

LAMPIRAN

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN


NOMOR 51 /SEOJK.05/2017

TENTANG

PENDAFTARAN, PERIZINAN USAHA, DAN KELEMBAGAAN

PERUSAHAAN PERGADAIAN

**I. FORMULIR PERMOHONAN PENDAFTARAN PELAKU USAHA PERGADAIAN**

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


4.	<p>Apakah permohonan telah melampirkan perubahan anggaran dasar (jika ada) yang telah disahkan/disetujui oleh instansi berwenang atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Nomor perubahan Anggaran Dasar terakhir (Jika ada):</i></p> <p><i>Tanggal perubahan Anggaran Dasar terakhir (Jika ada):</i></p> <p><i>Nomor Pengesahan Kumham:</i></p> <p><i>Tanggal Pengesahan Kumham:</i></p> <p>Bagi Perusahaan Pergadaian yang akan menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah, anggaran dasar harus mencantumkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salah satu maksud dan tujuan perusahaan yaitu melakukan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah; dan</li> <li>2. Wewenang dan tanggung jawab DPS</li> </ol>
5.	<p>Apakah permohonan telah melampirkan bukti identitas diri berupa fotokopi KTP dan fotokopi NPWP dari:</p> <p>a. pemilik (kecuali koperasi)</p> <p>b. anggota Direksi*</p> <p>c. anggota Dewan Komisaris*</p> <p>*Data Direksi dan Dewan Komisaris yang disampaikan adalah data Direksi dan Dewan Komisaris yang tercantum di perubahan anggaran dasar terakhir mengenai susunan Direksi dan Dewan Komisaris.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>Pemilik dalam hal ini adalah pemegang saham pelaku usaha pergadaian yang berbentuk badan hukum.</p> <p>Dalam hal pemegang saham berbentuk badan hukum maka data yang dilampirkan adalah fotokopi KTP dan fotokopi NPWP Direksi atas badan hukum dimaksud.</p>

<p>6.</p>	<p>Apakah permohonan telah melampirkan daftar riwayat hidup yang dilengkapi dengan pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4 x 6 cm dari:</p> <p>a. pemilik (kecuali koperasi)  b. anggota Direksi*  c. anggota Dewan Komisaris*</p> <p>*Data Direksi dan Dewan Komisaris yang disampaikan adalah data Direksi dan Dewan Komisaris yang tercantum di perubahan anggaran dasar terakhir mengenai susunan Direksi dan Dewan Komisaris.</p>				<p>Daftar riwayat hidup yang disampaikan adalah daftar riwayat hidup terbaru dan harus ditandatangani oleh yang bersangkutan.</p> <p>Pemilik dalam hal ini adalah pemegang saham pelaku usaha pergadaian yang berbentuk badan hukum.</p> <p>Dalam hal pemegang saham berbentuk badan hukum maka daftar riwayat hidup yang dilampirkan adalah daftar riwayat hidup Direksi atas badan hukum dimaksud.</p>
<p>7.</p>	<p>Apakah permohonan telah melampirkan surat keterangan domisili perusahaan dari instansi yang berwenang?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>Alamat yang tercantum di surat keterangan domisili harus sama dengan alamat yang tercantum di KOP surat atau alamat untuk surat menyurat.</p>
<p>8.</p>	<p>Apakah permohonan telah melampirkan bukti telah melakukan kegiatan usaha?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• bukti telah melakukan kegiatan usaha antara lain berupa surat bukti transaksi kegiatan usaha yang telah dilakukan. Surat bukti gadai minimum harus memuat ketentuan-ketentuan mengenai</li> </ul>

