

Yth.

1. Direksi Perusahaan Pergadaian; dan
2. Direksi Perusahaan Pergadaian Syariah,  
di tempat.

SALINAN  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 30/SEOJK.06/2025  
TENTANG  
PERIZINAN, PERSETUJUAN, DAN PELAPORAN SECARA ELEKTRONIK  
PERUSAHAAN PERGADAIAN DAN PERUSAHAAN PERGADAIAN SYARIAH

Sehubungan dengan amanat Pasal 11 ayat (9), dan Pasal 226 ayat (5) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 52/OJK, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 120/OJK), perlu untuk mengatur mengenai perizinan usaha, kelembagaan, penyampaian laporan perusahaan pergadaian dan perusahaan pergadaian syariah dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan Pergadaian adalah badan hukum yang melakukan kegiatan usaha pemberian pinjaman dengan jaminan benda bergerak secara konvensional.
2. Perusahaan Pergadaian Syariah adalah badan hukum yang melakukan seluruh kegiatan usaha pemberian pinjaman dengan jaminan benda bergerak berdasarkan prinsip syariah.
3. Perusahaan adalah Perusahaan Pergadaian dan Perusahaan Pergadaian Syariah.
4. Prinsip Syariah adalah prinsip hukum Islam berdasarkan fatwa dan/atau pernyataan kesesuaian syariah yang dikeluarkan oleh lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah.
5. Unit Usaha Syariah yang selanjutnya disingkat UUS adalah unit kerja dari kantor pusat Perusahaan Pergadaian yang melaksanakan sebagian kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah dan/atau berfungsi sebagai kantor induk dari kantor yang menjalankan usaha berdasarkan Prinsip Syariah.
6. Pemegang Saham Pengendali yang selanjutnya disingkat PSP adalah badan hukum, orang perseorangan, dan/atau kelompok usaha baik yang secara langsung maupun tidak langsung memiliki saham atau yang setara dengan saham pada Perusahaan dan/atau mempunyai kemampuan untuk melakukan pengendalian atas Perusahaan dimaksud.
7. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah organ perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang yang mengatur mengenai

- perseroan terbatas dan/atau anggaran dasar bagi Perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas atau yang setara bagi badan hukum berbentuk koperasi.
8. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar bagi Perusahaan berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau yang setara dengan Direksi bagi Perusahaan berbentuk badan hukum koperasi.
  9. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi bagi Perusahaan berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau yang setara dengan Dewan Komisaris bagi Perusahaan berbentuk badan hukum koperasi.
  10. Dewan Pengawas Syariah yang selanjutnya disingkat DPS adalah pihak yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan Perusahaan agar sesuai dengan Prinsip Syariah.
  11. Modal Disetor adalah modal disetor sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai perseroan terbatas bagi Perusahaan yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau penjumlahan dari simpanan pokok, simpanan wajib, dan hibah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai perkoperasian bagi Perusahaan yang berbentuk badan hukum koperasi.
  12. Ekuitas adalah ekuitas berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia.
  13. Penggabungan adalah perbuatan hukum yang dilakukan oleh 1 (satu) Perusahaan atau lebih untuk menggabungkan diri dengan Perusahaan lain yang telah ada yang mengakibatkan aset, liabilitas, dan Ekuitas dari Perusahaan yang menggabungkan diri beralih karena hukum kepada Perusahaan yang menerima penggabungan dan selanjutnya status badan hukum Perusahaan yang menggabungkan diri berakhir karena hukum.
  14. Peleburan adalah perbuatan hukum yang dilakukan oleh 2 (dua) Perusahaan atau lebih untuk meleburkan diri dengan cara mendirikan 1 (satu) Perusahaan baru yang karena hukum memperoleh aset, liabilitas, dan Ekuitas dari Perusahaan yang meleburkan diri dan status badan hukum Perusahaan yang meleburkan diri berakhir karena hukum.
  15. Pemisahan adalah perbuatan hukum yang dilakukan oleh Perusahaan untuk memisahkan usaha yang mengakibatkan seluruh aset, liabilitas, dan Ekuitas Perusahaan beralih karena hukum kepada 2 (dua) Perusahaan atau lebih atau sebagian aset, liabilitas, dan Ekuitas Perusahaan beralih karena hukum kepada 1 (satu) Perusahaan atau lebih.
  16. Gadai adalah suatu hak yang diperoleh Perusahaan atas suatu benda bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh nasabah atau oleh kuasanya, sebagai jaminan atas pinjamannya, dan yang memberi wewenang kepada Perusahaan untuk mengambil pelunasan pinjaman dari benda itu dengan mendahului kreditur-kreditur lain, dengan pengecualian biaya untuk melelang atau menjual benda tersebut dan biaya untuk menyelamatkan benda

tersebut yang dikeluarkan setelah benda itu diserahkan sebagai gadai, biaya-biaya mana harus didahulukan.

17. Benda Jaminan adalah setiap benda bergerak yang dijadikan jaminan oleh nasabah kepada Perusahaan.
18. Penaksir adalah orang yang memiliki sertifikasi di bidang penaksiran dari lembaga penerbit sertifikasi penaksir yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.
19. Surat Bukti Gadai adalah surat tanda bukti perjanjian pinjam meminjam uang dengan Benda Jaminan berdasarkan hukum Gadai yang ditandatangani oleh Perusahaan dan nasabah.
20. Nasabah adalah orang perseorangan atau badan usaha yang menerima Pinjaman dengan Benda Jaminan dan/atau memanfaatkan layanan lainnya yang tersedia di Perusahaan.
21. Kantor Cabang adalah kantor selain kantor pusat Perusahaan yang memiliki kewenangan memberikan persetujuan dan menandatangani perjanjian kegiatan usaha Perusahaan.

## II. RUANG LINGKUP PERMOHONAN PERIZINAN, PERSETUJUAN DAN PELAPORAN SECARA ELEKTRONIK

1. Permohonan perizinan, persetujuan dan pelaporan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian, yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dikelompokkan sebagai berikut:
  - a. permohonan perizinan;
  - b. permohonan persetujuan; dan
  - c. pelaporan.
2. Permohonan perizinan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a meliputi permohonan:
  - a. izin usaha Perusahaan;
  - b. izin konversi Perusahaan Pergadaian menjadi Perusahaan Pergadaian Syariah;
  - c. izin pembentukan UUS;
  - d. izin pembentukan UUS bagi Perusahaan yang menerima Penggabungan; dan
  - e. izin pembentukan UUS bagi Perusahaan hasil Peleburan.
3. Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b meliputi permohonan:
  - a. persetujuan rencana pemisahan UUS berdasarkan permintaan sendiri;
  - b. persetujuan penutupan UUS;
  - c. persetujuan penggunaan tenaga kerja asing;
  - d. persetujuan perubahan kepemilikan;
  - e. persetujuan Penggabungan atau Peleburan;
  - f. persetujuan perubahan lingkup wilayah usaha;
  - g. persetujuan asosiasi;
  - h. persetujuan pencabutan izin usaha berdasarkan permintaan sendiri;
  - i. persetujuan kegiatan usaha lain; dan
  - j. persetujuan akad lainnya.
4. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c meliputi pelaporan:
  - a. perubahan pimpinan UUS;
  - b. pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan Pergadaian dan Perusahaan Pergadaian Syariah;

- c. pelaksanaan RUPS yang menyetujui konversi Perusahaan Pergadaian menjadi Perusahaan Pergadaian Syariah;
- d. pelaksanaan konversi oleh Perusahaan Pergadaian hasil konversi;
- e. rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu;
- f. rencana pemisahan UUS atas perintah Otoritas Jasa Keuangan;
- g. pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS;
- h. pelaksanaan Pemisahan UUS;
- i. penghentian kegiatan usaha UUS;
- j. perubahan anggaran dasar tertentu;
- k. pembukaan Kantor Cabang;
- l. perubahan alamat kantor pusat dan Kantor Cabang;
- m. penutupan Kantor Cabang;
- n. pelaksanaan RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan;
- o. pelaksanaan perubahan kepemilikan;
- p. penetapan lingkup wilayah usaha hasil pemekaran;
- q. perubahan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota DPS;
- r. pelaksanaan RUPS yang menyetujui Penggabungan atau Peleburan;
- s. pelaksanaan Penggabungan;
- t. pelaksanaan Peleburan;
- u. realisasi perubahan lingkup wilayah usaha;
- v. perubahan kepengurusan, anggaran dasar, dan/atau anggaran rumah tangga, kode etik, dan/atau program kerja asosisasi;
- w. penetapan PSP;
- x. penetapan atau perubahan pemilik manfaat;
- y. kegiatan usaha dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- z. kegiatan yang memberikan pendapatan berdasarkan komisi; dan
- aa. pelaksanaan kewajiban setelah persetujuan pencabutan izin usaha.

### III. TATA CARA PENYAMPAIAN DAN PERSYARATAN PERMOHONAN PERIZINAN, PERSETUJUAN, DAN PELAPORAN SECARA ELEKTRONIK

- 1. Perusahaan diwajibkan menyampaikan permohonan perizinan, persetujuan, dan pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian serta dilengkapi dengan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.
- 2. Penyampaian permohonan perizinan, persetujuan, dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan oleh PVML kepada Otoritas Jasa Keuangan secara daring melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan.
- 3. Penyampaian permohonan perizinan, persetujuan, dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan formulir hasil penilaian sendiri (*self assessment*) yang ditandatangani oleh Direksi Perusahaan setelah diverifikasi oleh pejabat/Direksi yang berbeda yang dibuktikan dengan dibubuhkannya paraf pada setiap lembar hasil penilaian sendiri (*self assessment*) dan di samping tanda tangan Direksi Perusahaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

4. Dalam hal:
  - a. sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 belum tersedia; dan/atau
  - b. sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan dan/atau Perusahaan mengalami gangguan teknis atau keadaan kahar,Perusahaan menyampaikan permohonan perizinan, persetujuan, dan pelaporan secara daring dalam bentuk dokumen elektronik melalui alamat surat elektronik yang ditentukan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
5. Dengan penyampaian permohonan perizinan, persetujuan, dan pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara daring sebagaimana dimaksud pada angka 4, Perusahaan tidak perlu menyampaikan dokumen cetak.
6. Dokumen permohonan perizinan, persetujuan, dan pelaporan yang disampaikan secara daring adalah hasil pindai (*scan*) berwarna atas dokumen asli.
7. Dalam hal sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan belum tersedia, terjadi gangguan teknis atau keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada angka 4, Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan pemberitahuan atau pengumuman dalam situs web Otoritas Jasa Keuangan dan/atau surat elektronik kepada Perusahaan.
8. Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b antara lain kebakaran, kerusakan massa, perang, konflik bersenjata, sabotase, pandemi, serangan siber, serta bencana alam, bencana nonalam, dan/atau bencana sosial yang mengganggu kegiatan operasional Perusahaan, yang dapat dibuktikan dengan pernyataan dari pejabat instansi yang berwenang.
9. Perusahaan harus menyatakan bahwa dokumen yang disampaikan secara daring atau melalui surat elektronik adalah benar dan sama dengan dokumen aslinya.
10. Penyampaian permohonan perizinan, persetujuan, dan pelaporan dalam bentuk dokumen elektronik melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 4 disampaikan melalui alamat [mailingroomwismul@ojk.go.id](mailto:mailingroomwismul@ojk.go.id) atau alamat lain yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan dan ditujukan kepada:  
Kepala Eksekutif Pengawas Lembaga Pembiayaan, Perusahaan Modal Ventura, Lembaga Keuangan Mikro, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya  
u.p. Direktur Perizinan Lembaga Pembiayaan, Perusahaan Modal Ventura, Lembaga Keuangan Mikro, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya; atau  
melalui Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai tempat kedudukan Perusahaan.
11. Dalam hal surat elektronik yang ditentukan oleh Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 4 mengalami gangguan teknis, Perusahaan menyampaikan permohonan perizinan, persetujuan, dan pelaporan secara luring dalam bentuk dokumen elektronik dengan menggunakan media penyimpanan data elektronik yang dikirimkan secara luring kepada Otoritas Jasa Keuangan melalui surat yang ditandatangani oleh Direksi dan ditujukan kepada:  
Otoritas Jasa Keuangan

- u.p. Direktur Perizinan Lembaga Pembiayaan, Perusahaan Modal Ventura, Lembaga Keuangan Mikro, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya; atau melalui Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai tempat kedudukan Perusahaan.
12. Penyampaian permohonan perizinan, persetujuan, dan pelaporan secara luring sebagaimana dimaksud pada angka 11, dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    - a. diserahkan langsung; atau
    - b. dikirim melalui perusahaan jasa pengiriman, ke kantor Otoritas Jasa Keuangan, sesuai dengan alamat sebagaimana dimaksud pada angka 10.
  13. Dalam hal terdapat perubahan alamat kantor Otoritas Jasa Keuangan untuk penyampaian permohonan perizinan, persetujuan, dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 11, Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan pemberitahuan atau pengumuman mengenai perubahan alamat dalam situs web Otoritas Jasa Keuangan dan/atau melalui surat elektronik kepada Perusahaan.
  14. Perusahaan dinyatakan telah menyampaikan permohonan perizinan, persetujuan, dan pelaporan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. untuk penyampaian secara daring melalui:
      - 1) sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan dibuktikan dengan tanda terima dari sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan; atau
      - 2) surat elektronik kepada Otoritas Jasa Keuangan dibuktikan dengan bukti pengiriman surat elektronik dan/atau tanda terima dari surat elektronik Otoritas Jasa Keuangan, dalam hal pengiriman melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan belum tersedia, mengalami gangguan teknis, atau terjadi keadaan kahar; atau
    - b. untuk penyampaian secara luring dalam bentuk dokumen elektronik dengan menggunakan media penyimpanan data elektronik, dibuktikan dengan tanda terima dari Otoritas Jasa Keuangan.

