

Yth.

Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia,
di tempat.

SALINAN
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 /SEOJK.05/2022
TENTANG
LAPORAN BULANAN PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT BAHANA
PEMBINAAN USAHA INDONESIA

Sehubungan dengan amanat Pasal 34 ayat (2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.05/2022 tentang Pengawasan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 7/OJK, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7/OJK), perlu untuk mengatur ketentuan mengenai bentuk, susunan, dan tata cara penyampaian laporan bulanan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah badan hukum yang berstatus sebagai badan usaha milik negara yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia.
2. Laporan Bulanan Perusahaan yang selanjutnya disebut Laporan Bulanan adalah laporan yang disusun oleh Perusahaan untuk

kepentingan Otoritas Jasa Keuangan, untuk periode tanggal 1 sampai dengan akhir bulan yang bersangkutan.

3. Direksi adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan perseroan untuk kepentingan perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
4. Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

II. BENTUK DAN SUSUNAN LAPORAN BULANAN

1. Laporan Bulanan terdiri atas:
 - a. laporan profil Perusahaan; dan
 - b. laporan keuangan Perusahaan.
2. Dalam menyusun Laporan Bulanan, Perusahaan mengacu kepada penjelasan umum penyusunan Laporan Bulanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
3. Bentuk dan susunan Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

III. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN

1. Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Bulanan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Apabila batas akhir penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 hari libur, batas akhir penyampaian laporan pada hari kerja pertama setelah batas akhir dimaksud.
3. Otoritas Jasa Keuangan berwenang untuk menetapkan batas waktu penyampaian laporan yang berbeda dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk kondisi tertentu, misalnya keadaan kahar.

IV. ANGGOTA DIREKSI PENANGGUNG JAWAB DAN PETUGAS PENYUSUN LAPORAN BULANAN

1. Perusahaan menunjuk anggota Direksi yang bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian Laporan Bulanan.

2. Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 menunjuk petugas penyusun untuk menyusun, memverifikasi, dan menyampaikan Laporan Bulanan.
3. Untuk pertama kali, Perusahaan harus menyampaikan data anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan petugas penyusun sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini paling lambat pada saat Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini berlaku.
4. Dalam hal terdapat perubahan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan/atau petugas penyusun sebagaimana dimaksud pada angka 2, Perusahaan harus melaporkan perubahan anggota Direksi dan/atau petugas penyusun kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak terjadinya perubahan.

V. TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN

1. Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Bulanan secara daring melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan.
2. Sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
 - a. sistem informasi pelaporan; atau
 - b. surat elektronik.
3. Dalam menyampaikan Laporan Bulanan secara daring sebagaimana dimaksud pada angka 1, petugas penyusun sebagaimana dimaksud dalam Romawi IV angka 2 harus memiliki kode pengguna (*user ID*) dan kata sandi (*password*).
4. Penggunaan kode pengguna (*user ID*) dan kata sandi (*password*) sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan bagi penyampaian secara daring yang menggunakan sistem informasi pelaporan.
5. Untuk memperoleh kode pengguna (*user ID*) dan kata sandi (*password*) sebagaimana dimaksud pada angka 3, Direksi Perusahaan harus menyampaikan permohonan sesuai dengan format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

6. Dalam hal terdapat perubahan kode pengguna (*user ID*) dan kata sandi (*password*), Direksi Perusahaan harus menyampaikan permohonan sesuai dengan format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
7. Dalam hal sistem informasi pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 4 belum tersedia, penyampaian Laporan Bulanan secara daring melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui surat elektronik.
8. Penyampaian Laporan Bulanan secara daring melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 7 disampaikan melalui alamat lbpp.bpui@ojk.go.id.
9. Dalam hal terjadi gangguan teknis pada saat batas waktu penyampaian Laporan Bulanan sehingga:
 - a. Perusahaan tidak dapat menyampaikan Laporan Bulanan secara daring; dan/atau
 - b. Otoritas Jasa Keuangan tidak dapat menerima Laporan Bulanan secara daring,Perusahaan harus menyampaikan Laporan Bulanan secara luring paling lambat pada hari kerja berikutnya dalam bentuk salinan elektronik (*soft file*) disertai dengan bukti validasi dan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan melalui surat yang ditandatangani oleh anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada Romawi IV angka 1 dan ditujukan kepada:

Otoritas Jasa Keuangan
u.p. Direktur Statistik dan Informasi IKNB
Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 18
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40, Jakarta, 12710.
10. Dalam hal Perusahaan mengalami gangguan teknis yang menyebabkan Perusahaan tidak dapat menyampaikan Laporan Bulanan secara daring sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf a, Perusahaan harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Otoritas Jasa Keuangan pada hari yang sama setelah terjadinya gangguan teknis.
11. Dalam hal Otoritas Jasa Keuangan mengalami gangguan teknis yang menyebabkan Otoritas Jasa Keuangan tidak dapat menerima Laporan Bulanan secara daring sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf b,

