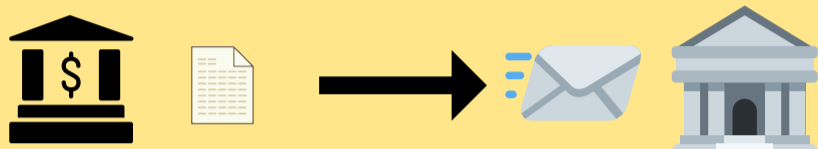




LAPORAN BULANAN BANK PERKREDITAN RAKYAT

SEOJK NO 8/SEOJK.03/2019



Petunjuk pelaksanaan pelaporan BPR dan BPRS melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan

TUJUAN
DIBENTUKNYA
8/SEOJK.03/2019



FORMAT DAN TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN

1. Mengacu pada Pedoman Penyusunan Laporan Bulanan BPR
2. Mengacu pada Petunjuk Teknis Aplikasi Laporan Bulanan BPR pada situs *website* sistem pelaporan OJK

LAPORAN BULANAN MEMUAT DATA DAN INFORMASI MENGENAI:



- Data Pokok
- Laporan Posisi Keuangan
- Rekening Administratif
- Laba Rugi
- Rincian Pos Tertentu
- Informasi Pelanggaran
- Rasio Keuangan Triwulan

PENANGGUNGJAWAB



Penanggungjawab Laporan Bulanan BPR

- 1 Nama Penanggungjawab Laporan Bulanan
- 2 Perubahan Nama Penanggungjawab Laporan Bulanan



BATAS WAKTU PENYAMPAIAN/KOREKSI LAPORAN BULANAN

PENYAMPAIAN

Paling lambat **tanggal 10** pada bulan berikutnya setelah bulan laporan sesuai dengan format

KOREKSI

Paling lambat **tanggal 15** pada bulan berikutnya setelah bulan laporan sesuai dengan format

× SANKSI ×

Pengenaan sanksi denda atas:

- 1 Tidak memenuhi persyaratan pengecualian penyampaian laporan bulanan
- 2 Terlambat menyampaikan laporan bulanan
- 3 Tidak menyampaikan laporan bulanan

RINGKASAN
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN (SEOJK)
TENTANG LAPORAN BULANAN BPR

1. SEOJK tentang Laporan Bulanan BPR merupakan petunjuk pelaksanaan dari POJK No. 13/POJK.03/2019 tentang Pelaporan BPR dan BPRS melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.
2. SEOJK ini mengatur mengenai:
 - a. ketentuan umum;
 - b. format dan tata cara penyusunan Laporan Bulanan BPR;
 - c. persyaratan penyusunan dan penyampaian Laporan Bulanan BPR;
 - d. penyampaian Laporan Bulanan BPR dan/atau koreksi atas Laporan Bulanan BPR;
 - e. ketentuan mengenai pengenaan sanksi pada masa peralihan disertai contoh; dan
 - f. penutup
3. Format dan tata cara penyusunan Laporan Bulanan BPR mengacu pada Pedoman Penyusunan Laporan Bulanan BPR yang merupakan Lampiran dari SEOJK.
4. Dalam Pedoman Penyusunan Laporan Bulanan BPR diatur penyampaian laporan oleh BPR yang terdiri dari laporan gabungan dan laporan per kantor.
5. Laporan gabungan
BPR menyampaikan Laporan Bulanan BPR secara gabungan dari seluruh kantor BPR, meliputi:
 - a. *Form* 00.00 – Informasi Pokok BPR
 - b. *Form* 00.01 – Data Kepemilikan BPR
 - c. *Form* 00.02 – Data Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris BPR
 - d. *Form* 00.03 – Data Organ Pelaksana BPR
 - e. *Form* 00.04 – Data Kantor BPR
 - f. *Form* 00.05 – Data Pihak Terkait Lainnya
 - g. *Form* 00.06 – Daftar Modal Disetor, Modal Sumbangan, dan Dana Setoran Modal – Ekuitas
 - h. *Form* 00.07 – Daftar Pinjaman Yang Diterima
 - i. *Form* 00.08 – Rasio Keuangan Triwulanan
 - j. *Form* 01.00 – Laporan Posisi Keuangan
 - k. *Form* 01.01 – Rekening Administratif
 - l. *Form* 02.00 – Laporan Laba Rugi

Dalam hal BPR tidak memiliki kantor cabang, laporan gabungan untuk *Form* 01.00 – Laporan Posisi Keuangan, *Form* 01.01 – Rekening Administratif, dan *Form* 02.00 – Laporan Laba Rugi sama dengan laporan per kantor.

6. Laporan per Kantor

BPR menyampaikan laporan per kantor, yaitu Laporan Bulanan BPR untuk setiap kantor yang dimiliki oleh BPR, meliputi:

- a. *Form* 01.00 – Laporan Posisi Keuangan
- b. *Form* 01.01 – Rekening Administratif
- c. *Form* 02.00 – Laporan Laba Rugi
- d. *Form* 03.00 – Daftar Kas dalam Valuta Asing
- e. *Form* 04.00 – Daftar Surat Berharga
- f. *Form* 05.00 – Daftar Penempatan pada Bank Lain
- g. *Form* 06.00 – Daftar Kredit yang Diberikan
- h. *Form* 06.01 – Daftar Agunan
- i. *Form* 07.00 – Daftar Agunan yang Diambil Alih
- j. *Form* 08.00 – Daftar Aset Tetap, Inventaris dan Aset Tidak Berwujud
- k. *Form* 09.00 – Rincian Aset Lainnya
- l. *Form* 09.01 – Rincian Aset Lainnya-Lain-lain
- m. *Form* 10.00 – Rincian Liabilitas Segera
- n. *Form* 11.00 – Daftar Tabungan
- o. *Form* 12.00 – Daftar Deposito
- p. *Form* 13.00 – Daftar Simpanan dari Bank Lain
- q. *Form* 14.00 – Rincian Liabilitas Lainnya
- r. *Form* 14.01 – Rincian Liabilitas Lainnya - Lain-lain
- s. *Form* 15.00 – Daftar Aset Produktif yang Dihapus Buku

7. Pedoman Penyusunan Laporan Bulanan BPR juga memuat mengenai penjelasan, dan tata cara pengisian masing-masing kolom dalam *form* daftar atau *form* rincian Laporan Bulanan BPR.