#### IV. PENYIMPANAN DOKUMEN

1. Perusahaan diwajibkan menyimpan dokumen cetak atas dokumen perizinan, dan persetujuan yang telah disampaikan melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan atau melalui surat elektronik kepada Otoritas Jasa Keuangan selama perizinan dan persetujuan tersebut masih berlaku.
2. Penyimpanan dokumen cetak dari dokumen pelaporan yang telah disampaikan melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan atau melalui surat elektronik kepada Otoritas Jasa Keuangan oleh Perusahaan dilakukan dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Otoritas Jasa Keuangan dapat melakukan verifikasi dan/atau validasi atas kebenaran dan kewajaran dokumen cetak sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan/atau angka 2.
4. Perusahaan harus menyediakan dokumen cetak sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan/atau angka 2 kepada Otoritas Jasa Keuangan pada saat pelaksanaan verifikasi dan/atau validasi oleh Otoritas Jasa Keuangan.

V. PENUTUP

1. Pada saat Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku, Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 51/SEOJK.05/2017 tentang Pendaftaran, Perizinan Usaha, dan Kelembagaan Perusahaan Pergadaian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 November 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS LEMBAGA  
PEMBIAYAAN, PERUSAHAAN MODAL  
VENTURA, LEMBAGA KEUANGAN MIKRO,  
DAN LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUSMAN

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Kepala Direktorat Pengembangan Hukum  
Departemen Hukum

ttd.


Aat Windradi



LAMPIRAN  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 30/SEOJK.06/2025  
TENTANG  
PERIZINAN, PERSETUJUAN, DAN PELAPORAN SECARA ELEKTRONIK  
PERUSAHAAN PERGADAIAN



**FORMULIR 1: SELF ASSESSMENT PERMOHONAN IZIN USAHA PERUSAHAAN**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN IZIN USAHA PERUSAHAAN					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Deskripsi Singkat Tentang Kegiatan Yang Dilakukan :					
Contact Person (Nama, Telp/e-mail) :					
<b>Pasal 10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ...
2.	Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi bukti pelunasan pungutan OJK terkait izin usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peraturan Pemerintah mengenai rencana kerja dan anggaran otoritas jasa keuangan dan pungutan di Sektor Jasa Keuangan	Bukti pelunasan mencantumkan nomor referensi dan tanggal pelunasan
3.	Apakah permohonan telah melampirkan Salinan Akta Pendirian Badan Hukum yang telah disahkan oleh instansi berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang	Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kemenkumham:
4.	Apakah nama perusahaan telah memenuhi ketentuan terkait Nama sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 POJK 39/2024?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pergadaian (POJK 39/2024)	
5.	Apakah akta pendirian telah memuat uraian tentang permodalan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Pasal: Modal Dasar:

					<i>Modal Disetor:</i>
6.	Apakah jumlah modal disetor minimum telah sesuai dengan ketentuan Pasal 6 POJK 39/2024?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Apakah permohonan telah melampirkan salinan akta perubahan anggaran dasar terakhir disertai dengan bukti pengesahan, bukti persetujuan, dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Nomor perubahan Anggaran Dasar terakhir (Jika ada):</i>  <i>Tanggal perubahan Anggaran Dasar terakhir (Jika ada)</i>  <i>Nomor Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kumham.</i></p> <p>Bagi Perusahaan Pergadaian yang akan menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah, anggaran dasar harus mencantumkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salah satu maksud dan tujuan perusahaan yaitu melakukan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah; dan</li> <li>2. Wewenang dan tanggung jawab DPS.</li> </ol>
8.	Apakah akta pendirian telah memuat uraian tentang kepemilikan saham?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Pasal:</i> <i>susunan pemegang dan komposisi saham:</i>
9.	Apakah terdapat kepemilikan asing baik secara langsung maupun tidak langsung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

10.	Apakah akta pendirian telah memuat uraian tentang wewenang, tanggung jawab, masa jabatan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota DPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Pasal:</i></p> <p><i>Uraian tentang wewenang, tanggung jawab, masa jabatan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota DPS</i></p>
11.	Apakah permohonan telah melampirkan daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat dan daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Jika tidak terdapat informasi sampai dengan pemegang saham terakhir, uraikan alasannya.</i></p>
12.	Apakah permohonan telah melampirkan surat pernyataan Direksi Perusahaan yang ditandatangani di atas meterai yang menyatakan siapa pihak pemilik manfaat atas perusahaan dimaksud?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penerapan prinsip mengenal pemilik manfaat dalam rangka pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme dan pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal di Sektor Jasa Keuangan, setiap korporasi diwajibkan untuk menyampaikan data pemilik manfaat/ Beneficial Owner (BO) pada Sistem</i></p>

					<p><i>Administrasi Hukum Umum (AHU) online yang dikelola oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Informasi mengenai pihak pemilik manfaat/BO Perusahaan diambil dari laporan yang telah disampaikan pada Sistem AHU online tersebut.</i></p> <p><i>Uraikan profil singkat pemilik manfaat/BO dan bentuk pengendalian dari pemilik manfaat/BO terhadap Perusahaan.</i></p>
13.	<p>Apakah permohonan telah melampirkan surat pernyataan dari pemegang saham Perusahaan atau anggota pendiri yang ditandatangani di atas meterai yang menyatakan bahwa:</p> <p>a. sumber dana penyertaan tidak berasal dari pinjaman; dan</p> <p>b. sumber dana penyertaan tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal dan kejahatan keuangan lain,</p> <p>yang disertai dengan penjelasan atas aliran dana setoran modal pemegang saham atau anggota pendiri.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

14.	Apakah permohonan telah melampirkan Data Pemegang Saham selain Pemegang Saham Pengendali atau anggota pendiri, berupa:				<i>Data yang disampaikan adalah untuk pemegang saham yang kepemilikannya kurang dari 25%. Nama Pemegang Saham: ...</i>
	a. salinan akta pendirian badan hukum, termasuk anggaran dasar berikut perubahan anggaran dasar mengenai kegiatan usaha, permodalan, struktur pemegang saham, dan kepengurusan yang terakhir, disertai dengan bukti pengesahan, bukti persetujuan, pencatatan, dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang; (Hanya untuk pemegang saham yang berbentuk Perseroan Terbatas);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Judul Akta:</i> <i>Nomor Akta:</i> <i>Tanggal Akta:</i> <i>Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta:</i> <i>Isi Persetujuan Dalam Akta:</i> <i>Nomor surat penerimaan pemberitahuan dari instansi yang berwenang:</i> <i>Tanggal surat penerimaan pemberitahuan dari instansi yang berwenang:</i>
	b. laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik dan laporan keuangan nonkonsolidasi terakhir sebelum penyetoran modal yang telah ditandatangani oleh direksi atau yang setara dari pemegang saham; (Hanya untuk pemegang saham yang berbentuk Perseroan Terbatas);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Laporan keuangan audit PT ... tahun ...</i> <i>Laporan keuangan nonkonsolidasi PT ... bulan ...</i>  <i>Cantumkan penjelasan mengenai aset yang mana yang ada pada laporan keuangan bulanan terakhir (sebelum penyetoran modal) yang digunakan untuk melakukan setoran modal ke Perusahaan.</i>
	c. fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku; (Berlaku bagi pemegang saham perorangan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nama: Nomor ID pengenal:</i>

	Bagi pemegang saham yang berbentuk Perseroan Terbatas, lampirkan fotokopi tanda pengenal untuk semua Direksi yang tertera pada anggaran dasar terakhir;				
	d. fotokopi nomor pokok wajib pajak; (Berlaku bagi pemegang saham perorangan. Bagi pemegang saham yang berbentuk Perseroan Terbatas disertakan NPWP Badan Hukum dan NPWP Direksi);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama: NPWP: Diterbitkan tanggal:
	e. fotokopi surat pemberitahuan pajak 1 (satu) tahun terakhir sebelum dilakukannya penyertaan dan dokumen lain yang menunjukkan kemampuan keuangan serta sumber dana (Hanya untuk pemegang saham perorangan);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	f. daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna berukuran 4 x 6 cm; (Berlaku bagi pemegang saham perorangan. Bagi pemegang saham yang berbentuk Perseroan Terbatas, lampirkan daftar riwayat hidup untuk semua Direksi yang tertera pada anggaran dasar terakhir);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama: ...
	g. surat pernyataan yang bermeterai dari yang bersangkutan yang menyatakan: 1) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet; 2) tidak termasuk dalam daftar pihak yang dilarang untuk menjadi pemegang saham atau pihak yang mengelola, mengawasi, dan/atau mempunyai pengaruh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>yang signifikan pada lembaga jasa keuangan;</p> <p>3) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir;</p> <p>4) tidak pernah dinyatakan pailit atau bersalah yang menyebabkan suatu perseroan atau perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir; dan</p> <p>5) tidak pernah menjadi PSP, anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau anggota dewan pengawas syariah pada perusahaan jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir.</p> <p>(Bagi pemegang saham perorangan);</p>				
	<p>h. surat pernyataan Direksi atau yang setara dari badan hukum yang bermeterai dari yang bersangkutan yang menyatakan:</p> <p>1) pemegang saham/anggota pendiri tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet;</p> <p>2) pemegang saham/anggota pendiri tidak termasuk dalam daftar pihak yang dilarang untuk menjadi</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>pemegang saham atau pihak yang mengelola, mengawasi, dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan pada lembaga jasa keuangan;</p> <p>3) pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan, meliputi:</p> <p>a) tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;</p> <p>b) tindak pidana kejahatan yaitu tindak pidana yang tercantum dalam Kitab Undang - Undang Hukum Pidana (KUHP) dan/atau yang sejenis KUHP di luar negeri dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan; dan/atau</p> <p>c) tindak pidana lainnya dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, antara lain korupsi, pencucian</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>uang, narkotika/psikotropika, penyelundupan, kepabeanan, cukai, perdagangan orang, perdagangan senjata gelap, terorisme, pemalsuan uang, di bidang perpajakan, di bidang kehutanan, di bidang lingkungan hidup, dan di bidang kelautan dan perikanan, yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan dicalonkan;</p> <p>4) pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah dinyatakan pailit atau bersalah yang menyebabkan suatu perseroan atau perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir; dan</p> <p>5) pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah menjadi PSP pada perusahaan jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir;</p>				
--	---	--	--	--	--

	i. bagi Pemegang Saham merupakan pemerintah daerah, dilampiri dengan fotokopi peraturan daerah mengenai penyertaan modal daerah untuk pendirian Perusahaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Peraturan Daerah nomor ... tahun .... tentang ...</i>
	j. bagi Pemegang Saham merupakan pemerintah pusat, dilampiri dengan fotokopi peraturan pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk pendirian Perusahaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Peraturan Pemerintah nomor ... tahun .... tentang ....</i>
15.	Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi bukti pelunasan modal disetor dalam bentuk:				
	a. bukti setoran tunai dari pemegang saham atau anggota pendiri;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Bukti setor pada Bank .... tanggal ..., yang memuat transaksi dari ... pada Bank .... kepada ... pada Bank ... sebesar Rp.... Cantumkan penjelasan mengenai aliran sumber penyertaan modal dan bukti pendukungnya, antara lain rekening koran pemegang saham yang melakukan penyertaan modal periode 1 bulan sebelum menyetorkan modal.</i>
	b. rekening koran Perusahaan sejak tanggal penyetoran modal dari pemegang saham atau anggota pendiri sampai dengan tanggal pengajuan izin usaha penempatan deposito berjangka; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Rekening koran PT... pada Bank ... nomor ... periode ...</i>

	<p>c. fotokopi bukti penempatan Modal Disetor dalam bentuk deposito berjangka atas nama Perusahaan yang bersangkutan pada salah satu:</p> <p>1) bank umum, bank umum syariah, atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia bagi Perusahaan Pergadaian; atau</p> <p>2) bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia bagi Perusahaan Pergadaian Syariah,</p> <p>yang dilegalisasi oleh bank yang masih berlaku selama dalam proses pengajuan izin usaha.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Nomor rekening Perusahaan:</i>  <i>Nomor seri Deposito:</i>  <i>Nominal:</i>  <i>Jatuh tempo:</i>  <i>Jumlah modal disetor dalam bentuk deposito berjangka harus sama dengan jumlah modal disetor yang tercantum di Akta Pendirian atau perubahan anggaran dasar terakhir</i></p>
16.	Apakah permohonan telah melampirkan struktur organisasi yang dilengkaoui uraian tugas, wewenangm tanggung jawab, prosedur kerja, dan personalia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Cantumkan bagan susunan organisasi</i>
17.	Apakah permohonan telah melampirkan rencana kerja untuk 3 (tiga) tahun pertama paling sedikit memuat:				
	a. visi, misi, dan strategi bisnis;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>b. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi:</p> <p>1) rencana kegiatan usaha;</p> <p>2) rencana permodalan;</p> <p>3) rencana pengembangan jaringan kantor;</p> <p>4) rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan</p> <p>5) rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	c. laporan posisi keuangan awal; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas: 1) laporan posisi keuangan; 2) laporan laba rugi komprehensif; dan 3) laporan arus kas, beserta asumsi yang digunakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18.	Apakah permohonan telah melampirkan sistem dan prosedur kerja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti kesiapan infrastruktur antara lain, berupa:				
	a. bukti kepemilikan atau penguasaan gedung dan ruangan kantor beserta foto tampak luar gedung dan foto dalam ruangan serta tata letak ruangan;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. daftar aset tetap dan inventaris;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Daftar inventaris antara lain lemari besi, alat uji emas, dan komputer.</i>
	c. contoh Surat Bukti Gadai atau perjanjian Pinjaman dengan Benda Jaminan fidusia; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d. infrastruktur sistem informasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Infrastruktur sistem informasi antara lain perangkat keras dan perangkat lunak, termasuk sistem informasi yang mendukung kegiatan pergadaian dan pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.</i>	