- Otoritas Jasa Keuangan mengumumkan secara tertulis kepada Perusahaan pada hari yang sama setelah terjadinya gangguan teknis.
12. Penyampaian laporan bulanan secara luring dalam bentuk salinan elektronik (*soft file*) sebagaimana dimaksud pada angka 8 disampaikan dalam bentuk rekaman data yang disimpan dalam *compact disc* atau media perekaman data elektronik lainnya.
 13. Dalam hal terdapat perubahan alamat kantor Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 9, Otoritas Jasa Keuangan akan menyampaikan perubahan alamat tersebut melalui surat atau pengumuman.
 14. Penyampaian Laporan Bulanan secara luring sebagaimana dimaksud pada angka 9 dilakukan dengan cara:
 - a. diserahkan langsung ke kantor Otoritas Jasa Keuangan; atau
 - b. dikirim melalui perusahaan jasa pengiriman.
 15. Penyampaian Laporan Bulanan secara luring sebagaimana dimaksud pada angka 9 disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada hari kerja dan jam kerja Otoritas Jasa Keuangan.
 16. Perusahaan dinyatakan telah menyampaikan Laporan Bulanan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk penyampaian secara daring melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan berupa sistem informasi pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 4 atau menggunakan surat elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 7 dibuktikan dengan tanda terima dari sistem informasi pelaporan atau surat elektronik dari Otoritas Jasa Keuangan; atau
 - b. untuk penyampaian secara luring sebagaimana dimaksud pada angka 9, dibuktikan dengan tanda terima dari Otoritas Jasa Keuangan.
 17. Pertanyaan yang berkaitan dengan penyampaian Laporan Bulanan dapat disampaikan kepada:

Otoritas Jasa Keuangan
u.p. Direktur Statistik dan Informasi IKNB
Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 18
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40, Jakarta, 12710
Telepon: 021-29600000
Surat elektronik: statistics@ojk.go.id.

VI. PENUTUP

1. Kewajiban Perusahaan untuk menyampaikan Laporan Bulanan sesuai dengan bentuk, susunan, dan tata cara penyampaian yang diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini dimulai untuk periode laporan bulan April 2023, yang disampaikan sesuai dengan waktu penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Romawi III.
2. Perusahaan harus melakukan uji coba penyampaian Laporan Bulanan sesuai dengan bentuk, susunan, dan tata cara penyampaian Laporan Bulanan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini untuk periode laporan bulan Januari sampai dengan Maret 2023.
3. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2023.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Desember 2022

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
PERASURANSIAN, DANA PENSIUN,
LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

OGI PRASTOMIYONO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja



LAMPIRAN I

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 /SEOJK.05/2022

TENTANG

LAPORAN BULANAN PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT BAHANA

PEMBINAAN USAHA INDONESIA

DAFTAR ISI

A.	PENJELASAN UMUM	
1.	Tujuan Pelaporan	2
2.	Asas Pelaporan	2
3.	Penyajian Transaksi Valuta Asing	2
4.	Pengisian Formulir Laporan Bulanan	3
B.	PENJELASAN UMUM KOLOM DAFTAR RINCIAN	3
1.	Jenis Valuta	3
2.	Tingkat Bunga/Margin/Bagi Hasil/Imbal Hasil/Imbal Jasa	3
3.	Golongan Penerbit/Tertarik	3
4.	Golongan Pembeli	4
5.	Golongan Kreditur	4
6.	Hubungan dengan Perusahaan	4

PENJELASAN UMUM PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN PERUSAHAAN

A. Penjelasan Umum

1. Tujuan Pelaporan

Laporan Bulanan yang disusun menurut sistematika yang ditetapkan dalam Lampiran ini dimaksudkan untuk mengumpulkan dan menyusun data statistik Perusahaan secara individual maupun gabungan dalam rangka:

- a. pengaturan dan pengawasan Perusahaan;
- b. pembentukan statistik untuk keperluan analisis Perusahaan; dan
- c. pemenuhan keperluan internal Perusahaan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Perusahaan menyampaikan laporan secara benar, lengkap, dan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

2. Asas Pelaporan

Dalam sistem pelaporan ini dianut asas sebagai berikut:

a. Dasar penyusunan

Penyusunan Laporan Bulanan didasarkan pada ketentuan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan dan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) serta Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK). Akuntansi transaksi Perusahaan dilaksanakan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

b. Pemisahan antara laporan posisi keuangan dan rekening administratif

Semua pos yang merupakan aset, liabilitas, dan ekuitas Perusahaan dilaporkan dalam laporan posisi keuangan. Pos-pos yang masih merupakan komitmen dan kontijensi serta catatan-catatan lainnya dilaporkan dalam rekening administratif.

