

LAMPIRAN

RANCANGAN SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR /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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** |
|  | Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi? | | |  |  |  | *Nama penandatangan surat: ...* |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi bukti pelunasan pungutan OJK terkait izin usaha | | |  |  | *Peraturan Pemerintah mengenai rencana kerja dan anggaran otoritas jasa keuangan dan pungutan di Sektor Jasa Keuangan* | *Bukti pelunasan mencantumkan nomor referensi dan tanggal pelunasan* |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan Salinan Akta Pendirian Badan Hukum yang telah disahkan oleh instansi berwenang? | | |  |  | *Pasal 10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian (POJK 39/2024)* | *Nomor Akta: Tanggal Akta: Nomor Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kemenkumham:* |
|  | Apakah nama perusahaan telah memenuhi ketentuan terkait Nama sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 POJK 39/2024? | | |  |  |  |
|  | Apakah akta pendirian telah memuat uraian tentang permodalan? | | |  |  | *Pasal:*  *Modal Dasar:*  *Modal Disetor:* |
|  | Apakah jumlah modal disetor minimum telah sesuai dengan ketentuan Pasal 6 POJK 39/2024? | | |  |  |  |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan salinan akta perubahan anggaran dasar terakhir disertai dengan bukti pengesahan, bukti persetujuan, dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang? | | |  |  | *Nomor perubahan Anggaran Dasar terakhir (Jika ada): Tanggal perubahan Anggaran Dasar terakhir (Jika ada) Nomor Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kumham.*  Bagi Perusahaan Pergadaian yang akan menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah, anggaran dasar harus mencantumkan:   1. Salah satu maksud dan tujuan perusahaan yaitu melakukan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah; dan 2. Wewenang dan tanggung jawab DPS. |
|  | Apakah akta pendirian telah memuat uraian tentang kepemilikan saham? | | |  |  | *Pasal:*  *susunan pemegang dan komposisi saham:* |
|  | Apakah terdapat kepemilikan asing baik secara langsung maupun tidak langsung? | | |  |  |  |
|  | Apakah akta pendirian telah memuat uraian tentang wewenang, tanggung jawab, masa jabatan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota DPS? | | |  |  | *Pasal:*  *Uraian tentang wewenang, tanggung jawab, masa jabatan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota DPS* |
|  | 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? | | |  |  | *Jika tidak terdapat informasi sampai dengan pemegang saham terakhir, uraikan alasannya.* |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan surat pernyataan Direksi Perusahaan yang ditandatangani di atas meterai yang menyatakan siapa pihak pemilik manfaat atas perusahaan dimaksud? | | |  |  | *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 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.*  *Uraikan profil singkat pemilik manfaat/BO dan bentuk pengendalian dari pemilik manfaat/BO terhadap Perusahaan.* |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan surat pernyataan dari pemegang saham Perusahaan atau anggita pendiri yang ditandatangani di atas meterai yang menyatakan bahwa:   1. sumber dana penyertaan tidak berasal dari pinjaman; dan 2. sumber dana penyertaan tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal dan kejahatan keuangan lain,   yang disertai dengan penjelasan atas aliran dana setoran modal pemegang saham atau anggota pendiri. | | |  |  |  |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan Data Pemegang Saham selain Pemegang Saham Pengendali atau anggota pendiri, berupa: | | |  |  | *Data yang disampaikan adalah untuk pemegang saham yang kepemilikannya kurang dari 25%. Nama Pemegang Saham: …* |
|  | 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;   (Hanya untuk pemegang saham yang berbentuk Perseroan Terbatas); | | |  |  | *Judul Akta:*  *Nomor Akta:*  *Tanggal Akta:*  *Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta:*  *Isi Persetujuan Dalam Akta:*  *Nomor surat penerimaan pemberitahuan dari instansi yang berwenang: Tanggal surat penerimaan pemberitahuan dari instansi yang berwenang:* |
|  | 1. 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); | | |  |  | *Laporan keuangan audit PT … tahun … Laporan keuangan nonkonsolidasi PT … bulan …*  *Cantumkan penjelasan mengenai aset yang mana yang ada pada laporan keuangan bulanan terakhir (sebelum penyetoran modal) yang digunakan untuk melakukan setoran modal ke Perusahaan.* |
|  | 1. fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku; (Berlaku bagi pemegang saham perorangan.   Bagi pemegang saham yang berbentuk Perseroan Terbatas, lampirkan fotokopi tanda pengenal untuk semua Direksi yang tertera pada anggaran dasar terakhir; | | |  |  | *Nama: Nomor ID pengenal:* |
|  | 1. fotokopi nomor pokok wajib pajak; (Berlaku bagi pemegang saham perorangan. Bagi pemegang saham yang berbentuk Perseroan Terbatas disertakan NPWP Badan Hukum dan NPWP Direksi); | | |  |  | *Nama:*  *NPWP:*  *Diterbitkan tanggal:* |
|  | 1. 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); | | |  |  |  |
|  | 1. 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); | | |  |  | *Nama: ...* |
|  | 1. surat pernyataan yang bermeterai dari yang bersangkutan yang menyatakan: 2. tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet; 3. 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; 4. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir; 5. 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 6. 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.   (Bagi pemegang saham perorangan); | | |  |  |  |
|  | 1. surat pernyataan Direksi atau yang setara dari badan hukum yang bermeterai dari yang bersangkutan yang menyatakan: 2. pemegang saham/anggota pendiri tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet; 3. pemegang saham/anggota pendiri 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; 4. pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan, meliputi: 5. tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan; 6. 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 7. tindak pidana lainnya dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, antara lain korupsi, pencucian uang, narkotika/psikotro pika, 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; 8. 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 9. pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah menjadi PSP pada perusahaan jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir; | | |  |  |  |
|  | 1. bagi Pemegang Saham merupakan pemerintah daerah, dilampiri dengan fotokopi peraturan daerah mengenai penyertaan modal daerah untuk pendirian Perusahaan. | | |  |  | *Peraturan Daerah nomor … tahun …. tentang …* |
|  | 1. bagi Pemegang Saham merupakan pemerintah pusat, dilampiri dengan fotokopi peraturan pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk pendirian Perusahaan. | | |  |  | *Peraturan Pemerintah nomor … tahun …. tentang ….* |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi bukti pelunasan modal disetor dalam bentuk: | | |  |  |  |
|  | 1. bukti setoran tunai dari pemegang saham atau anggota pendiri; | | |  |  | *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.* |
|  | 1. rekening koran Perusahaan sejak tanggal penyetoran modal dari pemegang saham atau anggota pendiri sampai dengan tanggal pengajuan izin usaha penempatan deposito berjangka; dan | | |  |  | *Rekening koran PT... pada Bank … nomor … periode …* |
|  | 1. fotokopi bukti penempatan Modal Disetor dalam bentuk deposito berjangka atas nama Perusahaan yang bersangkutan pada salah satu: 2. bank umum, bank umum syariah, atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia bagi Perusahaan Pergadaian; atau 3. bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia bagi Perusahaan Pergadaian Syariah,   yang dilegalisasi oleh bank yang masih berlaku selama dalam proses pengajuan izin usaha. | | |  |  | *Nomor rekening Perusahaan:*  *Nomor seri Deposito:*  *Nominal:*  *Jatuh tempo:*  *Jumlah modal disetor dalam bentuk deposito berjangka harus sama dengan jumlah modal disetor yang tercantum di Akta Pendirian atau perubahan anggaran dasar terakhir* |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan struktur organisasi yang dilengkaoi uraian tugas, wewenangm tanggung jawab, prosedur kerja, dan personalia? | | |  |  | *Cantumkan bagan susunan organisasi* |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan rencana kerja untuk 3 (tiga) tahun pertama paling sedikit memuat: | | |  |  |  |
|  | 1. visi, misi, dan strategi bisnis; | | |  |  |  |
|  | 1. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi: 2. rencana kegiatan usaha; 3. rencana permodalan; 4. rencana pengembangan jaringan kantor; 5. rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan 6. rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan; | | |  |  |  |
|  | 1. laporan posisi keuangan awal; dan | | |  |  |  |
|  | 1. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas: 2. laporan posisi keuangan; 3. laporan laba rugi komprehensif; dan 4. laporan arus kas,   beserta asumsi yang digunakan. | | |  |  |  |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan sistem dan prosedur kerja? | | |  |  |  |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan bukti kesiapan infrastruktur antara lain, berupa: | | |  |  |  |
|  | 1. bukti kepemilikan atau penguasaan gedung dan ruangan kantor beserta foto tampak luar gedung dan foto dalam ruangan serta tata letak ruangan; | | |  |  |  |
|  | 1. daftar aset tetap dan inventaris; | | |  |  | *Daftar inventaris antara lain lemari besi, alat uji emas, dan komputer.* |
|  | 1. contoh Surat Bukti Gadai atau perjanjian Pinjaman dengan Benda Jaminan fidusia; dan | | |  |  |  |