20.	Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi nomor pokok wajib pajak?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21.	Apakah permohonan telah melampirkan pedoman penerapan manajemen risiko?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22.	Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi perjanjian kerja sama antara pemegang saham yang berbentuk badan hukum asing dengan pemegang saham Indonesia, bagi Perusahaan yang di dalamnya terdapat penyertaan dari badan hukum asing, paling sedikit memuat:				
	a. komposisi permodalan dan rincian kewenangan, paling sedikit memuat ketentuan mengenai hak suara, pembagian keuntungan dan kerugian, dan penunjukan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perusahaan; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. kewajiban pemegang saham berbentuk badan hukum asing untuk menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan sesuai bidang keahliannya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
23.	Apakah permohonan telah melampirkan surat konfirmasi dari otoritas pengawas negara asal pihak asing yang bersangkutan untuk Perusahaan yang terdapat penyertaan langsung pihak asing, jika memiliki otoritas pengawas di negara asal pihak asing?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti sertifikasi keahlian di bidang pergadaian atau keuangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta sertifikasi keahlian untuk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	melakukan penaksiran bagi Penaksir?				
25.	Apakah permohonan telah melampirkan surat rekomendasi DPS dari lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah, bagi Perusahaan Pergadaian Syariah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
26.	Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi pedoman penerapan anti pencucian uang, pencegahan pendanaan terorisme, dan pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Pedoman pelaksanaan anti pencucian uang, pencegahan pendanaan terorisme, dan pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal di sektor jasa keuangan sesuai ketentuan Pasal 3 POJK 8/2023 yang mencakup:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a. pengawasan aktif Direksi dan Dewan Komisaris;</i></li> <li><i>b. kebijakan dan prosedur;</i></li> <li><i>c. pengendalian intern;</i></li> <li><i>d. sistem informasi manajemen; dan</i></li> <li><i>e. sumber daya manusia dan pelatihan.</i></li> </ul>
27.	Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan?				<p><i>Penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik paling sedikit diwujudkan dalam:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a. pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan</i></li> </ul>

					<p><i>Komisaris, dan DPS;</i></p> <p><i>b. kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite dan satuan kerja yang menjalankan fungsi pengendalian internal;</i></p> <p><i>c. penanganan Benturan Kepentingan;</i></p> <p><i>d. penerapan fungsi kepatuhan, audit internal, dan audit eksternal;</i></p> <p><i>e. penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal;</i></p> <p><i>f. penerapan kebijakan remunerasi;</i></p> <p><i>g. transparansi kondisi keuangan dan nonkeuangan; dan</i></p> <p><i>h. rencana bisnis.</i></p> <p><i>Sebagaimana POJK Nomor 48 Tahun 2024.</i></p>
28.	Apakah permohonan telah melampirkan surat keterangan domisili perusahaan dari instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Alamat yang tercantum di surat keterangan domisili harus sama dengan alamat yang tercantum di KOP surat atau alamat untuk surat menyurat.</i></p>
29.	Apakah permohonan telah melampirkan tambahan				

	dokumen persyaratan bagi Perusahaan Pergadaian Syariah:				
	a. salinan akta risalah RUPS mengenai pengangkatan anggota DPS, yang disertai dengan surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. salinan anggaran dasar yang mencantumkan salah satu maksud dan tujuan perusahaan yaitu melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah yang telah disahkan/disetujui oleh instansi berwenang;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c. bukti pengangkatan anggota DPS dan bukti pengesahan Dewan Syariah Nasional tentang penunjukan anggota DPS; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d. bukti pengesahan DPS terhadap kesesuaian dengan Prinsip Syariah, yang paling sedikit meliputi: 1) kegiatan operasional Perusahaan; 2) pedoman operasional dan produk yang dipasarkan; dan 3) pengembangan, pengkajian, dan rekomendasi kegiatan usaha Perusahaan yang antara lain mencakup produk, operasional, dan pemasaran.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
30.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.




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

*tanda tangan*

(Nama jelas)

**FORMULIR 2: SELF ASSESSMENT PERMOHONAN IZIN KONVERSI PERUSAHAAN PERGADAIAN MENJADI PERUSAHAAN PERGADAIAN SYARIAH**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN IZIN KONVERSI PERUSAHAAN PERGADAIAN MENJADI PERUSAHAAN PERGADAIAN SYARIAH</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Deskripsi Singkat Tentang Kegiatan Yang Dilakukan :					
Contact Person (Nama, Telp/ e-mail) :					
<b>Pasal 15 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti pengumuman terkait rencana konversi dan dampak konversi terhadap Nasabah paling sedikit melalui Kantor Cabang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 15 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian (POJK 39/2024)</i>	
3.	Apakah permohonan telah melampirkan rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui konversi menjadi Perusahaan Pergadaian Syariah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah permohonan telah melampirkan rancangan perubahan anggaran dasar yang mencantumkan:				
	a. nama berdasarkan Prinsip Syariah;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. maksud dan tujuan Perusahaan Pergadaian Syariah untuk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah; dan				
	c. wewenang dan tanggung jawab DPS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah permohonan telah melampirkan struktur organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan personalia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Cantumkan bagan susunan organisasi</i>
6.	Apakah permohonan telah melampirkan rencana penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Apakah permohonan telah melampirkan proyeksi laporan keuangan awal dari kegiatan usaha Perusahaan Pergadaian Syariah hasil konversi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Apakah rencana kerja terkait kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah yang akan dilakukan untuk 3 (tiga) tahun pertama setelah memperoleh izin usaha sebagai Perusahaan Pergadaian Syariah, paling sedikit telah memuat:				
	a. sistem dan prosedur kerja;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. contoh akad Pinjaman berdasarkan Prinsip Syariah yang akan digunakan;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d. rencana pemberian Pinjaman dan langkah yang dilakukan untuk mewujudkan rencana dimaksud; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	e. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas: 1) laporan posisi keuangan; 2) laporan laba rugi komprehensif; dan 3) laporan arus kas, beserta asumsi yang digunakan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*

(Nama jelas)

**FORMULIR 3: SELF ASSESSMENT PERMOHONAN IZIN PEMBENTUKAN UNIT USAHA SYARIAH**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN IZIN PEMBENTUKAN UNIT USAHA SYARIAH</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Deskripsi Singkat Tentang Kegiatan Yang Dilakukan :					
Contact Person (Nama, telp/e-mail) :					
<b>Pasal 23 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah permohonan telah melampirkan salinan anggaran dasar Perusahaan Pergadaian yang mencantumkan:			<i>Pasal 23 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian (POJK 39/2024)</i>	
	a. salah satu maksud dan tujuan menyelenggarakan sebagian kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor Akta: Tanggal Akta: Maksud dan tujuan kegiatan usaha:
	b. wewenang dan tanggung jawab DPS,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	disertai dengan bukti persetujuan dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang.				
3.	Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi bukti setoran modal kerja UUS dalam bentuk deposito berjangka atas nama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor rekening Perusahaan: Nomor seri Deposito:

	Perusahaan pada salah satu bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia yang dilegalisasi oleh bank yang masih berlaku selama dalam proses pengajuan izin pembentukan UUS?				<i>Nominal:</i> <i>Jatuh tempo:</i> <i>Jumlah modal disetor dalam bentuk deposito berjangka harus sama dengan jumlah modal disetor yang tercantum di Akta Pendirian atau perubahan anggaran dasar terakhir</i>
4.	Apakah permohonan telah melampirkan surat keputusan RUPS atau Direksi yang membuktikan menyetujui penempatan modal kerja pada UUS disertai dengan besaran jumlah penempatan modal kerjanya?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah permohonan telah melampirkan dokumen Dewan Pengawas Syariah yang meliputi:				
	a. risalah RUPS mengenai pengangkatan DPS; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. surat rekomendasi DPS dari lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah permohonan telah melampirkan dokumen pimpinan unit usaha syariah yang meliputi:				
	a. fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	b. fotokopi nomor pokok wajib pajak;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c. surat keputusan Direksi Perusahaan Pergadaian mengenai pengangkatan pimpinan UUS;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d. surat pernyataan dari pimpinan UUS dan diketahui oleh Direksi Perusahaan Pergadaian yang menyatakan bahwa pimpinan UUS: 1) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet; dan 2) tidak rangkap jabatan pada fungsi lain selain pada fungsi yang bertujuan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	e. daftar riwayat hidup pimpinan UUS, dilengkapi dengan pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4x6 cm; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	f. bukti yang menunjukkan keahlian, pelatihan, dan/atau pengalaman di bidang keuangan syariah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor yang menunjukkan alamat kantor UUS beserta foto tampak luar gedung dan foto dalam ruangan serta tata letak ruangan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

8.	Apakah permohonan telah melampirkan contoh Surat Bukti Gadai atau perjanjian Pinjaman dengan Benda Jaminan berdasarkan fidusia yang akan digunakan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Apakah permohonan telah melampirkan rencana kerja UUS yang akan dibentuk termasuk sistem dan prosedur kerja untuk 3 (tiga) tahun pertama, yang paling sedikit memuat:				
	a. studi kelayakan mengenai peluang pasar dan potensi ekonomi;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. target pemberian Pinjaman berdasarkan Prinsip Syariah dan langkah yang dilakukan untuk mewujudkan target dimaksud.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Apakah permohonan telah melampirkan sistem dan prosedur kerja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Apakah permohonan telah melampirkan laporan keuangan awal UUS yang terpisah dari kegiatan usaha Perusahaan Pergadaian Syariah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Apakah permohonan telah melampirkan dokumen pelaporan penggunaan akad yang digunakan dalam kegiatan pemberian Pinjaman berdasarkan Prinsip Syariah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan



oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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


*tanda tangan*

(Nama jelas)


**FORMULIR 4: SELF ASSESSMENT PERMOHONAN IZIN PEMBENTUKAN UNIT USAHA SYARIAH BAGI PERUSAHAAN YANG MENERIMA PENGGABUNGAN**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN IZIN PEMBENTUKAN UNIT USAHA SYARIAH BAGI PERUSAHAAN YANG MENERIMA PENGGABUNGAN</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Uraian singkat mengenai : kegiatan usaha lain yang akan dilakukan					
Contact Person (Nama, : Telp/e-mail)					
<b>Pasal 81 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah permohonan telah melampirkan salinan surat izin pembentukan UUS yang sebelumnya dimiliki oleh Perusahaan yang menggabungkan diri?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: right;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: center;">(Nama jelas)</p>					

**FORMULIR 5: SELF ASSESSMENT PERMOHONAN IZIN PEMBENTUKAN UNIT USAHA SYARIAH BAGI PERUSAHAAN HASIL PELEBURAN**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN IZIN PEMBENTUKAN UNIT USAHA SYARIAH BAGI PERUSAHAAN HASIL PELEBURAN</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Uraian singkat mengenai : kegiatan usaha lain yang akan dilakukan					
Contact Person (Nama, : Telp/e-mail)					
<b>Pasal 84 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah permohonan telah melampirkan salinan surat izin pembentukan UUS yang sebelumnya dimiliki oleh Perusahaan yang meleburkan diri?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: right;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: center;">(Nama jelas)</p>					

**FORMULIR 6: SELF ASSESSMENT PERSETUJUAN RENCANA PEMISAHAN UNIT USAHA SYARIAH BERDASARKAN PERMINTAAN SENDIRI**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PERSETUJUAN RENCANA PEMISAHAN UNIT USAHA SYARIAH BERDASARKAN PERMINTAAN SENDIRI</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Uraian singkat mengenai : kegiatan usaha lain yang akan dilakukan					
Contact Person (Nama, : Telp/e-mail)					
<b>Pasal 34 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah Perusahaan memenuhi tingkat kesehatan paling rendah Peringkat Komposit 2?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Apakah Perusahaan telah memastikan bahwa pemisahan UUS tidak merugikan kepentingan Nasabah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah Perusahaan telah memberitahukan kepada Nasabah atas rencana Pemisahan UUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah Perusahaan mengumumkan rencana Pemisahan UUS melalui papan pengumuman di kantor pusat dan Kantor Cabang yang mudah diketahui oleh masyarakat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

6.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti pelunasan Modal Disetor dalam bentuk deposito berjangka atas nama Perusahaan yang telah dilegalisasi oleh bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia yang masih berlaku dalam proses pengajuan izin usaha?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Apakah permohonan telah melampirkan:				
	a. rancangan akta Pemisahan UUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c. rancangan risalah RUPS yang menyetujui Pemisahan UUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d. rencana penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah UUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	e. rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	f. rencana daftar pemegang saham/ anggota pendiri berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat serta daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	g. data pemegang saham/anggota pendiri selain PSP atau anggota dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	h. surat pernyataan bermeterai dari pemegang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>saham Perusahaan Pergadaian Syariah baru yang menyatakan bahwa:</p> <p>1) sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, dan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal; dan</p> <p>2) sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari pinjaman?</p>				
	i. susunan organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, prosedur kerja, dan personalia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	j. rencana kerja yang akan dilakukan untuk 3 (tiga) tahun pertama setelah memperoleh izin usaha Perusahaan Pergadaian Syariah, paling sedikit memuat:				
	1) visi, misi, dan strategi bisnis;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2) studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>3) kebijakan dan rencana manajemen, meliputi:</p> <p>a) rencana kegiatan usaha;</p> <p>b) rencana permodalan;</p> <p>c) rencana pinjaman;</p> <p>d) rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor;</p> <p>e) rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia,</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


	dan/atau teknologi informasi; dan f) rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan;				
	4) proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas: a) laporan posisi keuangan; b) laporan laba rugi komprehensif; dan c) laporan arus kas, beserta asumsi yang digunakan;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	5) proyeksi rasio dan pos tertentu;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	k. bukti sertifikasi keahlian di bidang pergadaian atau keuangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta sertifikasi keahlian untuk melakukan penaksiran bagi Penaksir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Apakah permohonan persetujuan Pemisahan UUS disampaikan bersamaan dengan permohonan penilaian kemampuan dan kepatutan bagi calon anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, PSP, dan/atau anggota DPS Perusahaan Pergadaian Syariah baru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: right;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p>					

