

Lampiran II.1

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

(calon PSP/calon anggota Direksi/calon anggota Dewan Komisaris¹⁾)

DATA PRIBADI

1. Nama lengkap :
2. Nama panggilan :
3. Tempat dan tanggal lahir :
4. Agama :
5. Alamat rumah :
.....
Telp.Rumah.....Kode pos.....
6. Alamat kantor :
.....
Telp.Rumah.....Kode pos.....
7. Nama orang tua :
8. Jml sdr kandung/angkat :
9. Status pernikahan : Belum menikah/Menikah/Bercerai*)
10. Nama istri/suami :
11. Nama-nama anggota keluarga yaitu:
 - a. Orang tua kandung/tiri/angkat:
.....
.....
 - b. Saudara kandung/tiri/angkat beserta suami atau istrinya:
.....
.....
.....
 - c. Anak kandung/tiri/angkat:
.....
.....
.....
 - d. Kakek ...

d. Kakek/nenek kandung/tiri/angkat:

.....
.....

e. Cucu kandung/tiri/angkat:

.....
.....
.....
.....

f. Saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua beserta suami atau istrinya:

.....
.....
.....
.....

g. Suami/istri:

.....
.....

h. Mertua:

.....
.....

i. Besan:

.....
.....

j. Suami/istri dari anak kandung/tiri/angkat:

.....
.....
.....
.....

k. Kakek/nenek dari suami/istri:

.....
.....

l. Suami/istri dari cucu kandung/tiri/angkat:

.....
.....
.....
.....

m. Saudara ...

m. Saudara kandung/tiri/angkat dari suami/istri beserta suami/istrinya:

.....
.....
.....
.....

RIWAYAT PENDIDIKAN

Tingkatan	Tahun	Nama Institusi	Fakultas/ Jurusan	Lulus/Gelar yang dicapai
Sekolah Dasar				
Sekolah Menengah Pertama				
Sekolah Menengah Umum				
Akademi				
Perguruan Tinggi				
Pasca Sarjana				

PELATIHAN/KURSUS YANG PERNAH DIKUTI

Nama Pelatihan/Kursus	Tahun	Penyelenggara	Lokasi

RIWAYAT PEKERJAAN

Tahun	Perusahaan	Jabatan	Tanggung Jawab	Prestasi	Penghargaan	Total Aset/ Omzet

PENGALAMAN SPESIFIK

(Uraikan pengalaman spesifik anda di tempat kerja yang dapat menggambarkan kemampuan anda dalam menangani situasi yang sulit).

.....
.....

Demikianlah Daftar Riwayat Hidup ini saya susun dengan sebenarnya.

.....,

(Tanda tangan di atas meterai cukup)

(Nama)

Keterangan:

¹⁾ Coret yang tidak perlu.

Lampiran II.2

DAFTAR ISIAN
BAGI CALON PEMEGANG SAHAM PENGENDALI (PSP) BPR
PERORANGAN

1.	Nama lengkap (termasuk alias)	
2.	Nama lain (apabila ada)	
3.	Tempat, tanggal lahir	
4.	Alamat sesuai bukti identitas diri	
5.	Alamat domisili/korespondensi (apabila berbeda dengan alamat sesuai angka 4)	
6.	Kualifikasi profesi Saudara dan periode waktunya. (sebutkan secara lengkap)	
7.	Jelaskan profesi/aktivitas bisnis dan keanggotaan profesi Saudara dalam dua tahun terakhir. Jelaskan termasuk nama perusahaan, bidang usaha, jabatan, asosiasi profesi yang diikuti dan informasi lain yang relevan.	
8.	NPWP	
9.	Sebutkan jumlah seluruh harta Saudara pada akhir Desember tahun terakhir. (lampirkan copy dokumen pendukung)	
10.	Sebutkan jumlah seluruh kewajiban Saudara pada akhir Desember tahun terakhir. (lampirkan copy dokumen pendukung)	

11.	Sebutkan pendapatan atau penghasilan Saudara dalam 3 tahun terakhir. (lampirkan copy dokumen pendukung)	
12.	Sebutkan pembayaran pajak penghasilan Saudara dalam 3 tahun terakhir. (lampirkan copy dokumen pendukung)	
13.	Sebutkan perkiraan pendapatan yang akan diperoleh dalam tahun berjalan.	
14.	Jelaskan sumber dana yang akan Saudara gunakan untuk membeli saham BPR. (Sebutkan sumbernya)	
15.	Jelaskan perusahaan yang Saudara miliki (secara langsung dan tidak langsung/ <i>nominee</i>).	
16.	Jelaskan kewajiban dan tanggungjawab Saudara pada perusahaan tersebut.	
17.	Apakah Saudara saat ini berperan sebagai PSP pada perusahaan <i>non bank</i> ?	
18.	Apakah saat ini Saudara merupakan PSP pada bank lain? Jelaskan	
19.	Apakah perusahaan <i>non bank</i> pada pertanyaan no.17 dan atau bank lain pada pertanyaan no.18 memiliki hubungan bisnis dengan BPR yang sahamnya akan Saudara beli? Jelaskan jenis hubungan bisnisnya secara detail.	
20.	Apakah Saudara berniat membeli saham tersebut dengan tujuan untuk investasi jangka panjang	

	<i>(strategic partner)</i> ? Jika tidak, jelaskan.	
21.	Apakah saat ini Saudara telah memiliki saham pada BPR yang sahamnya akan Saudara beli tersebut. Jelaskan detail dengan komposisinya.	
22.	Berapa banyak saham yang akan Saudara beli? Berapa nilai pembeliannya? Berapa porsinya dari keseluruhan saham BPR? Apabila Saudara telah memiliki saham BPR tersebut sebelumnya, berapa porsinya jika ditambah dengan jumlah saham yang akan Saudara beli saat ini?	
23.	Bagaimana penggunaan hak suara Saudara pada BPR tersebut, secara sendiri-sendiri (Saudara sebagai individu) ataukah bersama-sama dengan kelompok usaha/afiliasi Saudara?	
24.	Apakah Saudara memiliki kredit macet pada bank di Indonesia atau pernah dinyatakan pailit oleh otoritas di Indonesia atau negara lain? Jelaskan secara spesifik.	
25.	Apakah Saudara pernah diminta untuk berhenti bekerja, dikenakan tindakan disiplin/sanksi oleh perusahaan atau dikenakan sanksi larangan untuk menjalankan profesi Saudara?	

26.	Apakah pada saat Saudara mengelola atau memiliki perusahaan, perusahaan tersebut pernah dinyatakan pailit oleh otoritas di Indonesia atau negara lain?	
27.	Apakah Saudara sendiri atau dalam asosiasi, perusahaan Saudara atau kelompok usaha Saudara, pernah dipublikasikan dan atau menjadi obyek investigasi pihak otoritas hukum berkaitan dengan permasalahan pidana dan atau tindak tercela di bidang keuangan?	
28.	Apakah Saudara atau perusahaan Saudara memiliki izin menjalankan bisnis di Indonesia atau di negara lain? Jika benar, jelaskan jenis bidang usaha, berapa lama, dimana?	
29.	Apakah Saudara memiliki perusahaan yang pernah dibekukan izinnya oleh otoritas di Indonesia atau negara lain? Jelaskan.	
30.	Apakah Saudara (sendiri atau dalam asosiasi), perusahaan Saudara atau kelompok usaha Saudara pernah ditolak permohonan perizinannya di bidang perbankan/keuangan oleh otoritas di Indonesia atau di negara lain? Jelaskan secara rinci.	
31.	Apakah Saudara dan atau kelompok usaha Saudara memiliki rencana untuk melakukan bisnis lain di	

	Indonesia atau di negara lain yang akan berpengaruh terhadap BPR yang sahamnya akan Saudara beli? Jelaskan.	
32.	Apakah Saudara (sendiri atau bersama-sama), perusahaan Saudara atau kelompok usaha Saudara pernah gagal memenuhi kewajiban kepada pihak lain berdasarkan hukum di Indonesia atau negara lain (misal pembayaran pajak, kredit, dsb.) Jelaskan.	
33.	Apakah aktivitas bisnis Saudara atau perusahaan Saudara/kelompok usaha Saudara sedang atau akan dijamin oleh pihak lain? Jelaskan.	
34.	Jelaskan apabila terdapat informasi lain yang dapat memberikan data sebagai pertimbangan Otoritas Jasa Keuangan dalam memproses permohonan Saudara.	

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan, bahwa:

1. Telah memahami ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan hak dan kewajiban saya selaku PSP/PSPT sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku.
2. Informasi yang diberikan di atas adalah benar, lengkap dan akurat.
3. Akan menginformasikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari apabila terdapat perubahan informasi yang signifikan.
4. Apabila pernyataan/informasi di atas terbukti tidak benar, maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sanggup untuk mengundurkan diri dari PSP Bank.

(Kota),

(Tandatangan di atas meterai cukup)

(Nama/jabatan)

Lampiran II.3

DAFTAR ISI
BAGI CALON PEMEGANG SAHAM PENGENDALI (PSP) BPR BADAN
HUKUM/PEMEGANG SAHAM PENGENDALI TERAKHIR

1.	Nama perusahaan dan alamat lengkap:	
2.	Tempat dan tanggal perusahaan didirikan:	
3.	Nama lengkap (pihak yang mewakili perusahaan): Jabatan dalam perusahaan:	
4.	Jelaskan kewajiban dan tanggungjawab Saudara sebagai pihak yang mewakili perusahaan:	
5.	Lembaga Pengawas/Regulator perusahaan Saudara: ▪ Nama Lembaga : ▪ Alamat : ▪ <i>Web Site</i> : Apakah otoritas pengawas perusahaan Saudara bersedia menerima konsep <i>consolidated supervision</i> bersama Otoritas Jasa Keuangan?	
6.	Bisnis utama perusahaan saat ini dan sesuai anggaran dasar perusahaan:	
7.	Apakah saat ini perusahaan Saudara merupakan PSP pada Bank lain? Jelaskan.	
8.	Apakah saat ini perusahaan Saudara berperan sebagai PSP pada perusahaan non bank?	

	Jelaskan.	
9.	Apakah perusahaan pada pertanyaan no.8 memiliki hubungan bisnis dengan BPR yang akan diambil alih atau dengan Bank pada pertanyaan no.7? Jelaskan.	
10.	Apakah perusahaan Saudara bermaksud menjadi pengendali/ sebagai PSP dengan tujuan investasi jangka panjang (<i>strategic partner</i>)? Jika Ya, jelaskan program Saudara.	
11.	Apakah saat ini perusahaan Saudara telah memiliki saham BPR yang akan diambil alih? Jika Ya, jelaskan komposisinya secara rinci atas nama siapa, jelaskan alasannya.	
12.	Uraikan secara rinci, besar nominal/prosentase kepemilikan yang akan diambil alih oleh perusahaan Saudara dan kelompok bisnis Saudara.	
13.	Jelaskan penggunaan hak suara perusahaan Saudara pada BPR yang akan diambil alih: Apakah digunakan secara sendiri-sendiri (perusahaan Saudara secara independen) atautkah bersama-sama dengan kelompok bisnis Saudara sebagai satu kesatuan?	
14.	Sebutkan nama dan jabatan	

	<p>“<i>key person</i>” pada perusahaan Saudara. Khusus pengendali, jelaskan informasi rinci meliputi kebangsaan, kualifikasi akademis dan profesi, serta pekerjaan dalam lima tahun terakhir.</p>	
15.	<p>Informasikan secara rinci seluruh daftar pemegang saham pada perusahaan Saudara dan jelaskan PSPnya.</p>	
16.	<p>Apakah saat ini perusahaan Saudara telah mengendalikan secara langsung maupun tidak langsung BPR yang akan diambil alih?</p> <p>Jika Ya, jelaskan.</p>	
17.	<p>Apakah perusahaan Saudara pernah dipublikasikan atau menjadi obyek investigasi pihak berwenang di Indonesia atau negara lain dalam perkara pidana atau tindak tercela lain di bidang keuangan?</p> <p>Jika Ya, jelaskan, termasuk hasil akhir penyelesaiannya.</p>	
18.	<p>Apakah perusahaan Saudara menjadi pengendali pada perusahaan lain yang izin usahanya pernah dicabut atau direkomendasikan untuk dicabut oleh otoritas di Indonesia atau negara lain:</p> <p>Jika Ya, jelaskan.</p>	
19.	<p>Apakah perusahaan Saudara atau kelompok usaha Saudara</p>	

	<p>memiliki izin untuk menjalankan bisnis di Indonesia atau di negara lain dan kemudian dibekukan/dibatalkan izinnnya?</p> <p>Jika Ya, jelaskan.</p>	
20.	<p>Apakah perusahaan Saudara atau kelompok bisnis Saudara pernah ditolak permohonan perizinannya di bidang perbankan/keuangan oleh otoritas di Indonesia atau di negara lain?</p> <p>Jika Ya, jelaskan.</p>	
21.	<p>Apakah Saudara dan atau kelompok bisnis Saudara memiliki rencana untuk melakukan bisnis lain di Indonesia atau di negara lain yang akan berpengaruh terhadap BPR yang akan diambil alih?</p> <p>Jika Ya, jelaskan.</p>	
22.	<p>Apakah perusahaan Saudara atau kelompok bisnis Saudara pernah gagal memenuhi kewajiban (pembayaran pajak, kredit dsb.) kepada pihak lain berdasarkan hukum di Indonesia atau negara lain?</p> <p>Jika Ya, jelaskan.</p>	

23.	Apakah kegiatan perusahaan Saudara/perusahaan lainnya dalam kelompok bisnis Saudara sedang atau akan dijamin oleh pihak lain? Jika Ya, jelaskan oleh siapa dan bagaimana penjaminan itu akan dilaksanakan.	
24.	Jelaskan sumber dana yang akan digunakan perusahaan Saudara untuk mengambil alih BPR (jawaban wajib disertai dengan dokumen pendukung).	
25.	Jelaskan alasan/informasi lain yang dapat memperkuat pertimbangan Otoritas Jasa Keuangan dalam memproses permohonan pengambilalihan BPR oleh perusahaan Saudara (disertai dengan bukti pendukung).	

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan, bahwa:

1. Telah memahami ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan hak dan kewajiban saya selaku PSP/PSPT sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku.
2. Informasi yang diberikan di atas adalah benar, lengkap dan akurat.
3. Akan menginformasikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari apabila terdapat perubahan informasi yang signifikan.
4. Apabila pernyataan/informasi di atas terbukti tidak benar, maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sanggup untuk mengundurkan diri dari PSP Bank.

(Kota),

(Tandatangan di atas meterai cukup)

Nama ...

Nama dan Jabatan: _____

Nama Perusahaan yang diwakili : _____

Dasar hukum untuk mewakili : _____

Catatan:

1. Termasuk ditandatangani oleh PSPT badan hukum.
2. Saudara diperkenankan untuk menggunakan lembar jawaban terpisah jika kolom yang tersedia tidak mencukupi (sebagai satu kesatuan).

Lampiran II.4

PEDOMAN PENYUSUNAN STUDI KELAYAKAN DALAM RANGKA PENDIRIAN BANK PERKREDITAN RAKYAT

I. Pendahuluan

Studi kelayakan merupakan sekumpulan aktivitas terstruktur yang bertujuan untuk melakukan penilaian secara mendalam mengenai kelayakan suatu usaha dengan mempertimbangkan kesinambungan usaha tersebut dalam jangka panjang. Untuk itu, penyusunan studi kelayakan harus didasarkan pada penilaian berbagai aspek dan dilandaskan pada informasi yang mencerminkan kondisi terkini, terutama kondisi perekonomian setempat yang meliputi potensi wilayah, tingkat persaingan, dan tantangan yang akan dihadapi dalam menjalankan usaha tersebut.

Aspek-aspek yang harus dianalisis dalam penyusunan studi kelayakan pendirian BPR terdiri dari 5 (lima) aspek utama yaitu aspek pasar, strategi bisnis, organisasi dan infrastruktur, modal, serta keuangan. Aspek-aspek tersebut kemudian dijabarkan menjadi 18 sub-aspek dan 65 komponen yang diharapkan dapat memberikan gambaran secara komprehensif mengenai kondisi wilayah lokasi pendirian BPR sehingga dapat diketahui prospek bisnis BPR baru tersebut. Studi kelayakan pendirian BPR diharapkan dapat digunakan pula sebagai pedoman dalam menetapkan strategi bisnis terutama pada tahun-tahun awal pendirian BPR.

Aspek utama serta sub-aspeknya disajikan pada Tabel 1, sedangkan uraian komponen-komponennya disajikan secara lengkap pada Tabel 2 dalam format penyusunan Studi Kelayakan.

Tabel 1. Jenis Aspek dan Sub-Aspek Studi Kelayakan

No	Jenis Aspek	Sub-Aspek
1	Pasar	1.1. Potensi Usaha
		1.2. Kondisi Persaingan
		1.3. Penelitian Pasar
		1.4. Analisis Pasar

No	Jenis Aspek	Sub-Aspek
2	Strategi Bisnis	2.1. Tujuan Pendirian dan Fokus Bisnis
		2.2. Lokasi
		2.3. Produk
		2.4. Promosi
		2.5. Pendekatan terhadap Target Pasar
		2.6. Layanan
		2.7. Relasi/Kolaborasi
3	Organisasi dan Infrastruktur	3.1. SDM dan Struktur Organisasi
		3.2. Infrastruktur
		3.3. Tata Kelola
4	Modal	4.1. Jumlah Modal dan alokasinya
5	Keuangan	5.1. Kerealistisan
		5.2. Kelayakan Keuangan
		5.3. Kinerja Keuangan (rata-rata tahunan)

1. Aspek Pasar, merupakan aspek yang ditujukan untuk memperoleh gambaran yang sebenarnya mengenai potensi wilayah yang terkait dengan sumber daya alam, potensi usaha yang mencerminkan aktivitas ekonomi, dan kondisi persaingan antar lembaga keuangan baik Bank maupun non Bank. Disamping itu, untuk mempertajam gambaran mengenai kondisi pasar yang nantinya akan menjadi target pasar BPR, aspek ini sangat diharapkan diperoleh melalui pelaksanaan kegiatan Penelitian Pasar yang ditujukan untuk mendapatkan gambaran nyata mengenai kondisi target pasar yang meliputi *awareness* dan minat target pasar terhadap BPR, serta potensi target pasar tersebut sebagai nasabah/debitur BPR.

Analisis Aspek Pasar sekurang-kurang mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. potensi usaha

- 1) potensi ekonomi wilayah operasional yang ditetapkan, yang diperhitungkan berdasarkan Pendapatan Domestik Regional Bruto (PDRB) menurut harga konstan, jumlah penduduk, pendapatan per kapita penduduk, tingkat inflasi, jumlah UMKM, jumlah pasar, dan Upah Minimum Regional (UMR), selama 5

2) potensi ...

(lima) tahun terakhir dan proyeksinya hingga 3 (tiga) tahun ke depan;

- 2) potensi finansial, yang diperhitungkan berdasarkan data tabungan BPR, data tabungan rupiah bank umum, data deposito BPR, data deposito rupiah bank umum, data kredit BPR dan data kredit rupiah bank umum, selama 5 (lima) tahun terakhir dan proyeksinya hingga 3 (tiga) tahun ke depan;
 - b. kondisi persaingan, yang diperhitungkan berdasarkan jumlah BPR, jumlah bank umum, rata-rata suku bunga tabungan BPR, rata-rata suku bunga deposito BPR yang berjangka waktu 3 bulan, rata-rata suku bunga kredit tahunan BPR dan rasio NPL BPR di wilayah operasional yang ditetapkan;
 - c. penelitian pasar, antara lain meliputi minat masyarakat terhadap BPR, tingkat persaingan Lembaga Keuangan Bank (LKB) dan Lembaga Keuangan Non Bank (LKNB) pada target pasar, potensi penghimpunan dana, potensi penyaluran kredit, serta keberadaan target pasar penghimpunan dana dan penyaluran kredit;
 - d. analisis pasar, berupa analisis potensi, persaingan dan karakteristik pasar.
2. Aspek Strategi Bisnis, merupakan serangkaian aktivitas yang dirancang oleh calon investor/pemilik BPR guna mencapai tujuan baik dalam jangka pendek maupun menengah sesuai dengan kondisi target pasar yang menjadi fokus usaha BPR. Aspek ini meliputi pemilihan lokasi, jenis-jenis produk dan layanan yang akan ditawarkan, aktivitas promosi guna menarik calon nasabah, pendekatan yang akan dilakukan guna meraih target pasar, serta kemungkinan adanya sejumlah relasi atau kolaborasi usaha baik secara individu maupun kolektif dengan suatu entitas usaha guna menjamin diperolehnya calon nasabah atau debitur sebagai *captive market*.

Analisis Aspek Strategi Bisnis sekurang-kurang mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. tujuan pendirian dan fokus bisnis, yaitu penjelasan mengenai misi atau visi dan sasaran utama pendirian BPR, termasuk kontribusi terhadap pengembangan ekonomi regional;

c. produk ...

- b. lokasi, yaitu penjelasan mengenai alasan pemilihan lokasi kantor BPR;
 - c. produk, yaitu gambaran mengenai jenis dan keunggulan produk penghimpunan dana (simpanan) dan penyaluran kredit;
 - d. promosi, yaitu rencana program pemasaran untuk memperkenalkan produk simpanan dan kredit;
 - e. pendekatan terhadap target pasar, yaitu upaya-upaya yang dilakukan untuk mendekatkan layanan kepada target pasar, dan pendekatan sosial yang dilakukan untuk menarik minat target pasar terhadap produk BPR;
 - f. layanan, berupa prosedur layanan kepada nasabah kredit dan penyimpan dana;
 - g. rencana kerjasama bisnis dengan pihak lain.
3. Aspek Organisasi dan Infrastruktur, aspek ini pada dasarnya mendukung pelaksanaan strategi bisnis yang telah dirancang sebelumnya, dengan tujuan untuk menjamin strategi tersebut dapat dijalankan dengan optimal. Mengingat BPR merupakan entitas layanan jasa, kekuatan utama dalam menjalankan bisnis operasional terletak pada kebijakan SDM dan efektifitas organisasi serta ketersediaan *Standard Operating Procedures* (SOP) yang menjamin terbangunnya standar layanan, kesiapan tata kelola serta perangkat atau infrastruktur yang menjadi prasyarat untuk menunjang pelaksanaan kegiatan layanan.

Analisis Aspek Organisasi dan Infrastruktur sekurang-kurang mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. sumber daya manusia (SDM) dan struktur organisasi, berupa jumlah SDM dan posisi jabatan dalam struktur organisasi, kompetensi SDM, yang ditunjukkan oleh pendidikan dan pengalaman, program perekrutan, pelatihan dan pengembangan SDM, sistem remunerasi, serta penilaian kinerja pegawai;
- b. rencana infrastruktur, berupa status kepemilikan dan kelayakan kantor, ketersediaan sistem teknologi dan informasi, serta fasilitas penunjang operasional lainnya;
- c. rencana tata kelola, berupa ketersediaan prosedur kerja, pedoman pelaksanaan kerja, deskripsi pekerjaan pegawai, pendelegasian

wewenang dan pengendalian internal.

4. Aspek Modal, berisi perhitungan mengenai kecukupan modal disetor untuk memulai bisnis baru serta memenuhi strategi bisnis, kelengkapan organisasi dengan SDM dalam jumlah dan kualitas yang memadai, ketersediaan infrastruktur pendukung termasuk gedung kantor yang layak, serta mencapai kinerja keuangan sesuai target yang ditetapkan dengan suku bunga kompetitif. Calon investor harus mampu membuktikan kebutuhan modal minimum secara riil dengan didukung asumsi-asumsi perhitungan yang dapat dipertanggungjawabkan. Jumlah modal disetor minimum yang ditetapkan harus dapat dijabarkan dalam bentuk perhitungan alokasi modal terhadap setiap kebutuhan pra operasional dan kebutuhan lainnya yang menunjang kegiatan bisnis dan pelayanan BPR.

Analisis Aspek Modal sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. jumlah modal disetor;
 - b. perhitungan kebutuhan modal disetor;
 - c. alokasi modal disetor untuk keperluan modal kerja.
5. Aspek Keuangan, aspek ini merupakan salah satu kunci keberhasilan BPR dalam menjalankan usahanya, karena didalamnya tercermin target-target kinerja keuangan yang harus dicapai. Untuk itu, agar bisnis BPR dapat berjalan dengan baik dan berkesinambungan dalam jangka panjang, perlu memperhatikan azas kelayakan dalam perhitungan dan penetapan suku bunga simpanan maupun kredit, sehingga dapat menarik target pasar di tengah persaingan yang ketat. Demikian juga perlunya menerapkan azas kerealistisan dalam menetapkan target kinerja keuangan, sehingga manajemen BPR dapat menjalankan bisnis bank dalam situasi yang nyaman. Aspek Keuangan paling kurang meliputi kelayakan keuangan dan kinerja keuangan sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan disertai dengan proyeksi neraca, laba rugi, dan arus kas secara bulanan selama 5 (lima) tahun yang dimulai sejak BPR melakukan kegiatan operasional.

