Tanggal:
	3) Foto tampak luar gedung	☐	☐		
	4) Foto dalam ruangan serta tata letak (<i>lay-out</i>) ruangan	☐	☐		
	b. Daftar inventaris dan peralatan kantor	☐	☐		
	c. Contoh surat bukti gadai dan/atau formulir yang akan digunakan	☐	☐		
23.	Apakah surat bukti gadai yang disampaikan telah memuat ketentuan mengenai hak opsi penjualan Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (3) POJK No.31/POJK.05/2016?				
24.	Apakah surat bukti gadai yang disampaikan telah memuat ketentuan mengenai mekanisme penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) POJK No.31/POJK.05/2016?				
25.	Apakah permohonan telah melampirkan NPWP atas nama perusahaan?	☐	☐		Nomor: Nama: Alamat:
26.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti setor pelunasan biaya perizinan?	☐	☐	Nomor: Tanggal:	

27.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti sertifikat penaksir yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau pihak lain yang ditunjuk Otoritas Jasa Keuangan sebagai lembaga penerbit sertifikasi penaksir?	☐	☐		Nomor Sertifikat: Tanggal: Penerbit Sertifikat: Atas Nama:
28.	Apakah permohonan telah melampirkan pedoman penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme	☐	☐		
29.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		
Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa: 1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan 2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (<i>online</i>) sama dengan dokumen aslinya. (diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT/Koperasi*) <i>tanda tangan</i> (Nama Lengkap)					
Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan					
Catatan :					
		Tanggal		Paraf	
Diterima Analisis					
Diselesaikan Analisis					
Direview Kepala Subbagian					
Direview Kepala Bagian					

III. **FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Pas Foto Berwarna 4x6 cm	DAFTAR RIWAYAT HIDUP I. Data Pribadi <table border="1"><tr><td>1.</td><td>Nama</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Jenis Kelamin</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Tempat/Tanggal Lahir</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Kewarganegaraan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Alamat Rumah</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Alamat Kantor</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Nomor KTP/Paspor</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td>NPWP</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>9.</td><td>Rekomendasi DSN MUI, bagi DPS</td><td>No :</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Telp. Kantor/Selular</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Email</td><td>:</td><td></td></tr></table> II. Riwayat Pendidikan Formal <table border="1"><tr><th>No</th><th>Tahun</th><th>Institusi</th><th>Jurusan/ Program</th></tr><tr><td>1.</td><td>Dari...s.d. ...</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>dst.</td><td></td><td></td></tr></table> III. Pelatihan dan Seminar yang Pernah Diikuti (jika ada) <table border="1"><tr><th>No</th><th>Tahun</th><th>Penyelenggara</th><th>Topik dan Uraian Singkat</th></tr><tr><td>1.</td><td>Dari...s.d. ...</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>dst.</td><td></td><td></td></tr></table> IV. Riwayat Pekerjaan*) <table border="1"><tr><th>No.</th><th>Riwayat Pekerjaan</th><th>Uraian Pekerjaan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Tahun PT (Jabatan)</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>dst.</td><td></td></tr></table>			1.	Nama	:		2.	Jenis Kelamin	:		3.	Tempat/Tanggal Lahir	:		4.	Kewarganegaraan	:		5.	Alamat Rumah	:		6.	Alamat Kantor	:		7.	Nomor KTP/Paspor	:		8.	NPWP	:		9.	Rekomendasi DSN MUI, bagi DPS	No :		10	Telp. Kantor/Selular	:		11	Email	:		No	Tahun	Institusi	Jurusan/ Program	1.	Dari...s.d. ...			2.	dst.			No	Tahun	Penyelenggara	Topik dan Uraian Singkat	1.	Dari...s.d. ...			2.	dst.			No.	Riwayat Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	1.	Tahun PT (Jabatan)		2.	dst.	
1.	Nama	:																																																																														
2.	Jenis Kelamin	:																																																																														
3.	Tempat/Tanggal Lahir	:																																																																														
4.	Kewarganegaraan	:																																																																														
5.	Alamat Rumah	:																																																																														
6.	Alamat Kantor	:																																																																														
7.	Nomor KTP/Paspor	:																																																																														
8.	NPWP	:																																																																														
9.	Rekomendasi DSN MUI, bagi DPS	No :																																																																														
10	Telp. Kantor/Selular	:																																																																														
11	Email	:																																																																														
No	Tahun	Institusi	Jurusan/ Program																																																																													
1.	Dari...s.d. ...																																																																															
2.	dst.																																																																															
No	Tahun	Penyelenggara	Topik dan Uraian Singkat																																																																													
1.	Dari...s.d. ...																																																																															
2.	dst.																																																																															
No.	Riwayat Pekerjaan	Uraian Pekerjaan																																																																														
1.	Tahun PT (Jabatan)																																																																															
2.	dst.																																																																															

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

(tanggal/ bulan/ tahun)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

*) dilampiri dengan bukti surat keterangan pengalaman bekerja

**IV. LAPORAN PEMBUKAAN UNIT LAYANAN (OUTLET) PERUSAHAAN
PERGADAIAN SWASTA YANG KANTOR PUSATNYA BERKEDUDUKAN DI
WILAYAH DKI JAKARTA DAN BANTEN**

Kepada
Yth. Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun,
Lembaga Pembiayaan dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya
u.p. Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB/Direktur IKNB Syariah*)
Gedung Menara Merdeka
Jl. Budi Kemuliaan 1 No. 2
Jakarta 10110

Dengan ini kami:

Nama : PT/Koperasi**).
Alamat :
Lingkup : Provinsi/Kabupaten atau Kota**)
Wilayah Usaha

melaporkan pembukaan unit layanan (*outlet*) sebagai berikut:

No.	Nama Unit Layanan (<i>Outlet</i>)	Alamat Unit Layanan (<i>Outlet</i>) (termasuk nama Kabupaten/Kota dan Provinsi)
1.		
dst.		