					<p>mekanisme penjualan barang jaminan dan mekanisme pengaduan nasabah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bukti telah melakukan kegiatan usaha pergadaian berdasarkan Prinsip Syariah, bagi Perusahaan Pergadaian yang menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah.</li> </ul>
9.	Apakah permohonan telah melampirkan foto unit layanan ( <i>outlet</i> ) berukuran 4R/5R?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Foto layanan ( <i>outlet</i> ) antara lain berupa foto tampak depan, foto ruang pelayanan nasabah, foto alat penaksir, foto tempat penyimpanan Barang Jaminan.
10.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan</li> <li>2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (<i>online</i>) sama dengan dokumen aslinya.</li> </ol> <p style="text-align: center;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)</p> <p style="text-align: center;">Pelaku Usaha Pergadaian</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: center;">(Nama Lengkap)</p>					

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

## II. FORMULIR PERMOHONAN IZIN USAHA PERUSAHAAN PERGADAIAN SWASTA

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

					<p>kegiatan gadai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gadai atau kata yang mencirikan kegiatan gadai diikuti dengan kata syariah, bagi Perusahaan Pergadaian yang menyelenggarakan seluruh kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah.</li> </ul>
6.	Apakah lingkup wilayah usaha telah sesuai dengan ketentuan mengenai batasan lingkup wilayah dan jumlah Modal Disetor?			<i>Pasal 4 POJK No. 31/POJK.05/2016</i>	<p><i>Modal Disetor Rp 500 juta untuk lingkup wilayah kota/kabupaten</i></p> <p><i>Modal Disetor Rp 2,5 miliar untuk lingkup wilayah provinsi.</i></p>
7.	Apakah akta pendirian telah memuat kegiatan usaha sebagai Perusahaan Pergadaian?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Pasal:</i></p> <p><i>Kegiatan usaha:</i></p>
8.	Apakah kegiatan usaha telah sesuai dengan ketentuan Pasal 13 POJK No. 31/POJK.05/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Apakah akta pendirian telah memuat uraian tentang permodalan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Pasal:</i></p> <p><i>Modal dasar:</i></p> <p><i>Modal Disetor:</i></p>
10.	Apakah jumlah Modal Disetor minimum telah sesuai dengan ketentuan Pasal 4 POJK No. 31/POJK.05/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.	Apakah akta pendirian telah memuat uraian tentang kepemilikan saham?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><i>Pasal:</i></p> <p><i>Pemegang saham:</i></p>
12.	Apakah terdapat kepemilikan asing baik secara langsung maupun tidak langsung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Dalam hal terdapat kepemilikan asing, apakah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



	kepemilikan asing langsung maupun tidak langsung tersebut dilakukan melalui bursa efek?				
14.	Apakah akta pendirian telah memuat wewenang, tanggung jawab, masa jabatan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau DPS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Pasal:</i>
15.	Apakah Direksi melakukan rangkap jabatan pada lembaga jasa keuangan lain?				<i>Jika iya, mohon dapat diberikan penjelasan.</i>
16.	Apakah permohonan telah melampirkan perubahan anggaran dasar terakhir (jika ada) disertai dengan bukti pengesahan, persetujuan dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang?				<p><i>Nomor perubahan Anggaran Dasar terakhir (Jika ada):</i></p> <p><i>Tanggal perubahan Anggaran Dasar terakhir (Jika ada)</i></p> <p><i>Nomor Pengesahan Kumham:</i></p> <p><i>Tanggal Pengesahan Kumham:</i></p> <p>Bagi Perusahaan Pergadaian yang akan menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah, anggaran dasar harus mencantumkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salah satu maksud dan tujuan perusahaan yaitu melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah; dan</li> <li>2. Wewenang dan tanggung jawab DPS</li> </ol>
17.	Apakah permohonan telah melampirkan data anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau DPS berupa:				Bagi Perusahaan Pergadaian yang akan menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan

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

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

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

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

27.	Apakah permohonan telah melampirkan bukti sertifikat penaksir yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau pihak lain yang ditunjuk Otoritas Jasa Keuangan sebagai lembaga penerbit sertifikasi penaksir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nomor Sertifikat: Tanggal: Penerbit Sertifikat: Atas Nama:
28.	Apakah permohonan telah melampirkan pedoman penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

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

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

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

*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)

Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan

Catatan :