3. Penyajian Transaksi Valuta Asing

Laporan keuangan harus disajikan dalam mata uang rupiah. Aset, liabilitas, ekuitas, dan rekening administratif dalam valuta asing, yang selanjutnya disebut valas, yang dimiliki Perusahaan harus dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada akhir periode laporan. Kurs tengah adalah kurs jual ditambah kurs beli dibagi dua.

Penghasilan dan beban untuk setiap laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain (termasuk komparatif) dijabarkan menggunakan kurs pada tanggal transaksi.

4. Pengisian Formulir Laporan Bulanan

Pengisian formulir laporan dilakukan dengan cara memasukkan data secara otomatis dalam bentuk alfanumerik dengan menggunakan program *data entry* dan seluruh laporan keuangan disajikan dalam satuan rupiah penuh kecuali dinyatakan lain dalam satuan valas penuh, contoh 123000000000.

B. PENJELASAN UMUM KOLOM DAFTAR RINCIAN

1. Jenis Valuta

Jenis valuta adalah jenis mata uang yang digunakan dalam melakukan transaksi antara Perusahaan pelapor dengan pihak lain. Dalam hal transaksi yang diperjanjikan menggunakan valas (sebagaimana tercantum dalam perjanjian) namun realisasinya dalam rupiah, transaksi tersebut diperlakukan sebagai transaksi dalam valas.

2. Tingkat Bunga/Margin/Bagi Hasil/Imbal Hasil/Imbal Jasa

Tingkat bunga adalah tingkat harga dari surat berharga yang dimiliki oleh Perusahaan pelapor. Untuk tingkat bunga diisi dengan dua angka di belakang koma, contoh tingkat bunga 12,5% ditulis 12.50. Untuk jenis transaksi yang tidak diberikan bunga, kolom tingkat bunga dikosongkan.

Adapun dalam hal Perusahaan pelapor memiliki surat berharga syariah, maka menggunakan frasa margin, bagi hasil, imbal hasil, atau imbal jasa. Bagi hasil atau imbal hasil adalah nilai atau persentase pendapatan atas kepemilikan surat berharga syariah oleh Perusahaan pelapor. Untuk bagi hasil atau imbal hasil diisi dengan dua angka di belakang koma, contoh bagi hasil atau imbal hasil 12,50% ditulis 12.50. Untuk jenis surat berharga yang tidak diberikan bagi hasil atau imbal hasil, kolom nilai dikosongkan.

3. Golongan Penerbit/Tertarik

Golongan penerbit atau tertarik adalah kategori pihak ketiga yang menerbitkan dan/atau bertanggung jawab terhadap pelunasan surat berharga yang dimiliki Perusahaan pelapor.

4. Golongan Pembeli

Golongan pembeli adalah kategori pihak ketiga yang membeli surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor.

Dalam hal surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor adalah atas unjuk, golongan pembeli adalah pihak yang pertama kali membeli surat berharga tersebut pada saat diterbitkan.

5. Golongan Kreditur

Golongan kreditur adalah kategori pihak yang memberikan pinjaman/pendanaan kepada Perusahaan pelapor.

6. Hubungan dengan Perusahaan

Hubungan dengan Perusahaan adalah status keterkaitan antara Perusahaan pelapor dengan pihak yang melakukan transaksi dengan Perusahaan pelapor.

a. Terkait dengan Perusahaan

Terkait dengan Perusahaan adalah pihak yang terkait dengan Perusahaan, yaitu:

- 1) orang perseorangan atau badan usaha yang merupakan pengendali Perusahaan pelapor;
- 2) badan usaha di mana Perusahaan pelapor bertindak sebagai pengendali;
- 3) orang perseorangan atau badan usaha yang bertindak sebagai pengendali dari badan usaha di mana usaha sebagaimana dimaksud pada angka 2);
- 4) badan usaha yang pengendaliannya dilakukan oleh:
 - a) orang perseorangan dan/atau badan usaha sebagaimana dimaksud pada angka 1); atau
 - b) orang perseorangan dan/atau badan usaha sebagaimana dimaksud pada angka 3);
- 5) Dewan Komisaris atau Direksi Perusahaan pelapor;
- 6) pihak yang mempunyai hubungan keluarga sampai

dengan derajat kedua, baik horizontal maupun vertikal:

- a) dari orang perseorangan yang merupakan pengendali Perusahaan pelapor sebagaimana dimaksud pada angka 1); dan/atau
 - b) dari Dewan Komisaris atau Direksi pada Perusahaan pelapor sebagaimana dimaksud pada angka 5);
- 7) dewan komisaris atau direksi pada badan usaha sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 4);
- 8) badan usaha yang dewan komisaris atau direksi merupakan:
- a) Dewan Komisaris atau Direksi pada Perusahaan pelapor; atau
 - b) dewan komisaris atau direksi pada badan usaha sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 4);
- 9) badan usaha di mana:
- a) Dewan Komisaris atau Direksi Perusahaan pelapor sebagaimana dimaksud pada angka 5) bertindak sebagai pengendali; atau
 - b) dewan komisaris atau direksi dari pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 4), bertindak sebagai pengendali; dan
- 10) badan usaha yang memiliki ketergantungan keuangan dengan Perusahaan pelapor dan/atau pihak sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 9).
- b. Tidak Terkait dengan Perusahaan
- Tidak terkait dengan Perusahaan adalah pihak-pihak yang tidak memiliki keterkaitan dengan Perusahaan pelapor sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Desember 2022

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
PERASURANSIAN, DANA Pensiun,
LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

OGI PRASTOMIYONO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja



LAMPIRAN II

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 /SEOJK.05/2022

TENTANG

LAPORAN BULANAN PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT BAHANA

PEMBINAAN USAHA INDONESIA

DAFTAR ISI

I.	Laporan Profil Perusahaan, yang terdiri dari:	
A.	Formulir 0000 : Profil Perusahaan	2
B.	Formulir 0035 : Rincian Kepengurusan	6
C.	Formulir 0041 : Rincian Tenaga Kerja Berdasarkan Tingkat Pendidikan	9
D.	Formulir 0043 : Rincian Tenaga Kerja Berdasarkan Fungsi	12
E.	Formulir 0046 : Rincian Tenaga Kerja Asing	16
II.	Laporan Keuangan Perusahaan, yang terdiri dari:	
A.	Formulir 1100 : Laporan Posisi Keuangan	18
B.	Formulir 1200 : Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain	29
C.	Formulir 1300 : Laporan Arus Kas	37
D.	Formulir 2200 : Rincian Surat Berharga yang Dimiliki	44
E.	Formulir 2300 : Rincian Penyertaan Modal	48
F.	Formulir 2490 : Rincian Rupa-Rupa Aset	51
G.	Formulir 2550 : Rincian Pinjaman/Pendanaan yang Diterima	53
H.	Formulir 2600 : Rincian Surat Berharga yang Diterbitkan	59
I.	Formulir 2790 : Rincian Rupa-Rupa Liabilitas	64
J.	Formulir 3010 : Rincian Instrumen Derivatif untuk Lindung Nilai	67
K.	Formulir 5310 : Laporan Analisis Kesesuaian Aset dan Liabilitas	71

I. LAPORAN PROFIL PERUSAHAAN

A. FORMULIR 0000: PROFIL PERUSAHAAN

1. BENTUK FORMULIR 0000 (PROFIL PERUSAHAAN)

Formulir 0000 (Profil Perusahaan) disusun sesuai format sebagai berikut:

PERIODE LAPORAN	
1)	Bulan dan Tahun Pelaporan
INFORMASI PERUSAHAAN	
2)	Nama Sebutan/Singkatan Perusahaan
3)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4)	Bentuk Badan Hukum
5)	Tanggal Pendirian
6)	Jenis Kegiatan Usaha yang Dilakukan
ALAMAT PERUSAHAAN	
7)	Alamat Lengkap
8)	Lokasi Kabupaten/Kota
9)	Kode Pos
10)	Nomor Telepon
11)	Status Kepemilikan Gedung Kantor
12)	Alamat Situs Web
13)	Alamat Surat Elektronik (Email)
JUMLAH TENAGA KERJA	
14)	Jumlah Tenaga Kerja
ANGGOTA DIREKSI PENANGGUNG JAWAB DAN PETUGAS PENYUSUN	
15)	Anggota Direksi Penanggung Jawab Laporan
	a) Nama Lengkap
	b) Jabatan
	c) Nomor Telepon
	d) Alamat Surat Elektronik (<i>Email</i>)
16)	Petugas Penyusun Laporan
	a) Nama Lengkap
	b) Jabatan
	c) Nomor Telepon
	d) Alamat Surat Elektronik (<i>Email</i>)

2. PENJELASAN FORMULIR 0000 (PROFIL PERUSAHAAN)

Formulir 0000 (Profil Perusahaan) ini berisi seluruh informasi mengenai profil Perusahaan pelapor.