*tanda tangan*

(Nama jelas)




**FORMULIR 7: SELF ASSESSMENT PERSETUJUAN RENCANA PENUTUPAN UNIT USAHA SYARIAH**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PERSETUJUAN RENCANA PENUTUPAN UNIT USAHA SYARIAH					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Uraian singkat mengenai : kegiatan usaha lain yang akan dilakukan					
Contact Person (Nama, : Telp/ e-mail)					
<b>Pasal 43 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 43 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	
2.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti pemberitahuan rencana penutupan UUS kepada Nasabah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Apakah permohonan telah menyampaikan prosedur penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah permohonan telah melampirkan rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui penghentian kegiatan usaha pemberian Pinjaman berdasarkan Prinsip Syariah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah Perusahaan telah menyampaikan informasi alasan penutupan unit usaha syariah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah permohonan telah melampirkan daftar pemberian Pinjaman yang telah dilakukan disertai dengan informasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	nama Nasabah, nominal Pinjaman yang diterima, dan jangka waktu Pinjaman?				
7.	Apakah permohonan telah melampirkan prosedur penyelesaian hak dan kewajiban debitur dan kreditur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: right;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: center;">(Nama jelas)</p>					

**FORMULIR 8: SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN  
MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Contact Person (Nama, : Telp/e-mail)					
<b>Pasal 57 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 57 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	
2.	Apakah Perusahaan memiliki lebih dari atau sama dengan 25% sahamnya dimiliki oleh WNA dan/atau BHA baik secara langsung maupun tidak langsung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Apakah Perusahaan yang akan merencanakan penggunaan tenaga kerja asing, rencana tersebut sudah termuat di dalam rencana bisnis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi paspor tenaga kerja asing yang dipekerjakan yang masih berlaku?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah permohonan telah melampirkan daftar riwayat hidup tenaga kerja asing yang dipekerjakan, disertai dengan fotokopi dokumen yang mencerminkan bidang keahliannya?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah permohonan telah melampirkan rencana program pendidikan dan pelatihan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	selama tenaga kerja asing dimaksud dipekerjakan?				
7.	Apakah permohonan telah melampirkan Rencana penempatan dalam susunan organisasi dan bidang tugas yang menjadi tanggung jawab tenaga kerja asing disertai dengan alasan penggunaan tenaga kerja asing?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*

(Nama jelas)

**FORMULIR 9: SELF ASSESSMENT PERMOHONAN RENCANA PERSETUJUAN PERUBAHAN KEPEMILIKAN**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN RENCANA PERSETUJUAN PERUBAHAN KEPEMILIKAN						
						
<b>I. Data Perusahaan</b>						
Nama Perusahaan :						
Nomor Surat Permohonan :						
Tanggal Surat Permohonan :						
Deskripsi singkat latar belakang perubahan kepemilikan :						
Contact Person (Nama, Telp/e-mail) :						
<b>Pasal 65 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>						
<b>II. Substansi Perubahan Rencana Perubahan Kepemilikan Perusahaan Pergadaian/Perusahaan Pergadaian Syariah</b>						
			<b>Lama</b>		<b>Baru</b>	
<b>Modal Dasar</b>						
<b>Modal Disetor</b>						
dengan komposisi pemegang saham sebagai berikut:						
Sebelum Perubahan			Setelah Perubahan			
Nama Pemegang Saham	Nominal (Rp)	%	Nama Pemegang Saham	Nominal (Rp)	%	
<b>Total</b>			<b>Total</b>			
<b>III. Kelengkapan Dokumen Permohonan Persetujuan</b>						
<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>YA</b>	<b>TIDAK</b>	<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KETERANGAN</b>	
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi yang telah memperoleh persetujuan OJK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ...	
2.	Apakah perubahan kepemilikan tersebut telah memperoleh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika sudah, sebutkan alasannya	

	persetujuan di dalam RUPS dan diaktakan dalam bentuk akta notaris serta telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM?				<i>kenapa perubahan kepemilikan tersebut telah direalisasikan sebelum adanya persetujuan OJK? Dalam hal perubahan kepemilikan telah direalisasikan sebelum mendapatkan persetujuan dari OJK, Perusahaan akan dikenai sanksi administratif.</i>
3.	Apakah rencana perubahan kepemilikan telah dimuat dalam rencana kerja Perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 63 ayat (2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	<i>Rencana Bisnis Tahun .... Cantumkan uraian mengenai proyeksi permodalan dan rencana perubahan modal</i>
4.	Apakah susunan pemegang saham dan komposisi saham yang tercantum di tabel sebelum perubahan telah sesuai dengan yang tercatat di dalam Sistem Perizinan dan Registrasi Terintegrasi (SPRINT) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nomor dan tanggal surat pencatatan modal disetor dari OJK: .... Dalam hal susunan pemegang saham dan komposisi saham yang tercantum di tabel sebelum perubahan tidak sesuai dengan yang tercatat di SPRINT, maka perlu disampaikan juga laporan perubahan kepemilikan untuk susunan pemegang saham dan komposisi saham yang belum pernah dicatat di SPRINT.</i>
5.	Dalam hal perubahan kepemilikan diakibatkan oleh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Cantumkan bentuk penambahan</i>

	adanya penambahan modal disetor, apakah penambahan modal disetor dimaksud dilakukan dalam bentuk: a. setoran tunai; b. konversi/pengalihan saldo laba; c. konversi/pengalihan pinjaman; dan/atau d. saham bonus.				<i>modal disetor, apakah dalam bentuk setoran tunai/konversi saldo laba/konversi pinjaman/saham bonus</i>
6.	Apakah permohonan telah melampirkan daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Jika tidak terdapat informasi sampai dengan pemegang saham terakhir, uraikan alasannya.</i>
7.	Apakah permohonan telah melampirkan daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Apakah permohonan telah melampirkan surat pernyataan Direksi Perusahaan yang ditandatangani di atas meterai yang menyatakan siapa pihak pemilik manfaat atas Perusahaan dimaksud?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penerapan prinsip mengenal pemilik manfaat dalam rangka pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme dan pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal di Sektor Jasa Keuangan, setiap korporasi diwajibkan untuk menyampaikan data pemilik manfaat/ Beneficial Owner (BO) pada Sistem</i>

					<p><i>Administrasi Hukum Umum (AHU) online yang dikelola oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Informasi mengenai pihak pemilik manfaat/BO Perusahaan diambil dari laporan yang telah disampaikan pada Sistem AHU online tersebut.</i></p> <p><i>Uraikan profil singkat pemilik manfaat/BO dan bentuk pengendalian dari pemilik manfaat/BO terhadap Perusahaan.</i></p>
9.	Apakah permohonan telah melampirkan rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan dalam hal perubahan kepemilikan memerlukan persetujuan RUPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Pasal 65 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i></p>	<p><i>Rancangan akta risalah RUPS PT ... yang menyetujui ....</i></p>
10.	Apakah permohonan telah melampirkan rancangan akta pemindahan hak atas saham, jika terdapat pemindahan hak atas saham selain karena jual beli?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Contoh pemindahan hak atas saham yaitu hibah dan waris. Rancangan akta pemindahan hak atas saham yang disampaikan berupa rancangan akta hibah dan rancangan akta waris.</i></p>
11.	Apakah permohonan telah melampirkan rancangan akta jual beli saham, jika terjadi jual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Rancangan akta jual beli ... lembar saham</i></p>



	beli saham antara para pemegang saham?				dengan nominal sebesar Rp... dari ... kepada ..., dengan harga Rp...
12.	Apakah rancangan akta risalah RUPS telah mencantumkan porsi kepemilikan saham setelah perubahan kepemilikan, dengan mengacu pada perhitungan nilai nominal saham (bukan lembar saham)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Apakah perubahan kepemilikan mengakibatkan adanya pemegang saham baru yang bukan PSP/ yang sahamnya kurang dari 25% dan tidak melakukan pengendalian?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tidak terdapat / Terdapat pemegang saham baru yang bukan PSP, yaitu: ...
14.	Apakah permohonan telah melampirkan surat pernyataan calon pemegang saham yang ditandatangani di atas meterai, yang menyatakan bahwa: a. sumber dana untuk penyertaan tidak berasal dari pinjaman; dan b. sumber dana untuk penyertaan tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal dan kejahatan keuanganlain, yang disertai dengan penjelasan atas aliran dana setoran modal calon pemegang saham.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15.	Apabila perubahan kepemilikan mengakibatkan adanya pemegang saham baru yang bukan PSP, apakah permohonan telah melampirkan data calon pemegang saham baru yang bukan PSP?				
	a. orang perseorangan, dilampiri dengan:				

	1) fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2) fotokopi nomor pokok wajib pajak;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3) fotokopi surat pemberitahuan pajak 1 (satu) tahun terakhir sebelum dilakukannya penyertaan dan dokumen lain yang menunjukkan kemampuan keuangan serta sumber dana;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	4) daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4x6cm; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	5) surat pernyataan bermeterai dari yang bersangkutan yang menyatakan: a) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet; b) tidak termasuk dalam daftar pihak yang dilarang untuk menjadi pemegang saham atau pihak yang mengelola, mengawasi, dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan pada lembaga jasa keuangan; c) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>5 (lima) tahun terakhir;</p> <p>d) tidak pernah dinyatakan pailit atau bersalah yang menyebabkan suatu perseroan atau perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir; dan</p> <p>e) tidak pernah menjadi PSP, anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau anggota dewan pengawas syariah pada perusahaan jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir;</p>				
	b. badan hukum, dilampiri dengan:				
	<p>1) salinan akta pendirian badan hukum, termasuk anggaran dasar berikut perubahan anggaran dasar mengenai kegiatan usaha, permodalan, struktur pemegang saham, dan kepengurusan yang terakhir, disertai dengan bukti pengesahan, bukti persetujuan, pencatatan, dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	2) laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik dan laporan keuangan nonkonsolidasi terakhir sebelum penyetoran modal yang telah ditandatangani oleh direksi atau yang setara dari pemegang saham;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3) fotokopi nomor pokok wajib pajak; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	4) data direksi atau yang setara badan hukum, meliputi:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	a) fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) fotokopi nomor pokok wajib pajak;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4x6 cm; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d) surat pernyataan direksi atau yang setara dari badan hukum dimaksud yang menyatakan bahwa: i. pemegang saham/anggota pendiri tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet; ii. pemegang saham/anggota pendiri tidak termasuk dalam daftar pihak yang dilarang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>untuk menjadi pemegang saham atau pihak yang mengelola, mengawasi, dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan pada lembaga jasa keuangan;</p> <p>iii. pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan;</p> <p>iv. pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah dinyatakan pailit atau bersalah yang menyebabkan suatu perseroan atau perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir; dan</p> <p>v. pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah menjadi PSP pada</p>				
--	--	--	--	--	--

	perusahaan jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir;				
	c. pemerintah daerah, dilampiri dengan fotokopi peraturan daerah mengenai penyertaan modal daerah untuk pendirian Perusahaan; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d. pemerintah pusat, dilampiri dengan fotokopi peraturan pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk pendirian Perusahaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15.	<p>Dalam hal perubahan kepemilikan dilakukan melalui:</p> <p>a. penambahan modal disetor dengan setoran tunai oleh pemegang saham eksisting atau pemegang saham baru; dan/atau</p> <p>b. pembelian saham oleh pemegang saham eksisting atau pemegang saham baru, apakah permohonan telah melampirkan bukti penempatan dana dalam <i>escrow account</i> dan/atau deposito berjangka atas nama pemegang saham?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Cantumkan penjelasan mengenai aliran sumber penempatan dana dan bukti pendukungnya, antara lain rekening koran calon pemegang saham yang akan melakukan penyertaan modal periode 1 bulan sebelum menempatkan dana.</i></p>
16.	<p>Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi surat pemberitahuan pajak 2 (dua) tahun terakhir sebelum dilakukannya penyertaan dan dokumen lain yang menunjukkan kemampuan keuangan serta sumber dana:</p> <p>a. calon pemegang saham orang perseorangan, jika</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>perubahan kepemilikan mengakibatkan adanya pemegang saham dan/atau PSP baru yang merupakan orang perseorangan; atau</p> <p>b. pemegang saham jika melakukan penambahan Modal Disetor.</p>				
17.	<p>Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi laporan keuangan Perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik sebelum penambahan Modal Disetor, jika perubahan kepemilikan diakibatkan oleh penambahan Modal Disetor dan akan dilakukan dalam bentuk:</p> <p>a. konversi/pengalihan saldo laba;</p> <p>b. konversi/pengalihan pinjaman; dan/atau</p> <p>c. saham bonus.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18.	<p>Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi rekening koran Perusahaan yang menunjukkan penerimaan pinjaman, jika perubahan kepemilikan dilakukan dalam bentuk konversi pinjaman?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19.	<p>Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi dokumen perjanjian pinjam meminjam, jika perubahan kepemilikan dilakukan dalam bentuk konversi pinjaman?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20.	<p>Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi perjanjian kerja sama antara pemegang saham yang berbentuk badan hukum asing dengan pemegang saham Indonesia, bagi Perusahaan yang di dalamnya terdapat penyertaan dari badan hukum asing, paling sedikit memuat:</p> <p>a. komposisi permodalan dan rincian kewenangan, paling sedikit memuat ketentuan mengenai hak suara,</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>pembagian keuntungan dan kerugian, dan penunjukan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perusahaan; dan</p> <p>b. kewajiban pemegang saham berbentuk badan hukum asing untuk menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan sesuai bidang keahliannya.</p>				
21.	Apakah Perusahaan telah melampirkan permohonan penilaian kemampuan dan kepatutan kepada calon PSP?				<i>Dalam hal Perubahan Kepemilikan mengakibatkan perubahan pemegang saham pengendali.</i>
22.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.


