

LAMPIRAN
PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2024
TENTANG
PERGADAIAN

Tabel 1 : Daftar Dokumen Persyaratan Izin Usaha Perusahaan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta pendirian badan hukum disertai dengan bukti pengesahan oleh instansi yang berwenang, paling sedikit memuat:	
	a. nama, tempat kedudukan, dan lingkup wilayah usaha;	Lingkup wilayah usaha pada huruf a di atas adalah kabupaten/kota, provinsi, atau nasional. Sebagai contoh, Perusahaan yang kantor pusat berkedudukan di kota Bandung dan akan menjalankan lingkup wilayah usaha di provinsi Jawa Barat maka dalam anggaran dasar Perusahaan dicantumkan bahwa lingkup wilayah usaha adalah provinsi Jawa Barat.
	b. maksud dan tujuan serta kegiatan usaha;	
	c. Modal Disetor;	
	d. kepemilikan; dan	
	e. wewenang, tanggung jawab, masa jabatan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau DPS.	
2.	Salinan akta perubahan anggaran dasar terakhir disertai dengan bukti pengesahan, bukti persetujuan, dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang, jika ada.	
3.	Untuk Perusahaan berbentuk perseroan terbatas: daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat dan daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham. Untuk Perusahaan berbentuk koperasi: daftar anggota pendiri berikut rincian besarnya masing-masing setoran	Persyaratan pada angka 3 disesuaikan dengan bentuk badan hukum Perusahaan. Pemegang saham terakhir yang biasa dikenal dengan <i>ultimate shareholder</i> . Pemilik manfaat yang biasa dikenal dengan <i>beneficial owner</i> .