|  | 1. infrastruktur sistem informasi. | | |  |  | *Infrastruktur sistem informasi antara lain perangkat keras dan perangkat lunak, termasuk sistem informasi yang mendukung kegiatan pergadaian dan pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.* |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi nomor pokok wajib pajak? | | |  |  |  |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan pedoman penerapan manajemen risiko? | | |  |  |  |
|  | 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: | | |  |  |  |
|  | 1. 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 | | |  |  |  |
|  | 1. kewajiban pemegang saham berbentuk badan hukum asing untuk menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan sesuai bidang keahliannya. | | |  |  |  |
|  | 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? | | |  |  | *Negara Asal:*  *Otoritas Pengawas: Nomor:*  *Tanggal:* |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan bukti sertifikasi keahlian di bidang pergadaian atau keuangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta sertifikasi keahlian untuk melakukan penaksiran bagi Penaksir? | | |  |  |  |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan surat rekomendasi DPS dari lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah, bagi Perusahaan Pergadaian Syariah? | | |  |  |  |  |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi pedoman penerapan anti pencucian uang, pencegahan pendanaan terorisme, dan pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal? | | |  |  |  | *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:*   1. *pengawasan aktif Direksi dan Dewan Komisaris;* 2. *kebijakan dan prosedur;* 3. *pengendalian intern;* 4. *sistem informasi manajemen; dan* 5. *sumber daya manusia dan pelatihan.* |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan? | | |  |  |  | *Penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik paling sedikit diwujudkan dalam:*   1. *pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS;* 2. *kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite dan satuan kerja yang menjalankan fungsi pengendalian internal;* 3. *penanganan Benturan Kepentingan;* 4. *penerapan fungsi kepatuhan, audit internal, dan audit eksternal;* 5. *penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal;* 6. *penerapan kebijakan remunerasi;* 7. *transparansi kondisi keuangan dan nonkeuangan; dan* 8. *rencana bisnis.*   *Sebagaimana POJK Nomor 48 Tahun 2024.* |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan surat keterangan domisili perusahaan dari instansi yang berwenang? | | |  |  |  | *Alamat yang tercantum di surat keterangan domisili harus sama dengan alamat yang tercantum di KOP surat atau alamat untuk surat menyurat.* |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan tambahan dokumen persyaratan bagi Perusahaan Pergadaian Syariah: | | |  |  |  |  |
|  | 1. salinan akta risalah RUPS mengenai pengangkatan anggota DPS, yang disertai dengan surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang; | | |  |  |  |  |
|  | 1. 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; | | |  |  |  |  |
|  | 1. bukti pengangkatan anggota DPS dan bukti pengesahan Dewan Syariah Nasional tentang penunjukan anggota DPS; dan | | |  |  |  |  |
|  | 1. bukti pengesahan DPS terhadap kesesuaian dengan Prinsip Syariah, yang paling sedikit meliputi: 2. kegiatan operasional Perusahaan; 3. pedoman operasional dan produk yang dipasarkan; dan 4. pengembangan, pengkajian, dan rekomendasi kegiatan usaha Perusahaan yang antara lain mencakup produk, operasional, dan pemasaran. | | |  |  |  |  |
|  | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **FORMULIR *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN IZIN KONVERSI PERUSAHAAN PERGADAIAN MENJADI PERUSAHAAN PERGADAIAN SYARIAH** | | | | | | | |
| Nama Perusahaan | | : |  | | | | |
| Nomor Surat Permohonan | | : |  | | | | |
| Tanggal Surat Permohonan | | : |  | | | | |
| Deskripsi Singkat Tentang Kegiatan Yang Dilakukan | | : |  | | | | |
| *Contact Person* (Nama, Telp/*e-mail*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 15 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** |
|  | Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi? | | |  |  |  |  |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan bukti pengumuman terkait rencana konversi dan dampak konversi terhadap Nasabah paling sedikit melalui Kantor Cabang? | | |  |  | *Pasal 15 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian (POJK 39/2024)* |  |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui konversi menjadi Perusahaan Pergadaian Syariah? | | |  |  |  |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan rancangan perubahan anggaran dasar yang mencantumkan: | | |  |  |  |
|  | 1. nama berdasarkan Prinsip Syariah; | | |  |  |  |
|  | 1. maksud dan tujuan Perusahaan Pergadaian Syariah untuk melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah; dan | | |  |  |  |
|  | 1. wewenang dan tanggung jawab DPS. | | |  |  |  |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan struktur organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan personalia? | | |  |  | *Cantumkan bagan susunan organisasi* |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan rencana penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah? | | |  |  |  |
|  | Apakah permohonan telah melampirkan proyeksi laporan keuangan awal dari kegiatan usaha Perusahaan Pergadaian Syariah hasil konversi? | | |  |  |  |
|  | 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: | | |  |  |  |
|  | 1. sistem dan prosedur kerja; | | |  |  |  |  |
|  | 1. contoh akad Pinjaman berdasarkan Prinsip Syariah yang akan digunakan; | | |  |  |  |  |
|  | 1. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi; | | |  |  |  |  |
|  | 1. rencana pemberian Pinjaman dan langkah yang dilakukan untuk mewujudkan rencana dimaksud; dan | | |  |  |  |  |
|  | 1. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas: 2. laporan posisi keuangan; 3. laporan laba rugi komprehensif; dan 4. laporan arus kas,   beserta asumsi yang digunakan. | | |  |  |  |  |
|  | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **FORMULIR *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN IZIN PEMBENTUKAN UNIT USAHA SYARIAH** | | | | | | | |
| Nama Perusahaan | | : |  | | | | |
| Nomor Surat Permohonan | | : |  | | | | |
| Tanggal Surat Permohonan | | : |  | | | | |
| Deskripsi Singkat Tentang Kegiatan Yang Dilakukan | | : |  | | | | |
| *Contact Person* (Nama, telp/*e-mail*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 23 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** |
| 1. | Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi? | | |  |  |  |  |
| 2. | Apakah permohonan telah melampirkan salinan anggaran dasar Perusahaan Pergadaian yang mencantumkan: | | |  |  | *Pasal 23 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian (POJK 39/2024)* |  |
|  | 1. salah satu maksud dan tujuan menyelenggarakan sebagian kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah; dan | | |  |  | *Nomor Akta: Tanggal Akta: Maksud dan tujuan kegiatan usaha:* |
|  | 1. wewenang dan tanggung jawab DPS, | | |  |  |  |
|  | 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 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? | | |  |  | *Nomor rekening Perusahaan:*  *Nomor seri Deposito:*  *Nominal:*  *Jatuh tempo:*  *Jumlah modal disetor dalam bentuk deposito berjangka harus sama dengan jumlah modal disetor yang tercantum di Akta Pendirian atau perubahan anggaran dasar terakhir* |
| 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? | | |  |  |  |
| 5. | Apakah permohonan telah melampirkan dokumen Dewan Pengawas Syariah yang meliputi: | | |  |  |  |
|  | 1. risalah RUPS mengenai pengangkatan DPS; dan | | |  |  |  |
|  | 1. surat rekomendasi DPS dari lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah. | | |  |  |  |
| 6. | Apakah permohonan telah melampirkan dokumen pimpinan unit usaha syariah yang meliputi: | | |  |  |  |
|  | 1. fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku; | | |  |  |  |
|  | 1. fotokopi nomor pokok wajib pajak; | | |  |  |  |
|  | 1. surat keputusan Direksi Perusahaan Pergadaian mengenai pengangkatan pimpinan UUS; | | |  |  |  |
|  | 1. surat pernyataan dari pimpinan UUS dan diketahui oleh Direksi Perusahaan Pergadaian yang menyatakan bahwa pimpinan UUS: 2. tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet; dan 3. tidak rangkap jabatan pada fungsi lain selain pada fungsi yang bertujuan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah; | | |  |  |  |
|  | 1. daftar riwayat hidup pimpinan UUS, dilengkapi dengan pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4x6 cm; dan | | |  |  |  |
|  | 1. bukti yang menunjukkan keahlian, pelatihan, dan/atau pengalaman di bidang keuangan syariah. | | |  |  |  |
| 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? | | |  |  |  |
| 8. | Apakah permohonan telah melampirkan contoh Surat Bukti Gadai atau perjanjian Pinjaman dengan Benda Jaminan berdasarkan fidusia yang akan digunakan? | | |  |  |  |
| 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: | | |  |  |  |
|  | 1. studi kelayakan mengenai peluang pasar dan potensi ekonomi; | | |  |  |  |
|  | 1. target pemberian Pinjaman berdasarkan Prinsip Syariah dan langkah yang dilakukan untuk mewujudkan target dimaksud. | | |  |  |  |
| 10. | Apakah permohonan telah melampirkan sistem dan prosedur kerja? | | |  |  |  |
| 11. | Apakah permohonan telah melampirkan laporan keuangan awal UUS yang terpisah dari kegiatan usaha Perusahaan Pergadaian Syariah? | | |  |  |  |
| 12. | Apakah permohonan telah melampirkan dokumen pelaporan penggunaan akad yang digunakan dalam kegiatan pemberian Pinjaman berdasarkan Prinsip Syariah? | | |  |  |  |
| 13. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |
| 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **FORMULIR *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN IZIN PEMBENTUKAN UNIT USAHA SYARIAH BAGI PERUSAHAAN YANG MENERIMA PENGGABUNGAN** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 81 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** |
| 1. | Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi? | | |  |  |  |  |
| 2. | Apakah permohonan telah melampirkan salinan surat izin pembentukan UUS yang sebelumnya dimiliki oleh Perusahaan yang menggabungkan diri? | | |  |  |  |  |
| 3. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 5: *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN IZIN PEMBENTUKAN UNIT USAHA SYARIAH BAGI PERUSAHAAN HASIL PELEBURAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **FORMULIR *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN IZIN PEMBENTUKAN UNIT USAHA SYARIAH BAGI PERUSAHAAN HASIL PELEBURAN** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 84 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** |
| 1. | Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi? | | |  |  |  |  |
| 2. | Apakah permohonan telah melampirkan salinan surat izin pembentukan UUS yang sebelumnya dimiliki oleh Perusahaan yang meleburkan diri? | | |  |  |  |  |
| 3. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 6: *SELF ASSESSMENT* PERSETUJUAN RENCANA PEMISAHAN UNIT USAHA SYARIAH BERDASARKAN PERMINTAAN SENDIRI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **~~A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.~~ FORMULIR *SELF ASSESSMENT* PERSETUJUAN RENCANA PEMISAHAN UNIT USAHA SYARIAH BERDASARKAN PERMINTAAN SENDIRI** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 34 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** |
| 1. | Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi? | | |  |  |  |  |
| 2. | Apakah Perusahaan memenuhi tingkat kesehatan paling rendah Peringkat Komposit 2? | | |  |  |  |  |
| 3. | Apakah Perusahaan telah memastikan bahwa pemisahan UUS tidak merugikan kepentingan Nasabah? | | |  |  |  |  |
| 4. | Apakah Perusahaan telah memberitahukan kepada Nasabah atas rencana Pemisahan UUS? | | |  |  |  |  |
| 5. | Apakah Perusahaan mengumumkan rencana Pemisahan UUS melalui papan pengumuman di kantor pusat dan Kantor Cabang yang mudah diketahui oleh masyarakat? | | |  |  |  |  |
| 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? | | |  |  |  |  |
| 7. | Apakah permohonan telah melampirkan: | | |  |  |  |  |
|  | 1. rancangan akta Pemisahan UUS? | | |  |  |  |  |
|  | 1. rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru? | | |  |  |  |  |
|  | 1. rancangan risalah RUPS yang menyetujui Pemisahan UUS? | | |  |  |  |  |
|  | 1. rencana penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah UUS? | | |  |  |  |  |
|  | 1. rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru? | | |  |  |  |  |
|  | 1. 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? | | |  |  |  |  |
|  | 1. data pemegang saham/anggota pendiri selain PSP atau anggota dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru? | | |  |  |  |  |
|  | 1. surat pernyataan bermeterai dari pemegang saham Perusahaan Pergadaian Syariah baru yang menyatakan bahwa: 2. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, dan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal; dan 3. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari pinjaman? | | |  |  |  |  |
|  | 1. susunan organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, prosedur kerja, dan personalia? | | |  |  |  |  |
|  | 1. 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; | | |  |  |  |  |
|  | 1. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi; | | |  |  |  |  |
|  | 1. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi: 2. rencana kegiatan usaha; 3. rencana permodalan; 4. rencana pinjaman; 5. rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor; 6. rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan 7. rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan; | | |  |  |  |  |
|  | 1. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas: 2. laporan posisi keuangan; 3. laporan laba rugi komprehensif; dan 4. laporan arus kas,   beserta asumsi yang digunakan; | | |  |  |  |  |
|  | 1. proyeksi rasio dan pos tertentu; | | |  |  |  |  |
|  | 1. bukti sertifikasi keahlian di bidang pergadaian atau keuangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta sertifikasi keahlian untuk melakukan penaksiran bagi Penaksir? | | |  |  |  |  |
| 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 | | |  |  |  |  |
| 9. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 7: *SELF ASSESSMENT* PERSETUJUAN RENCANA PENUTUPAN UNIT USAHA SYARIAH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **~~A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.~~ 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 43 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** |
| 1. | Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi? | | |  |  |  |  |
| 2. | Apakah permohonan telah melampirkan bukti pemberitahuan rencana penutupan UUS kepada Nasabah? | | |  |  | *Pasal 43 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* |  |
| 3. | Apakah permohonan telah menyampaikan prosedur penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah? | | |  |  |  |
| 4. | Apakah permohonan telah melampirkan rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui penghentian kegiatan usaha pemberian Pinjaman berdasarkan Prinsip Syariah? | | |  |  |  |
| 5. | Apakah Perusahaan telah menyampaikan informasi alasan penutupan unit usaha syariah? | | |  |  |  |
| 6. | Apakah permohonan telah melampirkan daftar pemberian Pinjaman yang telah dilakukan disertai dengan informasi nama Nasabah, nominal Pinjaman yang diterima, dan jangka waktu Pinjaman? | | |  |  |  |
| 7. | Apakah permohonan telah melampirkan prosedur penyelesaian hak dan kewajiban debitur dan kreditur? | | |  |  |  |  |
| 8. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 8: *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN PERSETUJUAN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **~~A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.~~ FORMULIR *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN PERSETUJUAN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING** | | | | | | | |
| Nama Perusahaan | | : |  | | | | |
| Nomor Surat Permohonan | | : |  | | | | |
| Tanggal Surat Permohonan | | : |  | | | | |
| *Contact Person* (Nama, Telp/*e-mail*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 57 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** |
| 1. | Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi? | | |  |  |  |  |
| 2. | Apakah Perusahaan memiliki lebih dari atau sama dengan 25% sahamnya dimiliki oleh WNA dan/atau BHA baik secara langsung maupun tidak langsung? | | |  |  | *Pasal 57 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* |  |
| 3. | Apakah Perusahaan yang akan merencanakan penggunaan tenaga kerja asing, rencana tersebut sudah termuat di dalam rencana bisnis? | | |  |  |  |
| 4. | Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi paspor tenaga kerja asing yang dipekerjakan yang masih berlaku? | | |  |  |  |
| 5. | Apakah permohonan telah melampirkan daftar riwayat hidup tenaga kerja asing yang dipekerjakan, disertai dengan fotokopi dokumen yang mencerminkan bidang keahliannya? | | |  |  |  |
| 6. | Apakah permohonan telah melampirkan rencana program pendidikan dan pelatihan 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? | | |  |  |  |
| 8. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **~~A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.~~ FORMULIR *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN RENCANA PERSETUJUAN PERUBAHAN KEPEMILIKAN**   1. **Data Perusahaan** | | | | | | | |
| Nama Perusahaan | | : |  | | | | |
| Nomor Surat Permohonan | | : |  | | | | |
| Tanggal Surat Permohonan | | : |  | | | | |
| Deskripsi singkat latar belakang perubahan kepemilikan | | : |  | | | | |
| *Contact Person* (Nama, Telp/*e-mail*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 65 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| 1. **Substansi Perubahan Rencana Perubahan Kepemilikan Perusahaan Pergadaian/Perusahaan Pergadaian Syariah**  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Lama** | **Baru** | | **Modal Dasar** |  |  | | **Modal Disetor** |  |  |   dengan komposisi pemegang saham sebagai berikut:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Sebelum Perubahan | | | Setelah Perubahan | | | | Nama Pemegang Saham | Nominal (Rp) | % | Nama Pemegang Saham | Nominal (Rp) | % | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | **Total** |  |  | **Total** |  |  |  1. **Kelengkapan Dokumen Permohonan Persetujuan** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** |
| 1. | Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi yang telah memperoleh persetujuan OJK? | | |  |  |  | *Nama penandatangan surat: ...**Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: ...* |
| 2. | Apakah perubahan kepemilikan tersebut telah memperoleh persetujuan di dalam RUPS dan diaktakan dalam bentuk akta notaris serta telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM? | | |  |  |  | *Jika sudah, sebutkan alasannya 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.* |
| 3. | Apakah rencana perubahan kepemilikan telah dimuat dalam rencana kerja Perusahaan? | | |  |  | *Pasal 63 ayat (2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* | *Rencana Bisnis Tahun …. Cantumkan uraian mengenai proyeksi permodalan dan rencana perubahan modal* |
| 4. | Apakah susunan pemegang saham dan komposisi saham yang tercantum di tabel sebelum perubahan telah sesuai dengan yang tercatat di dalam Sistem Informasi Perizinan Lembaga Jasa Keuangan (SIJINGGA)? | | |  |  |  | *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 SIJINGGA, maka perlu disampaikan juga laporan perubahan kepemilikan untuk susunan pemegang saham dan komposisi saham yang belum pernah dicatat di SIJINGGA.* |