- Periode Laporan
 - 1) Bulan dan Tahun Pelaporan
Pos ini diisi dengan periode pelaporan berupa bulan dan tahun dilaporkannya Laporan Bulanan.
- Informasi Perusahaan pelapor
 - 2) Nama Sebutan/Singkatan Perusahaan
Pos ini diisi dengan nama sebutan atau singkatan Perusahaan pelapor.
 - 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
Pos ini diisi dengan NPWP Perusahaan pelapor.
 - 4) Bentuk Badan Hukum
Pos ini diisi dengan bentuk badan hukum Perusahaan pelapor.
 - 5) Tanggal Pendirian
Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendirian Perusahaan pelapor.
 - 6) Jenis Kegiatan Usaha yang Dilakukan
Pos ini diisi dengan jenis kegiatan usaha sesuai dengan anggaran dasar Perusahaan.
- Alamat Perusahaan pelapor
 - 7) Alamat lengkap
Pos ini diisi dengan alamat lengkap sesuai domisili kantor pusat Perusahaan pelapor.
 - 8) Lokasi Kabupaten/Kota
Pos ini diisi dengan kabupaten/kota domisili kantor pusat Perusahaan pelapor.
 - 9) Kode Pos
Pos ini diisi dengan nomor kode pos domisili kantor pusat Perusahaan pelapor.
 - 10) Nomor Telepon
Pos ini diisi dengan nomor telepon Perusahaan pelapor diawali dengan kode area wilayah.
 - 11) Status Kepemilikan Gedung Kantor

Pos ini diisi dengan status kepemilikan gedung kantor pusat Perusahaan pelapor, yaitu:

- a) milik sendiri;
- b) sewa; atau
- c) status kepemilikan lainnya.

12) Alamat Situs Web

Pos ini diisi dengan alamat situs web Perusahaan pelapor.

13) Alamat Surat Elektronik (*Email*)

Pos ini diisi dengan alamat surat elektronik (*email*) Perusahaan pelapor.

- Jumlah Tenaga Kerja

Pos ini diisi dengan banyaknya tenaga kerja baik tenaga kerja tetap, kontrak, maupun *outsourcing* sesuai dengan kolom jenis kelamin dan harus dirinci pada Formulir 0041 (Rincian Tenaga Kerja Berdasarkan Tingkat Pendidikan).

- Anggota Direksi Penanggung Jawab dan Petugas Penyusun

14) Anggota Direksi Penanggung Jawab Laporan

Pos ini diisi dengan data lengkap anggota Direksi yang bertindak sebagai penanggung jawab laporan.

- a) Nama Lengkap

Pos ini diisi dengan nama lengkap anggota Direksi penanggung jawab laporan.

- b) Jabatan

Pos ini diisi dengan jabatan anggota Direksi penanggung jawab laporan.

- c) Nomor Telepon

Pos ini diisi dengan nomor telepon anggota Direksi penanggung jawab laporan.

- d) Alamat Surat Elektronik (*Email*)

Pos ini diisi dengan alamat surat elektronik (*email*) anggota Direksi penanggung jawab laporan.

15) Petugas Penyusun Laporan

Pos ini diisi dengan data lengkap personil Perusahaan pelapor yang bertindak sebagai petugas penyusun laporan.

- a) Nama Lengkap

Pos ini diisi dengan nama lengkap petugas penyusun laporan.

b) Jabatan

Pos ini diisi dengan dengan jabatan petugas penyusun laporan.

c) Nomor Telepon

Pos ini diisi dengan nomor telepon petugas penyusun laporan.

d) Alamat Surat Elektronik (*Email*)

Pos ini diisi dengan alamat surat elektronik (*email*) petugas penyusun laporan.

B. FORMULIR 0035: RINCIAN KEPENGURUSAN

1. BENTUK FORMULIR 0035 (RINCIAN KEPENGURUSAN)

Formulir 0035 (Rincian Kepengurusan) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Nama	Nomor Identitas	Kewarganegaraan	Jabatan	Domisili

(6)	(7)	(8)	(9)	
Nomor Akta Pengangkatan	Tanggal Akta	Tanggal Mulai Menjabat	Informasi Persetujuan Penilaian Kemampuan dan Keputusan	
			Nomor Surat Keputusan	Tanggal Surat Keputusan

2. PENJELASAN FORMULIR 0035 (RINCIAN KEPENGURUSAN)

Formulir 0035 (Rincian Kepengurusan) ini berisi informasi kepengurusan Perusahaan pelapor yang terdiri dari anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi untuk Perusahaan pelapor.

(1) Nama

Pos ini diisi dengan nama-nama anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.

(2) Nomor Identitas

Pos ini diisi dengan nomor identitas berupa nomor induk kependudukan, KITAS, dan/atau paspor dari anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan pelapor.