Analisis Aspek Keuangan sekurang-kurang mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. kelayakan keuangan, berupa perhitungan:

1) *Profitability Index* (PI)

Penilaian PI bertujuan untuk menilai risiko yang dihadapi BPR dalam menjalankan usahanya. PI merupakan perbandingan antara nilai akumulasi *Present Value* (PV) dengan besarnya biaya yang dikeluarkan oleh BPR dalam menjalankan usahanya.

2) *Internal Rate of Return* (IRR)

Penilaian IRR bertujuan untuk mengetahui tingkat hasil pengembalian internal (tingkat keuntungan) dari BPR yang akan didirikan. IRR merupakan tingkat bunga yang menyamakan investasi awal (I) dengan nilai tunai (PV) dari arus kas masa datang.

3) *Payback Period* (PP)

Penilaian PP menunjukkan ukuran atau skala bisnis, sehingga perusahaan mencapai titik impas.

b. kinerja keuangan, berupa perhitungan:

1) Kualitas Aset Produktif (KAP)

Penilaian terhadap penyediaan dana dalam Rupiah untuk memperoleh penghasilan, dalam bentuk Kredit dan Penempatan Dana Antar Bank.

2) *Return on Asset* (ROA)

Rasio ini menunjukkan kemampuan BPR dalam memperoleh penghasilan terhadap operasi bisnis dan menjadi ukuran keefektifan manajemen. Dihitung berdasarkan laba sebelum pajak selama 12 bulan terakhir dibandingkan dengan rata-rata volume usaha dalam periode yang sama.

3) *Capital Adequacy Ratio* (CAR)

Penilaian CAR dilakukan berdasarkan jumlah modal yang dimiliki BPR yang dihitung berdasarkan persentase tertentu dari Aset Tertimbang Menurut Risiko (ATMR), dengan tujuan untuk mengetahui kemampuan BPR dalam menyediakan modal minimum dalam rangka pengembangan usaha dan menanggung risiko kerugian.

4) Biaya Operasi/Pendapatan Operasi (BOPO)

Penilaian BOPO bertujuan untuk mengetahui tingkat efisiensi operasional BPR yang dihitung berdasarkan perbandingan antara Biaya Operasional dalam 12 bulan terakhir terhadap Pendapatan Operasional dalam periode yang sama.

5) *Loan to Deposit Ratio* (LDR)

Penilaian LDR bertujuan untuk mengetahui perbandingan kredit yang diberikan BPR kepada pihak ketiga dalam rupiah, tidak termasuk kredit kepada Bank lain, terhadap dana pihak ketiga yang mencakup giro, tabungan, dan deposito dalam rupiah dan valuta asing, tidak termasuk dana antar Bank.

6) Penyisihan Penghapusan Aset Produktif (PPAP)

Cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari baki debit berdasarkan penggolongan kualitas Aset Produktif.

7) *Cash Ratio* (CR)

Perbandingan antara jumlah kas yang dimiliki oleh BPR dan jumlah kewajiban yang segera dapat ditagih, yang digunakan untuk menilai tingkat likuiditas BPR.

Untuk membantu penjelasan aspek dan sub-aspek dalam studi kelayakan, serta untuk meminimalisir variasi yang mungkin terjadi dalam penyusunannya, masing-masing sub-aspek perlu dijabarkan ke dalam beberapa komponen yang lebih terinci. Rincian komponen sub-aspek dijabarkan dalam Tabel 2, Bagian II (Format Penyusunan Studi Kelayakan BPR). Sementara itu terkait dengan objektivitas dalam penilaian Studi Kelayakan, calon investor harus melengkapi data yang diperlukan sesuai dengan komponen-komponen tersebut.

II. Format Penyusunan Studi Kelayakan BPR

Dokumen studi kelayakan yang disampaikan oleh calon investor harus mengikuti format Studi Kelayakan pendirian BPR sesuai dengan standar yang dijabarkan pada Tabel 2 berikut:

Tabel 2. Format Penyusunan Studi Kelayakan

i	KATA PENGANTAR		
ii	IDENTITAS BPR		
iii	DAFTAR ISI		
BAB I	PENDAHULUAN		
	1.1.	Latar Belakang Pendirian BPR	
	1.2.	Visi dan Misi Pendirian BPR	
	1.3.	Tujuan Pendirian BPR	
BAB II	ASPEK-ASPEK PENDIRIAN BPR		
	2.1.	Aspek Pasar	
		2.1.1.	POTENSI USAHA
			2.1.1.1 Potensi Ekonomi
			2.1.1.1.1. PDRB berdasarkan Harga Konstan
			2.1.1.1.2. Jumlah Penduduk
			2.1.1.1.3. Pendapatan Perkapita
			2.1.1.1.4. Tingkat Inflasi
			2.1.1.1.5. Jumlah UMKMTotal
			2.1.1.1.6. Jumlah Pasar (Tradisional, modern)
			2.1.1.1.7. Upah Minimum Regional (UMR)
		2.1.1.2.	Potensi Finansial
			2.1.1.2.1. Potensi Tabungan BPR
			2.1.1.2.2. Potensi Tabungan Bank Umum
			2.1.1.2.3. Potensi Deposito BPR
			2.1.1.2.4. Potensi Deposito Bank Umum
			2.1.1.2.5. Potensi Kredit BPR
			2.1.1.2.6. Potensi Kredit Bank Umum
		2.1.2.	KONDISI PERSAINGAN
			2.1.2.1. Jumlah Bank Umum
			2.1.2.2. Jumlah BPR
			2.1.2.3. Rata-rata Suku Bunga Tabungan BPR
			2.1.2.4. Rata-rata Suku Bunga Deposito 3 bulan BPR
			2.1.2.5. Rata-rata Suku Bunga Kredit Tahunan BPR
			2.1.2.6. Tingkat NPL BPR
		2.1.3.	PENELITIAN PASAR
			2.1.3.1. Minat Masyarakat terhadap BPR
			2.1.3.2. Tingkat persaingan LKB dan LKNB pada Target Pasar
			2.1.3.3. Potensi Tabungan BPR Baru
			2.1.3.4. Potensi Deposito BPR Baru
			2.1.3.5. Potensi Kredit BPR Baru
			2.1.3.6. Keberadaan Target Pasar Penyaluran Kredit dan Penghimpunan Dana
		2.1.4.	ANALISIS PASAR
			2.1.4.1. Analisis Potensi, Persaingan dan Karakteristik Pasar
	2.2.	STRATEGI BISNIS	
		2.2.1.	TUJUAN PENDIRIAN DAN FOKUS BISNIS

		2.2.1.1.	Tujuan Pendirian
	2.2.2.	LOKASI	
		2.2.2.1.	Akses oleh Target Pasar
	2.2.3.	PRODUK	
		2.2.3.1.	Produk Penghimpunan Dana
		2.2.3.2.	Produk Penyaluran Dana
	2.2.4.	PROMOSI	
		2.2.4.1.	Program promosi
	2.2.5.	PENDEKATAN TERHADAP TARGET PASAR	
		2.2.5.1.	Pengenalan Produk kepada Target Pasar
		2.2.5.2.	Pendekatan Sosial dengan Target Pasar
	2.2.6.	LAYANAN	
		2.2.6.1.	Prosedur Layanan
	2.2.7.	RELASI/KOLABORASI	
		2.2.7.1.	Keberadaan Relasi/Kerjasama Bisnis
2.3.	ORGANISASI DAN INFRASTRUKTUR		
	2.3.1.	SDM DAN STRUKTUR ORGANISASI	
		2.3.1.1.	Jumlah SDM dan Struktur Organisasi
		2.3.1.2.	Jenjang Pendidikan dan Kesesuaian Bidang Kerja
		2.3.1.3.	Kompetensi SDM (pengalaman dalam perbankan)
		2.3.1.4.	Program Perekrutan SDM
		2.3.1.5.	Program Pelatihan Pengembangan
		2.3.1.6.	Sistem kebersamaan nilai, sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i>
		2.3.1.7.	Sistem Gaji
	2.3.2.	INFRASTRUKTUR	
		2.3.2.1.	Kepemilikan dan Kelayakan Kantor BPR
		2.3.2.2.	Sistem IT
		2.3.2.3.	Fasilitas Penunjang Operasional
	2.3.3.	TATA KELOLA	
		2.3.3.1.	Keberadaan SOP divisi, Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha dan Deskripsi Kerja Pegawai
		2.3.3.2.	Pengendalian Internal
2.4.	MODAL		
	2.4.1.	Besarnya Modal dan Alokasinya	
		2.4.1.1.	Perhitungan Kebutuhan Modal Disetor
		2.4.1.2.	Besarnya Modal Disetor
		2.4.1.3.	Alokasi Modal Disetor untuk Modal Kerja
2.5.	KEUANGAN		
	2.5.1.	KEREALISTISAN	
		2.5.1.1.	Selisih Suku Bunga Deposito BPR terhadap Suku Bunga Pasar Deposito (BPR – Pasar)
		2.5.1.2.	Selisih Suku Bunga Pasar Kredit terhadap Suku Bunga Kredit BPR (Pasar – BPR)
		2.5.1.3.	Selisih <i>Discount Factor</i> dengan Suku Bunga LPS (DF – LPS)
		2.5.1.4.	Perkembangan arus penerimaan dan pengeluaran berdasarkan asumsi: potensi kredit, DPK, modal disetor dan strategi

				bisnis
			2.5.1.5.	Aset dan kewajiban didasarkan asumsi: potensi kredit, DPK, modal disetor dan strategi bisnis
		2.5.2.	KELAYAKAN KEUANGAN	
			2.5.2.1.	IRR
			2.5.2.2.	Discounted PP (<i>Payback Period</i>)
			2.5.2.3.	PI (B/C rasio)
		2.5.3.	KINERJA KEUANGAN	
			2.5.3.1.	KAP
			2.5.3.2.	ROA
			2.5.3.3.	BOPO
			2.5.3.4.	LDR (Intermediasi)
			2.5.3.5.	PPAP
			2.5.3.6.	CAR
			2.5.3.7.	Cash Ratio
BAB III	ANALISIS SWOT			
	3.1.	Kekuatan yang dimiliki		
	3.2.	Kelemahan dan Kendala yang dihadapi		
	3.3.	Peluang Usaha		
	3.4.	Ancaman atau persaingan yang dihadapi		
	3.5.	Kesimpulan Analisis SWOT		
BAB IV	KESIMPULAN dan SARAN			
	LAMPIRAN-LAMPIRAN			

III. Komponen Studi Kelayakan

3.1. Penjelasan Komponen dan Kebutuhan Data

Berkenaan dengan pemenuhan kelengkapan data pendukung sesuai dengan aspek dan sub-aspek serta komponen penyusunan Studi Kelayakan, pada bagian ini akan dijelaskan data yang harus dilengkapi oleh calon investor sesuai dengan format yang telah disediakan. Tujuannya adalah untuk menyeragamkan penulisan dokumen studi kelayakan, serta memudahkan tim evaluasi dalam melakukan penilaian terhadap analisis studi kelayakan pendirian BPR yang disampaikan oleh calon investor dimaksud.

Tabel 3. Penjelasan Komponen Aspek dan Data yang Dibutuhkan

KOMPONEN STUDI KELAYAKAN			DATA dan Penjelasan
1.	ASPEK PASAR		
	1.1.	POTENSI USAHA	
		1.1.a.	Potensi Ekonomi

		1.1.a.1.	PDRB berdasarkan Harga Konstan *)	Lampirkan data Point 1.1.a.1-1.1.a.7 lima tahun terakhir serta proyeksinya hingga tiga tahun ke depan. Beri penjelasan yang logis atas data tersebut terkait Potensi Usaha.
		1.1.a.2.	Jumlah Penduduk	
		1.1.a.3.	Pendapatan Perkapita	
		1.1.a.4.	Tingkat Inflasi	
		1.1.a.5.	Jumlah UMKM	
		1.1.a.6.	Jumlah Pasar	
		1.1.a.7.	Upah Minimum Regional (UMR)	
		1.1.b.	Potensi Finansial	
		1.1.b.1.	Potensi Tabungan BPR *)	Lampirkan data point 1.1.b.1.-1.1.b.6 lima tahun terakhir dan proyeksinya tiga tahun ke depan. Beri penjelasan yang logis atas data tersebut terkait Potensi Finansial.
		1.1.b.2.	Potensi Tabungan Bank Umum *)	
		1.1.b.3.	Potensi Deposito BPR *)	
		1.1.b.4.	Potensi Deposito Bank Umum *)	
		1.1.b.5.	Potensi Kredit BPR *)	
		1.1.b.6.	Potensi Kredit Bank Umum *)	
	1.2.	KONDISI PERSAINGAN		
		1.2.1.	Jumlah Bank Umum	Lampirkan data point 1.2.1.-1.2.6 lima tahun terakhir dan proyeksinya tiga tahun ke depan. Beri penjelasan yang logis atas data tersebut terkait Kondisi Persaingan.
		1.2.2.	Jumlah BPR	
		1.2.3.	Rata-rata Suku Bunga Tabungan BPR	
		1.2.4.	Rata-rata Suku Bunga Deposito 3 bulan BPR	
		1.2.5.	Rata-rata Suku Bunga Kredit Tahunan BPR	
		1.2.6.	Tingkat NPL BPR	
	1.3.	PENELITIAN PASAR		
		1.3.1.	Minat Masyarakat terhadap BPR	Lihat Penjelasan mengenai Penelitian Pasar.
		1.3.2.	Tingkat persaingan LKB dan LKNB pada target pasar	
		1.3.3.	Potensi Tabungan BPR Baru*)	
		1.3.4.	Potensi Deposito BPR Baru*)	
		1.3.5.	Potensi Kredit BPR Baru*)	
		1.3.6.	Keberadaan Target Pasar Penyaluran Kredit dan Penghimpunan Dana	
	1.4.	Analisis Pasar		
		1.4.1.	Analisis Potensi, Persaingan dan Karakteristik Pasar	

2.	STRATEGI BISNIS			
	2.1.	TUJUAN PENDIRIAN DAN FOKUS BISNIS		
		2.1.1.	Tujuan Pendirian	Kelompok usaha atau individu yang menjadi fokus bisnis (sasaran utama) pendirian BPR.
	2.2.	LOKASI		
		2.2.1.	Akses oleh target pasar	Jelaskan alasan pemilihan lokasi Kantor BPR terkait kemudahan target pasar menjangkau BPR.
	2.3.	PRODUK		
		2.3.1.	Produk Penghimpunan Dana	Keunggulan Produk Tabungan apa saja yang ditawarkan BPR untuk Penghimpunan Dana.
		2.3.2.	Produk Penyaluran Dana	Keunggulan Produk Kredit apa saja yang ditawarkan BPR
	2.4.	PROMOSI		
		2.4.1.	Program promosi	Jenis Promosi apa yang direncanakan akan dilakukan untuk menarik nasabah.
	2.5.	PENDEKATAN TERHADAP TARGET PASAR		
		2.5.1.	Pengenalan Produk kepada Target Pasar	Jelaskan usaha-usaha yang akan dilakukan untuk mendekatkan layanan kepada target pasar.
		2.5.2.	Pendekatan Sosial kepada Target Pasar	Program sosial apa saja yang akan dilakukan untuk menarik simpati dan perhatian target pasar.
	2.6.	LAYANAN		
		2.6.1.	Prosedur Layanan	Jelaskan prosedur layanan nasabah baik kredit/tabungan.
	2.7.	RELASI/KOLABORASI		
		2.7.1.	Keberadaan relasi/kerjasama bisnis	Apakah pengurus BPR memiliki relasi usaha yang akan berkolaborasi dengan BPR.
3.	ORGANISASI DAN INFRASTRUKTUR			
	3.1.	SDM DAN STRUKTUR ORGANISASI		
		3.1.1	Jumlah SDM dan Struktur organisasi	Jelaskan jumlah SDM BPR dan struktur organisasinya terkait dengan skala usaha yang

				akan dilakukan.
		3.1.2.	Jenjang Pendidikan SDM	Jelaskan jenjang kependidikan SDM BPR.
		3.1.3.	Kompetensi SDM (pengalaman perbankan)	Jelaskan pengalaman SDM dalam bidang Perbankan.
		3.1.4.	Program Perekrutan SDM	Jelaskan program BPR dalam perekrutan karyawan.
		3.1.5.	Program Pelatihan Pengembangan	Sebutkan program pelatihan pengembangan SDM.
		3.1.6.	Sistem kebersamaan nilai, sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i>	Jelaskan apakah BPR memiliki program <i>reward</i> dan <i>punishment</i> .
		3.1.7.	Sistem Penggajian	Jelaskan besar gaji dan sistem penetapan Gaji.
	3.2.	INFRASTRUKTUR		
		3.2.1.	Kepemilikan dan Kelayakan Kantor BPR	Jelaskan status kepemilikan dan kelayakan kantor BPR.
		3.2.2.	Sistem IT	Jelaskan sistem IT yang akan digunakan serta sistem penunjangnya.
		3.2.3.	Fasilitas penunjang operasional	Jelaskan fasilitas yang akan digunakan dalam menunjang operasional BPR.
	3.3.	TATA KELOLA		
		3.3.1.	Keberadaan SOP Divisi, Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha dan deskripsi kerja Pegawai	Sebutkan SOP yang rencana akan diterapkan untuk masing-masing divisi.
		3.3.2.	Pengendalian Internal	Sebutkan Pengendalian Internal yang rencana akan diterapkan.
4.	MODAL DAN ALOKASINYA			
	4.1.	BESAR MODAL DAN ALOKASINYA		
		4.1.1.	Perhitungan kebutuhan modal disetor	Jelaskan cara perhitungan kebutuhan modal disetor.
		4.1.2.	Besar Modal Disetor	Berapa besarnya modal disetor pada awal pendirian BPR.
		4.1.3.	Alokasi Modal Disetor untuk Modal Kerja	Persentase modal kerja dari modal disetor.
5.	KEUANGAN			
	5.1.	KEREALISTISAN		
		5.1.1.	Selisih Suku Bunga Deposito BPR terhadap Suku Bunga Pasar Deposito (BPR – Pasar)	Jelaskan besarnya suku bunga Deposito yang akan diterapkan dan berapa rata-rata suku

				bunga Deposito di Pasar.
		5.1.2.	Selisih Suku Bunga Pasar Kredit terhadap Suku Bunga Pasar BPR (Pasar – BPR)	Jelaskan besarnya suku bunga Kredit yang akan diterapkan dan berapa rata-rata suku bunga Kredit di Pasar.
		5.1.3.	Selisih <i>Discount Factor</i> dengan Suku Bunga LPS (DF-LPS)	Jelaskan besarnya <i>discount rate</i> yang akan diterapkan dan berapa suku bunga LPS.
		5.1.4.	Perkembangan arus penerimaan dan pengeluaran didasarkan asumsi-asumsi: potensi kredit, DPK, modal disetor dan strategi bisnis	Jelaskan asumsi yang digunakan dalam rencana pengembangan arus penerimaan dan pengeluaran BPR lima tahun ke depan.
		5.1.5.	Aset dan Kewajiban dan Ekuitas didasarkan asumsi-asumsi: potensi kredit, DPK, modal disetor dan strategi bisnis	Jelaskan asumsi yang digunakan dalam rencana pengembangan aset dan kewajiban dan ekuitas BPR lima tahun ke depan.
	5.2.	KELAYAKAN KEUANGAN		
		5.2.1.	IRR	Berapa perkiraan IRR beserta proses perhitungannya. Bandingkan dengan suku bunga LPS.
		5.2.2.	<i>Discounted PP (Payback Period)</i>	Berapa tahun perkiraan PP beserta proses perhitungannya.
		5.2.3.	PI (B/C ratio)	Berapa perkiraan PI (B/C ratio) beserta proses perhitungannya.
	5.3.	KINERJA KEUANGAN		
		5.3.1.	KAP	Berapa besarnya masing-masing nilai Kinerja Keuangan yang direncanakan
		5.3.2.	ROA	
		5.3.3.	BOPO	
		5.3.4.	LDR (Intermediasi)	
		5.3.5.	PPAP	
		5.3.6.	CAR	
		5.3.7.	Cash Ratio	

*) Ditulis dalam satuan Jutaan Rupiah (Contoh: Nilai Nominal Rp10.000.000.000 ditulis menjadi Rp10.000).

3.2. Tatacara Penelitian Pasar

Survei pasar merupakan serangkaian aktivitas terstruktur yang ditujukan untuk mendapatkan gambaran mengenai situasi nyata kondisi wilayah khususnya terkait dengan kondisi pasar yang akan dijadikan

sebagai ...

sebagai target penyaluran maupun penghimpunan dana bagi calon BPR. Informasi utama yang akan dikumpulkan melalui survei ini meliputi:

1. Minat masyarakat untuk mendapatkan layanan keuangan dari BPR;
2. Tingkat persaingan LKB dan LKNB pada target pasar;
3. Potensi penghimpunan tabungan BPR;
4. Potensi penghimpunan deposito BPR;
5. Potensi penyaluran kredit BPR;
6. Pemetaan terhadap lokasi atau keberadaan target pasar penghimpunan dana;
7. Pemetaan terhadap lokasi atau keberadaan target pasar penyaluran kredit.

Untuk menjamin data yang dikumpulkan memiliki validitas dan reliabilitas yang tinggi, dalam melakukan survei tersebut perlu memperhatikan kaidah-kaidah yang lazim digunakan dalam pelaksanaan survei seperti:

1. *Sample* disesuaikan dengan pasar yang akan disasar;
2. Jumlah *sample* dihitung berdasarkan besarnya kesalahan dugaan dan tingkat kepercayaan serta jumlah populasi target pasar;
3. Menggunakan *sampling technique* yang disesuaikan dengan struktur populasi sasaran;
4. Merancang kuesioner secara khusus guna mengumpulkan informasi seperti telah dijelaskan di atas;
5. Melakukan *coaching* atau *briefing* terhadap interviewer (pelaksana survey) yang akan mengumpulkan data dalam rangka memberikan pemahaman yang tepat sesuai dengan tujuan survei;
6. Melakukan pengolahan dan analisis data sesuai dengan kaidah statistika;
7. Merumuskan kesimpulan atas hasil analisis yang telah diperoleh dengan menggunakan landasan yang logis dan dapat diandalkan, sehingga hasil penelitian dapat mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

Dalam pelaksanaannya, survei pasar ini dapat menggunakan bantuan jasa konsultan yang kompeten, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Dalam penilaian Studi Kelayakan, tidak menutup kemungkinan Tim Penilai dari Otoritas Jasa Keuangan

akan ...

akan melakukan verifikasi terhadap metodologi maupun hasil yang telah diperoleh dalam pelaksanaan penelitian pasar.

3.3. Format Data Komponen Penyusunan Studi Kelayakan

Untuk keperluan verifikasi terhadap sebagian data yang digunakan dalam penyusunan Studi Kelayakan, calon investor diharapkan menyusun secara khusus sebagian data tersebut sesuai dengan format.

Data komponen yang diminta seperti yang telah dijelaskan pada Tabel 3 disusun dalam format seperti pada Tabel 4, 5 dan 6. Dalam dokumen Studi Kelayakan, data tersebut dicantumkan pada bagian lampiran, serta selain disampaikan dalam bentuk *hardcopy* juga disampaikan dalam bentuk *softcopy* dengan format EXCEL.

Tabel 4. Format Penyusunan Data

KOMPONEN STUDI KELAYAKAN	Data 5 Tahun terakhir					Proyeksi 3 tahun		
	TT-4	TT-3	TT-2	TT-1	Tahun Terakhir (TT)	TT+1	TT+2	TT+3
1. ASPEK PASAR								
1.1. POTENSI USAHA								
1.1.a. Potensi Ekonomi								
1.1.a.1. PDRB atas dasar Harga Konstan *)								
1.1.a.2. Jumlah Penduduk								
1.1.a.3. Pendapatan Perkapita								
1.1.a.4. Tingkat Inflasi								
1.1.a.5. Jumlah UMKM								
1.1.a.6. Jumlah Pasar								
1.1.a.7. Upah Minimum Provinsi (UMP)								
1.1.b.POTENSI FINANSIAL								
1.1.b.1. Potensi Tabungan BPR *)								
1.1.b.2. Potensi Tabungan Bank Umum*)								
1.1.b.3. Potensi Deposito BPR*)								
1.1.b.4. Potensi Deposito Bank Umum*)								
1.1.b.5. Potensi Kredit BPR*)								
1.1.b.6. Potensi Kredit Bank Umum*)								
1.2. KONDISI PERSAINGAN								
1.2.1. Jumlah Bank Umum								

KOMPONEN STUDI KELAYAKAN	Data 5 Tahun terakhir				Proyeksi 3 tahun			
	T _{T-4}	T _{T-3}	T _{T-2}	T _{T-1}	Tahun Terakhir (T _T)	T _{T+1}	T _{T+2}	T _{T+3}
1.2.2. Jumlah BPR								
1.2.3. Rata-rata Suku Bunga Tabungan BPR								
1.2.4. Rata-rata Suku Bunga Deposito 3 bulan BPR								
1.1.5. Rata-rata Suku Bunga Kredit Tahunan BPR								
1.2.6. Tingkat NPL BPR								

*) Ditulis dalam satuan Jutaan Rupiah (Contoh: Nilai Nominal Rp10.000.000.000 ditulis menjadi Rp10.000).

