

Lampiran III.1

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pelaksanaan Kegiatan Usaha BPR

Menunjuk Surat Keputusan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... tentang Persetujuan Izin Usaha BPR ....., dengan ini dilaporkan bahwa kami telah memulai kegiatan usaha pada tanggal .....

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Tembusan: Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

Keterangan:

- <sup>1)</sup> Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

Lampiran ...

Lampiran III.2

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Keuangan Pemegang Saham Pengendali

Menunjuk Pasal 16 ayat (4) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20/POJK.03/2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat, dengan ini kami sampaikan laporan keuangan tahunan Pemegang Saham Pengendali yang berbadan hukum dengan kepemilikan saham 25% (dua puluh lima perseratus) atau lebih atas nama:

<b>No.</b>	<b>Nama Pemilik</b>	<b>Jumlah Lembar Saham</b>	<b>Jumlah Nominal (dalam ribuan Rp)</b>	<b>Persentase (%)</b>
1.	PT.....			
2.	Yayasan .....			
dst	.....			
	<b>Jumlah</b>			

yang meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan<sup>2)</sup>.

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- <sup>1)</sup> Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.
- <sup>2)</sup> Bagi badan hukum yang memiliki saham BPR 1 miliar atau lebih, laporan keuangan dimaksud wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik.

Lampiran ...

Lampiran III.3

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lampiran :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up. 1)

Perihal: Laporan Pelaksanaan Penambahan Modal Disetor

Menunjuk surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... perihal ....., dengan ini dilaporkan bahwa berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham tanggal ....., kami telah melaksanakan penambahan modal disetor sebesar Rp ..... (..... Rupiah).

Dengan dilaksanakannya penambahan modal disetor dimaksud maka komposisi kepemilikan PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR ..... menjadi sebagai berikut:

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

Untuk melengkapi laporan dimaksud, dengan ini kami sampaikan dokumen yang dipersyaratkan sebagai berikut:

1. Bukti setoran modal berupa fotokopi bilyet deposito pada Bank Umum/BPR<sup>3)</sup>.
2. Risalah RUPS.
3. Surat pernyataan dari pemegang saham bahwa setoran modal:
  - a. tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari Bank dan/atau pihak lain; dan/atau
  - b. tidak ...

b. tidak berasal dari dan untuk pencucian uang.

Demikian permohonan kami.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- 1) Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.
- 2) Coret yang tidak perlu.
- 3) Deposito pada BPR apabila setoran modal berasal dari pemegang saham dan BPR tidak dalam status pengawasan khusus.

Lampiran ...

Lampiran III.4

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lampiran :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Penyampaian Dokumen Penerimaan Pemberitahuan/  
Pengesahan<sup>2)</sup> Perubahan Anggaran Dasar dari Instansi  
yang Berwenang karena Perubahan Modal Disetor

Menunjuk surat kami Nomor ..... tanggal ..... perihal laporan pelaksanaan penambahan modal disetor, dengan ini dilaporkan bahwa perubahan anggaran dasar PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR telah diberitahukan/disahkan<sup>2)</sup> oleh instansi yang berwenang.

Terkait dengan hal tersebut, terlampir kami sampaikan:

1. Akta perubahan anggaran dasar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Bukti laporan pemberitahuan/pengesahan<sup>2)</sup> anggaran dasar oleh instansi yang berwenang.

DIREKSI BPR

Keterangan:

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

Lampiran ...

Lampiran III.5

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.1)

Perihal: Laporan Perubahan Kepemilikan Saham

Menunjuk surat persetujuan Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ....., dengan ini kami laporkan bahwa berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham tanggal ....., telah dilakukan perubahan kepemilikan BPR yang disebabkan oleh pengalihan saham/penggantian dan/atau penambahan pemilik<sup>2)</sup> sehingga komposisi kepemilikan PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR ..... sebagai berikut:

**A. Komposisi kepemilikan BPR yang lama:**

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

**B. Komposisi kepemilikan BPR yang baru:**

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

Terlampir kami sampaikan dokumen yang dipersyaratkan dalam pelaporan perubahan kepemilikan:

1. Bukti penyetoran/pembayaran saham.
2. Risalah RUPS.
3. Surat pernyataan dari pemegang saham bahwa sumber dana untuk penyetoran/pembayaran saham sebagaimana dimaksud pada angka 1:
  - 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.