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

*tanda tangan*

(Nama jelas)



**FORMULIR 10: SELF ASSESSMENT PERMOHONAN RENCANA PERSETUJUAN PENGGABUNGAN ATAU PELEBURAN**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN RENCANA PERSETUJUAN PENGGABUNGAN ATAU PELEBURAN							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>OTORITAS JASA KEUANGAN</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN RENCANA PERSETUJUAN PENGGABUNGAN ATAU PELEBURAN</b></p> </div> </div>							
Nama Perusahaan yang menerima penggabungan :							
Nomor Perusahaan Yang Menggabungkan Diri :							
Nomor dan Tanggal Surat Permohonan :							
Profil Perusahaan Yang Menerima Penggabungan : Nomor dan Tanggal Izin Usaha (termasuk perubahannya jika ada): Alamat Perusahaan: Susunan Direksi dan Komisaris: Susunan Pemegang Saham:							
Profil Perusahaan Yang Menggabungkan Diri : Nomor dan Tanggal Izin Usaha (termasuk perubahannya jika ada): Alamat Perusahaan: Susunan Direksi dan Komisaris: Susunan Pemegang Saham:							
Deskripsi singkat latar belakang perubahan kepemilikan :							
Contact Person (Nama, Telp/e-mail) :							
<b>Pasal 77 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>							
<b>I. Substansi Penggabungan:</b>							
Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan			
No.	Nama Pemegang Saham	Nominal (Rp)	(%)	No.	Nama Pemegang Saham	Nominal (Rp)	(%)
1.	PT Pergadaian A			1.	PT Pergadaian A/B		
	Pemegang Saham	00000	00		Pemegang Saham	00000	00
	Pemegang Saham	00000	00		Pemegang Saham	00000	00
	Total	00000	00				
2.	PT Pergadaian B						
	Pemegang Saham	00000	00				
	Pemegang Saham	00000	00				
	Total	00000	00		Total	00000	00

II. Kelengkapan Dokumen Permohonan Persetujuan					
Pasal 77 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat di OJK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah rencana Penggabungan Perusahaan telah dicantumkan dalam rencana bisnis Perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 77 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Rencana Bisnis Tahun ...  Cantumkan isi rencana bisnis terkait rencana penggabungan:...
3.	Apakah Perusahaan dapat memastikan bahwa Penggabungan tersebut tidak mengurangi hak Nasabah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah kondisi keuangan Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan memenuhi ketentuan tingkat memenuhi persyaratan ketentuan Ekuitas minimum yang dipersyaratkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sertakan self assessment tingkat kesehatan keuangan Perusahaan hasil Penggabungan yang mencantumkan peringkat komposit tingkat kesehatan.
5.	Apakah permohonan telah melampirkan dokumen:				
	a. rencana kerja pelaksanaan penggabungan atau peleburan, paling sedikit memuat:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


	<p>1) langkah pelaksanaan;</p> <p>2) jangka waktu pelaksanaan Penggabungan dan Peleburan;</p> <p>3) rencana pemberitahuan kepada Nasabah dan pemangku kepentingan lainnya;</p> <p>4) cara penyelesaian hak-hak pemegang saham yang tidak setuju terhadap pengambilalihan Perusahaan; dan</p> <p>5) cara penyelesaian status karyawan dari Perusahaan yang akan diambil alih.</p>				
	b. rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui Penggabungan atau Peleburan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c. rancangan akta Penggabungan atau Peleburan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d. rancangan akta pendirian dari Perusahaan hasil Peleburan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	e. daftar pemegang saham berikut rincian besarnya kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat serta daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	f. laporan keuangan terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik dari Perusahaan yang melakukan Penggabungan atau Peleburan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	g. data keuangan proforma dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>termasuk proyeksi rasio keuangan Perusahaan hasil Penggabungan ...</i>
	h. Rencana kerja untuk 3 (tiga) tahun pertama dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan, paling sedikit memuat: 1) visi, misi, dan strategi bisnis; 2) kebijakan dan rencana manajemen, meliputi: a) rencana kegiatan usaha; b) rencana permodalan; c) rencana pengembangan jaringan kantor; d) rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan e) rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan; 3) laporan posisi keuangan awal; dan 4) proyeksi laporan keuangan untuk 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	(satu) tahun ke depan atas: a) laporan posisi keuangan; b) laporan laba rugi komprehensif; dan c) laporan arus kas, beserta asumsi yang digunakan				
	i. susunan organisasi dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	j. rencana penyelesaian hak dan kewajiban dari Perusahaan yang akan melakukan Penggabungan atau Peleburan dengan tidak mengurangi hak nasabah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah Perusahaan telah menyampaikan permohonan penilaian kemampuan dan kepatutan bagi pihak utama Perusahaan hasil Penggabungan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Apakah permohonan telah melampirkan rencana penyelesaian utang pajak untuk Perusahaan yang menggabungkan diri?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Apakah permohonan telah menyampaikan rencana penyelesaian pembayaran pungutan OJK untuk Perusahaan yang menggabungkan diri?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Apakah Perusahaan yang menggabungkan diri memiliki Kantor Cabang? Jika iya, mohon disebutkan jumlah dan lokasi Kantor Cabang tersebut?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

10.	Apakah Kantor Cabang tersebut akan diajukan izin pembukaan Kantor Cabang ke OJK sebagai Kantor Cabang Perusahaan yang menerima Penggabungan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: right;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: center;">(Nama jelas)</p>					

**FORMULIR 11: SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN PERUBAHAN LINGKUP WILAYAH USAHA**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN PERUBAHAN LINGKUP WILAYAH USAHA					
		<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN PERUBAHAN LINGKUP WILAYAH USAHA</b>			
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Uraian singkat mengenai : kegiatan usaha lain yang akan dilakukan					
Contact Person (Nama, : Telp/ e-mail)					
<b>Pasal 70 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah permohonan telah melampirkan rancangan perubahan anggaran dasar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 70 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	
3.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti persetujuan perubahan lingkup wilayah usaha dari RUPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah permohonan telah melampirkan rencana kerja paling sedikit memuat: a. rencana kegiatan usaha Perusahaan dan langkah kegiatan yang akan dilakukan dalam mewujudkan rencana dimaksud; dan b. proyeksi laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan laporan arus kas bulanan yang dimulai sejak Perusahaan melakukan kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	operasional dengan lingkup wilayah usaha yang baru				
5.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.


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

*tanda tangan*


(Nama jelas)



**FORMULIR 12: SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN ASOSIASI**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN ASOSIASI					
					
Nama asosiasi :					
Nomor Surat Permohonan :					
Contact Person (Nama, : Telp/ e-mail)					
<b>Pasal 89 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh pengurus asosiasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah permohonan telah melampirkan struktur kepengurusan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 89 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	
3.	Apakah permohonan telah melampirkan salinan anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah permohonan telah melampirkan kode etik asosiasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Asosiasi. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Asosiasi, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: right;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Pengurus Asosiasi</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: center;">(Nama jelas)</p>					

**FORMULIR 13: SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN  
PENCABUTAN IZIN USAHA BERDASARKAN PERMINTAAN SENDIRI**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN PENCABUTAN IZIN USAHA BERDASARKAN PERMINTAAN SENDIRI</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Uraian singkat mengenai : kegiatan usaha lain yang akan dilakukan					
Contact Person (Nama, : Telp/e-mail)					
<b>Pasal 99 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah Perusahaan tidak sedang dikenai sanksi pembekuan sebagian atau seluruh kegiatan usaha atau pembatasan kegiatan usaha tertentu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Apakah Perusahaan tidak sedang dalam upaya penyehatan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah Perusahaan telah menyampaikan alasan penghentian kegiatan usaha?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 99 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	
5.	Apakah permohonan telah melampirkan risalah RUPS mengenai rencana penghentian kegiatan usaha Perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti penyelesaian pajak dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	kewajiban lainnya kepada negara?				
7.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti penyelesaian seluruh kewajiban Perusahaan kepada Nasabah, kreditur, karyawan, dan pihak lainnya?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Apakah permohonan telah melampirkan laporan keuangan terakhir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*

(Nama jelas)

**FORMULIR 14: SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN KEGIATAN USAHA LAIN**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN KEGIATAN USAHA LAIN					
		<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN KEGIATAN USAHA LAIN</b>			
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Uraian singkat mengenai kegiatan usaha lain yang akan dilakukan :					
Contact Person (Nama, Telp/ e-mail) :					
<b>Pasal 140 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah rencana persetujuan kegiatan usaha lain Perusahaan telah dicantumkan dalam rencana bisnis Perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 140 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	
3.	Apakah Perusahaan memiliki tingkat kesehatan dengan konndisi minimum Peringkat Komposit 2?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah Perusahaan telah memiliki sumber daya manusia yang memadai untuk melakukan kegiatan usaha lain?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah Perusahaan telah memiliki infrastruktur yang memadai untuk melakukan kegiatan usaha yang lain?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah Perusahaan memiliki prosedur operasional kegiatan usaha lain dan skema kegiatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	usaha lain yang akan dilakukan?				
7.	Apakah Perusahaan memiliki standar prosedural operasional kegiatan usaha lain?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Apakah Perusahaan memiliki kondisi keuangan tidak merugi pada laporan berkala 3 (tiga) bulan terakhir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Apakah Perusahaan tidak sedang dikenai sanksi pembekuan sebagian atau seluruh kegiatan usaha atau pembatasan kegiatan usaha tertentu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Apakah Perusahaan telah menyampaikan detail kegiatan usaha lain yang akan dilakukan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Apakah Perusahaan telah menyampaikan analisis prospek kegiatan usaha lain yang akan dilakukan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Apakah Perusahaan telah melampirkan prosedur dan skema kegiatan usaha lain yang akan dilakukan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Apakah Perusahaan telah memiliki hak dan kewajiban para pihak?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.	Apakah Perusahaan telah memiliki mitigasi risiko atas kegiatan usaha lain yang akan dilakukan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15.	Apakah permohonan telah melampirkan contoh perjanjian yang akan digunakan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*

(Nama jelas)

**FORMULIR 15: SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN AKAD LAINNYA**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN AKAD LAINNYA					
 <div style="text-align: center;"> <b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PERMOHONAN PERSETUJUAN AKAD LAINNYA</b> </div>					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Uraian singkat mengenai : akad lain yang akan dilakukan					
Contact Person (Nama, : Telp/ e-mail)					
<b>Pasal 142 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah rencana persetujuan akad lain Perusahaan telah dicantumkan dalam rencana bisnis Perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 142 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	
3.	Apakah Perusahaan memiliki tingkat kesehatan dengan kondisi minimum Peringkat Komposit 2?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah Perusahaan telah melampirkan fatwa dan/atau pernyataan kesesuaian syariah yang dikeluarkan oleh lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah Perusahaan telah melampirkan Opini dari DPS, jika fatwa dan/atau pernyataan kesesuaian syariah belum dikeluarkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.


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

*tanda tangan*


(Nama jelas)



**FORMULIR 16: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PERUBAHAN PIMPINAN UUS**


<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PERUBAHAN PIMPINAN UUS</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Nomor& Tanggal Izin Usaha :					
Contact Person (Nama, telp/ e-mail) :					
<b>Pasal 27 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat di OJK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah penyampaian laporan perubahan pimpinan UUS disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal pengangkatan pimpinan UUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 27 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	
3.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: right;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: center;">(Nama jelas)</p>					

**FORMULIR 17: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN USAHA**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN 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 OJK)					
Contact Person (Nama, telp/e-mail) :					
<b>Pasal 12 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat di OJK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah Perusahaan telah melaksanakan kegiatan usaha paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal izin usaha ditetapkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Apakah penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan usaha sudah disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal dimulainya kegiatan usaha?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 12 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	

4.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi surat bukti gadai yang telah dilakukan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Lampirkan surat bukti Gadai yang dilakukan pertama kali setelah memperoleh izin usaha dari OJK.</i>
5.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi perjanjian Pinjaman dengan Benda Jaminan fidusia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi surat bukti penitipan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: center;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: center;">(Nama jelas)</p>					

**FORMULIR 18: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI KONVERSI MENJADI PERUSAHAAN PERGADAIAN SYARIAH**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI KONVERSI MENJADI PERUSAHAAN PERGADAIAN SYARIAH					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Tanggal Efektif : Persetujuan Konversi Menjadi Perusahaan Pergadaian Syariah					
Nomor & Tanggal Surat : Persetujuan OJK atas Rencana Konversi Menjadi Perusahaan Pergadaian Syariah					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 18 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah RUPS yang menyetujui Konversi menjadi Perusahaan Pembiayaan Syariah telah dilaksanakan dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 17 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Tanggal RUPS: ..... Tanggal surat persetujuan OJK: ....