Tabel 5: Jumlah SDM, Jenjang Pendidikan dan Pengalaman Perbankan

Divisi	Nama	Jenjang Pendidikan	Pengalaman di Bidang Perbankan
Jumlah			

Tabel 6. Suku Bunga Deposito, Kredit dan *Discount Factor*

Informasi	Persen
Suku Bunga Deposito BPR	
Rata-rata Suku Bunga Deposito yang berlaku	
Suku Bunga Kredit BPR	
Rata-rata Suku Bunga Kredit yang berlaku	
<i>Discount Factor</i>	
Suku Bunga LPS	

Tabel 7. Rincian Penggunaan Modal Disetor

No	JENIS PENGELUARAN	Jumlah Unit	Harga satuan	Total
I	BIAYA PRA OPERASIONAL			
1	Studi Kelayakan			
2	Rekrutmen			
3	Pelatihan			
4	Perizinan			
	TOTAL I			
II	INFRASTRUKTUR			
	Information Technology			
1	PC Desktop			
2	Server+UPS			
3	Laptop			
4	Internet			

No	JENIS PENGELUARAN	Jumlah Unit	Harga satuan	Total
5	<i>Scanner</i>			
6	<i>Printer</i>			
7	<i>Software Finance</i>			
8	<i>Telephone + Fax</i>			
	Mebeuler			
9	Meja Kerja Direktur/Komisaris			
10	Meja Kerja Pegawai			
11	Meja Kasir			
12	<i>Buffet/Rak Buku</i>			
13	Kursi Tamu (Ruang Direktur)			
14	Kursi Kerja Direktur/Komisaris			
15	Kursi Pegawai			
16	Kursi Nasabah			
17	Meja + Kursi Meeting			
18	Lemari Arsip			
	Peralatan Lainnya			
19	Mesin Fotocopi			
20	Lemari Brankas			
21	<i>Filling cabinet</i>			
22	Penghancur Arsip			
23	AC			
24	<i>Upgrade Listrik</i>			
25	CCTV			
26	Biaya Pasang <i>Telephone</i>			
27	Kendaraan Roda 2			
28	Sewa Gedung			
29	Renovasi Gedung			
30	Jasa-jasa			
	TOTAL II			
III	OPERASIONAL KANTOR			
1	ATK			
2	Listrik/Air/Gas			
3	<i>Telephone</i>			
4	Lain-lain			
	TOTAL III			
IV	SDM			
1	Komisaris			
2	Direktur			
3	Kepala Bagian/Kepala Divisi			
4	Operasional			
5	Pemasaran			
6	Keamanan			
7	<i>Office Boy</i>			
	TOTAL IV			

No	JENIS PENGELUARAN	Jumlah Unit	Harga satuan	Total
V	PROMOSI			
1	Spanduk			
2	Leaflet			
3	Event			
4	Lain-lain			
	TOTAL V			
VI	Modal Kerja			
	TOTAL VI			
	TOTAL I sd VI			

Tabel 8. Asumsi Keuangan dalam Perhitungan Keuangan

No.	Uraian	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
1.	Rata-rata suku bunga kredit atau pinjaman/tahun:					
	1.a. Investasi					
	1.b. Modal kerja					
	1.c. Konsumsi					
2.	Rata-rata suku bunga DPK per tahun:					
	2.a. Tabungan					
	2.b. Deposito					
3.	Rata-rata suku bunga penempatan pada bank lain/tahun:					
	3.a. Giro					
	3.b. Tabungan					
	3.c. Sertifikat deposito					
	3.d. Deposito (3 bulan)					
4	Jangka waktu kredit rata-rata:					
	4.a. Kredit investasi					
	4.b. Kredit modal kerja					
	4.c. Kredit konsumtif					
5	Perbandingan kredit investasi, modal kerja dan konsumtif					
6	Provisi dan administrasi kredit					
7	Penyaluran kredit per tahun					
8	Pengembalian kredit per tahun					
9	Pengembangan kredit per tahun					
10	Penerimaan tabungan					
11	Penerimaan deposito					
12	Pencairan tabungan					
13	Pencairan deposito (3 bulan)					
14	Simpanan BPR di bank lain:					
	14.a. Giro					
	14.b. Tabungan					
	14.c. Deposito					
15	Status kredit (%):					
	15.a. Kredit lancar					
	15.b. Kredit kurang lancar					
	15.c. Kredit diragukan					

No.	Uraian	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
	15.d. Kredit macet					
16	<i>Non Performing Loans (NPL)</i>					
17	<i>Discount factor (%)</i>					
18	Modal disetor					
19	Rata-rata tingkat inflasi per tahun					
20	Jumlah SDM:					
	20.a. Pengurus					
	20.b. Karyawan					
21	Aset tetap dan Inventaris					
	21.a. Bangunan					
	21.b. Meubeler					
	21.c. Hardware Komputer dan Lainnya					
	21.d. Software IT System Operasional					
	21.e. Pintu Khasanah					
	21.f. AC dan Genset					
	21.g. Kendaraan bermotor roda dua					
	21.h. Kendaraan bermotor roda empat					
22	Sewa Gedung (dibayar di muka untuk 5 tahun)					
23	Biaya interior					
24	Biaya Legalitas dan Jasa Konsultan					
25	Lain-lain					

Tabel 9. Perkiraan Biaya Investasi Calon BPR di Tahun Pertama

No	Jenis Investasi	Jumlah dan Satuan	Harga per Satuan	Total Nilai	Umur Ekonomis	Penyusutan per Tahun
1	Bangunan					
2	Komputer					
3	Kendaraan roda empat					
4	.....				
5	.....				
	Total					

Tabel 10. Perkiraan Biaya Operasional Calon BPR di Tahun Pertama

No	Komponen Biaya Operasional	Jumlah dan Satuan	Harga per Satuan	Total Nilai
1.	Biaya Tenaga Kerja dan pengembangan SDM:			
	1a. Pimpinan (direktur)			
	1b. Manajer (keuangan/marketing/kredit dll)			
	1c. Administrasi, kasir dll			
	1d. Security			
	1e. Office boy			

	1f. Pendidikan dan pelatihan			
	1g. Tunjangan/insentif karyawan			
	1h.			
2.	Biaya:			
	2a. Listrik			
	2b. Air			
	2c. Telpon			
	2d.			
3.	Biaya pemasaran/promosi			
4.	.....		
5.	.....		
	Total Biaya Operasional			

Tabel 11. Analisis Kelayakan Keuangan (*Inflow dan Outflow*) Calon BPR

	Uraian <i>Inflow dan Outflow</i>	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
A	INFLOW					
	1. Penerimaan bunga:					
	a. Dari kredit yg diberikan kepada pihak ketiga					
	b. Dari Bank lain:					
	b1. Giro					
	b2. Tabungan					
	b3.					
	b4.					
	b5. Kredit yang diberikan					
	2. Provisi dan komisi:					
	a. Provisi dan komisi					
	b. Lainnya					
	3. Pendapatan lainnya:					
	a.					
	b.					
	4. Penerimaan Kas dari aset:					
	a. Pencairan simpanan bank					
	b. Pengembalian angsuran kredit dari pihak ketiga					
	c. Penjualan aset tetap dan inventaris					
	- Tanah dan Gedung					
	-					
	-					
	d.. Aset lain-lain					
	e. Setoran Pinjaman dari bank lain					
	f.					
	5. Penerimaan kas dari kewajiban:					
	a. Setoran kewajiban yang segera dapat dibayar					

b. Setoran ...

	Uraian <i>Inflow</i> dan <i>Outflow</i>	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
	b. Setoran tabungan					
	c. Setoran deposito berjangka					
	e. Pinjaman dari bank lain					
	f. Setoran rupa-rupa kewajiban lainnya					
	g.					
	6. Setoran Modal Belum disetor					
	7. Modal sumbangan					
	8. Nilai sisa aset tetap dan inventaris					
	9.					
	TOTAL INFLOW					
B.	OUTFLOW					
	1. Biaya investasi:					
	a. Gedung					
	b. <i>Mebeuler</i>					
	c. <i>Hardware</i> komputer dan lainnya					
	d. <i>Software</i> IT dan sistem operasional					
	e.					
	Total biaya investasi					
	2. Pengeluaran kas:					
	a. Pengeluaran kas terkait aset					
	a1. Setoran simpanan bank					
	a2. Penyaluran kredit					
	a3. Aset lain-lain					
	a4.					
	b. Pengeluaran kas terkait kewajiban					
	b1. Pembayaran kewajiban segera					
	b2. Pencairan tabungan					
	b3. Pencairan deposito berjangka					
	b4. Angsuran pinjaman bank lain					
	b5. Angsuran pinjaman pihak lain					
	b6. Pembayaran rupa-rupa kewajiban					
	b7.					
	Total Pengeluaran Kas					
	3. Biaya operasional:					
	a. Pembayaran bunga:					
	a1. Bunga tabungan					
	a2. Bunga deposito					
	a3. Bunga pinjaman bank lain					
	a4. Bunga pinjaman pihak lain					
					
	b. Biaya Tenaga Kerja:					
	b1. Gaji, upah, honorarium					

	Uraian <i>Inflow</i> dan <i>Outflow</i>	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
	b2. Biaya pendidikan					
	b3. Lainnya.....					
	c. Pajak-pajak (tidak termasuk PPh)					
	d. Biaya pemeliharaan dan perbaikan					
	e. Barang dan jasa					
	f. Listrik					
	g. Promosi					
					
	Total Biaya Operasional					
	4. Biaya non operasional					
	5. Pajak penghasilan badan usaha (25%)					
	TOTAL OUTFLOW					
C	Net Benefit					
D	Discount Factor (DR 8%)					
E	Present Value Net Benefit					
F	Present Value Net Benefit Kumulatif					
G	Present Value (Benefit-B.Operasional)					
H	Present Value Investasi					
I	NPV					
J	IRR					
K	PI					
L	Discounted PP					

Tabel 12. Proyeksi Laba Rugi

	Uraian	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
A	PENDAPATAN OPERASIONAL					
	1. Pendapatan Bunga					
	a. Bunga kontraktual					
	i. Surat berharga					
	ii. Penempatan pada bank lain					
	- Giro					
	- Tabungan					
	- Deposito					
	- Sertifikat deposito					
	iii. Kredit yang diberikan					
	- Kepada bank lain					
	- Kepada pihak ketiga bukan bank					
	b. Provisi Kredit					
	i. Kepada bank lain					
	ii. Kepada pihak ketiga					

bukan ...

	Uraian	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
	bukan bank					
	c. Biaya transaksi -/-					
	i. Surat Berharga					
	ii. Kredit yang diberikan					
	- Kepada bank lain					
	- Kepada pihak ketiga bukan bank					
	2. Pendapatan Lainnya					
	a. Pendapatan jasa transaksi					
	b. Keuntungan penjualan valuta asing					
	c. Keuntungan penjualan surat berharga					
	d. Penerimaan kredit yang dihapusbuku					
	e. Pemulihan penyisihan penghapusan aset produktif					
	f. Lainnya					
B	BEBAN OPERASIONAL					
	1. Beban Bunga					
	a. Beban Bunga Kontraktual					
	i. Tabungan					
	ii. Deposito					
	iii. Simpanan dari bank lain					
	iv. Pinjaman yang diterima					
	- Dari Bank Indonesia					
	- Dari Bank Lain					
	- Dari Pihak Ketiga Bukan Bank					
	v. Pinjaman Subordinasi					
	vi. Lainnya					
	b. Biaya Transaksi					
	i. Kepada bank lain					
	ii. Kepada pihak ketiga bukan bank					
	c. Koreksi atas pendapatan bunga					
	2. Beban kerugian restrukturisasi kredit					
	3. Beban penyisihan penghapusan aset produktif					
	a. Surat berharga					
	b. Penempatan pada bank lain					
	c. Kredit yang diberikan					
	i. Kepada bank lain					
	ii. Kepada pihak ketiga bukan bank					
	4. Beban pemasaran					
	5. Beban penelitian dan pengembangan					

	Uraian	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
	6. Beban administrasi dan umum					
	a. Beban tenaga kerja					
	i. Gaji dan Upah					
	ii. Honorarium					
	iii. Lainnya					
	b. Beban pendidikan dan pelatihan					
	c. Beban sewa					
	i. Gedung Kantor					
	ii. Lainnya					
	d. Beban penyusutan/ penghapusan atas aset tetap, dan inventaris					
	e. Beban amortisasi aset tidak berwujud					
	f. Beban premi asuransi					
	g. Beban pemeliharaan dan perbaikan					
	h. Beban barang dan jasa					
	i. Pajak-pajak					
	7. Beban Lainnya					
	a. Kerugian penjualan valuta asing					
	b. Kerugian penjualan surat berharga					
	c. Lainnya					
C	Laba Operasional					
	Rugi Operasional					
D	Pendapatan Non Operasional					
	1. Keuntungan penjualan					
	a. Aset tetap dan inventaris					
	b. AYDA					
	2. Pemulihan penurunan nilai					
	a. Aset tetap dan inventaris					
	b. AYDA					
	3. Pendapatan ganti rugi asuransi					
	4. Bunga antar kantor					
	5. Selisih kurs					
	6. Lainnya					
E	Biaya Non Operasional					
	1. Kerugian penjualan/kehilangan					
	a. Aset tetap dan inventaris					
	b. AYDA					
	2. Kerugian penurunan nilai					

	Uraian	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
	a. Aset tetap dan inventaris					
	b. AYDA					
	3. Bunga antar kantor					
	4. Selisih kurs					
	5. Lainnya					
F	Labanya Non Operasional					
	Rugi Non Operasional					
G	Labanya tahun berjalan					
	Rugi tahun berjalan					
H	Taksiran Pajak Penghasilan					
I	Jumlah Labanya					
	Jumlah Rugi					

Tabel 13. Proyeksi Neraca (Aset)

Uraian	Tahun ke-				
	1	2	3	4	5
ASET					
1. Kas					
2. Kas dalam valuta asing					
3. Surat berharga					
4. Pendapatan bunga yang akan diterima					
5. Penempatan pada bank lain					
-/- Penyisihan penghapusan aset produktif					
6. Kredit yang diberikan					
-/- Penyisihan penghapusan aset produktif					
7. Agunan yang diambil alih					
8. Aset tetap dan inventaris					
-/- Akumulasi penyusutan dan penurunan nilai					
9. Aset tidak berwujud					
-/- Akumulasi amortisasi dan penurunan nilai					
10. Aset antarkantor					
11. Aset lain-lain					
TOTAL ASET					

Tabel 13. Proyeksi Neraca (Kewajiban dan Ekuitas)

Uraian	Tahun Ke				
	1	2	3	4	5
KEWAJIBAN					
1. Kewajiban segera					
2. Utang bunga					
3. Utang pajak					
4. Simpanan					
a. Tabungan					
b. Deposito					
5. Simpanan dari bank lain					
6. Pinjaman diterima					
7. Dana setoran modal – kewajiban					
8. Kewajiban imbalan kerja					
9. Pinjaman subordinasi					
10. Modal pinjaman					
11. Kewajiban antarkantor					
12. Kewajiban lain-lain					
Jumlah Kewajiban					
EKUITAS					
1. Modal					
a. Modal dasar					
b. Modal yang belum disetor -/-					
c. Agio					
d. Disagio -/-					
e. Modal sumbangan					
2. Dana setoran modal – ekuitas					
3. Laba/Rugi yang belum direalisasi					
4. Surplus revaluasi aset tetap					
5. Saldo laba					
a. Cadangan umum					
b. Cadangan tujuan					
c. Laba/Rugi					
1) Tahun-tahun yang lalu					
i. Laba					
ii. Rugi -/-					
2) Tahun berjalan					
i. Laba					
ii. Rugi -/-					
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS					
TINGKAT KESEHATAN BANK:					
1. ROA = LABA SEBELUM PAJAK/TOTAL ASET					
2. BOPO = BEBAN OPERASIONAL/PENDAPATAN OPERASIONAL					
3. LDR = JUMLAH KREDIT YANG DIBERIKAN/(DANA PIHAK					

Uraian	Tahun Ke				
	1	2	3	4	5
KETIGA+MODAL INTI)					
4. NPL = TOTAL KREDIT BERMASALAH/TOTAL SELURUH KREDIT					
TOTAL KREDIT BERMASALAH = PENYALURAN KREDIT-PENGEMBALIAN KREDIT					
5. CAR = MODAL/ASET TERTIMBANG MENURUT RESIKO					
ATMR = ATMR neraca + ATMR administrasi					
6. CR = (KAS + SETARA KAS)/KEWAJIBAN LANCAR					
7. RASIO KAP = ASET PRODUKTIF YANG DIKLASIFIKASIKAN/ASET PRODUKTIF					
8. PPAP = PENYISIHAN PENGHAPUSAN ASET PRODUKTIF					
- PPAP UMUM: 0.5% DARI ASET PRODUKTIF KUALITAS LANCAR					

Lampiran II.5

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PENGAJUAN PERSETUJUAN
PRINSIP PENDIRIAN BPR**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Rancangan akta pendirian badan hukum, termasuk rancangan anggaran dasar yang paling sedikit memuat:		
	a. nama dan tempat kedudukan;		
	b. kegiatan usaha sebagai BPR;		
	c. permodalan, antara lain mencantumkan klausula bahwa setiap penambahan modal disetor dengan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan;		
	d. kepemilikan, antara lain mencantumkan klausula bahwa perubahan kepemilikan saham karena pengalihan saham yang mengakibatkan perubahan dan/atau mengakibatkan terjadinya Pemegang Saham Pengendali BPR, dan/atau penggantian dan/atau penambahan pemilik baik yang mengakibatkan atau tidak mengakibatkan perubahan Pemegang Saham Pengendali BPR dengan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan; dan		
	e. wewenang, tanggung jawab, masa jabatan serta tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian, pengunduran diri anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris termasuk persyaratan bahwa pengangkatan calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris dengan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan;		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
2.	Data kepemilikan berupa daftar calon pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham bagi BPR yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Perusahaan Daerah atau daftar calon anggota berikut rincian jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib bagi BPR yang berbadan hukum Koperasi, dengan dilampiri dokumen sebagai berikut:		
	a. dalam hal calon pemegang saham atau calon anggota adalah perorangan:		
	1) dokumen yang menyatakan identitas masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota berupa:		
	a) fotokopi tanda pengenal, berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;		
	b) daftar riwayat hidup;		
	c) pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm; dan		
	d) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) calon pemegang saham atau calon anggota.		
	2) daftar isian kekayaan, khusus bagi calon Pemegang Saham Pengendali;		
	3) surat pernyataan dari masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota, bahwa setoran modal:		
	a) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari Bank dan/atau pihak lain;		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	dan/atau		
	b) tidak berasal dari dan untuk tujuan pencucian uang;		
	4) surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) bersedia untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila BPR menghadapi kesulitan permodalan maupun likuiditas dalam menjalankan kegiatan usahanya;		
	c) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	d) tidak sedang dalam pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		
	e) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	f) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo bermasalah dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	g) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	h) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut penilaian Otoritas Jasa Keuangan diperlukan; dan		
	i) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau sedang menjalani proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu Bank;		
	5) komitmen tertulis dari masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bersedia untuk:		
	a) tidak melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang merupakan cakupan uji kemampuan dan kepatutan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai Uji		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	Kemampuan dan Kepatutan BPR;		
	b) tidak melakukan kegiatan-kegiatan tertentu yang diperkirakan memperburuk kondisi keuangan dan non keuangan BPR;		
	c) tidak menerima penyediaan dana dan/atau fasilitas apapun yang tidak wajar dari BPR; dan		
	d) melaksanakan arah dan strategi pengembangan BPR yang sehat, yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif untuk masyarakat setempat;		
	6) Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota; dan		
	7) dokumen rencana arah dan strategi pengembangan BPR selama paling kurang 3 (tiga) tahun kedepan sejak BPR beroperasi sebagai pedoman untuk pengembangan BPR yang sehat, yang mencakup juga pengembangan ekonomi regional yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif dengan mempertimbangkan potensi wilayah serta ditujukan untuk masyarakat setempat.		
	b. dalam hal calon pemegang saham atau calon anggota adalah badan hukum:		
	1) salinan akta pendirian badan		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	<p>hukum, termasuk anggaran dasar berikut perubahan-perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang, sesuai ketentuan yang berlaku, kecuali bagi Pemerintah Daerah;</p>		
	<p>2) dokumen yang menyatakan identitas dari seluruh anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris, bagi badan hukum Perseroan Terbatas atau susunan pengurus bagi badan hukum koperasi berupa:</p>		
	<p>a) fotokopi tanda pengenal, berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p>		
	<p>b) daftar riwayat hidup;</p>		
	<p>c) pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm;</p>		
	<p>d) fotokopi NPWP dari badan hukum dan pengurus;</p>		
	<p>dalam hal calon pemegang saham adalah Pemerintah Daerah, dokumen yang menyatakan identitas merupakan dokumen Kepala Daerah atau pihak yang ditunjuk untuk mewakili Pemerintah Daerah.</p>		
	<p>3) data kepemilikan berupa daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham bagi badan hukum Perseroan Terbatas atau rekapitulasi simpanan pokok dan simpanan wajib masing-masing anggota bagi badan hukum Koperasi, kecuali Pemerintah Daerah;</p>		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	4) laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir sebelum tanggal surat permohonan yang meliputi neraca, laba-rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan, kecuali bagi Pemerintah Daerah;		
	5) laporan keuangan badan hukum yang diaudit oleh Akuntan Publik dengan posisi paling lama pada akhir tahun sebelum tanggal surat permohonan persetujuan prinsip, bagi badan hukum yang mempunyai penyertaan sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau lebih, kecuali bagi Pemerintah Daerah;		
	6) proyeksi keuangan badan hukum untuk jangka waktu paling singkat 3 (tiga) tahun, yang disusun oleh konsultan independen, dalam hal badan hukum tersebut merupakan calon PSP BPR, kecuali Pemerintah Daerah;		
	7) dokumen rencana arah dan strategi pengembangan BPR selama paling kurang 3 (tiga) tahun kedepan sejak BPR beroperasi sebagai pedoman untuk pengembangan BPR yang sehat, yang mencakup juga pengembangan ekonomi regional yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif dengan mempertimbangkan potensi wilayah serta ditujukan untuk masyarakat setempat;		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	8) surat pernyataan bermeterai cukup dari seluruh anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/pengurus badan hukum yang bersangkutan bahwa setoran modal:		
	a) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari Bank dan/atau pihak lain; dan/atau		
	b) tidak berasal dari dan untuk pencucian uang.		
	Dalam hal calon pemegang saham BPR adalah Pemerintah Daerah, surat pernyataan digantikan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa sumber dana setoran modal telah dianggarkan dalam APBD dan telah disahkan oleh DPRD setempat;		
	9) surat pernyataan badan hukum bermeterai cukup yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris, yang paling sedikit memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) bersedia untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila BPR menghadapi kesulitan permodalan maupun likuiditas dalam menjalankan kegiatan usahanya;		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	c) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	d) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut Otoritas Jasa Keuangan diperlukan;		
	e) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo bermasalah;		
	f) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu Bank.		
	10) surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing anggota Direksi dan masing-masing anggota Dewan Komisaris badan hukum, yang paling sedikit memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun sebelum tanggal surat permohonan, dan tidak sedang dalam masa pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	Bank;		
	c) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	d) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	e) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu Bank;		
	11) surat pernyataan bermeterai cukup dari PSP Terakhir (PSPT) dari calon PSP yaitu:		
	a) surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam butir 2.a.4), dalam hal PSP Terakhir (PSPT) adalah perorangan;		
	b) surat pernyataan badan hukum yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/pengurus sebagaimana butir 2.b.9), dalam hal PSP Terakhir (PSPT) yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan adalah badan hukum selain Pemerintah Daerah;		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	12) dalam hal pengendali BPR berbentuk badan hukum, surat pernyataan bermeterai cukup diwakili oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/pengurus yang paling sedikit memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) bersedia untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila BPR menghadapi kesulitan permodalan maupun likuiditas dalam menjalankan kegiatan usahanya;		
	c) tidak pernah dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	d) tidak memiliki kredit macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	e) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	f) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut Otoritas Jasa Keuangan diperlukan;		
	g) tidak sedang menjalani		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank;		
	13) dalam hal pengendali BPR berbentuk perorangan, surat pernyataan bermeterai cukup paling sedikit memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	c) tidak sedang dalam pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		
	d) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		