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

**III. FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

*Pas Foto Berwarna  
4x6 cm*

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**I. Data Pribadi**

1.	Nama	:
2.	Jenis Kelamin	:
3.	Tempat/Tanggal Lahir	:
4.	Kewarganegaraan	:
5.	Alamat Rumah	:
6.	Alamat Kantor	:
7.	Nomor KTP/Paspor	:
8.	NPWP	:
9.	Rekomendasi DSN MUI, bagi DPS	No ..... :
10	Telp. Kantor/Selular	:
11	<i>Email</i>	:

**II. Riwayat Pendidikan Formal**

No	Tahun	Institusi	Jurusan/ Program
1.	Dari...s.d. ...		
2.	dst.		

**III. Pelatihan dan Seminar yang Pernah Diikuti (jika ada)**

No	Tahun	Penyelenggara	Topik dan Uraian Singkat
1.	Dari...s.d. ...		
2.	dst.		

**IV. Riwayat Pekerjaan\*)**

No.	Riwayat Pekerjaan	Uraian Pekerjaan
1.	Tahun ..... PT ..... (Jabatan) .....	
2.	dst.	

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

*(tanggal/ bulan/ tahun)*

*(tanda tangan)*

*(nama lengkap)*

\*) dilampiri dengan bukti surat keterangan pengalaman bekerja



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

Kepada

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

Dengan ini kami:

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

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

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

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

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

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

.....

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

\*\*\*) Coret yang tidak perlu

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

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

.....\*\*\*)

.....\*\*\*\*\*)

Dengan ini kami:

Nama : PT/Koperasi\*).....

Alamat : .....

Lingkup : Provinsi/Kabupaten atau Kota\*)

Wilayah Usaha

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

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

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

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

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

.....

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

\*\*\*) Coret yang tidak perlu

\*\*\*\*\*) Diisi nama Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan kantor pusat

\*\*\*\*\*) Diisi alamat Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan kantor pusat

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

Kepada

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

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

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

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

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

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

.....

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

\*\*\*) Coret yang tidak perlu

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

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

..... (\*\*\*)

..... (\*\*\*)

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

Alamat lama : .....

Telepon : .....

Alamat baru : .....

Telepon : .....

Tanggal pemindahan : .....

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

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

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

.....


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

\*\*\*) Coret yang tidak perlu

\*\*\*) Diisi nama Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan kantor pusat

\*\*\*\*) Diisi alamat Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan kantor pusat

**VIII. FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN USAHA**

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

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

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

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

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


*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)

**Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan**

Catatan :

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

**IX. FORMULIR PERSETUJUAN MELAKSANAKAN KEGIATAN USAHA LAIN**

Formulir Persetujuan Melaksanakan Kegiatan Usaha Lain					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Uraian Singkat mengenai Kegiatan Usaha Lain yang akan Dilakukan					
Contact Person (Nama, Telp/e-mail) :					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah perusahaan saat ini tidak sedang dikenakan sanksi oleh Otoritas Jasa Keuangan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Apakah permohonan telah melampirkan dokumen yang berisi uraian mengenai kegiatan usaha yang akan dilakukan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 14 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	
4.	Apakah permohonan telah melampirkan dokumen yang berisi uraian mengenai hak dan kewajiban para pihak?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan</li> <li>2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (<i>online</i>) sama dengan dokumen aslinya.</li> </ol>					

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

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

*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)


**Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan**

Catatan :