	tanggal surat persetujuan OJK?				
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan yaitu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal RUPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 18 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	<i>Tanggal RUPS:</i> <i>Tanggal Surat Pelaporan:</i>
4.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui konversi telah melampirkan fotokopi nomor pokok wajib pajak atas nama Perusahaan Pergadaian Syariah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui konversi telah melampirkan salinan akta perubahan anggaran dasar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui konversi telah melampirkan salinan akta risalah RUPS yang menyatakan pengangkatan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota DPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Judul Akta: ....</i> <i>Nomor Akta: ....</i> <i>Tanggal Akta:</i> <i>....</i> <i>Nama dan Kedudukan Notaris</i> <i>Pembuat Akta:</i> <i>....</i> <i>Isi Akta: ....</i>
7.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui konversi telah melampirkan bukti pengangkatan anggota DPS dan bukti pengesahan lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah tentang penunjukan anggota DPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui konversi telah melampirkan bukti pengesahan DPS atas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah?				
9.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui konversi telah melampirkan bukti penyelesaian hak dan kewajiban nasabah, antara lain:  a. bukti transfer pengembalian Pinjaman Pengguna yang tidak menyetujui konversi; atau  b. bukti besaran hak Nasabah yang dialihkan ke Perusahaan Pergadaian lain.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*

(Nama jelas)


**FORMULIR 19: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN KONVERSI OLEH PERUSAHAAN PERGADAIAN HASIL KONVERSI**

		<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN KONVERSI OLEH PERUSAHAAN PERGADAIAN HASIL KONVERSI</b>			
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Tanggal Efektif Pelaksanaan Konversi :					
Nomor & Tanggal Surat Persetujuan OJK atas Rencana Pelaksanaan Konversi :					
Contact Person (Nama, telp/e-mail) :					
<b>Pasal 19 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: .....
2.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan yaitu paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal anggaran dasar disahkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 19 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Tanggal instansi yang berwenang: Tanggal Surat Pelaporan:
3.	Apakah laporan pelaksanaan pemisahan telah melampirkan anggaran dasar yang telah disahkan,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Judul Akta: Nomor Akta: Tanggal Akta: Nama dan

	disetujui oleh, atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang?				<i>Kedudukan Notaris Pembuat Akta: Isi Akta: Nomor Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kumham:</i>
4.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: center;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: center;">(Nama jelas)</p>					



**FORMULIR 20: SELF ASSESSMENT PELAPORAN RENCANA PEMISAHAN UUS YANG MEMENUHI KRITERIA TERTENTU**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN RENCANA PEMISAHAN UUS YANG MEMENUHI KRITERIA TERTENTU</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Tanggal Efektif Pemisahan : UUS yang memenuhi kriteria tertentu					
Nomor & Tanggal Surat : Persetujuan OJK atas Rencana Pemisahan UUS Yang Memenuhi Kriteria Tertentu					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 36 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rancangan akta pemisahan UUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 36 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	
3.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


	rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru?				
4.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rancangan risalah RUPS yang menyetujui pemisahan UUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rencana penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah UUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rencana daftar pemegang saham/anggota pendiri berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat serta daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan data pemegang saham/anggota pendiri selain PSP atau anggota dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

9.	<p>Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan surat pernyataan bermeterai dari pemegang saham Perusahaan Pergadaian Syariah baru yang menyatakan bahwa:</p> <p>a. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, dan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal; dan</p> <p>b. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari pinjaman</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	<p>Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan fotokopi setoran modal yang dilakukan secara tunai dan penuh dalam bentuk deposito berjangka yang telah dilegalisasi oleh bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia yang masih berlaku dalam proses pengajuan izin usaha?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	<p>Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan susunan organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, prosedur kerja, dan personalia?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	<p>Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rencana kerja yang akan dilakukan untuk 3 (tiga) tahun</p>				

	pertama setelah memperoleh izin usaha Perusahaan Pergadaian Syariah, paling sedikit memuat:				
	a. visi, misi, dan strategi bisnis;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi: 1) rencana kegiatan usaha; 2) rencana permodalan; 3) rencana Pinjaman; 4) rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor; 5) rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan 6) rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas: 1) laporan posisi keuangan; 2) laporan laba rugi komprehensif; dan 3) laporan arus kas, beserta asumsi yang digunakan; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	e. proyeksi rasio dan pos tertentu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan bukti sertifikasi keahlian di bidang pergadaian atau keuangan				

	bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta sertifikasi keahlian untuk melakukan penaksiran bagi Penaksir?				
14.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: right;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: center;">(Nama jelas)</p>					

**FORMULIR 21: SELF ASSESSMENT PELAPORAN RENCANA PEMISAHAN UUS ATAS PERINTAH OTORITAS JASA KEUANGAN**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN RENCANA PEMISAHAN UUS ATAS PERINTAH OTORITAS JASA KEUANGAN</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Tanggal Efektif Pemisahan : UUS atas Perintah Otoritas Jasa Keuangan					
Nomor & Tanggal Surat : Persetujuan OJK atas Perintah Otoritas Jasa Keuangan					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 38 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah pelaporan pemisahan UUS disampaikan kepada OJK paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak perintah OJK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 38 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor	

	rancangan akta pemisahan UUS?			39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	
4.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rancangan risalah RUPS yang menyetujui pemisahan UUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rencana penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah UUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rencana daftar pemegang saham/anggota pendiri berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat serta daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	telah melampirkan data pemegang saham/anggota pendiri selain PSP atau anggota dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru?				
10.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan surat pernyataan bermeterai dari pemegang saham Perusahaan Pergadaian Syariah baru yang menyatakan bahwa:  a. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, dan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal; dan  b. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari pinjaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan fotokopi setoran modal yang dilakukan secara tunai dan penuh dalam bentuk deposito berjangka yang telah dilegalisasi oleh bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia yang masih berlaku dalam proses pengajuan izin usaha?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan susunan organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, prosedur kerja, dan personalia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



13.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rencana kerja yang akan dilakukan untuk 3 (tiga) tahun pertama setelah memperoleh izin usaha Perusahaan Pergadaian Syariah, paling sedikit memuat:				
	a. visi, misi, dan strategi bisnis;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi: 1) rencana kegiatan usaha; 2) rencana permodalan; 3) rencana Pinjaman; 4) rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor; 5) rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan 6) rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas: 1) laporan posisi keuangan; 2) laporan laba rugi komprehensif; dan 3) laporan arus kas, beserta asumsi yang digunakan; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	e. proyeksi rasio dan pos tertentu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

14.	Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan bukti sertifikasi keahlian di bidang pergadaian atau keuangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta sertifikasi keahlian untuk melakukan penaksiran bagi Penaksir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15.	Apakah Perusahaan telah melampirkan permohonan penilaian kemampuan dan kepatutan bagi calon anggota Direksi, calon anggota Dewan Komisaris, calon PSP, dan calon anggota DPS Perusahaan Pergadaian Syariah baru hasil Pemisahan UUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*

(Nama jelas)

**FORMULIR 22: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI PEMISAHAN UUS**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI PEMISAHAN UUS					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Tanggal Efektif Pemisahan : UUS					
Nomor & Tanggal Surat : Persetujuan OJK atas pemisahan UUS					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 41 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan yaitu paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal RUPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 41 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Tanggal RUPS: Tanggal Surat Pelaporan:
3.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS telah melampirkan salinan akta risalah RUPS yang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Judul Akta: .... Nomor Akta: .... Tanggal Akta: ..... Nama dan Kedudukan

	menyetujui Pemisahan UUS?				<i>Notaris</i> <i>Pembuat Akta:</i> ..... <i>Isi Akta:</i> ....
4.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS telah melampirkan salinan akta Pemisahan UUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Judul Akta:</i> .... <i>Nomor Akta:</i> .... <i>Tanggal Akta:</i> ..... <i>Nama dan</i> <i>Kedudukan</i> <i>Notaris</i> <i>Pembuat Akta:</i> ..... <i>Isi Akta:</i> ....
5.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS telah melampirkan salinan akta pendirian badan hukum dengan disertai bukti pengesahan oleh instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS telah melampirkan Salinan akta risalah RUPS atas Perusahaan Pergadaian Syariah baru hasil Pemisahan UUS yang menyatakan pengangkatan Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS telah melampirkan bukti pelunasan pembayaran biaya perizinan untuk pemberian izin usaha?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS telah melampirkan laporan posisi keuangan awal atau pembukaan dari Perusahaan Pergadaian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	Syariah baru hasil Pemisahan UUS?				
9.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS telah melampirkan Bukti kesiapan infrastruktur dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru hasil Pemisahan UUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS telah melampirkan bukti penyelesaian hak dan kewajiban?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*

(Nama jelas)

**FORMULIR 23: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN PEMISAHAN UUS**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN PEMISAHAN UUS					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Tanggal Efektif Pemisahan : UUS					
Nomor & Tanggal Surat : Persetujuan OJK atas pemisahan UUS					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 42 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan yaitu paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal RUPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 42 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Tanggal persetujuan instansi yang berwenang: Tanggal surat pelaporan:
3.	Apakah laporan pelaksanaan pemisahan UUS telah melampirkan anggaran dasar yang telah disahkan, disetujui oleh,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Judul Akta: Nomor Akta: Tanggal Akta: Nama dan Kedudukan Notaris

	atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang?				<i>Pembuat Akta:</i> <i>Isi Akta:</i> <i>Nomor</i> <i>Pengesahan</i> <i>Kumham:</i> <i>Tanggal</i> <i>Pengesahan</i> <i>Kumham:</i>
4.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*

(Nama jelas)

**FORMULIR 24: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PENGHENTIAN KEGIATAN USAHA UUS**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PENGHENTIAN KEGIATAN USAHA UUS					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Profil Perusahaan : Nomor dan Tanggal Izin UUS (termasuk perubahannya jika ada): Alamat Kantor UUS: Susunan Direksi dan Dewan Komisaris: Susunan Pemegang Saham:					
Deskripsi Singkat Tentang : Alasan Penghentian Kegiatan UUS					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 46 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan yaitu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah seluruh hak dan kewajiban UUS diselesaikan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 46 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	



3.	Apakah pelaporan penghentian kegiatan UUS telah melampirkan dokumen:				
	a. salinan keputusan mengenai pemberian izin pembentukan UUS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. laporan posisi keuangan UUS terakhir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c. bukti pelaksanaan pengumuman rencana penghentian kegiatan usaha UUS dan rencana penyelesaian kewajiban UUS dalam surat kabar harian yang mempunyai peredaran nasional, sistem elektronik yang digunakan Perusahaan, surat, dan/atau pengumuman melalui media lain kepada setiap Nasabah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d. bukti penyelesaian hak dan kewajiban UUS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	e. surat pernyataan Direksi Perusahaan yang menyatakan bahwa seluruh kewajiban UUS telah diselesaikan dan apabila terdapat tuntutan dan gugatan di kemudian hari menjadi tanggung jawab Perusahaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah permohonan persetujuan penghentian kegiatan usaha telah melampirkan dokumen rencana penyelesaian perkara hukum yang dihadapi (jika ada)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sebutkan Judul Perkara, Status Hukum dan Keterangan Singkat
5.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang					


diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*

(Nama jelas)

**FORMULIR 25: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR TERTENTU**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR TERTENTU					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>I. PELAPORAN PERUBAHAN MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA PERUSAHAAN</b>					
<b>Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
Substansi Perubahan		:	Pasal	Isi Pasal Sebelum Perubahan	Isi Pasal Setelah Perubahan
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan yaitu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak persetujuan atau diterimanya surat pemberitahuan dari instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Tanggal persetujuan dari instansi yang berwenang: Tanggal surat pelaporan:
3.	Apakah laporan telah melampirkan perubahan anggaran dasar yang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	disertai dengan bukti persetujuan atau penerimaan surat pemberitahuan dari instansi berwenang?				
4.	Apakah laporan telah melampirkan contoh Surat Bukti Gadai atau perjanjian Pinjaman dengan Benda Jaminan fidusia yang akan digunakan, jika terjadi perubahan kegiatan usaha?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## II. PELAPORAN PERUBAHAN NAMA

Nama Perusahaan Lama :

Nama Perusahaan Setelah Perubahan :

Deskripsi Singkat Latar belakang Perubahan Nama :

### Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian

NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/Pengurus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK:  I. Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK:
2.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan yaitu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak persetujuan atau diterimanya surat pemberitahuan dari instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II. Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	III. Tanggal persetujuan dari instansi yang berwenang: Tanggal surat pelaporan:
3.	Apakah laporan telah melampirkan perubahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No. Akta:

	<p>anggaran dasar disertai dengan bukti persetujuan dari instansi yang berwenang, bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas</p> <p>atau</p> <p>akta risalah rapat anggota dan/atau perubahan anggaran dasar, bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum koperasi?</p>				<p>Tanggal:</p> <p>Notaris:</p> <p>Nomor Kemenkumham:</p> <p>Tanggal:</p>				
4.	Apakah perubahan anggaran dasar telah sesuai dengan substansi perubahan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.	Apakah laporan telah melampirkan <i>fotocopy</i> NPWP perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No. NPWP:				
6.	Apakah nama pada NPWP baru telah sesuai dengan nama pada anggaran dasar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama baru:				
7.	Apakah nama baru perusahaan telah memenuhi ketentuan Pasal 8 POJK 39/2024?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>Bagi perusahaan pergadaian yang menjalankan seluruh kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah, maka nama perusahaan harus diikuti dengan kata Syariah.</p>				
8.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>III. PELAPORAN PERUBAHAN TEMPAT KEDUDUKAN KANTOR PUSAT PERUSAHAAN</b>									
Substansi Perubahan Alamat Kantor Pusat		:	<table border="1"> <tr> <th>Alamat Lama</th> <th>Alamat Baru</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Alamat Lama	Alamat Baru			
Alamat Lama	Alamat Baru								
<b>Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>									
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN				