| 5. | Dalam hal perubahan kepemilikan diakibatkan oleh adanya penambahan modal disetor, apakah penambahan modal disetor dimaksud dilakukan dalam bentuk:   1. setoran tunai; 2. konversi/pengalihan saldo laba; 3. konversi/pengalihan pinjaman; dan/atau 4. saham bonus. | | |  |  |  | *Cantumkan bentuk penambahan modal disetor, apakah dalam bentuk setoran tunai/konversi saldo laba/konversi pinjaman/saham bonus* |
| 6. | Apakah permohonan telah melampirkan daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat? | | |  |  |  | *Jika tidak terdapat informasi sampai dengan pemegang saham terakhir, uraikan alasannya.* |
| 7. | Apakah permohonan telah melampirkan daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham? | | |  |  |  |  |
| 8. | Apakah permohonan telah melampirkan surat pernyataan Direksi Perusahaan yang ditandatangani di atas meterai yang menyatakan siapa pihak pemilik manfaat atas Perusahaan dimaksud? | | |  |  |  | *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 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.* *Uraikan profil singkat pemilik manfaat/BO dan bentuk pengendalian dari pemilik manfaat/BO terhadap Perusahaan.* |
| 9. | Apakah permohonan telah melampirkan rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan dalam hal perubahan kepemilikan memerlukan persetujuan RUPS? | | |  |  | *Pasal 65 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* | *Rancangan akta risalah RUPS PT … yang menyetujui ….* |
| 10. | Apakah permohonan telah melampirkan rancangan akta pemindahan hak atas saham, jika terdapat pemindahan hak atas saham selain karena jual beli? | | |  |  | *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.* |
| 11. | Apakah permohonan telah melampirkan rancangan akta jual beli saham, jika terjadi jual beli saham antara para pemegang saham? | | |  |  | *Rancangan akta jual beli … lembar 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)? | | |  |  |  |
| 13. | Apakah perubahan kepemilikan mengakibatkan adanya pemegang saham baru yang bukan PSP/ yang sahamnya kurang dari 25% dan tidak melakukan pengendalian? | | |  |  | *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:   1. sumber dana untuk penyertaan tidak berasal dari pinjaman; dan 2. 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. | | |  |  |  |
| 15. | Apabila perubahan kepemilikan mengakibatkan adanya pemegang saham baru yang bukan PSP, apakah permohonan telah melampirkan data calon pemegang saham baru yang bukan PSP? | | |  |  |  |
|  | 1. orang perseorangan, dilampiri dengan: | | |  |  |  |
|  | 1. fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku; | | |  |  |  |
|  | 1. fotokopi nomor pokok wajib pajak; | | |  |  |  |
|  | 1. fotokopi surat pemberitahuan pajak 1 (satu) tahun terakhir sebelum dilakukannya penyertaan dan dokumen lain yang menunjukkan kemampuan keuangan serta sumber dana; | | |  |  |  |
|  | 1. daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4x6cm; dan | | |  |  |  |
|  | 1. surat pernyataan bermeterai dari yang bersangkutan yang menyatakan: 2. tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet; 3. 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; 4. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir; 5. 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 6. 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; | | |  |  |  |
|  | 1. badan hukum, dilampiri dengan: | | |  |  |  |
|  | 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; | | |  |  |  |
|  | 1. 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; | | |  |  |  |
|  | 1. fotokopi nomor pokok wajib pajak; dan | | |  |  |  |
|  | 1. data direksi atau yang setara badan hukum, meliputi: | | |  |  |  |
|  | 1. fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku; | | |  |  |  |
|  | 1. fotokopi nomor pokok wajib pajak; | | |  |  |  |
|  | 1. daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4x6 cm; dan | | |  |  |  |
|  | 1. surat pernyataan direksi atau yang setara dari badan hukum dimaksud yang menyatakan bahwa: 2. pemegang saham/anggota pendiri tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet; 3. pemegang saham/anggota pendiri 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; 4. pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan; 5. 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 6. pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah menjadi PSP pada perusahaan jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir; | | |  |  |  |
|  | 1. pemerintah daerah, dilampiri dengan fotokopi peraturan daerah mengenai penyertaan modal daerah untuk pendirian Perusahaan; dan | | |  |  |  |  |
|  | 1. pemerintah pusat, dilampiri dengan fotokopi peraturan pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk pendirian Perusahaan. | | |  |  |  |
| 15. | Dalam hal perubahan kepemilikan dilakukan melalui:   1. penambahan modal disetor dengan setoran tunai oleh pemegang saham eksisting atau pemegang saham baru; dan/atau 2. pembelian saham oleh pemegang saham eksisting atau pemegang saham baru,   apakah permohonan telah melampirkan bukti penempatan dana dalam *escrow account* dan/atau deposito berjangka atas nama pemegang saham? | | |  |  | *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.* |
| 16. | 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:   1. calon pemegang saham orang perseorangan, jika perubahan kepemilikan mengakibatkan adanya pemegang saham dan/atau PSP baru yang merupakan orang perseorangan; atau 2. pemegang saham jika melakukan penambahan Modal Disetor. | | |  |  |  |
| 17. | 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:   1. konversi/pengalihan saldo laba; 2. konversi/pengalihan pinjaman; dan/atau 3. saham bonus. | | |  |  |  |
| 18. | Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi rekening koran Perusahaan yang menunjukkan penerimaan pinjaman, jika perubahan kepemilikan dilakukan dalam bentuk konversi pinjaman? | | |  |  |  |  |
| 19. | Apakah permohonan telah melampirkan fotokopi dokumen perjanjian pinjam meminjam, jika perubahan kepemilikan dilakukan dalam bentuk konversi pinjaman? | | |  |  |  |  |
| 20. | 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:   1. 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 2. kewajiban pemegang saham berbentuk badan hukum asing untuk menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan sesuai bidang keahliannya. | | |  |  |  |  |
| 21. | Apakah Perusahaan telah melampirkan permohonan penilaian kemampuan dan kepatutan kepada calon PSP? | | |  |  |  | *Dalam hal Perubahan Kepemilikan mengakibatkan perubahan pemegang saham pengendali.* |
| 22. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **~~A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.~~ FORMULIR *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN RENCANA PERSETUJUAN PENGGABUNGAN ATAU PELEBURAN** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 77 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| 1. **Substansi Penggabungan:**  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **Sebelum Perubahan** | | | **No.** | **Setelah Perubahan** | | | | **Nama Pemegang Saham** | **Nominal (Rp)** | **(%)** | **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 |  1. **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? | | |  |  |  | *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? | | |  |  | *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? | | |  |  |  |
| 4. | Apakah kondisi keuangan Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan memenuhi ketentuan tingkat memenuhi persyaratan ketentuan Ekuitas minimum yang dipersyaratkan? | | |  |  | *Sertakan self assessment tingkat kesehatan keuangan Perusahaan hasil Penggabungan yang mencantumkan peringkat komposit tingkat kesehatan.* |
| 5. | Apakah permohonan telah melampirkan dokumen: | | |  |  |  |
|  | 1. rencana kerja pelaksanaan penggabungan atau peleburan, paling sedikit memuat: | | |  |  |  |
|  | 1. langkah pelaksanaan; 2. jangka waktu pelaksanaan Penggabungan dan Peleburan; 3. rencana pemberitahuan kepada Nasabah dan pemangku kepentingan lainnya; 4. cara penyelesaian hak-hak pemegang saham yang tidak setuju terhadap pengambilalihan Perusahaan; dan 5. cara penyelesaian status karyawan dari Perusahaan yang akan diambil alih. | | |  |  |  |
|  | 1. rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui Penggabungan atau Peleburan | | |  |  |  |
|  | 1. rancangan akta Penggabungan atau Peleburan | | |  |  |  |  |
|  | 1. rancangan akta pendirian dari Perusahaan hasil Peleburan | | |  |  |  |  |
|  | 1. daftar pemegang saham 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 hasil Penggabungan atau Peleburan | | |  |  |  |  |
|  | 1. laporan keuangan terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik dari Perusahaan yang melakukan Penggabungan atau Peleburan | | |  |  |  |  |
|  | 1. data keuangan proforma dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan | | |  |  |  | *termasuk proyeksi rasio keuangan Perusahaan hasil Penggabungan ...* |
|  | 1. Rencana kerja untuk 3 (tiga) tahun pertama dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan, paling sedikit memuat: 2. visi, misi, dan strategi bisnis; 3. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi: 4. rencana kegiatan usaha; 5. rencana permodalan; 6. rencana pengembangan jaringan kantor; 7. rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan 8. rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan; 9. laporan posisi keuangan awal; dan 10. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas: 11. laporan posisi keuangan; 12. laporan laba rugi komprehensif; dan 13. laporan arus kas,   beserta asumsi yang digunakan | | |  |  |  |  |
|  | 1. susunan organisasi dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan | | |  |  |  |  |
|  | 1. rencana penyelesaian hak dan kewajiban dari Perusahaan yang akan melakukan Penggabungan atau Peleburan dengan tidak mengurangi hak nasabah | | |  |  |  |  |