e) tidak ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	e) tidak memiliki kredit macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	f) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	g) bersedia melakukan penguatan permodalan, apabila menurut penilaian Otoritas Jasa Keuangan diperlukan;		
	h) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank;		
	14) komitmen tertulis badan hukum yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/pengurus yang paling sedikit memuat:		
	a) tidak melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang merupakan cakupan uji kemampuan dan kepatutan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan BPR;		
	b) tidak melakukan kegiatan tertentu yang diperkirakan memperburuk kondisi keuangan dan non keuangan BPR;		
	c) tidak menerima penyediaan dana dan/atau fasilitas		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	apapun yang tidak wajar dari BPR;		
	15) komitmen tertulis dari PSPT yang menyatakan bersedia untuk melaksanakan rencana arah dan strategi pengembangan BPR yang sehat, yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif untuk masyarakat setempat;		
	16) seluruh struktur kelompok usaha yang terkait dengan BPR dan badan hukum pengendali BPR sampai dengan PSPT, kecuali bagi Pemerintah Daerah;		
	17) surat pernyataan bermeterai cukup dari pengurus badan hukum yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyampaikan informasi secara benar dan lengkap mengenai struktur kelompok BPR sampai dengan pemilik terakhir, dalam hal badan hukum tersebut merupakan calon PSP BPR;		
	18) surat pernyataan bemeterai cukup dari calon PSP mengenai kesediaan untuk memberikan data dan informasi yang terkait dengan struktur kelompok usaha kepada Otoritas Jasa Keuangan dalam rangka pengawasan;		
	19) dokumen rencana arah dan strategi pengembangan BPR selama paling sedikit 3 (tiga) tahun ke depan sejak BPR beroperasi sebagai pedoman		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	<p>untuk pengembangan BPR yang sehat, yang mencakup juga pengembangan ekonomi regional yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif dengan mempertimbangkan potensi wilayah serta ditujukan untuk masyarakat setempat</p>		
3.	<p>Daftar calon anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, disertai dengan:</p>		
	<p>a. daftar susunan anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris BPR;</p>		
	<p>b. dokumen yang menyatakan identitas masing-masing calon anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris berupa:</p>		
	<p>a. fotokopi tanda pengenal, berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;</p>		
	<p>b. daftar riwayat hidup;</p>		
	<p>c. pas foto terakhir ukuran 4x6 cm; dan</p>		
	<p>d. daftar silsilah keluarga dalam hubungan sampai dengan derajat kedua atau semenda;</p>		
	<p>c. contoh tanda tangan dan paraf masing-masing calon anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;</p>		
	<p>d. surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon anggota Direksi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:</p>		
	<p>a. bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang</p>		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b. tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	c. tidak sedang dalam pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		
	d. tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo bermasalah;		
	e. tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	f. tidak merangkap jabatan pada Bank, perusahaan non Bank, dan/atau lembaga lain;		
	g. memenuhi ketentuan yang mengatur mayoritas anggota Direksi tidak memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris;		

h. tidak ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	h. tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu Bank.		
	e. fotokopi ijazah pendidikan terakhir minimal diploma tiga yang dilegalisasi oleh lembaga yang berwenang, bagi calon anggota Direksi;		
	f. surat keterangan/bukti tertulis mengenai pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya, bagi calon anggota Direksi;		
	g. surat keterangan/bukti tertulis mengenai pengalaman dan keahlian di bidang perbankan dan/atau lembaga jasa keuangan non perbankan paling singkat selama 2 (dua) tahun, bagi calon anggota Direksi;		
	h. surat keterangan/bukti tertulis mengenai pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya dan/atau pengalaman di bidang perbankan dan/atau lembaga jasa keuangan non perbankan, bagi calon anggota Dewan Komisaris;		
	i. surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon anggota Dewan Komisaris yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:		
	a. bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b. tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum tanggal surat permohonan;		
	c. tidak sedang dalam pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		
	d. tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo bermasalah;		
	e. tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	f. tidak merangkap jabatan sebagai:		
	1) anggota Dewan Komisaris melebihi yang diperkenankan dalam ketentuan yang berlaku; dan/atau		
	2) anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif pada BPR, BPRS dan/atau Bank Umum;		
	g. memenuhi ketentuan yang mengatur mayoritas anggota Dewan Komisaris tidak memiliki hubungan keluarga atau		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	semenda sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi;		
	h. tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank; dan		
	i. bersedia untuk mempresentasikan hasil pengawasan terhadap BPR apabila diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan.		
	j. fotokopi sertifikat kelulusan yang masih berlaku dari Lembaga Sertifikasi Profesi, bagi calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris.		
4.	Rencana struktur organisasi dan jumlah personalia;		
5.	Analisis atas potensi dan kelayakan pendirian BPR, yang meliputi penilaian terhadap: aspek pasar; aspek strategi bisnis; aspek organisasi dan infrastruktur; aspek modal; dan aspek keuangan.		
6.	Rencana sistem dan prosedur kerja;		
7.	Bukti setoran modal sebesar paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dari modal disetor dalam bentuk fotokopi bilyet deposito di Bank Umum di Indonesia atas nama "Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan q.q. (nama calon PSP BPR)" dengan keterangan untuk pendirian BPR yang bersangkutan dan pencairannya hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan, disertai dengan penjelasan mengenai sumber dana yang		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	digunakan untuk modal disetor dan dokumen lainnya yang mendukung, antara lain:		
	a. mutasi rekening 6 (enam) bulan terakhir, dalam hal setoran modal berasal dari tabungan, giro atau reksadana,		
	b. bukti pencairan bilyet deposito, dalam hal setoran modal berasal dari deposito,		
	c. bukti transaksi jual beli, antara lain salinan Akta Jual Beli dan fotokopi kuitansi, dalam hal setoran modal berasal dari hasil penjualan aset,		
	d. salinan akta hibah, dalam hal setoran modal berasal dari hibah, dan/atau		
	e. risalah RUPS pembagian dividen, bukti pembayaran pajak, dan neraca sebelum dan sesudah pembagian dividen, dalam hal setoran modal berasal dari pembagian dividen atas kepemilikan saham calon pemegang saham pada perusahaan lain.		
8.	Daftar BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang dimiliki oleh calon Pemegang Saham Pengendali BPR, disertai dengan laporan keuangan pada setiap BPR atau lembaga keuangan tersebut yang menunjukkan bahwa BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang dimiliki oleh calon Pemegang Saham Pengendali BPR:		
	a. tidak dalam keadaan rugi; dan		
	b. memiliki rasio permodalan, likuiditas, dan rentabilitas yang sehat mengacu pada standar penilaian yang berlaku bagi masing-		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	masing lembaga keuangan dimaksud;		
9.	Bukti lunas pembayaran biaya perizinan dalam rangka pendirian BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan.		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka pengajuan persetujuan prinsip pendirian BPR.

...(tempat)....,tanggal 20x

Ttd¹

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh salah satu calon PSP (pemegang saham sebesar 25% atau lebih).

Lampiran II.6

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PENGAJUAN PERMOHONAN
IZIN USAHA PENDIRIAN BPR**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Salinan Akta pendirian badan hukum, yang memuat anggaran dasar badan hukum yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang;		
2.	Data kepemilikan berupa daftar calon pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham, bagi BPR yang berbentuk hukum Perseroan Terbatas atau Perusahaan Daerah, daftar calon anggota berikut rincian jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib masing-masing anggota, bagi calon BPR yang berbentuk hukum Koperasi, yang masing-masing disertai dengan dokumen, dalam hal terjadi perubahan;		
	a. dalam hal calon pemegang saham atau calon anggota adalah perorangan:		
	1) dokumen yang menyatakan identitas masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota berupa:		
	a) fotokopi tanda pengenal, berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;		
	b) daftar riwayat hidup;		
	c) pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm; dan		
	d) fotokopi NPWP calon pemegang saham atau calon anggota;		

2) daftar ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	2) daftar isian kekayaan, khusus bagi calon Pemegang Saham Pengendali;		
	3) surat pernyataan dari masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota, bahwa setoran modal:		
	a) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari Bank dan/atau pihak lain; dan/atau		
	b) tidak berasal dari dan untuk tujuan pencucian uang;		
	4) surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) bersedia untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila BPR menghadapi kesulitan permodalan maupun likuiditas dalam menjalankan kegiatan usahanya;		
	c) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun sebelum tanggal pengajuan permohonan;		

d) tidak ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	d) tidak sedang dalam pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		
	e) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	f) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	g) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	h) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut penilaian Otoritas Jasa Keuangan diperlukan; dan		
	i) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau sedang menjalani proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank.		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	5) komitmen tertulis dari masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bersedia untuk:		
	a) tidak melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang merupakan cakupan uji kemampuan dan kepatutan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan BPR;		
	b) tidak melakukan kegiatan-kegiatan tertentu yang diperkirakan memperburuk kondisi keuangan dan non keuangan BPR;		
	c) tidak menerima penyediaan dana dan/atau fasilitas apapun yang tidak wajar dari BPR; dan		
	d) melaksanakan arah dan strategi pengembangan BPR yang sehat, yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif untuk masyarakat setempat.		
	6) Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota; dan		
	7) dokumen rencana arah dan strategi pengembangan BPR selama paling kurang 3 (tiga) tahun kedepan sejak BPR beroperasi sebagai pedoman untuk pengembangan BPR yang sehat, yang mencakup juga		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	<p>pengembangan ekonomi regional yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif dengan mempertimbangkan potensi wilayah serta ditujukan untuk masyarakat setempat.</p>		
	<p>b. dalam hal calon pemegang saham atau calon anggota adalah badan hukum:</p>		
	<p>1) fotokopi akta pendirian badan hukum, termasuk anggaran dasar berikut perubahan-perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku, kecuali bagi Pemerintah Daerah;</p>		
	<p>2) dokumen yang menyatakan identitas dari seluruh anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris, bagi badan hukum Perseroan Terbatas atau susunan pengurus bagi badan hukum koperasi berupa:</p>		
	<p>a) fotokopi tanda pengenal, berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p>		
	<p>b) daftar riwayat hidup;</p>		
	<p>c) pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm;</p>		
	<p>d) fotokopi NPWP dari badan hukum dan pengurus.</p>		
	<p>dalam hal calon pemegang saham adalah Pemerintah Daerah, dokumen yang menyatakan identitas merupakan dokumen Kepala Daerah atau pihak yang ditunjuk untuk mewakili Pemerintah</p>		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	Daerah.		
	3) data kepemilikan berupa daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham bagi badan hukum Perseroan Terbatas atau rekapitulasi simpanan pokok dan simpanan wajib masing-masing anggota bagi badan hukum Koperasi, kecuali Pemerintah Daerah;		
	4) laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir sebelum tanggal surat permohonan yang meliputi neraca, laba-rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan, kecuali bagi Pemerintah Daerah;		
	5) laporan keuangan badan hukum yang diaudit oleh Akuntan Publik dengan posisi paling lama pada akhir tahun sebelum tanggal surat permohonan persetujuan prinsip, bagi badan hukum yang melakukan penyertaan sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau lebih, kecuali bagi Pemerintah Daerah;		
	6) proyeksi keuangan badan hukum untuk jangka waktu paling singkat 3 (tiga) tahun, yang disusun oleh konsultan independen, dalam hal badan hukum tersebut merupakan calon PSP BPR, kecuali Pemerintah Daerah;		
	7) dokumen rencana arah dan strategi pengembangan BPR selama paling kurang 3 (tiga) tahun kedepan sejak BPR		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	<p>beroperasi sebagai pedoman untuk pengembangan BPR yang sehat, yang mencakup juga pengembangan ekonomi regional yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif dengan mempertimbangkan potensi wilayah serta ditujukan untuk masyarakat setempat;</p>		
	<p>8) surat pernyataan bermeterai cukup dari seluruh anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/pengurus badan hukum yang bersangkutan bahwa dana yang digunakan untuk setoran modal:</p>		
	<p>a) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari Bank dan/atau pihak lain; dan/atau</p>		
	<p>b) tidak berasal dari dan untuk pencucian uang.</p>		
	<p>Dalam hal calon pemegang saham BPR adalah Pemerintah Daerah, surat pernyataan dapat digantikan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa sumber dana setoran modal telah dianggarkan dalam APBD dan telah disahkan oleh DPRD setempat;</p>		
	<p>9) surat pernyataan badan hukum bermeterai cukup yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris, yang paling sedikit memuat:</p>		
	<p>a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan</p>		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) bersedia untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila BPR menghadapi kesulitan permodalan maupun likuiditas dalam menjalankan kegiatan usahanya;		
	c) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	d) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut penilaian Otoritas Jasa Keuangan diperlukan;		
	e) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	f) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank.		
	10) surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing anggota Direksi dan masing-masing anggota Dewan Komisaris, yang paling sedikit memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	perbankan;		
	b) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun sebelum tanggal surat permohonan, dan tidak sedang dalam masa pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham bank;		
	c) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	d) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	e) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank.		
	11) surat pernyataan bermeterai cukup dari PSP Terakhir (PSPT) dari calon PSP yaitu:		
	a) surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam butir 2.a.4), dalam hal		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	PSP Terakhir (PSPT) adalah perorangan;		
	b) surat pernyataan badan hukum yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/pengurus sebagaimana butir 2.b.9), dalam hal PSP Terakhir (PSPT) yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan adalah badan hukum selain Pemerintah Daerah.		
	12) dalam hal pengendali BPR berbentuk badan hukum, surat pernyataan bermeterai cukup diwakili oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/pengurus yang paling kurang memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) bersedia untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila BPR menghadapi kesulitan permodalan maupun likuiditas dalam menjalankan kegiatan usahanya;		
	c) tidak pernah dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	d) tidak memiliki kredit macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		

e) tidak ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	e) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	f) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut penilaian Otoritas Jasa Keuangan diperlukan;		
	g) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank.		
	13) dalam hal pengendali BPR berbentuk perorangan, surat pernyataan bermeterai cukup paling sedikit memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	c) tidak sedang dalam pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		

d) tidak ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	d) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	e) tidak memiliki kredit macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	f) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	g) bersedia melakukan penguatan permodalan, apabila menurut penilaian Otoritas Jasa Keuangan diperlukan;		
	h) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank.		
	14)komitmen tertulis badan hukum yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/pengurus yang paling sedikit memuat:		
	a) tidak melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang merupakan cakupan uji		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	kemampuan dan kepatutan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan BPR;		
	b) tidak melakukan kegiatan tertentu yang diperkirakan memperburuk kondisi keuangan dan non keuangan BPR;		
	c) tidak menerima penyediaan dana dan/atau fasilitas apapun yang tidak wajar dari BPR.		
	15)komitmen tertulis dari PSPT yang menyatakan bersedia untuk melaksanakan rencana arah dan strategi pengembangan BPR yang sehat, yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif untuk masyarakat setempat.		
	16)seluruh struktur kelompok usaha yang terkait dengan BPR dan badan hukum pengendali BPR sampai dengan PSPT, kecuali bagi Pemerintah Daerah;		
	17)surat pernyataan bermaterai cukup dari pengurus badan hukum yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyampaikan informasi secara benar dan lengkap mengenai struktur kelompok BPR sampai dengan pemilik terakhir, dalam hal badan hukum tersebut merupakan calon PSP BPR; dan		
	18)surat pernyataan bermeterai cukup dari calon PSP mengenai kesediaan untuk memberikan data dan informasi yang terkait		

dengan ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	dengan struktur kelompok usaha kepada Otoritas Jasa Keuangan dalam rangka pengawasan.		
	19) dokumen rencana arah dan strategi pengembangan BPR paling sedikit 3 (tiga) tahun ke depan sejak BPR beroperasi sebagai pedoman untuk pengembangan BPR yang sehat, yang mencakup juga pengembangan ekonomi regional yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif dengan mempertimbangkan potensi wilayah serta ditujukan untuk masyarakat setempat.		
3.	Daftar susunan calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris BPR disertai dengan dokumen, dalam hal terjadi perubahan;		
	a. daftar susunan anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris BPR.		
	b. dokumen yang menyatakan identitas masing-masing calon anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris berupa:		
	1) fotokopi tanda pengenal, berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;		
	2) daftar riwayat hidup;		
	3) pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm; dan		
	4) daftar silsilah keluarga dalam hubungan sampai dengan derajat kedua atau semenda;		
	c. contoh tanda tangan dan paraf masing-masing calon anggota Direksi dan anggota Dewan		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	Komisaris;		
	d. surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon anggota Direksi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:		
	1) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	2) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	3) tidak sedang dalam pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		
	4) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet;		
	5) tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	6) tidak merangkap jabatan pada bank, perusahaan non bank,		

dan/atau ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	dan/atau lembaga lain;		
	7) memenuhi ketentuan yang mengatur mayoritas anggota Direksi tidak memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris;		
	8) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank.		
	e. fotokopi ijazah pendidikan terakhir minimal diploma tiga yang dilegalisasi oleh lembaga yang berwenang, bagi calon anggota Direksi;		
	f. surat keterangan/bukti tertulis mengenai pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya, bagi calon anggota Direksi;		
	g. surat keterangan/bukti tertulis mengenai pengalaman dan keahlian di bidang perbankan dan/atau lembaga jasa keuangan non perbankan paling singkat selama 2 (dua) tahun, bagi calon anggota Direksi;		
	h. surat keterangan/bukti tertulis mengenai pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya dan/atau pengalaman di bidang perbankan dan/atau lembaga jasa keuangan non perbankan, bagi calon anggota Dewan Komisaris;		
	i. surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon anggota Dewan Komisaris yang menyatakan		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	bahwa yang bersangkutan:		
	1) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	2) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum tanggal surat permohonan;		
	3) tidak sedang dalam pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		
	4) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo bermasalah;		
	5) tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	6) tidak merangkap jabatan sebagai:		
	a) anggota Dewan Komisaris melebihi yang diperkenankan dalam ketentuan yang		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	berlaku; dan/atau		
	b) anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif pada BPR, BPRS dan/atau Bank Umum;		
	7) memenuhi ketentuan yang mengatur mayoritas anggota Dewan Komisaris tidak memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi;		
	8) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank; dan		
	9) bersedia untuk mempresentasikan hasil pengawasan terhadap BPR apabila diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan.		
	j. fotokopi sertifikat kelulusan yang masih berlaku dari Lembaga Sertifikasi Profesi, bagi calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris.		
4.	Susunan organisasi serta sistem dan prosedur kerja, termasuk susunan personalia, yang paling sedikit meliputi:		
	a. manajemen sumber daya manusia antara lain mengenai kebijakan: tata tertib pegawai, kepangkatan, remunerasi, promosi, kesejahteraan pegawai, pelatihan dan pengembangan kompetensi;		
	b. uraian tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris, Pejabat Eksekutif, dan pegawai;		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	c. fungsi audit internal;		
	d. pengelolaan kas;		
	e. penempatan dana dan pemberian kredit;		
	f. penghimpunan dana;		
	g. pembukuan;		
	h. pengelolaan dan penyimpanan dokumen; dan		
	i. pengelolaan teknologi informasi.		
5.	Bukti pelunasan modal disetor, dalam bentuk fotokopi bilyet deposito pada Bank Umum di Indonesia atas nama “Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan q.q. (nama calon PSP BPR)” dengan keterangan untuk pendirian BPR yang bersangkutan dan pencairannya hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan, disertai dengan penjelasan mengenai sumber dana yang digunakan untuk modal disetor dan dokumen lainnya yang mendukung, antara lain:		
	a. mutasi rekening 6 (enam) bulan terakhir, dalam hal setoran modal berasal dari tabungan, giro atau reksadana,		
	b. bukti pencairan bilyet deposito, dalam hal setoran modal berasal dari deposito,		
	c. bukti transaksi jual beli, antara lain salinan Akta Jual Beli dan fotokopi kuitansi, dalam hal setoran modal berasal dari hasil penjualan aset,		
	d. salinan akta hibah, dalam hal setoran modal berasal dari hibah, dan/atau		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	e. risalah RUPS pembagian dividen, bukti pembayaran pajak, dan neraca sebelum dan sesudah pembagian dividen, dalam hal setoran modal berasal dari pembagian dividen atas kepemilikan saham calon pemegang saham pada perusahaan lain.		
6	Bukti kesiapan operasional, yang paling sedikit mencakup:		
	a. daftar aset tetap dan inventaris;		
	b. bukti penguasaan gedung kantor berupa bukti kepemilikan atau perjanjian sewa-menyewa gedung kantor yang didukung oleh bukti kepemilikan dari pihak yang menyewakan;		
	c. foto gedung kantor, tata letak ruangan, dan sarana pengamanan gedung kantor yang memadai;		
	d. contoh formulir atau warkat yang akan digunakan untuk operasional BPR; dan		
	e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).		
7	Daftar BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang dimiliki oleh calon Pemegang Saham Pengendali BPR, disertai dengan laporan keuangan posisi terkini pada setiap BPR atau lembaga keuangan tersebut yang menunjukkan bahwa BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang dimiliki oleh calon Pemegang Saham Pengendali BPR:		
	a. tidak dalam keadaan rugi; dan		
	b. memiliki rasio permodalan, likuiditas, dan rentabilitas yang sehat mengacu pada standar penilaian yang berlaku bagi masing-		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	masing lembaga keuangan dimaksud.		

Demikian Checklist ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka pengajuan izin usaha pendirian BPR.

...(tempat)....,tanggal 20x

Ttd¹

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direktur Utama BPR.

