

Yth.

Direksi Bank Perkreditan Rakyat
di tempat.

SALINAN
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR 16/SEOJK.03/2015
TENTANG
BANK PERKREDITAN RAKYAT

Sehubungan dengan berlakunya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 20/POJK.03/2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 351 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5629), selanjutnya disebut POJK tentang BPR, Otoritas Jasa Keuangan perlu mengatur ketentuan pelaksanaan mengenai Bank Perkreditan Rakyat dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

1. Pengajuan permohonan izin, pengajuan rencana dan/atau penyampaian laporan kepada Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan dan/atau Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana diatur dalam POJK tentang BPR menggunakan format lampiran yang ditetapkan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Dalam hal format permohonan izin, pengajuan rencana dan/atau penyampaian laporan tidak diatur secara khusus dalam Surat Edaran ini maka format tersebut diserahkan kepada masing-masing Bank Perkreditan Rakyat, selanjutnya disebut BPR.
3. Pengaturan mengenai kegiatan layanan dengan menggunakan kartu *Automated Teller Machine* (ATM) dan/atau kartu debit selain mengacu pada POJK tentang BPR, tunduk pada ketentuan Bank Indonesia yang mengatur mengenai penyelenggaraan kegiatan alat pembayaran dengan menggunakan kartu dan peraturan pelaksanaannya.

II. PENDIRIAN ...

II. PENDIRIAN BANK PERKREDITAN RAKYAT

1. Pemenuhan persyaratan modal disetor minimum untuk pendirian BPR, diatur berdasarkan tempat kedudukan BPR yang dibagi dalam 4 (empat) zona yaitu:
 - a. Zona 1 dengan modal disetor minimum Rp14.000.000.000,00 (empat belas miliar rupiah);
 - b. Zona 2 dengan modal disetor minimum Rp8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah);
 - c. Zona 3 dengan modal disetor minimum Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah); dan
 - d. Zona 4 dengan modal disetor minimum Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

Daftar nama kabupaten atau kota pada zona 1 sampai dengan zona 4 terdapat pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

2. Dengan pertimbangan tertentu, Otoritas Jasa Keuangan berwenang menetapkan jumlah modal disetor di atas jumlah minimum sebagaimana dimaksud pada angka 1.

Penetapan jumlah modal disetor yang lebih tinggi didasarkan pada pertimbangan antara lain kelangsungan pengembangan kegiatan usaha BPR ke depan sehingga dapat beroperasi secara berkesinambungan. Kelangsungan pengembangan kegiatan usaha BPR ke depan dimaksud antara lain ditetapkan berdasarkan penilaian terhadap perkembangan dan kemajuan daerah, potensi ekonomi, perkembangan harga barang dan jasa, jumlah dan tingkat persaingan antara lembaga keuangan bank dan non bank, jumlah penduduk, dan luas wilayah.

Penetapan jumlah modal disetor yang lebih tinggi tersebut tidak melampaui jumlah modal disetor minimum pada zona yang setingkat lebih tinggi.

Contoh:

Calon pemegang saham berencana mendirikan sebuah BPR yang berlokasi di zona 4 dengan persyaratan modal disetor minimum sebesar Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah). Dengan

mempertimbangkan ...

mempertimbangkan kondisi kelangsungan dan pengembangan kegiatan usaha BPR di wilayah pendirian BPR, Otoritas Jasa Keuangan berwenang menetapkan persyaratan jumlah modal disetor lebih tinggi dari Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah) namun tidak melampaui jumlah modal disetor minimum pada zona 3 yaitu sebesar Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah).

3. Atas inisiatif calon pemegang saham, penyetoran modal dapat dilakukan melebihi jumlah modal disetor sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2.
4. Dalam hal terjadi pemekaran wilayah, persyaratan modal disetor minimum untuk mendirikan BPR mengacu pada jumlah modal disetor minimum pada zona asal sebelum terjadi pemekaran wilayah.

Contoh:

Sesuai Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan yang berlaku saat ini, Kabupaten X merupakan salah satu kabupaten atau kota yang berada di zona 2 dengan modal disetor minimum sebesar Rp8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah). Seiring dengan perkembangan dan potensi ekonomi Kabupaten X, dengan mengacu pada Undang-Undang mengenai pemerintahan daerah, Kabupaten X dipisahkan menjadi 2 (dua) kabupaten yaitu Kabupaten X dan Kabupaten Y. Mengingat Kabupaten Y merupakan kabupaten baru sehingga belum tercantum dalam salah satu daftar zona pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan, setiap pendirian BPR di wilayah Kabupaten Y mengacu pada jumlah modal disetor minimum Kabupaten X sebesar Rp8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah).

5. Dalam hal terdapat kabupaten atau kota yang bukan berasal dari hasil pemekaran wilayah dan belum tercantum dalam daftar nama kabupaten atau kota sesuai zona sebagaimana pada Lampiran I, jumlah modal disetor minimum pada kabupaten atau kota tersebut adalah sebesar jumlah modal disetor minimum pada zona kabupaten atau kota terdekat dengan persyaratan modal disetor minimum yang terbesar.

6. Kantor Pusat BPR yang akan berpindah ke zona yang memiliki persyaratan modal disetor pendirian BPR yang lebih tinggi dari zona kantor pusat BPR semula, harus memenuhi persyaratan modal disetor pendirian BPR di zona lokasi pemindahan alamat kantor pusat dimaksud.

Contoh:

BPR X semula berkantor pusat di Kabupaten Cirebon yang termasuk dalam zona 2 dan memiliki persyaratan modal disetor dalam rangka pendirian BPR sebesar Rp8.000.000.000,00 (delapan miliar rupiah). Apabila BPR X akan memindahkan kantor pusatnya ke Kota Bandung yang termasuk dalam zona 1, BPR X wajib menambah modal disetor menjadi minimal sebesar Rp14.000.000.000,00 (empat belas miliar rupiah) sesuai dengan persyaratan modal disetor dalam rangka pendirian BPR di zona 1.

III. PERIZINAN BANK PERKREDITAN RAKYAT

A. Persetujuan Prinsip

1. Permohonan untuk mendapatkan persetujuan prinsip dalam rangka pendirian BPR disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan u.p. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan dengan tembusan kepada Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan lokasi tempat kedudukan BPR disertai dengan dokumen pendukung.
2. Permohonan untuk mendapatkan persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud pada angka 1, diajukan paling sedikit oleh salah satu calon Pemegang Saham Pengendali, yang selanjutnya disingkat PSP, yang memiliki saham paling sedikit 25% (dua puluh lima perseratus), disertai dengan:
 - a. rancangan akta pendirian badan hukum, termasuk rancangan anggaran dasar yang paling sedikit memuat:
 - 1) nama dan tempat kedudukan;
 - 2) kegiatan usaha sebagai BPR;

3) permodalan ...

- 3) permodalan, antara lain mencantumkan klausula bahwa setiap penambahan modal disetor dengan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan;
 - 4) kepemilikan, antara lain mencantumkan klausula bahwa perubahan kepemilikan saham karena pengalihan saham yang mengakibatkan perubahan dan/atau mengakibatkan terjadinya PSP BPR, dan/atau penggantian dan/atau penambahan pemilik baik yang mengakibatkan atau tidak mengakibatkan perubahan PSP BPR dengan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan; dan
 - 5) 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;
- b. 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:
- 1) dokumen yang menyatakan identitas masing-masing calon pemegang saham atau calon anggota berupa:
 - a) fotokopi tanda pengenalan, berupa Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b) daftar riwayat hidup, sebagaimana Lampiran II.1;
 - c) pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm; dan
 - d) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak calon pemegang saham atau calon anggota;
 - 2) daftar isian, khusus bagi calon PSP, sebagaimana Lampiran II.2;

- 3) surat pernyataan bermeterai cukup 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 sedang dalam pengenaan sanksi untuk 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 ...

- 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 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;
- 7) 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;

- 8) 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 yang masih berlaku;
 - b) daftar riwayat hidup, sebagaimana Lampiran II.1;
 - c) pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm;
 - d) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak 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;

- 9) 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;
- 10) daftar isian, khusus bagi calon PSP berbentuk badan hukum, sebagaimana Lampiran II.3;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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;

- 14) 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;

- 15) surat pernyataan badan hukum bermeterai cukup yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan 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;
 - 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 ...

- f) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank;
- 16) 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 mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 20 (dua puluh) tahun sebelum tanggal surat permohonan, dan tidak sedang dalam masa pengenaan sanksi untuk 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;
- 17) surat pernyataan bermeterai cukup dari PSP Terakhir, selanjutnya disingkat PSPT, dari calon PSP yaitu:
- a) surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 4), dalam hal PSPT adalah perorangan;

b) surat ...

- b) surat pernyataan badan hukum yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/pengurus sebagaimana pada angka 15), dalam hal PSPT yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan adalah badan hukum selain Pemerintah Daerah;

18) 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 penilaian Otoritas Jasa Keuangan diperlukan;
- g) tidak sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank;

19) 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 ...

- 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 untuk 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 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;
- 20) 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 ...

- 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;
- 21) 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;
- 22) seluruh struktur kelompok usaha yang terkait dengan BPR dan badan hukum pengendali BPR sampai dengan PSPT, kecuali bagi Pemerintah Daerah;
- 23) 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;
- 24) surat pernyataan bermeterai cukup dari calon PSP mengenai kesediaan untuk memberikan data dan informasi yang terkait dengan struktur kelompok usaha kepada Otoritas Jasa Keuangan dalam rangka pengawasan;
- 25) 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.

Dalam hal calon pemegang saham atau calon anggota merupakan perorangan, calon PSP yang mengajukan permohonan persetujuan prinsip menyampaikan dokumen

data kepemilikan berupa daftar calon pemegang saham atau daftar calon anggota dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana pada angka 1) sampai dengan angka 6) dan angka 25).

Dalam hal calon pemegang saham atau calon anggota berbentuk badan hukum, calon PSP yang mengajukan permohonan persetujuan prinsip menyampaikan dokumen data kepemilikan berupa daftar calon pemegang saham atau daftar calon anggota dilampiri dokumen pendukung sebagaimana pada angka 7) sampai dengan angka 25);

- c. daftar calon anggota Direksi atau calon anggota Dewan Komisaris, disertai dengan:
 - 1) daftar susunan anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris BPR;
 - 2) dokumen yang menyatakan identitas masing-masing calon anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris berupa:
 - a. fotokopi tanda pengenal, berupa Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. daftar riwayat hidup, sebagaimana Lampiran II.1;
 - 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 Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris;
 - 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;
- c. tidak sedang dalam pengenaan sanksi untuk 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 dan/atau, 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; dan
 - 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, bagi calon anggota Direksi;
 - 6) surat keterangan/bukti tertulis mengenai pengetahuan di bidang perbankan yang memadai dan relevan dengan jabatannya, bagi calon anggota Direksi;
 - 7) 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;

- 8) 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;
- 9) 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 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 untuk 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:
 - i. anggota Dewan Komisaris melebihi yang diperkenankan dalam ketentuan yang berlaku; dan/atau
 - ii. anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif pada BPR, BPRS, dan/atau Bank Umum;

g) memenuhi ...

- 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 sedang menjalani proses hukum dan/atau proses uji kemampuan dan kepatutan pada suatu bank; dan
 - i) bagi anggota Dewan Komisaris bersedia untuk mempresentasikan hasil pengawasan terhadap BPR apabila diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan;
- 10) fotokopi sertifikat kelulusan yang masih berlaku dari Lembaga Sertifikasi Profesi, bagi calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris;
- d. rencana struktur organisasi dan jumlah personalia;
 - e. Studi kelayakan pendirian BPR, yang meliputi penilaian terhadap:
 - 1) aspek pasar;
 - 2) aspek strategi bisnis;
 - 3) aspek organisasi dan infrastruktur;
 - 4) aspek modal; dan
 - 5) aspek keuangan.Studi kelayakan yang meliputi penilaian pada aspek sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 5) mengacu pada pedoman penyusunan studi kelayakan dalam rangka pendirian bank perkreditan rakyat sebagaimana pada Lampiran II.4;
 - f. rencana sistem dan prosedur kerja;
 - g. bukti setoran modal sebesar paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dari modal disetor sebagaimana dimaksud pada butir II.1., butir II.2., dan/atau butir II.3., dalam bentuk fotokopi bilyet deposito di Bank Umum di Indonesia atas nama “Dewan Komisiner 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;

- h. surat pernyataan dari calon pemegang saham bagi BPR yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Perusahaan Daerah atau dari calon anggota bagi BPR yang berbadan hukum Koperasi, bahwa setoran modal sebagaimana dimaksud pada huruf g:

- 1) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari Bank dan/atau pihak lain; dan/atau
- 2) 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;

- i. Daftar BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang dimiliki oleh calon PSP 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 PSP BPR:

- 1) tidak dalam keadaan rugi; dan
- 2) memiliki rasio permodalan, likuiditas, dan rentabilitas yang sehat mengacu pada standar penilaian yang berlaku bagi masing-masing lembaga keuangan dimaksud;

- j. bukti lunas pembayaran biaya perizinan dalam rangka pendirian BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan.

- 3. Ketentuan yang mengatur mayoritas anggota Direksi tidak memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris sebagaimana pada butir 2.c.4)g) dan/atau

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 sebagaimana pada butir 2.c.9g), meliputi:

- a. orang tua kandung/tiri/angkat;
 - b. saudara kandung/tiri/angkat beserta suami atau istrinya;
 - c. anak kandung/tiri/angkat;
 - 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 kandung/tiri/angkat dari suami/istri beserta suami atau istrinya.
4. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan prinsip yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lama 40 (empat puluh) hari kerja sejak permohonan berikut dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap.
- Jangka waktu tersebut tidak termasuk waktu yang diberikan kepada pemohon untuk melengkapi atau menambah atau memperbaiki dokumen yang dipersyaratkan dalam rangka mengajukan persetujuan prinsip.
5. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud pada angka 4 berdasarkan:
- a. penelitian atas kelengkapan dan kebenaran dokumen;
 - b. penilaian terhadap studi kelayakan pendirian BPR;

- c. uji kemampuan dan kepatutan melalui penelitian administratif dan wawancara terhadap calon PSP, calon anggota Direksi, dan calon anggota Dewan Komisaris, sesuai dengan ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan BPR;
 - d. pemeriksaan setoran modal; dan
 - e. penelitian terhadap kinerja keuangan BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang berada dalam kepemilikan PSP yang sama.
6. Penelitian kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.a. mencakup:
- a. kelengkapan isi dan format dokumen sesuai dengan *checklist* persyaratan pengajuan permohonan persetujuan prinsip pendirian BPR sebagaimana pada Lampiran II.5;
 - b. penelitian terhadap calon pemegang saham, calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris dalam Daftar Tidak Lulus dan Daftar Kredit Macet; dan
 - c. Studi kelayakan pendirian BPR sebagaimana pada Lampiran II.4.
7. Guna memastikan kelengkapan dokumen yang disampaikan, pemohon harus melakukan pengecekan dengan menggunakan *checklist* kelengkapan persyaratan dokumen sebagaimana pada Lampiran II.5 yang ditandatangani oleh salah satu calon PSP.
8. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan prinsip yang disampaikan dinilai telah lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana dimaksud pada butir 6.a., Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon bahwa dokumen permohonan pendirian BPR telah lengkap, sehingga proses pemberian persetujuan atau penolakan persetujuan prinsip mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan tersebut.
9. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan prinsip yang disampaikan dinilai belum lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana dimaksud pada butir 6.a., Otoritas Jasa

Keuangan memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.

10. Dalam hal pemohon tidak dapat melengkapi kekurangan dokumen dalam batas waktu 20 (dua puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 9, permohonan persetujuan prinsip pendirian BPR dinyatakan ditolak.
11. Dalam hal pemohon telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 9 dan berdasarkan penilaian Otoritas Jasa Keuangan dokumen yang disampaikan pemohon telah lengkap, proses persetujuan atau penolakan persetujuan prinsip mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
12. Dalam rangka melakukan proses penilaian dan penelitian atas kebenaran dokumen terkait proses sebagaimana dimaksud pada butir 5.b. sampai dengan butir 5.e., Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta tambahan atau perbaikan dokumen kepada pemohon terkait dengan proses tersebut.
13. Tambahan atau perbaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 12 disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
14. Dalam hal pemohon tidak dapat melengkapi kekurangan dokumen dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 13 permohonan persetujuan prinsip dinyatakan ditolak.
15. Selain melakukan penilaian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.a. sampai dengan butir 5.d., Otoritas Jasa Keuangan melakukan penelitian terhadap kinerja keuangan BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang berada dalam kepemilikan PSP yang sama.

16. Penelitian terhadap kinerja keuangan BPR dan/atau lembaga keuangan lain sebagaimana dimaksud pada angka 15 antara lain memenuhi kriteria:
 - a. tidak dalam keadaan rugi; dan
 - b. memiliki rasio permodalan, likuiditas, dan rentabilitas yang sehat mengacu pada standar penilaian yang berlaku bagi masing-masing lembaga keuangan dimaksud.
17. Calon Pemegang Saham yang mengajukan permohonan pendirian BPR harus melakukan presentasi dan memberikan penjelasan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai studi kelayakan pendirian BPR, sumber dana, rencana, dan tujuan pendirian serta kemampuan keuangan dalam rangka memelihara solvabilitas dan pertumbuhan BPR.
18. Dalam hal permohonan persetujuan prinsip pendirian BPR ditolak, pemohon dapat mengajukan kembali permohonan persetujuan prinsip pendirian BPR dengan melakukan pembayaran biaya perizinan.

Mekanisme pembayaran biaya perizinan dalam rangka pendirian BPR mengacu pada ketentuan mengenai tata cara pungutan Otoritas Jasa Keuangan.

B. Izin Usaha

1. Permohonan untuk mendapatkan persetujuan izin usaha untuk melakukan kegiatan usaha BPR disampaikan secara tertulis oleh Direksi BPR kepada Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan u.p. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan dengan tembusan kepada Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan lokasi pendirian BPR disertai dengan dokumen pendukung.
2. Permohonan untuk mendapatkan persetujuan izin usaha BPR sebagaimana dimaksud pada angka 1, diajukan oleh Direksi BPR kepada Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 1 (satu) tahun sejak tanggal persetujuan prinsip diberikan, disertai dengan:

- a. akta pendirian badan hukum, yang memuat anggaran dasar badan hukum yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang;
- b. data kepemilikan berupa daftar calon pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham, bagi BPR yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Perusahaan Daerah, daftar calon anggota berikut rincian jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib masing-masing anggota, bagi calon BPR yang berbadan hukum Koperasi, yang masing-masing disertai dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir III.A.2.b., dalam hal terjadi perubahan;
- c. daftar susunan calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris BPR disertai dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir III.A.2.c., dalam hal terjadi perubahan;
- d. susunan organisasi serta sistem dan prosedur kerja, termasuk susunan personalia, yang paling sedikit meliputi:
 - 1) manajemen sumber daya manusia antara lain mengenai kebijakan tata tertib pegawai, kepangkatan, remunerasi, promosi, kesejahteraan pegawai, pelatihan dan pengembangan kompetensi;
 - 2) uraian tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris, Pejabat Eksekutif, dan pegawai;
 - 3) fungsi audit internal;
 - 4) pengelolaan kas;
 - 5) penempatan dana dan pemberian kredit;
 - 6) penghimpunan dana;
 - 7) pembukuan;
 - 8) pengelolaan dan penyimpanan dokumen; dan
 - 9) pengelolaan teknologi informasi;
- e. bukti pelunasan modal disetor sebagaimana dimaksud pada butir II.1., butir II.2., atau butir II.3., 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 mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan;

- f. surat pernyataan dari pemegang saham bagi BPR yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Perusahaan Daerah atau dari calon anggota bagi BPR yang berbadan hukum Koperasi, bahwa setoran modal sebagaimana dimaksud pada huruf e:

- 1) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari bank dan/atau pihak lain; dan/atau
- 2) tidak berasal dari dan untuk pencucian uang.

Dalam hal 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;

- g. bukti kesiapan operasional, yang paling sedikit mencakup:

- 1) daftar aset tetap dan inventaris;
- 2) bukti penguasaan gedung kantor berupa bukti kepemilikan atau perjanjian sewa-menyewa gedung kantor yang didukung oleh bukti kepemilikan dari pihak yang menyewakan;
- 3) foto gedung kantor, tata letak ruangan, dan sarana pengamanan gedung kantor yang memadai;
- 4) contoh formulir atau warkat yang akan digunakan untuk operasional BPR; dan
- 5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

3. Untuk keperluan penelitian terhadap kinerja keuangan BPR dan/atau lembaga keuangan lain, permohonan untuk mendapatkan izin usaha BPR harus disertai dengan dokumen daftar BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang dimiliki oleh calon PSP 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 PSP BPR:

- a. tidak dalam keadaan rugi; dan
 - b. memiliki rasio permodalan, likuiditas, dan rentabilitas yang sehat mengacu pada standar penilaian yang berlaku bagi masing-masing lembaga keuangan dimaksud.
4. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan izin usaha yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lama 40 (empat puluh) hari kerja sejak permohonan berikut dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap.
 5. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan izin usaha sebagaimana dimaksud pada angka 4 berdasarkan:
 - a. penelitian atas kelengkapan dan kebenaran dokumen;
 - b. uji kemampuan dan kepatutan melalui penelitian administratif dan wawancara terhadap calon PSP, calon anggota Direksi, dan calon anggota Dewan Komisaris, dalam hal terdapat penggantian atas calon yang diajukan sebelumnya;
 - c. pemeriksaan atas pelunasan setoran modal; dan
 - d. penelitian terhadap kinerja keuangan BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang berada dalam kepemilikan PSP yang sama berdasarkan laporan keuangan terkini.
 6. Dalam melakukan proses penilaian dan penelitian kebenaran dokumen, Otoritas Jasa Keuangan melakukan pemeriksaan untuk memastikan kesiapan operasional BPR.
 7. Penelitian kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.a. mencakup:
 - a. kelengkapan isi dan format dokumen sesuai dengan *checklist* persyaratan pengajuan permohonan izin usaha pendirian BPR sebagaimana pada Lampiran II.6; dan

b. penelitian ...