Sebagai kelengkapan data, terlampir kami sampaikan bukti kepemilikan atau penguasaan gedung unit layanan (*outlet*).

Demikian laporan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Direksi
PT/Koperasi**).

.....

*) Bagi Perusahaan Pergadaian Swasta yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional ditujukan kepada Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB dan bagi yang melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah ditujukan kepada Direktur IKNB Syariah

**) Coret yang tidak perlu

V. LAPORAN PEMBUKAAN UNIT LAYANAN (OUTLET) PERUSAHAAN PERGADAIAN SWASTA YANG KANTOR PUSATNYA BERKEDUDUKAN DI LUAR WILAYAH DKI JAKARTA DAN BANTEN

Kepada
Yth. Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun,
Lembaga Pembiayaan dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya
u.p. Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB/Direktur IKNB Syariah*)
melalui Kepala Otoritas Jasa Keuangan Regional/Kepala Otoritas Jasa
Keuangan**)
.....***)
.....****)

Dengan ini kami:
Nama : PT/Koperasi*).....
Alamat :
Lingkup : Provinsi/Kabupaten atau Kota*)
Wilayah Usaha
melaporkan pembukaan unit layanan (*outlet*) sebagai berikut:

No.	Nama Unit Layanan (<i>Outlet</i>)	Alamat Unit Layanan (<i>Outlet</i>) (termasuk nama Kabupaten/Kota dan Provinsi)
1.		
dst.		

Sebagai kelengkapan data, terlampir kami sampaikan bukti kepemilikan atau penguasaan gedung unit layanan (*outlet*).
Demikian laporan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Direksi
PT/Koperasi*).....

.....

*) Bagi Perusahaan Pergadaian Swasta yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional ditujukan kepada Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB dan bagi yang melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah ditujukan kepada Direktur IKNB Syariah
**) Coret yang tidak perlu
***) Diisi nama Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan kantor pusat
****) Diisi alamat Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan kantor pusat

**VI. LAPORAN PEMINDAHAN ALAMAT UNIT LAYANAN (OUTLET)
PERUSAHAAN PERGADAIAN SWASTA YANG KANTOR PUSATNYA
BERKEDUDUKAN DI WILAYAH DKI JAKARTA DAN BANTEN**

Kepada
Yth. Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun,
Lembaga Pembiayaan dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya
u.p. Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB/Direktur IKNB Syariah*)
Gedung Menara Merdeka
Jl. Budi Kemuliaan 1 No. 2
Jakarta 10110

Bersama ini kami laporkan bahwa unit layanan (*outlet*) kami di
telah kami pindahkan dengan data sebagai berikut:

Alamat lama :
Telepon :
Alamat baru :
Telepon :
Tanggal pemindahan :

Sebagai kelengkapan data, terlampir kami sampaikan bukti kepemilikan
atau penguasaan gedung unit layanan (*outlet*) dan bukti penyampaian
informasi pindah alamat pada Nasabah.

Demikian laporan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu
kami mengucapkan terima kasih.

Direksi
PT/Koperasi**)......

.....

*) Bagi Perusahaan Pergadaian Swasta yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional ditujukan kepada Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB dan bagi yang melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah ditujukan kepada Direktur IKNB Syariah
**) Coret yang tidak perlu

VII. LAPORAN PEMINDAHAN ALAMAT UNIT LAYANAN (OUTLET) PERUSAHAAN PERGADAIAN SWASTA YANG KANTOR PUSATNYA BERKEDUDUKAN DI LUAR WILAYAH DKI JAKARTA DAN BANTEN

Kepada
Yth. Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun,
Lembaga Pembiayaan dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya
u.p. Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB/Direktur IKNB Syariah*)
melalui Kepala Otoritas Jasa Keuangan Regional/Kepala Otoritas Jasa
Keuangan**)

.....***)

.....****)

Bersama ini kami laporkan bahwa unit layanan (outlet) kami di
telah kami pindahkan dengan data sebagai berikut:

Alamat lama :
Telepon :
Alamat baru :
Telepon :
Tanggal pemindahan :

Sebagai kelengkapan data, terlampir kami sampaikan bukti kepemilikan
atau penguasaan gedung unit layanan (outlet) dan bukti penyampaian
informasi pindah alamat pada Nasabah.

Demikian laporan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu
kami mengucapkan terima kasih.

Direksi
PT/Koperasi***).....

.....

- *) Bagi Perusahaan Pergadaian Swasta yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional ditujukan kepada Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB dan bagi yang melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah ditujukan kepada Direktur IKNB Syariah
- **) Coret yang tidak perlu
- ***) Diisi nama Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan kantor pusat
- ****) Diisi alamat Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan kantor pusat

VIII. FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN USAHA

 Formulir Laporan Pelaksanaan Kegiatan Usaha					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Tanggal Dimulainya Kegiatan Usaha : (Tanggal dimulainya kegiatan usaha adalah tanggal ditandatanganinya surat bukti gadai yang pertama kali dilakukan setelah memperoleh izin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan)					
Contact Person (Nama, : telp/e-mail)					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	☐	☐	Pasal 11 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	
2.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐		Format 3 Lampiran POJK
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	☐	☐		
5.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi surat bukti gadai yang telah dilakukan?	☐	☐		Lampirkan surat bukti gadai yang dilakukan pertama kali setelah memperoleh izin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan.
6.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan
- 2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (*online*) sama dengan dokumen aslinya.