Lampiran II.7

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN
PERSETUJUAN PENAMBAHAN MODAL DISETOR**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Bukti setoran modal berupa: a. fotokopi bilyet deposito pada Bank Umum di Indonesia atas nama “Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan q.q. (nama BPR)” dengan keterangan nama penyetor tambahan modal dan keterangan bahwa pencairan deposito tersebut hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan; dan/atau b. fotokopi bilyet deposito pada BPR yang bersangkutan atas nama Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan q.q. (nama pemegang saham penyetor) dengan keterangan bahwa pencairan deposito tersebut hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.		
2.	Penjelasan mengenai sumber dana yang digunakan untuk setoran modal pada angka 1 dan dokumen lainnya yang mendukung tentang sumber dana yang digunakan untuk modal disetor, antara lain:		
	a. bukti pembukuan setoran modal berupa jurnal serta neraca sebelum dan sesudah setoran modal;		
	b. mutasi rekening 6 (enam) bulan terakhir dalam hal setoran modal berasal dari tabungan, giro atau reksadana.		
	c. bukti pencairan bilyet deposito		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	<p>dalam hal setoran modal berasal dari deposito, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) slip transfer atau mutasi rekening yang menampung hasil pencairan, 2) fotokopi bilyet deposito yang telah dicairkan. 		
	<p>d. bukti transaksi jual beli, antara lain Akta atau perjanjian jual beli, kuitansi dalam hal setoran modal berasal dari hasil penjualan aset, bukti pembayaran pajak atas transaksi penjualan, dan bukti pembayaran dari pembeli aset (antara lain slip transfer atau mutasi rekening yang menampung hasil penjualan aset).</p>		
	<p>e. akta hibah dalam hal setoran modal berasal dari hibah.</p>		
	<p>f. Khusus penambahan modal disetor berasal dari dividen, selain dokumen pada huruf a sampai huruf e dilengkapi dengan dokumen:</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> 1) risalah Rapat Umum Pemegang Saham yang menyetujui pembagian dividen, 		
	<ol style="list-style-type: none"> 2) bukti pembukuan setoran modal berupa jurnal pembagian dividen serta neraca badan hukum sebelum dan sesudah pembagian dividen; 		
	<ol style="list-style-type: none"> 3) bukti pembayaran pajak atas dividen. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 4) Laporan Keuangan posisi akhir tahun sebelumnya yang telah diaudit atau neraca intern; 		
<p>3.</p>	<p>Khusus penambahan modal disetor berasal dari hasil pembagian dividen</p>		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	BPR yang bersangkutan, cukup dilengkapi dengan dokumen:		
	a. risalah Rapat Umum Pemegang Saham pembagian dividen,		
	b. bukti pembukuan setoran modal berupa jurnal pembagian dividen serta neraca BPR sebelum dan sesudah pembagian dividen;		
	c. bukti pembayaran pajak atas dividen.		
	d. Laporan Keuangan posisi akhir tahun sebelumnya yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik bagi BPR dengan aset diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) atau neraca intern bagi BPR dengan aset dibawah atau sama dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);		
4.	Dokumen persyaratan calon pemegang saham pengendali/calon pemegang saham baru berupa:		
	a. dalam hal calon pemegang saham atau calon anggota adalah perorangan:		
	1) dokumen yang menyatakan identitas masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota berupa:		
	a) fotokopi tanda pengenal, berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;		
	b) daftar riwayat hidup;		
	c) pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm; dan		
	d) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) calon pemegang		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	saham atau calon anggota.		
	2) daftar isian kekayaan, khusus bagi calon Pemegang Saham Pengendali;		
	3) surat pernyataan dari masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota, bahwa setoran modal:		
	a) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari Bank dan/atau pihak lain; dan/atau		
	b) tidak berasal dari dan untuk tujuan pencucian uang;		
	4) surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) bersedia untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila BPR menghadapi kesulitan permodalan maupun likuiditas dalam menjalankan kegiatan usahanya;		
	c) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun sebelum tanggal pengajuan		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	permohonan;		
	d) tidak sedang dalam penerapan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		
	e) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	f) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	g) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	h) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut penilaian Otoritas Jasa Keuangan diperlukan; dan		
	i) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau sedang menjalani proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu Bank;		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	5) komitmen tertulis dari masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bersedia untuk:		
	a) tidak melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang merupakan cakupan uji kemampuan dan kepatutan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai Uji Kemampuan dan Kepatutan BPR;		
	b) tidak melakukan kegiatan-kegiatan tertentu yang diperkirakan memperburuk kondisi keuangan dan non keuangan BPR;		
	c) tidak menerima penyediaan dana dan/atau fasilitas apapun yang tidak wajar dari BPR; dan		
	d) melaksanakan arah dan strategi pengembangan BPR yang sehat, yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif untuk masyarakat setempat;		
	6) Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota; dan		
	7) dokumen rencana arah dan strategi pengembangan BPR selama paling kurang 3 (tiga) tahun kedepan sejak BPR beroperasi sebagai pedoman untuk pengembangan BPR yang sehat, yang mencakup juga		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	<p>pengembangan ekonomi regional yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif dengan mempertimbangkan potensi wilayah serta ditujukan untuk masyarakat setempat.</p>		
	<p>b. dalam hal calon pemegang saham atau calon anggota adalah badan hukum:</p>		
	<p>1) salinan akta pendirian badan hukum, termasuk anggaran dasar berikut perubahan-perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang, sesuai ketentuan yang berlaku, kecuali bagi Pemerintah Daerah;</p>		
	<p>2) dokumen yang menyatakan identitas dari seluruh anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris, bagi badan hukum Perseroan Terbatas atau susunan pengurus bagi badan hukum koperasi berupa:</p>		
	<p>a) fotokopi tanda pengenal, berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p>		
	<p>b) daftar riwayat hidup;</p>		
	<p>c) pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm;</p>		
	<p>d) fotokopi NPWP dari badan hukum dan pengurus;</p>		
	<p>dalam hal calon pemegang saham adalah Pemerintah Daerah, dokumen yang menyatakan identitas merupakan dokumen Kepala Daerah atau pihak yang ditunjuk untuk mewakili Pemerintah Daerah;</p>		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	3) data kepemilikan berupa daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham bagi badan hukum Perseroan Terbatas atau rekapitulasi simpanan pokok dan simpanan wajib masing-masing anggota bagi badan hukum Koperasi;		
	4) laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir sebelum tanggal surat permohonan yang meliputi neraca, laba-rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan, kecuali bagi Pemerintah Daerah;		
	5) laporan keuangan badan hukum yang diaudit oleh Akuntan Publik dengan posisi paling lama pada akhir tahun sebelum tanggal surat permohonan persetujuan prinsip, bagi badan hukum yang mempunyai penyertaan sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau lebih, kecuali bagi Pemerintah Daerah;		
	6) proyeksi keuangan badan hukum untuk jangka waktu paling singkat 3 (tiga) tahun, yang disusun oleh konsultan independen, dalam hal badan hukum tersebut merupakan calon PSP BPR, kecuali Pemerintah Daerah;		
	7) dokumen rencana arah dan strategi pengembangan BPR selama paling kurang 3 (tiga) tahun kedepan sejak BPR beroperasi sebagai pedoman untuk pengembangan BPR yang		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	sehat, yang mencakup juga pengembangan ekonomi regional yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif dengan mempertimbangkan potensi wilayah serta ditujukan untuk masyarakat setempat;		
	8) surat pernyataan bermeterai cukup dari seluruh anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/pengurus badan hukum yang bersangkutan bahwa dana yang digunakan untuk pembelian saham:		
	a) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari Bank dan/atau pihak lain; dan/atau		
	b) tidak berasal dari dan untuk pencucian uang.		
	Dalam hal calon pemegang saham BPR adalah Pemerintah Daerah, surat pernyataan digantikan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa sumber dana setoran modal telah dianggarkan dalam APBD dan telah disahkan oleh DPRD setempat;		
	9) surat pernyataan badan hukum bermeterai cukup yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris, yang paling sedikit memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	perbankan;		
	b) bersedia untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila BPR menghadapi kesulitan permodalan maupun likuiditas dalam menjalankan kegiatan usahanya;		
	c) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	d) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut Otoritas Jasa Keuangan diperlukan;		
	e) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	f) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu Bank.		
	10) surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing anggota Direksi dan masing-masing anggota Dewan Komisaris, dalam hal badan hukum tersebut merupakan calon pemegang saham atau calon anggota, yang paling sedikit memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	<p>b) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun sebelum tanggal surat permohonan, dan tidak sedang dalam masa pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham Bank;</p>		
	<p>c) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;</p>		
	<p>d) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;</p>		
	<p>e) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu Bank;</p>		
	<p>11) surat pernyataan bermeterai cukup dari PSP Terakhir (PSPT) dari calon PSP yaitu:</p>		
	<p>a) surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam angka 3), dalam hal PSP Terakhir (PSPT) adalah perorangan;</p>		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	b) surat pernyataan badan hukum yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/pengurus sebagaimana angka 16), dalam hal PSP Terakhir (PSPT) yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan adalah badan hukum selain Pemerintah Daerah;		
	12) dalam hal pengendali BPR berbentuk badan hukum, surat pernyataan bermeterai cukup diwakili oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/pengurus yang paling sedikit memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) bersedia untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila BPR menghadapi kesulitan permodalan maupun likuiditas dalam menjalankan kegiatan usahanya;		
	c) tidak pernah dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	d) tidak memiliki kredit macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		

e) tidak ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	e) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	f) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut Otoritas Jasa Keuangan diperlukan;		
	g) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank;		
	13) dalam hal pengendali BPR berbentuk perorangan, surat pernyataan bermeterai cukup paling sedikit memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	c) tidak sedang dalam pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		

d) tidak ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	d) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	e) tidak memiliki kredit macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	f) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	g) bersedia melakukan penguatan permodalan, apabila menurut penilaian Otoritas Jasa Keuangan diperlukan;		
	h) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank;		
	14) komitmen tertulis badan hukum yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/ pengurus yang paling sedikit memuat:		
	a) tidak melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang merupakan cakupan uji		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	kemampuan dan kepatutan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan BPR;		
	b) tidak melakukan kegiatan tertentu yang diperkirakan memperburuk kondisi keuangan dan non keuangan BPR;		
	c) tidak menerima penyediaan dana dan/atau fasilitas apapun yang tidak wajar dari BPR;		
	15) komitmen tertulis dari PSPT yang menyatakan bersedia untuk melaksanakan rencana arah dan strategi pengembangan BPR yang sehat, yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif untuk masyarakat setempat;		
	16) seluruh struktur kelompok usaha yang terkait dengan BPR dan badan hukum pengendali BPR sampai dengan PSPT, kecuali bagi Pemerintah Daerah;		
	17) surat pernyataan bermeterai cukup dari pengurus badan hukum yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyampaikan informasi secara benar dan lengkap mengenai struktur kelompok BPR sampai dengan pemilik terakhir, dalam hal badan hukum tersebut merupakan calon PSP BPR;		
	18) surat pernyataan bermeterai cukup dari calon PSP mengenai		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	kesediaan untuk memberikan data dan informasi yang terkait dengan struktur kelompok usaha kepada Otoritas Jasa Keuangan dalam rangka pengawasan;		
	19) dokumen rencana arah dan strategi pengembangan BPR selama paling sedikit 3 (tiga) tahun ke depan sejak BPR beroperasi sebagai pedoman untuk pengembangan BPR yang sehat, yang mencakup juga pengembangan ekonomi regional yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif dengan mempertimbangkan potensi wilayah serta ditujukan untuk masyarakat setempat		
5.	Daftar BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang dimiliki oleh calon Pemegang Saham Pengendali BPR, disertai dengan laporan keuangan pada setiap BPR atau lembaga keuangan tersebut antara lain:		
	a. neraca;		
	b. laporan laba rugi; dan		
	c. rasio-rasio tertentu antara lain rasio permodalan, likuiditas, dan rentabilitas mengacu pada standar penilaian yang berlaku bagi masing-masing lembaga keuangan dimaksud.		
6.	Laporan keuangan pemegang saham yang berbadan hukum meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan posisi terakhir pada tanggal penambahan modal		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	disetor/pengalihan saham atau pada akhir bulan sebelum tanggal penambahan modal disetor.		

Demikian Checklist ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan persetujuan penambahan modal disetor.

...(tempat)....,tanggal 20x
Ttd¹

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.8

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN
PERSETUJUAN PERUBAHAN KEPEMILIKAN SAHAM**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Bukti setoran modal dalam bentuk bilyet deposito pada Bank Umum atau BPR yang bersangkutan dalam hal terdapat penambahan modal disetor berupa, antara lain:		
	a. fotokopi bilyet deposito setoran modal;		
	b. bukti pembukuan setoran modal;		
	c. dokumen pendukung terkait dengan aliran dana setoran modal.		
2.	Bukti pengalihan saham (misalnya berupa akta jual beli saham, akta hibah dll) dilengkapi dengan:		
	a. bukti pembayaran atas pembelian saham		
	b. penjelasan mengenai sumber dana yang digunakan untuk setoran modal pada angka 1 dan dokumen lainnya yang mendukung tentang sumber dana yang digunakan untuk modal disetor, antara lain:		
	1) mutasi rekening 6 (enam) bulan terakhir dalam hal setoran modal berasal dari tabungan, giro atau reksadana.		
	2) bukti pencairan bilyet deposito dalam hal setoran modal berasal dari deposito.		
	3) bukti transaksi jual beli, antara lain salinan Akta Jual Beli, fotokopi kuitansi, dalam hal setoran modal berasal dari hasil penjualan aset.		

4) salinan ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	4) salinan akta hibah dalam hal setoran modal berasal dari hibah.		
	5) risalah RUPS pembagian dividen, bukti pembayaran pajak, dan neraca sebelum dan sesudah pembagian dividen, dalam hal setoran modal berasal dari pembagian dividen atas kepemilikan saham calon pemegang saham pada perusahaan lain.		
3.	Dokumen persyaratan calon pemegang saham pengendali/calon pemegang saham baru berupa:		
	a. dalam hal calon pemegang saham atau calon anggota adalah perorangan:		
	1) dokumen yang menyatakan identitas masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota berupa:		
	a) fotokopi tanda pengenal, berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;		
	b) daftar riwayat hidup;		
	c) pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm; dan		
	d) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) calon pemegang saham atau calon anggota.		
	2) daftar isian kekayaan, khusus bagi calon Pemegang Saham Pengendali;		
	3) surat pernyataan dari masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota, bahwa setoran modal:		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	c) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari Bank dan/atau pihak lain; dan/atau		
	d) tidak berasal dari dan untuk tujuan pencucian uang;		
	4) surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) bersedia untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila BPR menghadapi kesulitan permodalan maupun likuiditas dalam menjalankan kegiatan usahanya;		
	c) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	d) tidak sedang dalam pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		

e) tidak ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	e) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	f) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	g) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	h) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut penilaian Otoritas Jasa Keuangan diperlukan; dan		
	i) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau sedang menjalani proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu Bank;		
	5) komitmen tertulis dari masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bersedia untuk:		
	a) tidak melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	merupakan cakupan uji kemampuan dan kepatutan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai Uji Kemampuan dan Kepatutan BPR;		
	b) tidak melakukan kegiatan-kegiatan tertentu yang diperkirakan memperburuk kondisi keuangan dan non keuangan BPR;		
	c) tidak menerima penyediaan dana dan/atau fasilitas apapun yang tidak wajar dari BPR; dan		
	d) melaksanakan arah dan strategi pengembangan BPR yang sehat, yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif untuk masyarakat setempat;		
	6) Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota; dan		
	7) dokumen rencana arah dan strategi pengembangan BPR selama paling kurang 3 (tiga) tahun kedepan sejak BPR beroperasi sebagai pedoman untuk pengembangan BPR yang sehat, yang mencakup juga pengembangan ekonomi regional yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif dengan mempertimbangkan potensi wilayah serta ditujukan untuk masyarakat setempat.		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	b. dalam hal calon pemegang saham atau calon anggota adalah badan hukum:		
	1) salinan akta pendirian badan hukum, termasuk anggaran dasar berikut perubahan-perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang, sesuai ketentuan yang berlaku, kecuali bagi Pemerintah Daerah;		
	2) dokumen yang menyatakan identitas dari seluruh anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris, bagi badan hukum Perseroan Terbatas atau susunan pengurus bagi badan hukum koperasi berupa:		
	a) fotokopi tanda pengenal, berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP);		
	b) daftar riwayat hidup;		
	c) pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm;		
	d) fotokopi NPWP dari badan hukum dan pengurus;		
	dalam hal calon pemegang saham adalah Pemerintah Daerah, dokumen yang menyatakan identitas merupakan dokumen Kepala Daerah atau pihak yang ditunjuk untuk mewakili Pemerintah Daerah.		
	3) data kepemilikan berupa daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham bagi badan hukum Perseroan Terbatas atau rekapitulasi simpanan pokok		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	dan simpanan wajib serta daftar hibah masing-masing anggota bagi badan hukum Koperasi;		
	4) laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir sebelum tanggal surat permohonan yang meliputi neraca, laba-rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan, kecuali bagi Pemerintah Daerah;		
	5) laporan keuangan badan hukum yang diaudit oleh Akuntan Publik dengan posisi paling lama pada akhir tahun sebelum tanggal surat permohonan persetujuan prinsip, bagi badan hukum yang mempunyai penyertaan sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau lebih, kecuali bagi Pemerintah Daerah;		
	6) proyeksi keuangan badan hukum untuk jangka waktu paling singkat 3 (tiga) tahun, yang disusun oleh konsultan independen, dalam hal badan hukum tersebut merupakan calon PSP BPR, kecuali Pemerintah Daerah;		
	7) dokumen rencana arah dan strategi pengembangan BPR selama paling kurang 3 (tiga) tahun kedepan sejak BPR beroperasi sebagai pedoman untuk pengembangan BPR yang sehat, yang mencakup juga pengembangan ekonomi regional yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif dengan mempertimbangkan		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	potensi wilayah serta ditujukan untuk masyarakat setempat;		
	8) surat pernyataan bermeterai cukup dari seluruh anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/pengurus badan hukum yang bersangkutan bahwa dana yang digunakan untuk pembelian saham:		
	a) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari Bank dan/atau pihak lain; dan/atau		
	b) tidak berasal dari dan untuk pencucian uang.		
	Dalam hal calon pemegang saham BPR adalah Pemerintah Daerah, surat pernyataan digantikan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa sumber dana setoran modal telah dianggarkan dalam APBD dan telah disahkan oleh DPRD setempat;		
	9) surat pernyataan badan hukum bermeterai cukup yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris, yang paling sedikit memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) bersedia untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila BPR menghadapi kesulitan permodalan		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	maupun likuiditas dalam menjalankan kegiatan usahanya;		
	c) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	d) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut Otoritas Jasa Keuangan diperlukan;		
	e) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	f) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu Bank.		
	10) surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing anggota Direksi dan masing-masing anggota Dewan Komisaris, dalam hal badan hukum tersebut merupakan calon pemegang saham atau calon anggota, yang paling sedikit memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	<p>mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun sebelum tanggal surat permohonan, dan tidak sedang dalam masa pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham Bank;</p>		
	<p>c) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;</p>		
	<p>d) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;</p>		
	<p>e) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu Bank;</p>		
	<p>11) surat pernyataan bermeterai cukup dari PSP Terakhir (PSPT) dari calon PSP yaitu:</p>		
	<p>a) surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam angka 3), dalam hal PSP Terakhir (PSPT) adalah perorangan;</p>		
	<p>b) surat pernyataan badan hukum yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi</p>		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	<p>dan anggota Dewan Komisaris/pengurus sebagaimana angka 16), dalam hal PSP Terakhir (PSPT) yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan adalah badan hukum selain Pemerintah Daerah;</p>		
	<p>12) dalam hal pengendali BPR berbentuk badan hukum, surat pernyataan bermeterai cukup diwakili oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/pengurus yang paling sedikit memuat:</p>		
	<p>a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;</p>		
	<p>b) bersedia untuk melakukan upaya-upaya yang diperlukan apabila BPR menghadapi kesulitan permodalan maupun likuiditas dalam menjalankan kegiatan usahanya;</p>		
	<p>c) tidak pernah dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;</p>		
	<p>d) tidak memiliki kredit macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;</p>		
	<p>e) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali</p>		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	f) bersedia untuk melakukan penguatan permodalan, apabila menurut Otoritas Jasa Keuangan diperlukan;		
	g) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank;		
	13) dalam hal pengendali BPR berbentuk perorangan, surat pernyataan bermeterai cukup paling sedikit memuat:		
	a) bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	c) tidak sedang dalam pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		
	d) tidak pernah dinyatakan pailit dan/atau tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	e) tidak memiliki kredit macet dan/atau hutang jatuh tempo yang bermasalah;		
	f) tidak melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali berdasarkan keputusan Otoritas Jasa Keuangan;		
	g) bersedia melakukan penguatan permodalan, apabila menurut penilaian Otoritas Jasa Keuangan diperlukan;		
	h) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank;		
	14) komitmen tertulis badan hukum yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/pengurus yang paling sedikit memuat:		
	a) tidak melakukan dan/atau mengulangi perbuatan dan/atau tindakan yang merupakan cakupan uji kemampuan dan kepatutan sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan BPR;		

b) tidak ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	b) tidak melakukan kegiatan tertentu yang diperkirakan memperburuk kondisi keuangan dan non keuangan BPR;		
	c) tidak menerima penyediaan dana dan/atau fasilitas apapun yang tidak wajar dari BPR;		
	15) komitmen tertulis dari PSPT yang menyatakan bersedia untuk melaksanakan rencana arah dan strategi pengembangan BPR yang sehat, yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif untuk masyarakat setempat;		
	16) seluruh struktur kelompok usaha yang terkait dengan BPR dan badan hukum pengendali BPR sampai dengan PSPT, kecuali bagi Pemerintah Daerah;		
	17) surat pernyataan bermeterai cukup dari pengurus badan hukum yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyampaikan informasi secara benar dan lengkap mengenai struktur kelompok BPR sampai dengan pemilik terakhir, dalam hal badan hukum tersebut merupakan calon PSP BPR;		
	18) surat pernyataan bermeterai cukup dari calon PSP mengenai kesediaan untuk memberikan data dan informasi yang terkait dengan struktur kelompok usaha kepada Otoritas Jasa		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	Keuangan dalam rangka pengawasan;		
	19) dokumen rencana arah dan strategi pengembangan BPR selama paling sedikit 3 (tiga) tahun ke depan sejak BPR beroperasi sebagai pedoman untuk pengembangan BPR yang sehat, yang mencakup juga pengembangan ekonomi regional yang mengutamakan pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil (UMK) yang produktif dengan mempertimbangkan potensi wilayah serta ditujukan untuk masyarakat setempat		
4.	Daftar BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang dimiliki oleh calon Pemegang Saham Pengendali BPR, disertai dengan laporan keuangan pada setiap BPR atau lembaga keuangan tersebut antara lain:		
	a. neraca;		
	b. laporan laba rugi; dan		
	c. rasio-rasio tertentu antara lain rasio permodalan, likuiditas, dan rentabilitas mengacu pada standar penilaian yang berlaku bagi masing-masing lembaga keuangan dimaksud.		
5.	Laporan keuangan pemegang saham yang berbadan hukum meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan posisi akhir bulan sebelum tanggal penambahan modal disetor.		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan persetujuan perubahan kepemilikan saham.

...(tempat).....,tanggal 20x

Ttd¹

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.9

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN
PERSETUJUAN CALON ANGGOTA DIREKSI**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1	Daftar susunan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris BPR;		
2	Dokumen yang menyatakan identitas masing-masing calon anggota Direksi berupa:		
	a. fotokopi tanda pengenal, berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;		
	b. daftar riwayat hidup;		
	c. pas foto terakhir ukuran 4x6 cm; dan		
	d. daftar silsilah keluarga dalam hubungan sampai dengan derajat kedua atau semenda;		
3	Contoh tanda tangan dan paraf masing-masing calon anggota Direksi;		
4	Surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon anggota Direksi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:		
	a. bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		
	b. tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	c. tidak sedang dalam pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		
	d. tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet;		
	e. tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	f. tidak merangkap jabatan pada bank, perusahaan non bank, dan/atau lembaga lain;		
	g. memenuhi ketentuan yang mengatur mayoritas anggota Direksi tidak memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris;		
	h. tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank.		
5	Fotokopi ijazah pendidikan terakhir minimal diploma tiga yang dilegalisasi oleh lembaga yang berwenang;		
6	Surat keterangan/bukti tertulis mengenai pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya;		
7	Surat keterangan/bukti tertulis mengenai pengalaman dan keahlian di		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	bidang perbankan dan/atau lembaga jasa keuangan non perbankan paling singkat selama 2 (dua) tahun.		
8	Fotokopi sertifikat kelulusan yang masih berlaku dari Lembaga Sertifikasi Profesi.		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan persetujuan calon anggota Direksi.

...(tempat)....,tanggal 20x

Ttd¹

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.10

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN
PERSETUJUAN CALON ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Daftar susunan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris BPR;		
2.	Dokumen yang menyatakan identitas masing-masing calon anggota Dewan Komisaris berupa:		
	a. fotokopi tanda pengenal, berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;		
	b. daftar riwayat hidup;		
	c. pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm; dan		
	d. daftar silsilah keluarga dalam hubungan sampai dengan derajat kedua atau semenda;		
3	Contoh tanda tangan dan paraf masing-masing calon anggota Dewan Komisaris;		
4	Surat keterangan/bukti tertulis mengenai pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya dan/atau pengalaman di bidang perbankan dan/atau lembaga jasa keuangan non perbankan, bagi calon anggota Dewan Komisaris;		
5	Surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon anggota Dewan Komisaris yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:		
	a. bersedia untuk mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang perbankan;		

b. tidak ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	b. tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan Tindak Pidana Tertentu yang telah diputus oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum tanggal surat permohonan;		
	c. tidak sedang dalam pengenaan sanksi dilarang menjadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau Pejabat Eksekutif Bank;		
	d. tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet;		
	e. tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum tanggal pengajuan permohonan;		
	f. tidak merangkap jabatan sebagai:		
	1) anggota Dewan Komisaris melebihi yang diperkenankan dalam ketentuan yang berlaku; dan/atau		
	2) anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif pada BPR, BPRS dan/atau Bank Umum;		
	g. memenuhi ketentuan yang mengatur mayoritas anggota Dewan Komisaris tidak memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi;		

h. tidak ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	h. tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank; dan		
	i. bersedia untuk mempresentasikan hasil pengawasan terhadap BPR apabila diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan.		
6	Fotokopi sertifikat kelulusan yang masih berlaku dari Lembaga Sertifikasi Profesi.		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan persetujuan calon anggota Dewan Komisaris.

...(tempat)....,tanggal 20x

Ttd¹

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.11

PEDOMAN PENYUSUNAN STUDI KELAYAKAN DALAM RANGKA PEMBUKAAN KANTOR CABANG BANK PERKREDITAN RAKYAT

I. Pendahuluan

Sebagaimana dalam proses pendirian BPR, untuk pengajuan permohonan pembukaan kantor cabang BPR diperlukan studi mengenai kelayakan pembukaan kantor cabang dengan mempertimbangkan kesinambungan kegiatan operasional jaringan kantor tersebut dalam jangka panjang. Untuk itu, penyusunan studi kelayakan harus didasarkan pada penilaian berbagai aspek dan dilandaskan pada informasi yang mencerminkan kondisi terkini, antara lain kondisi perekonomian setempat yang meliputi potensi wilayah, tingkat persaingan, dan tantangan yang akan dihadapi dalam menjalankan kegiatan operasional kantor cabang tersebut.