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	modal pendirian yang dimiliki oleh anggota untuk Perusahaan berbentuk koperasi.	
4.	Surat pernyataan pemegang saham atau anggota pendiri yang menyatakan bahwa:	
	a. sumber dana penyertaan tidak berasal dari pinjaman; dan	
	b. sumber dana penyertaan tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal dan kejahatan keuangan lain,	
	yang disertai dengan penjelasan atas aliran dana setoran modal pemegang saham atau anggota pendiri.	
5.	Data pemegang saham selain PSP atau anggota pendiri:	
	a. orang perseorangan, dilampiri dengan:	
	1) fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku;	
	2) fotokopi nomor pokok wajib pajak;	
	3) fotokopi surat pemberitahuan pajak 1 (satu) tahun terakhir sebelum dilakukannya penyertaan dan dokumen lain yang menunjukkan kemampuan keuangan serta sumber dana;	
	4) daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4x6cm; dan	
	5) surat pernyataan bermeterai dari yang bersangkutan yang menyatakan:	
	a) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet;	
	b) tidak termasuk dalam daftar pihak yang dilarang untuk menjadi pemegang saham atau pihak yang mengelola, mengawasi, dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan pada lembaga jasa keuangan;	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	c) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir;	
	d) tidak pernah dinyatakan pailit atau bersalah yang menyebabkan suatu perseroan atau perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir; dan	
	e) tidak pernah menjadi PSP, anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau anggota dewan pengawas syariah pada perusahaan jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir;	
	b. badan hukum, dilampiri dengan:	
	1) salinan akta pendirian badan hukum, termasuk anggaran dasar berikut perubahan anggaran dasar mengenai kegiatan usaha, permodalan, struktur pemegang saham, dan kepengurusan yang terakhir, disertai dengan bukti pengesahan, bukti persetujuan, pencatatan, dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang;	
	2) laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik dan laporan keuangan nonkonsolidasi terakhir sebelum penyetoran modal yang telah ditandatangani oleh direksi atau yang setara dari pemegang saham;	
	3) fotokopi nomor pokok wajib pajak; dan	
	4) data direksi atau yang setara badan hukum, meliputi:	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	a) fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku;	
	b) fotokopi nomor pokok wajib pajak;	
	c) daftar riwayat hidup dengan dilengkapi pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4x6 cm; dan	
	d) surat pernyataan direksi atau yang setara dari badan hukum dimaksud yang menyatakan bahwa:	
	(1) pemegang saham/anggota pendiri tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet;	
	(2) pemegang saham/anggota pendiri tidak termasuk dalam daftar pihak yang dilarang untuk menjadi pemegang saham atau pihak yang mengelola, mengawasi, dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan pada lembaga jasa keuangan;	
	(3) pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan, meliputi:	Pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan adalah terhitung sejak yang bersangkutan telah selesai menjalani hukuman pidana sampai dengan tanggal surat permohonan Perusahaan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
	(a) tindak pidana di sektor jasa keuangan yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;	
	(b) tindak pidana kejahatan yaitu	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	<p>tindak pidana yang tercantum dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) dan/atau yang sejenis KUHP di luar negeri dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan; dan/atau</p>	
	<p>(c) tindak pidana lainnya dengan ancaman hukuman pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, antara lain korupsi, pencucian uang, narkotika/psikotropika, penyelundupan, kepabeanan, cukai, perdagangan orang, perdagangan senjata gelap, terorisme, pemalsuan uang, di bidang perpajakan, di bidang kehutanan, di bidang lingkungan hidup, dan di bidang kelautan dan perikanan, yang pidananya telah selesai dijalani dalam waktu 20 (dua puluh) tahun terakhir sebelum dicalonkan;</p>	
	<p>(4) pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah</p>	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	<p>dinyatakan pailit atau bersalah yang menyebabkan suatu perseroan atau perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir; dan</p>	
	<p>(5) pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah menjadi PSP pada perusahaan jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir;</p>	
	<p>c. pemerintah daerah, dilampiri dengan fotokopi peraturan daerah mengenai penyertaan modal daerah untuk pendirian Perusahaan; dan</p>	
	<p>d. pemerintah pusat, dilampiri dengan fotokopi peraturan pemerintah mengenai penyertaan modal negara Republik Indonesia untuk pendirian Perusahaan.</p>	
6.	<p>Fotokopi bukti pelunasan Modal Disetor dalam bentuk:</p>	
	<p>a. bukti setoran tunai dari pemegang saham atau anggota pendiri;</p>	
	<p>b. rekening koran Perusahaan sejak tanggal penyetoran modal dari pemegang saham atau anggota pendiri sampai dengan tanggal pengajuan izin usaha penempatan deposito berjangka; dan</p>	
	<p>c. fotokopi bukti penempatan Modal Disetor dalam bentuk deposito berjangka atas nama Perusahaan yang bersangkutan pada salah satu:</p>	
	<p>1) bank umum, bank umum syariah, atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia bagi Perusahaan Pergadaian; atau</p>	
	<p>2) bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia bagi</p>	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	Perusahaan Pergadaian Syariah,	
	yang dilegalisasi oleh bank yang masih berlaku selama dalam proses pengajuan izin usaha.	
7.	Struktur organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, prosedur kerja, dan personalia.	
8.	Rencana kerja untuk 3 (tiga) tahun pertama paling sedikit memuat:	
	a. visi, misi, dan strategi bisnis;	
	b. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi:	
	1) rencana kegiatan usaha;	
	2) rencana permodalan;	
	3) rencana pengembangan jaringan kantor;	
	4) rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan	
	5) rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan;	
	c. laporan posisi keuangan awal; dan	
	d. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas:	
	1) laporan posisi keuangan;	
	2) laporan laba rugi komprehensif; dan	
	3) laporan arus kas, beserta asumsi yang digunakan.	
9.	Sistem dan prosedur kerja.	
10.	Bukti kesiapan infrastruktur antara lain berupa:	
	a. bukti kepemilikan atau penguasaan gedung dan ruangan kantor beserta foto tampak luar gedung dan foto dalam ruangan serta tata letak ruangan;	
	b. daftar aset tetap dan inventaris;	Daftar inventaris antara lain lemari besi, alat uji emas, dan komputer.
	c. contoh Surat Bukti Gadai atau perjanjian Pinjaman dengan Benda Jaminan fidusia; dan	
	d. infrastruktur sistem informasi.	Infrastruktur sistem informasi antara lain perangkat keras dan perangkat lunak, termasuk sistem informasi yang mendukung kegiatan pergadaian dan pelaporan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
		kepada Otoritas Jasa Keuangan.
11.	Fotokopi nomor pokok wajib pajak.	
12.	Pedoman penerapan manajemen risiko.	
13.	Fotokopi perjanjian kerja sama antara pemegang saham yang berbentuk badan hukum asing dengan pemegang saham Indonesia, bagi Perusahaan yang di dalamnya terdapat penyertaan dari badan hukum asing, paling sedikit memuat:	
	a. komposisi permodalan dan rincian kewenangan, paling sedikit memuat ketentuan mengenai hak suara, pembagian keuntungan dan kerugian, dan penunjukan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perusahaan; dan	
	b. kewajiban pemegang saham berbentuk badan hukum asing untuk menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan sesuai bidang keahliannya.	
14.	Konfirmasi dari otoritas pengawas negara asal pihak asing yang bersangkutan untuk Perusahaan yang terdapat penyertaan langsung pihak asing, jika memiliki otoritas pengawas di negara asal pihak asing.	
15.	Bukti sertifikasi keahlian di bidang pergadaian atau keuangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta sertifikasi keahlian untuk melakukan penaksiran bagi Penaksir.	
16.	Surat rekomendasi DPS dari lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah, bagi Perusahaan Pergadaian Syariah;	
17.	Fotokopi pedoman penerapan anti pencucian uang, pencegahan pendanaan terorisme, dan pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal.	
18.	Fotokopi pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan.	
19.	Bukti pelunasan pembayaran biaya perizinan dalam rangka pemberian izin usaha.	
20.	Tambahan dokumen bagi Perusahaan Pergadaian Syariah:	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	a. salinan akta risalah RUPS mengenai pengangkatan anggota DPS, yang disertai dengan surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang;	
	b. salinan anggaran dasar yang mencantumkan salah satu maksud dan tujuan perusahaan yaitu melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah yang telah disahkan/disetujui oleh instansi berwenang;	
	c. bukti pengangkatan anggota DPS dan bukti pengesahan Dewan Syariah Nasional tentang penunjukan anggota DPS; dan	
	d. bukti pengesahan DPS terhadap kesesuaian dengan Prinsip Syariah, yang paling sedikit meliputi:	
	1) kegiatan operasional Perusahaan;	
	2) pedoman operasional dan produk yang dipasarkan; dan	
	3) pengembangan, pengkajian, dan rekomendasi kegiatan usaha Perusahaan yang antara lain mencakup produk, operasional, dan pemasaran.	

Tabel 2 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Usaha

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Fotokopi Surat Bukti Gadai, perjanjian Pinjaman dengan Benda Jaminan fidusia, dan/atau surat bukti penitipan.	