| 6. | Apakah Perusahaan telah menyampaikan permohonan penilaian kemampuan dan kepatutan bagi pihak utama Perusahaan hasil Penggabungan? | | |  |  |  |  |
| 7. | Apakah permohonan telah melampirkan rencana penyelesaian utang pajak untuk Perusahaan yang menggabungkan diri? | | |  |  |  |  |
| 8. | Apakah permohonan telah menyampaikan rencana penyelesaian pembayaran pungutan OJK untuk Perusahaan yang menggabungkan diri? | | |  |  |  |  |
| 9. | Apakah Perusahaan yang menggabungkan diri memiliki Kantor Cabang? Jika iya, mohon disebutkan jumlah dan lokasi Kantor Cabang tersebut? | | |  |  |  |  |
| 10. | Apakah Kantor Cabang tersebut akan diajukan izin pembukaan Kantor Cabang ke OJK sebagai Kantor Cabang Perusahaan yang menerima Penggabungan? | | |  |  |  |  |
| 11. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 11: *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN PERSETUJUAN KEGIATAN USAHA LAIN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **~~A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.~~ FORMULIR *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN PERSETUJUAN KEGIATAN USAHA LAIN** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 140 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** |
| 1. | Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi? | | |  |  |  |  |
| 2. | Apakah rencana persetujuan kegiatan usaha lain Perusahaan telah dicantumkan dalam rencana bisnis Perusahaan? | | |  |  | *Pasal 140 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* |  |
| 3. | Apakah Perusahaan memiliki tingkat kesehatan dengan konndisi minimum Peringkat Komposit 2? | | |  |  |  |
| 4. | Apakah Perusahaan telah memiliki sumber daya manusia yang memadai untuk melakukan kegiatan usaha lain? | | |  |  |  |
| 5. | Apakah Perusahaan telah memiliki infrastruktur yang memadai untuk melakukan kegiatan usaha yang lain? | | |  |  |  |
| 6. | Apakah Perusahaan memiliki prosedur operasional kegiatan usaha lain dan skema kegiatan usaha lain yang akan dilakukan? | | |  |  |  |
| 7. | Apakah Perusahaan memiliki standar prosedural operasional kegiatan usaha lain? | | |  |  |  |
| 8. | Apakah Perusahaan memiliki kondisi keuangan tidak merugi pada laporan berkala 3 (tiga) bulan terakhir? | | |  |  |  |
| 9. | Apakah Perusahaan tidak sedang dikenai sanksi pembekuan sebagian atau seluruh kegiatan usaha atau pembatasan kegiatan usaha tertentu? | | |  |  |  |
| 10. | Apakah Perusahaan telah menyampaikan detail kegiatan usaha lain yang akan dilakukan? | | |  |  |  |
| 11. | Apakah Perusahaan telah menyampaikan analisis prospek kegiatan usaha lain yang akan dilakukan? | | |  |  |  |
| 12. | Apakah Perusahaan telah melampirkan prosedur dan skema kegiatan usaha lain yang akan dilakukan? | | |  |  |  |
| 13. | Apakah Perusahaan telah memiliki hak dan kewajiban para pihak? | | |  |  |  |
| 14. | Apakah Perusahaan telah memiliki mitigasi risiko atas kegiatan usaha lain yang akan dilakukan? | | |  |  |  |
| 15. | Apakah permohonan telah melampirkan contoh perjanjian yang akan digunakan? | | |  |  |  |
| 16. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 PERUBAHAN LINGKUP WILAYAH USAHA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **~~A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.~~ FORMULIR *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN PERSETUJUAN PERUBAHAN LINGKUP WILAYAH USAHA** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 70 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** |
| 1. | Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi? | | |  |  |  |  |
| 2. | Apakah permohonan telah melampirkan rancangan perubahan anggaran dasar? | | |  |  | *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? | | |  |  |  |
| 4. | Apakah permohonan telah melampirkan rencana kerja paling sedikit memuat:   1. rencana kegiatan usaha Perusahaan dan langkah kegiatan yang akan dilakukan dalam mewujudkan rencana dimaksud; dan 2. proyeksi laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan laporan arus kas bulanan yang dimulai sejak Perusahaan melakukan kegiatan operasional dengan lingkup wilayah usaha yang baru | | |  |  |  |
| 5. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 13: *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN PERSETUJUAN PENCABUTAN IZIN USAHA BERDASARKAN PERMINTAAN SENDIRI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **~~A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.~~ FORMULIR *SELF ASSESSMENT* PERMOHONAN PERSETUJUAN PENCABUTAN IZIN USAHA BERDASARKAN PERMINTAAN SENDIRI** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 99 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** |
| 1. | Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi? | | |  |  |  |  |
| 2. | Apakah Perusahaan tidak sedang dikenai sanksi pembekuan sebagian atau seluruh kegiatan usaha atau pembatasan kegiatan usaha tertentu? | | |  |  |  |  |
| 3. | Apakah Perusahaan tidak sedang dalam upaya penyehatan? | | |  |  |  |  |
| 4. | Apakah Perusahaan telah menyampaikan alasan penghentian kegiatan usaha? | | |  |  | *Pasal 99 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* |  |
| 5. | Apakah permohonan telah melampirkan risalah RUPS mengenai rencana penghentian kegiatan usaha Perusahaan? | | |  |  |  |
| 6. | Apakah permohonan telah melampirkan bukti penyelesaian pajak dan kewajiban lainnya kepada negara? | | |  |  |  |
| 7. | Apakah permohonan telah melampirkan bukti penyelesaian seluruh kewajiban Perusahaan kepada Nasabah, kreditur, karyawan, dan pihak lainnya? | | |  |  |  |
| 8. | Apakah permohonan telah melampirkan laporan keuangan terakhir? | | |  |  |  |
| 9. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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* PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN USAHA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 12 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat di OJK? | | |  |  |  |  |
| 2. | Apakah Perusahaan telah melaksanakan kegiatan usaha paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal izin usaha ditetapkan? | | |  |  |  |  |
| 3. | Apakah penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan usaha sudah disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal dimulainya kegiatan usaha? | | |  |  | *Pasal 12 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* |  |
| 4. | Apakah laporan telah melampirkan fotokopi surat bukti gadai yang telah dilakukan? | | |  |  | *Lampirkan surat bukti Gadai yang dilakukan pertama kali setelah memperoleh izin usaha dari OJK.* |
| 5. | Apakah laporan telah melampirkan fotokopi perjanjian Pinjaman dengan Benda Jaminan fidusia? | | |  |  |  |
| 6. | Apakah laporan telah melampirkan fotokopi surat bukti penitipan? | | |  |  |  |
| 7. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |
| 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* PELAPORAN PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI KONVERSI MENJADI PERUSAHAAN PERGADAIAN SYARIAH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 18 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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 tanggal surat persetujuan OJK? | | |  |  | *Pasal 17 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* | *Tanggal RUPS: ….* *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? | | |  |  | *Pasal 18 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* | *Tanggal RUPS:* *Tanggal Surat Pelaporan:* |
| 4. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui konversi telah melampirkan fotokopi nomor pokok wajib pajak atas nama Perusahaan Pergadaian Syariah? | | |  |  |  |
| 5. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui konversi telah melampirkan salinan akta perubahan anggaran dasar? | | |  |  |  |
| 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? | | |  |  | *Judul Akta: ….*  *Nomor Akta: ….*  *Tanggal Akta: ….*  *Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta: ….*  *Isi Akta: ….* |
| 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? | | |  |  |  |
| 8. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui konversi telah melampirkan bukti pengesahan DPS atas kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah? | | |  |  |  |
| 9. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui konversi telah melampirkan bukti penyelesaian hak dan kewajiban nasabah, antara lain:   1. bukti transfer pengembalian Pinjaman Pengguna yang tidak menyetujui konversi; atau 2. bukti besaran hak Nasabah yang dialihkan ke Perusahaan Pergadaian lain. | | |  |  |  |
| 10. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |
| 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* PELAPORAN PELAKSANAAN KONVERSI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN PELAKSANAAN KONVERSI** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 19 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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? | | |  |  | *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, disetujui oleh, atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang? | | |  |  | *Judul Akta: Nomor Akta: Tanggal Akta: Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta: Isi Akta: Nomor Pengesahan Kumham: Tanggal Pengesahan Kumham:* |
| 4. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |
| 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 RENCANA PEMISAHAN UUS YANG MEMENUHI KRITERIA TERTENTU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN RENCANA PEMISAHAN UUS YANG MEMENUHI KRITERIA TERTENTU** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 36 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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? | | |  |  | *Pasal 36 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* |  |
| 3. | Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan 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? | | |  |  |  |
| 5. | Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rencana penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah UUS? | | |  |  |  |