Aspek-aspek yang harus dianalisis dalam penyusunan studi kelayakan pembukaan kantor cabang BPR terdiri dari 4 (empat) aspek utama yaitu aspek pasar, strategi bisnis, organisasi dan infrastruktur, serta keuangan. Aspek-aspek tersebut kemudian dijabarkan menjadi 17 sub-aspek dan 51 komponen yang diharapkan dapat memberikan gambaran secara komprehensif mengenai kondisi wilayah lokasi pembukaan kantor cabang BPR sehingga dapat diketahui prospek bisnis kantor cabang baru tersebut. Studi kelayakan pembukaan kantor cabang BPR diharapkan dapat digunakan pula oleh manajemen BPR sebagai pedoman dalam menetapkan strategi bisnis terutama pada tahun-tahun awal pembukaan kantor cabang BPR.

Aspek utama serta sub-aspeknya disajikan pada Tabel 1, sedangkan uraian komponen-komponennya disajikan secara lengkap pada Tabel 2 yaitu dalam format penyusunan Studi Kelayakan.

Tabel 1. Jumlah Aspek dan Sub-Aspek Studi Kelayakan

No	Aspek	Sub-Aspek
1	Pasar	1.1. Potensi Usaha
		1.2. Kondisi Persaingan
		1.3. Penelitian Pasar
		1.4. Analisis Pasar

2	Strategi Bisnis	2.1. Tujuan Pembukaan dan Fokus Bisnis
		2.2. Lokasi
		2.3. Produk
		2.4. Promosi
		2.5. Pendekatan terhadap Target Pasar
		2.6. Layanan
		2.7. Relasi/Kolaborasi
3	Organisasi dan Infrastruktur	3.1. SDM dan Struktur Organisasi
		3.2. Infrastruktur
		3.3. Tata Kelola
4	Keuangan	4.1. Investasi Pembukaan Kantor Cabang
		4.2. Kelayakan Keuangan
		4.3. Kinerja Keuangan (rata-rata tahunan)

1. Aspek Pasar, merupakan aspek yang ditujukan untuk memperoleh gambaran yang sebenarnya mengenai potensi wilayah yang terkait dengan sumber daya alam, potensi usaha yang mencerminkan aktivitas ekonomi, dan kondisi persaingan antar lembaga keuangan baik Bank maupun non Bank. Disamping itu, untuk mempertajam gambaran mengenai kondisi pasar yang nantinya akan menjadi target pasar kantor cabang BPR, aspek ini sangat diharapkan diperoleh melalui pelaksanaan kegiatan Penelitian Pasar yang ditujukan untuk mendapatkan gambaran nyata mengenai kondisi target pasar yang meliputi *awareness* dan minat target pasar terhadap BPR, serta potensi target pasar tersebut sebagai nasabah/debitur BPR.

Analisis Aspek Pasar sekurang-kurang mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. potensi usaha

- 1) potensi ekonomi wilayah operasional yang ditetapkan, yang diperhitungkan berdasarkan Pendapatan Domestik Regional Bruto (PDRB) menurut harga konstan, jumlah penduduk, pendapatan per kapita penduduk, tingkat inflasi, jumlah UMKM, jumlah pasar, dan Upah Minimum Regional (UMR), selama 5 (lima) tahun terakhir dan proyeksinya hingga 3 (tiga) tahun ke depan;

2) potensi ...

- 2) potensi finansial, yang diperhitungkan berdasarkan data tabungan BPR, data tabungan rupiah bank umum, data deposito BPR, data deposito rupiah bank umum, data kredit BPR dan data kredit rupiah bank umum, selama 5 (lima) tahun terakhir dan proyeksinya hingga 3 (tiga) tahun ke depan;
 - b. kondisi persaingan, yang diperhitungkan berdasarkan jumlah BPR, jumlah bank umum, rata-rata suku bunga tabungan BPR, rata-rata suku bunga deposito BPR yang berjangka waktu 3 bulan, rata-rata suku bunga kredit tahunan BPR dan rasio NPL BPR di wilayah operasional yang ditetapkan;
 - c. penelitian pasar, antara lain meliputi minat masyarakat terhadap BPR, tingkat persaingan Lembaga Keuangan Bank (LKB) dan Lembaga Keuangan Non Bank (LKNB) pada target pasar, potensi penghimpunan dana, potensi penyaluran kredit, serta keberadaan target pasar penghimpunan dana dan penyaluran kredit;
 - d. analisis pasar, berupa analisis potensi, persaingan dan karakteristik pasar.
2. Aspek Strategi Bisnis, merupakan serangkaian aktivitas yang dirancang oleh BPR guna mencapai tujuan baik dalam jangka pendek maupun menengah sesuai dengan kondisi target pasar yang menjadi fokus usaha kantor cabang BPR. Aspek ini meliputi pemilihan lokasi, jenis-jenis produk dan layanan yang akan ditawarkan, aktivitas promosi guna menarik calon nasabah, pendekatan yang akan dilakukan guna meraih target pasar, serta kemungkinan adanya sejumlah relasi atau kolaborasi usaha baik secara individu maupun kolektif dengan suatu entitas usaha guna menjamin diperolehnya calon nasabah atau debitur sebagai *captive market*.

Analisis Aspek Strategi Bisnis sekurang-kurang mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. tujuan pendirian dan fokus bisnis, yaitu penjelasan mengenai misi atau visi dan sasaran utama pembukaan kantor cabang BPR, termasuk kontribusi terhadap pengembangan ekonomi regional;
- b. lokasi, yaitu penjelasan mengenai alasan pemilihan lokasi kantor cabang BPR;

c. produk ...

- c. produk, yaitu gambaran mengenai jenis dan keunggulan produk penghimpunan dana (simpanan) dan penyaluran kredit;
 - d. promosi, yaitu rencana program pemasaran untuk memperkenalkan produk simpanan dan kredit;
 - e. pendekatan terhadap target pasar, yaitu upaya-upaya yang dilakukan untuk mendekatkan layanan kepada target pasar, dan pendekatan sosial yang dilakukan untuk menarik minat target pasar terhadap produk BPR;
 - f. layanan, berupa prosedur layanan kepada nasabah kredit dan penyimpan dana;
 - g. rencana kerjasama bisnis dengan pihak lain.
3. Aspek Organisasi dan Infrastruktur, aspek ini pada dasarnya mendukung pelaksanaan strategi bisnis yang telah dirancang sebelumnya, dengan tujuan untuk menjamin strategi tersebut dapat dijalankan dengan optimal. Mengingat BPR merupakan entitas layanan jasa, kekuatan utama dalam menjalankan bisnis operasional terletak pada kebijakan SDM dan efektifitas organisasi serta ketersediaan *Standard Operating Procedures* (SOP) yang menjamin terbangunnya standar layanan, kesiapan tata kelola serta perangkat atau infrastruktur yang menjadi prasyarat untuk menunjang pelaksanaan kegiatan layanan.

Analisis Aspek Organisasi dan Infrastruktur sekurang-kurang mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. sumber daya manusia (SDM) dan struktur organisasi, berupa jumlah SDM dan posisi jabatan dalam struktur organisasi, dan kompetensi SDM, yang ditunjukkan oleh pendidikan dan pengalaman;
- b. rencana infrastruktur, berupa status kepemilikan dan kelayakan kantor, ketersediaan sistem teknologi dan informasi, serta fasilitas penunjang operasional lainnya;
- c. rencana tata kelola, berupa ketersediaan prosedur kerja, pedoman pelaksanaan kerja, deskripsi pekerjaan pegawai, pendelegasian wewenang dan pengendalian internal.

4. Aspek Keuangan, aspek ini merupakan salah satu kunci keberhasilan kantor cabang BPR dalam menjalankan usahanya, karena didalamnya tercermin target-target kinerja keuangan yang harus dicapai. Untuk itu, agar bisnis kantor cabang BPR dapat berjalan dengan baik dan berkesinambungan dalam jangka panjang, perlu memperhatikan azas kelayakan dalam perhitungan dan penetapan suku bunga simpanan maupun kredit, sehingga dapat menarik target pasar di tengah persaingan yang ketat. Demikian juga perlunya menerapkan azas kerealistisan dalam menetapkan target kinerja keuangan, sehingga manajemen kantor cabang BPR dapat menjalankan bisnis bank dalam situasi yang nyaman. Aspek Keuangan paling kurang meliputi kelayakan keuangan dan kinerja keuangan sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan disertai dengan proyeksi neraca, laba rugi, dan arus kas secara bulanan selama 5 (lima) tahun yang dimulai sejak BPR melakukan kegiatan operasional.

Analisis Aspek Keuangan sekurang-kurang mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. investasi pembukaan kantor cabang, berupa perhitungan biaya investasi pembukaan kantor cabang.
- b. kelayakan keuangan, berupa perhitungan:
 - 1) *Profitability Index* (PI)

Penilaian PI bertujuan untuk menilai risiko yang dihadapi BPR dalam menjalankan usahanya. PI merupakan perbandingan antara nilai akumulasi *Present Value* (PV) dengan besarnya biaya yang dikeluarkan oleh BPR dalam menjalankan usahanya.
 - 2) *Internal Rate of Return* (IRR)

Penilaian IRR bertujuan untuk mengetahui tingkat hasil pengembalian internal (tingkat keuntungan) dari BPR yang akan didirikan. IRR merupakan tingkat bunga yang menyamakan investasi awal (I) dengan nilai tunai (PV) dari arus kas masa datang.
 - 3) *Payback Period* (PP)

Penilaian PP menunjukkan ukuran atau skala bisnis, sehingga perusahaan mencapai titik impas.

c. kinerja keuangan, berupa perhitungan:

1) Kualitas Aset Produktif (KAP)

Penilaian terhadap penyediaan dana dalam Rupiah untuk memperoleh penghasilan, dalam bentuk Kredit dan Penempatan Dana Antar Bank.

2) *Return on Asset* (ROA)

Rasio ini menunjukkan kemampuan perusahaan dalam memperoleh penghasilan terhadap operasi bisnis dan menjadi ukuran keefektifan manajemen. Dihitung berdasarkan laba sebelum pajak selama 12 bulan terakhir dibandingkan dengan rata-rata volume usaha dalam periode yang sama.

3) *Capital Adequacy Ratio* (CAR)

Penilaian CAR dilakukan berdasarkan jumlah modal yang dimiliki BPR yang dihitung berdasarkan persentase tertentu dari Aset Tertimbang Menurut Risiko (ATMR), dengan tujuan untuk mengetahui kemampuan BPR dalam menyediakan modal minimum dalam rangka pengembangan usaha dan menanggung risiko kerugian.

4) Biaya Operasi/Pendapatan Operasi (BOPO)

Penilaian BOPO bertujuan untuk mengetahui tingkat efisiensi operasional BPR yang dihitung berdasarkan perbandingan antara Biaya Operasional dalam 12 bulan terakhir terhadap Pendapatan Operasional dalam periode yang sama.

5) *Loan to Deposit Ratio* (LDR)

Penilaian LDR bertujuan untuk mengetahui perbandingan kredit yang diberikan BPR kepada pihak ketiga dalam rupiah, tidak termasuk kredit kepada Bank lain, terhadap dana pihak ketiga yang mencakup giro, tabungan, dan deposito dalam rupiah dan valuta asing, tidak termasuk dana antar Bank.

6) Penyisihan Penghapusan Aset Produktif (PPAP)

Cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari baki debit berdasarkan penggolongan kualitas Aset Produktif.

7) *Cash ...*

7) *Cash Ratio* (CR)

Perbandingan antara jumlah kas yang dimiliki oleh BPR dan jumlah kewajiban yang segera dapat ditagih, yang digunakan untuk menilai tingkat likuiditas perusahaan.

Untuk membantu penjelasan aspek dan sub-aspek dalam studi kelayakan, serta untuk meminimalisir variasi yang mungkin terjadi dalam penyusunannya, masing-masing sub-aspek perlu dijabarkan ke dalam beberapa komponen yang lebih terinci. Rincian komponen sub-aspek dijabarkan dalam Tabel 2, Bab II (Format Penyusunan Dokumen Studi Kelayakan). Sementara itu terkait dengan objektivitas dalam penilaian Studi Kelayakan pembukaan kantor cabang, BPR diwajibkan untuk melengkapi data yang diperlukan sesuai dengan komponen-komponen tersebut.

II. Format Penyusunan Studi Kelayakan Pembukaan Kantor Cabang BPR

Dokumen studi kelayakan yang disampaikan oleh BPR diharuskan untuk mengikuti standar format Studi Kelayakan Pembukaan Kantor Cabang BPR sesuai dengan format yang dijabarkan pada Tabel 2 berikut:

Tabel 2. Format Penyusunan Dokumen Studi Kelayakan

i	KATA PENGANTAR			
Ii	IDENTITAS BPR			
Iii	DAFTAR ISI			
BAB I	PENDAHULUAN			
	1.1	Latar Belakang Pembukaan Kantor Cabang BPR		
	1.2	Visi dan Misi Pembukaan Kantor Cabang BPR		
	1.3	Tujuan Pembukaan Kantor Cabang BPR		
BAB II	ASPEK-ASPEK PEMBUKAAN KANTOR CABANG BPR			
	2.1.	ASPEK PASAR		
		2.1.1.	POTENSI USAHA	
			2.1.1.a.	Potensi Ekonomi
			2.1.1.a.1.	PDRB berdasarkan Harga Konstan
			2.1.1.a.2.	Jumlah Penduduk
			2.1.1.a.3.	Pendapatan Perkapita
			2.1.1.a.4.	Tingkat Inflasi
			2.1.1.a.5.	Jumlah UMKM Total
			2.1.1.a.6.	Jumlah Pasar (Tradisional, modern)
			2.1.1.a.7.	Upah Minimum Regional (UMR)

			2.1.1.b.	POTENSI FINANSIAL
			2.1.1.b.1.	Potensi Tabungan BPR
			2.1.1.b.2.	Potensi Tabungan Bank Umum
			2.1.1.b.3.	Potensi Deposito BPR
			2.1.1.b.4.	Potensi Deposito Bank Umum
			2.1.1.b.5.	Potensi Kredit BPR
			2.1.1.b.6.	Potensi Kredit Bank Umum
		2.1.2.	KONDISI PERSAINGAN	
			2.1.2.1.	Jumlah Bank Umum
			2.1.2.2.	Jumlah BPR
			2.1.2.3.	Rata-rata Suku Bunga Tabungan BPR
			2.1.2.4.	Rata-rata Suku Bunga Deposito 3 bulan BPR
			2.1.2.5.	Rata-rata Suku Bunga Kredit Tahunan BPR
			2.1.2.6.	Tingkat NPL BPR
		2.1.3.	PENELITIAN PASAR	
			2.1.3.1.	Minat Masyarakat terhadap BPR
			2.1.3.2.	Tingkat persaingan LKB dan LKNB pada Target Pasar
			2.1.3.3.	Potensi Tabungan BPR Baru
			2.1.3.4.	Potensi Deposito BPR Baru
			2.1.3.5.	Potensi Kredit BPR Baru
			2.1.3.6.	Keberadaan Target Pasar Penyaluran Kredit dan Penghimpunan Dana
		2.1.4.	Analisis Pasar	
			2.1.4.1.	Analisis Potensi, Persaingan dan Karakteristik Pasar
		2.2.	STRATEGI BISNIS	
		2.2.1.	TUJUAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG DAN FOKUS BISNIS	
			2.2.1.1.	Tujuan Pembukaan Kantor Cabang
		2.2.2.	LOKASI	
			2.2.2.1.	Akses oleh Target Pasar
		2.2.3.	PRODUK	
			2.2.3.1.	Produk Penghimpunan Dana
			2.2.3.2.	Produk Penyaluran Dana
		2.2.4.	PROMOSI	
			2.2.4.1.	Program promosi
		2.2.5.	PENDEKATAN TERHADAP TARGET PASAR	
			2.2.5.1.	Pengenalan Produk kepada Target Pasar
			2.2.5.2.	Pendekatan Sosial dengan Target Pasar
		2.2.6.	LAYANAN	
			2.2.6.1.	Prosedur Layanan
		2.2.7.	RELASI/KOLABORASI	
			2.2.7.1.	Keberadaan Relasi/Kerjasama Bisnis
		2.3.	ORGANISASI DAN INFRASTRUKTUR	
		2.3.1.	SDM DAN STRUKTUR ORGANISASI	
			2.3.1.1.	Jumlah SDM dan Struktur Organisasi
			2.3.1.2.	Jenjang Pendidikan dan Kesesuaian Bidang Kerja
			2.3.1.3.	Kompetensi SDM (pengalaman dalam

				perbankan)
			2.3.1.4.	Program Perekrutan SDM
			2.3.1.5.	Program Pelatihan Pengembangan
			2.3.1.6.	Sistem kebersamaan nilai, sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i>
			2.3.1.7.	Sistem Gaji
		2.3.2.	INFRASTRUKTUR	
			2.3.2.1.	Kepemilikan dan Kelayakan Kantor BPR
			2.3.2.2.	Sistem IT
			2.3.2.3.	Fasilitas Penunjang Operasional
		2.3.3.	TATA KELOLA	
			2.3.3.1.	Keberadaan SOP divisi, Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha dan Deskripsi Kerja Pegawai
			2.3.3.2.	Pengendalian Internal
	2.4.	KEUANGAN		
		2.4.1.	INVESTASI PEMBUKAAN KANTOR CABANG	
			2.4.1.1.	Perhitungan Biaya Investasi Pembukaan Kantor Cabang
		2.4.2.	KELAYAKAN KEUANGAN	
			2.4.2.1.	IRR
			2.4.2.2.	Discounted PP (<i>Payback Period</i>)
			2.4.2.3.	PI (B/C rasio)
		2.4.3.	KINERJA KEUANGAN	
			2.4.3.1.	KAP
			2.4.3.2.	ROA
			2.4.3.3.	BOPO
			2.4.3.4.	PPAP
			2.4.3.5.	Cash Ratio
BAB III	ANALISIS SWOT			
	3.1.	Kekuatan yang dimiliki		
	3.2.	Kelemahan dan Kendala yang dihadapi		
	3.3.	Peluang Usaha		
	3.4.	Ancaman atau persaingan yang dihadapi		
	3.5.	Kesimpulan Analisis SWOT		
BAB IV	KESIMPULAN dan SARAN			
	LAMPIRAN-LAMPIRAN			

III. Komponen Studi Kelayakan

3.1. Penjelasan Komponen dan Kebutuhan Data

Untuk kelengkapan data pendukung sesuai dengan aspek dan sub-aspek serta komponen penyusun Studi Kelayakan pembukaan kantor cabang BPR, pada bagian ini akan dijelaskan data yang harus dilengkapi oleh BPR sesuai dengan format yang telah disediakan. Tujuannya adalah untuk menyeragamkan penulisan dokumen studi kelayakan, serta memudahkan tim evaluasi dalam melakukan penilaian.

Tabel 3. Penjelasan Komponen Aspek dan Data yang dibutuhkan

KOMPONEN STUDI KELAYAKAN				DATA dan Penjelasan
1.	ASPEK PASAR			
	1.1.	POTENSI USAHA		
		1.1.a.	Potensi Ekonomi	
			1.1.a.1. PDRB berdasarkan Harga Konstan *)	Lampirkan data Point 1.1.a.1-1.1.a.7 lima tahun terakhir serta proyeksinya hingga tiga tahun ke depan. Beri penjelasan yang logis atas data tersebut terkait Potensi Usaha
			1.1.a.2. Jumlah Penduduk	
			1.1.a.3. Pendapatan Perkapita	
			1.1.a.4. Tingkat Inflasi	
			1.1.a.5. Jumlah UMKM	
			1.1.a.6. Jumlah Pasar	
			1.1.a.7. Upah Minimum Provinsi (UMP)	
		1.1.b.	POTENSI FINANSIAL	
			1.1.b.1. Potensi Tabungan BPR *)	Lampirkan data point 1.1.b.1.-1.1.b.6 lima tahun terakhir dan proyeksinya tiga tahun ke depan. Beri penjelasan yang logis atas data tersebut terkait Potensi Finansial
			1.1.b.2. Potensi Tabungan Bank Umum *)	
			1.1.b.3. Potensi Deposito BPR *)	
			1.1.b.4. Potensi Deposito Bank Umum *)	
			1.1.b.5. Potensi Kredit BPR *)	
			1.1.b.6. Potensi Kredit Bank Umum *)	
	1.2.	KONDISI PERSAINGAN		
		1.2.1.	Jumlah Bank Umum	Lampirkan data point 1.2.1.-1.2.6 lima tahun terakhir dan proyeksinya tiga tahun ke depan. Beri penjelasan yang logis atas data tersebut terkait Kondisi Persaingan
		1.2.2.	Jumlah BPR	
		1.2.3.	Rata-rata Suku Bunga Tabungan BPR	
		1.2.4.	Rata-rata Suku Bunga Deposito 3 bulan BPR	
		1.2.5.	Rata-rata Suku Bunga Kredit Tahunan BPR	
		1.2.6.	Tingkat NPL BPR	
	1.3.	PENELITIAN PASAR		
		1.3.1.	Minat Masyarakat terhadap BPR	Lihat Penjelasan mengenai Penelitian Pasar
		1.3.2.	Tingkat persaingan LKB dan LKNB pada target pasar	
		1.3.3.	Potensi Tabungan BPR Baru*)	
		1.3.4.	Potensi Deposito BPR Baru*)	
		1.3.5.	Potensi Kredit BPR Baru*)	

1.3.6. Keberadaan ...

		1.3.6.	Keberadaan Target Pasar Penyaluran Kredit dan Penghimpunan Dana	
	1.4.	Analisis Pasar		
		1.4.1.	Analisis Potensi, Persaingan dan Karakteristik Pasar	
2.	STRATEGI BISNIS			
	2.1.	TUJUAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG DAN FOKUS BISNIS		
		2.1.1.	Tujuan Pembukaan Kantor Cabang	Kelompok usaha atau individu yang menjadi fokus bisnis (sasaran utama) Pembukaan Kantor Cabang BPR
	2.2.	LOKASI		
		2.2.1.	Akses oleh target pasar	Jelaskan alasan pemilihan lokasi Kantor BPR terkait kemudahan target pasar menjangkau BPR
	2.3.	PRODUK		
		2.3.1.	Produk Penghimpunan Dana	Keunggulan Produk Tabungan apa saja yang ditawarkan BPR untuk Penghimpunan Dana
		2.3.2.	Produk Penyaluran Dana	Keunggulan Produk Kredit apa saja yang ditawarkan BPR
	2.4.	PROMOSI		
		2.4.1.	Program promosi	Jenis Promosi apa yang direncanakan akan dilakukan untuk menarik nasabah
	2.5.	PENDEKATAN TERHADAP TARGET PASAR		
		2.5.1.	Pengenalan Produk kepada Target Pasar	Jelaskan usaha-usaha yang akan dilakukan untuk mendekatkan layanan kepada target pasar
		2.5.2.	Pendekatan Sosial kepada Target Pasar	Program sosial apa saja yang akan dilakukan untuk menarik simpati dan perhatian target pasar
	2.6.	LAYANAN		
		2.6.1.	Prosedur Layanan	Jelaskan prosedur layanan nasabah baik kredit/ tabungan
	2.7.	RELASI/KOLABORASI		

		2.7.1.	Keberadaan relasi/kerjasama bisnis	Apakah pengurus BPR memiliki relasi usaha yang akan berkolaborasi dengan BPR
3.	ORGANISASI DAN INFRASTRUKTUR			
	3.1.	SDM DAN STRUKTUR ORGANISASI		
		3.1.1	Jumlah SDM dan Struktur organisasi	Jelaskan jumlah SDM BPR dan struktur organisasinya terkait dengan skala usaha yang akan dilakukan.
		3.1.2.	Kompetensi SDM (pengalaman dalam perbankan)	Jelaskan pengalaman SDM dalam bidang Perbankan
	3.2.	INFRASTRUKTUR		
		3.2.1.	Kepemilikan dan Kelayakan Kantor BPR	Jelaskan status kepemilikan dan kelayakan kantor BPR
		3.2.2.	Sistem IT	Jelaskan sistem IT yang akan digunakan serta sistem penunjangnya
		3.2.3.	Fasilitas penunjang operasional	Jelaskan fasilitas yang akan digunakan dalam menunjang operasional BPR
	3.3.	TATA KELOLA		
		3.3.1.	Keberadaan SOP Divisi, Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha dan deskripsi kerja Pegawai	Sebutkan SOP yang rencana akan diterapkan untuk masing-masing divisi
		3.3.2.	Pendelegasian Wewenang	Sebutkan pengaturan pendelegasian wewenang yang akan diterapkan
4.	KEUANGAN			
	4.1.	INVESTASI PEMBUKAAN KANTOR CABANG		
		4.1.1.	Perhitungan Biaya Investasi Pembukaan Kantor Cabang	Jelaskan besarnya biaya investasi yang dikeluarkan untuk pembukaan kantor cabang dan peruntukannya
	4.2.	KELAYAKAN KEUANGAN		
		4.2.1.	IRR	Berapa perkiraan IRR beserta proses perhitungannya. Bandingkan dengan suku bunga LPS

		4.2.2.	<i>Discounted PP (Payback Period)</i>	Berapa tahun perkiraan PP beserta proses perhitungannya
		4.2.3.	PI (B/C rasio)	Berapa perkiraan PI (B/C rasio) beserta proses perhitungannya
	4.3.	KINERJA KEUANGAN		
		4.3.1.	KAP	Berapa besarnya masing-masing nilai Kinerja Keuangan yang direncanakan
		4.3.2.	ROA	
		4.3.3.	BOPO	
		4.3.4.	PPAP	
		4.3.5.	Cash Ratio	

*) Ditulis dalam satuan Jutaan Rupiah (Contoh: Nilai Nominal Rp10.000.000.000 ditulis menjadi Rp 10.000).

3.2. Tatacara Penelitian Pasar

Survei pasar merupakan serangkaian aktivitas terstruktur yang ditujukan untuk mendapatkan gambaran mengenai situasi nyata kondisi wilayah khususnya terkait dengan kondisi pasar yang akan dijadikan sebagai target penyaluran maupun penghimpunan dana bagi kantor cabang BPR. Informasi utama yang akan dikumpulkan melalui survei ini meliputi:

1. Minat masyarakat untuk mendapatkan layanan keuangan dari BPR;
2. Tingkat persaingan LKB dan LKNB pada target pasar;
3. Potensi penghimpunan tabungan BPR;
4. Potensi penghimpunan deposito BPR;
5. Potensi penyaluran kredit BPR;
6. Pemetaan terhadap lokasi atau keberadaan target pasar penghimpunan dana;
7. Pemetaan terhadap lokasi atau keberadaan target pasar penyaluran kredit.

Untuk menjamin data yang dikumpulkan memiliki validitas dan reliabilitas yang tinggi, dalam melakukan survei tersebut perlu memperhatikan kaidah-kaidah yang lazim digunakan dalam pelaksanaan survei seperti:

1. *Sample* disesuaikan dengan pasar yang akan disasar;
2. Jumlah *sample* dihitung berdasarkan besarnya kesalahan dugaan dan tingkat kepercayaan serta jumlah populasi target pasar;
3. Menggunakan *sampling technique* yang disesuaikan dengan struktur populasi sasaran;

4. Merancang kuesioner secara khusus guna mengumpulkan informasi seperti telah dijelaskan di atas;
5. Melakukan *coaching* atau *briefing* terhadap *interviewer* (pelaksana survey) yang akan mengumpulkan data dalam rangka memberikan pemahaman yang tepat sesuai dengan tujuan survei;
6. Melakukan pengolahan dan analisis data sesuai dengan kaidah statistika;
7. Merumuskan kesimpulan atas hasil analisis yang telah diperoleh dengan menggunakan landasan yang logis dan dapat diandalkan, sehingga hasil penelitian dapat mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

Dalam pelaksanaannya, survei pasar ini dapat menggunakan bantuan jasa konsultan yang kompeten, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Dalam penilaian Studi Kelayakan pembukaan kantor cabang, tidak menutup kemungkinan Tim Penilai dari Otoritas Jasa Keuangan akan melakukan verifikasi terhadap metodologi maupun hasil yang telah diperoleh.

3.3. Format Data Komponen Penyusunan Studi Kelayakan

Untuk keperluan verifikasi terhadap sebagian data yang digunakan dalam penyusunan Studi Kelayakan pembukaan kantor cabang, BPR diharapkan menyusun secara khusus sebagian data tersebut sesuai dengan format.

Data komponen yang diminta seperti yang telah dijelaskan pada Tabel 3 disusun dalam format seperti pada Tabel 4, 5 dan 6. Dalam dokumen Studi Kelayakan, data tersebut dicantumkan pada bagian lampiran, serta selain disampaikan dalam bentuk *hardcopy* juga disampaikan dalam bentuk *softcopy* dengan format EXCEL.

Tabel 4. Format Penyusunan Data

KOMPONEN STUDI KELAYAKAN	Data 5 Tahun terakhir				Proyeksi 3 tahun			
	TT-4	TT-3	TT-2	TT-1	Tahun Terakhir (TT)	TT+1	TT+2	TT+3
1. ASPEK PASAR								
1.1. POTENSI USAHA								
1.1.a. Potensi Ekonomi								

1.1.a.1. PDRB atas dasar Harga Konstan *)								
1.1.a.2. Jumlah Penduduk								
1.1.a.3. Pendapatan Perkapita								
1.1.a.4. Tingkat Inflasi								
1.1.a.5. Jumlah UMKM								
1.1.a.6. Jumlah Pasar								
1.1.a.7. Upah Minimum Regional (UMR)								
1.1.b.Potensi Finansial								
1.1.b.1. Potensi Tabungan BPR *)								
1.1.b.2. Potensi Tabungan Bank Umum*)								
1.1.b.3. Potensi Deposito BPR*)								
1.1.b.4. Potensi Deposito Bank Umum*)								
1.1.b.5. Potensi Kredit BPR*)								
1.1.b.6. Potensi Kredit Bank Umum*)								
1.2. KONDISI PERSAINGAN								
1.2.1. Jumlah Bank Umum								
1.2.2. Jumlah BPR								
1.2.3. Rata-rata Suku Bunga Tabungan BPR								
1.2.4. Rata-rata Suku Bunga Deposito 3 bulan BPR								
1.1.5. Rata-rata Suku Bunga Kredit Tahunan BPR								
1.2.6. Tingkat NPL BPR								

*) Ditulis dalam satuan Jutaan Rupiah (Contoh: Nilai Nominal Rp10.000.000.000 ditulis menjadi Rp10.000).

Tabel 5: Jumlah SDM, Jenjang Pendidikan dan Pengalaman Perbankan

Divisi	Nama	Jenjang Pendidikan	Pengalaman di Bidang Perbankan
Jumlah			

Tabel 6. Suku Bunga Deposito, Kredit dan *Discount Factor*

Informasi	Persen
Suku Bunga Deposito BPR	
Rata-rata Suku Bunga Deposito yang berlaku	
Suku Bunga Kredit BPR	
Rata-rata Suku Bunga Kredit yang berlaku	
<i>Discount Factor</i>	
Suku Bunga LPS	

Tabel 7. Rincian Penggunaan Biaya Investasi Pembukaan Kantor Cabang

No	JENIS PENGELUARAN	Jumlah Unit	Harga satuan	Total
I	BIAYA PRA OPERASIONAL			
1	Sudi Kelayakan			
2	Rekrutmen			
3	Pelatihan			
4	Perizinan			
	TOTAL I			
II	INFRA STRUKTUR			
	<i>Information Technology</i>			
1	<i>PC Desktop</i>			
2	<i>Server+UPS</i>			
3	<i>Laptop</i>			
4	<i>Internet</i>			
5	<i>Scanner</i>			
6	<i>Printer</i>			
7	<i>Software Finance</i>			
8	<i>Telephone + Fax</i>			
	<i>Mebeuler</i>			
9	Meja Kerja Pimpinan Cabang			
10	Meja Kerja Pegawai			
11	Meja Kasir			
12	<i>Buffet/Rak Buku</i>			
13	Kursi Tamu (Ruang Pimpinan Cabang)			
14	Kursi Kerja Pimpinan Cabang			
15	Kursi Pegawai			
16	Kursi Nasabah			
17	Meja + Kursi Meeting			
18	Lemari Arsip			
	<i>Rupa2</i>			
19	Mesin Fotocopy			
20	Lemari Brankas			
21	<i>Filling cabinet</i>			
22	Penghancur Arsip			
23	AC			

24	<i>Upgrate</i> Listrik			
25	CCTV			
26	Biaya Pasang <i>Telephone</i>			
27	Kendaraan Roda 2			
28	Sewa Gedung			
29	Renovasi Gedung			
30	Jasa-jasa			
	TOTAL II			
III	OPERASIONAL KANTOR			
1	ATK			
2	Listrik/Air/Gas			
3	<i>Telephone</i>			
4	Lain-lain			
	TOTAL III			
IV	SDM			
1	Pimpinan Cabang			
2	Wakil Pimpinan Cabang			
3	Kabag			
4	Operasional			
5	Pemasaran			
6	Keamanan			
7	OB			
	TOTAL IV			
V	PROMOSI			
1	Spanduk			
2	<i>Leaflet</i>			
3	<i>Event</i>			
4	Lain-lain			
	TOTAL V			
VI	Modal Kerja			
	TOTAL VI			
	TOTAL I sd VI			

Tabel 8. Asumsi Keuangan dalam Perhitungan Keuangan

No.	Uraian	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
1.	Rata-rata suku bunga kredit atau pinjaman/tahun:					
	1.a. Investasi					
	1.b. Modal kerja					
	1.c. Konsumsi					
2.	Rata-rata suku bunga DPK per tahun:					
	2.a. Tabungan					
	2.b. Deposito					
3.	Rata-rata suku bunga penempatan pada bank lain/tahun:					
	3.a. Giro					
	3.b. Tabungan					
	3.c. Sertifikat deposito					

3.d. Deposito ...

	3.d. Deposito (3 bulan)					
4	Jangka waktu kredit rata-rata:					
	4.a. Kredit investasi					
	4.b. Kredit modal kerja					
	4.c. Kredit konsumtif					
5	Perbandingan kredit investasi, modal kerja dan konsumtif					
6	Provisi dan administrasi kredit					
7	Penyaluran kredit per tahun					
8	Pengembalian kredit per tahun					
9	Pengembangan kredit per tahun					
10	Penerimaan tabungan					
11	Penerimaan deposito					
12	Pencairan tabungan					
13	Pencairan deposito berjangka (3 bulan)					
14	Simpanan BPR di bank lain:					
	14.a. Giro					
	14.b. Tabungan					
	14.c. Deposito					
15	Status kredit (%):					
	15.a. Kredit lancar					
	15.b. Kredit kurang lancar					
	15.c. Kredit diragukan					
	15.d. Kredit macet					
16	NPL					
17	<i>Discount factor</i> (%)					
18	Modal disetor					
19	Rata-rata tingkat inflasi per tahun					
20	Jumlah SDM:					
	20.a. Pengurus					
	20.b. Karyawan					
21	Aset tetap dan Inventaris					
	21.a. Bangunan					
	21.b. Meubeler					
	21.c. Hardware Komputer dan Lainnya					
	21.d. Software IT System Operasional					
	21.e. Pintu Khasanah					
	21.f. AC dan Genset					
	21.g. Kendaraan roda 2					
	21.h. Kendaraan roda 4					
22	Sewa Gedung (dibayar di muka untuk 5 tahun)					
23	Biaya interior					
24	Biaya Legalitas dan Jasa Konsultan					
...					

Tabel 9. Perkiraan Biaya Investasi Pembukaan Kantor Cabang BPR di Tahun Pertama

No	Jenis Investasi	Jumlah dan Satuan	Harga per Satuan	Total Nilai	Umur Ekonomis	Penyusutan per Tahun
1	Bangunan					
2	Komputer					
3	Kendaraan roda empat					
4	.....				
5	.....				
6	.....				
7	.....				
8	.....				
	Total					

Tabel 10. Perkiraan Biaya Operasional Pembukaan Kantor Cabang BPR di Tahun Pertama

No	Komponen Biaya Operasional	Jumlah dan Satuan	Harga per Satuan	Total Nilai
1.	Biaya Tenaga Kerja dan pengembangan SDM:			
	1a. Pimpinan (direktur)			
	1b. Manajer (keuangan/marketing/kredit dll)			
	1c. Administrasi, kasir dll			
	1d. <i>Security</i>			
	1e. <i>Office boy</i>			
	1f. Pendidikan dan pelatihan			
	1g. Tunjangan/insentif karyawan			
	1h.			
2.	Biaya:			
	2a. Listrik			
	2b. Air			
	2c. Telpon			
	2d.			
3.	Biaya pemasaran/promosi			
4.	.....		
5.	.....		
	Total Biaya Operasional			

Tabel 11. Analisis Kelayakan Keuangan (*Inflow* dan *Outflow*) Pembukaan Kantor Cabang BPR

	Uraian <i>Inflow</i> dan <i>Outflow</i>	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
A	INFLOW					
	1. Penerimaan bunga:					
	a. Dari kredit yg diberikan ke pihak ketiga					
	b. Dari Bank lain:					
	b1. Giro					
	b2. Tabungan					
	b3.					
	b4.					
	b5. Kredit yang diberikan					
	2. Provisi dan komisi:					
	a. Provisi dan komisi					
	b. Lainnya					
	3. Pendapatan lainnya:					
	a.					
	b.					
	4. Penerimaan Kas dari aset:					
	a. Pencairan simpanan bank					
	b. Pengembalian angsuran kredit dari pihak ketiga					
	c. Penjualan aset tetap dan inventaris					
	- Tanah dan Gedung					
	-					
	-					
	d.. Aset lain-lain					
	e. Setoran Pinjaman dari bank lain					
	f.					
	5. Penerimaan kas dari kewajiban:					
	a. Setoran kewajiban yang segera dapat dibayar					
	b. Setoran tabungan					
	c. Setoran deposito berjangka					
	e. Pinjaman dari bank lain					
	f. Setoran rupa-rupa kewajiban lainnya					
	g.					
	6. Setoran Modal Belum disetor					
	7. Modal sumbangan					
	8. Nilai sisa aset tetap dan inventaris					
	9.					
	TOTAL INFLOW					

B. OUTFLOW ...

	Uraian <i>Inflow</i> dan <i>Outflow</i>	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
B.	OUTFLOW					
	1. Biaya investasi:					
	a. Gedung					
	b. Mebeuler					
	c. <i>Hardware</i> komputer dan lainnya					
	d. <i>Software</i> IT dan sistem operasional					
	e.					
	Total biaya investasi					
	2. Pengeluaran kas:					
	a. Pengeluaran kas terkait aset					
	a1. Setoran simpanan bank					
	a2. Penyaluran kredit					
	a3. Aset lain-lain					
	a4.					
	b. Pengeluaran kas terkait kewajiban					
	b1. Pembayaran kewajiban segera					
	b2. Pencairan tabungan					
	b3. Pencairan deposito berjangka					
	b4. Angsuran pinjaman bank lain					
	b5. Angsuran pinjaman pihak lain					
	b6. Pembayaran rupa-rupa kewajiban					
	b7.					
	Total Pengeluaran Kas					
	3. Biaya operasional:					
	a. Pembayaran bunga:					
	a1. Bunga tabungan					
	a2. Bunga deposito					
	a3. Bunga pinjaman bank lain					
	a4. Bunga pinjaman pihak lain					
					
	b. Biaya Tenaga Kerja:					
	b1. Gaji, upah, honorarium					
	b2. Biaya pendidikan					
	b3. Lainnya.....					
	c. Pajak-pajak (tidak termasuk PPh)					
	d. Biaya pemeliharaan dan perbaikan					
	e. Barang dan jasa					
	f. Listrik					
	g. Promosi					
	Total Biaya Operasional					
	4. Biaya non operasional					

	Uraian <i>Inflow</i> dan <i>Outflow</i>	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
	5. Pajak penghasilan badan usaha (25%)					
	TOTAL OUTFLOW					
C	Net Benefit					
D	Discount Factor (DR 8%)					
E	Present Value Net Benefit					
F	Present Value Net Benefit Kumulatif					
G	Present Value (Benefit-B.Operasional)					
H	Present Value Investasi					
I	NPV					
J	IRR					
K	PI					
L	Discounted PP					

Tabel 12. Proyeksi Laba Rugi

	Uraian	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
A	PENDAPATAN OPERASIONAL					
	1. Pendapatan Bunga					
	a. Bunga kontraktual					
	i. Surat berharga					
	ii. Penempatan pada bank lain					
	- Giro					
	- Tabungan					
	- Deposito					
	- Sertifikat deposito					
	iii. Kredit yang diberikan					
	- Kepada bank lain					
	- Kepada pihak ketiga bukan bank					
	b. Provisi Kredit					
	i. Kepada bank lain					
	ii. Kepada pihak ketiga bukan bank					
	c. Biaya transaksi -/-					
	i. Surat Berharga					
	ii. Kredit yang diberikan					
	- Kepada bank lain					
	- Kepada pihak ketiga bukan bank					
	2. Pendapatan Lainnya					
	a. Pendapatan jasa transaksi					
	b. Keuntungan penjualan valuta asing					

i. Keuntungan...

	Uraian	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
	c. Keuntungan penjualan surat berharga					
	d. Penerimaan kredit yang dihapusbuku					
	e. Pemulihan penyisihan penghapusan aset produktif					
	f. Lainnya					
B	BEBAN OPERASIONAL					
	1. Beban Bunga					
	a. Beban Bunga Kontraktual					
	i. Tabungan					
	ii. Deposito					
	iii. Simpanan dari bank lain					
	iv. Pinjaman yang diterima					
	- Dari Bank Indonesia					
	- Dari Bank Lain					
	- Dari Pihak Ketiga Bukan Bank					
	v. Pinjaman Subordinasi					
	vi. Lainnya					
	b. Biaya Transaksi					
	i. Kepada bank lain					
	ii. Kepada pihak ketiga bukan bank					
	c. Koreksi atas pendapatan bunga					
	2. Beban kerugian restrukturisasi kredit					
	3. Beban penyisihan penghapusan aset produktif					
	a. Surat berharga					
	b. Penempatan pada bank lain					
	c. Kredit yang diberikan					
	i. Kepada bank lain					
	ii. Kepada pihak ketiga bukan bank					
	4. Beban pemasaran					
	5. Beban penelitian dan pengembangan					
	6. Beban administrasi dan umum					
	a. Beban tenaga kerja					
	i. Gaji dan Upah					
	ii. Honorarium					
	iii. Lainnya					
	b. Beban pendidikan dan pelatihan					
	c. Beban sewa					
	i. Gedung Kantor					
	ii. Lainnya					
	d. Beban penyusutan/					

	Uraian	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
	penghapusan atas aset tetap, dan inventaris					
	e. Beban amortisasi aset tidak berwujud					
	f. Beban premi asuransi					
	g. Beban pemeliharaan dan perbaikan					
	h. Beban barang dan jasa					
	i. Pajak-pajak					
	7. Beban Lainnya					
	a. Kerugian penjualan valuta asing					
	b. Kerugian penjualan surat berharga					
	c. Lainnya					
C	Laba Operasional					
	Rugi Operasional					
D	Pendapatan Non Operasional					
	1. Keuntungan penjualan					
	a. Aset tetap dan inventaris					
	b. AYDA					
	2. Pemulihan penurunan nilai					
	a. Aset tetap dan inventaris					
	b. AYDA					
	3. Pendapatan ganti rugi asuransi					
	4. Bunga antar kantor					
	5. Selisih kurs					
	6. Lainnya					
E	Biaya Non Operasional					
	1. Kerugian penjualan/kehilangan					
	a. Aset tetap dan inventaris					
	b. AYDA					
	2. Kerugian penurunan nilai					
	a. Aset tetap dan inventaris					
	b. AYDA					
	3. Bunga antar kantor					
	4. Selisih kurs					
	5. Lainnya					
F	Laba Non Operasional					
	Rugi Non Operasional					
G	Laba tahun berjalan					
	Rugi tahun berjalan					

	Uraian	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
H	Taksiran Pajak Penghasilan					
I	Jumlah Laba					
	Jumlah Rugi					

Tabel 13. Proyeksi Neraca (Aset)

Uraian	Tahun ke-				
	1	2	3	4	5
ASET					
1. Kas					
2. Kas dalam valuta asing					
3. Surat berharga					
4. Pendapatan bunga yang akan diterima					
5. Penempatan pada bank lain					
-/- Penyisihan penghapusan aset produktif					
6. Kredit yang diberikan					
-/- Penyisihan penghapusan aset produktif					
7. Agunan yang diambil alih					
8. Aset tetap dan inventaris					
-/- Akumulasi penyusutan dan penurunan nilai					
9. Aset tidak berwujud					
-/- Akumulasi amortisasi dan penurunan nilai					
10. Aset antarkantor					
11. Aset lain-lain					
TOTAL ASET					

Tabel 13. Proyeksi Neraca (Kewajiban dan Ekuitas)

Uraian	Tahun Ke				
	1	2	3	4	5
KEWAJIBAN					
1. Kewajiban segera					
2. Utang bunga					
3. Utang pajak					
4. Simpanan					
a. Tabungan					
b. Deposito					
5. Simpanan dari bank lain					
6. Pinjaman diterima					

Uraian	Tahun Ke				
	1	2	3	4	5
7. Dana setoran modal – kewajiban					
8. Kewajiban imbalan kerja					
9. Pinjaman subordinasi					
10. Modal pinjaman					
11. Kewajiban antarkantor					
12. Kewajiban lain-lain					
Jumlah Kewajiban					
EKUITAS					
1. Modal					
a. Modal dasar					
b. Modal yang belum disetor -/-					
c. Agio					
d. Disagio -/-					
e. Modal sumbangan					
2. Dana setoran modal – ekuitas					
3. Laba/Rugi yang belum direalisasi					
4. Surplus revaluasi aset tetap					
5. Saldo laba					
a. Cadangan umum					
b. Cadangan tujuan					
c. Laba/Rugi					
1) Tahun-tahun yang lalu					
i. Laba					
ii. Rugi -/-					
2) Tahun berjalan					
i. Laba					
ii. Rugi -/-					
TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS					
TINGKAT KESEHATAN BANK:					
1. ROA = LABA SEBELUM PAJAK/TOTAL ASET					
2. BOPO = BEBAN OPERASIONAL/PENDAPATAN OPERASIONAL					
3. LDR = JUMLAH KREDIT YANG DIBERIKAN/(DANA PIHAK KETIGA+MODAL INTI)					
4. NPL = TOTAL KREDIT BERMASALAH/TOTAL SELURUH KREDIT					
TOTAL KREDIT BERMASALAH = PENYALURAN KREDIT-PENGEMBALIAN KREDIT					
5. CAR = MODAL/ASET TERTIMBANG MENURUT RESIKO					
ATMR = ATMR neraca + ATMR administrasi					

Uraian	Tahun Ke				
	1	2	3	4	5
6. CR = (KAS + SETARA KAS)/KEWAJIBAN LANCAR					
7. RASIO KAP = ASET PRODUKTIF YANG DIKLASIFIKASIKAN/ASET PRODUKTIF					
8. PPAP = PENYISIHAN PENGHAPUSAN ASET PRODUKTIF					
- PPAP UMUM: 0.5% DARI ASET PRODUKTIF KUALITAS LANCAR					

Lampiran II.12

CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL PEMBUKAAN KANTOR CABANG

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Bukti kesiapan operasional antara lain berupa:		
	a. daftar aset tetap dan inventaris;		
	b. struktur organisasi dan personalia;		
	c. foto gedung kantor, tata letak ruangan, dan sarana pengamanan gedung kantor yang memadai;		
	d. contoh formulir atau warkat yang akan digunakan untuk operasional BPR;		
	e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);		
	f. dokumen yang menunjukkan kesiapan teknologi sistem informasi; dan		
	g. bukti penguasaan gedung kantor berupa: 1) bukti kepemilikan (SHM/SHGB) apabila gedung dimiliki sendiri; 2) perjanjian sewa gedung kantor atau nota kesepakatan penggunaan gedung kantor yang didukung oleh: a) bukti kepemilikan dari pihak yang menyewakan; b) kuitansi pembayaran sewa; c) bukti pembayaran pajak sewa, apabila diperoleh secara sewa; 3) bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;		
	h. Surat keterangan Domisili Usaha dari instansi yang berwenang;		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
2.	rencana pengumpulan dan penyaluran dana Kantor Cabang paling kurang selama 12 (dua belas) bulan beserta penjelasannya.		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan izin operasional pembukaan Kantor Cabang.

...(tempat)....,tanggal 20x
Ttd¹

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.13

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Rencana Pembukaan Kantor Kas

Sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan, dengan ini kami mengajukan rencana pembukaan Kantor Kas di Jl. Kabupaten/Kota²⁾ yang akan menginduk kepada Kantor Pusat/Kantor Cabang²⁾ di Jl.