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 III.6

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lampiran :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Penyampaian Dokumen Penerimaan Pemberitahuan/  
Pengesahan<sup>2)</sup> Perubahan Anggaran Dasar dari Instansi  
yang Berwenang karena Perubahan Kepemilikan Saham

Menunjuk surat kami Nomor ..... tanggal ..... perihal laporan perubahan kepemilikan saham, dengan ini dilaporkan bahwa perubahan anggaran dasar PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR telah diberitahukan/disahkan<sup>2)</sup> oleh instansi yang berwenang.

Terkait dengan hal tersebut, terlampir kami sampaikan:

1. Akta perubahan anggaran dasar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Bukti pemberitahuan/pengesahan<sup>2)</sup> anggaran dasar oleh instansi yang berwenang.

DIREKSI BPR

Keterangan:

<sup>1)</sup> Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

<sup>2)</sup> Coret yang tidak perlu.



Lampiran III.7

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Perubahan Komposisi Kepemilikan Saham

Dengan ini dilaporkan bahwa berdasarkan persetujuan RUPS pada tanggal ..... telah dilakukan perubahan komposisi kepemilikan saham yang tidak mengakibatkan penggantian dan/atau penambahan Pemegang Saham Pengendali serta tidak diakibatkan oleh penambahan modal disetor<sup>2)</sup> sebagai berikut:

**A. Kepemilikan BPR sebelum perubahan:**

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

**B. Kepemilikan BPR setelah perubahan:**

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

Untuk ...

Untuk melengkapi Laporan Perubahan Komposisi Kepemilikan Saham tersebut, dengan ini kami sampaikan dokumen yang dipersyaratkan sebagai berikut:

1. Bukti pengalihan saham;
2. Risalah RUPS yang menyetujui pengalihan kepemilikan saham;
3. Dokumen pendukung terkait dengan sumber dana untuk pengambilalihan saham;
4. Surat pernyataan dari pemegang saham bahwa sumber dana untuk pembelian saham sebagaimana dimaksud pada angka 1:
  - 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;
5. Dokumen mengenai identitas pemegang saham berupa fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dan *curriculum vitae* terakhir dari pemegang saham

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 III.8

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lampiran :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Penyampaian Dokumen Penerimaan Pemberitahuan/  
Pengesahan<sup>2)</sup> Perubahan Anggaran Dasar dari Instansi  
yang Berwenang Karena Perubahan Komposisi  
Kepemilikan Saham

Menunjuk surat kami Nomor ..... tanggal ..... perihal laporan perubahan komposisi kepemilikan saham, dengan ini dilaporkan bahwa perubahan anggaran dasar PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR telah diberitahukan oleh instansi yang berwenang.

Terkait dengan hal tersebut, terlampir kami sampaikan:

1. Akta perubahan anggaran dasar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Bukti pemberitahuan/pengesahan<sup>2)</sup> perubahan anggaran dasar oleh instansi yang berwenang.

DIREKSI BPR

Keterangan:

<sup>1)</sup> Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

<sup>2)</sup> Coret yang tidak perlu.

Lampiran III.9

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Perubahan Modal Dasar BPR

Sehubungan dengan perubahan modal dasar BPR, dengan ini kami sampaikan:

1. Risalah RUPS.
2. Akta perubahan anggaran dasar.
3. Bukti persetujuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang.

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- <sup>1)</sup> Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

Lampiran ...

Lampiran III.10

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up. 1)

Perihal: Laporan Pengangkatan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris BPR<sup>2)</sup>

Menunjuk surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... perihal ....., dengan ini kami beritahukan bahwa berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham pada tanggal ..... telah diangkat Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris<sup>2)</sup> dengan susunan sebagai berikut:

Pengurus	Jabatan	Nama Pengurus	
		Lama	Baru
Direksi			
Dewan Komisaris			

Untuk melengkapi laporan ini, terlampir kami sampaikan risalah Rapat Umum Pemegang Saham, perubahan anggaran dasar yang telah dinotariilkan serta bukti pemberitahuan perubahan anggaran dasar kepada instansi yang berwenang.

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 ...

