Bagian O

**DAFTAR PERIKSA (*CHECKLIST*)DOKUMEN DALAM RANGKA**

**PERMOHONAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Dokumen** | ***Check*** | **Keterangan** |
|  | Analisis potesi dan kelayakan pembukaan Kantor Cabang. |  |  |
|  | Bukti kesiapan operasional antara lain berupa: |  |  |
|  | 1. daftar aset tetap dan inventaris;
 |  |  |
|  | 1. struktur organisasi dan personalia;
 |  |  |
|  | 1. foto gedung kantor, tata letak ruangan, dan sarana pengamanan gedung kantor yang memadai;
 |  |  |
|  | 1. dokumen yang menunjukkan kesiapan teknologi sistem informasi; dan
 |  |  |
|  | 1. bukti penguasaan gedung kantor berupa:
 |  |  |
|  | 1. bukti kepemilikan (SHM/SHGB) apabila gedung dimiliki sendiri;
 |  |  |
|  | 1. perjanjian sewa gedung kantor atau nota kesepakatan penggunaan gedung kantor yang didukung oleh:
2. bukti kepemilikan dari pihak yang menyewakan;
3. kuitansi pembayaran sewa;
4. bukti pembayaran pajak sewa,

apabila diperoleh secara sewa; |  |  |

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

(Tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Ttd1)

(…………………..)

Keterangan:

1) Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Bagian P

(Kota), (tanggal, bulan, tahun)

No. :

Lampiran :

Kepada

Otoritas Jasa Keuangan

Up.1)

Perihal: Rencana Pembukaan Kantor Kas

Sesuai dengan Rencana Bisnis, 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, susunan sumber daya manusia, uraian tugas dan jabatan, serta standar prosedur operasional;
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.

Bagian Q

**DAFTAR PERIKSA (*CHECKLIST*)DOKUMEN DALAM RANGKA**

**PERMOHONAN PEMINDAHAN ALAMAT KANTOR PUSAT/KANTOR CABANG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Dokumen** | ***Check*** | **Keterangan** |
|  | Alasan pemindahan alamat kantor pusat/Kantor Cabang. |  |  |
|  | Analisis potensi dan kelayakan pemindahan alamat kantor pusat/Kantor Cabang dalam hal pemindahan alamat kantor ke dalam wilayah kabupaten, kota, atau provinsi yang memiliki zona lebih tinggi.  |  |  |
|  | Bukti penyelesaian atau pengalihan tagihan dan kewajiban kantor pusat/Kantor Cabang. |  |  |
|  | Salinan akta perubahan anggaran dasar yang telah disetujui oleh instansi yang berwenang, dalam hal pemindahan alamat Kantor Pusat. |  |  |
|  | Bukti kesiapan kantor termasuk sarananya yang mencakup: |  |  |
|  | 1. daftar aset tetap dan inventaris;
 |  |  |
|  | 1. foto gedung kantor, tata letak ruangan, dan sarana pengamanan gedung kantor yang memadai;
 |  |  |
|  | 1. bukti penguasaan gedung kantor berupa:
 |  |  |
|  | 1. bukti kepemilikan (SHM/SHGB) apabila gedung dimiliki sendiri;
 |  |  |
|  | 1. perjanjian sewa gedung kantor atau nota kesepakatan penggunaan gedung kantor yang didukung oleh:
2. bukti kepemilikan dari pihak yang menyewakan;
3. kuitansi pembayaran sewa;
4. bukti pembayaran pajak sewa,

apabila diperoleh secara sewa; |  |  |

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dalam rangka permohonan pemindahan alamat kantor pusat/Kantor Cabang.

(Tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Ttd1)

(…………………..)

Keterangan:

1) Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Bagian R

**DAFTAR PERIKSA (*CHECKLIST*)DOKUMEN DALAM RANGKA PERMOHONAN PERSETUJUAN PENUTUPAN KANTOR CABANG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Dokumen** | ***Check*** | **Keterangan** |
|  | Alasan penutupan Kantor Cabang. |  |  |
|  | 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. |  |  |
|  | Bukti dokumen penjualan atau pencairan seluruh aset valuta asing menjadi mata uang rupiah apabila Kantor Cabang BPR melakukan kegiatan usaha sebagai PVA. |  |  |
|  | Neraca Kantor Cabang yang menunjukkan kewajiban Kantor Cabang kepada nasabah dan pihak lain telah diselesaikan. |  |  |
|  | 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. |  |  |
|  | Surat pernyataan seluruh anggota Direksi BPR bahwa BPR telah melakukan penjualan atau pencairan seluruh aset valuta asing |  |  |

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

(Tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Ttd1)

(…………………..)

Keterangan:

1) Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Bagian S

**DAFTAR PERIKSA (*CHECKLIST*)DOKUMEN DALAM RANGKA**

**PEMINDAHAN ALAMAT JARINGAN KANTOR PADA SAAT KEADAAN KAHAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Dokumen** | ***Check*** | **Keterangan** |
|  | Rencana penyelesaian atau pengalihan tagihan dan kewajiban kantor pusat/Kantor Cabang. |  |  |
|  | Salinan akta perubahan anggaran dasar yang telah disetujui oleh instansi yang berwenang, dalam hal pemindahan alamat Kantor Pusat. |  |  |
|  | Bukti kesiapan kantor termasuk sarananya yang mencakup: |  |  |
|  | 1. daftar aset tetap dan inventaris;
 |  |  |
|  | 1. foto gedung kantor, tata letak ruangan, dan sarana pengamanan gedung kantor yang memadai;
 |  |  |
|  | 1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 |  |  |
|  | 1. bukti penguasaan gedung kantor berupa:
 |  |  |
|  | 1. bukti kepemilikan (SHM/SHGB) apabila gedung dimiliki sendiri;
 |  |  |
|  | 1. perjanjian sewa gedung kantor atau nota kesepakatan penggunaan gedung kantor yang didukung oleh:
2. bukti kepemilikan dari pihak yang menyewakan;
3. kuitansi pembayaran sewa;
4. bukti pembayaran pajak sewa,

apabila diperoleh secara sewa; |  |  |
|  | 1. bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;
 |  |  |
|  | 1. Surat keterangan Domisili Usaha dari instansi yang berwenang.
 |  |  |

Demikian *Checklist* ini telah disusun secara lengkap dan benar untuk disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dalam rangka permohonan pemindahan alamat kantor pusat/Kantor Cabang karena keadaan kahar.

(Tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Ttd1)

(…………………..)

Keterangan:

1) Ditandatangani oleh Direksi BPR.

Bagian T

**DAFTAR PERIKSA (*CHECKLIST*)DOKUMEN DALAM RANGKA**

**PERMOHONAN IZIN PENURUNAN STATUS KANTOR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Dokumen** | ***Check*** | **Keterangan** |
|  | Alasan perubahan status kantor. |  |  |
|  | 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. |  |  |
|  | Bukti dokumen penjualan atau pencairan seluruh aset valuta asing menjadi mata uang rupiah apabila Kantor Cabang BPR melakukan kegiatan usaha sebagai PVA. |  |  |
|  | Neraca Kantor Cabang yang menunjukkan kewajiban Kantor Cabang kepada nasabah dan pihak lain telah diselesaikan. |  |  |
|  | 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. |  |  |
|  | Surat pernyataan seluruh anggota Direksi BPR bahwa BPR telah melakukan penjualan atau pencairan seluruh aset valuta asing |  |  |

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

(Tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Ttd1)

(…………………..)

Keterangan:

1) Ditandatangani oleh Direksi BPR.