Sehubungan dengan tersebut, terlampir kami sampaikan bukti kesiapan Kantor Kas berupa:

1. struktur organisasi dan personalia;
2. kesiapan gedung, peralatan kantor dan tata letak ruangan beserta foto bagian dalam dan luar gedung;
3. surat keterangan domisili usaha;
4. bukti kepemilikan atau dokumen penguasaan atas gedung kantor antara lain berupa hak atas tanah atau surat perjanjian sewa;
5. bukti pembayaran sewa atau pajak sewa (dalam hal gedung diperoleh dengan cara sewa);
6. daftar aset tetap dan inventaris yang akan ditempatkan di Kantor Kas; dan
7. dokumen yang menunjukkan kesiapan teknologi sistem informasi.

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- ¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.
- ²⁾ Coret yang tidak perlu.

Lampiran II.14

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Permohonan Persetujuan Kegiatan Layanan dengan menggunakan Kartu ATM dan/atau kartu Debet Sebagai Penerbit

Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan kegiatan layanan dengan menggunakan Kartu ATM dan/atau kartu debit sebagai penerbit. Kegiatan layanan dimaksud disamping diselenggarakan dengan menggunakan Perangkat Perbankan Elektronik (PPE) yang dikelola sendiri juga akan bekerjasama dengan Jaringan Bersama ATM dan/atau Bank Umum yang diselenggarakan melalui kerjasama dengan Bank²⁾

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- ¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.
- ²⁾ Dalam hal BPR akan bekerjasama dengan jaringan bersama ATM dan/atau Bank Umum.

Lampiran ...

Lampiran II.15

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN
PERSETUJUAN KEGIATAN LAYANAN DENGAN MENGGUNAKAN
KARTU ATM DAN/ATAU KARTU DEBIT SEBAGAI PENERBIT**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Kebijakan dan prosedur teknologi informasi yang mencakup prinsip:		
	a. Kerahasiaan (<i>confidentiality</i>);		
	b. Integritas (<i>integrity</i>);		
	c. Ketersediaan (<i>availability</i>);		
	d. Keaslian (<i>authentication</i>);		
	e. Pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (<i>non repudiation</i>);		
	f. Pemisahan tugas dan tanggung jawab (<i>segregation of duties</i>);		
	g. Pengendalian otorisasi dalam sistem, <i>database</i> dan aplikasi (<i>authorization of control</i>);		
	h. Pemeliharaan jejak audit (<i>maintenance of audit trails</i>);		
2.	Kebijakan dan prosedur internal untuk sistem dan sumber daya manusia.		
3.	Dokumen tertulis yang memuat tentang <i>Business Continuity Plan</i> (BCP).		
4.	Analisis bisnis 1 (satu) tahun ke depan atas penyelenggaraan kegiatan APMK.		
5.	Rencana struktur organisasi dan kesiapan sumber daya manusia.		
6.	Rencana peralatan dan sarana usaha yang paling kurang memuat informasi mengenai:		
	a. lokasi dan ruangan yang akan digunakan untuk kegiatan operasional;		

b. peralatan ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	b. peralatan teknis terkait sistem (<i>hardware</i> dan <i>software</i>);		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan persetujuan kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu debit sebagai penerbit.

...(tempat)....,tanggal 20x
Ttd¹

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.16

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

Gedung Menara Radius Prawiro Lt. 11

Jl. M.H. Thamrin No.2

JAKARTA 10350

Perihal: Permohonan Persetujuan Prinsip Pendirian BPR

Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk memperoleh persetujuan prinsip pendirian Bank Perkreditan Rakyat dengan rencana nama yang berkedudukan di Kabupaten/Kota

Untuk melengkapi permohonan dimaksud dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung¹⁾ yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

Nama dan tandatangan calon pemilik

Keterangan:

¹⁾ Dalam 2 (dua) rangkap.

Lampiran II.17

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

Gedung Menara Radius Prawiro Lt. 11

Jl. M.H. Thamrin No.2

JAKARTA 10350

Perihal: Permohonan Izin Usaha BPR

Menunjuk surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal Hal persetujuan prinsip BPR dengan ini kami:

Nama BPR:

Alamat :

mengajukan permohonan untuk mendapatkan izin usaha Bank Perkreditan Rakyat. Untuk melengkapi permohonan dimaksud, dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung¹⁾ yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

¹⁾ Dalam 2 (dua) rangkap.

Lampiran ...

Lampiran II.18

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada
Otoritas Jasa Keuangan
Up. 1)

Perihal: Permohonan Persetujuan Pencairan Deposito

Berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal perihal pemberian izin usaha BPR/Surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal perihal persetujuan penambahan modal disetor²⁾, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pencairan Deposito dari modal disetor BPR yang berada pada Bank dengan alamat

Rincian Deposito tersebut adalah sebagai berikut:

No.	No. Seri Deposito/Nomor Rekening	Atas Nama Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan q.q.	Nominal (Rp)
1.			
2.			
...			
...		Total	

Dana tersebut akan kami gunakan untuk operasional BPR

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- 1) Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan atau KR/KOJK yang mewilayahi BPR
- 2) Coret yang tidak perlu.

Lampiran II.19

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Permohonan Persetujuan Penambahan Modal Disetor

Dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan penambahan modal disetor sebesar Rp..... (..... Rupiah).

Untuk melengkapi permohonan tersebut, dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- ¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

Lampiran ...

Lampiran II.20

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Permohonan Persetujuan Perubahan Kepemilikan Saham

Dengan ini kami mengajukan permohonan perubahan kepemilikan saham karena pengalihan saham/penggantian/penambahan²⁾ pemilik dengan keterangan sebagai berikut:

A. Kepemilikan BPR saat ini:

No.	Nama Pemilik	Jumlah Lembar Saham	Jumlah Nominal (dalam ribuan Rp)	Persentase (%)
1.				
2.				
Dst				
	Jumlah			

B. Rencana kepemilikan BPR yang baru:

No.	Nama Pemilik	Jumlah Lembar Saham	Jumlah Nominal (dalam ribuan Rp)	Persentase (%)
1.				
2.				
Dst				
	Jumlah			

Untuk melengkapi permohonan tersebut, dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

²⁾ Coret yang tidak perlu.

Lampiran II.21

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Permohonan Persetujuan Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris PT/PD/Koperasi²⁾ BPR

Dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan calon anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris²⁾ PT/PD/Koperasi²⁾ BPR sebagai berikut:

1. Anggota Direksi:

Nama	Jabatan
.....
.....
.....

2. Anggota Dewan Komisaris:

Nama	Jabatan
.....
.....
.....

Terlampir kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

²⁾ Coret yang tidak perlu.

Lampiran II.22

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Permohonan Persetujuan Prinsip Pembukaan Kantor Cabang

Dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan prinsip pembukaan Kantor Cabang dengan alamat Kabupaten/Kota, sesuai dengan rencana kerja tahunan BPR kami.

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami sampaikan analisis potensi dan kelayakan pembukaan Kantor Cabang sebagai berikut:

1. aspek pasar, meliputi analisa potensi usaha berdasarkan potensi ekonomi dan potensi keuangan wilayah, kondisi persaingan, penelitian pasar, dan analisis pasar;
2. aspek strategi bisnis, meliputi tujuan pendirian dan fokus bisnis, alasan pemilihan lokasi, rencana pengembangan produk, rencana desain promosi, metode pendekatan terhadap target pasar, prosedur layanan, rencana kerjasama bisnis dengan pihak lain dan termasuk kontribusi terhadap pengembangan ekonomi regional;
3. aspek organisasi dan infrastruktur, meliputi kebijakan sumber daya manusia dan struktur organisasi, ketersediaan infrastruktur, dan kesiapan tata kelola;
4. aspek modal, meliputi perhitungan kebutuhan modal disetor, besaran modal disetor, alokasi penggunaan modal disetor untuk modal kerja; dan
5. aspek keuangan, paling kurang meliputi kelayakan keuangan dan kinerja keuangan sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- 1) Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

Lampiran ...

Lampiran II.23

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Permohonan Izin Operasional Kantor Cabang

Sehubungan dengan surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal Hal persetujuan prinsip pembukaan Kantor Cabang, dengan ini kami mengajukan permohonan izin operasional Kantor Cabang dengan alamat Kabupaten/Kota

Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- 1) Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

Lampiran ...

Lampiran II.24

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Permohonan Persetujuan Prinsip Pemindahan Alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang keluar Wilayah Kabupaten atau Kota atau Provinsi²⁾

Dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan prinsip pemindahan alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang²⁾ yang semula beralamat di Kabupaten/Kota/Provinsi²⁾ menjadi beralamat di Kabupaten/Kota/Provinsi²⁾, dengan alasan

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- ¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.
- ²⁾ Coret yang tidak perlu.

CHECKLIST ...

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN
PERSETUJUAN PRINSIP PEMINDAHAN ALAMAT KANTOR
PUSAT/KANTOR CABANG KELUAR WILAYAH KABUPATEN/KOTA
ATAU PROVINSI**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Alasan pemindahan alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang.		
2.	Rencana penyelesaian atau pengalihan tagihan dan kewajiban.		
3.	Analisis potensi dan kelayakan pemindahan alamat KP/KC.		
4.	Salinan akta perubahan anggaran dasar yang telah disetujui oleh instansi yang berwenang, dalam hal pemindahan alamat Kantor Pusat.		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan persetujuan prinsip pemindahan alamat kantor pusat/kantor cabang keluar wilayah kabupaten/kota atau provinsi.

...(tempat)....,tanggal 20x
Ttd¹⁾

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.25

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Permohonan Izin Efektif Pemindahan Alamat Kantor Pusat ke Luar Wilayah Kabupaten atau Kota atau Provinsi²⁾

Berdasarkan surat Otoritas Jasa Keuangan Nomortanggal.....perihal persetujuan prinsip pemindahan alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang²⁾, dengan ini kami mengajukan permohonan izin efektif pemindahan alamat kantor dimaksud.

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- 1) Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.
- 2) Coret yang tidak perlu.

CHECKLIST ...

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN
PERSETUJUAN IZIN EFEKTIF PEMINDAHAN ALAMAT KANTOR PUSAT
KELUAR KABUPATEN ATAU KOTA ATAU PROVINSI**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Bukti pengumuman rencana pemindahan alamat kantor (paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum mengajukan permohonan izin efektif kepada Otoritas Jasa Keuangan) yang memuat:		
2.	Alasan pemindahan alamat kantor.		
3.	Rencana penyelesaian Tagihan dan kewajiban.		
4.	Bukti kesiapan kantor termasuk sarannya yang mencakup:		
	a. daftar aset tetap dan inventaris;		
	b. foto gedung kantor, tata letak ruangan, dan sarana pengamanan gedung kantor yang memadai;		
	c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan		
	d. bukti penguasaan gedung kantor berupa: 1) bukti kepemilikan (SHM/SHGB) apabila gedung dimiliki sendiri; 2) perjanjian sewa gedung kantor atau nota kesepakatan penggunaan gedung kantor yang didukung oleh: a) bukti kepemilikan dari pihak yang menyewakan; b) kuitansi pembayaran sewa; c) bukti pembayaran pajak sewa, apabila diperoleh secara sewa; 3) bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	e. Surat keterangan Domisili Usaha dari instansi yang berwenang;		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan persetujuan izin efektif pemindahan alamat kantor pusat/kantor cabang keluar kabupaten/kota.

...(tempat).....,tanggal 20x
Ttd¹

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.26

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Permohonan Izin Efektif Pemindahan Alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang Dalam Wilayah Kabupaten/Kota²⁾ yang Sama

Dengan ini kami mengajukan permohonan izin efektif pemindahan alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang²⁾ yang semula beralamat di menjadi beralamat di dengan alasan

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- 1) Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.
- 2) Coret yang tidak perlu.

CHECKLIST ...

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN
PERSETUJUAN IZIN EFEKTIF PEMINDAHAN ALAMAT KANTOR
PUSAT/KANTOR CABANG DALAM WILAYAH KABUPATEN/KOTA
YANG SAMA**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Bukti pengumuman rencana pemindahan alamat kantor (paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum mengajukan permohonan izin efektif kepada Otoritas Jasa Keuangan) yang memuat:		
2.	Alasan pemindahan alamat kantor.		
3.	Rencana penyelesaian Tagihan dan kewajiban.		
4.	Bukti kesiapan kantor termasuk sarannya yang mencakup:		
	a. daftar aset tetap dan inventaris;		
	b. foto gedung kantor, tata letak ruangan, dan sarana pengamanan gedung kantor yang memadai;		
	c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan		
	d. bukti penguasaan gedung kantor berupa: 1) bukti kepemilikan (SHM/SHGB) apabila gedung dimiliki sendiri; 2) perjanjian sewa gedung kantor atau nota kesepakatan penggunaan gedung kantor yang didukung oleh: a) bukti kepemilikan dari pihak yang menyewakan; b) kuitansi pembayaran sewa; c) bukti pembayaran pajak sewa, apabila diperoleh secara sewa; 3) bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	e. Surat keterangan Domisili Usaha dari instansi yang berwenang;		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan persetujuan izin efektif pemindahan alamat kantor pusat/kantor cabang dalam satu wilayah

...(tempat)....,tanggal 20x
Ttd¹⁾

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.27

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Permohonan Penetapan Penggunaan Izin Usaha yang Dimiliki BPR dengan Nama yang Baru

Dengan ini kami beritahukan bahwa BPR kami telah memperoleh persetujuan perubahan anggaran dasar terkait penggunaan nama baru dari instansi yang berwenang, dari yang semula bernama berubah menjadi sejak tanggal dengan alasan

Berkenaan dengan hal tersebut di atas kami mohon kepada Otoritas Jasa Keuangan untuk memberlakukan izin usaha PT/PD/Koperasi²⁾ BPR (nama BPR lama) kepada PT/PD/Koperasi²⁾ BPR

Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- 1) Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.
- 2) Coret yang tidak perlu.

CHECKLIST ...

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN PENETAPAN
PENGUNAAN IZIN USAHA YANG DIMILIKI BPR DENGAN NAMA BARU**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Alasan perubahan nama.		
2.	Salinan akta perubahan anggaran dasar.		
3.	Bukti persetujuan atas perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang.		
4.	Contoh formulir atau warkat yang akan digunakan BPR dengan nama yang baru.		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan penetapan penggunaan izin usaha yang dimiliki BPR dengan nama baru.

...(tempat)....,tanggal 20x
Ttd¹⁾

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.28

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Permohonan Persetujuan Prinsip Perubahan Bentuk Badan Hukum

Dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan prinsip perubahan bentuk badan hukum BPR dari menjadi dengan alasan

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- ¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

CHECKLIST ...

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN
PERSETUJUAN PRINSIP PERUBAHAN BENTUK BADAN HUKUM**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Notulen Rapat Umum Pemegang Saham yang sekurang-kurangnya memuat persetujuan:		
	a. Perubahan bentuk badan hukum baru dan pembubaran badan hukum lama,		
	b. Pengalihan seluruh hak dan kewajiban dari badan hukum lama kepada badan hukum baru,		
	c. Susunan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komiaris pada badan hukum baru,		
	d. Daftar pemegang saham badan hukum baru		
2.	Alasan perubahan bentuk badan hukum BPR.		
3.	Rancangan akta pendirian badan hukum baru yang memuat anggaran dasar		
4.	Rencana pengalihan seluruh hak dan kewajiban dari badan hukum lama menjadi badan hukum baru.		
5.	Data kepemilikan berupa:		
	a. Daftar pemegang saham berikut besarnya masing-masing kepemilikan saham, bagi BPR yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Perusahaan Daerah.		
	b. Daftar anggota berikut rincian jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib bagi BPR yang berbadan hukum koperasi.		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
6.	Daftar calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris.		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan persetujuan prinsip perubahana bentuk badan hukum.

...(tempat)....,tanggal 20x

Ttd¹⁾

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.29

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Permohonan Pengalihan Izin Usaha BPR dari Badan Hukum Lama kepada Badan Hukum Baru

Sehubungan dengan surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal perihal persetujuan prinsip perubahan bentuk badan hukum BPR dari PT/PD/Koperasi²⁾ menjadi PT/PD/Koperasi²⁾, dengan ini kami mengajukan permohonan pengalihan izin usaha dari PT/PD/Koperasi²⁾ BPR menjadi PT/PD/Koperasi²⁾ BPR

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- 1) Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.
- 2) Coret yang tidak perlu.

CHECKLIST ...

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN PENGALIHAN
IZIN USAHA DARI BADAN HUKUM LAMA KEPADA BADAN HUKUM
BARU**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Salinan akta pendirian badan hukum baru yang memuat anggaran dasar yang telah disahkan oleh instansi berwenang.		
2.	Data kepemilikan berupa: a. Daftar calon pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham, bagi BPR yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Perusahaan Daerah. b. Daftar calon anggota berikut rincian jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib bagi BPR yang berbadan hukum koperasi. dalam hal terjadi perubahan.		
3.	Daftar calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris, dalam hal terjadi penggantian.		
4.	Salinan akta berita acara yang dinotariilkan mengenai pengalihan seluruh hak dan kewajiban dari badan hukum lama kepada badan hukum baru.		
5.	Risalah atau notulen Rapat Umum Pemegang Saham yang memuat persetujuan: a. Perubahan bentuk badan hukum baru dan pembubaran badan hukum lama. b. Pengalihan seluruh hak dan kewajiban dari badan hukum lama kepada badan hukum baru.		

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	c. Susunan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pada badan hukum baru. d. Daftar pemegang saham badan hukum baru. dalam hal terdapat perubahan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru.

...(tempat)....,tanggal 20x
Ttd¹⁾

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.30

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Permohonan Persetujuan Penutupan Kantor Cabang

Dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan penutupan Kantor Cabang yang beralamat di Kabupaten/Kota dengan alasan

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- ¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

CHECKLIST ...

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN
PERSETUJUAN PENUTUPAN KANTOR CABANG**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Bukti penyelesaian seluruh kewajiban kepada nasabah serta pihak-pihak lain terkait dengan penutupan Kantor Cabang antara lain berupa dokumen pelunasan kewajiban kepada nasabah atau pengalihan administrasi nasabah Kantor Cabang kepada Kantor Cabang lainnya atau bank lain dengan persetujuan nasabah.		
2.	Bukti dokumen penjualan atau pencairan seluruh aset valuta asing menjadi mata uang rupiah apabila Kantor Cabang BPR melakukan kegiatan usaha sebagai PVA.		
3.	Neraca Kantor Cabang yang menunjukkan kewajiban Kantor Cabang kepada nasabah dan pihak lain telah diselesaikan.		
4.	Surat pernyataan seluruh anggota Direksi BPR bahwa BPR telah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada nasabah dan pihak lain yang terkait penutupan Kantor Cabang BPR dan apabila terdapat tuntutan di kemudian hari menjadi tanggung jawab BPR.		
5.	Surat pernyataan seluruh anggota Direksi BPR bahwa BPR telah melakukan penjualan atau pencairan seluruh aset valuta asing		

Demikian ...

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan persetujuan penutupan Kantor Cabang.

...(tempat).....,tanggal 20x
Ttd¹⁾

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.31

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada

Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

Gedung Menara Radius Prawiro Lt. 11

Jl. M.H. Thamrin No.2

JAKARTA 10350

Perihal: Permohonan Persetujuan Persiapan Pencabutan Izin Usaha
atas Permintaan Pemegang Saham

Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk memperoleh persetujuan persiapan pencabutan izin usaha sebagai Bank Perkreditan Rakyat Nomor tanggal atas nama yang berkedudukan di Kabupaten/Kota atas permintaan pemegang saham.

Untuk melengkapi permohonan dimaksud dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Tembusan:¹⁾

Keterangan:

- ¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

CHECKLIST ...

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN
PERSETUJUAN PERSIAPAN PENCABUTAN IZIN USAHA ATAS
PERMINTAAN PEMEGANG SAHAM**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Risalah Rapat Umum Pemegang Saham mengenai rencana pencabutan izin usaha.		
2.	Alasan pencabutan izin usaha.		
3.	Rencana penyelesaian seluruh hak dan kewajiban BPR kepada nasabah, kreditur, karyawan, dan pihak-pihak lainnya.		
4.	Laporan keuangan terakhir.		
5.	Bukti penyelesaian pajak dan kewajiban lainnya kepada negara.		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan persetujuan persiapan pencabutan izin usaha atas permintaan pemegang saham.

...(tempat)....,tanggal 20x
Ttd¹⁾

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.32

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan

Up. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

Gedung Menara Radius Prawiro Lt. 11

Jl. M.H. Thamrin No.2

JAKARTA 10350

Perihal: Permohonan Pencabutan Izin Usaha oleh Pemegang Saham

Menunjuk surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal Hal permohonan persetujuan persiapan pencabutan izin usaha atas permintaan pemegang saham, dengan ini kami mengajukan permohonan pencabutan izin usaha Nomor tanggal atas nama yang berkedudukan di Kabupaten/Kota atas permintaan pemegang saham.

Untuk melengkapi permohonan dimaksud dengan ini kami sampaikan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana *checklist* terlampir.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Tembusan:¹⁾

Keterangan:

- ¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

CHECKLIST ...

**CHECKLIST DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN PENCABUTAN
IZIN USAHA OLEH PEMEGANG SAHAM**

No.	Dokumen	Check	Keterangan
1.	Laporan pelaksanaan penggantian kegiatan usaha BPR.		
2.	Bukti pengumuman rencana pembubaran badan hukum dan rencana penyelesaian kewajiban BPR.		
3.	Pelaksanaan penyelesaian pajak dan kewajiban lainnya kepada negara, serta penyelesaian kewajiban BPR kepada nasabah, kreditur, karyawan dan pihak-pihak lainnya.		
4.	Neraca akhir BPR beserta laporan hasil verifikasi dari kantor akuntan publik atas penyelesaian kewajiban BPR.		
5.	Surat pernyataan bermeterai cukup dari pemegang saham BPR yang menyatakan bahwa seluruh kewajiban BPR telah diselesaikan dan apabila terdapat tuntutan di kemudian hari menjadi tanggung jawab pemegang saham.		

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada OJK dalam rangka permohonan pencabutan izin usaha oleh pemegang saham.

...(tempat)....,tanggal 20x
Ttd¹⁾

(.....)

Keterangan:

¹⁾ Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Lampiran II.33

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Rencana Melakukan Kegiatan Operasional di Luar Hari Kerja Operasional dan pada Hari Libur Nasional

Sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan, dengan ini kami laporkan bahwa kantor kami yang berlokasi di Jl. akan melakukan kegiatan operasional di luar hari kerja operasional dan pada hari libur nasional terhitung tanggal sampai dengan

Sehubungan dengan tersebut, terlampir kami sampaikan:

1. Hasil analisis bisnis atas pembukaan kantor di luar hari kerja dimaksud;
2. Alasan pembukaan kantor di luar hari kerja;

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- ¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR Bersangkutan.

Lampiran ...

Lampiran II.34

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Rencana Pemindahan Alamat Kantor Kas

Dengan ini kami beritahukan bahwa pada tanggal kami akan melaksanakan pemindahan Kantor Kas dengan data sebagai berikut:

Alamat lama : Kabupaten/Kota Telp. Fax

Alamat baru : Kabupaten/Kota Telp. Fax

dengan alasan

Sehubungan dengan tersebut, terlampir kami sampaikan bukti kesiapan Kantor Kas di tempat yang baru:

1. struktur organisasi dan personalia;
2. kesiapan gedung, peralatan kantor dan tata letak ruangan beserta foto bagian dalam dan luar gedung;
3. surat keterangan domisili usaha;
4. bukti kepemilikan atau dokumen penguasaan atas gedung kantor antara lain berupa hak atas tanah atau surat perjanjian sewa;
5. bukti pembayaran sewa atau pajak sewa (dalam hal gedung diperoleh dengan cara sewa);
6. daftar aset tetap dan inventaris yang akan ditempatkan di Kantor Kas; dan
7. dokumen yang menunjukkan kesiapan teknologi sistem informasi.

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- ¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

Lampiran ...

Lampiran II.35

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Rencana Penutupan Kantor Kas/Kegiatan Pelayanan Kas
BPR²⁾

Dengan ini kami beritahukan bahwa kami akan melakukan penutupan Kantor Kas/Kegiatan Pelayanan Kas BPR²⁾ yaitu:

No.	Jenis²⁾	Lokasi	Pada Tanggal
1	Kantor Kas		
2	Kas mobil/kas terapung		
3	<i>Payment Point</i>		

dengan alasan (sebutkan masing-masing).

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- ¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.
- ²⁾ Coret yang tidak perlu.

Lampiran II.36

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Rencana Penutupan Sementara Kantor BPR di Luar Hari
Libur Resmi

Dengan ini dilaporkan bahwa kami berencana akan melakukan penutupan sementara kantor BPR yang berlokasi di Jl. di luar hari libur resmi terhitung tanggal sampai dengan tanggal dengan alasan dan akan dibuka kembali pada tanggal

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- ¹⁾ Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Mei 2015
KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN
OTORITAS JASA KEUANGAN,

Ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya NELSON TAMPUBOLON
Direktur Hukum I
Departemen Hukum,

Ttd.

Sudarmaji