Lampiran III.11

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up. 1)

Perihal: Laporan Pengunduran Diri Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris<sup>2)</sup> BPR

Dengan ini diberitahukan bahwa Sdr. .... telah mengundurkan diri sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris<sup>2)</sup> BPR. Pengunduran diri tersebut telah efektif berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham pada tanggal ..... Dengan adanya pengunduran diri tersebut, maka susunan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris<sup>2)</sup> sebagai berikut:

<b>Nama Pengurus</b>	<b>Jabatan</b>
Direksi	
Dewan Komisaris	

Untuk melengkapi laporan ini, terlampir kami sampaikan risalah Rapat Umum Pemegang Saham, perubahan anggaran dasar yang telah dinotariilkan serta bukti pemberitahuan perubahan anggaran dasar kepada instansi yang berwenang.

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 ...

Lampiran III.12

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pemberhentian Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris<sup>2)</sup> BPR

Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham pada tanggal ..... Sdr. .... telah diberhentikan sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris<sup>2)</sup> BPR dengan alasan ..... Pemberhentian tersebut efektif sejak tanggal RUPS.

Dengan adanya pemberhentian tersebut, maka susunan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris<sup>2)</sup> sebagai berikut:

<b>Nama Pengurus</b>	<b>Jabatan</b>
Direksi	
Dewan Komisaris	

Untuk melengkapi laporan ini, terlampir kami sampaikan risalah Rapat Umum Pemegang Saham, perubahan anggaran dasar yang telah dinotariilkan serta bukti pemberitahuan perubahan anggaran dasar kepada instansi yang berwenang.

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

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

Lampiran III.13

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris<sup>2)</sup> BPR yang Meninggal Dunia

Dengan ini diberitahukan bahwa Sdr. .... sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris<sup>2)</sup> BPR telah meninggal dunia pada tanggal .....

Dengan telah meninggalnya Sdr. ...., maka susunan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris<sup>2)</sup> sebagai berikut:

<b>Nama Pengurus</b>	<b>Jabatan</b>
Direksi	
Dewan Komisaris	

Untuk melengkapi laporan ini, terlampir kami sampaikan surat keterangan kematian atas nama yang bersangkutan dari instansi yang berwenang.

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 ...



Lampiran III.14

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up. 1)

Perihal: Laporan Pengangkatan Kembali Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris BPR<sup>2)</sup>

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa jabatan Sdr. .... sebagai Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris<sup>2)</sup> pada tanggal ....., dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham pada tanggal ..... yang bersangkutan telah diangkat kembali sebagai Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris<sup>2)</sup> terhitung tanggal .....

Untuk melengkapi laporan ini, terlampir kami sampaikan dokumen sebagai berikut:

1. Risalah Rapat Umum Pemegang Saham yang menyetujui pengangkatan kembali anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
2. Dokumen mengenai identitas anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berupa fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dan *curriculum vitae* terakhir dari anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris terkait.
3. Sertifikat kelulusan yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

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 III.15

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pengangkatan/Menjalankan Fungsi<sup>2)</sup> Sebagai  
Pejabat Eksekutif BPR

Dengan ini kami melaporkan pengangkatan pejabat/pejabat yang menjalankan fungsi<sup>2)</sup> sebagai Pejabat Eksekutif BPR yaitu:

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

Terlampir kami sampaikan:

1. Surat pengangkatan/penugasan dan pemberian kuasa sebagai Pejabat Eksekutif (bagi Pemimpin Cabang) dari Direksi BPR;
2. Pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm;
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
4. Riwayat hidup; dan
5. Contoh tanda tangan dan paraf.

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 III.16

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.1)

Perihal: Laporan Pemberhentian Pejabat Eksekutif BPR

Menunjuk surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor.....tanggal ..... tentang larangan sebagai Pejabat Eksekutif, dengan ini kami laporkan pemberhentian Pejabat Eksekutif sebagai berikut:

Nama	Jabatan	Terhitung sejak
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Terlampir kami sampaikan fotokopi surat pemberhentian yang bersangkutan sebagai Pejabat Eksekutif BPR.

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

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

Lampiran III.17

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.1)

Perihal: Laporan Pelaksanaan Pembukaan Kantor Cabang

Menunjuk surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal .....perihal izin operasional Kantor Cabang, dengan ini kami laporkan bahwa Kantor Cabang kami di ..... telah dibuka sejak tanggal .....

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

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

Lampiran ...

Lampiran III.18

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pelaksanaan Pembukaan Kantor Kas

Menunjuk surat penegasan Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... perihal rencana pembukaan Kantor Kas, dengan ini kami laporkan bahwa kami telah melaksanakan pembukaan Kantor Kas di ..... Kabupaten/Kota ..... sejak tanggal .....