1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/Pengurus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nama penandatanganan surat:          Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK:          Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK:</i>
2.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan yaitu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak persetujuan atau diterimanya surat pemberitahuan dari instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	<i>Tanggal persetujuan dari instansi yang berwenang:          Tanggal surat pelaporan:</i>
3.	Apakah alamat lama telah sesuai dengan yang tercatat di dalam Sistem Perizinan dan Registrasi Terintegrasi (SPRINT)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nomor dan tanggal surat pencatatan alamat dari OJK:          ....          Dalam hal alamat lama tidak sesuai dengan yang tercatat di SPRINT, maka perlu disampaikan penjelasan mengenai alasan perbedaan data dimaksud.</i>
4.	Apakah laporan telah melampirkan akta perubahan anggaran dasar yang disertai dengan bukti persetujuan dari instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Judul Akta:          Nomor Akta:          Tanggal Akta:          Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta: Isi Akta:          Nomor bukti persetujuan dari instansi yang berwenang:          Tanggal bukti persetujuan dari</i>

					<i>instansi yang berwenang:</i>
5.	Apakah perusahaan telah menyampaikan laporan perubahan alamat kantor pusat kepada OJK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nomor pencatatan OJK:</i>  <i>Tanggal pencatatan OJK:</i>
6.	Apakah laporan perubahan tempat kedudukan telah melampirkan bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Jenis bukti kepemilikan:</i> <i>Nomor: Tanggal:</i>
7.	Apakah laporan perubahan tempat kedudukan telah melampirkan fotokopi NPWP atas alamat baru dari Perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>No. NPWP:</i> <i>Alamat:</i>
8.	Apakah alamat pada NPWP baru telah sesuai dengan alamat baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Alamat pada surat pelaporan:</i>  <i>Alamat pada NPWP:</i>
9.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**IV. PELAPORAN PERUBAHAN STATUS PERUSAHAAN TERTUTUP MENJADI PERSEROAN TERBATAS TERBUKA ATAU SEBALIKNYA**

Substansi Perubahan	:	Pasal	Isi Pasal Sebelum Perubahan	Isi Pasal Setelah Perubahan


**Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian**

NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/Pengurus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nama penandatangan surat:</i> <i>Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK:</i> <i>Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK:</i>
2.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor</i>	<i>Tanggal persetujuan dari instansi yang</i>

	ditetapkan yaitu paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak persetujuan atau diterimanya surat pemberitahuan dari instansi yang berwenang?			39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	berwenang: Tanggal surat pelaporan:
3.	Apakah laporan telah melampirkan akta perubahan anggaran dasar yang disertai dengan bukti persetujuan dari instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Judul Akta: Nomor Akta: Tanggal Akta: Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta: Isi Akta: Nomor bukti persetujuan dari instansi yang berwenang: Tanggal bukti persetujuan dari instansi yang berwenang:
4.	Apakah perubahan status perusahaan telah mendapatkan persetujuan dari OJK Pasar Modal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor surat pencatatan: Tanggal surat pencatatan
5.	Apakah perusahaan telah menyampaikan laporan perubahan alamat kantor pusat kepada OJK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor pencatatan OJK:  Tanggal pencatatan OJK:
6.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: center;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: center;">(Nama jelas)</p>					



**FORMULIR 26: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Nama Kantor Cabang : (sesuai kota/kabupaten)					
Alamat Kantor Cabang :					
Contact Person (Nama, : telp/e-mail)					
<b>Pasal 49 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah Perusahaan melaporkan pembukaan kantor cabang kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pembukaan kantor cabang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanggal pemindahan:  Tanggal surat pelaporan:  Selisih: ... hari kerja
3.	Apakah Perusahaan telah mencantumkan rencana pembukaan kantor cabang dalam rencana bisnis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 49 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	

4.	Apakah Perusahaan memenuhi tingkat kesehatan paling rendah Peringkat Komposit 2?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah Perusahaan telah memiliki sumber daya manusia yang memadai untuk melakukan kegiatan usaha lain?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah Perusahaan tidak sedang dikenakan sanksi oleh Otoritas Jasa Keuangan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Apakah Perusahaan telah memiliki tempat penyimpanan benda jaminan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Apakah laporan pembukaan kantor cabang telah melampirkan surat keputusan RUPS atau Direksi yang membuktikan menyetujui pembukaan Kantor Cabang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 50 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	
9.	Apakah laporan pembukaan kantor cabang telah melampirkan bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor yang menunjukkan alamat Kantor Cabang beserta foto tampak luar gedung dan foto dalam ruangan serta tata letak ruangan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Apakah laporan pembukaan kantor cabang telah melampirkan Rencana bisnis Kantor Cabang yang akan dibentuk termasuk sistem dan prosedur kerja untuk 3 (tiga) tahun pertama, yang paling sedikit memuat:				
	a. studi kelayakan mengenai peluang pasar dan potensi ekonomi; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


	b. target pemberian Pinjaman dan langkah yang dilakukan untuk mewujudkan target dimaksud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*  
(Nama jelas)

**FORMULIR 27: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PERUBAHAN ALAMAT KANTOR PUSAT DAN KANTOR CABANG**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PERUBAHAN ALAMAT KANTOR PUSAT DAN KANTOR CABANG</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Deskripsi Singkat Latar belakang Perubahan Alamat Kantor Pusat :					
Contact Person (Nama, Telp/ E-mail) :					
<b>Pasal 51 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/Pengurus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah Perusahaan melaporkan perubahan alamat kantor pusat dan kantor cabang kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal perubahan alamat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanggal pemindahan:  Tanggal surat pelaporan:  Selisih: ... hari kerja
3.	Apakah perubahan alamat kantor pusat dan kantor cabang dilakukan pada kota/kabupaten yang berbeda sehingga mengubah tempat kedudukan yang tertera di anggaran dasar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 51 POJK Nomor 39/2024	Tabel 15 Lampiran POJK 39/2024
5.	Apakah laporan telah melampirkan NPWP perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor NPWP:

6.	Apakah alamat pada NPWP baru telah sesuai dengan alamat kantor pusat dan kantor cabang yang baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Apakah laporan telah melampirkan bukti penguasaan gedung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor Akta: Tanggal Akta:
8.	Apakah pihak penyewa/peminjam/ pemilik yang tertera pada bukti penguasaan gedung adalah atas nama perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika pihak penyewa/ peminjam/pemilik adalah a.n perorangan, maka lampirkan surat keterangan.
9.	Apakah alamat kantor pusat dan kantor cabang yang tertera pada surat pelaporan telah sesuai dengan alamat kantor pusat yang tertera pada bukti penguasaan gedung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika tidak, maka tuliskan alamat lengkap yang akan digunakan.
10.	Apakah tanggal mulai sewa/pinjam yang tertera pada bukti penguasaan gedung sudah sesuai dengan tanggal pemindahan kantor pusat dan kantor cabang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jika selisih antara tanggal mulai sewa/pinjam dengan tanggal pemindahan lebih dari 3 bulan, maka sertakan alasannya.
11.	Apakah terdapat foto Gedung tampak luar ruangan, dalam ruangan serta tata letak ruangan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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


formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39/2024 tentang Pergadaian; dan dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (*online*) sama dengan dokumen cetaknya.

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

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

*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)

**FORMULIR 28: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PENUTUPAN KANTOR CABANG**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PENUTUPAN KANTOR CABANG</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat : Pelaporan					
Tanggal Surat : Pelaporan					
Nama Kantor Cabang : (sesuai Surat Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang)					
Nomor & Tanggal : Surat Pencatatan Perubahan Alamat Terakhir (jika ada) serta Alamat sesuai surat pencatatan terakhir					
Tanggal efektif : penutupan kantor cabang					
Deskripsi Singkat : Mengenai Latar Belakang Penutupan Kantor Cabang					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 53 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah Perusahaan telah memberitahukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 53 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39	Berikan penjelasan mengenai penyampaian rencana penutupan kantor cabang dan bagaimana prosedur

	<p>kepada Nasabah mengenai:</p> <p>a. rencana penutupan kantor cabang dalam rencana bisnis;</p> <p>b. prosedur pengalihan atau penyelesaian hak dan kewajiban</p>			Tahun 2024 tentang Pergadaian	penyelesaian hak dan kewajiban nasabah.
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan yaitu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal penutupan kantor cabang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanggal Penutupan Kantor Cabang: Tanggal Surat Pelaporan:
4.	Apakah laporan telah melampirkan alasan penutupan kantor cabang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah laporan telah melampirkan bukti pengumuman penutupan kantor cabang melalui papan pengumuman di kantor pusat dan kantor cabang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bukti pemberitahuan rencana penutupan kantor cabang dapat berupa foto pengumuman yang ditempel di depan kantor cabang, surat pemberitahuan yang dikirim ke alamat nasabah.
6.	Apakah laporan telah melampirkan bukti penyelesaian kewajiban Perusahaan kepada nasabah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>Bukti pemberitahuan prosedur penyelesaian hak dan kewajiban debitur pada surat pemberitahuan/pengumuman yang antara lain memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi kantor cabang/pusat yang menerima pengalihan disertai alamat dan</li> </ul>




					<i>kontak yang dapat dihubungi;</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tata Cara Pembayaran Angsuran/Kewajiban Debitur;</i></li><li>• <i>Tata Cara Pengajuan Klaim;</i></li><li>• <i>Tata Cara Pengambilan BPKB, dll.</i></li></ul>
7.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*  
(Nama jelas)


**FORMULIR 29: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI PERUBAHAN KEPEMILIKAN**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI PERUBAHAN KEPEMILIKAN</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat : Pelaporan					
Tanggal Surat : Pelaporan					
Tanggal Efektif : Perubahan Kepemilikan					
Nomor dan Tanggal : Surat Persetujuan OJK atas rencana perubahan kepemilikan					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 67 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatanganan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan telah dilaksanakan dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat persetujuan OJK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 67 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Tanggal RUPS: Tanggal surat persetujuan OJK:

3.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui Perubahan Kepemilikan telah melampirkan salinan akta risalah RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Judul Akta:</i> <i>Nomor Akta:</i> <i>Tanggal Akta:</i> <i>Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta:</i> <i>Isi Akta:</i>
4.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan telah melampirkan salinan akta perubahan kepemilikan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Judul Akta:</i> <i>Nomor Akta:</i> <i>Tanggal Akta:</i> <i>Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta:</i> <i>Isi Akta:</i>
5.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan telah melampirkan rancangan anggaran dasar terbaru hasil perubahan kepemilikan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan telah melampirkan dokumen yang menyatakan bahwa Perusahaan tidak mempunyai utang pajak dari instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan telah melampirkan Bukti pengumuman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	perubahan kepemilikan?				
8.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: right;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: right;"><i>tanda tangan</i> (Nama jelas)</p>					

**FORMULIR 30: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN PERUBAHAN KEPEMILIKAN**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN PERUBAHAN KEPEMILIKAN</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Efektif : Perubahan Kepemilikan					
Nomor dan Tanggal : Surat Persetujuan OJK atas rencana perubahan kepemilikan					
Contact Person (Nama, : telp/e-mail)					
<b>Pasal 68 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan yaitu paling lama (15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya surat penerimaan pemberitahuan dari instansi yang berwenang)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 68 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Tanggal persetujuan instansi yang berwenang: Tanggal surat pelaporan:
3.	Apakah laporan pelaksanaan Perubahan Kepemilikan telah melampirkan salinan akta risalah RUPS yang menyetujui perubahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Judul Akta: Nomor Akta: Tanggal Akta: Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta: Isi Akta:

	kepemilikan, yang disertai dengan surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang?				
4.	Apakah laporan pelaksanaan Perubahan Kepemilikan telah melampirkan salinan akta pemindahan hak atas saham, jika terdapat pemindahan hak atas saham selain karena jual beli?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah laporan pelaksanaan Perubahan Kepemilikan telah melampirkan salinan akta jual beli, jika terjadi jual beli saham antara para pemegang saham?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah laporan pelaksanaan Perubahan Kepemilikan telah melampirkan Fotokopi bukti setoran penambahan Modal Disetor, jika penambahan Modal Disetor dilakukan dalam bentuk setoran tunai, dalam bentuk: a. rekening koran perusahaan; dan b. fotokopi bukti penempatan Modal Disetor atas nama Perusahaan bersangkutan pada salah satu: 1) bank umum atau bank umum syariah di Indonesia bagi Perusahaan Pergadaian; atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


	2) bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia bagi Perusahaan Pergadaian Syariah, yang dilegalisasi oleh bank.				
5.	<p>laporan pelaksanaan Perubahan Kepemilikan telah melampirkan fotokopi laporan keuangan Perusahaan setelah penambahan Modal Disetor yang ditandatangani Direksi Perusahaan, jika perubahan kepemilikan disertai dengan adanya penambahan Modal Disetor dilakukan dalam bentuk:</p> <p>a. konversi/pengalihan saldo laba;  b. konversi/pengalihan pinjaman; dan/atau  c. saham bonus.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*  
(Nama jelas)

**FORMULIR 31: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PENETAPAN LINGKUP WILAYAH USAHA HASIL PEMEKARAN**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PENETAPAN LINGKUP WILAYAH USAHA HASIL PEMEKARAN					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Nomor dan Tanggal SK : atas izin usaha Perusahaan					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 72 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nama penandatangan surat: .....</i> <i>Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: .....</i> <i>Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....</i>
2.	Apakah laporan penetapan lingkup wilayah usaha hasil pemekaran telah melampirkan bukti persetujuan perubahan lingkup wilayah usaha dari RUPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 72 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	
3.	Apakah laporan penetapan lingkup wilayah usaha hasil pemekaran telah melampirkan fotokopi salinan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari pemekaran wilayah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		




Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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


*tanda tangan*  
(Nama jelas)