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



**X. FORMULIR PERUBAHAN MODAL DISETOR**

Formulir Perubahan Modal Disetor							
							
Nama Perusahaan :							
Substansi Penambahan Modal Ditempatkan dan Disetor :							
			Lama		Baru		
			Modal Dasar				
			Modal Disetor				
			Lama		Baru		
		Nama PS	Nominal (Rp)	%	Nama PS	Nominal (Rp)	%
		Total			Total		
Nomor Surat Pelaporan :							
Tanggal Surat Pelaporan :							
Contact Person (Nama, Telp/ e-mail) :							
NO	URAIAN			KETERANGAN			
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan		
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pasal 32 POJK Nomor 31/POJK.05/2016	Format 5 Lampiran POJK		
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tanggal Kemenkumham:  Tanggal surat pelaporan:  Selisih: ... hari kerja		
4.	Apakah laporan telah melampirkan perubahan anggaran dasar disertai dengan bukti persetujuan dari instansi yang berwenang, bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau akta risalah rapat anggota dan/atau perubahan anggaran dasar, bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum koperasi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No. Akta:  Tanggal:  Notaris:  Nomor Kemenkumham:  Tanggal:		
5.	Apakah perubahan anggaran dasar telah sesuai dengan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

	substansi perubahan Modal Disetor?				
6.	Apakah surat pernyataan pemegang saham yang menyatakan bahwa setoran modal tidak berasal dari pinjaman dan/atau tindak pidana pencucian uang telah sesuai dengan format yang ditetapkan dan ditandatangani di atas meterai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi bukti setoran modal yang telah dilegalisasi oleh bank penerima setoran atau laporan keuangan audit sebelum penambahan modal sesuai dengan substansi perubahan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nama bukti:</i> <i>Tanggal bukti:</i> <i>Nominal:</i> atau <i>Periode LK:</i> <i>Auditor:</i>
8.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

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

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

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


*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)

**Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan**

Catatan :

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

**XI. FORMULIR PELAPORAN PERUBAHAN ALAMAT KANTOR PUSAT**

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

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

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

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

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

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

*tanda tangan*


(Nama Lengkap)

**Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan**

Catatan :

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

**XII. FORMULIR PELAPORAN PERUBAHAN NAMA**

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

6.	Apakah laporan telah melampirkan NPWP perusahaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No. NPWP:
7.	Apakah nama pada NPWP baru telah sesuai dengan nama pada anggaran dasar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nama baru:
8.	Apakah nama baru perusahaan telah memenuhi ketentuan Pasal 10 POJK 31/POJK.05/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bagi Perusahaan Pergadaian yang menjalankan seluruh kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah, maka nama perusahaan harus diikuti dengan kata syariah.
9.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

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

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

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


*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)

**Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan**

Catatan :

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

**XIII. FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PENGGABUNGAN**

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

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



	iii. Daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna berukuran 4 x 6 cm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	iv. Surat pernyataan sesuai Pasal 9 ayat (2) huruf c angka 2 d) POJK No. 31/POJK.05/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(3) Dalam hal pemegang saham adalah negara Republik Indonesia berupa Peraturan Pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk pendirian perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(4) Dalam hal pemegang saham adalah pemerintah daerah berupa Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah untuk pendirian perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi surat keputusan izin usaha Perusahaan Pergadaian yang menggabungkan diri?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

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

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

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

*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)


**Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan**

Catatan :

	Tanggal	Paraf
Diterima Analis		

Diselesaikan Analis		
Direview Kepala Subbagian		
Direview Kepala Bagian		

**XIV. FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PELEBURAN**

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

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

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

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

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


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

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

*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)

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

**XV. FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PENGAMBILALIHAN**

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

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



	(3) Dalam hal pemegang saham adalah negara Republik Indonesia berupa Peraturan Pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk pendirian perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	(4) Dalam hal pemegang saham adalah pemerintah daerah berupa Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah untuk pendirian perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

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

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

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


*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)

**Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan**

Catatan :

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

**XVI. FORMULIR LAPORAN PEMISAHAN MURNI**

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

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

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

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


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

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

*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)

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

**XVII. FORMULIR LAPORAN PEMISAHAN TIDAK MURNI**

FORMULIR LAPORAN PEMISAHAN TIDAK MURNI										
										
Nama Perusahaan yang melakukan Pemisahan										
Nama Perusahaan Pergadaian Baru Hasil Pemisahan										
Nomor dan Tanggal Surat Pelaporan										
Nomor dan Tanggal Izin Usaha Perusahaan Pergadaian yang Melakukan Pemisahan										
Deskripsi Singkat Latar Belakang Pemisahan										
Contact Person (Telp/ e-mail)										
Substansi Pemisahan :										
No.	Semula			No	Menjadi					
	Nama Pemegang Saham	Nominal (Rp)	(%)		Nama Pemegang Saham	Nominal (Rp)	(%)			
<b>1.</b>	<b>PT/Koperasi... (lama)</b>			<b>1.</b>	<b>PT/Koperasi...(lama)</b>					
	Pemegang Saham	00000	00		Pemegang Saham	00000	00			
	Pemegang Saham	00000	00		Pemegang Saham	00000	00			
	<b>Total</b>	<b>00000</b>	<b>00</b>		<b>Total</b>	<b>00000</b>	<b>00</b>			
				<b>2.</b>	<b>PT/Koperasi...(baru)</b>					
					Pemegang Saham	00000	00			
					Pemegang Saham	00000	00			
					<b>Total</b>	<b>00000</b>	<b>00</b>			
NO.	URAIAN				KETERANGAN					
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan					
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 38 POJK Nomor 31/POJK.05/2016</i>						
2.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<i>Format 10 Lampiran POJK</i>		
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<i>Tanggal akta pemisahan:  Tanggal surat pelaporan:</i>		

					<i>Selisih: ... hari kerja</i>
4.	Apakah laporan telah melampirkan risalah rapat umum pemegang saham atau rapat anggota?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nomor Akta:</i> <i>Tanggal Akta:</i>
5.	Apakah laporan telah melampirkan akta pemisahan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nomor Akta:</i> <i>Tanggal Akta:</i> <i>Nomor Pengesahan Kemenkumham:</i> <i>Tanggal Pengesahan Kemenkumham:</i>
6.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi surat keputusan izin usaha Perusahaan Pergadaian baru hasil pemisahan?				<i>Nomor Izin Usaha:</i> <i>Tanggal izin usaha:</i>
7.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

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

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

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


*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)

**Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan**

Catatan:

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

**XVIII. FORMULIR LAPORAN KEPAILITAN**

					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Nomor dan Tanggal Izin Usaha : sebagai Perusahaan Pergadaian					
Tanggal Efektif Putusan Pailit :					
Contact Person (Nama, Telp/ e-mail) :					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 51 POJK Nomor 31/POJK.05/2016</i>	
2.	Apakah surat pelaporan telah sesuai dengan format yang ditetapkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Format 11 Lampiran POJK</i>
3.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Tanggal ditetapkan putusan pailit:  Tanggal surat pelaporan:  Selisih: ... hari kerja</i>
4.	Apakah laporan telah melampirkan dokumen yang menjadi dasar ditetapkannya putusan pailit atau penetapan pembubaran?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi izin usaha sebagai perusahaan pergadaian?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Nomor:  Tanggal:</i>
6.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan</li> </ol>					

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

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

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

*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)


**Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan**

Catatan :

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



**XIX. FORMULIR PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUBARAN**

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

Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian; dan  
2. dokumen yang disampaikan secara dalam jaringan (*online*) sama dengan dokumen aslinya.

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

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


*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)

**Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan**

Catatan :

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

**XX. FORMULIR PERMOHONAN PERSETUJUAN PERUBAHAN KEGIATAN USAHA**

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

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

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

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

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


*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)

**Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan**

Catatan :

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

**XXI. FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PEMBUBARAN**

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

					<i>Tanggal Pengesahan Kumham:</i>
6.	Apakah laporan pembubaran telah melampirkan bukti penyelesaian hak dan kewajiban?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

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

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


*tanda tangan*  
(Nama Lengkap)

**Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan**

Catatan :

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

**XXII. FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN PERUBAHAN KEGIATAN USAHA**

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

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

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

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

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

Direksi

PT/Koperasi\*) .....

*tanda tangan*

(Nama Lengkap)

**Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan**

Catatan :

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 28 September 2017

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

ttd

RISWINANDI

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum 1  
Departemen Hukum

ttd

Yuliana