(3) Kewarganegaraan

Pos ini diisi dengan kewarganegaraan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi pelapor.

(4) Jabatan

Pos ini diisi dengan jabatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan pelapor.

(5) Domisili

Pos ini diisi dengan lokasi kabupaten/kota tempat anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan pelapor berdomisili.

(6) Nomor Akta Pengangkatan

Pos ini diisi dengan nomor akta pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan pelapor.

(7) Tanggal Akta

Pos ini diisi dengan tanggal akta pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan pelapor.

(8) Tanggal Mulai Menjabat

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai menjabat masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan pelapor sesuai dengan akta rapat umum pemegang saham yang menyetujui pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.

(9) Informasi Persetujuan Penilaian Kemampuan dan Kepatutan

- Nomor Surat Keputusan

Pos ini diisi dengan Nomor Surat Keputusan Penetapan Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*), misalnya KEP-(nomor)/D.05/(tahun).

- Tanggal Surat Keputusan

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Keputusan.

Informasi terkait penilaian kemampuan dan kepatutan tidak boleh dikosongkan. Bagi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang menjabat sebelum berlakunya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.05/2022 tentang Pengawasan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia maka kolom ini diisi dengan keterangan bahwa anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan pelapor belum wajib mengikuti penilaian kemampuan dan kepatutan mengingat yang bersangkutan belum dilakukan perpanjangan jabatan atau peralihan jabatan pada Perusahaan pelapor.

C. FORMULIR 0041: RINCIAN TENAGA KERJA BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

1. BENTUK FORMULIR 0041 (RINCIAN TENAGA KERJA BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN)

Formulir 0041 (Rincian Tenaga Kerja Berdasarkan Tingkat Pendidikan)
disusun sesuai format sebagai berikut:

[illegible]

2. PENJELASAN FORMULIR 0041 (RINCIAN TENAGA KERJA BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN)

Formulir 0041 (Rincian Tenaga Kerja Berdasarkan Tingkat Pendidikan) ini berisi rincian jumlah tenaga kerja pada masing-masing kategori tingkat pendidikan tenaga kerja Perusahaan pelapor.

- Tingkat Pendidikan
 - a. Tingkat pendidikan lainnya di bawah SMA
 - b. SMA
 - c. Diploma
 - d. Sarjana
 - e. Pascasarjana

Dalam hal terdapat tenaga kerja dari Perusahaan pelapor dengan tingkat pendidikan strata 2 atau strata 3, maka diisi pada kolom Pascasarjana.
- Tenaga Kerja Tetap

Pos ini diisi dengan jumlah tenaga kerja tetap berdasarkan tingkat pendidikan.

 - a. Laki-laki
 - b. Perempuan
 - c. Total
- Tenaga Kerja Kontrak

Pos ini diisi dengan jumlah tenaga kerja kontrak berdasarkan tingkat pendidikan.

 - a. Laki-laki
 - b. Perempuan
 - c. Total
- Tenaga Kerja *Outsourcing*

Pos ini diisi dengan jumlah tenaga kerja *outsourcing* berdasarkan tingkat pendidikan.

 - a. Laki-laki
 - b. Perempuan
 - c. Total
- Total Tenaga Kerja

Pos ini diisi dengan jumlah tenaga kerja berdasarkan tingkat pendidikan.

 - a. Laki-laki
 - b. Perempuan

c. Total

(4)		(5)		(6)
Tenaga Kerja <i>Outsourcing</i>		Total Tenaga Kerja		Keterangan Rangkap Jabatan
Tenaga Manajerial Sampai Satu Level di Bawah Anggota Direksi	Staf dan Tingkat Tenaga Kerja Lainnya	Tenaga Manajerial Sampai Satu Level di Bawah Anggota Direksi	Staf dan Tingkat Tenaga Kerja Lainnya	

2. PENJELASAN FORMULIR 0043 (RINCIAN TENAGA KERJA BERDASARKAN FUNGSI)

Formulir 0043 (Rincian Tenaga Kerja Berdasarkan Fungsi) ini berisi jumlah tenaga kerja yang dimiliki Perusahaan pelapor berdasarkan satuan kerja baik di kantor pusat maupun kantor selain kantor pusat Perusahaan pelapor sesuai dengan status masing-masing tenaga kerja.

(1) Fungsi

1. *Human resource* dan *general affair*
2. Keuangan, administrasi, dan akuntansi
3. Manajemen risiko
4. Pengendalian internal dan kepatuhan
5. *Legal*
6. Pengelolaan sistem informasi
7. Pengendalian *fraud*
8. Fungsi lainnya (sebutkan).