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- <sup>1)</sup> Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

Lampiran ...

Lampiran III.19

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Kegiatan Kas Keliling/*Payment Point*<sup>2)</sup>

Sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan, dengan ini kami laporkan beroperasinya kegiatan Kas Keliling/*Payment Point*<sup>2)</sup> sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>Jenis Pelayanan Kas<sup>2)</sup></b>	<b>Lokasi</b>	<b>Sejak Tanggal</b>
1	Kas Keliling		
2	<i>Payment Point</i>		

Kegiatan Kas Keliling/*Payment Point*<sup>2)</sup> tersebut diatas, menginduk kepada Kantor Pusat/Kantor Cabang<sup>2)</sup> di Jl. ....

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

<sup>1)</sup> Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

<sup>2)</sup> Coret yang tidak perlu.

Lampiran ...

Lampiran III.20

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan dengan Menggunakan Kartu ATM dan/atau Kartu Debet

Menunjuk persetujuan Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... dan berdasarkan izin dari Bank Indonesia Nomor ..... tanggal ..... mengenai pelaksanaan kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu Debet sebagai penerbit, dengan ini dilaporkan bahwa kami telah memulai kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu Debet sejak tanggal .....

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- <sup>1)</sup> Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan

Lampiran ...

Lampiran III.21

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pelaksanaan Pemindahan Alamat Kantor Pusat/  
Kantor Cabang<sup>2)</sup>

Menunjuk surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... hal izin efektif pemindahan alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang<sup>2)</sup>, dengan ini kami laporkan perpindahan alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang<sup>2)</sup> BPR kami pada tanggal ..... dengan data sebagai berikut:

Alamat lama : ..... Kabupaten/Kota ..... Telp. .... Fax .....

Alamat baru : ..... Kabupaten/Kota ..... Telp. .... Fax .....

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Tembusan: Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

Keterangan:

<sup>1)</sup> Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

<sup>2)</sup> Coret yang tidak perlu.

Lampiran ...



Lampiran III.22

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pemindahan Alamat Kantor Kas

Menunjuk surat Penegasan Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... hal rencana pemindahan alamat Kantor Kas, dengan ini kami memberitahukan bahwa pada tanggal ..... kami telah melaksanakan pemindahan Kantor Kas BPR kami dengan data sebagai berikut :

Alamat lama : ..... Kabupaten/Kota ..... Telp. .... Fax .....

Alamat baru : ..... Kabupaten/Kota ..... Telp. .... Fax .....

Kantor Kas tersebut diatas, menginduk kepada Kantor Pusat/Kantor Cabang<sup>2)</sup> di Jl. ....

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

<sup>1)</sup> Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.

<sup>2)</sup> Coret yang tidak perlu.

Lampiran III.23

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pemindahan Alamat *Payment Point* dan Lokasi Perangkat ATM dan/atau ADM

Dengan ini kami laporkan pemindahan alamat *Payment Point* dan lokasi perangkat ATM dan/atau ADM sebagai berikut:

No	Kegiatan Pelayanan Kas <sup>2)</sup>	Lokasi Lama	Lokasi Baru	Sejak Tanggal
1	<i>Payment Point</i>			
2	<i>Automated Teller Machine (ATM)</i>			
3	<i>Automated Deposit Machine (ADM)</i>			

Kegiatan *Payment Point*/Perangkat ATM/Perangkat ADM<sup>3)</sup> tersebut diatas, menginduk kepada Kantor Pusat/Kantor Cabang<sup>3)</sup> di Jl. ....

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- 1) Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.
- 2) Diisi sesuai dengan jenis Kegiatan Pelayanan Kas yang dipindah.
- 3) Coret yang tidak perlu.

Lampiran ...

Lampiran III.24

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pengumuman Perubahan Nama BPR

Menunjuk surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... perihal persetujuan penetapan penggunaan izin usaha BPR dengan nama baru, dari yang semula bernama PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR ..... menjadi PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR ....., dengan ini kami sampaikan bukti pengumuman perubahan nama berupa guntingan surat kabar/fotokopi pengumuman<sup>2)</sup> di kantor BPR.

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 ...