| 6. | Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru? | | |  |  |  |
| 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? | | |  |  |  |
| 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? | | |  |  |  |
| 9. | Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan surat pernyataan bermeterai dari pemegang saham Perusahaan Pergadaian Syariah baru yang menyatakan bahwa:   1. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, dan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal; dan 2. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari pinjaman | | |  |  |  |
| 10. | 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? | | |  |  |  |
| 11. | 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? | | |  |  |  |
| 12. | 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: | | |  |  |  |
|  | 1. visi, misi, dan strategi bisnis; | | |  |  |  |
|  | 1. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi; | | |  |  |  |
|  | 1. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi: 2. rencana kegiatan usaha; 3. rencana permodalan; 4. rencana Pinjaman; 5. rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor; 6. rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan 7. rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan; | | |  |  |  |
|  | 1. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas: 2. laporan posisi keuangan; 3. laporan laba rugi komprehensif; dan 4. laporan arus kas,   beserta asumsi yang digunakan; dan | | |  |  |  |
|  | 1. proyeksi rasio dan pos tertentu. | | |  |  |  |
| 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) | | |  |  |  |
| 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 17: *SELF ASSESSMENT* PELAPORAN RENCANA PEMISAHAN UUS ATAS PERINTAH OTORITAS JASA KEUANGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN RENCANA PEMISAHAN UUS ATAS PERINTAH OTORITAS JASA KEUANGAN** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 38 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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? | | |  |  |  |  |
| 3. | Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rancangan akta pemisahan UUS? | | |  |  | *Pasal 38 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* |  |
| 4. | Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru? | | |  |  |  |
| 5. | Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rancangan risalah RUPS yang menyetujui pemisahan UUS? | | |  |  |  |
| 6. | Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rencana penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah UUS? | | |  |  |  |
| 7. | Apakah laporan rencana pemisahan UUS yang memenuhi kriteria tertentu telah melampirkan rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru? | | |  |  |  |
| 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? | | |  |  |  |
| 9. | 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? | | |  |  |  |
| 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:   1. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, dan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal; dan 2. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari pinjaman | | |  |  |  |
| 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? | | |  |  |  |
| 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? | | |  |  |  |
| 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: | | |  |  |  |
|  | 1. visi, misi, dan strategi bisnis; | | |  |  |  |
|  | 1. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi; | | |  |  |  |
|  | 1. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi: 2. rencana kegiatan usaha; 3. rencana permodalan; 4. rencana Pinjaman; 5. rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor; 6. rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan 7. rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan; | | |  |  |  |
|  | 1. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas: 2. laporan posisi keuangan; 3. laporan laba rugi komprehensif; dan 4. laporan arus kas,   beserta asumsi yang digunakan; dan | | |  |  |  |
|  | 1. proyeksi rasio dan pos tertentu. | | |  |  |  |
| 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? | | |  |  |  |
| 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? | | |  |  |  |
| 16. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |
| 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 18: *SELF ASSESSMENT* PELAPORAN PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI PEMISAHAN UUS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 41 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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? | | |  |  | *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 menyetujui Pemisahan UUS? | | |  |  | *Judul Akta: ….*  *Nomor Akta: ….*  *Tanggal Akta: ….*  *Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta: ….*  *Isi Akta: ….* |
| 4. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS telah melampirkan salinan akta Pemisahan UUS? | | |  |  | *Judul Akta: ….*  *Nomor Akta: ….*  *Tanggal Akta: ….*  *Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta: ….*  *Isi Akta: ….* |
| 5. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS telah melampirkan salinan akta pendirian badan hukum dengan disertai bukti pengesahan oleh instansi yang berwenang? | | |  |  |  |
| 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? | | |  |  |  |
| 7. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS telah melampirkan bukti pelunasan pembayaran biaya perizinan untuk pemberian izin usaha? | | |  |  |  |
| 8. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS telah melampirkan laporan posisi keuangan awal atau pembukaan dari Perusahaan Pergadaian 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? | | |  |  |  |
| 10. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui pemisahan UUS telah melampirkan bukti penyelesaian hak dan kewajiban? | | |  |  |  |
| 11. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |
| 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 PEMISAHAN UUS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 42 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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? | | |  |  | *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, atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang? | | |  |  | *Judul Akta:*  *Nomor Akta:*  *Tanggal Akta:*  *Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta: Isi Akta:*  *Nomor Pengesahan Kumham:*  *Tanggal Pengesahan Kumham:* |
| 4. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |
| 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 20: *SELF ASSESSMENT* PELAPORAN PENGHENTIAN KEGIATAN USAHA UUS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 46 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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? | | |  |  | *Pasal 46 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* |  |
| 3. | Apakah pelaporan penghentian kegiatan UUS telah melampirkan dokumen: | | |  |  |  |
|  | 1. salinan keputusan mengenai pemberian izin pembentukan UUS. | | |  |  |  |
|  | 1. laporan posisi keuangan UUS terakhir. | | |  |  |  |
|  | 1. 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. | | |  |  |  |
|  | 1. bukti penyelesaian hak dan kewajiban UUS. | | |  |  |  |
|  | 1. 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. | | |  |  |  |
| 4. | Apakah permohonan persetujuan penghentian kegiatan usaha telah melampirkan dokumen rencana penyelesaian perkara hukum yang dihadapi (jika ada)? | | |  |  | *Sebutkan Judul Perkara, Status Hukum dan Keterangan Singkat* |
| 5. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |
| 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 21: *SELF ASSESSMENT* PELAPORAN PERUBAHAN MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA PERUSAHAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN PERUBAHAN MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA PERUSAHAAN** | | | | | | | |
| Nama Perusahaan | | : |  | | | | |
| Substansi Perubahan | | : | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Pasal | Isi Pasal Sebelum Perubahan | Isi Pasal Setelah Perubahan | |  |  |  | |  |  |  | | | | | |
| Nomor Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| Tanggal Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| *Contact Person* (Nama, telp/*e-mail*) | | : |  | | | | |
| **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 yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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? | | |  |  | *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 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? | | |  |  |  |
| 5. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |
| 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 PERUBAHAN NAMA PERUSAHAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN PERUBAHAN TEMPAT KEDUDUKAN KANTOR PUSAT PERUSAHAAN** | | | | | | | |
| Nama Perusahaan Lama | | : |  | | | | |
| Nama Perusahaan Setelah Perubahan | | : |  | | | | |
| Nomor Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| Tanggal Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| Deskripsi Singkat Latar belakang Perubahan Nama | | : |  | | | | |
| Contact Person (Nama, Telp/*E-mail*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** | |
|  | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/Pengurus? | | |  |  |  | *Nama penandatangan surat:* *Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK:* *Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK:* | |
|  | 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? | | |  |  | *Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* | *Tanggal persetujuan dari instansi yang berwenang: Tanggal surat pelaporan:* | |