Tabel 3 : Daftar Dokumen Persyaratan Izin Konversi Perusahaan Pergadaian Menjadi Perusahaan Pergadaian Syariah

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Bukti pengumuman terkait rencana konversi dan dampak konversi terhadap Nasabah paling sedikit melalui Kantor Cabang.	
2.	Rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui konversi menjadi Perusahaan Pergadaian Syariah.	
3.	Rancangan perubahan anggaran dasar yang mencantumkan:	
	a. nama berdasarkan Prinsip Syariah;	
	b. maksud dan tujuan Perusahaan Pergadaian Syariah untuk melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah; dan	
	c. wewenang dan tanggung jawab DPS.	
4.	Struktur organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan personalia.	
5.	Rencana penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah.	
6.	Proyeksi laporan keuangan awal dari kegiatan usaha Perusahaan Pergadaian Syariah hasil konversi.	
7.	Rencana kerja terkait kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah yang akan dilakukan untuk 3 (tiga) tahun pertama setelah memperoleh izin usaha sebagai Perusahaan Pergadaian Syariah, paling sedikit memuat:	
	a. sistem dan prosedur kerja;	
	b. contoh akad Pinjaman berdasarkan Prinsip Syariah yang akan digunakan;	
	c. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi;	
	d. rencana pemberian Pinjaman dan langkah yang dilakukan untuk mewujudkan rencana dimaksud; dan	
	e. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas:	
	1) laporan posisi keuangan;	
	2) laporan laba rugi komprehensif; dan	
	3) laporan arus kas,	
	beserta asumsi yang digunakan	

Tabel 4 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Pelaksanaan RUPS yang Menyetujui Konversi Menjadi Perusahaan Pergadaian Syariah

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Fotokopi nomor pokok wajib pajak atas nama Perusahaan Pergadaian Syariah.	
2.	Salinan akta perubahan anggaran dasar.	
3.	Salinan akta risalah RUPS yang menyetujui konversi menjadi Perusahaan Pergadaian Syariah.	
4.	Salinan akta risalah RUPS yang menyatakan pengangkatan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota DPS.	
5.	Bukti pengangkatan anggota DPS dan bukti pengesahan lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah tentang penunjukan anggota DPS.	
6.	Bukti pengesahan DPS atas kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah.	
7.	Bukti penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah, antara lain:	
	a. bukti transfer pengembalian Pinjaman Pengguna yang tidak menyetujui konversi; atau	
	b. bukti besaran hak Nasabah yang dialihkan ke Perusahaan Pergadaian lain.	

Tabel 5 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Pelaksanaan Konversi

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Anggaran dasar yang telah disahkan, disetujui oleh, atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang.	

Tabel 6 : Daftar Dokumen Persyaratan Izin Pembentukan UUS

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan anggaran dasar Perusahaan Pergadaian yang mencantumkan:	
	a. salah satu maksud dan tujuan menyelenggarakan sebagian kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah; dan	
	b. wewenang dan tanggung jawab DPS,	
	disertai dengan bukti persetujuan dan/atau surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang.	
2.	Fotokopi bukti setoran modal kerja UUS dalam bentuk deposito berjangka atas nama Perusahaan pada salah satu bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia yang dilegalisasi oleh bank yang masih berlaku selama dalam proses pengajuan izin pembentukan UUS.	
3.	Surat keputusan RUPS atau Direksi yang membuktikan menyetujui penempatan modal kerja pada UUS disertai dengan besaran jumlah penempatan modal kerjanya.	
4.	Dokumen DPS, meliputi:	
	a. risalah RUPS mengenai pengangkatan DPS; dan	
	b. surat rekomendasi DPS dari lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah.	
5.	Dokumen pimpinan UUS, meliputi:	
	a. fotokopi tanda pengenal berupa kartu tanda penduduk atau paspor yang masih berlaku;	
	b. fotokopi nomor pokok wajib pajak;	
	c. surat keputusan Direksi Perusahaan Pergadaian mengenai pengangkatan pimpinan UUS;	
	d. surat pernyataan dari pimpinan UUS dan diketahui oleh Direksi Perusahaan Pergadaian yang menyatakan bahwa pimpinan UUS:	
	1) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet; dan	
	2) tidak rangkap jabatan pada fungsi lain selain pada fungsi yang bertujuan untuk	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	mendukung pelaksanaan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah;	
	e. daftar riwayat hidup pimpinan UUS, dilengkapi dengan pas foto berwarna yang terbaru berukuran 4x6 cm; dan	
	f. bukti yang menunjukkan keahlian, pelatihan, dan/atau pengalaman di bidang keuangan syariah.	
6.	Bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor yang menunjukkan alamat kantor UUS beserta foto tampak luar gedung dan foto dalam ruangan serta tata letak ruangan.	
7.	Contoh Surat Bukti Gadai atau perjanjian Pinjaman dengan Benda Jaminan berdasarkan fidusia yang akan digunakan.	
8.	Rencana kerja UUS yang akan dibentuk termasuk sistem dan prosedur kerja untuk 3 (tiga) tahun pertama, yang paling sedikit memuat:	
	a. studi kelayakan mengenai peluang pasar dan potensi ekonomi;	
	b. target pemberian Pinjaman berdasarkan Prinsip Syariah dan langkah yang dilakukan untuk mewujudkan target dimaksud.	
9.	Sistem dan prosedur kerja.	
10.	Laporan keuangan awal UUS yang terpisah dari kegiatan usaha Perusahaan Pergadaian Syariah.	
11.	Dokumen pelaporan penggunaan akad yang digunakan dalam kegiatan pemberian Pinjaman berdasarkan Prinsip Syariah.	

Tabel 7 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Rencana Pemisahan UUS Berdasarkan Permintaan Sendiri

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Rancangan akta Pemisahan UUS.	
2.	Rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru.	
3.	Rancangan risalah RUPS yang menyetujui Pemisahan UUS.	
4.	Rencana penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah UUS.	
5.	Rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru.	
6.	Rencana daftar pemegang saham/ anggota pendiri berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat serta daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru.	
7.	Data pemegang saham/anggota pendiri selain PSP atau anggota dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru.	
8.	Surat pernyataan bermeterai dari pemegang saham Perusahaan Pergadaian Syariah baru yang menyatakan bahwa:	
	a. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, dan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal; dan	
	b. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari pinjaman.	
9.	Fotokopi setoran modal yang dilakukan secara tunai dan penuh dalam bentuk deposito berjangka yang telah dilegalisasi oleh bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia yang masih berlaku dalam proses pengajuan izin usaha.	
10.	Susunan organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, prosedur kerja, dan personalia.	
11.	Rencana kerja yang akan dilakukan untuk 3 (tiga) tahun pertama setelah memperoleh izin usaha Perusahaan Pergadaian Syariah, paling sedikit memuat:	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	a. visi, misi, dan strategi bisnis;	
	b. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi;	
	c. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi:	
	1) rencana kegiatan usaha;	
	2) rencana permodalan;	
	3) rencana Pinjaman;	
	4) rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor;	
	5) rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan	
	6) rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan;	
	d. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas:	
	1) laporan posisi keuangan;	
	2) laporan laba rugi komprehensif; dan	
	3) laporan arus kas,	
	beserta asumsi yang digunakan; dan	
	e. proyeksi rasio dan pos tertentu.	
12.	Bukti sertifikasi keahlian di bidang pergadaian atau keuangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta sertifikasi keahlian untuk melakukan penaksiran bagi Penaksir.	

Tabel 8 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Rencana Pemisahan UUS yang Memenuhi Kriteria Tertentu

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Rancangan akta Pemisahan UUS.	
2.	Rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru.	
3.	Rancangan risalah RUPS yang menyetujui Pemisahan UUS.	
4.	Rencana penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah UUS.	
5.	Rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru.	
6.	Rencana daftar pemegang saham/ anggota pendiri berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat serta daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru.	
7.	Data pemegang saham/anggota pendiri selain PSP atau anggota dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru.	
8.	Surat pernyataan bermeterai dari pemegang saham Perusahaan Pergadaian Syariah baru yang menyatakan bahwa:	
	a. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, dan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal; dan	
	b. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari pinjaman.	
9.	Fotokopi setoran modal yang dilakukan secara tunai dan penuh dalam bentuk deposito berjangka yang telah dilegalisasi oleh bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia yang masih berlaku dalam proses pengajuan izin usaha.	
10.	Susunan organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, prosedur kerja, dan personalia.	
11.	Rencana kerja yang akan dilakukan untuk 3 (tiga) tahun pertama setelah memperoleh izin usaha Perusahaan Pergadaian Syariah, paling sedikit memuat:	
	a. visi, misi, dan strategi bisnis;	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	b. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi;	
	c. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi:	
	1) rencana kegiatan usaha;	
	2) rencana permodalan;	
	3) rencana Pinjaman;	
	4) rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor;	
	5) rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan	
	6) rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan;	
	d. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas:	
	1) laporan posisi keuangan;	
	2) laporan laba rugi komprehensif; dan	
	3) laporan arus kas,	
	beserta asumsi yang digunakan; dan	
	e. proyeksi rasio dan pos tertentu.	
12.	Bukti sertifikasi keahlian di bidang pergadaian atau keuangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta sertifikasi keahlian untuk melakukan penaksiran bagi Penaksir.	

Tabel 9 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Rencana Pemisahan UUS atas Perintah Otoritas Jasa Keuangan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Rancangan akta Pemisahan UUS.	
2.	Rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru.	
3.	Rancangan risalah RUPS yang menyetujui Pemisahan UUS.	
4.	Rencana penyelesaian hak dan kewajiban Nasabah UUS.	
5.	Rancangan akta pendirian Perusahaan Pergadaian Syariah baru.	
6.	Rencana daftar pemegang saham/ anggota pendiri berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat serta daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru.	
7.	Data pemegang saham/anggota pendiri selain PSP atau anggota dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru.	
8.	Surat pernyataan bermeterai dari pemegang saham Perusahaan Pergadaian Syariah baru yang menyatakan bahwa:	
	a. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, dan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal; dan	
	b. sumber dana untuk penyertaan modal tidak berasal dari pinjaman.	
9.	Fotokopi setoran modal yang dilakukan secara tunai dan penuh dalam bentuk deposito berjangka yang telah dilegalisasi oleh bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia yang masih berlaku dalam proses pengajuan izin usaha.	
10.	Susunan organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, prosedur kerja, dan personalia.	
11.	Rencana kerja yang akan dilakukan untuk 3 (tiga) tahun pertama setelah memperoleh izin usaha Perusahaan Pergadaian Syariah, paling sedikit memuat:	
	a. visi, misi, dan strategi bisnis;	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
	b. studi kelayakan peluang pasar dan potensi ekonomi;	
	c. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi:	
	1) rencana kegiatan usaha;	
	2) rencana permodalan;	
	3) rencana Pinjaman;	
	4) rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor;	
	5) rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan	
	6) rencana kegiatan untuk meningkatkan literasi dan inklusi keuangan;	
	d. proyeksi laporan keuangan untuk 1 (satu) tahun ke depan atas:	
	1) laporan posisi keuangan;	
	2) laporan laba rugi komprehensif; dan	
	3) laporan arus kas,	
	beserta asumsi yang digunakan; dan	
	e. proyeksi rasio dan pos tertentu.	
12.	Bukti sertifikasi keahlian di bidang pergadaian atau keuangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta sertifikasi keahlian untuk melakukan penaksiran bagi Penaksir.	

Tabel 10 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Pelaksanaan RUPS yang Menyetujui Pemisahan UUS

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta risalah RUPS yang menyetujui Pemisahan UUS.	
2.	Salinan akta Pemisahan UUS.	
3.	Salinan akta pendirian badan hukum dengan disertai bukti pengesahan oleh instansi yang berwenang.	
4.	Salinan akta risalah RUPS atas Perusahaan Pergadaian Syariah baru hasil Pemisahan UUS yang menyatakan pengangkatan Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS.	
5.	Bukti pelunasan pembayaran biaya perizinan untuk pemberian izin usaha.	
6.	Laporan posisi keuangan awal atau pembukaan dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru hasil Pemisahan UUS.	
7.	Bukti kesiapan infrastruktur dari Perusahaan Pergadaian Syariah baru hasil Pemisahan UUS.	
8.	Bukti penyelesaian hak dan kewajiban.	

Tabel 11 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Pelaksanaan Pemisahan UUS

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Anggaran dasar yang telah disahkan, disetujui oleh, atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang.	

Tabel 12 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Penutupan UUS

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui penghentian kegiatan usaha pemberian Pinjaman berdasarkan Prinsip Syariah.	
2.	Alasan penutupan UUS.	
3.	Daftar pemberian Pinjaman yang telah dilakukan disertai dengan informasi nama Nasabah, nominal Pinjaman yang diterima, dan jangka waktu Pinjaman.	
4.	Prosedur penyelesaian hak dan kewajiban UUS.	

Tabel 13 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Penghentian Kegiatan Usaha UUS

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan keputusan mengenai pemberian izin pembentukan UUS.	
2.	Laporan posisi keuangan UUS terakhir.	
3.	Bukti pelaksanaan pengumuman rencana penghentian kegiatan usaha UUS dan rencana penyelesaian kewajiban UUS dalam surat kabar harian yang mempunyai peredaran nasional, sistem elektronik yang digunakan Perusahaan, surat, dan/atau pengumuman melalui media lain kepada setiap Nasabah.	
4.	Bukti penyelesaian hak dan kewajiban UUS.	
5.	Surat pernyataan Direksi Perusahaan yang menyatakan bahwa seluruh kewajiban UUS telah diselesaikan dan apabila terdapat tuntutan dan gugatan di kemudian hari menjadi tanggung jawab Perusahaan.	

Tabel 14 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Pembukaan Kantor Cabang

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Surat keputusan RUPS atau Direksi yang membuktikan menyetujui pembukaan Kantor Cabang.	
2.	Bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor yang menunjukkan alamat Kantor Cabang beserta foto tampak luar gedung dan foto dalam ruangan serta tata letak ruangan.	
3.	Rencana bisnis Kantor Cabang yang akan dibentuk termasuk sistem dan prosedur kerja untuk 3 (tiga) tahun pertama, yang paling sedikit memuat:	
	a. studi kelayakan mengenai peluang pasar dan potensi ekonomi; dan	
	b. target pemberian Pinjaman dan langkah yang dilakukan untuk mewujudkan target dimaksud.	
4.	Rencana bisnis Kantor Cabang selama 12 (dua belas) bulan ke depan.	

Tabel 15 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Perubahan Alamat Kantor Pusat dan Kantor Cabang

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Data mengenai alamat kantor yang disertai oleh dokumen pendukung dari instansi yang berwenang yang paling sedikit menyatakan nama dan alamat Perusahaan.	
2.	Bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor yang menunjukkan alamat Kantor Cabang beserta foto tampak luar gedung dan foto dalam ruangan serta tata letak ruangan.	

Tabel 16 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Penutupan Kantor Cabang

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Alasan penutupan Kantor Cabang.	
2.	Bukti pengumuman penutupan Kantor Cabang melalui papan pengumuman di kantor pusat dan Kantor Cabang.	
3.	Bukti penyelesaian kewajiban Perusahaan kepada Nasabah.	

Tabel 17 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Fotokopi paspor tenaga kerja asing yang dipekerjakan yang masih berlaku.	
2.	Daftar riwayat hidup tenaga kerja asing yang dipekerjakan, disertai dengan fotokopi dokumen yang mencerminkan bidang keahliannya.	
3.	Rencana program pendidikan dan pelatihan selama tenaga kerja asing dimaksud dipekerjakan.	
4.	Rencana penempatan dalam susunan organisasi dan bidang tugas yang menjadi tanggung jawab tenaga kerja asing disertai dengan alasan penggunaan tenaga kerja asing.	

Tabel 18 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Perubahan Kepemilikan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	<p>Untuk Perusahaan berbentuk perseroan terbatas: daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat dan daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham.</p> <p>Untuk Perusahaan berbentuk koperasi: daftar anggota pendiri berikut rincian besarnya masing-masing setoran modal pendirian yang dimiliki oleh anggota untuk Perusahaan berbentuk koperasi.</p>	<p>Persyaratan pada angka 1 disesuaikan dengan bentuk badan hukum Perusahaan. Pemegang saham terakhir yang biasa dikenal dengan <i>ultimate shareholder</i>. Pemilik manfaat yang biasa dikenal dengan <i>beneficial owner</i>.</p>
2.	Rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan dalam hal perubahan kepemilikan memerlukan persetujuan RUPS.	
3.	Rancangan akta pemindahan hak atas saham, jika terdapat pemindahan hak atas saham selain karena jual beli.	
4.	Rancangan akta jual beli saham, jika terjadi jual beli saham antara para pemegang saham.	
5.	Surat pernyataan calon pemegang saham yang menyatakan bahwa:	
	a. sumber dana untuk penyertaan tidak berasal dari pinjaman; dan	
	b. sumber dana untuk penyertaan tidak berasal dari kegiatan pencucian uang, pendanaan terorisme, pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal dan kejahatan keuangan lain,	
	yang disertai dengan penjelasan atas aliran dana setoran modal calon pemegang saham.	
6.	Data calon pemegang saham selain PSP atau anggota pendiri sebagaimana dimaksud dalam tabel 1 angka 5, jika perubahan kepemilikan mengakibatkan adanya pemegang saham baru selain PSP.	Pemegang saham/anggota pendiri tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan adalah terhitung sejak yang bersangkutan telah selesai menjalani hukuman pidana sampai dengan tanggal surat permohonan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
		Perusahaan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
7.	Fotokopi surat pemberitahuan pajak 2 (dua) tahun terakhir sebelum dilakukannya penyertaan dan dokumen lain yang menunjukkan kemampuan keuangan serta sumber dana:	
	a. calon pemegang saham orang perseorangan, jika perubahan kepemilikan mengakibatkan adanya pemegang saham dan/atau PSP baru yang merupakan orang perseorangan; atau	
	b. pemegang saham jika melakukan penambahan Modal Disetor.	
8.	Fotokopi laporan keuangan Perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik sebelum penambahan Modal Disetor, jika perubahan kepemilikan diakibatkan oleh penambahan Modal Disetor dan akan dilakukan dalam bentuk:	
	a. konversi/pengalihan saldo laba;	
	b. konversi/pengalihan pinjaman; dan/atau	
	c. saham bonus.	
9.	Bukti penempatan dana dalam <i>escrow account</i> dan/atau deposito berjangka atas nama Perusahaan atau pemegang saham/anggota pendiri, jika perubahan kepemilikan dilakukan melalui setoran tunai.	
10.	Fotokopi rekening koran Perusahaan yang menunjukkan penerimaan pinjaman, jika perubahan kepemilikan dilakukan dalam bentuk konversi pinjaman.	
11.	Fotokopi dokumen perjanjian pinjam meminjam, jika perubahan kepemilikan dilakukan dalam bentuk konversi pinjaman.	
12.	Fotokopi perjanjian kerja sama antara pemegang saham yang berbentuk badan hukum asing dengan pemegang saham Indonesia sebagaimana dimaksud dalam tabel 1 angka 13, bagi permohonan persetujuan perubahan kepemilikan yang terdapat pemegang saham baru berbentuk badan hukum asing.	

Tabel 19 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Pelaksanaan RUPS yang Menyetujui Perubahan Kepemilikan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta risalah RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan.	
2.	Salinan akta perubahan kepemilikan.	
3.	Rancangan anggaran dasar terbaru hasil perubahan kepemilikan.	
4.	Dokumen yang menyatakan bahwa Perusahaan tidak mempunyai utang pajak dari instansi yang berwenang	
5.	Bukti pengumuman perubahan kepemilikan.	

Tabel 20 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Pelaksanaan Perubahan Kepemilikan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta risalah RUPS yang menyetujui perubahan kepemilikan, yang disertai dengan surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang.	
2.	Salinan akta pemindahan hak atas saham, jika terdapat pemindahan hak atas saham selain karena jual beli.	
3.	Salinan akta jual beli, jika terjadi jual beli saham antara para pemegang saham.	
4.	Fotokopi bukti setoran penambahan Modal Disetor, jika penambahan Modal Disetor dilakukan dalam bentuk setoran tunai, dalam bentuk:	
	a. rekening koran perusahaan; dan	
	b. fotokopi bukti penempatan Modal Disetor atas nama Perusahaan bersangkutan pada salah satu:	
	1) bank umum atau bank umum syariah di Indonesia bagi Perusahaan Pergadaian; atau	
	2) bank umum syariah atau unit usaha syariah dari bank umum di Indonesia bagi Perusahaan Pergadaian Syariah, yang dilegalisasi oleh bank.	
5.	Fotokopi laporan keuangan Perusahaan setelah penambahan Modal Disetor yang ditandatangani Direksi Perusahaan, jika perubahan kepemilikan disertai dengan adanya penambahan Modal Disetor dilakukan dalam bentuk:	
	a. konversi/pengalihan saldo laba;	
	b. konversi/pengalihan pinjaman; dan/atau	
	c. saham bonus.	

Tabel 21 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Perubahan Lingkup Wilayah Usaha

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Rancangan perubahan anggaran dasar.	
2.	Bukti persetujuan perubahan lingkup wilayah usaha dari RUPS.	
3.	Rencana kerja yang paking sedikit memuat:	
	a. rencana kegiatan usaha Perusahaan dan langkah kegiatan yang akan dilakukan dalam mewujudkan rencana dimaksud; dan	
	b. proyeksi laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan laporan arus kas bulanan yang dimulai sejak Perusahaan melakukan kegiatan operasional dengan lingkup wilayah usaha yang baru.	

Tabel 22 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Penetapan Lingkup Wilayah Usaha Hasil Pemekaran

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Bukti persetujuan perubahan lingkup wilayah usaha dari RUPS.	
2.	Fotokopi salinan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari pemekaran wilayah.	

Tabel 23 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Perubahan Anggaran Dasar Tertentu

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Untuk perubahan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan:	
	a. perubahan anggaran dasar yang disertai dengan bukti persetujuan atau penerimaan surat pemberitahuan dari instansi berwenang; dan	
	b. contoh Surat Bukti Gadai atau perjanjian Pinjaman dengan Benda Jaminan fidusia yang akan digunakan, jika terjadi perubahan kegiatan usaha.	
2.	Untuk perubahan nama Perusahaan:	
	a. perubahan anggaran dasar yang disertai dengan bukti persetujuan dari instansi berwenang; dan	
	b. fotokopi nomor pokok wajib pajak atas nama baru dari Perusahaan.	
3.	Untuk perubahan tempat kedudukan kantor pusat Perusahaan:	
	a. perubahan anggaran dasar yang disertai dengan bukti persetujuan dari instansi berwenang;	
	b. bukti kepemilikan atau penguasaan gedung kantor baru; dan	
	c. fotokopi nomor pokok wajib pajak atas nama baru dari Perusahaan.	
4.	Untuk perubahan status Perusahaan tertutup menjadi perseroan terbatas terbuka atau sebaliknya: perubahan anggaran dasar yang disertai dengan bukti persetujuan dari instansi berwenang.	

Tabel 24 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Perubahan Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, dan/atau Anggota DPS

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta risalah RUPS mengenai pengangkatan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau anggota DPS disertai dengan bukti surat penerimaan pemberitahuan dari instansi berwenang.	

Tabel 25 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Penggabungan atau Peleburan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Rencana kerja pelaksanaan Penggabungan atau Peleburan, paling sedikit memuat:	
	a. langkah pelaksanaan;	
	b. jangka waktu pelaksanaan Penggabungan dan Peleburan;	
	c. rencana pemberitahuan kepada Nasabah dan pemangku kepentingan lainnya;	
	d. cara penyelesaian hak-hak pemegang saham yang tidak setuju terhadap pengambilalihan Perusahaan; dan	
	e. cara penyelesaian status karyawan dari Perusahaan yang akan diambil alih.	
2.	Rancangan akta risalah RUPS yang menyetujui Penggabungan atau Peleburan.	
3.	Rancangan akta Penggabungan atau Peleburan.	Rancangan akta Penggabungan atau Peleburan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perseroan terbatas.
4.	Rancangan akta pendirian dari Perusahaan hasil Peleburan.	
5.	Daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham sampai dengan pemegang saham terakhir dan/atau pemilik manfaat serta daftar perusahaan lain yang dimiliki oleh pemegang saham dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan.	
6.	Laporan keuangan terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik dari Perusahaan yang melakukan Penggabungan atau Peleburan.	
7.	Data keuangan proforma dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan.	Data keuangan proforma Perusahaan yaitu laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan Ekuitas, dan rasio keuangan Perusahaan.
8.	Rencana kerja untuk 3 (tiga) tahun pertama dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan sebagaimana dimaksud dalam Pasal tabel 1 angka 8.	

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
9.	Susunan organisasi dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan.	
10.	Rencana penyelesaian hak dan kewajiban dari Perusahaan yang akan melakukan Penggabungan atau Peleburan dengan tidak mengurangi hak nasabah.	

Tabel 26 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Pelaksanaan RUPS yang Menyetujui Penggabungan atau Peleburan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan akta risalah RUPS yang menyetujui Penggabungan atau Peleburan.	
2.	Salinan akta Penggabungan atau Peleburan.	
3.	Rancangan akta pendirian dari Perusahaan hasil Penggabungan atau Peleburan.	
4.	Dokumen yang menyatakan bahwa Perusahaan tidak mempunyai utang pajak kepada instansi yang berwenang.	
5.	Rancangan anggaran dasar terbaru hasil Penggabungan atau Peleburan.	
6.	Bukti pengumuman Penggabungan atau Peleburan.	

Tabel 27 : Daftar Dokumen Persyaratan Izin Pembentukan UUS Bagi Perusahaan yang menerima Penggabungan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan surat izin pembentukan UUS yang sebelumnya dimiliki oleh Perusahaan yang menggabungkan diri.	

Tabel 28 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Pelaksanaan Penggabungan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Anggaran dasar yang telah disetujui oleh atau diberitahukan kepada instansi yang berwenang.	

Tabel 29 : Daftar Dokumen Persyaratan Izin Pembentukan UUS Bagi Perusahaan Hasil Peleburan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Salinan surat izin pembentukan UUS yang sebelumnya dimiliki oleh Perusahaan yang meleburkan diri.	

Tabel 30 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Pelaksanaan Peleburan

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Anggaran dasar yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang.	

Tabel 31 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Tertulis

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Struktur kepengurusan.	
2.	Salinan anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga.	
3.	Kode etik.	

Tabel 32 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Perubahan Kepengurusan, Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, dan/atau Program Kerja

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Struktur kepengurusan.	
2.	Fotokopi salinan anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga.	
3.	Kode etik.	
4.	Program kerja.	

Tabel 33 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Pencabutan Izin Usaha Berdasarkan Permintaan Sendiri

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Alasan penghentian kegiatan usaha.	
2.	Risalah RUPS mengenai rencana penghentian kegiatan usaha Perusahaan.	
3.	Bukti penyelesaian pajak dan kewajiban lainnya kepada negara.	
4.	Bukti penyelesaian seluruh kewajiban Perusahaan kepada Nasabah, kreditur, karyawan, dan pihak lainnya.	
5.	Laporan keuangan terakhir.	

Tabel 34 : Daftar Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Kewajiban Setelah Persetujuan Pencabutan Izin Usaha Berdasarkan Permintaan Sendiri

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Bukti pelaksanaan penghentian kegiatan usaha Perusahaan.	
2.	Bukti pelaksanaan pengumuman.	
3.	Laporan posisi keuangan penutupan Perusahaan yang telah diaudit oleh akuntan publik.	
4.	Surat pernyataan dari pemegang saham yang menyatakan bahwa seluruh hak dan kewajiban Perusahaan telah diselesaikan dan apabila terdapat tuntutan dan gugatan di kemudian hari menjadi tanggung jawab pemegang saham.	

Tabel 35 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Pembentukan Tim Likuidasi

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Fotokopi bukti identitas calon anggota Tim Likuidasi.	
2.	Daftar riwayat hidup calon anggota Tim Likuidasi.	
3.	Pernyataan calon anggota Tim Likuidasi bahwa yang bersangkutan bersedia untuk melaksanakan Likuidasi.	

Tabel 36 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Perpanjangan Jangka Waktu Pelaksanaan Likuidasi

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Alasan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan Likuidasi.	
2.	Laporan perkembangan proses Likuidasi sampai dengan tanggal permohonan beserta bukti pendukungnya.	
3.	Rencana kerja dan anggaran biaya selama perpanjangan jangka waktu pelaksanaan Likuidasi.	

Tabel 37 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Kegiatan yang Memberikan Pendapatan Berdasarkan Komisi

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Uraian mengenai produk kegiatan yang memberikan pendapatan berdasarkan komisi yang akan dipasarkan.	
2.	Uraian mengenai mekanisme pemasaran.	
3.	Uraian mengenai hak dan kewajiban para pihak.	
4.	Rancangan perjanjian kerja sama.	
5.	Fotokopi perizinan dari otoritas yang berwenang, jika ada.	

Tabel 38 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Kegiatan Usaha Lain

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Kegiatan usaha lain yang akan dilakukan.	
2.	Analisis prospek kegiatan usaha lain yang akan dilakukan.	
3.	Prosedur dan skema kegiatan usaha lain yang akan dilakukan.	
4.	Hak dan kewajiban para pihak.	
5.	Mitigasi risiko atas kegiatan usaha lain yang akan dilakukan.	
6.	Contoh perjanjian yang akan digunakan.	

Tabel 39 : Daftar Dokumen Persyaratan Persetujuan Akad Lainnya

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Fatwa dan/atau pernyataan kesesuaian syariah yang dikeluarkan oleh lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah.	
2.	Opini dari DPS, jika fatwa dan/atau pernyataan kesesuaian syariah belum dikeluarkan.	

Tabel 40 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Kegiatan Usaha dengan Memanfaatkan Teknologi Informasi

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Prosedur standar operasional terkait kegiatan usaha dengan memanfaatkan teknologi informasi.	
2.	Daftar sumber daya manusia yang memiliki keahlian dan/atau latar belakang di bidang teknologi informasi.	
3.	Pedoman mitigasi risiko dan sistem teknologi informasi yang andal dan aman.	

Tabel 41 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Rencana Penerbitan Efek Melalui Penawaran Umum

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
1.	Rincian rencana penggunaan dana yang akan diperoleh dari penawaran umum.	
2.	Riwayat penerbitan efek sebelumnya (jika ada) yang paling sedikit memuat informasi mengenai:	
	a. besaran emisi efek;	
	b. rating bagi efek bersifat utang;	
	c. jangka waktu bagi efek bersifat utang; dan	
	d. profil pemegang efek bersifat utang.	
3.	Proyeksi laporan keuangan.	
4.	Informasi mengenai kejadian dan transaksi penting setelah tanggal laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik.	

Tabel 42 : Daftar Dokumen Persyaratan Pelaporan Rencana Penerbitan Efek Tidak Melalui Penawaran Umum

No.	Daftar Dokumen	Keterangan
2.	Contoh surat efek bersifat utang.	
3.	Rincian rencana penggunaan dana yang akan diperoleh.	
4.	Rencana memorandum informasi (<i>information memorandum</i>) yang akan ditawarkan, yang paling sedikit memuat informasi mengenai:	
	a. rencana masa penawaran efek bersifat utang;	
	b. nama efek bersifat utang;	
	c. jumlah pokok pendanaan;	
	d. jangka waktu pendanaan;	
	e. tingkat bunga (jika ada);	
	f. agunan (jika ada); dan	
	g. perpajakan.	
5.	Riwayat penerbitan efek sebelumnya (jika ada) yang paling sedikit memuat informasi mengenai:	
	a. besaran emisi efek bersifat utang;	
	b. rating efek bersifat utang;	
	c. jangka waktu penerbitan efek bersifat utang; dan	
	d. profil pembeli.	
6.	Proyeksi laporan keuangan	
7.	Rencana pemeringkat efek bersifat utang dan agen monitoring yang akan digunakan.	

WAKIL KETUA DEWAN KOMISIONER
OTORITAS JASA KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA SELAKU ANGGOTA DEWAN
KOMISIONER PENGGANTI KETUA DEWAN
KOMISIONER OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MIRZA ADITYASWARA