Lampiran III.25

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pelaksanaan Pengumuman Perubahan Bentuk  
Badan Hukum Baru BPR

Menunjuk surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... hal persetujuan atas pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru, dengan ini kami beritahukan bahwa kami telah mengumumkan perubahan bentuk badan hukum baru BPR menjadi PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> ..... (nama BPR).

Terlampir bukti pengumuman perubahan bentuk badan hukum baru BPR berupa guntingan surat kabar/pengumuman<sup>2)</sup> di seluruh kantor BPR.

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 ...

Lampiran III.26

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pelaksanaan Penutupan Kantor Cabang

Menunjuk surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... hal persetujuan penutupan Kantor Cabang BPR, dengan ini kami laporkan bahwa penutupan Kantor Cabang BPR kami yang beralamat di ..... Kabupaten/Kota ..... telah dilaksanakan pada tanggal .....

Untuk tertibnya, dengan ini kami sampaikan bukti pengumuman berupa guntingan surat kabar/foto kopi<sup>2)</sup> pengumuman di seluruh kantor BPR.

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 ...

Lampiran III.27

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Penutupan Kantor Kas/Kegiatan Pelayanan Kas  
BPR<sup>2)</sup>

Dengan ini diberitahukan bahwa kami telah melakukan penutupan Kantor Kas/Kegiatan Pelayanan Kas<sup>2)</sup> BPR kami yaitu:

<b>No.</b>	<b>Jenis<sup>3)</sup></b>	<b>Lokasi</b>	<b>Pada Tanggal</b>
1	Kantor Kas		
2	Kas Keliling		
3	<i>Payment Point</i>		

Terlampir kami sampaikan bukti pengumuman mengenai rencana penutupan Kantor Kas/Kegiatan Pelayanan Kas<sup>2)</sup> BPR berupa guntingan surat kabar/foto kopi pengumuman<sup>2)</sup> di seluruh kantor BPR kami sebelum pelaksanaan penutupan dimaksud.

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

- 1) Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat yang mewilayahi BPR bersangkutan.
- 2) Coret yang tidak perlu.
- 3) Diisi sesuai dengan jenis Kantor Kas/Kegiatan Pelayanan Kas BPR yang ditutup.

Lampiran ...

Lampiran III.28

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pengumuman Penutupan Sementara Kantor BPR  
di Luar Hari Libur Resmi

Menunjuk surat kami Nomor ..... tanggal ..... hal  
rencana penutupan sementara Kantor Pusat/Kantor Cabang<sup>2)</sup> BPR di luar  
hari libur resmi, dengan ini kami sampaikan bukti pengumuman  
penutupan sementara Kantor Pusat/Kantor Cabang<sup>2)</sup> BPR kami di luar  
hari libur resmi yang beralamat di ..... Kabupaten/Kota  
.....

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 III.29

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pelaksanaan Penutupan dan Pembukaan Kembali Kantor

Menunjuk surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor ..... tanggal ..... hal persetujuan penutupan sementara kantor pusat/Kantor Cabang<sup>2)</sup> dengan ini kami melaporkan pelaksanaan penutupan sementara kantor pusat/Kantor Cabang<sup>2)</sup> BPR kami yang beralamat di ..... Kabupaten/Kota ..... sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dan telah dibuka kembali sejak tanggal .....

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 III.30

**P E N G U M U M A N**

**No. x/x/xx**

Berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 20/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat dan Surat Edaran No. .... /SEOJK 03/2015 tanggal ..... 2015 tentang Bank Perkreditan Rakyat, dengan ini kami beritahukan bahwa terhitung sejak tanggal .....<sup>1)</sup> kami melakukan penutupan kantor pusat/Kantor Cabang/Kantor Kas<sup>2)</sup> dan penghentian Kegiatan Pelayanan Kas/Kegiatan Usaha sebagai PVA PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR yang berlokasi di .....

Sehubungan dengan penutupan Kantor Pusat/Kantor Cabang dan/atau penghentian Kegiatan Usaha<sup>3)</sup> tersebut maka kantor kami tersebut:

- a. Tidak lagi menerima simpanan atau pembukaan tabungan, deposito dan permohonan kredit.
- b. Tidak lagi melayani kegiatan Kas Keliling, *Payment Point*, *Automatic Teller Machine* (ATM), atau kegiatan pelayanan kas lainnya.
- c. Tidak lagi melayani pembelian dan penjualan valuta asing<sup>3)</sup>.
- d. Hanya melayani penyelesaian tabungan, deposito, kredit kepada nasabah. Pelayanan tersebut dilakukan sampai dengan 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal..... Pelayanan setelah jangka waktu dimaksud dilakukan di Kantor Pusat/Kantor Cabang<sup>2)</sup> BPR ..... yang berlokasi di.....

Demikian agar maklum.

..... , .....

DIREKSI

PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR.....

Keterangan:

- 1) Diisi dengan tanggal penutupan kantor/penghentian kegiatan usaha.
- 2) Coret yang tidak perlu.
- 3) Diisi dalam hal Kantor Cabang melakukan kegiatan usaha sebagai PVA.

Lampiran III.31

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Pelaksanaan Penutupan Kantor Cabang/Kantor Kas dan Penghentian Kegiatan Pelayanan Kas/Kegiatan Usaha<sup>2)</sup> sebagai PVA PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR.....

Sehubungan dengan pelaksanaan sanksi atas pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.20/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat dan Surat Edaran No. .... /SEOJK 03/2015 tanggal ..... 2015 tentang Bank Perkreditan Rakyat mengenai kewajiban pemenuhan jumlah anggota Direksi/Dewan Komisaris/modal disetor<sup>2)</sup> dengan ini kami laporkan bahwa kami telah melaksanakan Penutupan kantor pusat/Kantor Cabang/Kantor Kas/Penghentian Kas Keliling dan *Payment Point*/Kegiatan Usaha sebagai PVA PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR..... pada tanggal ..... dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kantor/Kegiatan Usaha <sup>2)</sup>	Lokasi/Alamat	Keterangan
1	Kantor pusat		
2	Kantor Cabang		
2	Kantor Kas		
3	Kas Keliling dan <i>Payment Point</i>		
4	Kegiatan Usaha sebagai PVA		

Terkait dengan penutupan kantor/penghentian kegiatan usaha tersebut, kami sampaikan bukti pengumuman berupa guntingan surat kabar/fotokopi pengumuman di seluruh kantor PT/PD/Koperasi BPR<sup>2)</sup>.....

Demikian agar maklum.

..... , ..... 20..

DIREKSI

PT/PD/Koperasi BPR<sup>2)</sup>.....

Keterangan:

- 1) Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan (DPIP) dengan tembusan Kantor Regional Pengawasan Bank 1 (bagi BPR yang didirikan di wilayah DKI Jaya, Kabupaten/Kota Bogor, Depok Tangerang, Tangerang Selatan, Bekasi, Banten, Lampung dan Kalimantan) **atau** DPIP dengan tembusan Kantor Otoritas Jasa Keuangan (KOJK) setempat (bagi BPR yang didirikan di luar wilayah di atas).
- 2) Disesuaikan dengan bentuk hukum BPR.

Lampiran III.32

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.<sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Penyelesaian Kewajiban Atas Penutupan Kantor Cabang

Sehubungan dengan pelaksanaan sanksi atas pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 20/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat dan Surat Edaran No. .... /SEOJK 03/2015 tanggal ..... 2015 tentang Bank Perkreditan Rakyat mengenai kewajiban pemenuhan jumlah anggota Direksi/Dewan Komisaris/modal disetor<sup>2)</sup>, dengan ini kami laporkan bahwa kami telah melakukan penyelesaian kewajiban sampai dengan bulan ..... / penyelesaian akhir seluruh kewajiban<sup>3)</sup> kepada nasabah serta pihak-pihak lain terkait dengan penutupan Kantor Cabang PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR ..... di....., sesuai kesepakatan dengan nasabah dan pihak lain. Terlampir kami sampaikan Surat Pernyataan Direksi mengenai penyelesaian kewajiban Kantor Cabang tersebut.

Demikian agar maklum.

....., ..... 20..

DIREKSI

PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR .....

Keterangan:

- 1) Departemen Peizinan dan Informasi Perbankan (DPIP) dengan tembusan Kantor Regional Pengawasan Bank 1 (bagi BPR yang didirikan di wilayah DKI Jaya, Kabupaten/Kota Bogor, Depok Tangerang, Tangerang Selatan, Bekasi, Banten, Lampung dan Kalimantan); atau DPIP dengan tembusan Kantor Otoritas Jasa Keuangan (KOJK) setempat (bagi BPR yang didirikan di luar wilayah di atas).
- 2) Disesuaikan dengan bentuk hukum BPR.
- 3) Diisi sesuai dengan "bulan ....." apabila proses penyelesaian kewajiban belum selesai atau "seluruh kewajiban" apabila proses penyelesaian kewajiban telah selesai.

Lampiran III.33

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

**SURAT PERNYATAAN**

Sehubungan dengan pengenaan sanksi penutupan Kantor Cabang terkait dengan pelanggaran ketentuan jumlah anggota Direksi/Dewan Komisaris/modal disetor<sup>1)</sup> sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 20/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat dan Surat Edaran No. ..../SEOJK 03/2015 tanggal ..... 2015 tentang Bank Perkreditan Rakyat, dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

No.	Nama	Jabatan
1		Direktur Utama PT/PD/Koperasi <sup>1)</sup> BPR ...
2		Direktur PT/PD/Koperasi <sup>1)</sup> BPR ...

menyatakan bahwa kami telah melakukan penyelesaian seluruh kewajiban Kantor Cabang PT/PD/Koperasi<sup>1)</sup> BPR ....di.....kepada nasabah serta pihak-pihak lain. Apabila di kemudian hari terdapat tuntutan dari nasabah dan pihak-pihak lain terkait dengan penyelesaian tagihan dan kewajiban tersebut maka hal tersebut menjadi tanggung jawab PT/PD/Koperasi<sup>1)</sup> BPR .....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

PT/PD/Koperasi<sup>1)</sup> BPR .....

materai Rp6000,00

DIREKTUR UTAMA

DIREKTUR

Keterangan:

<sup>1)</sup> Disesuaikan dengan bentuk hukum BPR.

Lampiran III.34

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up. <sup>1)</sup>

Perihal: Laporan Penjualan/Pencairan Aset Valuta Asing

Sehubungan dengan pelaksanaan sanksi atas pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.20/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat dan Surat Edaran No. ..../SEOJK 03/2015 tanggal ..... 2015 tentang Bank Perkreditan Rakyat mengenai kewajiban pemenuhan jumlah anggota Direksi/Dewan Komisaris/modal disetor<sup>2)</sup>, dengan ini kami sampaikan bahwa kami telah melakukan penjualan/pencairan seluruh aset valuta asing ke dalam mata uang Rupiah. Terlampir kami sampaikan surat pernyataan penjualan/pencairan seluruh aset valuta asing.

Demikian agar maklum.

..... , ..... 20..

DIREKSI

PT/PD/Koperasi<sup>2)</sup> BPR .....

Keterangan:

<sup>1)</sup> Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan (DPIP) dengan tembusan Kantor Regional Pengawasan Bank 1 (bagi BPR yang didirikan di wilayah DKI Jaya, Kabupaten/Kota Bogor, Depok Tangerang, Tangerang Selatan, Bekasi, Banten, Lampung dan Kalimantan) **atau** DPIP dengan tembusan Kantor Otoritas Jasa Keuangan (KOJK) setempat (bagi BPR yang didirikan di luar wilayah di atas).

DPIP dengan tembusan Kantor Otoritas Jasa Keuangan (KOJK) setempat bagi BPR yang didirikan di luar wilayah di atas).

<sup>2)</sup> Disesuaikan dengan bentuk hukum BPR.

Lampiran III.35

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

### **SURAT PERNYATAAN**

Sehubungan dengan pengenaan sanksi penghentian kegiatan usaha sebagai Pedagang Valuta Asing (PVA) terkait dengan pelanggaran ketentuan jumlah anggota Direksi/Dewan Komisaris/modal disetor<sup>1)</sup> sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.20/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat dan Surat Edaran No ...../SEOJK 03/2015 tanggal ..... 2015 tentang Bank Perkreditan Rakyat, dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

No.	Nama	Jabatan
1		Direktur Utama PT/PD/Koperasi <sup>1)</sup> BPR ....
2		Direktur PT/PD/Koperasi <sup>1)</sup> BPR ....

menyatakan bahwa kami telah melakukan penjualan/pencairan seluruh aset valuta asing ke dalam mata uang Rupiah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

PT/PD/Koperasi<sup>1)</sup> BPR .....

materai Rp6000,00

DIREKTUR UTAMA

DIREKTUR

Keterangan:

<sup>1)</sup> Disesuaikan dengan bentuk hukum BPR.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 25 Mei 2015

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum I  
Departemen Hukum,

Ttd.

NELSON TAMPUBOLON

Ttd.

Sudarmaji