|  | Apakah laporan telah melampirkan perubahan anggaran dasar disertai dengan bukti persetujuan dari instansi yang berwenang, bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas  *atau*  akta risalah rapat anggota dan/atau perubahan anggaran dasar, bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum koperasi? | | |  |  | *No. Akta:*  *Tanggal:*  *Notaris:*  *Nomor Kemenkumham:*  *Tanggal:* | |
|  | Apakah perubahan anggaran dasar telah sesuai dengan substansi perubahan? | | |  |  |  | |
|  | Apakah laporan telah melampirkan *fotocopy* NPWP perusahaan? | | |  |  | *No. NPWP:* | |
|  | Apakah nama pada NPWP baru telah sesuai dengan nama pada anggaran dasar? | | |  |  | *Nama baru:* | |
|  | Apakah nama baru perusahaan telah memenuhi ketentuan Pasal 8 POJK 39/2024? | | |  |  | Bagi perusahaan pergadaian yang menjalankan seluruh kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah, maka nama perusahaan harus diikuti dengan kata Syariah. | |
|  | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  | |
| 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 PERUBAHAN TEMPAT KEDUDUKAN KANTOR PUSAT PERUSAHAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN PERUBAHAN TEMPAT KEDUDUKAN KANTOR PUSAT PERUSAHAAN** | | | | | | | |
| Nama Perusahaan | | : |  | | | | |
| Nomor Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| Tanggal Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| Substansi Perubahan Alamat Kantor Pusat | | : | |  |  | | --- | --- | | **Alamat Lama** | **Alamat Baru** | |  |  | | | | | |
| Contact Person (Nama, Telp/*E-mail*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** | |
|  | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/Pengurus? | | |  |  |  | *Nama penandatangan surat:* *Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK:* *Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK:* | |
|  | 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? | | |  |  | *Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* | *Tanggal persetujuan dari instansi yang berwenang: Tanggal surat pelaporan:* | |
|  | Apakah alamat lama telah sesuai dengan yang tercatat di dalam Sistem Informasi Perizinan Lembaga Jasa Keuangan (SIJINGGA)? | | |  |  | *Nomor dan tanggal surat pencatatan alamat dari OJK: ….*  *Dalam hal alamat lama tidak sesuai dengan yang tercatat di SIJINGGA, maka perlu disampaikan penjelasan mengenai alasan perbedaan data dimaksud.* | |
|  | Apakah laporan telah melampirkan akta perubahan anggaran dasar yang disertai dengan bukti persetujuan dari instansi yang berwenang? | | |  |  | *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:* | |
|  | Apakah perusahaan telah menyampaikan laporan perubahan alamat kantor pusat kepada OJK? | | |  |  |  | *Nomor pencatatan OJK:*  *Tanggal pencatatan OJK:* | |
|  | Apakah laporan perubahan tempat kedudukan telah melampirkan bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor baru? | | |  |  |  | *Jenis bukti kepemilikan: Nomor: Tanggal:* | |
|  | Apakah laporan perubahan tempat kedudukan telah melampirkan fotokopi NPWP atas alamat baru dari Perusahaan? | | |  |  |  | *No. NPWP: Alamat:* | |
|  | Apakah alamat pada NPWP baru telah sesuai dengan alamat baru? | | |  |  |  | *Alamat pada surat pelaporan:*  *Alamat pada NPWP:* | |
|  | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  | |
| 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 PERUBAHAN STATUS PERUSAHAAN TERTUTUP MENJADI PERSEROAN TERBATAS TERBUKA ATAU SEBALIKNYA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN PERUBAHAN STATUS PERUSAHAAN TERTUTUP MENJADI PERSEROAN TERBATAS**  **TERBUKA ATAU SEBALIKNYA** | | | | | | | |
| Nama Perusahaan | | : |  | | | | |
| Substansi Perubahan | | : | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Pasal** | **Isi Pasal Sebelum Perubahan** | **Isi Pasal Setelah Perubahan** | |  |  |  | | | | | |
| Nomor Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| Tanggal Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| Contact Person (Nama, Telp/*E-mail*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** | |
|  | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/Pengurus? | | |  |  |  | *Nama penandatangan surat:* *Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK:* *Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK:* | |
|  | 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? | | |  |  | *Pasal 73 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* | *Tanggal persetujuan dari instansi yang berwenang: Tanggal surat pelaporan:* | |
|  | Apakah laporan telah melampirkan akta perubahan anggaran dasar yang disertai dengan bukti persetujuan dari instansi yang berwenang? | | |  |  | *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:* | |
|  | Apakah perubahan status perusahaan telah mendapatkan persetujuan dari OJK Pasar Modal? | | |  |  | *Nomor surat pencatatan: Tanggal surat pencatatan* | |
|  | Apakah perusahaan telah menyampaikan laporan perubahan alamat kantor pusat kepada OJK? | | |  |  |  | *Nomor pencatatan OJK:*  *Tanggal pencatatan OJK:* | |
|  | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  | |
| 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 PEMBUKAAN KANTOR CABANG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN PEMBUKAAN**  **KANTOR CABANG** | | | | | | | |
| Nama Perusahaan | | : |  | | | | |
| Nomor Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| Tanggal Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| Nama Kantor Cabang (sesuai kota/kabupaten) | | : |  | | | | |
| Alamat Kantor Cabang | | : |  | | | | |
| *Contact Person* (Nama, telp/*e-mail*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 49 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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? | | |  |  |  | *Tanggal pemindahan:*  *Tanggal surat pelaporan:* *Selisih: ... hari kerja* |
| 3. | Apakah Perusahaan telah mencantumkan rencana pembukaan kantor cabang dalam rencana bisnis? | | |  |  | *Pasal 49 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* |  |
| 4. | Apakah Perusahaan memenuhi tingkat kesehatan paling rendah Peringkat Komposit 2? | | |  |  |  |  |
| 5. | Apakah Perusahaan telah memiliki sumber daya manusia yang memadai untuk melakukan kegiatan usaha lain? | | |  |  |  |  |
| 6. | Apakah Perusahaan tidak sedang dikenakan sanksi oleh Otoritas Jasa Keuangan? | | |  |  |  |  |
| 7. | Apakah Perusahaan telah memiliki tempat penyimpanan benda jaminan? | | |  |  |  |  |
| 8. | Apakah laporan pembukaan kantor cabang telah melampirkan surat keputusan RUPS atau Direksi yang membuktikan menyetujui pembukaan Kantor Cabang? | | |  |  | *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? | | |  |  |  |
| 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: | | |  |  |  |
|  | 1. studi kelayakan mengenai peluang pasar dan potensi ekonomi; dan | | |  |  |  |
|  | 1. target pemberian Pinjaman dan langkah yang dilakukan untuk mewujudkan target dimaksud | | |  |  |  |
| 11. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |
| 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 26: *SELF ASSESSMENT* PELAPORAN PERUBAHAN ALAMAT KANTOR PUSAT DAN KANTOR CABANG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN PERUBAHAN ALAMAT KANTOR PUSAT DAN KANTOR CABANG** | | | | | | | |
| Nama Perusahaan | | : |  | | | | |
| Nomor Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| Tanggal Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| Deskripsi Singkat Latar belakang Perubahan Alamat Kantor Pusat | | : |  | | | | |
| *Contact Person* (Nama, Telp/*E-mail*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 51 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | **DASAR HUKUM** | **KETERANGAN** |
|  | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/Pengurus? | | |  |  |  |  |
|  | Apakah Perusahaan melaporkan perubahan alamat kantor pusat dan kantor cabang kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak sejak tanggal perubahan alamat? | | |  |  |  | *Tanggal pemindahan:*  *Tanggal surat pelaporan:*  *Selisih: ... hari kerja* |
|  | Apakah perubahan alamat kantor pusat dan kantor cabang dilakukan pada kota/kabupaten yang berbeda sehingga mengubah tempat kedudukan yang tertera di anggaran dasar? | | |  |  |  |  |
|  | Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan? | | |  |  | *Pasal 51 POJK Nomor 39/2024* | *Tabel 15 Lampiran POJK 39/2024* |
|  | Apakah laporan telah melampirkan NPWP perusahaan? | | |  |  | *Nomor NPWP:* |
|  | Apakah alamat pada NPWP baru telah sesuai dengan alamat kantor pusat dan kantor cabang yang baru? | | |  |  |  |
|  | Apakah laporan telah melampirkan bukti penguasaan gedung? | | |  |  | *Nomor Akta:* *Tanggal Akta:* |
|  | Apakah pihak penyewa/peminjam/ pemilik yang tertera pada bukti penguasaan gedung adalah atas nama perusahaan? | | |  |  | *Jika pihak penyewa/ peminjam/pemilik adalah a.n perorangan, maka lampirkan surat keterangan.* |
|  | Apakah alamat kantor pusat dan kantor cabang yang tertera pada surat pelaporan telah sesuai dengan alamat kantor pusat yang tertera pada bukti penguasaan gedung? | | |  |  | *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? | | |  |  | *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? | | |  |  |  |
| 12. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |
| Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:   1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39/2024 tentang Pergadaian; dan 2. 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 27: *SELF ASSESSMENT* PELAPORAN PENUTUPAN KANTOR CABANG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN PENUTUPAN**  **KANTOR CABANG** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 53 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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 kepada Nasabah mengenai:   1. rencana penutupan kantor cabang dalam rencana bisnis; 2. prosedur pengalihan atau penyelesaian hak dan kewajiban | | |  |  | *Pasal 53 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* | *Berikan penjelasan mengenai penyampaian rencana penutupan kantor cabang dan bagaimana prosedur 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? | | |  |  |  | *Tanggal Penutupan Kantor Cabang: Tanggal Surat Pelaporan:* |