(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)

Direksi
PT/Koperasi*)

tanda tangan
(Nama Lengkap)

Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan

Catatan :

	Tanggal	Paraf
Diterima Analisis		
Diselesaikan Analisis		
Direview Kepala Subbagian		
Direview Kepala Bagian		

IX. FORMULIR PERSETUJUAN MELAKSANAKAN KEGIATAN USAHA LAIN

Formulir Persetujuan Melaksanakan Kegiatan Usaha Lain					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Uraian Singkat mengenai : Kegiatan Usaha Lain yang akan Dilakukan					
Contact Person (Nama, : Telp/e-mail)					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	☐	☐		
2.	Apakah perusahaan saat ini tidak sedang dikenakan sanksi oleh Otoritas Jasa Keuangan?	☐	☐		
3.	Apakah permohonan telah melampirkan dokumen yang berisi uraian mengenai kegiatan usaha yang akan dilakukan?	☐	☐	Pasal 14 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	
4.	Apakah permohonan telah melampirkan dokumen yang berisi uraian mengenai hak dan kewajiban para pihak?	☐	☐		
5.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		
Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa: 1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan 2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (<i>online</i>) sama dengan dokumen aslinya.					

(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT/Koperasi*) <i>tanda tangan</i> (Nama Lengkap)		
Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan		
Catatan :		
	Tanggal	Paraf
Diterima Analis		
Diselesaikan Analis		
Direview Kepala Subbagian		
Direview Kepala Bagian		

X. FORMULIR PERUBAHAN MODAL DISETOR



OTORITAS
JASA
KEUANGAN

Formulir
Perubahan Modal Disetor

Nama Perusahaan :

Substansi Penambahan Modal Ditempatkan dan Disetor :

	Lama	Baru
Modal Dasar		
Modal Disetor		

Lama			Baru		
Nama PS	Nominal (Rp)	%	Nama PS	Nominal (Rp)	%
Total			Total		

Nomor Surat Pelaporan :

Tanggal Surat Pelaporan :

Contact Person (Nama, Telp/
e-mail) :

NO	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	☐	☐		
2.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐	Pasal 32 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	Format 5 Lampiran POJK
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	☐	☐		Tanggal Kemenkumham: Tanggal surat pelaporan: Selisih: ... hari kerja
4.	Apakah laporan telah melampirkan perubahan anggaran dasar disertai dengan bukti persetujuan dari instansi yang berwenang, bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau akta risalah rapat anggota dan/atau perubahan anggaran dasar, bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum koperasi?	☐	☐		No. Akta: Tanggal: Notaris: Nomor Kemenkumham: Tanggal:
5.	Apakah perubahan anggaran dasar telah sesuai dengan	☐	☐		

	substansi perubahan Modal Disetor?				
6.	Apakah surat pernyataan pemegang saham yang menyatakan bahwa setoran modal tidak berasal dari pinjaman dan/atau tindak pidana pencucian uang telah sesuai dengan format yang ditetapkan dan ditandatangani di atas meterai?	☐	☐		
7.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi bukti setoran modal yang telah dilegalisasi oleh bank penerima setoran atau laporan keuangan audit sebelum penambahan modal sesuai dengan substansi perubahan?	☐	☐		Nama bukti: Tanggal bukti: Nominal: atau Periode LK: Auditor:
8.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		
Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa: 1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan 2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (<i>online</i>) sama dengan dokumen aslinya. (diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT/Koperasi*) <i>tanda tangan</i> (Nama Lengkap)					
Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan					
Catatan :					
	Tanggal			Paraf	
Diterima Analis					
Diselesaikan Analis					
Direview Kepala Subbagian					
Direview Kepala Bagian					

XI. FORMULIR PELAPORAN PERUBAHAN ALAMAT KANTOR PUSAT

 Formulir Pelaporan Perubahan Alamat Kantor Pusat					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Deskripsi Singkat Latar : Belakang Perubahan Alamat Kantor Pusat					
Contact Person (Nama, : Telp/ e-mail)					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	☐	☐		
2.	Apakah perubahan alamat kantor pusat dilakukan pada kota/kabupaten yang berbeda sehingga mengubah tempat kedudukan yang tertera di anggaran dasar?	☐	☐		
3.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐	Pasal 33 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	Format 6 Lampiran POJK
4.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	☐	☐		Tanggal pemindahan: Tanggal surat pelaporan: Selisih: ... hari kerja
5.	Apakah laporan telah melampirkan bukti penguasaan gedung?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta:
6.	Apakah pihak penyewa/peminjam/ pemilik yang tertera pada bukti penguasaan gedung adalah atas nama perusahaan?	☐	☐		Jika pihak penyewa/ peminjam/pemilik adalah a.n perorangan, maka lampirkan surat keterangan.
7.	Apakah alamat kantor pusat yang tertera pada surat	☐	☐		Jika tidak, maka tuliskan alamat

	pelaporan telah sesuai dengan alamat kantor pusat yang tertera pada bukti penguasaan gedung?				<i>lengkap yang akan digunakan.</i>
8.	Apakah tanggal mulai sewa/pinjam yang tertera pada bukti penguasaan gedung sudah sesuai dengan tanggal pemindahan kantor pusat?	☐	☐		<i>Jika selisih antara tanggal mulai sewa/pinjam dengan tanggal pemindahan lebih dari 3 bulan, maka sertakan alasannya.</i>
9.	Apakah laporan telah melampirkan NPWP perusahaan?	☐	☐		<i>Nomor NPWP:</i>
10.	Apakah alamat pada NPWP baru telah sesuai dengan alamat kantor pusat yang baru?	☐	☐		
11.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:

1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan

2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (*online*) sama dengan dokumen aslinya.