**FORMULIR 32: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PERUBAHAN ANGGOTA DIREKSI, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS, DAN/ATAU ANGGOTA DPS**

FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PERUBAHAN ANGGOTA DIREKSI, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS, DAN/ATAU ANGGOTA DPS					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Deskripsi Singkat : Tentang Jenis Kegiatan Usaha Yang Dilakukan					
Contact Person (Nama, : telp/e-mail)					
<b>Pasal 74 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nama penandatangan surat: .....</i> <i>Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: .....</i> <i>Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....</i>
2.	Apakah laporan perubahan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota DPS sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan yaitu paling lama (15 (lima belas) hari kerja setelah perubahan dicatat oleh instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Tanggal persetujuan instansi yang berwenang:</i> <i>Tanggal surat pelaporan:</i>
3.	Apakah laporan perubahan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota DPS telah melampirkan salinan akta risalah RUPS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 74 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	

	mengenai pengangkatan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota DPS disertai dengan bukti surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang?				
4.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: right;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: right;"><i>tanda tangan</i> (Nama jelas)</p>					

**FORMULIR 33: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI PENGGABUNGAN ATAU PELEBURAN**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI PENGGABUNGAN ATAU PELEBURAN</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Efektif : penggabungan atau peleburan					
Nomor dan Tanggal : Surat Persetujuan OJK atas rencana penggabungan atau peleburan					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 80 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan yaitu paling lama (15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal RUPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 80 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Tanggal RUPS: Tanggal surat persetujuan OJK:
3.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui penggabungan atau peleburan telah melampirkan salinan akta risalah RUPS yang menyetujui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Judul Akta: Nomor Akta: Tanggal Akta: Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta: Isi Akta:

	Penggabungan atau Peleburan?				
4.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui penggabungan atau peleburan telah melampirkan salinan akta penggabungan atau peleburan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Judul Akta:</i> <i>Nomor Akta:</i> <i>Tanggal Akta:</i> <i>Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta:</i> <i>Isi Akta:</i>
5.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui penggabungan atau peleburan telah melampirkan rancangan akta pendirian dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui penggabungan atau peleburan telah melampirkan dokumen yang menyatakan bahwa Perusahaan tidak mempunyai utang pajak kepada instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui penggabungan atau peleburan telah melampirkan rancangan anggaran dasar terbaru hasil penggabungan atau peleburan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui penggabungan atau peleburan telah melampirkan bukti pengumuman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


	Penggabungan atau Peleburan?				
7.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*  
(Nama jelas)


**FORMULIR 34: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN PENGABUNGAN**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN PENGABUNGAN</b>					
					
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, Komisaris, Pemegang Saham, dll)					
Contact Person (Nama, : telp/e-mail)					
<b>Pasal 83 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal anggaran dasar disetujui kepada instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 83 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Tanggal diterima persetujuan Kemenkum:  Tanggal surat pelaporan:  Selisih: ... hari kerja

3.	Apakah laporan telah melampirkan risalah rapat umum pemegang saham atau rapat anggota?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nomor Akta:</i> <i>Tanggal Akta:</i>
4.	Apakah laporan telah melampirkan anggaran dasar yang telah disetujui oleh atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nomor Akta:</i> <i>Tanggal Akta:</i> <i>Nomor Pengesahan Kemenkumham:</i> <i>Tanggal Pengesahan Kemenkumham:</i>
5.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: center;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i> (Nama jelas)</p>					



**FORMULIR 35: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN PELEBURAN**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN PELEBURAN</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Tanggal Efektif : Peleburan yaitu Tanggal Persetujuan atau pengesahan perubahan anggaran dasar dari instansi berwenang					
Uraian singkat mengenai : perusahaan pergadaian yang meleburkan diri (izin usaha, alamat, susunan Direksi, Komisaris, Pemegang Saham, dll)					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 86 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
2.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal anggaran dasar disetujui kepada instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 86 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Tanggal diterima persetujuan Kemenkumham:  Tanggal surat pelaporan:  Selisih: ... hari kerja


3.	Apakah laporan telah melampirkan risalah rapat umum pemegang saham atau rapat anggota?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nomor Akta:</i> <i>Tanggal Akta:</i>
4.	Apakah laporan telah melampirkan anggaran dasar yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nomor Akta:</i> <i>Tanggal Akta:</i> <i>Nomor Pengesahan Kemenkumham:</i> <i>Tanggal Pengesahan Kemenkumham:</i>
5.	Apakah laporan telah melampirkan akta pendirian atas perusahaan pergadaian hasil peleburan yang telah disahkan oleh instansi berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*  
(Nama jelas)

**FORMULIR 36: SELF ASSESSMENT PELAPORAN REASLISASI PERUBAHAN LINGKUP WILAYAH USAHA**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN REALISASI PERUBAHAN LINGKUP WILAYAH USAHA</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Contact Person (Nama, : Telp/e-mail)					
<b>Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah laporan realisasi perubahan lingkup wilayah usaha disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	
3.	Apakah pelaporan telah melampirkan aalinan anggaran dasar yang menyetujui Perubahan Lingkup Wilayah Usaha, yang disertai dengan surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: right;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: right;"><i>tanda tangan</i> (Nama jelas)</p>					

**FORMULIR 37: SELF ASSESSMENT PERUBAHAN KEPENGURUSAN, ANGGARAN DASAR, DAN/ATAU ANGGARAN RUMAH TANGGA, KODE ETIK, DAN/ATAU PROGRAM KERJA ASOSIASI**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PERUBAHAN KEPENGURUSAN, ANGGARAN DASAR, DAN/ATAU ANGGARAN RUMAH TANGGA, KODE ETIK, DAN/ATAU PROGRAM KERJA ASOSIASI</b>					
					
Nama asosiasi :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Tanggal diterima di : Sistem					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 90 dan Pasal 91 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah asosiasi telah memperoleh persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 90 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	<i>Nomor dan tanggal persetujuan asosiasi:</i>
2.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh pengurus asosiasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nama penandatangan surat: .....</i>
3.	Apakah laporan perubahan kepengurusan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak terjadinya perubahan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 90 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	
4	Apakah laporan perubahan anggaran dasar dan/atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	anggaran rumah tangga disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak bukti persetujuan, bukti pengesahan dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi yang berwenang?				
5	Apakah laporan perubahan kode etik disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak terjadinya perubahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Apakah laporan perubahan program kerja disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak terjadinya perubahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	Apakah laporan telah melampirkan struktur kepengurusan asosiasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi salinan anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	Apakah laporan telah melampirkan kode etik?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	Apakah laporan telah melampirkan program kerja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*

(Nama jelas)


**FORMULIR 38: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PENETAPAN PEMEGANG SAHAM PENGENDALI**

 <b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PENETAPAN PEMEGANG SAHAM PENGENDALI</b>					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Tanggal diterima di Sistem :					
Contact Person (Nama, telp/ e-mail) :					
<b>Pasal 5 dan Pasal 234 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah Perusahaan telah memperoleh izin usaha?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 234 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Nomor dan tanggal keputusan izin usaha:
2.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatangan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
3.	Apakah laporan disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penetapan Pemegang Saham Pengendali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Tanggal penetapan PSP: Tanggal surat pelaporan: Selisih: ... hari kerja
4.	Apakah Pemegang Saham Pengendali telah memperoleh persetujuan dari OJK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 2 POJK Nomor 27/ /POJK.03/2016 Tentang Penilaian Kemampuan	Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: .....

				<i>Dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan</i>	
5.	Apakah laporan telah melampirkan risalah rapat umum pemegang saham yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang atau rapat anggota yang memuat susunan pemegang saham?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nomor Akta: Tanggal Akta:</i>  <i>Nomor Pengesahan Kementerian Hukum:</i>  <i>Tanggal Pengesahan Kementerian Hukum:</i>
6.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: center;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i> (Nama jelas)</p>					



**FORMULIR 39: SELF ASSESSMENT PELAPORAN  
PENETAPAN/PERUBAHAN PEMILIK MANFAAT**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PENETAPAN/PERUBAHAN PEMILIK MANFAAT</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Tanggal diterima di Sistem :					
Contact Person (Nama, telp/ e-mail) :					
<b>Pasal 214 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	IV. DASAR HUKUM	V. KETERANGAN
1.	Apakah Perusahaan telah memperoleh izin usaha?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 214 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Nomor dan tanggal keputusan izin usaha:
2.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama penandatanganan surat: ..... Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ..... Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ....
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah dilakukannya penetapan atau perubahan atas pemilik manfaat Perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 214 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian	Tanggal penetapan Pemilik Manfaat: Tanggal surat pelaporan: Selisih: ... hari kerja

4.	Apakah Pemilik Manfaat merupakan orang perseorangan yang berhak atas dan/atau menerima manfaat tertentu yang berkaitan dengan rekening nasabah, merupakan pemilik sebenarnya dari dana dan/atau efek yang ditempatkan pada penyedia jasa keuangan (ultimately own account), mengendalikan transaksi nasabah, memberikan kuasa untuk melakukan transaksi, mengendalikan korporasi atau perikatan lainnya (legal arrangement), dan/atau merupakan pengendali akhir dari transaksi yang dilakukan melalui badan hukum atau berdasarkan suatu perjanjian?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*


(Nama jelas)

**FORMULIR 40: SELF ASSESSMENT PELAPORAN KEGIATAN USAHA DENGAN MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN KEGIATAN USAHA DENGAN MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 165 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat di OJK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah laporan telah melampirkan prosedur standar operasional terkait kegiatan usaha dengan memanfaatkan teknologi informasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 165 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	
3.	Apakah laporan telah melampirkan daftar sumber daya manusia yang memiliki keahlian dan/atau latar belakang di bidang teknologi informasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah laporan telah melampirkan pedoman mitigasi risiko dan sistem teknologi informasi yang andal dan aman?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah pelaporan telah paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pertama kali kegiatan usaha pemanfaatan teknologi informasi dilakukan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

6.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: center;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: center;">(Nama jelas)</p>					

**FORMULIR 41: SELF ASSESSMENT PELAPORAN KEGIATAN YANG MEMBERIKAN PENDAPATAN BERDASARKAN KOMISI**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN KEGIATAN YANG MEMBERIKAN PENDAPATAN BERDASARKAN KOMISI</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Contact Person (Nama, : telp/ e-mail)					
<b>Pasal 139 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat di OJK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah laporan telah melampirkan dokumen yang berupa uraian mengenai produk kegiatan yang memberikan pendapatan berdasarkan komisi yang akan dipasarkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 139 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	
3.	Apakah laporan telah melampirkan dokumen yang berupa uraian mengenai mekanisme pemasaran?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Apakah laporan telah melampirkan dokumen yang berupa uraian mengenai hak dan kewajiban para pihak?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah laporan telah melampirkan rancangan perjanjian kerja sama?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi perizinan dari otoritas yang berwenang? Jika ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.

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

*tanda tangan*

(Nama jelas)

**FORMULIR 42: SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN KEWAJIBAN SETELAH PERSETUJUAN PENCABUTAN IZIN USAHA BERDASARKAN PERMINTAAN SENDIRI**

<b>FORMULIR SELF ASSESSMENT PELAPORAN PELAKSANAAN KEWAJIBAN SETELAH PERSETUJUAN PENCABUTAN IZIN USAHA BERDASARKAN PERMINTAAN SENDIRI</b>					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Nomor & Tanggal Izin : Usaha					
Contact Person (Nama, : telp/e-mail)					
<b>Pasal 100 dan Pasal 101 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</b>					
NO.	URAIAN	YA	TIDAK	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 101 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	
2.	Apakah penyampaian laporan telah dilengkapi dengan bukti pelaksanaan penghentian kegiatan usaha Perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 100 dan Pasal 101 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian</i>	
3.	Apakah penyampaian laporan telah dilengkapi bukti pelaksanaan pengumuman rencana penghentian kegiatan usaha dan rencana penyelesaian kewajiban Perusahaan dalam surat kabar harian selama 3 (tiga) hari berturut-turut?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4.	Apakah pengumuman rencana penghentian kegiatan usaha dan rencana penyelesaian kewajiban Perusahaan telah dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat persetujuan rencana pencabutan izin usaha berdasarkan permintaan sendiri?					
5.	Apakah laporan telah dilengkapi dengan laporan posisi keuangan penutupan Perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik?					
6.	Apakah laporan telah dilengkapi surat pernyataan dari pemegang saham yang menyatakan bahwa seluruh hak dan kewajiban Perusahaan telah diselesaikan dan apabila terdapat tuntutan dan gugatan di kemudian hari menjadi tanggung jawab pemegang saham?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Surat pernyataan ditandatangani di atas materai yang cukup</i>
7.	Apakah laporan disampaikan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah batas waktu audit terhadap laporan posisi keuangan akhir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa isian tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Permohonan dan dokumen yang diunggah ke dalam aplikasi sama dengan aslinya dan dokumen asli disimpan oleh Perusahaan. Dalam hal di kemudian hari OJK memerlukan dokumen asli yang disimpan oleh Perusahaan, maka kami bersedia menyampaikan dokumen dimaksud kepada OJK.</p> <p style="text-align: right;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT</p> <p style="text-align: right;"><i>tanda tangan</i> (Nama jelas)</p>						



Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 26 November 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS  
LEMBAGA PEMBIAYAAN, PERUSAHAAN  
MODAL VENTURA, LEMBAGA KEUANGAN  
MIKRO, DAN LEMBAGA JASA KEUANGAN  
LAINNYA

OTORITAS JASA KEUANGAN REPUBLIK  
INDONESIA,

ttd.

AGUSMAN

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Kepala Direktorat Pengembangan Hukum  
Departemen Hukum

ttd.

Aat Windradi