| 4. | Apakah laporan telah melampirkan alasan penutupan kantor cabang? | | |  |  |  |  |
| 5. | Apakah laporan telah melampirkan bukti pengumuman penutupan kantor cabang melalui papan pengumuman di kantor pusat dan kantor cabang? | | |  |  |  | *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? | | |  |  |  | *Bukti pemberitahuan prosedur penyelesaian hak dan kewajiban debitur pada surat pemberitahuan/pengumuman yang antara lain memuat:* *Informasi kantor cabang/pusat yang menerima pengalihan disertai alamat dan kontak yang dapat dihubungi;**Tata Cara Pembayaran Angsuran/Kewajiban Debitur;**Tata Cara Pengajuan Klaim;**Tata Cara Pengambilan BPKB, dll.* |
| 7. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 28: *SELF ASSESSMENT* PELAPORAN PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI PERUBAHAN KEPEMILIKAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI PERUBAHAN KEPEMILIKAN** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 67 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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 perubahan kepemilikan telah dilaksanakan dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat persetujuan OJK? | | |  |  | *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? | | |  |  |  | *Judul Akta:* *Nomor Akta:* *Tanggal Akta:* *Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta:* *Isi Akta:* |
| 4. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan telah melampirkan salinan akta perubahan kepemilikan? | | |  |  |  | *Judul Akta:* *Nomor Akta:* *Tanggal Akta:* *Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta:* *Isi Akta:* |
| 5. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan telah melampirkan rancangan anggaran dasar terbaru hasil perubahan kepemilikan? | | |  |  |  |  |
| 6. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan telah melampirkan dokumen yang menyatakan bahwa Perusahaan tidak mempunyai utang pajak dari instansi yang berwenang? | | |  |  |  |  |
| 7. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan telah melampirkan Bukti pengumuman perubahan kepemilikan? | | |  |  |  |  |
| 8. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 PERUBAHAN KEPEMILIKAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN PELAKSANAAN PERUBAHAN KEPEMILIKAN** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 68 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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)? | | |  |  | *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 kepemilikan, yang disertai dengan surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang? | | |  |  |  | *Judul Akta:* *Nomor Akta:* *Tanggal Akta:* *Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta:* *Isi Akta:* |
| 4. | Apakah laporan pelaksanaan Perubahan Kepemilikan telah melampirkan salinan akta pemindahan hak atas saham, jika terdapat pemindahan hak atas saham selain karena jual beli? | | |  |  |  |  |
| 5. | Apakah laporan pelaksanaan Perubahan Kepemilikan telah melampirkan salinan akta jual beli, jika terjadi jual beli saham antara para pemegang saham? | | |  |  |  |  |
| 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:   1. rekening koran perusahaan; dan 2. fotokopi bukti penempatan Modal Disetor atas nama Perusahaan bersangkutan pada salah satu: 3. bank umum atau bank umum syariah di Indonesia bagi Perusahaan Pergadaian; atau 4. bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia bagi Perusahaan Pergadaian Syariah, yang dilegalisasi oleh bank. | | |  |  |  |  |
| 5. | 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:   1. konversi/pengalihan saldo laba; 2. konversi/pengalihan pinjaman; dan/atau 3. saham bonus. | | |  |  |  |  |
| 6. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 30: *SELF ASSESSMENT* PELAPORAN PENETAPAN LINGKUP WILAYAH USAHA HASIL PEMEKARAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 72 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *Nama penandatangan surat: …..* *Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: …..* *Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ….* |
| 2. | Apakah laporan penetapan lingkup wilayah usaha hasil pemekaran telah melampirkan bukti persetujuan perubahan lingkup wilayah usaha dari RUPS? | | |  |  | *Pasal 72 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* |  |
| 3. | Apakah laporan penetapan lingkup wilayah usaha hasil pemekaran telah melampirkan fotokopi salinan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari pemekaran wilayah? | | |  |  |  |
| 4. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 PERUBAHAN ANGGOTA DIREKSI, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS, DAN/ATAU ANGGOTA DPS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 74 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *Nama penandatangan surat: …..* *Nomor dan tanggal keputusan persetujuan sebagai pihak utama dari OJK: …..* *Nomor dan tanggal surat pencatatan dari OJK: ….* |
| 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? | | |  |  |  | *Tanggal persetujuan instansi yang berwenang:**Tanggal surat pelaporan:* |
| 3. | Apakah laporan perubahan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota DPS telah melampirkan salinan akta risalah RUPS mengenai pengangkatan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota DPS disertai dengan bukti surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang? | | |  |  | *Pasal 74 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian* |  |
| 4. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI PENGGABUNGAN ATAU PELEBURAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN PELAKSANAAN RUPS YANG MENYETUJUI PENGGABUNGAN ATAU PELEBURAN** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 80 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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? | | |  |  | *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 Penggabungan atau Peleburan? | | |  |  |  | *Judul Akta:* *Nomor Akta:* *Tanggal Akta:* *Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta:* *Isi Akta:* |
| 4. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui penggabungan atau peleburan telah melampirkan salinan akta penggabungan atau peleburan? | | |  |  |  | *Judul Akta:* *Nomor Akta:* *Tanggal Akta:* *Nama dan Kedudukan Notaris Pembuat Akta:* *Isi Akta:* |
| 5. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui penggabungan atau peleburan telah melampirkan rancangan akta pendirian dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan? | | |  |  |  |  |
| 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? | | |  |  |  |  |
| 5. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui penggabungan atau peleburan telah melampirkan rancangan anggaran dasar terbaru hasil penggabungan atau peleburan? | | |  |  |  |  |
| 6. | Apakah laporan pelaksanaan RUPS yang menyetujui penggabungan atau peleburan telah melampirkan bukti pengumuman Penggabungan atau Peleburan? | | |  |  |  |  |
| 7. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 33: *SELF ASSESSMENT* PELAPORAN PELAKSANAAN PENGGABUNGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN PELAKSANAAN PENGGABUNGAN** | | | | | | | |
| Nama Perusahaan | | : |  | | | | |
| Nomor Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| Tanggal Surat Pelaporan | | : |  | | | | |
| Tanggal Efektif Penggabungan yaitu Tanggal Persetujuan atau pengesahan perubahan anggaran dasar dari instansi berwenang | | : |  | | | | |
| Uraian singkat mengenai perusahaan pergadaian yang menggabungkan diri (izin usaha, alamat, susunan Direksi, Komisaris, Pemegang Saham, dll) | | : |  | | | | |
| *Contact Person* (Nama, telp/*e-mail*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 83 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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? | | |  |  | *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? | | |  |  |  | *Nomor Akta:**Tanggal Akta:* |
| 4. | Apakah laporan telah melampirkan anggaran dasar yang telah disetujui oleh atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang? | | |  |  |  | *Nomor Akta:*  *Tanggal Akta:*  *Nomor Pengesahan Kemenkumham:*  *Tanggal Pengesahan Kemenkumham:* |
| 5. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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 PELEBURAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **A logo with a red and white letter k  AI-generated content may be incorrect.FORMULIR *SELF ASSESSMENT***  **PELAPORAN PELAKSANAAN PELEBURAN** | | | | | | | |
| 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*) | | : |  | | | | |
| **Pasal 86 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pergadaian** | | | | | | | |
| **NO.** | **URAIAN** | | | **YA** | **TIDAK** | DASAR HUKUM | KETERANGAN |
| 1. | Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi yang tercatat oleh OJK ? | | |  |  |  | *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? | | |  |  | *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? | | |  |  |  | *Nomor Akta:**Tanggal Akta:* |
| 4. | Apakah laporan telah melampirkan anggaran dasar yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang? | | |  |  |  | *Nomor Akta:*  *Tanggal Akta:*  *Nomor Pengesahan Kemenkumham:*  *Tanggal Pengesahan Kemenkumham:* |
| 5. | Apakah laporan telah melampirkan akta pendirian atas perusahaan pergadaian hasil peleburan yang telah disahkan oleh instansi berwenang? | | |  |  |  |  |
| 6. | Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan) | | |  |  |  |  |
| 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) | | | | | | | |

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

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

OTORITAS JASA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUSMAN