

Yth.

Direksi Perusahaan Pergadaian
di tempat.

SALINAN
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR 52 /SEOJK.05/2017

TENTANG
PENYELENGGARAAN USAHA PERUSAHAAN PERGADAIAN YANG
MENYELENGGARAKAN KEGIATAN USAHA SECARA KONVENSIONAL

Sehubungan dengan amanat ketentuan Pasal 13 ayat (5), Pasal 17 ayat (3), Pasal 21 ayat (2), Pasal 22 ayat (4), dan Pasal 27 ayat (3) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5913), perlu untuk mengatur ketentuan pelaksanaan mengenai penyelenggaraan usaha perusahaan pergadaian yang menyelenggarakan kegiatan usaha secara konvensional dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

1. Usaha Pergadaian adalah segala usaha menyangkut pemberian pinjaman dengan jaminan barang bergerak, jasa titipan, jasa taksiran, dan/atau jasa lainnya, termasuk yang diselenggarakan berdasarkan prinsip syariah.
2. Usaha Pergadaian Konvensional adalah Usaha Pergadaian yang diselenggarakan secara konvensional.
3. Perusahaan Pergadaian adalah perusahaan pergadaian swasta dan perusahaan pergadaian pemerintah yang diatur dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan.
4. Perusahaan adalah Perusahaan Pergadaian yang menyelenggarakan kegiatan usaha secara konvensional.

5. Direksi:
 - a. bagi Perusahaan Pergadaian yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas adalah direksi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; atau
 - b. bagi Perusahaan Pergadaian yang berbentuk badan hukum koperasi adalah pengurus sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
6. Surat Bukti Gadai adalah surat tanda bukti perjanjian pinjam meminjam uang dengan jaminan yang ditandatangani oleh Perusahaan Pergadaian dan nasabah.
7. Uang Pinjaman adalah uang yang dipinjamkan oleh Perusahaan Pergadaian kepada nasabah.
8. Barang Jaminan adalah setiap barang bergerak yang dijadikan jaminan oleh nasabah kepada Perusahaan Pergadaian.
9. Uang Kelebihan adalah selisih lebih dari hasil penjualan Barang Jaminan dikurangi dengan jumlah Uang Pinjaman, bunga/jasa simpan, biaya untuk melelang, dan biaya menyelamatkan barang tersebut.
10. Hari adalah hari kerja.
11. Nasabah adalah orang perseorangan atau badan usaha yang menerima Uang Pinjaman dengan jaminan berupa Barang Jaminan dan/atau memanfaatkan layanan lainnya yang tersedia di Perusahaan Pergadaian.

II. KEGIATAN LAIN YANG TIDAK TERKAIT USAHA PERGADAIAN KONVENSIONAL YANG MEMBERIKAN PENDAPATAN BERDASARKAN KOMISI (*FEE BASED INCOME*)

1. Perusahaan dapat melakukan kegiatan lain yang tidak terkait Usaha Pergadaian Konvensional yang memberikan pendapatan berdasarkan komisi (*fee based income*) sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di bidang jasa keuangan.
2. Kegiatan lain yang tidak terkait Usaha Pergadaian Konvensional yang memberikan pendapatan berdasarkan komisi (*fee based income*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain:
 - a. pemasaran produk dari lembaga jasa keuangan yang telah mendapat izin dari Otoritas Jasa Keuangan;

- b. agen layanan keuangan tanpa kantor dalam rangka keuangan inklusif; dan/atau
 - c. agen jasa pengiriman uang (*remittance*).
3. Pendapatan Perusahaan dari kegiatan lain yang tidak terkait Usaha Pergadaian Konvensional yang memberikan pendapatan berdasarkan komisi (*fee based income*) paling tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) dari total aset Perusahaan.
- Total aset yang digunakan untuk menghitung pendapatan berdasarkan komisi (*fee based income*) diperoleh dari neraca laporan berkala terakhir Perusahaan dan tidak termasuk neraca anak Perusahaan (non-konsolidasi).

III. KEGIATAN USAHA LAIN PERUSAHAAN DENGAN PERSETUJUAN OTORITAS JASA KEUANGAN

A. KRITERIA KEGIATAN USAHA LAIN PERUSAHAAN DENGAN PERSETUJUAN OTORITAS JASA KEUANGAN

- 1. Perusahaan dapat melakukan kegiatan usaha lain dengan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.
- 2. Kriteria kegiatan usaha lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dalam rangka:
 - a. penugasan pemerintah;
 - b. pengembangan produk Usaha Pergadaian Konvensional; dan/atau
 - c. kerja sama dalam rangka perolehan bisnis.
- 3. Pengembangan produk Usaha Pergadaian Konvensional sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b dilakukan dengan mengubah atau memodifikasi fitur produk Usaha Pergadaian Konvensional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4. Kerja sama dalam rangka perolehan bisnis sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dilakukan dengan memenuhi ketentuan:
 - a. dituangkan dalam perjanjian kerja sama tertulis;
 - b. tidak bertujuan untuk melakukan penguasaan pasar; dan
 - c. tidak memiliki benturan kepentingan dengan pihak yang melakukan kerja sama dengan Perusahaan.
- 5. Permohonan persetujuan kegiatan usaha lain dengan kriteria kerja sama dalam rangka perolehan bisnis sebagaimana

dimaksud pada angka 2 huruf c dapat dilakukan 1 (satu) kali sepanjang skema kerja sama tidak berbeda meskipun kerja sama dilakukan dengan pihak yang berbeda.

B. PERSYARATAN PERMOHONAN PERSETUJUAN KEGIATAN USAHA LAIN PERUSAHAAN

1. Perusahaan yang akan melakukan kegiatan usaha lain sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 1 harus memenuhi persyaratan tidak sedang dikenakan sanksi oleh Otoritas Jasa Keuangan.
2. Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Perusahaan yang akan melakukan kegiatan usaha lain harus memiliki:
 - a. sumber daya manusia yang memadai untuk melakukan kegiatan usaha lain:
Sebagai contoh, Perusahaan yang akan menerima barang XYZ harus memiliki penaksir yang dapat menaksir nilai ekonomis barang XYZ tersebut;
 - b. infrastruktur yang memadai untuk melakukan kegiatan usaha lain;
 - c. metode penyelenggaraan kegiatan usaha lain (*standard operating procedure*); dan
 - d. kondisi keuangan tidak merugi pada laporan berkala terakhir.

C. PERMOHONAN PERSETUJUAN KEGIATAN USAHA LAIN PERUSAHAAN

1. Permohonan persetujuan kegiatan usaha lain disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan disertai dokumen yang berisi uraian paling sedikit mengenai:
 - a. kegiatan usaha lain yang akan dilakukan, termasuk prosedur dan skema kegiatan usaha lain yang akan dilakukan;
 - b. draf perjanjian yang akan digunakan;
 - c. hak dan kewajiban para pihak;
 - d. analisis prospek kegiatan usaha lain yang akan dilakukan; dan

- e. mitigasi risiko atas kegiatan usaha lain yang akan dilakukan.
2. Penyampaian permohonan persetujuan kegiatan usaha lain kepada Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus menggunakan:
 - a. format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, yang ditujukan kepada Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya u.p. Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB, bagi Perusahaan yang kantor pusatnya berkedudukan di wilayah DKI Jakarta dan Banten; atau
 - b. format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, yang ditujukan kepada Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya u.p. Kepala Otoritas Jasa Keuangan Regional atau Kepala Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan lokasi kantor pusat Perusahaan dengan tembusan kepada Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB, bagi Perusahaan yang kantor pusatnya berkedudukan di luar wilayah DKI Jakarta dan Banten.
3. Penyampaian permohonan persetujuan kegiatan usaha lain kepada Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilengkapi formulir sebagaimana tercantum dalam format 3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
4. Penyampaian permohonan persetujuan kegiatan usaha lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 mengacu pada tata cara penyampaian sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

D. PEMBERIAN PERSETUJUAN KEGIATAN USAHA LAIN PERUSAHAAN

1. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan kegiatan usaha lain

- paling lama 20 (dua puluh) Hari sejak dokumen permohonan persetujuan kegiatan usaha lain diterima secara lengkap dan sesuai dengan persyaratan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
2. Jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) Hari sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak termasuk waktu yang diberikan kepada Perusahaan untuk melengkapi, menambah, dan/atau memperbaiki dokumen yang dipersyaratkan.
 3. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan persetujuan kegiatan usaha lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan:
 - a. penelitian atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen;
 - b. analisis kegiatan usaha yang akan dilakukan, termasuk prosedur dan skema kegiatan usaha lain yang akan dilakukan;
 - c. analisis draf perjanjian yang akan digunakan;
 - d. analisis atas hak dan kewajiban para pihak;
 - e. analisis prospek kegiatan usaha lain yang akan dilakukan; dan
 - f. analisis mitigasi risiko atas kegiatan usaha lain yang akan dilakukan.
 4. Apabila diperlukan, Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta keterangan lebih lanjut kepada Perusahaan mengenai kegiatan usaha lain yang diajukan.
 5. Penelitian atas kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a mencakup kelengkapan isi dan format dokumen sesuai dengan format 1 atau format 2 persyaratan pengajuan permohonan persetujuan kegiatan usaha lain Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 6. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan kegiatan usaha lain yang disampaikan dinilai telah lengkap dan kegiatan usaha lain yang diajukan dinilai layak, Otoritas Jasa Keuangan memberikan surat persetujuan kegiatan usaha lain yang dapat dijalankan oleh Perusahaan.

7. Dalam hal dokumen permohonan persetujuan kegiatan usaha lain yang disampaikan dinilai belum lengkap, Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen kepada Perusahaan.
8. Perusahaan harus menyampaikan kelengkapan kekurangan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 7 paling lambat 20 (dua puluh) Hari sejak tanggal surat permintaan kelengkapan dokumen dari Otoritas Jasa Keuangan.
9. Dalam hal Perusahaan tidak dapat melengkapi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 8 maka permohonan persetujuan kegiatan usaha lain Perusahaan dinyatakan batal.
10. Perusahaan yang permohonan persetujuan kegiatan usaha lainnya dinyatakan batal oleh Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dapat menyampaikan kembali permohonan persetujuan kegiatan usaha lain kepada Otoritas Jasa Keuangan.
11. Dalam hal Perusahaan telah memenuhi kekurangan dokumen dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan berdasarkan penilaian dari Otoritas Jasa Keuangan dokumen permohonan persetujuan kegiatan usaha lain yang disampaikan dinilai telah lengkap dan kegiatan usaha lain yang diajukan dinilai layak, Otoritas Jasa Keuangan memberikan surat persetujuan kegiatan usaha lain yang dapat dijalankan oleh Perusahaan.
12. Otoritas Jasa Keuangan dapat menolak permohonan persetujuan kegiatan usaha lain apabila penilaian terhadap kegiatan usaha lain yang diajukan dinilai tidak layak meskipun dokumen permohonan persetujuan kegiatan usaha lain yang disampaikan telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

E. PENYELENGGARAAN KEGIATAN USAHA LAIN PERUSAHAAN

1. Perusahaan harus menyelenggarakan kegiatan usaha lain paling lama 20 (dua puluh) Hari sejak tanggal surat persetujuan kegiatan usaha lain dari Otoritas Jasa Keuangan.

2. Perusahaan harus menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan usaha lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 15 (lima belas) Hari sejak tanggal dimulainya kegiatan usaha lain.
3. Penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan usaha lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus menggunakan:
 - a. format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, yang ditujukan kepada Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya u.p. Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB, bagi Perusahaan yang kantor pusatnya berkedudukan di wilayah DKI Jakarta dan Banten; atau
 - b. format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, yang ditujukan kepada Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya u.p. Kepala Otoritas Jasa Keuangan Regional atau Kepala Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan lokasi kantor pusat Perusahaan dengan tembusan kepada Direktur Kelembagaan dan Produk IKNB, bagi Perusahaan yang kantor pusatnya berkedudukan di luar wilayah DKI Jakarta dan Banten,dan dilampiri dengan:
 - a. fotokopi perjanjian; dan
 - b. formulir sebagaimana tercantum dalam format 6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
4. Penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan usaha lain sebagaimana dimaksud pada angka 3 mengacu pada tata cara penyampaian yang sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

F. TATA CARA PENYAMPAIAN PERMOHONAN PERSETUJUAN KEGIATAN USAHA LAIN DAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN USAHA LAIN

1. Penyampaian permohonan persetujuan kegiatan usaha lain sebagaimana dimaksud pada huruf C angka 4 dan laporan pelaksanaan kegiatan usaha lain sebagaimana dimaksud pada huruf E angka 4 disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara dalam jaringan (*online*) melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan.
2. Dalam hal sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 belum tersedia atau terjadi gangguan teknis pada saat penyampaian permohonan persetujuan kegiatan usaha lain atau laporan pelaksanaan kegiatan usaha lain maka permohonan persetujuan kegiatan usaha lain atau laporan pelaksanaan kegiatan usaha lain dimaksud disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara luar jaringan (*offline*) dengan salah satu cara sebagai berikut:
 - a. diserahkan langsung kepada Otoritas Jasa Keuangan; atau
 - b. dikirim melalui perusahaan jasa pengiriman.
3. Dalam hal terjadi gangguan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 2, Otoritas Jasa Keuangan mengumumkan terjadinya gangguan teknis dimaksud melalui situs web Otoritas Jasa Keuangan.
4. Permohonan persetujuan kegiatan usaha lain atau laporan pelaksanaan kegiatan usaha lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus disampaikan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) atau dalam bentuk data elektronik dengan menggunakan media berupa *compact disc* (CD) atau media penyimpanan data elektronik lainnya.
5. Dalam hal gangguan teknis telah berhasil diatasi dan sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan telah kembali normal maka permohonan persetujuan kegiatan usaha lain atau laporan pelaksanaan kegiatan usaha lain disampaikan kembali secara *online*.

6. Penyampaian permohonan persetujuan kegiatan usaha lain atau laporan pelaksanaan kegiatan usaha lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus dilengkapi surat pengantar dalam bentuk cetak (*hardcopy*) yang ditandatangani oleh Direksi Perusahaan dan disampaikan secara tertulis oleh Direksi Perusahaan.
7. Perusahaan dinyatakan telah menyampaikan permohonan kegiatan usaha lain atau laporan pelaksanaan kegiatan usaha lain dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk penyampaian secara *online* melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan, dibuktikan dengan tanda terima dari Otoritas Jasa Keuangan; atau
 - b. untuk penyampaian secara *offline*, dibuktikan dengan:
 - 1) surat tanda terima dari Otoritas Jasa Keuangan, apabila laporan diserahkan langsung sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a; atau
 - 2) tanda terima pengiriman dari perusahaan jasa pengiriman, apabila laporan dikirim melalui perusahaan jasa pengiriman sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b.

IV. BARANG JAMINAN

A. KRITERIA BARANG JAMINAN

1. Kriteria barang yang dapat diterima sebagai Barang Jaminan ditetapkan dalam pedoman Perusahaan.
2. Pedoman Perusahaan yang memuat kriteria Barang Jaminan yang dapat diterima sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
3. Kriteria barang yang dapat diterima sebagai Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
 - a. memiliki nilai ekonomis; dan
 - b. tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Barang yang dapat diterima sebagai Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 3 antara lain:
 - a. barang perhiasan seperti emas, intan, permata, dan berlian;

- b. kendaraan seperti mobil, sepeda motor, dan sepeda;
 - c. barang rumah tangga seperti perabotan rumah tangga, gerabah, dan peralatan elektronik;
 - d. mesin yang dapat dipindahkan seperti traktor, pompa air, generator, dan gergaji mesin (*chainsaw*);
 - e. tekstil seperti bahan pakaian, kain, sarung, sprei, dan permadani/ambal;
 - f. aksesoris seperti jam tangan, tas, dompet, topi, sepatu, dan kaca mata; dan/atau
 - g. surat berharga, surat bukti kepemilikan, surat penting, dan surat lainnya yang mempunyai nilai ekonomis.
5. Perusahaan tidak dapat menerima Barang Jaminan dengan kriteria antara lain:
- a. barang milik pemerintah seperti perlengkapan Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI);
 - b. barang yang mudah busuk, susut, dan/atau kadaluarsa, seperti makanan, minuman, dan obat-obatan;
 - c. barang yang berbahaya dan mudah terbakar seperti korek api, mercon (petasan), mesiu, bensin, minyak tanah, tabung berisi gas, dan senjata api;
 - d. barang yang dilarang peredarannya seperti narkoba (ganja, opium, heroin, sabu, dan sejenisnya); dan/atau
 - e. barang yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dilarang untuk diperdagangkan.

B. KEAMANAN DAN KESELAMATAN BARANG JAMINAN

1. Dalam menjaga keamanan dan keselamatan Barang Jaminan, Perusahaan harus mengacu pada pedoman Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
2. Dalam menjaga keamanan dan keselamatan Barang Jaminan, Perusahaan harus menjaga kebersihan dan melakukan perawatan secara berkala terhadap Barang Jaminan sesuai dengan karakteristik Barang Jaminan.

C. PERSYARATAN TEMPAT PENYIMPANAN BARANG JAMINAN

1. Persyaratan tempat penyimpanan Barang Jaminan ditetapkan berdasarkan jenis Barang Jaminan sebagai berikut:
 - a. barang perhiasan seperti emas, intan, permata, dan berlian; aksesoris seperti jam tangan, tas, dompet, topi, sepatu, dan kaca mata; dan surat berharga, surat bukti kepemilikan, surat penting, serta surat lainnya yang mempunyai nilai ekonomis harus disimpan di ruangan tempat penyimpanan (*kluis*) dan/atau lemari besi;
 - b. kendaraan seperti mobil, sepeda motor, dan sepeda dapat disimpan di gedung dan/atau di luar gedung dengan dilengkapi atap pelindung dan/atau penutup (*cover*) kendaraan, dengan mempertimbangkan kerahasiaan identitas Barang Jaminan; dan
 - c. barang rumah tangga seperti perabotan rumah tangga, gerabah, dan peralatan elektronik; mesin yang dapat dipindahkan seperti traktor, pompa air, generator, dan gergaji mesin (*chainsaw*); dan tekstil seperti bahan pakaian, kain, sarung, sprei, serta permadani/ambal harus disimpan di gudang.
2. Tempat penyimpanan Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dapat berupa ruangan yang dibuat dengan memenuhi standar minimum keamanan dan keselamatan yang memiliki paling sedikit:
 - a. struktur bangunan yang tidak mudah diruntuhkan, dihancurkan, dan didobrak;
 - b. tembok keliling yang dibangun secara permanen;
 - c. pintu berupa pintu besi dengan menggunakan kunci kombinasi; dan
 - d. sekat pembatas berupa dinding yang memisahkan tempat penyimpanan Barang Jaminan dan tempat pelayanan Nasabah, dalam hal tempat penyimpanan Barang Jaminan berada di lokasi yang sama dengan tempat pelayanan Nasabah.
3. Tempat penyimpanan Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan c dapat berupa ruangan yang dibuat dengan memenuhi standar minimum tingkat keamanan dan

keselamatan yang mencakup paling sedikit yaitu dapat melindungi Barang Jaminan dari bahaya cuaca dan risiko pencurian.

4. Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebelum disimpan di ruangan tempat penyimpanan (kluis) dan/atau lemari besi, harus terlebih dahulu ditempatkan dalam kantong atau kotak dan harus dilengkapi pengamanan tambahan berupa segel atau tanda pengaman.
5. Penyegehan Barang Jaminan dilakukan dengan cara meletakkan atau menempelkan segel atau tanda pengaman pada kantong atau kotak tempat penyimpanan Barang Jaminan.
6. Segel atau tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat terbuat dari kertas, plastik, logam, lak, dan/atau bahan lainnya dengan bentuk tertentu berupa lembaran, pita, kunci, kancing, dan/atau bentuk lainnya yang dapat dilengkapi dengan piranti elektronik.
7. Segel atau tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada angka 5 terdiri dari:
 - a. segel atau tanda pengaman kertas berupa lembaran kertas berperekat atau tidak, dengan tanda atau lambang Perusahaan dan nomor tanda terdaftar atau izin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan, dengan bentuk, warna, dan ukuran tertentu yang ditetapkan Perusahaan;
 - b. segel atau tanda pengaman berupa jepitan kantong yang terbuat dari aluminium yang jenis dan bentuknya ditetapkan oleh Perusahaan;
 - c. segel atau tanda pengaman berupa pita yang terbuat dari kertas atau plastik berperekat atau tidak, dengan tanda atau lambang Perusahaan dan nomor tanda terdaftar atau izin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan, dengan bentuk, warna, dan ukuran tertentu yang ditetapkan Perusahaan; atau
 - d. segel atau tanda pengaman elektronik berupa *barcode* yang terbuat dari kertas, pita, kancing, kunci, atau bentuk lainnya yang tercetak *barcode* secara permanen.
8. Dalam rangka memenuhi standar tingkat keamanan dan keselamatan Barang Jaminan, Perusahaan paling sedikit

menggunakan 2 (dua) kombinasi perlengkapan keamanan sebagai berikut:

- a. kunci tambahan;
 - b. *alarm monitoring system*;
 - c. *closed circuit television (CCTV)*;
 - d. *door contact*; dan/atau
 - e. *panic button*.
9. Tempat penyimpanan Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus dilengkapi dengan tenaga pengamanan sesuai dengan standar tenaga pengamanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Dalam rangka perlindungan terhadap Barang Jaminan, Perusahaan harus mengasuransikan Barang Jaminan paling sedikit terhadap risiko kebongkaran dan kebakaran.
11. Perusahaan dapat menggunakan:
- a. 1 (satu) tempat penyimpanan untuk menyimpan Barang Jaminan yang berasal dari beberapa unit layanan (*outlet*) (*sistem clustering*); atau
 - b. tempat penyimpanan Barang Jaminan yang disediakan oleh pihak lain (*outsourcing*).
12. Penggunaan tempat penyimpanan Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 11 harus:
- a. diatur dalam pedoman Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini; dan
 - b. memenuhi standar tingkat keamanan dan keselamatan Barang Jaminan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
13. Dalam mengelola tempat penyimpanan Barang Jaminan, Perusahaan harus mengacu pada pedoman Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
14. Dalam hal tempat penyimpanan Barang Jaminan berada di luar unit layanan (*outlet*), Perusahaan harus memenuhi standar tingkat keamanan dan keselamatan Barang Jaminan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

D. PERSYARATAN TEMPAT PENYIMPANAN JASA TITIPAN BARANG BERHARGA

1. Perusahaan yang menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan jasa titipan barang berharga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian harus memenuhi persyaratan tempat penyimpanan jasa titipan barang berharga.
2. Persyaratan tempat penyimpanan jasa titipan barang berharga mengacu pada ketentuan mengenai persyaratan tempat penyimpanan Barang Jaminan sebagaimana dimaksud dalam huruf C.

V. NILAI MINIMUM PERBANDINGAN UANG PINJAMAN DAN NILAI TAKSIRAN BARANG JAMINAN

1. Perusahaan wajib memenuhi nilai minimum perbandingan antara Uang Pinjaman dan nilai taksiran Barang Jaminan dalam memberikan Uang Pinjaman kepada Nasabah, kecuali apabila Nasabah menyatakan secara tertulis menghendaki Uang Pinjaman yang lebih rendah.
2. Perbandingan nilai minimum antara Uang Pinjaman dan nilai taksiran Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. untuk Barang Jaminan berupa barang perhiasan, Uang Pinjaman yang diberikan kepada Nasabah paling rendah 75% (tujuh puluh lima persen) dari nilai taksiran Barang Jaminan yang bersangkutan;
Sebagai contoh:
 - 1) Barang Jaminan berupa emas 5 gram.
 - 2) Nilai taksiran Barang Jaminan emas = Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
 - 3) Uang Pinjaman yang diberikan oleh Perusahaan kepada Nasabah paling sedikit = $75\% \times \text{Rp}2.000.000,00 = \text{Rp}1.500.000,00$ (satu juta lima ratus ribu rupiah).
 - b. untuk Barang Jaminan berupa kendaraan bermotor, Uang Pinjaman yang diberikan kepada Nasabah paling rendah 70%

(tujuh puluh persen) dari nilai taksiran Barang Jaminan yang bersangkutan;

Sebagai contoh:

- 1) Barang Jaminan berupa motor.
- 2) Nilai taksiran Barang Jaminan motor = Rp7.000.000,00 (tujuh juta rupiah).
- 3) Uang Pinjaman yang diberikan oleh Perusahaan kepada Nasabah paling sedikit = $70\% \times \text{Rp}7.000.000,00 = \text{Rp}4.900.000,00$ (empat juta sembilan ratus ribu rupiah).

- c. untuk Barang Jaminan berupa peralatan elektronik, Uang Pinjaman yang diberikan kepada Nasabah paling rendah 60% (enam puluh persen) dari nilai taksiran Barang Jaminan yang bersangkutan;

Sebagai contoh:

- 1) Barang Jaminan berupa telepon genggam.
- 2) Nilai taksiran Barang Jaminan telepon genggam = Rp4.000.000,00 (empat juta rupiah).
- 3) Uang Pinjaman yang diberikan oleh Perusahaan kepada Nasabah paling sedikit = $60\% \times \text{Rp}4.000.000,00 = \text{Rp}2.400.000,00$ (dua juta empat ratus ribu rupiah).

- d. untuk Barang Jaminan selain Barang Jaminan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, Uang Pinjaman yang diberikan kepada Nasabah paling rendah 50% (lima puluh persen) dari nilai taksiran Barang Jaminan yang bersangkutan.

Sebagai contoh:

- 1) Barang Jaminan berupa kompor.
- 2) Nilai taksiran Barang Jaminan berupa kompor = Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
- 3) Uang Pinjaman yang diberikan oleh Perusahaan kepada Nasabah paling sedikit = $50\% \times \text{Rp}300.000,00 = \text{Rp}150.000,00$ (seratus lima puluh ribu rupiah).

3. Dalam hal Nasabah sepakat, Perusahaan dapat memberikan Uang Pinjaman lebih rendah dari nilai minimum perbandingan Uang Pinjaman dengan nilai taksiran Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 2.

Sebagai contoh, Budi menggadaikan kendaraan bermotornya di Perusahaan. Perusahaan menaksir kendaraan bermotor Budi sebesar

Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah). Sesuai ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, Perusahaan harus memberikan Uang Pinjaman kepada Budi paling rendah sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari nilai taksiran dengan jumlah nominal sebesar Rp5.600.000,00 (lima juta enam ratus ribu rupiah). Namun karena satu dan lain hal, Budi hanya membutuhkan uang sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dan menyampaikan kebutuhannya tersebut kepada Perusahaan. Mengingat Nasabah menginginkan Uang Pinjaman yang lebih rendah dari Uang Pinjaman yang ditetapkan Perusahaan dan Perusahaan menyetujui, Perusahaan dapat memberikan Uang Pinjaman kepada Budi yang lebih rendah dari Uang Pinjaman yang telah ditetapkan.

4. Kesepakatan Nasabah untuk menerima Uang Pinjaman yang lebih rendah dari nilai minimum sebagaimana dimaksud angka 3 harus dicatat dalam Surat Bukti Gadai yang ditandatangani Nasabah yang bersangkutan.
5. Dalam memberikan Uang Pinjaman, Perusahaan harus mengacu pada pedoman Perusahaan mengenai nilai minimum pemberian Uang Pinjaman berdasarkan perbandingan Uang Pinjaman dengan nilai taksiran Barang Jaminan sesuai ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

VI. TATA CARA PENGEMBALIAN UANG KELEBIHAN

1. Perusahaan wajib mengembalikan Uang Kelebihan dari hasil penjualan Barang Jaminan dengan cara lelang atau berdasarkan kuasa menjual kepada Nasabah.
2. Dalam rangka pengembalian Uang Kelebihan, Perusahaan harus memberitahukan nominal Uang Kelebihan kepada Nasabah paling lama 10 (sepuluh) Hari setelah penjualan Barang Jaminan atau proses lelang dengan dilampiri keterangan berupa:
 - a. nomor Surat Bukti Gadai;
 - b. nominal Uang Pinjaman;
 - c. sewa modal;
 - d. hasil penjualan lelang atau penjualan Barang Jaminan;
 - e. biaya;
 - f. tata cara pengambilan Uang Kelebihan; dan
 - g. informasi jangka waktu Uang Kelebihan dinyatakan kadaluarsa.

3. Pemberitahuan kepada Nasabah sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus dilakukan melalui papan pengumuman di unit layanan (*outlet*) tempat Nasabah menggadaikan yang mudah dibaca oleh Nasabah dan ditempatkan selama paling singkat 20 (dua puluh) Hari.
4. Selain pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Perusahaan dapat menyampaikan pemberitahuan melalui:
 - a. surat yang dikirimkan langsung ke alamat Nasabah atau dikirimkan melalui perusahaan jasa pengiriman; dan/atau
 - b. media lainnya seperti telepon, *short message service* (SMS), atau *email*.
5. Pengembalian Uang Kelebihan dapat dilakukan oleh Perusahaan kepada Nasabah secara:
 - a. tunai; atau
 - b. non-tunai, yang dilakukan dengan cara mengirimkan nominal Uang Kelebihan ke rekening Nasabah.
6. Pengembalian Uang Kelebihan secara non-tunai sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b dilakukan paling lambat 20 (dua puluh) Hari sejak pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 3.
7. Biaya pemberitahuan dan pengiriman Uang Kelebihan kepada Nasabah dapat diperhitungkan sebagai pengurang dari Uang Kelebihan yang dikembalikan kepada Nasabah.
8. Pengenaan biaya pemberitahuan dan pengiriman Uang Kelebihan oleh Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 7 harus dimuat di dalam Surat Bukti Gadai.
9. Perusahaan harus mengadministrasikan seluruh Uang Kelebihan sesuai nomor urut Surat Bukti Gadai dari Barang Jaminan yang dilelang atau dijual atas kuasa Nasabah pada periode tertentu.
10. Perusahaan harus mengadministrasikan pengembalian Uang Kelebihan yang telah dikembalikan kepada Nasabah.
11. Dalam rangka pemberitahuan dan pengembalian Uang Kelebihan kepada Nasabah, Perusahaan harus mengacu pada pedoman Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
12. Uang Kelebihan dinyatakan kadaluarsa apabila telah melebihi jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal pemberitahuan kepada Nasabah sebagaimana dimaksud pada angka 3.

13. Dalam hal Nasabah menginginkan jangka waktu yang berbeda dari jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 12, Perusahaan harus menyepakati jangka waktu yang diinginkan Nasabah.
Sebagai contoh, Putra menggadaikan jam tangan di Perusahaan. Pada saat pengisian Surat Bukti Gadai, Putra menginginkan jangka waktu Uang Kelebihan dinyatakan kadaluarsa apabila telah melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal pemberitahuan kepada Nasabah melalui papan pengumuman di unit layanan (*outlet*). Sesuai ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, Perusahaan harus menyepakati jangka waktu yang diinginkan Putra.
14. Dalam hal Uang Kelebihan tidak dapat dikembalikan kepada Nasabah atau kadaluarsa, Uang Kelebihan dapat disalurkan kepada dana kepedulian sosial atau sejenisnya, sesuai kesepakatan dengan Nasabah yang dicantumkan dalam Surat Bukti Gadai.

VII. PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN USAHA PERGADAIAN KONVENSIONAL

1. Perusahaan harus menyusun dan melaksanakan pedoman Perusahaan dalam menyelenggarakan kegiatan Usaha Pergadaian Konvensional.
2. Pedoman sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat:
 - a. kriteria barang yang dapat diterima sebagai Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada romawi IV huruf A angka 3, yang paling sedikit memuat:
 - 1) barang yang dapat diterima; dan
 - 2) spesifikasi atau kriteria barang yang dapat diterima;
 - b. keamanan dan keselamatan Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada romawi IV huruf B angka 1, yang paling sedikit memuat:
 - 1) administrasi Barang Jaminan;
 - 2) mekanisme perawatan secara berkala Barang Jaminan;
 - 3) mekanisme pengambilan Barang Jaminan pelunasan;
 - 4) mekanisme penanganan Barang Jaminan yang rusak, hilang, dan/atau bermasalah;
 - 5) mekanisme penanganan Barang Jaminan dalam proses lelang; dan
 - 6) mekanisme pengambilan Barang Jaminan lelang;

- c. pengelolaan tempat penyimpanan Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada romawi IV huruf C angka 13, yang paling sedikit memuat tentang:
- 1) mekanisme penyimpanan Barang Jaminan;
 - 2) mekanisme pengamanan Barang Jaminan yang disimpan di unit layanan (*outlet*);
 - 3) mekanisme penggunaan tempat penyimpanan Barang Jaminan, dalam hal Perusahaan menggunakan 1 (satu) tempat penyimpanan untuk menyimpan Barang Jaminan yang berasal dari beberapa unit layanan (*outlet*) (sistem *clustering*) sebagaimana dimaksud pada romawi IV huruf C angka 11 huruf a;
 - 4) mekanisme pengamanan Barang Jaminan ketika Barang Jaminan dibawa dari unit layanan (*outlet*) ke tempat penyimpanan Barang Jaminan yang disediakan oleh pihak lain (*outsourcing*), dalam hal Perusahaan menggunakan tempat penyimpanan Barang Jaminan yang disediakan oleh pihak lain (*outsourcing*) sebagaimana dimaksud pada romawi IV huruf C angka 11 huruf b;
 - 5) mekanisme akses ke tempat penyimpanan Barang Jaminan;
 - 6) mekanisme pemantauan *stock opname* Barang Jaminan pada tempat penyimpanan;
 - 7) larangan penggunaan tempat penyimpanan selain untuk Barang Jaminan; dan
 - 8) mekanisme pengamanan oleh tenaga pengamanan;
- d. nilai minimum pemberian Uang Pinjaman berdasarkan perbandingan Uang Pinjaman dengan nilai taksiran Barang Jaminan sebagaimana dimaksud pada romawi V angka 5, yang paling sedikit memuat tentang:
- 1) tata cara perhitungan penaksiran Barang Jaminan;
 - 2) tata cara perhitungan besaran Uang Pinjaman; dan
 - 3) besaran nilai taksiran minimal dan maksimal; dan
- e. mekanisme pemberitahuan dan pengembalian Uang Kelebihan sebagaimana dimaksud pada romawi VI angka 11, yang paling sedikit memuat tentang:
- 1) mekanisme pemberitahuan kepada Nasabah;

- 2) mekanisme pengembalian Uang Kelebihan kepada Nasabah;
dan
 - 3) administrasi Uang Kelebihan.
3. Perusahaan dapat menerapkan mekanisme penilaian kembali (*review*) terhadap pedoman Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi dan kemampuan Perusahaan.

VIII. PENUTUP

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2017
KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
PERASURANSIAN, DANA PENSIUN,
LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA
OTORITAS JASA KEUANGAN,

ttd

RISWINANDI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Yuliana

LAMPIRAN

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR 52 /SEOJK.05/2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN USAHA PERUSAHAAN PERGADAIAN

YANG MENYELENGGARAKAN KEGIATAN USAHA SECARA KONVENSIONAL

FORMAT 1 PERMOHONAN PERSETUJUAN KEGIATAN USAHA LAIN PERUSAHAAN YANG KANTOR PUSATNYA BERKEDUDUKAN DI WILAYAH DKI JAKARTA DAN BANTEN

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

Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor .../SEOJK.05/2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Pergadaian yang Menyelenggarakan Kegiatan Usaha Secara Konvensional, bersama ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan untuk menyelenggarakan kegiatan usaha lain:

Nama : PT/Koperasi*)
Izin Usaha dari OJK : Nomor..... Tanggal.....
Alamat : Jalan..... Desa/Kelurahan..... Kecamatan.....
Kota/Kabupaten.... Provinsi....
No Telp/Fax :
Email :

Untuk melengkapi permohonan dimaksud, bersama ini kami sampaikan dokumen yang berisi uraian paling sedikit sebagai berikut:

- a. kegiatan usaha lain yang akan dilakukan, termasuk prosedur dan skema kegiatan usaha lain yang akan dilakukan;
- b. draf perjanjian yang akan digunakan;
- c. hak dan kewajiban para pihak;
- d. analisis prospek kegiatan usaha lain yang akan dilakukan; dan
- e. mitigasi risiko atas kegiatan usaha lain yang akan dilakukan.

Dapat kami sampaikan bahwa untuk keperluan permohonan persetujuan ini, dapat menghubungi Sdr./Sdri.*), melalui alamat *email*.... atau nomor telepon.....

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

Direksi
PT/Koperasi*).....

.....

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT 2 PERMOHONAN PERSETUJUAN KEGIATAN USAHA LAIN PERUSAHAAN YANG KANTOR PUSATNYA BERKEDUDUKAN DI LUAR WILAYAH DKI JAKARTA DAN BANTEN

Kepada

Yth. Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya u.p. Kepala Otoritas Jasa Keuangan Regional/Kepala Otoritas Jasa Keuangan*)

.....**)

.....***)

Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor .../SEOJK.05/2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Pergadaian yang Menyelenggarakan Kegiatan Usaha Secara Konvensional, bersama ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan untuk menyelenggarakan kegiatan usaha lain:

Nama : PT/Koperasi*)

Izin Usaha dari OJK : Nomor..... Tanggal.....

Alamat : Jalan..... Desa/Kelurahan..... Kecamatan..... Kota/Kabupaten.... Provinsi....

No Telp/Fax :

Email :

Untuk melengkapi permohonan dimaksud, bersama ini kami sampaikan dokumen yang berisi uraian paling sedikit sebagai berikut:

- a. kegiatan usaha lain yang akan dilakukan, termasuk prosedur dan skema kegiatan usaha lain yang akan dilakukan;
- b. draf perjanjian yang akan digunakan;
- c. hak dan kewajiban para pihak;
- d. analisis prospek kegiatan usaha lain yang akan dilakukan; dan
- e. mitigasi risiko atas kegiatan usaha lain yang akan dilakukan.

Dapat kami sampaikan bahwa untuk keperluan permohonan persetujuan ini, dapat menghubungi Sdr./Sdri.*), melalui alamat *email*.... atau nomor telepon.....

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

Direksi
PT/Koperasi*).....


.....

*) Coret yang tidak perlu

***) Diisi nama Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai kantor pusat Perusahaan

****) Diisi alamat Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai kantor pusat Perusahaan

FORMAT 3 FORMULIR PERMOHONAN PERSETUJUAN KEGIATAN USAHA LAIN PERUSAHAAN

Formulir Permohonan Persetujuan Kegiatan Usaha Lain Perusahaan					
					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Permohonan :					
Tanggal Surat Permohonan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Uraian Singkat mengenai Kegiatan Usaha Lain yang akan Dilakukan :					
Contact Person (Nama, Telp/ e-mail) :					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat permohonan ditandatangani oleh Direksi/pengurus dan sesuai dengan Format 1 atau Format 2 Lampiran SE OJK Nomor .../SEOJK.05/2017?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah perusahaan saat ini tidak sedang dikenakan sanksi oleh Otoritas Jasa Keuangan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pasal 14 POJK Nomor 31/POJK.05/2016</i>	
3.	Apakah Perusahaan memiliki:				
	a. sumber daya manusia yang memadai untuk melakukan kegiatan usaha lain? Sebutkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Sebutkan jumlah pegawai yang akan menangani kegiatan usaha lain. Dalam hal terdapat kualifikasi khusus untuk menjalankan kegiatan usaha lain maka lampirkan bukti sertifikasi atau dokumen lainnya yang mendukung bidang kegiatan usaha lain yang akan dilakukan.</i>
	b. infrastruktur yang memadai untuk melakukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Sebutkan infrastruktur</i>

	kegiatan usaha lain? Sebutkan.				<i>yang telah disiapkan untuk melakukan kegiatan usaha lain</i>
	c. metode penyelenggaraan kegiatan usaha lain (<i>standard operating procedure</i>)? Sebutkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Lampirkan standard operating procedure yang akan digunakan.</i>
	d. kondisi keuangan tidak merugi pada laporan berkala terakhir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Periode laporan berkala: Jumlah laba bersih:</i>
4.	Apakah permohonan telah melampirkan dokumen yang berisi uraian paling sedikit mengenai:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	a. kegiatan usaha lain yang akan dilakukan, termasuk prosedur dan skema kegiatan usaha lain yang akan dilakukan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. draf perjanjian yang akan digunakan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c. hak dan kewajiban para pihak?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d. analisis prospek kegiatan usaha lain yang akan dilakukan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	e. mitigasi risiko atas kegiatan usaha lain yang akan dilakukan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Dalam hal kegiatan usaha lain dilakukan dalam rangka kerja sama dalam rangka perolehan bisnis apakah telah memenuhi ketentuan:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	a. dituangkan dalam perjanjian kerja sama tertulis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b. tidak bertujuan untuk melakukan penguasaan pasar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c. tidak memiliki benturan kepentingan dengan pihak yang melakukan kerja sama dengan Perusahaan?				
6.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:					
1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi					

dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor .../SEOJK.05/2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Pergadaian yang Menyelenggarakan Kegiatan Usaha Secara Konvensional; dan

2. dokumen yang disampaikan secara *online* sama dengan dokumen aslinya.

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

Direksi
PT/Koperasi*)

tanda tangan

(Nama Lengkap)

*) Coret yang tidak perlu

Untuk Kepentingan Otoritas Jasa Keuangan

Catatan :

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

FORMAT 4 LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN USAHA LAIN PERUSAHAAN YANG KANTOR PUSATNYA BERKEDUDUKAN DI WILAYAH DKI JAKARTA DAN BANTEN

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

Menunjuk surat persetujuan Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal mengenai pemberian persetujuan kegiatan usaha lain Perusahaan Pergadaian yang Menyelenggarakan Kegiatan Usaha Secara Konvensional kepada PT/Koperasi*), dengan ini dilaporkan bahwa kami telah memulai kegiatan usaha lain Perusahaan Pergadaian yang menyelenggarakan kegiatan usaha secara konvensional pada tanggal

Sebagai kelengkapan laporan, bersama ini kami sampaikan fotokopi perjanjian yang telah ditandatangani oleh Perusahaan dan Nasabah.

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

Direksi
PT/Koperasi*).....

.....

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT 5 LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN USAHA LAIN PERUSAHAAN YANG KANTOR PUSATNYA BERKEDUDUKAN DI LUAR WILAYAH DKI JAKARTA DAN BANTEN

Kepada
Yth. Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun,
Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya
u.p. Kepala Otoritas Jasa Keuangan Regional/Kepala Otoritas Jasa
Keuangan*)

.....**)

.....***)

Gedung Menara Merdeka
Jl. Budi Kemuliaan 1 No. 2
Jakarta 10110

Menunjuk surat persetujuan Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal
.... mengenai pemberian persetujuan kegiatan usaha lain Perusahaan
Pergadaian yang Menyelenggarakan Kegiatan Usaha Secara Konvensional
kepada PT/Koperasi*), dengan ini dilaporkan bahwa kami telah memulai
kegiatan usaha lain Perusahaan Pergadaian yang Menyelenggarakan Kegiatan
Usaha Secara Konvensional pada tanggal

Sebagai kelengkapan laporan, bersama ini kami sampaikan fotokopi
perjanjian yang telah ditandatangani oleh Perusahaan dan Nasabah.


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

Direksi
PT/Koperasi*).....

.....

- *) Coret yang tidak perlu
- **) Diisi nama Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas
Jasa Keuangan sesuai kantor pusat Perusahaan
- ***) Diisi alamat Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas
Jasa Keuangan sesuai kantor pusat Perusahaan

FORMAT 6 FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN USAHA LAIN PERUSAHAAN

 <div style="text-align: right;"> Formulir Laporan Pelaksanaan Kegiatan Usaha Lain Perusahaan </div>					
Nama Perusahaan :					
Nomor Surat Pelaporan :					
Tanggal Surat Pelaporan :					
Nomor & Tanggal Izin Usaha :					
Tanggal dimulainya kegiatan usaha lain :					
Contact Person (Nama, Telp/ e-mail) :					
NO.	URAIAN			KETERANGAN	
	Uraian	Ya	Tidak	Dasar Hukum	Keterangan
1.	Apakah surat pelaporan ditandatangani oleh Direksi/pengurus dan sesuai dengan Format 4 atau Format 5 Lampiran SE OJK Nomor .../SEOJK.05/2017?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Apakah penyampaian laporan sudah sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Apakah laporan telah melampirkan fotokopi perjanjian yang telah ditandatangani oleh Perusahaan dan Nasabah?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Lampirkan fotokopi perjanjian yang telah ditandatangani oleh Perusahaan dan Nasabah.</i>
4.	Dokumen lainnya (apabila ada, sebutkan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir tersebut di atas telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor .../SEOJK.05/2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Pergadaian yang Menyelenggarakan Kegiatan Usaha Secara Konvensional; dan 2. dokumen yang disampaikan secara <i>online</i> sama dengan dokumen aslinya. <p style="text-align: right;">(diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun) Direksi PT/Koperasi <i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: right;">(Nama Lengkap)</p>					

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2017
KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
PERASURANSIAN, DANA PENSIUN,
LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA
OTORITAS JASA KEUANGAN,

ttd

RISWINANDI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Yuliana