- b. penelitian terhadap calon pemegang saham, calon anggota Direksi, dan calon anggota Dewan Komisaris dalam Daftar Tidak Lulus dan Daftar Kredit Macet.
- 8. Guna memastikan kelengkapan dokumen yang disampaikan, BPR harus melakukan pengecekan dengan menggunakan *checklist* kelengkapan persyaratan dokumen sebagaimana pada Lampiran II.6 yang ditandatangani oleh Direksi BPR.
- 9. Dalam hal dokumen permohonan izin usaha yang disampaikan dinilai telah lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana dimaksud pada butir 7.a., Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon bahwa dokumen permohonan pendirian BPR telah lengkap, sehingga proses persetujuan atau penolakan izin usaha mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan tersebut.
- 10. Dalam hal dokumen permohonan izin usaha yang disampaikan dinilai belum lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana dimaksud pada butir 7.a., Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
- 11. Dalam hal pemohon tidak dapat melengkapi kekurangan dokumen dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 10, permohonan izin usaha dinyatakan ditolak dan persetujuan prinsip yang telah diberikan oleh Otoritas Jasa Keuangan dinyatakan batal dan tidak berlaku.
- 12. Dalam hal pemohon telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 10 dan berdasarkan penilaian Otoritas Jasa Keuangan dokumen yang disampaikan pemohon telah lengkap, proses persetujuan atau penolakan izin usaha mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.

13. Dalam rangka melakukan proses penilaian dan penelitian atas kebenaran dokumen terkait proses sebagaimana dimaksud butir 5.b. sampai dengan butir 5.d., Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta tambahan atau perbaikan dokumen kepada pemohon terkait dengan proses tersebut.
14. Tambahan atau perbaikan dokumen dimaksud disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 40 (empat puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
15. Dalam hal pemohon tidak dapat melengkapi kekurangan dokumen dalam batas waktu 40 (empat puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 14, permohonan izin usaha dinyatakan ditolak dan persetujuan prinsip yang telah diberikan oleh Otoritas Jasa Keuangan dinyatakan batal dan tidak berlaku.
16. Selain melakukan penilaian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.a. sampai dengan butir 5.c., Otoritas Jasa Keuangan melakukan penelitian terhadap kinerja keuangan BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang berada dalam kepemilikan PSP yang sama.
17. Penelitian terhadap kinerja keuangan BPR dan/atau lembaga keuangan lain sebagaimana dimaksud pada angka 16, antara lain memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. tidak dalam keadaan rugi; dan
 - b. memiliki rasio permodalan, likuiditas, dan rentabilitas yang sehat mengacu pada standar penilaian yang berlaku bagi masing-masing lembaga keuangan dimaksud.
18. Pihak yang telah memperoleh izin usaha mengajukan permohonan persetujuan pencairan deposito dalam rangka pendirian BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan.
19. Dalam hal berdasarkan penelitian atas kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan izin usaha BPR ditolak, pemohon dapat mengajukan kembali permohonan pendirian BPR dengan melakukan pembayaran biaya perizinan.

IV. KEPEMILIKAN DAN PERUBAHAN MODAL BANK PERKREDITAN RAKYAT

A. Persentase Minimal Kepemilikan Saham

1. Kewajiban BPR untuk memiliki paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham dengan persentase kepemilikan saham paling sedikit 25% (dua puluh lima perseratus) mengacu pada kriteria mengenai PSP yang diatur dalam ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan BPR.
2. BPR yang telah memperoleh izin usaha namun belum memenuhi kewajiban memiliki 1 (satu) pemegang saham dengan persentase kepemilikan saham sekurang-kurangnya 25% (dua puluh lima perseratus) harus memenuhi ketentuan dimaksud paling lambat pada tanggal 31 Desember 2017.
3. Permohonan pendirian BPR setelah berlakunya POJK tentang BPR diajukan dengan pemenuhan ketentuan memiliki paling sedikit 1 (satu) pemegang saham dengan persentase kepemilikan saham paling sedikit 25% (dua puluh lima perseratus).
4. Bagi pihak yang telah mendapatkan persetujuan prinsip pendirian BPR sebelum tanggal 1 Januari 2015 namun belum memiliki 1 (satu) pemegang saham dengan persentase kepemilikan saham sekurang-kurangnya 25% (dua puluh lima perseratus) harus memenuhi ketentuan dimaksud paling lambat pada tanggal 31 Desember 2017.
5. BPR sebagaimana dimaksud pada angka 2 menyusun rencana pemenuhan kewajiban memiliki 1 (satu) pemegang saham dengan persentase kepemilikan saham sekurang-kurangnya 25% (dua puluh lima perseratus) yang dituangkan dalam bentuk rencana tindak (*action plan*) dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disingkat dengan RUPS, dan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 6 (enam) bulan sejak berlakunya ketentuan ini.

6. Bagi ...

6. Bagi pihak yang mengajukan permohonan izin usaha pendirian BPR sebelum berlakunya POJK tentang BPR dan memperoleh izin usaha setelah berlakunya POJK tentang BPR namun belum memiliki 1 (satu) pemegang saham dengan persentase kepemilikan saham sekurang-kurangnya 25% (dua puluh lima perseratus), menyusun rencana pemenuhan kewajiban tersebut yang dituangkan dalam bentuk rencana tindak (*action plan*) dengan persetujuan RUPS dan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 6 (enam) bulan sejak pihak tersebut memperoleh izin usaha BPR.
7. Laporan pencapaian atas rencana pemenuhan ketentuan bagi BPR sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 6 disampaikan bersamaan dengan laporan pelaksanaan rencana kerja BPR hingga batas waktu pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 4.
8. *Action plan* sebagaimana pada angka 5 dan angka 6 disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan alamat:
 - a. Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan setempat sesuai dengan lokasi kantor pusat BPR; atau
 - b. Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat sesuai dengan lokasi kantor pusat BPR.

B. Kepemilikan BPR oleh Badan Hukum

1. Kepemilikan BPR oleh badan hukum Perseroan Terbatas, Perusahaan Daerah atau Koperasi paling banyak sebesar modal sendiri bersih badan hukum yang bersangkutan.
2. Penghitungan modal sendiri bersih dalam kepemilikan BPR sebagaimana pada angka 1 adalah:
 - a. bagi badan hukum Perseroan Terbatas atau Perusahaan Daerah modal sendiri bersih merupakan penjumlahan dari modal disetor, cadangan, dan laba dikurangi penyertaan dan kerugian; dan
 - b. bagi badan hukum Koperasi modal sendiri bersih merupakan penjumlahan dari simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan, dan hibah dikurangi penyertaan dan kerugian.

3. Penyertaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan penanaman dana suatu badan hukum atau perusahaan dalam bentuk saham baik dalam rupiah maupun valuta asing pada suatu badan usaha untuk tujuan investasi jangka panjang dan tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan. Penyertaan tersebut dapat dilakukan secara langsung atau melalui pasar modal.
4. Kepemilikan BPR oleh badan hukum selain Perseroan Terbatas, Perusahaan Daerah atau Koperasi paling tinggi sebesar jumlah yang diperkenankan bagi badan hukum tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, misalnya:
 - a. bagi badan hukum yayasan mengacu pada Undang-Undang mengenai Yayasan; dan
 - b. bagi badan hukum dana pensiun mengacu pada peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai investasi dana pensiun.
5. Perhitungan kepemilikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan baik pada awal pendirian BPR maupun pada saat dilakukan penambahan modal disetor oleh badan hukum.
6. Dalam rangka melakukan perhitungan kepemilikan BPR oleh badan hukum, BPR menyampaikan laporan keuangan tahunan yang disusun oleh badan hukum tersebut pada saat melakukan penambahan modal disetor dengan posisi laporan pada akhir bulan sebelumnya.
7. Dalam hal badan hukum memiliki saham BPR paling rendah sebesar 25% (dua puluh lima perseratus), selain menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 6, BPR menyampaikan laporan keuangan tahunan badan hukum yang disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada Otoritas Jasa Keuangan secara rutin paling lambat pada akhir bulan Juni setelah tahun posisi laporan.

C. Penambahan Modal Disetor

1. Pemegang saham atau calon pemegang saham mengajukan permohonan persetujuan penambahan modal disetor melalui BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan melampirkan:
 - a. bukti setoran modal dalam bentuk bilyet deposito pada Bank Umum di Indonesia atas nama “Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan q.q. (nama BPR)” dengan keterangan nama penysetor tambahan modal dan keterangan bahwa pencairan deposito tersebut hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan dan/atau dalam bentuk bilyet deposito pada BPR yang bersangkutan atas nama “Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan q.q. (nama pemegang saham penysetor)” dengan keterangan bahwa pencairan deposito tersebut hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan, dengan dilampiri:
 - 1) bukti pembukuan setoran modal berupa jurnal yaitu:
 - a) penempatan pada bank lain pada sisi aset neraca dan Dana Setoran Modal (DSM) kewajiban pada sisi kewajiban neraca BPR dalam hal penempatan tambahan setoran modal dalam bentuk deposito di Bank Umum; dan/atau
 - b) kas atau penempatan pada bank lain pada sisi aset neraca dan simpanan (deposito) pada sisi kewajiban neraca BPR dalam penempatan tambahan setoran modal dalam bentuk deposito pada BPR bersangkutan;
 - 2) neraca BPR sebelum dan sesudah setoran modal;
 - 3) dokumen pendukung terkait dengan aliran dana setoran modal;
 - b. dokumen persyaratan calon pemegang saham atau calon PSP sebagaimana dimaksud pada butir III.A.2.b., dalam hal penambahan modal disetor menyebabkan terjadinya pemegang saham atau PSP baru;
 - c. dokumen berupa:
 - 1) risalah RUPS;

2) Laporan ...

- 2) Laporan Keuangan posisi akhir tahun sebelumnya yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik bagi BPR dengan aset di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) atau neraca intern bagi BPR dengan aset di bawah atau sama dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) bukti pembukuan setoran modal berupa jurnal pembagian dividen serta neraca BPR sebelum dan sesudah pembagian dividen; dan
 - 4) bukti pembayaran pajak atas dividen, dalam hal penambahan modal disetor berasal dari hasil pembagian dividen BPR.
2. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan penambahan modal disetor sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan berikut dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap.
 3. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas penambahan modal disetor berdasarkan:
 - a. penelitian atas kelengkapan dokumen;
 - b. pemeriksaan setoran modal;
 - c. uji kemampuan dan kepatutan terhadap calon PSP dalam hal penambahan modal disetor tersebut mengakibatkan terjadinya PSP;
 - d. penelitian terhadap persyaratan calon Pemegang Saham dalam hal penambahan modal disetor mengakibatkan terjadinya Pemegang Saham baru; dan
 - e. penelitian terhadap kinerja keuangan BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang dimiliki oleh calon pemegang saham pengendali.
 4. Penelitian kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 3.a. mencakup:
 - a. kelengkapan isi dan format dokumen sesuai dengan *checklist* persyaratan pengajuan permohonan penambahan modal disetor BPR sebagaimana pada Lampiran II.7; dan
 - b. penelitian ...

- b. penelitian terhadap pemegang saham dan/atau calon pemegang saham dalam Daftar Tidak Lulus dan Daftar Kredit Macet.
5. Guna memastikan kelengkapan dokumen yang disampaikan, BPR harus melakukan pengecekan dengan menggunakan *checklist* kelengkapan persyaratan dokumen sebagaimana pada Lampiran II.7 yang ditandatangani oleh Direksi BPR.
6. Dalam hal dokumen permohonan penambahan modal disetor yang disampaikan oleh BPR dinilai telah lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana pada butir 4.a., Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada BPR bahwa dokumen permohonan penambahan modal disetor BPR telah lengkap, sehingga proses pemberian persetujuan atau penolakan penambahan modal disetor mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan tersebut.
7. Dalam hal dokumen permohonan penambahan modal disetor yang disampaikan oleh BPR dinilai belum lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana pada butir 4.a., Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kepada BPR untuk melengkapi kekurangan dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
8. Dalam hal BPR telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan berdasarkan penilaian Otoritas Jasa Keuangan dokumen yang disampaikan oleh BPR telah lengkap, proses persetujuan atau penolakan penambahan modal disetor mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
9. Dalam hal BPR tidak dapat melengkapi kekurangan dokumen dalam batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 7, permohonan penambahan modal disetor BPR dinyatakan tidak dapat diproses dan BPR dapat mengajukan permohonan ulang.
10. Dalam rangka melakukan proses penilaian dan penelitian atas kebenaran dokumen terkait dengan proses pada butir 3.b.

sampai ...

sampai dengan butir 3.e., Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta tambahan atau perbaikan dokumen kepada BPR dalam rangka pelaksanaan proses tersebut.

11. Tambahan atau perbaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 10 disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
12. Dalam hal BPR tidak dapat melengkapi kekurangan dokumen dalam batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 11, permohonan penambahan modal disetor BPR dinyatakan tidak dapat diproses dan BPR dapat mengajukan permohonan ulang.
13. Penambahan modal disetor oleh BPR diakui sebagai dana setoran modal dan diperhitungkan dalam perhitungan modal inti sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum BPR setelah persetujuan Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan penambahan modal disetor.
14. RUPS untuk menyetujui penambahan modal disetor diselenggarakan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.
15. Dalam hal jangka waktu 60 (enam puluh) hari kerja tersebut berakhir dan BPR belum menyelenggarakan RUPS, persetujuan Otoritas Jasa Keuangan batal dan dinyatakan tidak berlaku, dan BPR dapat mengajukan permohonan pencairan deposito.
16. BPR melaporkan pelaksanaan penambahan modal disetor yang telah disetujui dalam RUPS kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan RUPS dengan melampirkan risalah RUPS dan dokumen pendukung lainnya dalam hal diperlukan.
17. BPR melaporkan penerimaan pemberitahuan perubahan anggaran dasar atau keputusan mengenai persetujuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat penerimaan pemberitahuan perubahan ...

perubahan anggaran dasar, atau keputusan mengenai persetujuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang.

18. Pelaporan sebagaimana pada angka 17 disertai dengan permohonan persetujuan pencairan deposito kepada Otoritas Jasa Keuangan untuk dicatat sebagai modal disetor sebagaimana pada Lampiran II.18.

D. Perubahan Kepemilikan Saham yang Disebabkan oleh Pengalihan Saham yang Mengakibatkan Perubahan dan/atau Mengakibatkan Terjadinya PSP BPR, dan/atau Penggantian dan/atau Penambahan Pemilik yang Mengakibatkan atau Tidak Mengakibatkan Perubahan PSP BPR

1. Direksi BPR menyampaikan permohonan persetujuan perubahan kepemilikan yang disebabkan oleh pengalihan saham yang mengakibatkan perubahan dan/atau mengakibatkan terjadinya PSP BPR, dan/atau penggantian dan/atau penambahan pemilik baik yang mengakibatkan atau tidak mengakibatkan perubahan PSP BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan melampirkan:

- a. bukti setoran modal dalam bentuk bilyet deposito pada Bank Umum atau BPR yang bersangkutan dalam hal terdapat penambahan modal disetor berupa, antara lain:
 - 1) fotokopi bilyet deposito setoran modal;
 - 2) bukti pembukuan setoran modal;
 - 3) dokumen pendukung terkait dengan aliran dana setoran modal;
- b. bukti pengalihan saham;
- c. dokumen persyaratan calon pemegang saham atau calon PSP sebagaimana dimaksud pada butir III.A.2.b., dalam hal perubahan kepemilikan saham mengakibatkan terjadinya PSP dan/atau disebabkan oleh penambahan pemilik;
- d. dokumen persyaratan akuisisi dalam hal pengalihan saham yang disebabkan oleh akuisisi sehingga mengakibatkan beralihnya pengendalian;

- e. risalah RUPS yang menyatakan persetujuan pembayaran dividen untuk disetorkan kembali menjadi tambahan modal disetor disertai dengan bukti pemotongan pajak atas dividen.
2. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan perubahan kepemilikan saham sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan berikut dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap.
3. Dalam rangka melakukan persetujuan atau penolakan atas permohonan perubahan kepemilikan saham, Otoritas Jasa Keuangan melakukan:
 - a. penelitian atas kelengkapan dokumen;
 - b. pemeriksaan setoran modal;
 - c. uji kemampuan dan kepatutan terhadap calon PSP dalam hal penambahan modal disetor tersebut mengakibatkan terjadinya PSP;
 - d. penelitian terhadap persyaratan calon Pemegang Saham dalam hal penambahan modal disetor mengakibatkan terjadinya Pemegang Saham baru; dan
 - e. penelitian terhadap kinerja keuangan BPR dan/atau lembaga keuangan lain yang dimiliki oleh calon PSP.
4. Penelitian kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 3.a. mencakup:
 - a. kelengkapan isi dan format dokumen sesuai dengan *checklist* persyaratan pengajuan permohonan persetujuan perubahan kepemilikan saham BPR sebagaimana pada Lampiran II.8; dan
 - b. penelitian terhadap calon pemegang saham, calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris dalam Daftar Tidak Lulus dan Daftar Kredit Macet.
5. Guna memastikan kelengkapan dokumen yang disampaikan, BPR harus melakukan pengecekan dengan menggunakan *checklist* kelengkapan persyaratan dokumen sebagaimana pada Lampiran II.8 yang ditandatangani oleh Direksi BPR.

6. Dalam ...

6. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan perubahan kepemilikan saham yang disampaikan oleh BPR dinilai telah lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana pada butir 4.a., Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada BPR bahwa dokumen permohonan perubahan kepemilikan saham BPR telah lengkap, sehingga proses persetujuan atau penolakan perubahan kepemilikan saham mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan tersebut.
7. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan perubahan kepemilikan saham yang disampaikan oleh BPR dinilai belum lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana pada butir 4.a., Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kepada BPR untuk melengkapi kekurangan dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
8. Dalam hal BPR telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan berdasarkan penilaian Otoritas Jasa Keuangan dokumen yang disampaikan oleh BPR telah lengkap, proses permohonan perubahan persetujuan atau penolakan perubahan kepemilikan saham mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
9. Dalam rangka melakukan proses penilaian dan penelitian atas kebenaran dokumen terkait dengan proses pada butir 3.b. sampai dengan butir 3.e., Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta tambahan atau perbaikan dokumen kepada BPR dalam rangka pelaksanaan proses tersebut.
10. Tambahan atau perbaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 9 disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.

11. Pelaporan perubahan kepemilikan saham kepada Otoritas Jasa Keuangan dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah perubahan kepemilikan saham disetujui oleh RUPS, dengan melampirkan risalah RUPS.
12. BPR yang telah memperoleh persetujuan perubahan komposisi kepemilikan saham yang disertai dengan penambahan modal disetor mengajukan permohonan persetujuan pencairan deposito kepada Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana pada Lampiran II.18.

E. Perubahan Komposisi Kepemilikan Saham yang Tidak Mengakibatkan Penggantian dan/atau Penambahan PSP serta Tidak Diakibatkan oleh Penambahan Modal Disetor

1. BPR menyampaikan laporan perubahan komposisi kepemilikan saham yang tidak mengakibatkan penggantian dan/atau penambahan PSP serta tidak diakibatkan oleh penambahan modal disetor kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan melampirkan:
 - a. risalah RUPS yang menyetujui perubahan komposisi kepemilikan saham; dan
 - b. data kepemilikan berupa:
 - 1) daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham, bagi BPR yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Perusahaan Daerah; atau
 - 2) daftar anggota berikut jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib, bagi BPR yang berbadan hukum Koperasi.
2. Data kepemilikan sebagaimana dimaksud pada butir 1.b. dilengkapi dengan:
 - a. bukti pengalihan saham;
 - b. dokumen pendukung terkait dengan sumber dana yang digunakan untuk melakukan pengambilalihan saham;

c. surat ...

c. surat pernyataan bahwa sumber dana pembelian saham:

- 1) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari Bank dan/atau pihak lain; dan/atau
- 2) tidak berasal dari dan untuk tujuan 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.

F. Perubahan Anggaran Dasar

1. Tata cara perubahan anggaran dasar BPR karena perubahan kepemilikan, penambahan modal disetor, dan/atau perubahan modal dasar tunduk kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam hal BPR berbadan hukum Perseroan Terbatas, bukti pemberitahuan atau persetujuan perubahan anggaran dasar yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan berupa:
 - a. surat penerimaan pemberitahuan perubahan anggaran dasar dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam hal perubahan kepemilikan dan/atau penambahan modal disetor tidak menyebabkan perubahan modal dasar pada anggaran dasar; atau
 - b. keputusan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia mengenai persetujuan perubahan anggaran dasar dalam hal terdapat perubahan modal dasar pada anggaran dasar.
3. Dalam hal BPR berbadan hukum Perusahaan Daerah atau Koperasi, bukti pemberitahuan atau persetujuan perubahan anggaran dasar yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan Peraturan Daerah atau ketentuan mengenai badan hukum Koperasi.

V. ANGGOTA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS, DAN PEJABAT EKSEKUTIF

A. Persetujuan Terhadap Calon Anggota Direksi dan/atau Calon Anggota Dewan Komisaris

1. BPR mengajukan permohonan persetujuan calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan melampirkan dokumen sebagaimana diatur pada butir III.A.2.c.
2. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan berikut dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap.
3. Dalam rangka memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2, Otoritas Jasa Keuangan melakukan uji kemampuan dan kepatutan, yang meliputi:
 - a. penelitian administratif; dan
 - b. wawancara.
4. Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a mencakup:
 - a. kelengkapan isi dan format dokumen sesuai dengan *checklist* persyaratan permohonan persetujuan calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris BPR sebagaimana pada Lampiran II.9 dan/atau Lampiran II.10; dan
 - b. penilaian pemenuhan persyaratan integritas, kompetensi dan reputasi keuangan.
5. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris yang disampaikan oleh BPR dinilai telah lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana pada butir 4.a., Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada BPR bahwa

dokumen ...

dokumen permohonan persetujuan calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris BPR telah lengkap, sehingga proses persetujuan atau penolakan permohonan persetujuan calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan tersebut.

6. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris yang disampaikan oleh BPR dinilai belum lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana pada butir 4.a., Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kepada BPR untuk melengkapi kekurangan dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
7. Dalam hal BPR telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan berdasarkan penilaian Otoritas Jasa Keuangan dokumen yang disampaikan oleh BPR telah lengkap, proses pemberian persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
8. Dalam rangka melakukan proses penilaian pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 4.b., Otoritas Jasa Keuangan berwenang meminta tambahan atau perbaikan dokumen kepada BPR.
9. Tambahan atau perbaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 8 disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
10. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada angka 4, permohonan BPR untuk memperoleh persetujuan atas calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris:

a. belum ...

- a. belum memenuhi persyaratan dokumen administrasi yang ditetapkan dan telah diminta untuk melengkapi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja namun tidak menyampaikan dokumen sesuai yang ditetapkan; dan/atau
- b. tidak memenuhi persyaratan integritas, kompetensi dan reputasi keuangan,

Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kepada BPR bahwa permohonan persetujuan calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris tidak dapat diproses lebih lanjut.

- 11. Dalam hal permohonan BPR untuk memperoleh persetujuan atas calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris dinilai telah memenuhi persyaratan administratif, proses persetujuan dilanjutkan dengan wawancara terhadap calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris.
- 12. Dalam hal berdasarkan hasil wawancara, calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris dinilai memenuhi persyaratan menjadi calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris, calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris dinyatakan Lulus dalam bentuk penetapan hasil uji kemampuan dan kepatutan.
- 13. Dalam hal berdasarkan hasil wawancara, calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris dinilai tidak memenuhi persyaratan menjadi calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris, calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris dinyatakan Tidak Lulus dalam bentuk penetapan hasil uji kemampuan dan kepatutan.
- 14. RUPS untuk mengangkat calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris diselenggarakan paling lama 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.

15. Dalam ...

15. Dalam hal jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari tersebut berakhir dan BPR belum menyelenggarakan RUPS, persetujuan Otoritas Jasa Keuangan dan penetapan hasil uji kemampuan dan kepatutan batal dan dinyatakan tidak berlaku.
 16. Pengangkatan calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris oleh RUPS belum efektif sebelum mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan. Pengangkatan calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal efektif pengangkatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris disertai dengan risalah RUPS.
 17. Dalam hal BPR berbadan hukum Perseroan Terbatas, BPR memberitahukan perubahan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk dicatat dalam daftar perseroan sebagaimana ketentuan yang mengatur mengenai perseroan terbatas dan menyampaikan bukti pemberitahuan perubahan dimaksud kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- B. Pemenuhan kekurangan jumlah minimal anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris
1. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan oleh RUPS, mengundurkan diri, meninggal dunia, atau dilarang menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris oleh Otoritas Jasa Keuangan sehingga mengakibatkan tidak terpenuhinya jumlah minimum anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, BPR wajib memiliki anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pengganti paling lama 120 (seratus dua puluh) hari kerja sejak tanggal jabatan Direksi dan/atau Dewan Komisaris tersebut mengalami kekosongan.
 2. Jangka waktu selama 120 (seratus dua puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 termasuk dalam cakupan proses pengajuan calon anggota Direksi dan/atau calon

anggota ...

anggota Dewan Komisaris oleh BPR, uji kemampuan dan kepatutan hingga pengangkatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris tersebut oleh RUPS.

3. Pengenaan sanksi terhadap pelanggaran jumlah minimum anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dikenakan kepada BPR setelah berakhirnya jangka waktu 120 (seratus dua puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2.

C. Pengangkatan Kembali Anggota Direksi Dan/Atau Anggota Dewan Komisaris

1. Pengangkatan kembali anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris oleh RUPS harus dilakukan paling lambat pada tanggal berakhirnya masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris serta dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal RUPS.
2. Laporan pengangkatan kembali anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disertai dengan dokumen:
 - a. risalah RUPS yang menyetujui pengangkatan kembali anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
 - b. bukti persetujuan perubahan anggaran dasar dan/atau penerimaan pelaporan atas pengangkatan kembali anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
3. Otoritas Jasa Keuangan melakukan pengecekan terhadap anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dalam Daftar Kredit Macet.
4. Dalam hal berdasarkan hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada angka 3, anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris memiliki kredit macet dan/atau pembiayaan macet, anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyelesaikan kredit macet dan/atau pembiayaan macet dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan.

5. Dalam hal anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris tidak dapat menyelesaikan kredit macet dan/atau pembiayaan macet, Otoritas Jasa Keuangan akan melakukan tindak lanjut sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan BPR.

D. Perubahan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris

1. Tata cara perubahan anggaran dasar BPR karena perubahan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris tunduk kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. BPR berbadan hukum Perseroan Terbatas menyampaikan bukti perubahan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Otoritas Jasa Keuangan berupa surat penerimaan pemberitahuan perubahan data perseroan, surat penerimaan pemberitahuan perubahan anggaran dasar, atau keputusan mengenai persetujuan perubahan anggaran dasar dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
3. Dalam hal BPR berbadan hukum Perusahaan Daerah atau Koperasi, perubahan anggaran dasar dan pelaporan atau persetujuannya dilakukan sesuai Peraturan Daerah atau ketentuan mengenai badan hukum Koperasi yang berlaku.
4. BPR menyampaikan laporan perubahan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah perubahan kepengurusan yang dilampiri dengan bukti sebagaimana dimaksud pada angka 2 atau angka 3 dari instansi yang berwenang sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

E. Pemenuhan Persyaratan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris

1. Untuk memenuhi struktur anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang terdiri dari paling sedikit Direktur Utama dan Direktur serta Komisaris Utama dan Komisaris, Direksi atau

Dewan Komisaris yang akan menduduki jabatan sebagai Direktur Utama atau Komisaris Utama mengikuti tata cara yang diatur dalam ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan BPR.

2. Anggota Direksi yang memiliki saham baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) atau lebih dari modal disetor pada Bank dan/atau menjadi pemegang saham mayoritas di lembaga jasa keuangan non Bank harus melakukan:
 - a. pengalihan seluruh atau sebagian kepemilikan saham; atau
 - b. melepaskan jabatan sebagai anggota Direksi.
3. BPR yang melakukan pelanggaran atas ketentuan:
 - a. jumlah dan struktur anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - b. kewajiban anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris memiliki sertifikat kelulusan;
 - c. jangka waktu pemenuhan jumlah minimum anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dalam hal terdapat kekurangan karena berhenti, mengundurkan diri, meninggal dunia atau dilarang menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris oleh Otoritas Jasa Keuangan;
 - d. larangan hubungan keluarga atau semenda dengan sesama dan/atau dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - e. larangan terhadap Direksi memiliki saham secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) atau lebih dari modal disetor pada Bank dan/atau menjadi pemegang saham mayoritas di lembaga jasa keuangan non Bank; dan
 - f. larangan merangkap jabatan bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris,dikenakan sanksi antara lain berupa larangan pembukaan jaringan kantor dan kegiatan Pedagang Valuta Asing dan/atau penghentian sementara sebagian kegiatan operasional BPR.

4. Dalam hal BPR dikenakan sanksi larangan pembukaan jaringan kantor dan kegiatan Pedagang Valuta Asing, BPR tidak diperkenankan untuk mengajukan pembukaan jaringan kantor berupa Kantor Cabang, Kantor Kas dan Kegiatan Pelayanan Kas, serta mengajukan izin kegiatan sebagai Pedagang Valuta Asing.
5. Dalam hal BPR dikenakan sanksi berupa penghentian sementara sebagian kegiatan operasional BPR, larangan dimaksud antara lain sebagai berikut:
 - a. melakukan kegiatan penghimpunan dana;
 - b. melakukan kegiatan penyaluran dana; dan/atau
 - c. melakukan kegiatan Pedagang Valuta Asing, pada Kantor Pusat dan/atau Kantor Cabang BPR.
6. Kegiatan penghimpunan dana yang dilarang sebagaimana pada butir 5.a. adalah penghimpunan dana dan/atau transaksi yang terkait dengan dana dalam bentuk tabungan dan/atau deposito yang sumber dananya berasal dari:
 - a. *fresh money*, berupa setoran tunai dan/atau melalui transfer ke rekening BPR di Bank lain, kecuali untuk angsuran atau pelunasan kredit atau pembayaran kewajiban kepada BPR;
 - b. pemindahbukuan pada BPR tersebut selain dari:
 - 1) akun tabungan dan/atau deposito atas nama yang sama;
 - 2) akun biaya dalam rangka pembayaran gaji pengurus dan karyawan BPR yang bersangkutan ke akun tabungan.
7. Kegiatan penyaluran dana yang dilarang sebagaimana pada butir 5.b. adalah penyaluran kredit baru, termasuk penambahan plafon kredit atau realisasi terhadap komitmen penyaluran kredit, kecuali penyaluran kredit dalam rangka restrukturisasi kredit.
8. Dalam hal BPR dikenakan sanksi penghentian sementara sebagian kegiatan operasional, BPR melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. mengumumkan ...

- a. mengumumkan penghentian sementara sebagian kegiatan operasional BPR kepada masyarakat pada tanggal yang sama dengan tanggal surat pemberitahuan dari Otoritas Jasa Keuangan mengenai penghentian sementara sebagian kegiatan operasional BPR. Pengumuman tersebut dilakukan dalam surat kabar harian lokal atau pada papan pengumuman di seluruh kantor BPR, yang paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1) informasi mengenai kegiatan operasional yang dihentikan sementara sebagaimana dimaksud pada butir 5.a. sampai dengan butir 5.c.;
 - 2) tata cara penyelesaian hak dan kewajiban kepada nasabah apabila terdapat nasabah yang akan menghentikan hubungan usaha dengan BPR; dan
 - 3) tata cara pembayaran angsuran kredit;
- b. melaporkan pelaksanaan penghentian sementara sebagian kegiatan operasional BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penghentian sementara sebagian kegiatan operasional BPR, disertai dengan bukti pengumuman penghentian sementara sebagian kegiatan operasional BPR;
- c. BPR yang telah menjalani sanksi tetap harus memenuhi ketentuan:
 - 1) jumlah dan struktur anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - 2) sertifikasi kelulusan dari Lembaga Sertifikasi Profesi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - 3) anggota Direksi tidak memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - 4) anggota Dewan Komisaris tidak memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi;

5) anggota ...

- 5) anggota Direksi baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama tidak memiliki saham sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) atau lebih;
 - 6) anggota Direksi tidak merangkap jabatan pada Bank, perusahaan non Bank dan/atau lembaga lain; dan
 - 7) anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif pada BPR dan/atau Bank Umum yang menjalankan kegiatan usaha secara konvensional maupun berdasarkan prinsip syariah.
- d. BPR yang telah menjalani sanksi dan telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir c.1) sampai dengan butir c.7) dapat melakukan kembali sebagian kegiatan operasional yang telah dihentikan sementara dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) BPR melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pemenuhan ketentuan dimaksud.
 - 2) Otoritas Jasa Keuangan melakukan penelitian atas laporan BPR untuk memastikan pemenuhan ketentuan dimaksud.
 - 3) Dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2) BPR telah memenuhi ketentuan dimaksud, Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat kepada BPR untuk dapat melakukan kembali sebagian kegiatan operasional BPR yang dihentikan sementara.
 - 4) Dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah melakukan kegiatan operasional kembali, BPR:
 - a) melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan; dan
 - b) menyampaikan pengumuman kepada masyarakat dalam surat kabar harian lokal atau pada papan pengumuman di seluruh kantor BPR, mengenai pelaksanaan kembali sebagian kegiatan operasional BPR yang dihentikan sementara.

F. Persyaratan Lulus Ujian Sertifikasi

1. Dalam hal calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris telah lulus ujian sertifikasi profesi Direksi atau Komisaris BPR namun yang bersangkutan belum menerima sertifikat kelulusan dari Lembaga Sertifikasi Profesi, Surat Keputusan Hasil Uji Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi berlaku sebagai bukti sementara pemenuhan kewajiban memiliki sertifikat kelulusan.
2. Dalam hal sertifikat kelulusan telah diterima oleh yang bersangkutan, fotokopi sertifikat tersebut harus segera disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan menunjukkan sertifikat asli.
3. Khusus calon anggota Dewan Komisaris yang telah memiliki sertifikat kelulusan direksi BPR dan masih berlaku, dapat diberlakukan sebagai dokumen sertifikasi bagi calon Anggota Dewan Komisaris.

G. Larangan Menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris

1. Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dilarang menjadi pengurus BPR apabila:
 - a. anggota Direksi tidak memiliki pendidikan formal paling rendah setingkat diploma tiga;
 - b. anggota Direksi tidak memiliki sertifikat kelulusan yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi;
 - c. mayoritas anggota Direksi memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - d. anggota Direksi baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama memiliki saham sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) atau lebih dari modal disetor pada Bank dan/atau menjadi pemegang saham mayoritas di lembaga jasa keuangan non Bank;

e. anggota ...

- e. anggota Direksi merangkap jabatan pada Bank, perusahaan non Bank dan/atau lembaga lain, kecuali sebagai pengurus asosiasi industri BPR dan/atau lembaga pendidikan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia BPR sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas sebagai Direksi BPR;
 - f. anggota Dewan Komisaris tidak memiliki sertifikat kelulusan yang masih berlaku dari Lembaga Sertifikasi Profesi;
 - g. anggota Dewan Komisaris merangkap jabatan sebagai anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif pada BPR, BPRS, dan/atau Bank Umum;
 - h. mayoritas anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga atau semenda sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi;
 - i. dikenakan sanksi Tidak Lulus Uji Kemampuan dan Kepatutan,
- wajib mengundurkan diri paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
- 2. Pihak-pihak yang dilarang menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak diperkenankan melakukan tugas operasional BPR dan/atau kegiatan lain yang mempunyai pengaruh terhadap kebijakan dan kondisi keuangan BPR sejak tanggal surat pemberitahuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
 - 3. Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak bersedia mengundurkan diri maka:
 - a. BPR menyelenggarakan RUPS dalam waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk memberhentikan yang bersangkutan;

- b. Otoritas Jasa Keuangan tidak mengakui segala hubungan hukum yang dilakukan pihak-pihak sebagaimana pada angka 1; dan
 - c. segala tindakan yang dilakukan oleh pihak-pihak tersebut merupakan tanggung jawab pribadi yang bersangkutan.
4. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 3.a. tidak dapat diselenggarakan, Otoritas Jasa Keuangan dapat menunjuk dan mengangkat pengganti sementara pihak-pihak tersebut sampai RUPS mengangkat pengganti tetap dengan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.

H. Laporan Pengangkatan Pejabat Eksekutif

1. Laporan BPR mengenai pengangkatan Pejabat Eksekutif kepada Otoritas Jasa Keuangan disertai dengan:
 - a. dokumen berupa fotokopi surat pengangkatan atau surat perjanjian kerja setiap Pejabat Eksekutif, dan dilengkapi dengan surat kuasa khusus bagi pemimpin Cabang;
 - b. pasfoto terakhir ukuran 4x6 cm;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - d. riwayat hidup; dan
 - e. contoh tanda tangan dan paraf.
2. Laporan sebagaimana pada angka 1 disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari sejak tanggal setiap Pejabat dimaksud menjalankan tugas dan fungsi sebagai Pejabat Eksekutif berdasarkan tanggal efektif pengangkatan sebagai Pejabat Eksekutif yang tercantum dalam surat pengangkatan.

VI. PEMBUKAAN KANTOR DAN KEGIATAN PELAYANAN KAS BANK PERKREDITAN RAKYAT

A. Pembukaan Kantor Cabang

1. Otoritas Jasa Keuangan memberikan izin pembukaan Kantor Cabang dalam 2 (dua) tahap yaitu:
 - a. persetujuan prinsip pembukaan Kantor Cabang, yaitu persetujuan untuk melakukan persiapan pembukaan Kantor Cabang; dan

b. izin ...

- b. izin operasional Kantor Cabang, yaitu izin membuka Kantor Cabang setelah persiapan sebagaimana dimaksud pada huruf a selesai dilakukan.
2. BPR hanya dapat melakukan pembukaan kantor dalam wilayah provinsi yang sama dengan provinsi kantor pusat BPR. Khusus untuk wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Kabupaten atau Kota Bogor, Kota Depok, Kabupaten atau Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, Kabupaten atau Kota Bekasi dinyatakan sebagai 1 (satu) wilayah provinsi untuk keperluan perizinan pembukaan kantor cabang. Pengelompokan wilayah tersebut berlaku pula bagi pembukaan kantor cabang BPR sebagai akibat merger atau konsolidasi.
3. Dalam hal terjadi pemekaran wilayah yang menyebabkan kantor cabang dan kantor pusat BPR berada di wilayah provinsi yang berbeda, BPR wajib:
 - a. menutup atau memindahkan kantor cabang BPR; atau
 - b. memindahkan kantor pusat BPR, ke dalam wilayah provinsi yang sama.
4. Persetujuan prinsip pembukaan kantor cabang dilakukan sebagai berikut:
 - a. BPR mengajukan permohonan persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud pada butir 1.a. kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan melampirkan studi kelayakan pembukaan Kantor Cabang dengan mengacu pada pedoman penyusunan studi kelayakan dalam rangka pembukaan Kantor Cabang sebagaimana pada Lampiran II.11.
 - b. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan prinsip pembukaan Kantor Cabang paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan berikut dokumen yang dipersyaratkan diterima oleh Otoritas Jasa Keuangan secara lengkap.
 - c. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan:

- 1) penelitian atas kelengkapan dan kebenaran dokumen serta pemenuhan persyaratan berupa:
 - a) rencana pembukaan Kantor Cabang telah dicantumkan dalam rencana kerja tahunan BPR;
 - b) tingkat kesehatan tergolong sehat selama 12 (dua belas) bulan terakhir;
 - c) rasio kewajiban penyediaan modal minimum (KPMM) paling sedikit 12% (dua belas perseratus) selama 6 (enam) bulan terakhir;
 - d) rasio kredit non lancar atau *non performing loan* (NPL) *gross* paling tinggi 5% (lima perseratus) selama 6 (enam) bulan terakhir;
 - e) tidak dalam keadaan rugi baik tahun lalu maupun tahun berjalan dalam 1 (satu) tahun terakhir sebelum pengajuan pembukaan Kantor Cabang dimaksud;
 - f) memiliki teknologi informasi yang memadai. Teknologi informasi tersebut paling sedikit berupa sistem *core banking* untuk memproses transaksi perbankan sehari-hari, termasuk pengkinian transaksi ke catatan keuangan secara elektronik dan terintegrasi untuk Kantor Pusat dan Kantor Cabang BPR. Dengan demikian, BPR harus memiliki sistem aplikasi dan/atau sarana komputer, telekomunikasi, dan sarana elektronik lainnya yang digunakan dalam pengolahan data keuangan dan/atau pelayanan jasa perbankan termasuk pencatatan kegiatan usaha BPR secara *online* sehingga mampu menghasilkan laporan keuangan secara gabungan pada hari yang sama;
 - g) kelengkapan organisasi dan infrastruktur pada Kantor Cabang yang akan dibuka; dan
 - h) tidak terdapat pelanggaran ketentuan terkait dengan BPR;
- 2) penilaian terhadap studi kelayakan pembukaan Kantor Cabang.

- d. Perhitungan jangka waktu proses persetujuan atau penolakan persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud pada huruf b dihitung sejak tanggal surat Otoritas Jasa Keuangan yang memberitahukan bahwa dokumen yang dipersyaratkan telah diterima secara lengkap.
 - e. Dalam hal dokumen studi kelayakan pembukaan Kantor Cabang dinilai belum memadai, Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kepada BPR untuk memperbaiki studi kelayakan pembukaan Kantor Cabang paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
 - f. Dalam hal BPR tidak menyampaikan perbaikan studi kelayakan pembukaan Kantor Cabang dalam batas waktu 20 (dua puluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf e, permohonan persetujuan prinsip pembukaan Kantor Cabang dinyatakan ditolak.
5. Izin Operasional Kantor Cabang dilakukan sebagai berikut:
- a. BPR mengajukan permohonan untuk memperoleh izin operasional sebagaimana dimaksud pada butir 1.b. kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 80 (delapan puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat persetujuan prinsip pembukaan Kantor Cabang, dengan melampirkan bukti kesiapan operasional dalam rangka pembukaan Kantor Cabang serta rencana penghimpunan dan penyaluran dana Kantor Cabang paling kurang selama 12 (dua belas) bulan beserta penjelasannya sesuai *checklist* persyaratan pengajuan permohonan izin operasional pembukaan Kantor Cabang sebagaimana pada Lampiran II.12.
 - b. Guna memastikan kelengkapan dokumen yang disampaikan, BPR harus melakukan pengecekan dengan menggunakan *checklist* kelengkapan persyaratan dokumen yang ditandatangani oleh Direksi BPR.
 - c. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan izin operasional pembukaan Kantor Cabang paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan berikut dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap.

d. Dalam ...

- d. Dalam hal dokumen permohonan izin operasional pembukaan Kantor Cabang yang disampaikan dinilai telah lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana dimaksud pada huruf b, Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada BPR bahwa dokumen permohonan izin operasional pembukaan Kantor Cabang telah lengkap, sehingga proses persetujuan atau penolakan izin operasional mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan tersebut.
- e. Dalam hal dokumen permohonan izin operasional pembukaan Kantor Cabang yang disampaikan dinilai belum lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana dimaksud pada huruf b, Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kepada BPR untuk melengkapi kekurangan dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
- f. Dalam hal BPR tidak dapat melengkapi kekurangan dokumen dalam batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf e, permohonan izin operasional pembukaan Kantor Cabang dinyatakan ditolak dan persetujuan prinsip pembukaan Kantor Cabang yang telah diberikan oleh Otoritas Jasa Keuangan dinyatakan batal dan tidak berlaku.
- g. Dalam hal BPR telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e dan berdasarkan penilaian Otoritas Jasa Keuangan dokumen yang disampaikan oleh BPR telah lengkap, proses persetujuan atau penolakan izin operasional pembukaan Kantor Cabang mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
- h. BPR yang telah memperoleh izin operasional Kantor Cabang wajib melakukan kegiatan usaha pada Kantor Cabang dimaksud paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal izin diberikan dan melaporkan pelaksanaan pembukaan Kantor Cabang kepada Otoritas Jasa Keuangan

paling ...

paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pembukaan dengan menggunakan format surat sesuai dengan Lampiran III.17 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

B. Pembukaan Kantor Kas

1. Pembukaan Kantor Kas BPR hanya dapat dilakukan dalam wilayah kabupaten atau kota yang sama dengan kantor pusat atau Kantor Cabang induknya.
2. Kantor Kas berfungsi secara terbatas sebagai sarana pembayaran dan penyetoran dalam rangka pelayanan yang terkait dengan kegiatan penyediaan dana (misalnya pencairan kredit kepada nasabah) dan/atau penghimpunan dana dari nasabah. Kantor Kas tidak berwenang untuk melakukan analisis dan membuat keputusan dalam proses penyediaan dana atau pemberian kredit kepada nasabah.
3. Kegiatan yang dapat dilakukan oleh Kantor Kas BPR meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. menerima setoran dalam rangka pembukaan rekening tabungan atau deposito;
 - b. menerima angsuran kredit;
 - c. menerima setoran tabungan nasabah;
 - d. melayani penarikan tabungan bagi nasabah sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh kantor induknya;
 - e. menerima titipan dana dalam rangka pelayanan jasa pembayaran tagihan seperti pembayaran tagihan listrik, telepon, air dan lainnya;
 - f. menerima permohonan kredit; dan
 - g. hanya melakukan pencairan kredit setelah melalui proses analisa hingga persetujuan kredit yang dilakukan oleh kantor induknya.
4. Kantor Kas tidak diperkenankan melakukan kegiatan pelayanan kas selain yang disebut pada angka 3.
5. Laporan keuangan Kantor Kas wajib digabungkan dengan laporan keuangan kantor induknya pada hari kerja yang sama.

6. Kantor ...

6. Kantor Kas tidak diperkenankan menyimpan uang kas melampaui jam kerja Kantor Kas yang bersangkutan dan saldo uang kas disetorkan ke kantor induk Kantor Kas dimaksud pada hari kerja yang sama.
7. Rencana pembukaan Kantor Kas yang diajukan oleh BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan mengacu pada format Lampiran II.13 dilampiri dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. struktur organisasi dan personalia;
 - b. kesiapan gedung, peralatan kantor dan tata letak ruangan beserta foto bagian dalam dan luar gedung;
 - c. surat keterangan domisili usaha;
 - d. bukti kepemilikan atau dokumen penguasaan atas gedung kantor antara lain berupa hak atas tanah atau surat perjanjian sewa;
 - e. bukti pembayaran sewa atau pajak sewa (dalam hal gedung diperoleh dengan sewa);
 - f. daftar aset tetap dan inventaris yang akan ditempatkan di Kantor Kas; dan
 - g. dokumen yang menunjukkan kesiapan teknologi sistem informasi yang memadai yaitu dokumen yang menunjukkan kemampuan Kantor Kas untuk menggabungkan laporan keuangan Kantor Kas ke dalam laporan keuangan kantor induknya pada hari yang sama.
8. Otoritas Jasa Keuangan memberikan penegasan atas pengajuan rencana pembukaan Kantor Kas paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak pengajuan rencana pembukaan Kantor Kas diterima oleh Otoritas Jasa Keuangan.
9. Otoritas Jasa Keuangan memberikan penegasan atas pengajuan rencana pembukaan Kantor Kas sebagaimana dimaksud pada angka 8 berdasarkan:
 - a. penelitian atas kelengkapan dokumen; dan
 - b. penelitian pemenuhan persyaratan serta kebenaran dokumen.

10. Dalam hal dokumen pengajuan rencana pembukaan Kantor Kas yang disampaikan oleh BPR dinilai telah lengkap, Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada BPR bahwa dokumen pengajuan rencana pembukaan Kantor Kas BPR telah lengkap, sehingga proses pemberian penegasan atas rencana pembukaan Kantor Kas BPR mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan tersebut.
11. Dalam hal dokumen pengajuan rencana pembukaan Kantor Kas yang disampaikan oleh BPR dinilai belum lengkap, Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kepada BPR untuk melengkapi kekurangan dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
12. Dalam hal BPR telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 11 dan berdasarkan penilaian Otoritas Jasa Keuangan dokumen yang disampaikan oleh BPR telah lengkap, proses pemberian penegasan atas rencana pembukaan Kantor Kas BPR mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
13. Dalam rangka melakukan proses penilaian dan penelitian pemenuhan persyaratan dan kebenaran dokumen terkait dengan proses pada butir 9.b., Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta tambahan atau perbaikan dokumen kepada BPR dalam rangka pelaksanaan proses tersebut.
14. Tambahan atau perbaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 13 disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
15. BPR melakukan pembukaan Kantor Kas paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penegasan dari Otoritas Jasa Keuangan diberikan dan melaporkan pelaksanaan pembukaan

Kantor Kas kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pembukaan Kantor Kas dengan menggunakan format surat sesuai dengan Lampiran III.18 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

C. Kegiatan Kas Keliling dan *Payment Point*

1. Kegiatan Kas Keliling yang dapat dilakukan oleh BPR meliputi kegiatan sebagai berikut:
 1. menerima angsuran kredit;
 2. menerima setoran tabungan nasabah;
 3. melayani penarikan tabungan bagi nasabah sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh kantor induknya; dan
 4. menerima titipan dana dalam rangka pelayanan jasa pembayaran tagihan seperti pembayaran tagihan listrik, telepon, air, dan lainnya.
2. Kegiatan *Payment Point* merupakan pelayanan transaksi yang dilakukan oleh BPR berdasarkan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga yaitu sebagai berikut:
 - a. menerima angsuran kredit;
 - b. menerima setoran tabungan nasabah;
 - c. melayani penarikan tabungan bagi nasabah sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh kantor induknya;
 - d. menerima titipan dana dalam rangka pelayanan jasa pembayaran tagihan seperti pembayaran tagihan listrik, telepon, air, dan lainnya; dan/atau
 - e. pembayaran gaji pegawai/karyawan.
3. BPR tidak diperkenankan melakukan kegiatan selain yang diperkenankan dalam Kegiatan Kas Keliling dan *Payment Point* sebagaimana disebutkan pada angka 1 dan angka 2.
4. Kegiatan Kas Keliling dan *Payment Point* hanya dapat dilakukan setelah dipenuhinya persyaratan paling sedikit sebagai berikut:
 - a. rencana kegiatan Kas Keliling dan *Payment Point* telah dicantumkan dalam rencana kerja tahunan BPR; dan

- b. BPR mampu menggabungkan transaksi keuangan kegiatan Kas Keliling dan *Payment Point* ke dalam laporan keuangan kantor induknya pada hari kerja yang sama.

D. Kegiatan Pameran

1. Kegiatan pameran dilakukan dalam rangka promosi dan tidak bersifat permanen. Persyaratan untuk dapat melakukan kegiatan pameran adalah sebagai berikut:
 1. dilakukan dalam jangka waktu kurang dari 30 (tiga puluh) hari;
 2. kegiatan pameran dimaksud dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan;
 3. terdapat mekanisme untuk meyakinkan nasabah bahwa penerima titipan adalah orang yang memiliki otorisasi; dan
 4. tersedianya kebijakan dan prosedur internal termasuk mekanisme pencatatan transaksi yang dilakukan selama kegiatan pameran.
2. Layanan yang dapat dilakukan BPR dalam kegiatan pameran adalah sebagai berikut:
 - a. mempromosikan produk BPR yang bersangkutan;
 - b. melayani pembukaan rekening baru; dan
 - c. menerima setoran paling banyak sebesar jumlah minimal yang dipersyaratkan untuk pembukaan rekening baru.
3. BPR dilarang melakukan kegiatan selain sebagaimana pada angka 2.

E. Pelaksanaan Kegiatan Operasional Pada Hari dan Waktu Tertentu Di Luar Hari dan Jam Kerja Operasional, serta Pada Hari Libur Nasional

1. BPR harus menetapkan hari dan jam kerja operasional kantor BPR.
2. Kantor BPR dapat melakukan kegiatan operasional pada hari dan waktu tertentu di luar hari dan jam kerja operasional, serta pada hari libur nasional.

3. Dalam hal BPR akan melakukan kegiatan operasional sebagaimana dimaksud pada angka 2, BPR harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:
 - a. menyampaikan laporan rencana BPR dan/atau sebagian kantor BPR untuk melakukan kegiatan operasional pada hari dan waktu tertentu di luar hari dan jam kerja operasional, serta pada hari libur nasional kepada Otoritas Jas Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan operasional; dan
 - b. memiliki *core banking system* yang mampu memproses transaksi kegiatan operasional secara elektronik dan terintegrasi.

VII. KEGIATAN LAYANAN DENGAN MENGGUNAKAN KARTU *AUTOMATED TELLER MACHINE* DAN/ATAU KARTU DEBET

- A. Kesiapan Teknologi Informasi dalam Kegiatan Layanan BPR dengan Menggunakan Kartu *Automated Teller Machine* dan/atau Kartu Debet
 1. Kegiatan layanan dengan menggunakan kartu *Automated Teller Machine*, selanjutnya disingkat ATM, dan/atau kartu debet selain tunduk kepada peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai BPR dan peraturan pelaksanaannya juga tunduk kepada ketentuan Bank Indonesia yang mengatur mengenai penyelenggaraan kegiatan alat pembayaran dengan menggunakan kartu dan peraturan pelaksanaannya.
 2. Kartu ATM merupakan alat pembayaran dengan menggunakan kartu sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia yang mengatur mengenai penyelenggaraan kegiatan alat pembayaran dengan menggunakan kartu dan peraturan pelaksanaannya.
 3. Kartu Debet merupakan alat pembayaran dengan menggunakan kartu sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia yang mengatur mengenai penyelenggaraan,

kegiatan alat pembayaran dengan menggunakan kartu dan peraturan pelaksanaannya.

4. Dalam rangka penyelenggaraan kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu debit, BPR harus memiliki teknologi informasi yang memadai. Teknologi informasi yang memadai dalam penyelenggaraan kegiatan ATM dan/atau kartu debit termasuk dalam hal ini memiliki sistem yang mampu melakukan pembukuan transaksi pada saat transaksi berlangsung (*real time*), disertai dengan mekanisme pengamanan mulai dari sistem, data, dan jaringan, serta adanya mekanisme pemantauan dan evaluasi terhadap sarana teknologi informasi untuk penyelenggaraan layanan kepada nasabah.
5. Sarana teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 paling kurang menerapkan prinsip-prinsip pengendalian pengamanan data nasabah dan transaksi, sebagai berikut:
 - a. Kebijakan dan prosedur teknologi informasi, yang mencakup prinsip:
 - 1) kerahasiaan (*confidentiality*), yaitu memastikan bahwa metode dan prosedur yang dimilikinya dapat melindungi kerahasiaan data nasabah;
 - 2) integritas (*integrity*), yaitu memastikan bahwa metode dan prosedur yang dimilikinya mampu melindungi data sehingga menjadi akurat, handal, konsisten, dan terbukti kebenarannya agar terhindar dari kesalahan, kecurangan, manipulasi, penyalahgunaan, dan kerusakan data;
 - 3) ketersediaan (*availability*), yaitu memastikan ketersediaan sistem secara berkesinambungan.
 - 4) keaslian (*authentication*), yaitu harus dapat menguji keaslian identitas nasabah untuk memastikan bahwa transaksi keuangan dilakukan oleh nasabah yang berhak;

5) pencegahan ...

- 5) pencegahan terjadinya penyangkalan transaksi yang telah dilakukan (*non repudiation*), yaitu BPR harus menyusun, menetapkan, dan melaksanakan prosedur yang dapat memastikan bahwa transaksi yang telah dilakukan nasabah tidak dapat diingkari dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - 6) pemisahan tugas dan tanggung jawab (*segregation of duties*), yaitu harus memastikan bahwa terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab pihak-pihak yang terkait dengan penggunaan sistem, *database*, dan aplikasi. Pihak-pihak yang terkait antara lain Bank Penyelenggara, Agen, dan nasabah;
 - 7) pengendalian otorisasi dalam sistem, *database*, dan aplikasi (*authorization of control*), yaitu harus memastikan adanya pengendalian terhadap hak akses dan otorisasi yang tepat terhadap sistem, *database*, dan aplikasi yang digunakannya. Seluruh arsip dan data yang bersifat rahasia hanya dapat diakses oleh pihak yang telah memiliki otorisasi serta harus dipelihara secara aman dan dilindungi dari kemungkinan diketahui atau dimodifikasi oleh pihak yang tidak berwenang;
 - 8) pemeliharaan jejak audit (*maintenance of audit trails*), yaitu harus memastikan tersedianya *log* transaksi dan memelihara *log* tersebut sesuai dengan kebijakan retensi data BPR dan ketentuan perundangan yang berlaku guna tersedianya jejak audit yang jelas sehingga dapat digunakan untuk membantu pembuktian dan penyelesaian perselisihan serta pendeteksian usaha penyusupan pada sistem. BPR harus menganalisis dan mengevaluasi fungsi jejak audit secara berkala.
- b. Kebijakan dan prosedur internal untuk sistem dan sumber daya manusia yang paling kurang mencakup:

- 1) Peran dan tanggung jawab manajemen dalam melakukan pengawasan yang efektif terhadap risiko yang terkait dengan penyelenggaraan kartu ATM dan/atau kartu debit, termasuk penetapan akuntabilitas, kebijakan, dan proses pengendalian untuk mengelola risiko penyelenggaraan kartu ATM dan/atau kartu debit.
 - 2) Memastikan terdapat sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan kartu ATM dan/atau kartu debit cukup memadai dan berkualitas serta memperoleh pendidikan dan pelatihan yang diperlukan secara berkelanjutan sehingga dapat mengikuti perkembangan teknologi informasi.
 - 3) Adanya *Call Center* yang berfungsi untuk menerima laporan atau keluhan yang disampaikan oleh nasabah dan/atau pengguna kartu ATM dan/atau kartu debit.
- c. Adanya *Business Continuity Plan*, selanjutnya disingkat BCP, yang dapat menjaga kelangsungan kegiatan pelayanan kas berupa kartu ATM dan/atau kartu debit. BCP tersebut meliputi tindakan preventif maupun *contingency plan* (termasuk penyediaan sarana *back up*) apabila terjadi kondisi darurat atau gangguan yang mengakibatkan sistem utama penyelenggara kartu ATM dan/atau *Automated Deposit Machine*, selanjutnya disingkat ADM, tidak dapat digunakan. Suatu dokumen tertulis yang memuat rangkaian kegiatan yang terencana dan terkoordinir mengenai langkah-langkah pengurangan risiko, penanganan dampak gangguan atau bencana, dan proses pemulihan agar kegiatan operasional BPR dan pelayanan kepada nasabah tetap dapat berjalan. Rencana tindak tertulis tersebut melibatkan seluruh sumber daya teknologi informasi termasuk sumber daya manusia yang mendukung fungsi bisnis dan kegiatan operasional yang kritikal bagi BPR.

B. Penyediaan Layanan dengan Menggunakan Kartu ATM dan/atau Kartu Debet

1. Dalam penyediaan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu debet baik yang dikelola sendiri oleh BPR maupun diselenggarakan melalui kerjasama dengan jaringan bersama ATM dan/atau Bank Umum, BPR harus bertindak sebagai penerbit kartu ATM dan/atau kartu debet.
2. Kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu debet yang menggunakan Perangkat Perbankan Elektronik, selanjutnya disingkat PPE, yang dikelola sendiri oleh BPR, hanya dapat dilakukan dalam wilayah Provinsi yang sama dengan kantor pusat BPR. Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Kabupaten atau Kota Bogor, Kota Depok, Kabupaten atau Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan dan Kabupaten atau Kota Bekasi dinyatakan sebagai satu wilayah provinsi untuk keperluan perizinan kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu debet yang diselenggarakan dengan menggunakan PPE yang dikelola sendiri oleh BPR.
3. PPE yang dikelola sendiri oleh BPR baik yang dimiliki sendiri maupun secara sewa hanya diperkenankan berada di wilayah provinsi yang sama dengan kantor pusat BPR.
4. Kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu debet melalui kerjasama dengan jaringan bersama ATM dan/atau Bank Umum dapat dilakukan sampai ke luar wilayah provinsi tempat kedudukan kantor pusat BPR.
5. Dalam hal BPR melakukan kerjasama sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan menggunakan PPE yang dikelola sendiri oleh BPR, keberadaan PPE yang dikelola sendiri oleh BPR tidak diperkenankan berada di luar wilayah provinsi tempat kedudukan kantor pusat BPR yang bersangkutan.

C. Perizinan Layanan Kartu ATM dan/atau Kartu Debet BPR

1. BPR yang akan bertindak sebagai penerbit kartu ATM dan/atau kartu debit wajib terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan dengan format permohonan sebagaimana Lampiran II.14.
2. BPR menyampaikan permohonan untuk mendapatkan persetujuan dalam rangka melakukan kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu debit kepada Otoritas Jasa Keuangan secara tertulis. Permohonan tersebut paling kurang memuat informasi tentang jenis kegiatan APMK, rencana waktu dimulainya kegiatan layanan, dan nama produk yang akan digunakan, disertai dengan dokumen:
 - a. hasil analisis bisnis 1 (satu) tahun ke depan atas penyelenggaraan kegiatan APMK; dan
 - b. teknologi informasi yang memadai sebagaimana pada butir A.4.
3. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan untuk melakukan kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu debit sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan berikut dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap.
4. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan untuk melakukan kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu debit sebagaimana dimaksud pada angka 3 berdasarkan:
 - a. penelitian atas kelengkapan dokumen; dan
 - b. penelitian pemenuhan persyaratan dan kebenaran dokumen berupa:
 - 1) rencana kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu Debet dalam rencana kerja tahunan BPR;

2) tingkat ...

- 2) tingkat kesehatan tergolong sehat selama 12 (dua belas) bulan terakhir;
 - 3) tidak dalam keadaan rugi dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - 4) teknologi informasi memadai; dan
 - 5) tidak terdapat pelanggaran ketentuan terkait dengan BPR.
5. Penelitian kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 4.a. yaitu penelitian terhadap kelengkapan dokumen sesuai dengan *checklist* persyaratan pengajuan permohonan untuk melakukan kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu debit sebagaimana pada Lampiran II.15;
 6. Guna memastikan kelengkapan dokumen yang disampaikan, pemohon harus melakukan pengecekan dengan menggunakan *checklist* kelengkapan persyaratan dokumen sebagaimana pada Lampiran II.15 yang ditandatangani oleh direksi BPR.
 7. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan prinsip yang disampaikan dinilai telah lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana pada Lampiran II.15, Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada pemohon bahwa dokumen permohonan untuk melakukan kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu debit telah lengkap, sehingga proses pemberian persetujuan atau penolakan persetujuan prinsip mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan tersebut.
 8. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan untuk melakukan kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu debit yang disampaikan oleh BPR dinilai belum lengkap sesuai dengan *checklist* sebagaimana pada Lampiran II.15, Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kepada BPR untuk melengkapi kekurangan dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.

9. Dalam hal BPR telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan berdasarkan penilaian Otoritas Jasa Keuangan dokumen yang disampaikan oleh BPR telah lengkap, proses persetujuan atau penolakan atas permohonan untuk melakukan kegiatan layanan dengan menggunakan kartu ATM dan/atau kartu debit mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
10. Dalam rangka melakukan proses penilaian dan penelitian pemenuhan persyaratan dan kebenaran dokumen terkait dengan proses pada butir 4.b., Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta tambahan atau perbaikan dokumen kepada BPR dalam rangka pelaksanaan proses tersebut.
11. Tambahan atau perbaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 10 disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
12. Dalam hal BPR telah memperoleh persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan untuk bertindak sebagai penerbit kartu ATM dan/atau kartu debit, BPR mengajukan permohonan izin sebagai penerbit kartu ATM dan/atau kartu debit kepada Bank Indonesia sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang diatur dalam ketentuan Bank Indonesia mengenai APMK dan peraturan pelaksanaannya.

VIII. TATA CARA PERMOHONAN PERSETUJUAN PENETAPAN IZIN USAHA DALAM RANGKA PERUBAHAN NAMA BPR DAN BENTUK BADAN HUKUM

A. Penetapan Izin Usaha Dalam Rangka Perubahan Nama BPR

1. BPR mengajukan permohonan persetujuan penetapan izin usaha BPR dengan menggunakan nama baru kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan menyertakan:
 - a. alasan perubahan nama BPR;
 - b. salinan akta perubahan anggaran dasar;

c. bukti ...

- c. bukti persetujuan atas perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang; dan
 - d. contoh formulir atau warkat yang akan digunakan BPR dengan nama yang baru.
2. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan penetapan izin usaha BPR dengan menggunakan nama baru sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan berikut dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap.
 3. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atas penetapan izin usaha BPR dengan menggunakan nama baru sebagaimana dimaksud pada angka 2 dalam bentuk Surat Keputusan.
 4. Dalam rangka memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan penetapan izin usaha BPR dengan menggunakan nama baru sebagaimana dimaksud pada angka 2, Otoritas Jasa Keuangan melakukan:
 - a. penelitian atas kelengkapan dokumen; dan
 - b. penelitian atas kebenaran dokumen.
 5. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan penetapan izin usaha BPR dengan menggunakan nama baru yang disampaikan oleh BPR dinilai telah lengkap, Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada BPR yang menyatakan bahwa dokumen permohonan penetapan izin usaha BPR dengan menggunakan nama baru telah lengkap, Otoritas Jasa Keuangan mulai memproses permohonan persetujuan penetapan izin usaha BPR dengan menggunakan nama baru terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan tersebut.
 6. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan penetapan izin usaha BPR dengan menggunakan nama baru yang disampaikan oleh BPR dinilai belum lengkap, Otoritas Jasa

Keuangan memberitahukan kepada BPR untuk melengkapi kekurangan dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.

7. Dalam hal BPR telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan berdasarkan penilaian Otoritas Jasa Keuangan dokumen yang disampaikan oleh BPR telah lengkap, Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kelengkapan data terkait, dan mulai memproses atas permohonan persetujuan penetapan izin usaha BPR dengan menggunakan nama baru terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
8. BPR yang telah memperoleh persetujuan penetapan izin usaha BPR dengan menggunakan nama baru, harus melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. mengumumkan perubahan nama kepada masyarakat dalam surat kabar harian lokal atau pada papan pengumuman di seluruh kantor BPR yang bersangkutan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan dan menyampaikan bukti pengumuman dimaksud paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - b. melakukan penyesuaian penulisan nama pada papan nama, dokumen, formulir, dan warkat sesuai nama baru BPR yang telah disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak persetujuan penetapan penggunaan izin usaha BPR dengan nama baru;
 - c. menggunakan formulir dan warkat dengan nama baru untuk kegiatan operasional BPR paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak persetujuan penetapan penggunaan izin usaha BPR dengan nama baru dari Otoritas Jasa Keuangan; dan
 - d. menyampaikan berita acara pemusnahan formulir dan warkat BPR dengan nama lama yang belum digunakan

paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak persetujuan penetapan penggunaan izin usaha BPR dengan nama baru.

9. Surat pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus ditandatangani oleh 1 (satu) orang anggota Direksi bersama-sama dengan 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris.

B. Perubahan Bentuk Badan Hukum

1. Pemberian izin perubahan bentuk badan hukum dilakukan dalam 2 (dua) tahap:
 - a. persetujuan prinsip; dan
 - b. persetujuan pengalihan izin usaha.
2. BPR mengajukan persetujuan prinsip perubahan bentuk badan hukum sebagaimana dimaksud pada butir 1.a., dengan melampirkan:
 - a. notulen RUPS yang sekurang-kurangnya memuat persetujuan:
 - 1) perubahan bentuk badan hukum baru dan pembubaran badan hukum lama;
 - 2) pengalihan seluruh hak dan kewajiban dari badan hukum lama kepada badan hukum baru;
 - 3) susunan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pada badan hukum baru; dan
 - 4) daftar pemegang saham badan hukum baru.

Dalam hal terjadi penggantian atau perubahan susunan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, penambahan modal dan/atau perubahan PSP dari badan hukum lama menjadi badan hukum baru, proses persetujuan atas perubahan dimaksud dilakukan sesuai ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan BPR.

- b. alasan perubahan bentuk badan hukum BPR;
- c. rancangan akta pendirian badan hukum baru yang memuat anggaran dasar;

d. rencana ...

- d. rencana pengalihan seluruh hak dan kewajiban dari badan hukum lama menjadi badan hukum baru;
 - e. 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.
 - f. daftar calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris.
3. Persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan prinsip perubahan bentuk badan hukum sebagaimana dimaksud pada butir 1.a. diberikan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan berikut dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap.
4. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan prinsip perubahan bentuk badan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 3 berdasarkan:
- a. penelitian atas kelengkapan dan kebenaran dokumen; dan
 - b. penilaian terhadap calon PSP, calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris sesuai ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan BPR, dalam hal terjadi penggantian atau perubahan.
5. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan prinsip perubahan bentuk badan hukum yang disampaikan oleh BPR dinilai telah lengkap, Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada BPR bahwa dokumen permohonan prinsip perubahan bentuk badan hukum telah lengkap. Otoritas Jasa Keuangan mulai

memproses persetujuan atau penolakan persetujuan prinsip perubahan bentuk badan hukum terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan tersebut.

6. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan prinsip perubahan bentuk badan hukum yang disampaikan oleh BPR dinilai belum lengkap, Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kepada BPR untuk melengkapi kekurangan dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
7. Dalam hal BPR telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan berdasarkan penilaian Otoritas Jasa Keuangan dokumen yang disampaikan oleh BPR telah lengkap, Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kelengkapan data tersebut dan mulai memproses atas permohonan persetujuan prinsip perubahan bentuk badan hukum terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan.
8. Dalam rangka mengajukan permohonan untuk mengalihkan izin usaha sebagaimana dimaksud pada butir 1.b. dari badan hukum lama menjadi badan hukum baru, BPR menyampaikan surat pengajuan permohonan dengan melampirkan dokumen:
 - a. salinan akta pendirian badan hukum baru yang memuat anggaran dasar yang telah disahkan oleh instansi berwenang;
 - b. data kepemilikan berupa:
 - 1) daftar calon pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham, bagi BPR yang berbadan hukum Perseroan Terbatas atau Perusahaan Daerah;

2) daftar ...

- 2) daftar calon anggota berikut rincian jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib bagi BPR yang berbadan hukum koperasi,
dalam hal terjadi perubahan.
- c. daftar calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris, dalam hal terjadi penggantian;
- d. salinan akta berita acara yang dinotariilkan mengenai pengalihan seluruh hak dan kewajiban dari badan hukum lama kepada badan hukum baru; dan
- e. risalah atau notulen RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 2.a. atau perubahannya dalam hal terdapat perubahan keputusan RUPS.

Selain dokumen di atas, BPR menyampaikan contoh formulir atau warkat yang akan digunakan dengan badan hukum baru.

9. Surat pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 8 harus ditandatangani oleh 1 (satu) orang anggota Direksi bersama-sama dengan 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris.
10. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru sebagaimana dimaksud pada angka 8 paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan berikut dokumen yang dipersyaratkan diterima secara lengkap.
11. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atas permohonan pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru sebagaimana dimaksud pada angka 10 dalam bentuk Surat Keputusan.
12. Dalam rangka memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru sebagaimana dimaksud pada angka 10, Otoritas Jasa Keuangan melakukan:

- a. penelitian atas kelengkapan dan kebenaran dokumen;
dan
 - b. penilaian terhadap calon PSP, calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris sesuai ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan BPR, dalam hal terjadi penggantian atau perubahan.
13. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru yang disampaikan oleh BPR dinilai telah lengkap Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada BPR bahwa dokumen permohonan persetujuan pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru telah lengkap, sehingga proses persetujuan atau penolakan pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan tersebut.
14. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru yang disampaikan oleh BPR dinilai belum lengkap, Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kepada BPR untuk melengkapi kekurangan dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
15. Dalam hal BPR telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 14 dan berdasarkan penilaian Otoritas Jasa Keuangan dokumen yang disampaikan oleh BPR telah lengkap, proses persetujuan atau penolakan permohonan persetujuan pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.

16. BPR yang telah memperoleh persetujuan pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru melakukan hal sebagai berikut:

- a. mengalihkan seluruh hak dan kewajiban dari badan hukum lama kepada badan hukum baru sesuai dengan akta berita acara sebagaimana yang dimaksud pada butir 8.d.;
- b. mengumumkan perubahan bentuk badan hukum kepada masyarakat dalam surat kabar harian lokal atau pada papan pengumuman di seluruh kantor BPR yang bersangkutan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pemberian persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan serta menyampaikan bukti pengumuman dimaksud paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
- c. mengganti penulisan nama pada papan nama, dokumen, formulir, dan warkat sesuai bentuk badan hukum baru BPR yang telah disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak persetujuan atas permohonan pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru;
- d. menggunakan formulir dan warkat dengan bentuk badan hukum baru untuk kegiatan operasional BPR paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak persetujuan atas permohonan pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru dari Otoritas Jasa Keuangan;
- e. menyampaikan berita acara pemusnahan formulir atau warkat BPR dengan bentuk badan hukum lama yang belum digunakan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak persetujuan atas permohonan pengalihan izin usaha dari badan hukum lama kepada badan hukum baru;

f. menyampaikan ...

- f. menyampaikan bukti pembubaran badan hukum lama kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak persetujuan dari instansi yang berwenang; dan
- g. tata cara pembubaran badan hukum lama dan pencabutan dari daftar perusahaan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

IX. PENUTUPAN KANTOR CABANG

1. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan penutupan Kantor Cabang BPR.
2. Permohonan persetujuan penutupan Kantor Cabang diajukan oleh BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan menyampaikan alasan penutupan dan dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pengumuman rencana penutupan Kantor Cabang termasuk rencana penyelesaian aset dan kewajiban;
 - b. 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;
 - c. bukti penjualan/pencairan seluruh aset valuta asing menjadi mata uang Rupiah apabila Kantor Cabang BPR melakukan kegiatan usaha sebagai Pedagang Valuta Asing;
 - d. neraca Kantor Cabang yang menunjukkan seluruh kewajiban Kantor Cabang kepada nasabah dan pihak lain telah diselesaikan;
 - e. surat pernyataan seluruh anggota Direksi BPR bahwa BPR telah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada nasabah dan pihak lain yang terkait dengan penutupan Kantor Cabang BPR dan apabila terdapat tuntutan di kemudian hari menjadi tanggung jawab BPR; dan

- f. surat pernyataan seluruh anggota Direksi BPR bahwa BPR telah melakukan penjualan/pencairan seluruh aset valuta asing.
3. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan penutupan kantor cabang sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah:
 - a. permohonan berikut dokumen yang dipersyaratkan pada butir 2.a. sampai dengan butir 2.f. diterima secara lengkap; dan
 - b. seluruh kewajiban telah diselesaikan berdasarkan hasil pemeriksaan.
4. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan penutupan kantor cabang sebagaimana dimaksud pada angka 3 berdasarkan:
 - a. penelitian atas kelengkapan dan kebenaran dokumen; dan
 - b. pemeriksaan terhadap penyelesaian kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan penutupan kantor cabang yang disampaikan oleh BPR dinilai telah lengkap, Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat pemberitahuan kepada BPR bahwa dokumen permohonan persetujuan penutupan kantor cabang telah lengkap, sehingga proses persetujuan atau penolakan penutupan kantor cabang mulai berjalan terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan tersebut.
6. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan penutupan kantor cabang yang disampaikan oleh BPR dinilai belum lengkap, Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kepada BPR untuk melengkapi kekurangan dokumen paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.
7. Dalam hal BPR telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan berdasarkan penelitian Otoritas Jasa Keuangan dokumen yang disampaikan oleh BPR telah lengkap, Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan

kelengkapan ...

kelengkapan dokumen tersebut, dan mulai memproses permohonan penutupan kantor cabang BPR terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan Otoritas Jasa Keuangan.

8. Dalam hal permohonan penutupan Kantor Cabang telah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan, BPR wajib:
 - a. mengumumkan penutupan Kantor Cabang kepada masyarakat dalam surat kabar harian lokal atau pada papan pengumuman di seluruh kantor BPR yang bersangkutan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan;
 - b. melaksanakan penutupan Kantor Cabang paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan; dan
 - c. menyampaikan laporan pelaksanaan penutupan Kantor Cabang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan penutupan disertai dengan bukti pengumuman.

X. PENYAMPAIAN PERMOHONAN IZIN DAN FORMAT PELAPORAN

A. Pengajuan Permohonan Izin, Pelaporan Rencana Kegiatan Tertentu BPR, dan Penyampaian Berbagai Laporan

1. Penyampaian permohonan izin pendirian BPR diajukan kepada Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan melalui Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan dilakukan dalam 2 (dua) tahap:
 - a. Permohonan Persetujuan Prinsip Pendirian BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.16; dan
 - b. Permohonan Izin Usaha BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.17.
2. Penyampaian permohonan izin selain pendirian BPR yang diajukan kepada Otoritas Jasa Keuangan meliputi:
 - a. Permohonan Persetujuan Pencairan Deposito, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.18;

b. Permohonan ...

- b. Permohonan Persetujuan Penambahan Modal Disetor, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.19;
- c. Permohonan Persetujuan Perubahan Kepemilikan Saham, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.20;
- d. Permohonan Persetujuan Calon Anggota Direksi dan/atau Calon Anggota Dewan Komisaris BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.21;
- e. Permohonan Persetujuan Prinsip Pembukaan Kantor Cabang, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.22;
- f. Permohonan Izin Operasional Kantor Cabang, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.23;
- g. Permohonan Persetujuan Kegiatan Layanan dengan Menggunakan Kartu ATM dan/atau Kartu Debet Sebagai Penerbit menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.14;
- h. Permohonan Persetujuan Prinsip Pemindahan Alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang keluar wilayah Kabupaten atau Kota atau Provinsi, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.24;
- i. Permohonan Izin Efektif Pemindahan Alamat Kantor Pusat ke Luar wilayah Kabupaten atau Kota atau Provinsi, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.25;
- j. Permohonan Izin Efektif Pemindahan Alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang dalam Wilayah Kabupaten atau Kota yang Sama, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.26;
- k. Permohonan Penetapan Penggunaan Izin Usaha yang Dimiliki BPR dengan Nama yang Baru, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.27;

- l. Permohonan Persetujuan Prinsip Perubahan Bentuk Badan Hukum, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.28;
 - m. Permohonan Pengalihan Izin Usaha BPR dari Badan Hukum Lama kepada Badan Hukum Baru, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.29;
 - n. Permohonan Persetujuan Penutupan Kantor Cabang, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.30;
 - o. Permohonan Persetujuan Persiapan Pencabutan Izin Usaha Atas Permintaan Pemegang Saham, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.31; dan
 - p. Permohonan Pencabutan Izin Usaha oleh Pemegang Saham, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.32.
3. Pengajuan pelaporan rencana kegiatan tertentu BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan meliputi:
- a. Rencana Pembukaan Kantor Kas, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.13;
 - b. Rencana Melakukan Kegiatan Operasional di Luar Hari Kerja Operasional dan Pada Hari Libur Nasional, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.33;
 - c. Rencana Pemindahan Alamat Kantor Kas, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.34;
 - d. Rencana Penutupan Kantor Kas/Kegiatan Pelayanan Kas BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.35; dan
 - e. Rencana Penutupan Sementara Kantor BPR di Luar Hari Libur Resmi, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.36.

4. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan meliputi:
 - a. Laporan terkait kelembagaan BPR terdiri dari:
 - 1) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Usaha BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.1;
 - 2) Laporan Keuangan Pemegang Saham Pengendali, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.2;
 - 3) Laporan Pelaksanaan Penambahan Modal Disetor menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.3;
 - 4) Penyampaian Dokumen Penerimaan Pemberitahuan/ Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar dari Instansi yang Berwenang karena Perubahan Modal Disetor, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.4;
 - 5) Laporan Perubahan Kepemilikan Saham, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.5;
 - 6) Penyampaian Dokumen Penerimaan Pemberitahuan/ Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar dari Instansi yang Berwenang karena Perubahan Kepemilikan Saham, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.6;
 - 7) Laporan Perubahan Komposisi Kepemilikan Saham, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.7;
 - 8) Penyampaian Dokumen Penerimaan Pemberitahuan/ Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar dari Instansi yang Berwenang karena Perubahan Komposisi Kepemilikan Saham, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.8;
 - 9) Laporan Perubahan Modal Dasar BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.9;

b. Laporan ...

- b. Laporan terkait anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan/atau Pejabat Eksekutif BPR meliputi:
 - 1) Laporan Pengangkatan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.10;
 - 2) Laporan Pengunduran Diri Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.11;
 - 3) Laporan Pemberhentian Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.12;
 - 4) Laporan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris BPR yang Meninggal Dunia, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.13;
 - 5) Laporan Pengangkatan Kembali Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.14;
 - 6) Laporan Pengangkatan/Menjalankan Fungsi Sebagai Pejabat Eksekutif BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.15;
 - 7) Laporan Pemberhentian Pejabat Eksekutif BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.16;
- c. Laporan terkait jaringan kantor dan kegiatan layanan alat pembayaran dengan menggunakan kartu meliputi:
 - 1) Laporan Pelaksanaan Pembukaan Kantor Cabang, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.17;
 - 2) Laporan Pelaksanaan Pembukaan Kantor Kas, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.18;
 - 3) Laporan Kegiatan Kas Keliling/*Payment Point*, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.19;

- 4) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Layanan dengan Menggunakan Kartu ATM dan/atau Kartu Debet, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.20;
 - 5) Laporan Pelaksanaan Pemindahan Alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.21;
 - 6) Laporan Pemindahan Alamat Kantor Kas, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.22;
 - 7) Laporan Pemindahan Alamat *Payment Point* dan Lokasi Perangkat ATM dan/atau ADM, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.23;
 - 8) Laporan Pengumuman Perubahan Nama BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.24;
 - 9) Laporan Pelaksanaan Pengumuman Perubahan Bentuk Badan Hukum Baru BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.25;
 - 10) Laporan Pelaksanaan Penutupan Kantor Cabang, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.26;
 - 11) Laporan Penutupan Kantor Kas/Kegiatan Pelayanan Kas BPR, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.27;
 - 12) Laporan Pengumuman Penutupan Sementara Kantor BPR Diluar Hari Libur Resmi, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.28; dan
 - 13) Laporan Pelaksanaan Penutupan dan Pembukaan Kembali Kantor, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.29.
2. Batas waktu penyampaian laporan oleh BPR dibuktikan sebagai berikut:
- a. berdasarkan stempel pos atau tanda terima jasa ekspedisi apabila laporan dikirim melalui kantor pos atau perusahaan jasa ekspedisi; dan

b. berdasarkan ...

- b. berdasarkan tanggal penerimaan laporan oleh Otoritas Jasa Keuangan apabila laporan disampaikan secara langsung.
- B. Pengajuan Permohonan Izin, Pelaporan Rencana Kegiatan Tertentu BPR, dan Penyampaian Laporan Terkait BPR
1. Dalam hal Otoritas Jasa Keuangan telah menyediakan sistem perizinan secara elektronik, pengajuan permohonan izin, pelaporan rencana kegiatan tertentu BPR, dan penyampaian laporan terkait BPR disampaikan dengan mekanisme dan tata cara sebagaimana diatur dalam ketentuan yang mengatur mengenai sistem perizinan secara elektronik.
 2. Bukti pengajuan permohonan izin, penyampaian rencana kegiatan tertentu BPR, dan penyampaian laporan terkait BPR sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatur lebih lanjut dalam ketentuan yang mengatur mengenai sistem perizinan secara elektronik.

XI. FORMAT PENGUMUMAN DAN LAPORAN PELAKSANAAN DALAM RANGKA PENGENAAN SANKSI

Pengumuman dan Laporan Pelaksanaan Penutupan Kantor Cabang dan Kantor Kas BPR serta Penghentian Kegiatan Pelayanan Kas dan kegiatan usaha sebagai Pedagang Valuta Asing karena sanksi atas pelanggaran ketentuan jumlah anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris BPR diatur sebagai berikut:

1. Pengumuman Penutupan Kantor Cabang/Kantor Kas BPR dan Penghentian Kegiatan Pelayanan Kas Kantor/kegiatan usaha sebagai Pedagang Valuta Asing, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.30;
2. Laporan Pelaksanaan Penutupan Kantor Cabang/Kantor Kas dan Penghentian Kegiatan Pelayanan Kas/Kegiatan Usaha sebagai Pedagang Valuta Asing, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.31;

3. Laporan Penyelesaian Kewajiban atas penutupan Kantor Cabang dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.32. Laporan ini dilampiri dengan surat pernyataan seluruh anggota Direksi mengenai penyelesaian seluruh kewajiban, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.33; dan
4. Laporan Penjualan/Pencairan aset valuta asing ke dalam mata uang Rupiah bagi BPR yang mempunyai kegiatan usaha sebagai Pedagang Valuta Asing dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.34 Laporan ini dilampiri dengan surat pernyataan seluruh anggota Direksi mengenai penjualan/pencairan seluruh aset valuta asing, menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.35.

XII. ALAMAT PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN, PELAPORAN RENCANA KEGIATAN TERTENTU BPR, DAN PENYAMPAIAN LAPORAN TERKAIT BPR

1. Permohonan pendirian BPR ditujukan kepada:
 - a. Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan u.p. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan, Otoritas Jasa Keuangan, Jl. M. H. Thamrin No.2 Jakarta 10350, dengan tembusan kepada Kantor Regional Pengawasan Bank 1, bagi BPR yang akan didirikan di wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Raya, Kabupaten atau Kota Bogor, Depok, Tangerang, Tangerang Selatan, Bekasi, dan Banten.
 - b. Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan u.p. Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan, Otoritas Jasa Keuangan, Jl. M. H. Thamrin No.2 Jakarta 10350, dengan tembusan kepada Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat bagi BPR yang akan didirikan di luar wilayah sebagaimana dimaksud pada huruf a, dengan mengacu kepada pembagian wilayah kerja Kantor Otoritas Jasa Keuangan pada Lampiran IV.

c. Dalam ...

- c. Dalam hal Otoritas Jasa Keuangan telah menyediakan sistem perizinan secara elektronik, pengajuan permohonan persetujuan prinsip pendirian BPR dan izin usaha BPR diajukan kepada Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan dengan mengacu pada mekanisme dan tata cara sebagaimana diatur dalam ketentuan yang mengatur mengenai perizinan secara elektronik.
2. Permohonan izin selain pendirian BPR ditujukan kepada:
 - a. Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat dengan mengacu kepada pembagian wilayah kerja Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan pada Lampiran IV.
 - b. Dalam hal Otoritas Jasa Keuangan telah menyediakan sistem perizinan secara elektronik, pengajuan permohonan izin selain pendirian BPR diajukan kepada Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan dengan mengacu pada mekanisme dan tata cara sebagaimana dalam ketentuan yang mengatur mengenai perizinan secara elektronik.
 3. Pelaporan rencana kegiatan tertentu BPR dan penyampaian laporan terkait BPR
 - a. Pelaporan rencana kegiatan tertentu BPR dan penyampaian laporan terkait BPR ditujukan kepada Otoritas Jasa Keuangan u.p. Kantor Regional atau Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat, dengan mengacu kepada pembagian wilayah kerja Kantor Otoritas Jasa Keuangan pada Lampiran IV.
 - b. Dalam hal Otoritas Jasa Keuangan telah menyediakan sistem perizinan secara elektronik, penyampaian laporan rencana kegiatan tertentu BPR dan laporan terkait BPR diajukan kepada Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan dengan mengacu pada mekanisme dan tata cara sebagaimana dalam ketentuan yang mengatur mengenai perizinan secara elektronik.

XIII. PENUTUP

Ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dengan berlakunya Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini maka Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 8/31/DKBU tanggal 12 Desember 2006 dan Nomor 12/33/DKBU tanggal 1 Desember 2010 perihal Bank Perkreditan Rakyat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Surat Edaran ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Demikian agar Saudara maklum.

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



LAMPIRAN I

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR 16/SEOJK.03/2015

TENTANG

BANK PERKREDITAN RAKYAT

DAFTAR NAMA KABUPATEN DAN KOTA SESUAI ZONA

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 1					
1	B a l i	Kota Denpasar	Kantor OJK Provinsi Bali	1	Rp14
2	Banten	Kota Tangerang Selatan	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	1	Rp14
3	Banten	Kota Tangerang	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	1	Rp14
4	DKI Jakarta	Kota Jakarta Timur	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	1	Rp14
5	DKI Jakarta	Kota Jakarta Utara	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	1	Rp14
6	DKI Jakarta	Kota Jakarta Barat	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	1	Rp14
7	DKI Jakarta	Kota Jakarta Selatan	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	1	Rp14
8	DKI Jakarta	Kota Jakarta Pusat	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	1	Rp14
9	Jawa Barat	Kota Bogor	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	1	Rp14
10	Jawa Barat	Kota Bandung	Kantor Regional 2 Jawa Barat	1	Rp14
11	Jawa Timur	Kota Surabaya	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara	1	Rp14
12	Jawa Tengah	Kota Semarang	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	1	Rp14
13	Sumatera Utara	Kota Medan	Kantor Regional 5 Sumatera	1	Rp14
14	Sulawesi Selatan	Kota Makassar	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	1	Rp14

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 2					
1	B a l i	Kab. Badung	Kantor OJK Provinsi Bali	2	Rp8
2	B a l i	Kab. Gianyar	Kantor OJK Provinsi Bali	2	Rp8
3	Bali	Kab. Tabanan	Kantor OJK Provinsi Bali	2	Rp8
4	Bangka Belitung	Kota Pangkalpinang	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	2	Rp8
5	Banten	Kab. Pandeglang	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	2	Rp8
6	Banten	Kota Cilegon	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	2	Rp8
7	Banten	Kota Serang	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	2	Rp8
8	Bengkulu	Kota Bengkulu	Kantor OJK Provinsi Bengkulu	2	Rp8
9	DI Yogyakarta	Kab. Sleman	Kantor OJK Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	2	Rp8
10	DI Yogyakarta	Kota Yogyakarta	Kantor OJK Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	2	Rp8
11	DKI Jakarta	Kab. Kepulauan Seribu	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	2	Rp8
12	Gorontalo	Kota Gorontalo	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	2	Rp8
13	Jambi	Kota Jambi	Kantor OJK Provinsi Jambi	2	Rp8
14	Jawa Barat	Kab. Bekasi	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	2	Rp8
15	Jawa Barat	Kota Bekasi	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	2	Rp8
16	Jawa Barat	Kab. Bogor	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	2	Rp8
17	Jawa Barat	Kota Depok	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	2	Rp8
18	Jawa Barat	Kab. Sumedang	Kantor Regional 2 Jawa Barat	2	Rp8

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 2					
19	Jawa Barat	Kab. Subang	Kantor Regional 2 Jawa Barat	2	Rp8
20	Jawa Barat	Kab. Cianjur	Kantor Regional 2 Jawa Barat	2	Rp8
21	Jawa Barat	Kab. Bandung	Kantor Regional 2 Jawa Barat	2	Rp8
22	Jawa Barat	Kota Cimahi	Kantor Regional 2 Jawa Barat	2	Rp8
23	Jawa Barat	Kab. Sukabumi	Kantor Regional 2 Jawa Barat	2	Rp8
24	Jawa Barat	Kab. Purwakarta	Kantor Regional 2 Jawa Barat	2	Rp8
25	Jawa Barat	Kota Sukabumi	Kantor Regional 2 Jawa Barat	2	Rp8
26	Jawa Barat	Kab. Karawang	Kantor Regional 2 Jawa Barat	2	Rp8
27	Jawa Barat	Kab. Garut	Kantor Regional 2 Jawa Barat	2	Rp8
28	Jawa Barat	Kab. Bandung Barat	Kantor Regional 2 Jawa Barat	2	Rp8
29	Jawa Barat	Kab. Kuningan	Kantor OJK Cirebon	2	Rp8
30	Jawa Barat	Kab. Majalengka	Kantor OJK Cirebon	2	Rp8
31	Jawa Barat	Kab. Indramayu	Kantor OJK Cirebon	2	Rp8
32	Jawa Barat	Kota Cirebon	Kantor OJK Cirebon	2	Rp8
33	Jawa Barat	Kab. Cirebon	Kantor OJK Cirebon	2	Rp8
34	Jawa Barat	Kota Tasikmalaya	Kantor OJK Tasikmalaya	2	Rp8
35	Jawa Barat	Kab. Tasikmalaya	Kantor OJK Tasikmalaya	2	Rp8
36	Jawa Barat	Kab. Ciamis	Kantor OJK Tasikmalaya	2	Rp8
37	Jawa Barat	Kab. Pangandaran	Kantor OJK Tasikmalaya	2	Rp8
38	Jawa Tengah	Kab. Semarang	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	2	Rp8
39	Jawa Tengah	Kab. Jepara	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	2	Rp8
40	Jawa Tengah	Kab. Pati	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	2	Rp8

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 2					
41	Jawa Tengah	Kab. Kendal	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	2	Rp8
42	Jawa Tengah	Kab. Kudus	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	2	Rp8
43	Jawa Tengah	Kota Magelang	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	2	Rp8
44	Jawa Tengah	Kab. Magelang	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	2	Rp8
45	Jawa Tengah	Kab. Banyumas	Kantor OJK Purwokerto	2	Rp8
46	Jawa Tengah	Kab. Cilacap	Kantor OJK Purwokerto	2	Rp8
47	Jawa Tengah	Kab. Klaten	Kantor OJK Solo	2	Rp8
48	Jawa Tengah	Kota Solo	Kantor OJK Solo	2	Rp8
49	Jawa Tengah	Kab. Sukoharjo	Kantor OJK Solo	2	Rp8
50	Jawa Tengah	Kab. Pemalang	Kantor OJK Tegal	2	Rp8
51	Jawa Tengah	Kota Pekalongan	Kantor OJK Tegal	2	Rp8
52	Jawa Tengah	Kab. Pekalongan	Kantor OJK Tegal	2	Rp8
53	Jawa Tengah	Kab. Brebes	Kantor OJK Tegal	2	Rp8
54	Jawa Tengah	Kab. Batang	Kantor OJK Tegal	2	Rp8
55	Jawa Tengah	Kota Tegal	Kantor OJK Tegal	2	Rp8
56	Jawa Tengah	Kab. Tegal	Kantor OJK Tegal	2	Rp8
57	Jawa Timur	Kab. Bojonegoro	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara	2	Rp8
58	Jawa Timur	Kab. Lamongan	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara	2	Rp8
59	Jawa Timur	Kab. Jombang	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara	2	Rp8
60	Jawa Timur	Kab. Gresik	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara	2	Rp8
61	Jawa Timur	Kab. Mojokerto	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara	2	Rp8

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 2					
62	Jawa Timur	Kab. Sidoarjo	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara	2	Rp8
63	Jawa Timur	Kab. Banyuwangi	Kantor OJK Jember	2	Rp8
64	Jawa Timur	Kab. Jember	Kantor OJK Jember	2	Rp8
65	Jawa Timur	Kota Kediri	Kantor OJK Kediri	2	Rp8
66	Jawa Timur	Kab. Kediri	Kantor OJK Kediri	2	Rp8
67	Jawa Timur	Kota Blitar	Kantor OJK Kediri	2	Rp8
68	Jawa Timur	Kab. Blitar	Kantor OJK Kediri	2	Rp8
69	Jawa Timur	Kota Madiun	Kantor OJK Kediri	2	Rp8
70	Jawa Timur	Kab. Madiun	Kantor OJK Kediri	2	Rp8
71	Jawa Timur	Kota Malang	Kantor OJK Malang	2	Rp8
72	Jawa Timur	Kab. Malang	Kantor OJK Malang	2	Rp8
73	Jawa Timur	Kota Batu	Kantor OJK Malang	2	Rp8
74	Jawa Timur	Kota Pasuruan	Kantor OJK Malang	2	Rp8
75	Jawa Timur	Kab. Pasuruan	Kantor OJK Malang	2	Rp8
76	Jawa Timur	Kota Probolinggo	Kantor OJK Malang	2	Rp8
77	Jawa Timur	Kab. Probolinggo	Kantor OJK Malang	2	Rp8
78	Kalimantan Barat	Kota Pontianak	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	2	Rp8
79	Kalimantan Barat	Kab. Sintang	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	2	Rp8
80	Kalimantan Barat	Kab. Kubu Raya	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	2	Rp8
81	Kalimantan Barat	Kota Singkawang	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	2	Rp8
82	Kalimantan Barat	Kab. Mempawah (dh Kab. Pontianak)	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	2	Rp8
83	Kalimantan Selatan	Kota Banjarmasin	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan	2	Rp8
84	Kalimantan Timur	Kab. Kutai Kartanegara	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	2	Rp8
85	Kalimantan Timur	Kota Balikpapan	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	2	Rp8
86	Kalimantan Timur	Kota Bontang	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	2	Rp8

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 2					
87	Kalimantan Timur	Kota Samarinda	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	2	Rp8
88	Kalimantan Utara	Kota Tarakan	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	2	Rp8
89	Kepulauan Riau	Kota Batam	Kantor OJK Provinsi Kepulauan Riau	2	Rp8
90	Lampung	Kota Bandar Lampung	Kantor OJK Provinsi Lampung	2	Rp8
91	Maluku	Kota Ambon	Kantor OJK Provinsi Maluku	2	Rp8
92	Aceh	Kota Banda Aceh	Kantor OJK Provinsi Aceh	2	Rp8
93	Nusa Tenggara Barat	Kota Mataram	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Barat	2	Rp8
94	Nusa Tenggara Timur	Kota Kupang	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	2	Rp8
95	R i a u	Kota Pekanbaru	Kantor OJK Provinsi Riau	2	Rp8
96	Sulawesi Selatan	Kota Pare-pare	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	2	Rp8
97	Sulawesi Tenggara	Kota Bau-bau	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	2	Rp8
98	Sulawesi Tenggara	Kota Kendari	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	2	Rp8
99	Sulawesi Utara	Kota Manado	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	2	Rp8
100	Sumatera Utara	Kota Pematangsiantar	Kantor Regional 5 Sumatera	2	Rp8
101	Sumatera Utara	Kab. Deli Serdang	Kantor Regional 5 Sumatera	2	Rp8
102	Sumatera Barat	Kota Padang	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	2	Rp8
103	Sumatera Selatan	Kota Palembang	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	2	Rp8

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 3					
1	Bali	Kab. Bangli	Kantor OJK Provinsi Bali	3	Rp6
2	Bali	Kab. Buleleng	Kantor OJK Provinsi Bali	3	Rp6
3	Bali	Kab. Klungkung	Kantor OJK Provinsi Bali	3	Rp6
4	Bali	Kab. Jembrana	Kantor OJK Provinsi Bali	3	Rp6
5	Bali	Kab. Karangasem	Kantor OJK Provinsi Bali	3	Rp6
6	Banten	Kab. Tangerang	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	3	Rp6
7	Banten	Kab. Lebak	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	3	Rp6
8	Banten	Kab. Serang	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Lampung, Banten dan Kalimantan	3	Rp6
9	DI Yogyakarta	Kab. Kulon Progo	Kantor OJK Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	3	Rp6
10	DI Yogyakarta	Kab. Gunung Kidul	Kantor OJK Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	3	Rp6
11	DI Yogyakarta	Kab. Bantul	Kantor OJK Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	3	Rp6
12	Jawa Barat	Kota Banjar	Kantor OJK Tasikmalaya	3	Rp6
13	Jawa Tengah	Kab. Rembang	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	3	Rp6
14	Jawa Tengah	Kab. Temanggung	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	3	Rp6
15	Jawa Tengah	Kab. Wonosobo	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	3	Rp6

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 3					
16	Jawa Tengah	Kab. Kebumen	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	3	Rp6
17	Jawa Tengah	Kab. Purworejo	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	3	Rp6
18	Jawa Tengah	Kota Salatiga	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	3	Rp6
19	Jawa Tengah	Kab. Demak	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	3	Rp6
20	Jawa Tengah	Kab. Blora	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	3	Rp6
21	Jawa Tengah	Kab. Grobogan	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta	3	Rp6
22	Jawa Tengah	Kab. Banjarnegara	Kantor OJK Purwokerto	3	Rp6
23	Jawa Tengah	Kab. Purbalingga	Kantor OJK Purwokerto	3	Rp6
24	Jawa Tengah	Kab. Boyolali	Kantor OJK Solo	3	Rp6
25	Jawa Tengah	Kab. Karanganyar	Kantor OJK Solo	3	Rp6
26	Jawa Tengah	Kab. Wonogiri	Kantor OJK Solo	3	Rp6
27	Jawa Tengah	Kab. Sragen	Kantor OJK Solo	3	Rp6
28	Jawa Timur	Kab. Sampang	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara	3	Rp6
29	Jawa Timur	Kab. Bangkalan	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara	3	Rp6
30	Jawa Timur	Kab. Pamekasan	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara	3	Rp6
31	Jawa Timur	Kab. Sumenep	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara	3	Rp6
32	Jawa Timur	Kab. Mojokerto	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara	3	Rp6

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 3					
33	Jawa Timur	Kota Tuban	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali dan Nusa Tenggara	3	Rp6
34	Jawa Timur	Kab. Bondowoso	Kantor OJK Jember	3	Rp6
35	Jawa Timur	Kab. Situbondo	Kantor OJK Jember	3	Rp6
36	Jawa Timur	Kab. Lumajang	Kantor OJK Jember	3	Rp6
37	Jawa Timur	Kab. Pacitan	Kantor OJK Kediri	3	Rp6
38	Jawa Timur	Kab. Trenggalek	Kantor OJK Kediri	3	Rp6
39	Jawa Timur	Kab. Tulungagung	Kantor OJK Kediri	3	Rp6
40	Jawa Timur	Kab. Magetan	Kantor OJK Kediri	3	Rp6
41	Jawa Timur	Kab. Ngawi	Kantor OJK Kediri	3	Rp6
42	Jawa Timur	Kab. Ponorogo	Kantor OJK Kediri	3	Rp6
43	Jawa Timur	Kab. Nganjuk	Kantor OJK Kediri	3	Rp6
44	Kalimantan Barat	Kab. Melawi	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	3	Rp6
45	Kalimantan Barat	Kab. Sekadau	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	3	Rp6
46	Kalimantan Barat	Kab. Kapuas Hulu	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	3	Rp6
47	Kalimantan Barat	Kab. Bengkayang	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	3	Rp6
48	Kalimantan Barat	Kab. Landak	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	3	Rp6
49	Kalimantan Barat	Kab. Sanggau	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	3	Rp6
50	Kalimantan Barat	Kab. Ketapang	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	3	Rp6
51	Kalimantan Barat	Kab. Sambas	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	3	Rp6
52	Kalimantan Utara	Kab. Bulungan	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	3	Rp6
53	Kepulauan Riau	Kota Tanjungpinang	Kantor OJK Provinsi Kepulauan Riau	3	Rp6
54	Sumatera Utara	Kota Sibolga	Kantor Regional 5 Sumatera	3	Rp6
55	Sulawesi Selatan	Kab. Bone	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	3	Rp6
56	Sulawesi Selatan	Kab. Gowa	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	3	Rp6
57	Sumatera Barat	Kota Bukittinggi	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	3	Rp6
58	Nusa Tenggara Barat	Kab. Lombok Barat	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Barat	3	Rp6

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
1	Bangka Belitung	Kab. Bangka Selatan	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
2	Bangka Belitung	Kab. Bangka Tengah	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
3	Bangka Belitung	Kab. Belitung	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
4	Bangka Belitung	Kab. Belitung Timur	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
5	Bangka Belitung	Kab. Bangka	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
6	Bangka Belitung	Kab. Bangka Barat	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
7	Bengkulu	Kab. Kaur	Kantor OJK Provinsi Bengkulu	4	Rp4
8	Bengkulu	Kab. Seluma	Kantor OJK Provinsi Bengkulu	4	Rp4
9	Bengkulu	Kab. Lebong	Kantor OJK Provinsi Bengkulu	4	Rp4
10	Bengkulu	Kab. Kepahiang	Kantor OJK Provinsi Bengkulu	4	Rp4
11	Bengkulu	Kab. Bengkulu Selatan	Kantor OJK Provinsi Bengkulu	4	Rp4
12	Bengkulu	Kab. Mukomuko	Kantor OJK Provinsi Bengkulu	4	Rp4
13	Bengkulu	Kab. Rejang Lebong	Kantor OJK Provinsi Bengkulu	4	Rp4
14	Bengkulu	Kab. Bengkulu Tengah	Kantor OJK Provinsi Bengkulu	4	Rp4
15	Bengkulu	Kab. Bengkulu Utara	Kantor OJK Provinsi Bengkulu	4	Rp4
16	Gorontalo	Kab. Boalemo	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
17	Gorontalo	Kab. Gorontalo Utara	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
18	Gorontalo	Kab. Pohuwato	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
19	Gorontalo	Kab. Bone Bolango	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
20	Gorontalo	Kab. Gorontalo	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
21	Jambi	Kab. Tanjung Jabung Timur	Kantor OJK Provinsi Jambi	4	Rp4
22	Jambi	Kab. Sarolangun	Kantor OJK Provinsi Jambi	4	Rp4
23	Jambi	Kab. Batanghari	Kantor OJK Provinsi Jambi	4	Rp4
24	Jambi	Kab. Tebo	Kantor OJK Provinsi Jambi	4	Rp4
25	Jambi	Kab. Muaro Jambi	Kantor OJK Provinsi Jambi	4	Rp4
26	Jambi	Kab. Bungo	Kantor OJK Provinsi Jambi	4	Rp4
27	Jambi	Kab. Marangin	Kantor OJK Provinsi Jambi	4	Rp4
28	Jambi	Kab. Tanjung Jabung Barat	Kantor OJK Provinsi Jambi	4	Rp4
29	Jambi	Kab. Kerinci	Kantor OJK Provinsi Jambi	4	Rp4
30	Jambi	Kota Sungai Penuh	Kantor OJK Provinsi Jambi	4	Rp4
31	Kalimantan Barat	Kab. Kayong Utara	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat	4	Rp4
32	Kalimantan Selatan	Kab. Balangan	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan	4	Rp4
33	Kalimantan Selatan	Kab. Hulu Sungai Utara	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan	4	Rp4
34	Kalimantan Selatan	Kab. Tapin	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan	4	Rp4
35	Kalimantan Selatan	Kab. Hulu Sungai Selatan	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan	4	Rp4
36	Kalimantan Selatan	Kab. Hulu Sungai Tengah	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan	4	Rp4
37	Kalimantan Selatan	Kab. Barito Kuala	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan	4	Rp4
38	Kalimantan Selatan	Kab. Tanah Bumbu	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan	4	Rp4
39	Kalimantan Selatan	Kab. Tabalong	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan	4	Rp4
40	Kalimantan Selatan	Kab. Tanah Laut	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
41	Kalimantan Selatan	Kab. Kotabaru	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan	4	Rp4
42	Kalimantan Selatan	Kab. Banjar	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan	4	Rp4
43	Kalimantan Selatan	Kota Banjarbaru	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan	4	Rp4
44	Kalimantan Tengah	Kab. Lamandau	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
45	Kalimantan Tengah	Kab. Pulang Pisau	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
46	Kalimantan Tengah	Kab. Murung Raya	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
47	Kalimantan Tengah	Kab. Seruyan	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
48	Kalimantan Tengah	Kab. Katingan	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
49	Kalimantan Tengah	Kab. Gunung Mas	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
50	Kalimantan Tengah	Kab. Barito Timur	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
51	Kalimantan Tengah	Kab. Barito Utara	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
52	Kalimantan Tengah	Kab. Sukamara	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
53	Kalimantan Tengah	Kab. Barito Selatan	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
54	Kalimantan Tengah	Kab. Kotawaringin Barat	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
55	Kalimantan Tengah	Kab. Kapuas	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
56	Kalimantan Tengah	Kab. Kotawaringin Timur	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
57	Kalimantan Tengah	Kota Palangkaraya	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah	4	Rp4
58	Kalimantan Timur	Kab. Penajam Paser Utara	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	4	Rp4
59	Kalimantan Timur	Kab. Kutai Barat	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	4	Rp4
60	Kalimantan Timur	Kab. Berau	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	4	Rp4
61	Kalimantan Timur	Kab. Tana Paser	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
62	Kalimantan Timur	Kab. Kutai Timur	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	4	Rp4
63	Kalimantan Utara	Kab. Tana Tidung	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	4	Rp4
64	Kalimantan Utara	Kab. Malinau	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	4	Rp4
65	Kalimantan Utara	Kab. Nunukan	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur	4	Rp4
66	Kepulauan Riau	Kab. Kepulauan Anambas	Kantor OJK Provinsi Kepulauan Riau	4	Rp4
67	Kepulauan Riau	Kab. Lingga	Kantor OJK Provinsi Kepulauan Riau	4	Rp4
68	Kepulauan Riau	Kab. Bintan	Kantor OJK Provinsi Kepulauan Riau	4	Rp4
69	Kepulauan Riau	Kab. Natuna	Kantor OJK Provinsi Kepulauan Riau	4	Rp4
70	Kepulauan Riau	Kab. Karimun	Kantor OJK Provinsi Kepulauan Riau	4	Rp4
71	Lampung	Kab. Tulang Bawang Barat	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4
72	Lampung	Kab. Pesawaran	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4
73	Lampung	Kab. Way Kanan	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4
74	Lampung	Kab. Lampung Barat	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4
75	Lampung	Kab. Mesuji	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4
76	Lampung	Kab. Pringsewu	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4
77	Lampung	Kab. Tulang Bawang	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4
78	Lampung	Kab. Lampung Utara	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4
79	Lampung	Kab. Tanggamus	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4
80	Lampung	Kota Metro	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4
81	Lampung	Kab. Lampung Selatan	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4
82	Lampung	Kab. Lampung Timur	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4
83	Lampung	Kab. Lampung Tengah	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
84	Lampung	Kab. Pesisir Barat	Kantor OJK Provinsi Lampung	4	Rp4
85	Maluku Utara	Kab. Pulau Morotai	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
86	Maluku	Kab. Buru Selatan	Kantor OJK Provinsi Maluku	4	Rp4
87	Maluku	Kab. Maluku Barat Daya	Kantor OJK Provinsi Maluku	4	Rp4
88	Maluku	Kab. Kepulauan Aru	Kantor OJK Provinsi Maluku	4	Rp4
89	Maluku	Kab. Seram Bagian Timur	Kantor OJK Provinsi Maluku	4	Rp4
90	Maluku	Kota Tual	Kantor OJK Provinsi Maluku	4	Rp4
91	Maluku	Kab. Seram Bagian Barat	Kantor OJK Provinsi Maluku	4	Rp4
92	Maluku	Kab. Maluku Tenggara	Kantor OJK Provinsi Maluku	4	Rp4
93	Maluku	Kab. Buru	Kantor OJK Provinsi Maluku	4	Rp4
94	Maluku	Kab. Maluku Tenggara Barat	Kantor OJK Provinsi Maluku	4	Rp4
95	Maluku	Kab. Maluku Tengah	Kantor OJK Provinsi Maluku	4	Rp4
96	Maluku Utara	Kab. Halmahera Barat	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
97	Maluku Utara	Kab. Halmahera Tengah	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
98	Maluku Utara	Kab. Halmahera Selatan	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
99	Maluku Utara	Kab. Kepulauan Sula	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
100	Maluku Utara	Kab. Pulau Taliabu	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
101	Maluku Utara	Kab. Halmahera Timur	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
102	Maluku Utara	Kab. Halmahera Utara	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
103	Maluku Utara	Kota Tidore Kepulauan	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
104	Maluku Utara	Kota Ternate	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
105	Aceh	Kota Subulussalam	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
106	Aceh	Kab. Gayo Luwes	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
107	Aceh	Kota Simeulue	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
108	Aceh	Kab. Aceh Jaya	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
109	Aceh	Kab. Bener Meriah	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
110	Aceh	Kab. Aceh Singkil	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
111	Aceh	Kab. Pidie Jaya	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
112	Aceh	Kab. Aceh Barat Daya	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
113	Aceh	Kab. Nagan Raya	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
114	Aceh	Kab. Aceh Tengah	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
115	Aceh	Kab. Aceh Tenggara	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
116	Aceh	Kab. Aceh Barat	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
117	Aceh	Kab. Aceh Selatan	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
118	Aceh	Kab. Aceh Tamiang	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
119	Aceh	Kota Langsa	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
120	Aceh	Kab. Aceh Besar	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
121	Aceh	Kota Sabang	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
122	Aceh	Kab. Aceh Jeumpa	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
123	Aceh	Kab. Pidie	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
124	Aceh	Kab. Aceh Utara	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
125	Aceh	Kab. Aceh Timur	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
126	Aceh	Kota Lhokseumawe	Kantor OJK Provinsi Aceh	4	Rp4
127	Nusa Tenggara Barat	Kab. Dompu	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Barat	4	Rp4
128	Nusa Tenggara Barat	Kab. Sumbawa	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Barat	4	Rp4
129	Nusa Tenggara Barat	Kab. Bima	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Barat	4	Rp4
130	Nusa Tenggara Barat	Kab. Lombok Utara	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Barat	4	Rp4
131	Nusa Tenggara Barat	Kab. Sumbawa Barat	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Barat	4	Rp4
132	Nusa Tenggara Barat	Kab. Lombok Tengah	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Barat	4	Rp4
133	Nusa Tenggara Barat	Kab. Lombok Timur	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Barat	4	Rp4
134	Nusa Tenggara Barat	Kota Bima	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Barat	4	Rp4
135	Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Tengah	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
136	Nusa Tenggara Timur	Kab. Sabu Raijua	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
137	Nusa Tenggara Timur	Kab. Rote Ndao	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
138	Nusa Tenggara Timur	Kab. Nagekeo	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
139	Nusa Tenggara Timur	Kab. Lembata (Lawoleba)	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
140	Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Barat	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
141	Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Barat Daya	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
142	Nusa Tenggara Timur	Kab. Manggarai Barat	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
143	Nusa Tenggara Timur	Kab. Manggarai Timur	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
144	Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Timur	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
145	Nusa Tenggara Timur	Kab. Timor-Tengah Utara	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
146	Nusa Tenggara Timur	Kab. Ngada	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
147	Nusa Tenggara Timur	Kab. Flores Timur	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
148	Nusa Tenggara Timur	Kab. Manggarai	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
149	Nusa Tenggara Timur	Kab. Alor	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
150	Nusa Tenggara Timur	Kab. Sikka	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
151	Nusa Tenggara Timur	Kab. Belu	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
152	Nusa Tenggara Timur	Kab. Ende	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
153	Nusa Tenggara Timur	Kab. Timor-Tengah Selatan	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
154	Nusa Tenggara Timur	Kab. Kupang	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
155	Nusa Tenggara Timur	Kab. Malaka	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur	4	Rp4
156	Papua	Kab. Deiyai	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
157	Papua	Kab. Intan Jaya	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
158	Papua	Kab. Dogiyai	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
159	Papua	Kab. Kepulauan Yapen	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
160	Papua	Kab. Nduga	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
161	Papua	Kab. Puncak	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
162	Papua	Kab. Mamberamo Tengah	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
163	Papua	Kab. Pegunungan Bintang	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
164	Papua	Kab. Mappi	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
165	Papua	Kab. Lanny Jaya	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
166	Papua	Kab. Sarmi	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
167	Papua	Kab. Supiori	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
168	Papua	Kab. Puncak Jaya	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
169	Papua	Kab. Paniai	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
170	Papua	Kab. Tolikara	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
171	Papua	Kab. Yahukimo	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
172	Papua	Kab. Jayapura	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
173	Papua	Kab. Mamberamo Raya	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
174	Papua	Kab. Yalimo	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
175	Papua	Kab. Jayawijaya	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
176	Papua	Kab. Keerom	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
177	Papua	Kab. Biak Numfor	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
178	Papua	Kab. Boven Digoel	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
179	Papua	Kab. Nabire	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
180	Papua	Kab. Asmat	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
181	Papua	Kab. Merauke	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
182	Papua	Kab. Waropen	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
183	Papua	Kota Jayapura	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
184	Papua	Kab. Mimika	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
185	Papua Barat	Kab. Tambrau	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
186	Papua Barat	Kab. Maybrat	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
187	Papua Barat	Kab. Raja Ampat	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
188	Papua Barat	Kab. Teluk Wondama	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
189	Papua Barat	Kab. Kaimana	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
190	Papua Barat	Kab. Sorong Selatan	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
191	Papua Barat	Kab. Teluk Bintuni	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
192	Papua Barat	Kab. Fak-Fak	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
193	Papua Barat	Kab. Manokwari	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
194	Papua Barat	Kab. Sorong	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
195	Papua Barat	Kota Sorong	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat	4	Rp4
196	R i a u	Kab. Kuantan Singingi	Kantor OJK Provinsi Riau	4	Rp4
197	R i a u	Kab. Indragiri Hulu	Kantor OJK Provinsi Riau	4	Rp4
198	R i a u	Kab. Kepulauan Meranti	Kantor OJK Provinsi Riau	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
199	R i a u	Kab. Pelalawan	Kantor OJK Provinsi Riau	4	Rp4
200	R i a u	Kab. Rokan Hulu	Kantor OJK Provinsi Riau	4	Rp4
201	R i a u	Kota Dumai	Kantor OJK Provinsi Riau	4	Rp4
202	R i a u	Kab. Indragiri Hilir	Kantor OJK Provinsi Riau	4	Rp4
203	R i a u	Kab. Rokan Hilir	Kantor OJK Provinsi Riau	4	Rp4
204	R i a u	Kab. Siak	Kantor OJK Provinsi Riau	4	Rp4
205	R i a u	Kab. Kampar	Kantor OJK Provinsi Riau	4	Rp4
206	R i a u	Kab. Bengkalis	Kantor OJK Provinsi Riau	4	Rp4
207	Sulawesi Barat	Kab. Mamasa	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
208	Sulawesi Barat	Kab. Mamuju Utara	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
209	Sulawesi Barat	Kab. Majene	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
210	Sulawesi Barat	Kab. Polewali Mandar	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
211	Sulawesi Barat	Kab. Mamuju	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
212	Sulawesi Selatan	Kab. Enrekang	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
213	Sulawesi Selatan	Kab. Bantaeng	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
214	Sulawesi Selatan	Kab. Selayar	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
215	Sulawesi Selatan	Kab. Barru	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
216	Sulawesi Selatan	Kab. Luwu Utara	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
217	Sulawesi Selatan	Kab. Soppeng	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
218	Sulawesi Selatan	Kab. Jeneponto	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
219	Sulawesi Selatan	Kab. Sinjai	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
220	Sulawesi Selatan	Kab. Takalar	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
221	Sulawesi Selatan	Kab. Maros	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
222	Sulawesi Selatan	Kab. Luwu	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
223	Sulawesi Selatan	Kab. Pangkajene Kepulauan	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
224	Sulawesi Selatan	Kab. Sidenreng Rappang	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
225	Sulawesi Selatan	Kab. Pinrang	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
226	Sulawesi Selatan	Kab. Wajo	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
227	Sulawesi Selatan	Kab. Bulukumba	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
228	Sulawesi Selatan	Kab. Tana Toraja	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
229	Sulawesi Selatan	Kab. Luwu Timur	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
230	Sulawesi Selatan	Kota Palopo	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
231	Sulawesi Selatan	Kab. Toraja Utara	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4
232	Sulawesi Selatan	Kab. Mamuju Tengah	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku dan Papua	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
233	Sulawesi Tengah	Kab. Sigi	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tengah	4	Rp4
234	Sulawesi Tengah	Kab. Tojo Una- Una	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tengah	4	Rp4
235	Sulawesi Tengah	Kab. Buol	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tengah	4	Rp4
236	Sulawesi Tengah	Kab. Banggai Kepulauan	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tengah	4	Rp4
237	Sulawesi Tengah	Kab. Toli-toli	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tengah	4	Rp4
238	Sulawesi Tengah	Kab. Morowali	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tengah	4	Rp4
239	Sulawesi Tengah	Kab. Poso	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tengah	4	Rp4
240	Sulawesi Tengah	Kab. Parimo/Banggai	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tengah	4	Rp4
241	Sulawesi Tengah	Kab. Parigi Moutong	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tengah	4	Rp4
242	Sulawesi Tengah	Kab. Donggala	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tengah	4	Rp4
243	Sulawesi Tengah	Kota Palu	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tengah	4	Rp4
244	Sulawesi Tenggara	Kab. Konawe Utara	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
245	Sulawesi Tenggara	Kab. Buton Utara	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
246	Sulawesi Tenggara	Kab. Bombana	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
247	Sulawesi Tenggara	Kab. Konawe	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
248	Sulawesi Tenggara	Kab. Wakatobi	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
249	Sulawesi Tenggara	Kab. Kolaka Utara	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
250	Sulawesi Tenggara	Kab. Konawe Selatan	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
251	Sulawesi Tenggara	Kab. Buton	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
252	Sulawesi Tenggara	Kab. Muna	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
253	Sulawesi Tenggara	Kab. Kolaka	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
254	Sulawesi Tenggara	Kab. Konawe Kepulauan	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
255	Sulawesi Tenggara	Kab. Kolaka Timur	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
256	Sulawesi Tenggara	Kab. Buton Tengah	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
257	Sulawesi Tenggara	Kab. Buton Selatan	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
258	Sulawesi Tenggara	Kab. Muna Barat	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara	4	Rp4
259	Sulawesi Utara	Kab. Bolaang Mongondow Utara	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
260	Sulawesi Utara	Kab. Bolaang Mongondow Timur	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
261	Sulawesi Utara	Kep. Sitaro	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
262	Sulawesi Utara	Kab. Bolaang Mongondow Selatan	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
263	Sulawesi Utara	Kep. Talaud	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
264	Sulawesi Utara	Kab. Minahasa Tenggara	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
265	Sulawesi Utara	Kab. Sangihe	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
266	Sulawesi Utara	Kab. Minahasa Selatan	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
267	Sulawesi Utara	Kota Kotamobagu	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
268	Sulawesi Utara	Kab. Minahasa Utara	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
269	Sulawesi Utara	Kab. Bolaang Mongondow	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
270	Sulawesi Utara	Kota Tomohon	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
271	Sulawesi Utara	Kab. Minahasa	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
272	Sulawesi Utara	Kota Bitung	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara	4	Rp4
273	Sumatera Barat	Kab. Kep. Mentawai	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
274	Sumatera Barat	Kab. Solok Selatan	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
275	Sumatera Barat	Kab. Pasaman	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
276	Sumatera Barat	Kab. Dharmasraya	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
277	Sumatera Barat	Kab. Sawahlunto/Siju njung	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
278	Sumatera Barat	Kota Sawahlunto	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
279	Sumatera Barat	Kab. Lima Puluh Kota	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
280	Sumatera Barat	Kab. Pesisir Selatan	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
281	Sumatera Barat	Kab. Pasaman Barat	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
282	Sumatera Barat	Kab. Tanah Datar	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
283	Sumatera Barat	Kab. Agam	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
284	Sumatera Barat	Kota Solok	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
285	Sumatera Barat	Kab. Solok	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
286	Sumatera Barat	Kota Pariaman	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
287	Sumatera Barat	Kota Padang Panjang	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
288	Sumatera Barat	Kota Payakumbuh	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
289	Sumatera Barat	Kab. Padang Pariaman	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat	4	Rp4
290	Sumatera Selatan	Kab. Empat Lawang	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
291	Sumatera Selatan	Kab. OKU Selatan	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
292	Sumatera Selatan	Kab. Lahat	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
293	Sumatera Selatan	Kota Pagar Alam	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
294	Sumatera Selatan	Kab. Ogan Komering Ulu	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
295	Sumatera Selatan	Kab. Musi Rawas	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
296	Sumatera Selatan	Kota Prabumulih	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
297	Sumatera Selatan	Kab. OKU Timur	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
298	Sumatera Selatan	Kab. Ogan Ilir	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
299	Sumatera Selatan	Kab. Banyuasin	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
300	Sumatera Selatan	Kab. Ogan Komering Ilir	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
301	Sumatera Selatan	Kota Lubuklinggau	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
302	Sumatera Selatan	Kab. Musi Banyuasin	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
303	Sumatera Selatan	Kab. Lematang Ilir Ogan Tengah	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan	4	Rp4
304	Sumatera Utara	Kab. Pakpak Bharat	Kantor Regional 5 Sumatera	4	Rp4
305	Sumatera Utara	Kab. Nias Utara	Kantor Regional 5 Sumatera	4	Rp4
306	Sumatera Utara	Kab. Nias Barat	Kantor Regional 5 Sumatera	4	Rp4
307	Sumatera Utara	Kab. Samosir	Kantor Regional 5 Sumatera	4	Rp4
308	Sumatera Utara	Kab. Padang Lawas	Kantor Regional 5 Sumatera	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
309	Sumatera Utara	Kab. Humbang Hasundutan	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
310	Sumatera Utara	Kab. Padang Lawas Utara	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
311	Sumatera Utara	Kab. Tapanuli Selatan	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
312	Sumatera Utara	Kab. Nias Selatan	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
313	Sumatera Utara	Kab. Dairi	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
314	Sumatera Utara	Kab. Toba Samosir	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
315	Sumatera Utara	Kab. Tapanuli Utara	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
316	Sumatera Utara	Kab. Tapanuli Tengah	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
317	Sumatera Utara	Kab. Mandailing Natal	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
318	Sumatera Utara	Kab. Karo	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
319	Sumatera Utara	Kab. Nias	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
320	Sumatera Utara	Kab. Labuhanbatu Utara	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
321	Sumatera Utara	Kab. Batubara	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
322	Sumatera Utara	Kota Padangsidempua n	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
323	Sumatera Utara	Kab. Simalungun	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
324	Sumatera Utara	Kab. Serdang Bedagai	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
325	Sumatera Utara	Kab. Labuhanbatu Selatan	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
326	Sumatera Utara	Kab. Asahan	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
327	Sumatera Utara	Kab. Labuhanbatu	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
328	Sumatera Utara	Kota Tebing Tinggi	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4

NO.	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	WILAYAH KERJA OTORITAS JASA KEUANGAN (OJK)	ZONA	MODAL MINIMUM <i>(dalam Miliar)</i>
ZONA 4					
329	Sumatera Utara	Kota Binjai	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
330	Sumatera Utara	Kab. Langkat	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
331	Sumatera Utara	Kota Tanjung Balai	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4
332	Sumatera Utara	Kota Gunungsitoli	Kantor Regional Sumatera 5	4	Rp4

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

Ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum I
Departemen Hukum,

NELSON TAMPUBOLON

Ttd.

Sudarmaji



LAMPIRAN II

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR 16/SEOJK.03/2015

TENTANG

BANK PERKREDITAN RAKYAT

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 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 DIIKUTI

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 sebenar-benarnya.

.....,

(Tanda tangan di atas meterai cukup)

(Nama)

Keterangan:

¹⁾ Coret yang tidak perlu.

Lampiran II.2

DAFTAR ISI
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	

	(strategic partner)? 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 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) atautkah 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 : ▪ Web Site : 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?	

pada ...

	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	

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

	memiliki izin untuk menjalankan bisnis di Indonesia atau di negara lain dan kemudian dibekukan/dibatalkan izinnnya? Jika Ya, jelaskan.	
20.	Apakah perusahaan Saudara atau kelompok bisnis Saudara pernah ditolak permohonan perizinannya di bidang perbankan/keuangan oleh otoritas di Indonesia atau di negara lain? Jika Ya, jelaskan.	
21.	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? Jika Ya, jelaskan.	
22.	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? Jika Ya, jelaskan.	

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. PenelitianPasar
		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-kurang 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.	Besar Modal dan Alokasinya	
		2.4.1.1.	Perhitungan Kebutuhan Modal Disetor
		2.4.1.2.	Besar 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 ...

				akan dilakukan.
		3.1.2.	Jenjang Pendidikan SDM	Jelaskan jenjang kependidikan SDM BPR.
		3.1.3.	Kompetensi SDM (pengalaman dalam 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 pelaksanaanya, 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		
	Tt-4	Tt-3	Tt-2	Tt-1	Tahun Terakhir (Tt)	Tt+1	Tt+2	Tt+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	Scanner			
6	Printer			
7	Software Finance			
8	Telephone + Fax			
	Mebeuler			
9	Meja Kerja Direktur/Komisaris			
10	Meja Kerja Pegawai			
11	Meja Kasir			
12	Buffet/Rak Buku			
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	Filling cabinet			
22	Penghancur Arsip			
23	AC			
24	Upgrade Listrik			
25	CCTV			
26	Biaya Pasang Telephone			
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	Telephone			
4	Lain-lain			
	TOTAL III			
IV	SDM			
1	Komisaris			
2	Direktur			
3	Kepala Bagian/Kepala Divisi			
4	Operasional			
5	Pemasaran			
6	Keamanan			
7	Office Boy			
	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					

15.d. Kredit ...

No.	Uraian	Tahun ke-				
		1	2	3	4	5
	15.d. Kredit macet					
16	<i>Non Performing Loans</i> (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. <i>Software IT System</i> Operasional					
	21.e.Pintu Khasanah					
	21.f.AC dan <i>Genset</i>					
	21.g.Kendaraan bermotor roda dua					
	21.h.Kendaraan bemotor 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. <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*) 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					

b2. Biaya ...

	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					

a. Aset ...

	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	Laba Non Operasional					
	Rugi Non Operasional					
G	Laba tahun berjalan					
	Rugi tahun berjalan					
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					
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;		

dan/atau ...

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		

dinyatakan ...

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
	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 dan simpanan wajib masing-masing anggota bagi badan hukum Koperasi, kecuali Pemerintah Daerah;		

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
	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 calon anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, disertai dengan:		
	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:		
	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;		
	c. contoh tanda tangan dan paraf masing-masing calon anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;		
	d. 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		

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
	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) 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;		
	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		

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
	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;		
	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:		
	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 dapat 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		

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 stategi 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 pengenalan, 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		

bahwa ...

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
	dalam hal setoran modal berasal dari deposito, antara lain: 1) slip transfer atau mutasi rekening yang menampung hasil pencairan, 2) fotokopi bilyet deposito yang telah dicairkan.		
	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).		
	e. akta hibah dalam hal setoran modal berasal dari hibah.		
	f. Khusus penambahan modal disetor berasal dari dividen, selain dokumen pada huruf a sampai huruf e dilengkapi dengan dokumen:		
	1) risalah Rapat Umum Pemegang Saham yang menyetujui pembagian dividen,		
	2) bukti pembukuan setoran modal berupa jurnal pembagian dividen serta neraca badan hukum sebelum dan sesudah pembagian dividen;		
	3) bukti pembayaran pajak atas dividen.		
	4) Laporan Keuangan posisi akhir tahun sebelumnya yang telah diaudit atau neraca intern;		
3.	Khusus penambahan modal disetor berasal dari hasil pembagian dividen		

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 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
	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 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;		

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;		

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 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 angka 3), dalam hal PSP Terakhir (PSPT) adalah perorangan;		

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 bemeterai 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 pengenalan, 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		

dan ...

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
	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 angka 3), dalam hal PSP Terakhir (PSPT) adalah perorangan;		
	b) surat pernyataan badan hukum yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi		

dan ...

No.	Dokumen	Check	Keterangan
	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 melakukan pengalihan kepemilikan saham pada BPR dalam jangka waktu tertentu, kecuali		

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 bemeterai 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;		

c. tidak ...

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. PenelitianPasar
		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 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 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.	Discounted PP (Payback Period)	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>Upgrade</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. <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					
	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					

7. Dana ...

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 penghimpunan 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 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 Komisioner 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 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.	Jenis ²⁾	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
Direktur Hukum I
Departemen Hukum,

NELSON TAMPUBOLON

Ttd.

Sudarmaji



LAMPIRAN III

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR 16/SEOJK.03/2015

TENTANG

BANK PERKREDITAN RAKYAT

Lampiran III.1

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

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:

- ¹⁾ 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.¹⁾

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:

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

yang meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan²⁾.

Demikian agar maklum.

DIREKSI BPR

Keterangan:

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

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/Koperasi²⁾ BPR menjadi sebagai berikut:

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

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

1. Bukti setoran modal berupa fotokopi bilyet deposito pada Bank Umum/BPR³⁾.
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.¹⁾

Perihal: Penyampaian Dokumen Penerimaan Pemberitahuan/
Pengesahan²⁾ 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/Koperasi²⁾ BPR telah diberitahukan/disahkan²⁾ 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/pengesahan²⁾ 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 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 pemilik²⁾ sehingga komposisi kepemilikan PT/PD/Koperasi²⁾ BPR sebagai berikut:

A. Komposisi kepemilikan BPR yang lama:

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

B. Komposisi kepemilikan BPR yang baru:

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

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.¹⁾

Perihal: Penyampaian Dokumen Penerimaan Pemberitahuan/
Pengesahan²⁾ 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/Koperasi²⁾ BPR telah diberitahukan/disahkan²⁾ 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/pengesahan²⁾ 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 III.7

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada
Otoritas Jasa Keuangan
Up.¹⁾

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 disetor²⁾ sebagai berikut:

A. Kepemilikan BPR sebelum perubahan:

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

B. Kepemilikan BPR setelah perubahan:

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

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.¹⁾

Perihal: Penyampaian Dokumen Penerimaan Pemberitahuan/
Pengesahan²⁾ 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/Koperasi²⁾ 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/pengesahan²⁾ perubahan 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 III.9

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

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:

- ¹⁾ 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 BPR²⁾

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 Komisaris²⁾ 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 III.11

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada
Otoritas Jasa Keuangan
Up.¹⁾

Perihal: Laporan Pengunduran Diri Anggota Direksi dan/atau
Anggota Dewan Komisaris²⁾ BPR

Dengan ini diberitahukan bahwa Sdr. telah mengundurkan diri sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris²⁾ 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 Komisaris²⁾ sebagai berikut:

Nama Pengurus	Jabatan
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 III.12

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Laporan Pemberhentian Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris²⁾ BPR

Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham pada tanggal Sdr. telah diberhentikan sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris²⁾ BPR dengan alasan Pemberhentian tersebut efektif sejak tanggal RUPS.

Dengan adanya pemberhentian tersebut, maka susunan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris²⁾ sebagai berikut:

Nama Pengurus	Jabatan
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 III.13

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada
Otoritas Jasa Keuangan
Up.¹⁾

Perihal: Laporan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan
Komisaris²⁾ BPR yang Meninggal Dunia

Dengan ini diberitahukan bahwa Sdr. sebagai anggota
Direksi dan/atau Dewan Komisaris²⁾ BPR telah meninggal dunia pada
tanggal

Dengan telah meninggalnya Sdr., maka susunan
anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris²⁾ sebagai berikut:

Nama Pengurus	Jabatan
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 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 BPR²⁾

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa jabatan Sdr. sebagai Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris²⁾ 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 Komisaris²⁾ 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.¹⁾

Perihal: Laporan Pengangkatan/Menjalankan Fungsi²⁾ Sebagai
Pejabat Eksekutif BPR

Dengan ini kami melaporkan pengangkatan pejabat/pejabat yang menjalankan fungsi²⁾ 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 tanggalperihal 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.¹⁾

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:

- ¹⁾ 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.¹⁾

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

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

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

Kegiatan Kas Keliling/ *Payment Point*²⁾ tersebut diatas, menginduk kepada Kantor Pusat/Kantor Cabang²⁾ di Jl.

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.20

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

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:

- ¹⁾ 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.¹⁾

Perihal: Laporan Pelaksanaan Pemindahan Alamat Kantor Pusat/
Kantor Cabang²⁾

Menunjuk surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal hal izin efektif pemindahan alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang²⁾, dengan ini kami laporkan perpindahan alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang²⁾ 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:

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

²⁾ Coret yang tidak perlu.

Lampiran ...

Lampiran III.22

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

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 Cabang²⁾ di Jl.

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.23

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada
Otoritas Jasa Keuangan
Up.¹⁾

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 ²⁾	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 ADM³⁾ tersebut diatas, menginduk kepada Kantor Pusat/Kantor Cabang³⁾ 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 III.24

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

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/Koperasi²⁾ BPR menjadi PT/PD/Koperasi²⁾ BPR, dengan ini kami sampaikan bukti pengumuman perubahan nama berupa guntingan surat kabar/fotokopi pengumuman²⁾ 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.¹⁾

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/Koperasi²⁾ (nama BPR).

Terlampir bukti pengumuman perubahan bentuk badan hukum baru BPR berupa guntingan surat kabar/pengumuman²⁾ 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 III.26

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

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 kopi²⁾ 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 III.27

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

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

Dengan ini diberitahukan bahwa kami telah melakukan penutupan Kantor Kas/Kegiatan Pelayanan Kas²⁾ BPR kami yaitu:

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

Terlampir kami sampaikan bukti pengumuman mengenai rencana penutupan Kantor Kas/Kegiatan Pelayanan Kas²⁾ BPR berupa guntingan surat kabar/foto kopi pengumuman²⁾ 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 III.28

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

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

Menunjuk surat kami Nomor tanggal hal
rencana penutupan sementara Kantor Pusat/Kantor Cabang²⁾ BPR di luar
hari libur resmi, dengan ini kami sampaikan bukti pengumuman
penutupan sementara Kantor Pusat/Kantor Cabang²⁾ 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 ...

Lampiran III.29

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

Perihal: Laporan Pelaksanaan Penutupan dan Pembukaan Kembali
Kantor

Menunjuk surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal hal persetujuan penutupan sementara kantor pusat/Kantor Cabang²⁾ dengan ini kami melaporkan pelaksanaan penutupan sementara kantor pusat/Kantor Cabang²⁾ 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 ...

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 tanggal¹⁾ kami melakukan penutupan kantor pusat/Kantor Cabang/Kantor Kas²⁾ dan penghentian Kegiatan Pelayanan Kas/Kegiatan Usaha sebagai PVA PT/PD/Koperasi²⁾ BPR yang berlokasi di

Sehubungan dengan penutupan Kantor Pusat/Kantor Cabang dan/atau penghentian Kegiatan Usaha³⁾ 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 asing³⁾.
- 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 Cabang²⁾ BPR yang berlokasi di.....

Demikian agar maklum.

..... ,

DIREKSI

PT/PD/Koperasi²⁾ 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.¹⁾

Perihal: Laporan Pelaksanaan Penutupan Kantor Cabang/Kantor Kas dan Penghentian Kegiatan Pelayanan Kas/Kegiatan Usaha²⁾ sebagai PVA PT/PD/Koperasi²⁾ 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 disetor²⁾ 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/Koperasi²⁾ BPR..... pada tanggal dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kantor/Kegiatan Usaha ²⁾	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 BPR²⁾.....

Demikian agar maklum.

..... , 20..

DIREKSI

PT/PD/Koperasi BPR²⁾.....

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 ...

Lampiran III.32

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.¹⁾

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 disetor²⁾, dengan ini kami laporkan bahwa kami telah melakukan penyelesaian kewajiban sampai dengan bulan / penyelesaian akhir seluruh kewajiban³⁾ kepada nasabah serta pihak-pihak lain terkait dengan penutupan Kantor Cabang PT/PD/Koperasi²⁾ 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/Koperasi²⁾ 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 disetor¹⁾ 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 ¹⁾ BPR ...
2		Direktur PT/PD/Koperasi ¹⁾ BPR ...

menyatakan bahwa kami telah melakukan penyelesaian seluruh kewajiban Kantor Cabang PT/PD/Koperasi¹⁾ BPRdi.....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/Koperasi¹⁾ BPR

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

PT/PD/Koperasi¹⁾ BPR

materai Rp6000,00

DIREKTUR UTAMA

DIREKTUR

Keterangan:

¹⁾ Disesuaikan dengan bentuk hukum BPR.

Lampiran ...

Lampiran III.34

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lamp :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up. ¹⁾

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 disetor²⁾, 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/Koperasi²⁾ BPR

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).

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.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 disetor¹⁾ 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 ¹⁾ BPR
2		Direktur PT/PD/Koperasi ¹⁾ 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/Koperasi¹⁾ BPR

materai Rp6000,00

DIREKTUR UTAMA DIREKTUR

Keterangan:

¹⁾ Disesuaikan dengan bentuk hukum BPR.

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

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

Ttd.
Sudarmaji



LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR 16/SEOJK.03/2015

TENTANG

BANK PERKREDITAN RAKYAT

DAFTAR WILAYAH KERJA DAN ALAMAT KANTOR REGIONAL DAN KANTOR OTORITAS JASA KEUANGAN BERDASARKAN KABUPATEN/KOTA

NO.	SATUAN KERJA	WILAYAH KERJA
1	Kantor Regional 1 Jabodetabek, Banten, Lampung, dan Kalimantan Alamat: Menara Radius Prawiro Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jl. M.H. Thamrin No. 2, Jakarta Pusat 10350 No.Telp (021) 500 655 No.Faks (021) 386 6032	Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Kabupaten dan Kota Bogor, Kota Depok, Kabupaten dan Kota Bekasi, dan Provinsi Banten
2	Kantor OJK Provinsi Lampung Alamat: Jl. Hasanuddin No.38 Bandar Lampung 35211 No.Telp (0721) 486 355 dan (0721) 486 659	Provinsi Lampung
3	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Selatan Alamat: Jl. Lambung Mangkurat No.15 Banjarmasin 70111 No.Telp (0511) 438 8179 dan (0511) 435 8180	Provinsi Kalimantan Selatan
4	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Timur Alamat: Jl. Gajah Mada No.1 Samarinda 75122 No.Telp (0541) 741 022 dan (0541) 741 023	Provinsi Kalimantan Timur dan Provinsi Kalimantan Utara
5	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Barat Alamat: Jl. Ahmad Yani No.2 Pontianak 78124 No.Telp (0561) 734 134 dan (0561) 768 569	Provinsi Kalimantan Barat
6	Kantor OJK Provinsi Kalimantan Tengah Alamat: Jl. G. Obos No.35 Palangkaraya 73112 No.Telp (0536) 322 2500 dan (0536) 322 2007	Provinsi Kalimantan Tengah

NO.	SATUAN KERJA	WILAYAH KERJA
7	Kantor Regional 2 Jawa Barat Alamat: Jl. Braga No.108 Bandung 40111 No.Telp (022) 426 8709 dan (022) 426 8711 No.Faks (022) 420 1169	Provinsi Jawa Barat dikurangi Kota dan Kabupaten Cirebon, Kabupaten Kuningan, Kabupaten Indramayu, dan Kabupaten Majalengka, Kota dan Kabupaten Tasikmalaya, Kabupaten Ciamis, Kabupaten Banjar, dan Kabupaten Pangandaran serta Kabupaten dan Kota Bogor, Kota Depok, Kabupaten dan Kota Bekasi
8	Kantor OJK Cirebon Alamat: Jl. Yos Sudarso No.5-7 Cirebon No.Telp (0231) 202 864 dan (0231) 202 685	Kota dan Kabupaten Cirebon, Kabupaten Kuningan, Kabupaten Indramayu, dan Kabupaten Majalengka
9	Kantor OJK Tasikmalaya Alamat: Jl. Sutisna Senjaya No.19 Tasikmalaya 46112 No.Telp (0265) 331 813 dan (0265) 335 040	Kota Tasikmalaya, Kabupaten Tasikmalaya, Kabupaten Ciamis, Kabupaten Banjar, dan Kabupaten Pangandaran
10	Kantor Regional 3 Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Alamat: d.a Gedung Bank Indonesia Lantai 4, Jl. Pahlawan No.105 Surabaya 60174 No.Telp (031) 355 1721, (031) 355 1733, dan (031) 353 6839	Provinsi Jawa Timur dikurangi Kabupaten Lumajang, Kabupaten Banyuwangi, Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Jember, Kabupaten Situbondo, Kabupaten dan Kota Blitar, Kabupaten dan Kota Kediri, Kabupaten dan Kota Madiun, Kabupaten Magetan, Kabupaten Nganjuk, Kabupaten Ngawi, Kabupaten Pacitan, Kabupaten Ponorogo, Kabupaten Trenggalek, Kabupaten Tulungagung, Kabupaten dan Kota Malang, Kabupaten dan Kota Pasuruan, Kabupaten dan Kota Probolinggo dan Kota Batu
11	Kantor OJK Provinsi Bali Alamat: Jl. Letda Tantular No.4 Renon Denpasar 80234 No.Telp (0361) 248 982 dan (0361) 222 988	Provinsi Bali
12	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Barat Alamat: d.a Gedung Bank Indonesia Prov. Nusa Tenggara Barat, Jl. Pejanggik No.2 Mataram 83126 No.Telp (0370) 630 167, (0370) 641 915, dan (0370) 630 926, (0370) 633 715	Provinsi Nusa Tenggara Barat

NO.	SATUAN KERJA	WILAYAH KERJA
13	Kantor OJK Provinsi Nusa Tenggara Timur Alamat: Jl. Frans Seda, Kel. Fatululi, Kec. Oebobo, Kupang No.Telp (0380) 855 4555 No.Faks (0380) 855 4528	Provinsi Nusa Tenggara Timur
14	Kantor OJK Malang Alamat: Jl. Kawi No. 17 Malang 65166 No.Telp (0341) 363 151 dan (0341) 357 177	Kabupaten dan Kota Malang, Kabupaten dan Kota Pasuruan, Kabupaten dan Kota Probolinggo dan Kota Batu
15	Kantor OJK Jember Alamat: Jl. Gajah Mada No.224 Jember 62133 No.Telp (0331) 485 478 dan (0331) 484 467	Kabupaten Lumajang, Kabupaten Banyuwangi, Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Jember, dan Kabupaten Situbondo
16	Kantor OJK Kediri Alamat: Jl. Brawijaya No.2 Kediri No.Telp (0354) 628 112 dan (0354) 682 601	Kabupaten dan Kota Blitar, Kabupaten dan Kota Kediri, Kabupaten dan Kota Madiun, Kabupaten Magetan, Kabupaten Nganjuk, Kabupaten Ngawi, Kabupaten Pacitan, Kabupaten Ponorogo, Kabupaten Trenggalek, dan Kabupaten Tulungagung
17	Kantor Regional 4 Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta Alamat: Jl. Imam Bardjo SH No.4 Semarang No.Telp (024) 831 0246 dan (024) 831 0257	Provinsi Jawa Tengah dikurangi Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Banyumas, Kabupaten Cilacap, Kabupaten Purbalingga, Kabupaten Boyolali, Kabupaten Karang Anyar, Kabupaten Klaten, Kabupaten Sragen, Kabupaten Sukoharjo, Kabupaten Wonogiri, Kota Surakarta, Kabupaten Batang, Kabupaten Brebes, Kabupaten dan Kota Pekalongan, Kabupaten Pemalang, Kabupaten dan Kota Tegal
18	Kantor OJK Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Alamat: Jl. Ipda Tut Harsono (Timoho) No.12, Muja-muju, Umbulharjo, Yogyakarta 55225 No.Telp (0274) 642 9170-71 dan (0274) 642 9891-92	Daerah Istimewa Yogyakarta

NO.	SATUAN KERJA	WILAYAH KERJA
19	Kantor OJK Solo Alamat: Jl. Jend. Sudirman No.15 Solo 57111 No.Telp (0271) 647 755 dan (0271) 646 314	Kabupaten Boyolali, Kabupaten Karang Anyar, Kabupaten Klaten, Kabupaten Sragen, Kabupaten Sukoharjo, Kabupaten Wonogiri, dan Kota Surakarta
20	Kantor OJK Purwokerto Alamat: Jl. Gerilya No.365 Purwokerto 53144 No.Telp (0281) 657 8041 dan (0281) 657 8042	Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Banyumas, Kabupaten Cilacap, dan Kabupaten Purbalingga
21	Kantor OJK Tegal Alamat: Jl. Dr. Sutomo No.55 Tegal No.Telp (0283) 350 500 dan (0283) 356 560	Kabupaten Batang, Kabupaten Brebes, Kabupaten dan Kota Pekalongan, Kabupaten Pemalang, Kabupaten dan Kota Tegal
22	Kantor Regional 5 Sumatera Alamat: Gedung Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah IX Lantai 6 & 7 Jl. Balai Kota No.4 Medan 20111 No.Telp (061) 456 2115, (061) 456 2128, (061) 456 3866, dan (061) 456 3867	Provinsi Sumatera Utara
23	Kantor OJK Provinsi Aceh Alamat: Jl. Cut Meutia No.15 Aceh No.Telp (0651) 33200 dan (0651) 32800	Provinsi Aceh
24	Kantor OJK Provinsi Sumatera Barat Alamat: Jl. Jend. Sudirman No.22 Padang 25128 No.Telp (0751) 31700, (0751) 31701, dan (0751) 31702	Provinsi Sumatera Barat

NO.	SATUAN KERJA	WILAYAH KERJA
25	Kantor OJK Provinsi Sumatera Selatan Alamat: Jl. Jend. Sudirman No.510 Palembang No.Telp (0711) 354 188 dan (0711) 352 158	Provinsi Sumatera Selatan dan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
26	Kantor OJK Provinsi Riau Alamat: Jl. Jend. Sudirman No.464 Pekanbaru No.Telp (0761) 31055, (0761) 31089, dan (0761) 32000	Provinsi Riau
27	Kantor OJK Provinsi Jambi Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani No.14 Telanaipura Jambi 36122 No.Telp (0741) 62277, (0741) 62445, dan (0741) 62578	Provinsi Jambi
28	Kantor OJK Provinsi Bengkulu Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani No.1 Bengkulu 38116 No.Telp (0736) 21753, (0736) 21787, dan (0736) 26211	Provinsi Bengkulu
29	Kantor OJK Provinsi Kepulauan Riau Alamat: Jl. Engku Putri Batam Center Batam 29432 No.Telp (0778) 462 280 dan (0778) 462 254	Provinsi Kepulauan Riau
30	Kantor Regional 6 Sulawesi, Maluku, dan Papua Alamat: Jl. Jend. Sudirman No.3 Makassar 90133 No.Telp (0411) 361 5188 dan (0411) 361 5170	Provinsi Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat
31	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo dan Maluku Utara Alamat: Jl. 17 Agustus No.56 Manado No.Telp (0431) 868 102 dan (0431) 868 103	Provinsi Sulawesi Utara, Provinsi Gorontalo, dan Provinsi Maluku Utara

NO.	SATUAN KERJA	WILAYAH KERJA
32	Kantor OJK Provinsi Papua dan Papua Barat Alamat: Jl. Dr. Sam Ratulangi No.9 Jayapura No.Telp (0967) 534 581 dan (0967) 534 930	Provinsi Papua dan Papua Barat
33	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tengah Alamat: Jl. Sam Ratulangi No.23 Palu No.Telp (0451) 421 181 dan (0451) 352 158	Provinsi Sulawesi Tengah
34	Kantor OJK Provinsi Sulawesi Tenggara Alamat: Jl. Sultan Hasanuddin No.150 Kendari 93122 No.Telp (0401) 312 655 dan (0401) 312 717	Provinsi Sulawesi Tenggara
35	Kantor OJK Provinsi Maluku Alamat: Jl. Pattimura No.7 Ambon No.Telp (0911) 352 761 dan (0911) 352 763	Provinsi Maluku

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

Ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum I
Departemen Hukum,

NELSON TAMPUBOLON

Ttd.

Sudarmaji