(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)

Direksi
PT/Koperasi*)

tanda tangan
(Nama Lengkap)

Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan

Catatan :

	Tanggal	Paraf
Diterima Analis		
Diselesaikan Analis		
Direview Kepala Subbagian		
Direview Kepala Bagian		

XII. FORMULIR PELAPORAN PERUBAHAN NAMA

 Formulir Pelaporan Perubahan Nama					
Nama Perusahaan Lama :					
Nama Perusahaan Setelah Perubahan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Deskripsi Singkat Latar Belakang Perubahan Nama :					
Contact Person (Nama, Telp/ e-mail) :					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	☐	☐		
2.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐	Pasal 34 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	Format 7 Lampiran POJK
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	☐	☐		Tanggal Kemenkumham: Tanggal surat pelaporan: Selisih: ... hari kerja
4.	Apakah laporan telah melampirkan perubahan anggaran dasar disertai dengan bukti persetujuan dari instansi yang berwenang, bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau akta risalah rapat anggota dan/atau perubahan anggaran dasar, bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum koperasi?	☐	☐		No. Akta: Tanggal: Notaris: Nomor Kemenkumham: Tanggal:
5.	Apakah perubahan anggaran dasar telah sesuai dengan substansi perubahan?	☐	☐		

6.	Apakah laporan telah melampirkan NPWP perusahaan?	☐	☐		No. NPWP:
7.	Apakah nama pada NPWP baru telah sesuai dengan nama pada anggaran dasar?	☐	☐		Nama baru:
8.	Apakah nama baru perusahaan telah memenuhi ketentuan Pasal 10 POJK 31/POJK.05/2016?	☐	☐		Bagi Perusahaan Pergadaian yang menjalankan seluruh kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah, maka nama perusahaan harus diikuti dengan kata syariah.
9.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		
Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa: 1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan 2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (<i>online</i>) sama dengan dokumen aslinya. (diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT/Koperasi*) tanda tangan (Nama Lengkap)					
Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan					
Catatan :					
	Tanggal			Paraf	
Diterima Analisis					
Diselesaikan Analisis					
Direview Kepala Subbagian					
Direview Kepala Bagian					

XIII. FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PENGGABUNGAN

Formulir Laporan Pelaksanaan Penggabungan					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Tanggal Efektif Penggabungan : yaitu Tanggal Persetujuan atau Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar dari Instansi Berwenang					
Uraian Singkat mengenai : Perusahaan Pergadaian yang Menggabungkan Diri (izin usaha, alamat, susunan Direksi, Dewan Komisaris, pemegang saham, dll)					
Contact Person (Nama, Telp/ : e-mail)					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	☐	☐		
2.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐	Pasal 36 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	Format 8 Lampiran POJK
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	☐	☐		Tanggal diterima persetujuan Kemenkumham: Tanggal surat pelaporan: Selisih: ... hari kerja
4.	Apakah laporan telah melampirkan risalah rapat umum pemegang saham atau rapat anggota?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta:
5.	Apakah laporan telah melampirkan akta hasil penggabungan yang telah disetujui atau disahkan oleh instansi berwenang?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kemenkumham:

					<i>Tanggal Pengesahan Kemenkumham:</i>
6.	Dalam hal terdapat pemegang saham baru atau anggota baru, apakah laporan telah melampirkan data pemegang saham atau anggota baru berupa:				
	(1) Dalam hal pemegang saham atau anggota pendiri adalah warga negara Indonesia, berupa:				
	a. Fotokopi surat pemberitahuan pajak terhutang (SPT) untuk 1 (satu) tahun terakhir	☐	☐		
	b. Fotokopi KTP yang masih berlaku	☐	☐		
	c. Fotokopi NPWP yang masih berlaku	☐	☐		
	d. Daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna terbaru berukuran 4 x 6 cm	☐	☐		
	e. Surat pernyataan bermeterai sesuai Pasal 9 ayat (2) huruf c angka 1 c) POJK No. 31/POJK.05/2016	☐	☐		
	(2) Dalam hal pemegang saham atau anggota pendiri adalah badan hukum Indonesia, berupa:				
	a. Akta pendirian termasuk anggaran dasar berikut perubahan terakhir (jika ada) yang telah disahkan/disetujui oleh instansi berwenang atau diberitahukan kepada instansi berwenang	☐	☐		<i>Nomor Akta:</i> <i>Tanggal Akta:</i> <i>Nomor Pengesahan Kumham:</i> <i>Tanggal Pengesahan Kumham:</i>
	b. Laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan bulanan terakhir	☐	☐		
	c. Data Direksi berupa:				
	i. Fotokopi KTP yang masih berlaku	☐	☐		
	ii. Fotokopi NPWP yang masih berlaku	☐	☐		

	iii. Daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna berukuran 4 x 6 cm	☐	☐		
	iv. Surat pernyataan sesuai Pasal 9 ayat (2) huruf c angka 2 d) POJK No. 31/POJK.05/2016	☐	☐		
	(3) Dalam hal pemegang saham adalah negara Republik Indonesia berupa Peraturan Pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk pendirian perusahaan	☐	☐		
	(4) Dalam hal pemegang saham adalah pemerintah daerah berupa Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah untuk pendirian perusahaan	☐	☐		
7.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi surat keputusan izin usaha Perusahaan Pergadaian yang menggabungkan diri?	☐	☐		
8.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		
Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa: 1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan 2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (<i>online</i>) sama dengan dokumen aslinya. (diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT/Koperasi*) <i>tanda tangan</i> (Nama Lengkap)					
Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan					
Catatan :					
	Tanggal			Paraf	
Diterima Analis					

Diselesaikan Analis		
Direview Kepala Subbagian		
Direview Kepala Bagian		

XIV. FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PELEBURAN

 OTORITAS JASA KEUANGAN Formulir Laporan Pelaksanaan Peleburan					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Tanggal Efektif Peleburan yaitu : Tanggal Persetujuan atau Pengesahan atas Perubahan Anggaran Dasar dari Instansi Berwenang					
Uraian Singkat mengenai : Perusahaan Pergadaian yang Meleburkan Diri (izin usaha, alamat, susunan Direksi, Dewan Komisaris, pemegang saham, dll)					
Contact Person (Nama, Telp/ : e-mail)					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	☐	☐		
2.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐	Pasal 36 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	Format 8 Lampiran POJK
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	☐	☐		Tanggal diterima persetujuan Kemenkumham: Tanggal surat pelaporan: Selisih: ... hari kerja
4.	Apakah laporan telah melampirkan risalah rapat umum pemegang saham atau rapat anggota?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta:
5.	Apakah laporan telah melampirkan akta hasil peleburan yang telah disetujui atau disahkan oleh instansi berwenang?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kemenkumham:

					<i>Tanggal Pengesahan Kemenkumham:</i>
6.	Apakah laporan telah melampirkan akta pendirian atas Perusahaan Pergadaian hasil peleburan yang telah disahkan oleh instansi berwenang?	☐	☐		
7.	Apakah laporan telah melampirkan surat keputusan izin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan atas Perusahaan Pergadaian baru hasil peleburan?				
8.	Dalam hal terdapat pemegang saham baru atau anggota baru, apakah laporan telah melampirkan data pemegang saham atau anggota baru berupa:				
	(1) Dalam hal pemegang saham atau anggota pendiri adalah warga negara Indonesia, berupa:				
	a. Fotokopi surat pemberitahuan pajak terhutang (SPT) untuk 1 (satu) tahun terakhir	☐	☐		
	b. Fotokopi KTP yang masih berlaku	☐	☐		
	c. Fotokopi NPWP yang masih berlaku	☐	☐		
	d. Daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna terbaru berukuran 4 x 6 cm	☐	☐		
	e. Surat pernyataan bermeterai sesuai Pasal 9 ayat (2) huruf c angka 1 c) POJK No. 31/POJK.05/2016	☐	☐		
	(2) Dalam hal pemegang saham atau anggota pendiri adalah badan hukum Indonesia, berupa:				
	a. Akta pendirian termasuk anggaran dasar berikut perubahan terakhir (jika ada) yang telah disahkan/disetujui oleh instansi berwenang atau diberitahukan kepada instansi berwenang	☐	☐		<i>Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan</i>

					<i>Kumham:</i>
	b. Laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan bulanan terakhir	☐	☐		
	c. Data Direksi berupa:				
	i. Fotokopi KTP yang masih berlaku	☐	☐		
	ii. Fotokopi NPWP yang masih berlaku	☐	☐		
	iii. Daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna berukuran 4 x 6 cm	☐	☐		
	iv. Surat pernyataan sesuai Pasal 9 ayat (2) huruf c angka 2 d) POJK No. 31/POJK.05/2016	☐	☐		
	(3) Dalam hal pemegang saham adalah negara Republik Indonesia berupa Peraturan Pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk pendirian perusahaan	☐	☐		
	(4) Dalam hal pemegang saham adalah pemerintah daerah berupa Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah untuk pendirian perusahaan	☐	☐		
9.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:

1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan
2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (*online*) sama dengan dokumen aslinya.

(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)

Direksi
PT/Koperasi*)

tanda tangan
(Nama Lengkap)

Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan		
Catatan :		
	Tanggal	Paraf
Diterima Analis		
Diselesaikan Analis		
Direview Kepala Subbagian		
Direview Kepala Bagian		

XV. FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PENGAMBILALIHAN

 Formulir Laporan Pelaksanaan Pengambilalihan					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Tanggal Efektif Pengambilalihan : yaitu Tanggal Akta Pengambilalihan yang Dibuat di Hadapan Notaris					
Contact Person (Nama, Telp/ e- mail) :					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/Pengurus?	☐	☐	Pasal 37 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	
2.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐		Format Lampiran POJK 9
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	☐	☐		Tanggal akta pengambilalihan: Tanggal surat pelaporan: Selisih: ... hari kerja
4.	Apakah laporan telah melampirkan risalah rapat umum pemegang saham atau rapat anggota?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta:
5.	Apakah laporan telah melampirkan akta pengambilalihan?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kemenkumham: Tanggal Pengesahan Kemenkumham:
6.	Dalam hal terdapat pemegang saham baru atau anggota baru, apakah laporan telah				

	melampirkan data pemegang saham atau anggota baru berupa:				
	(1) Dalam hal pemegang saham atau anggota pendiri adalah warga negara Indonesia, berupa:				
	a. Fotokopi surat pemberitahuan pajak terhutang (SPT) untuk 1 (satu) tahun terakhir	☐	☐		
	b. Fotokopi KTP yang masih berlaku	☐	☐		
	c. Fotokopi NPWP yang masih berlaku	☐	☐		
	d. Daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna terbaru berukuran 4 x 6 cm	☐	☐		
	e. Surat pernyataan bermeterai sesuai Pasal 9 ayat (2) huruf c angka 1 c) POJK No. 31/POJK.05/2016	☐	☐		
	(2) Dalam hal pemegang saham atau anggota pendiri adalah badan hukum Indonesia, berupa:				
	a. Akta pendirian termasuk anggaran dasar berikut perubahan terakhir (jika ada) yang telah disahkan/disetujui oleh instansi berwenang atau diberitahukan kepada instansi berwenang	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kumham:
	b. Laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan bulanan terakhir	☐	☐		
	c. Data Direksi berupa:				
	i. Fotokopi KTP yang masih berlaku	☐	☐		
	ii. Fotokopi NPWP yang masih berlaku	☐	☐		
	iii. Daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna berukuran 4 x 6 cm	☐	☐		
	iv. Surat pernyataan sesuai Pasal 9 ayat (2) huruf c angka 2 d) POJK No. 31/POJK.05/2016	☐	☐		

	(3) Dalam hal pemegang saham adalah negara Republik Indonesia berupa Peraturan Pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk pendirian perusahaan	☐	☐		
	(4) Dalam hal pemegang saham adalah pemerintah daerah berupa Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah untuk pendirian perusahaan	☐	☐		
7.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:

1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan
2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (*online*) sama dengan dokumen aslinya.

(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)

Direksi
PT/Koperasi*)

tanda tangan
(Nama Lengkap)

Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan

Catatan :

	Tanggal	Paraf
Diterima Analisis		
Diselesaikan Analisis		
Direview Kepala Subbagian		
Direview Kepala Bagian		

XVI. FORMULIR LAPORAN PEMISAHAN MURNI

 FORMULIR LAPORAN PEMISAHAN MURNI																																																																																			
Nama Perusahaan yang Melakukan Pemisahan (Nama Perusahaan Pergadaian yang akan Dicabut Izinnya)																																																																																			
Nama Perusahaan Pergadaian Baru Hasil Pemisahan		Perusahaan Pergadaian ...	Perusahaan Pergadaian ...																																																																																
Nomor dan Tanggal Surat Pelaporan																																																																																			
Nomor dan Tanggal Izin Usaha Perusahaan Pergadaian yang akan Dicabut Izin Usahnya																																																																																			
Deskripsi Singkat Latar Belakang Pemisahan																																																																																			
Contact Person (Telp/ e-mail)																																																																																			
Substansi Pemisahan :																																																																																			
<table><tr><th rowspan="2">No.</th><th colspan="3">Semula</th><th rowspan="2">No</th><th colspan="3">Menjadi</th></tr><tr><th>Nama Pemegang Saham</th><th>Nominal (Rp)</th><th>(%)</th><th>Nama Pemegang Saham</th><th>Nominal (Rp)</th><th>(%)</th></tr><tr><td>1.</td><td>PT/Koperasi.... (lama)</td><td></td><td></td><td>1.</td><td>PT/Koperasi ...(Baru)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Pemegang Saham</td><td>00000</td><td>00</td><td></td><td>Pemegang Saham</td><td>00000</td><td>00</td></tr><tr><td></td><td>Pemegang Saham</td><td>00000</td><td>00</td><td></td><td>Pemegang Saham</td><td>00000</td><td>00</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>00000</td><td>00</td><td></td><td>Total</td><td>00000</td><td>00</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2.</td><td>PT/Koperasi...(baru)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Pemegang Saham</td><td>00000</td><td>00</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Pemegang Saham</td><td>00000</td><td>00</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Total</td><td>00000</td><td>00</td></tr></table>						No.	Semula			No	Menjadi			Nama Pemegang Saham	Nominal (Rp)	(%)	Nama Pemegang Saham	Nominal (Rp)	(%)	1.	PT/Koperasi.... (lama)			1.	PT/Koperasi ...(Baru)				Pemegang Saham	00000	00		Pemegang Saham	00000	00		Pemegang Saham	00000	00		Pemegang Saham	00000	00		Total	00000	00		Total	00000	00					2.	PT/Koperasi...(baru)								Pemegang Saham	00000	00						Pemegang Saham	00000	00						Total	00000	00
No.	Semula			No	Menjadi																																																																														
	Nama Pemegang Saham	Nominal (Rp)	(%)		Nama Pemegang Saham	Nominal (Rp)	(%)																																																																												
1.	PT/Koperasi.... (lama)			1.	PT/Koperasi ...(Baru)																																																																														
	Pemegang Saham	00000	00		Pemegang Saham	00000	00																																																																												
	Pemegang Saham	00000	00		Pemegang Saham	00000	00																																																																												
	Total	00000	00		Total	00000	00																																																																												
				2.	PT/Koperasi...(baru)																																																																														
					Pemegang Saham	00000	00																																																																												
					Pemegang Saham	00000	00																																																																												
					Total	00000	00																																																																												
NO.	URAIAN			KETERANGAN																																																																															
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan																																																																														
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	☐	☐	Pasal 38 POJK Nomor 31/POJK.05/2016																																																																															

2.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐		Format Lampiran POJK 10
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	☐	☐		Tanggal akta pemisahan: Tanggal surat pelaporan: Selisih: ... hari kerja
4.	Apakah laporan telah melampirkan risalah rapat umum pemegang saham atau rapat anggota?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta:
5.	Apakah laporan telah melampirkan akta pemisahan?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kemenkumham: Tanggal Pengesahan Kemenkumham:
6.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi surat keputusan izin usaha Perusahaan Pergadaian yang akan dicabut izin usahanya oleh Otoritas Jasa Keuangan?				
7.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi surat keputusan izin usaha Perusahaan Pergadaian baru hasil pemisahan?				Nomor Izin Usaha: Tanggal izin usaha:
8.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:

1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan

2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (*online*) sama dengan dokumen aslinya.

(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)

Direksi
PT/Koperasi*)

tanda tangan
(Nama Lengkap)

Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan		
Catatan:		
	Tanggal	Paraf
Diterima Analis		
Diselesaikan Analis		
Direview Kepala Subbagian		
Direview Kepala Bagian		

XVII. FORMULIR LAPORAN PEMISAHAN TIDAK MURNI



FORMULIR
LAPORAN PEMISAHAN TIDAK MURNI

Nama Perusahaan yang melakukan Pemisahan	
Nama Perusahaan Pergadaian Baru Hasil Pemisahan	
Nomor dan Tanggal Surat Pelaporan	
Nomor dan Tanggal Izin Usaha Perusahaan Pergadaian yang Melakukan Pemisahan	
Deskripsi Singkat Latar Belakang Pemisahan	
Contact Person (Telp/ e-mail)	

Substansi Pemisahan :

No.	Semula			No	Menjadi		
	Nama Pemegang Saham	Nominal (Rp)	(%)		Nama Pemegang Saham	Nominal (Rp)	(%)
1.	PT/Koperasi.... (lama)			1.	PT/Koperasi...(lama)		
	Pemegang Saham	00000	00		Pemegang Saham	00000	00
	Pemegang Saham	00000	00		Pemegang Saham	00000	00
	Total	00000	00		Total	00000	00
				2.	PT/Koperasi...(baru)		
					Pemegang Saham	00000	00
					Pemegang Saham	00000	00
					Total	00000	00

NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	☐	☐	Pasal 38 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	
2.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐		Format 10 Lampiran POJK
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	☐	☐		Tanggal akta pemisahan: Tanggal surat pelaporan:

					Selisih: ... hari kerja
4.	Apakah laporan telah melampirkan risalah rapat umum pemegang saham atau rapat anggota?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta:
5.	Apakah laporan telah melampirkan akta pemisahan?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kemenkumham: Tanggal Pengesahan Kemenkumham:
6.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi surat keputusan izin usaha Perusahaan Pergadaian baru hasil pemisahan?				Nomor Izin Usaha: Tanggal izin usaha:
7.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		
Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa: 1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan 2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (<i>online</i>) sama dengan dokumen aslinya. (diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT/Koperasi*) tanda tangan (Nama Lengkap)					
Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan					
Catatan:					
		Tanggal		Paraf	
Diterima Analisis					
Diselesaikan Analisis					
Direview Kepala Subbagian					
Direview Kepala Bagian					

XVIII. FORMULIR LAPORAN KEPAILITAN

Formulir Laporan Kepailitan					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Nomor dan Tanggal Izin Usaha : sebagai Perusahaan Pergadaian					
Tanggal Efektif Putusan Pailit :					
Contact Person (Nama, Telp/ : e-mail)					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	☐	☐	Pasal 51 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	
2.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐		Format 11 Lampiran POJK
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	☐	☐		Tanggal ditetapkan putusan pailit: Tanggal surat pelaporan: Selisih: ... hari kerja
4.	Apakah laporan telah melampirkan dokumen yang menjadi dasar ditetapkannya putusan pailit atau penetapan pembubaran?	☐	☐		
5.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi izin usaha sebagai perusahaan pergadaian?	☐	☐		Nomor: Tanggal:
6.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		
Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa: 1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan					

2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (*online*) sama dengan dokumen aslinya.

(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)

Direksi
PT/Koperasi*)

tanda tangan
(Nama Lengkap)

Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan

Catatan :

	Tanggal	Paraf
Diterima Analis		
Diselesaikan Analis		
Direview Kepala Subbagian		
Direview Kepala Bagian		

XIX. FORMULIR PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUBARAN

Formulir Permohonan Persetujuan Pembubaran					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Deskripsi Singkat mengenai Alasan Pembubaran :					
Contact Person (Nama, Telp/ e-mail) :					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat permohonan disampaikan oleh Direksi/pengurus?	☐	☐	Pasal 52 ayat (1) dan (2) POJK Nomor 31/POJK.05/2016	
2.	Apakah surat permohonan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐		Format 12 Lampiran POJK
3.	Apakah permohonan telah melampirkan rancangan akta pembubaran?	☐	☐		
4.	Apakah permohonan telah melampirkan rencana penyelesaian hak dan kewajiban yang terkait dengan kegiatan Usaha Pergadaian?	☐	☐		Berikan penjelasan terkait penyelesaian hak dan kewajiban debitur termasuk hak dan kewajiban karyawan.
5.	Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi surat keputusan izin usaha sebagai Perusahaan Pergadaian yang akan dibubarkan?	☐	☐		
6.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		
Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:					
1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa					

Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan 2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (<i>online</i>) sama dengan dokumen aslinya. (diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT/Koperasi*) <i>tanda tangan</i> (Nama Lengkap)		
Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan		
Catatan :		
	Tanggal	Paraf
Diterima Analis		
Diselesaikan Analis		
Direview Kepala Subbagian		
Direview Kepala Bagian		

XX. FORMULIR PERMOHONAN PERSETUJUAN PERUBAHAN KEGIATAN USAHA

Formulir Permohonan Persetujuan Perubahan Kegiatan Usaha					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Deskripsi Singkat mengenai Alasan Perubahan Kegiatan Usaha :					
Contact Person (Nama, Telp/e-mail) :					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat permohonan disampaikan oleh Direksi/pengurus?	☐	☐	Pasal 52 ayat (1) dan (2) POJK Nomor 31/POJK.05/2016	
2.	Apakah surat permohonan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐		Format 12 Lampiran POJK
3.	Apakah permohonan telah melampirkan rancangan akta perubahan anggaran dasar yang memuat rencana kegiatan usaha yang baru dan nama yang sudah tidak mencirikan kata gadai?	☐	☐		
4.	Apakah permohonan telah melampirkan rencana penyelesaian hak dan kewajiban yang terkait dengan kegiatan Usaha Pergadaian?	☐	☐		Berikan penjelasan terkait penyelesaian hak dan kewajiban debitur termasuk hak dan kewajiban karyawan.
5.	Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi surat keputusan izin usaha sebagai Perusahaan Pergadaian yang akan dibubarkan?	☐	☐		
6.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan
- 2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (*online*) sama dengan dokumen aslinya.

(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)

Direksi
PT/Koperasi*)

tanda tangan
(Nama Lengkap)

Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan

Catatan :

	Tanggal	Paraf
Diterima Analis		
Diselesaikan Analis		
Direview Kepala Subbagian		
Direview Kepala Bagian		

XXI. FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PEMBUBARAN

 OTORITAS JASA KEUANGAN Formulir Laporan Pelaksanaan Pembubaran					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Tanggal Efektif Pembubaran : Berdasarkan Tanggal Akta Pembubaran					
Nomor & Tanggal surat : persetujuan Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan pembubaran					
Contact Person (Nama, Telp/ : e- mail)					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	☐	☐	Pasal 52 ayat (3) POJK Nomor 31/POJK.05/2016	
2.	Apakah surat pelaporan/ permohonan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐		Format 13 Lampiran POJK
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	☐	☐		Tanggal akta pembubaran atau tanggal persetujuan Kemenkumham: Tanggal surat pelaporan: Selisih: ... hari kerja
4.	Apakah laporan telah melampirkan risalah rapat umum pemegang saham atau rapat anggota?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta:
5.	Apakah laporan telah melampirkan akta pembubaran?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kumham:

					Tanggal Pengesahan Kumham:
6.	Apakah laporan pembubaran telah melampirkan bukti penyelesaian hak dan kewajiban?	☐	☐		
7.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		
Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa: 1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan 2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (<i>online</i>) sama dengan dokumen aslinya. (diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT/Koperasi*) <i>tanda tangan</i> (Nama Lengkap)					
Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan					
Catatan :					
	Tanggal			Paraf	
Diterima Analis					
Diselesaikan Analis					
Direview Kepala Subbagian					
Direview Kepala Bagian					

XXII. FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PERUBAHAN KEGIATAN USAHA

 Formulir Laporan Pelaksanaan Perubahan Kegiatan Usaha					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Tanggal Efektif Perubahan : Kegiatan Usaha yaitu Tanggal Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar oleh Instansi Berwenang					
Nomor & Tanggal Surat : Persetujuan Otoritas Jasa Keuangan atas Permohonan Perubahan Kegiatan Usaha					
Contact Person (Nama, Telp/ e-mail) :					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	☐	☐	Pasal 52 ayat (3) POJK Nomor 31/POJK.05/2016	
2.	Apakah surat pelaporan/ permohonan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	☐	☐		Format 13 Lampiran POJK
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	☐	☐		Tanggal akta pembubaran atau tanggal persetujuan Kemenkumham: Tanggal surat pelaporan: Selisih: ... hari kerja
4.	Apakah laporan telah melampirkan risalah rapat umum pemegang saham atau rapat anggota?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta:
5.	Apakah laporan telah melampirkan perubahan anggaran dasar yang telah disahkan oleh instansi berwenang?	☐	☐		Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kumham:

6.	Apakah laporan perubahan kegiatan usaha telah melampirkan bukti penyelesaian hak dan kewajiban?	☐	☐		
7.	Apakah nama perusahaan masih memuat kata “gadai” atau kata yang mencirikan kegiatan gadai setelah tidak lagi menjadi Perusahaan Pergadaian?	☐	☐		Nama baru:
8.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	☐	☐		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:

1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan

2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (*online*) sama dengan dokumen aslinya.

(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)

Direksi

PT/Koperasi*)

tanda tangan

(Nama Lengkap)

Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan

Catatan :

	Tanggal	Paraf
Diterima Analis		
Diselesaikan Analis		
Direview Kepala Subbagian		
Direview Kepala Bagian		

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Yuliana

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2017

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
PERASURANSIAN, DANA PENSIUN,
LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA
OTORITAS JASA KEUANGAN,

ttd

RISWINANDI