(2) Tenaga Kerja Tetap

Pos ini diisi dengan jumlah tenaga kerja tetap yang merupakan level manajerial sampai dengan satu level di bawah anggota Direksi berdasarkan fungsi.

- Tenaga Manajerial Sampai Satu Level di Bawah Anggota Direksi;
- Staf dan Tingkat Tenaga Kerja Lainnya

(3) Tenaga Kerja Kontrak

Pos ini diisi dengan jumlah tenaga kerja kontrak yang merupakan level manajerial sampai dengan satu level di bawah anggota Direksi berdasarkan fungsi.

- Tenaga Manajerial Sampai Satu Level di Bawah Anggota Direksi
- Staf dan Tingkat Tenaga Kerja Lainnya

(4) Tenaga Kerja *Outsourcing*

Pos ini diisi dengan jumlah tenaga kerja *outsourcing* yang merupakan level manajerial sampai dengan satu level di bawah anggota Direksi berdasarkan fungsi.

- Tenaga Manajerial Sampai Satu Level di Bawah Anggota Direksi
- Staf dan Tingkat Tenaga Kerja Lainnya

(5) Total Tenaga Kerja

Pos ini diisi dengan jumlah total tenaga kerja yang merupakan level manajerial sampai dengan satu level di bawah anggota Direksi berdasarkan fungsi.

- Tenaga Manajerial Sampai Satu Level di Bawah Anggota Direksi
- Staf dan Tingkat Tenaga Kerja Lainnya

(6) Keterangan Rangkap Jabatan

Pos ini diisi dengan perangkapan fungsi yang dilakukan oleh tenaga kerja Perusahaan pelapor. Dalam rangka pengisian laporan, maka satu orang tenaga kerja hanya bisa masuk ke dalam satu fungsi meskipun dalam praktiknya menangani beberapa fungsi.

E. FORMULIR 0046: RINCIAN TENAGA KERJA ASING

1. BENTUK FORMULIR 0046 (RINCIAN TENAGA KERJA ASING)

Formulir 0046 (Rincian Tenaga Kerja Asing) disusun sesuai format sebagai berikut (jika ada):

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Nama	Nomor Identitas	Kewarganegaraan	Jabatan	Bidang Spesialisasi

(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Domisili	Nomor Izin Kerja	Tanggal Izin Kerja	Awal Masa Laku Izin Kerja	Akhir Masa Laku Izin Kerja

2. PENJELASAN FORMULIR 0046 (RINCIAN TENAGA KERJA ASING)

Formulir 0046 (Rincian Tenaga Kerja Asing) ini berisi rincian tenaga kerja asing Perusahaan pelapor.

- (1) Nama

Pos ini diisi dengan nama tenaga kerja asing Perusahaan pelapor.
- (2) Nomor Identitas

Pos ini diisi dengan nomor identitas berupa nomor induk kependudukan, KITAS, dan/atau paspor dari tenaga kerja asing Perusahaan pelapor.
- (3) Kewarganegaraan

Pos ini diisi dengan kewarganegaraan tenaga kerja asing.
- (4) Jabatan

Pos ini diisi dengan kategori jabatan tenaga kerja asing pada Perusahaan pelapor. Jabatan tenaga kerja asing antara lain tenaga ahli dengan level jabatan satu tingkat di bawah Direksi, penasihat, dan konsultan.
- (5) Bidang Spesialisasi

Pos ini diisi dengan bidang spesialisasi dari tenaga kerja asing pada Perusahaan pelapor. Bidang spesialisasi antara lain bidang manajemen risiko, teknologi informasi, dan sebagainya.

(6) Domisili

Pos ini diisi dengan kabupaten/kota tempat tenaga kerja asing berdomisili.

(7) Nomor Izin Kerja

Pos ini diisi dengan nomor surat keputusan izin kerja dari tenaga kerja asing yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

(8) Tanggal Izin Kerja

Pos ini diisi dengan tanggal surat keputusan izin kerja dari tenaga kerja asing yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

(9) Awal Masa Laku Izin Kerja

Pos ini diisi dengan informasi mengenai awal masa berlaku dari izin kerja tenaga kerja asing.

(10) Akhir Masa Laku Izin Kerja

Pos ini diisi dengan informasi mengenai akhir masa berlaku dari izin kerja tenaga kerja asing.

II. LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN

A. FORMULIR 1100: LAPORAN POSISI KEUANGAN

1. BENTUK FORMULIR 1100 (LAPORAN POSISI KEUANGAN)

Formulir 1100 (Laporan Posisi Keuangan) disusun sesuai format sebagai berikut:

ASET

Pos-Pos		Rp	Valas	Jumlah
1.	Kas dan Setara Kas			
	a. Kas			
	b. Simpanan pada Bank Dalam Negeri			
	1) Giro			
	2) Simpanan Lainnya			
	c. Simpanan pada Bank Luar Negeri			
	1) Giro			
	2) Simpanan Lainnya			
2.	Investasi dalam Surat Berharga/Surat Berharga Syariah			
3.	Aset Tagihan Derivatif			
4.	Penyertaan Modal			
5.	Piutang Usaha			
6.	Aset Tetap dan Inventaris Neto			
	a. Aset Tetap dan Inventaris Bruto			
	b. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris			
7.	Aset Tak Berwujud Neto			
	a. Aset Tidak Berwujud Bruto			
	b. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
8.	Aset Pajak Tangguhan			
9.	Rupa-Rupa Aset			
Jumlah Aset				

LIABILITAS DAN EKUITAS

Pos-Pos		Rp	Valas	Jumlah
LIABILITAS				
1.	Liabilitas Segera			
2.	Liabilitas Derivatif			
3.	Utang Pajak			

Pos-Pos		Rp	Valas	Jumlah
4.	Surat Berharga/Surat Berharga Syariah yang Diterbitkan			
5.	Pinjaman/Pendanaan yang Diterima			
	a. Pinjaman/Pendanaan yang Diterima dari Pemerintah			
	b. Pinjaman/Pendanaan yang Diterima dari Bank			
	c. Pinjaman/Pendanaan yang Diterima dari Lembaga Keuangan Nonbank			
	d. Pinjaman/Pendanaan yang Diterima dari Pihak Lain			
6.	Liabilitas Imbalan Pasca Kerja			
7.	Liabilitas Pajak Tangguhan			
8.	Rupa-Rupa Liabilitas			
EKUITAS				
1.	Modal			
	a. Modal Disetor			
	1) Modal Dasar			
	2) Modal yang Belum Disetor			
	b. Tambahan Modal Disetor			
	1) Agio			
	2) Modal Hibah			
	3) Selisih Nilai Transaksi Restrukturisasi Entitas Sepengendali			
	4) Tambahan Modal Disetor Lainnya			
	c. Disagio			
	d. Modal Saham yang Diperoleh Kembali			
	e. Biaya Emisi Efek Ekuitas			
2.	Cadangan			
	a. Cadangan Umum			
	b. Cadangan Tujuan			
3.	Saldo Laba (Rugi) yang Ditahan			
4.	Laba (Rugi) Bersih Setelah Pajak			
5.	Komponen Ekuitas Lainnya			
	a. Saldo Komponen Ekuitas Lainnya			
	1) Saldo Keuntungan (Kerugian) Akibat Perubahan dalam Surplus Revaluasi Aset Tetap			
	2) Saldo Keuntungan (Kerugian) Akibat Selisih Kurs Karena			

Pos-Pos		Rp	Valas	Jumlah
	Penjabaran Laporan Keuangan dalam Mata Uang Asing			
	3) Saldo Keuntungan (Kerugian) Akibat Pengukuran Kembali Aset Keuangan Tersedia untuk Dijual			
	4) Saldo Keuntungan (Kerugian) Akibat Bagian Efektif Instrumen Keuangan Lindung Nilai dalam Rangka Lindung Nilai Arus Kas			
	5) Saldo Keuntungan (Kerugian) atas Komponen Ekuitas Lainnya Sesuai Prinsip Standar Akuntansi Keuangan			
	b. Keuntungan (Kerugian) Komprehensif Lainnya Periode Berjalan			
	Jumlah Liabilitas dan Ekuitas			

2. PENJELASAN FORMULIR 1100 (LAPORAN POSISI KEUANGAN)

Formulir 1100 (Laporan Posisi Keuangan) ini berisi laporan posisi keuangan Perusahaan pelapor yang memberikan penjelasan rincian atas posisi aset dan posisi liabilitas dan ekuitas.

- ASET

1. Kas dan Setara Kas

- a. Kas

Pos ini diisi dengan jumlah uang kartal yang ada dalam kas berupa uang kertas dan uang logam, yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia yang menjadi alat pembayaran yang sah di Indonesia. Termasuk pula dalam pengertian kas adalah uang kertas dan uang logam asing yang masih berlaku milik Perusahaan pelapor. *Commemorative coin* dan *commemorative note* yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dilaporkan pada pos rupa-rupa aset.

- b. Simpanan pada Bank Dalam Negeri

Pos ini diisi dengan semua jenis simpanan Perusahaan pelapor pada bank di Indonesia, baik dalam rupiah maupun valas. Pos ini tidak boleh dikompensasi dengan pos bank pada pos-pos liabilitas.

- 1) Giro

Pos ini diisi dengan jumlah simpanan Perusahaan pelapor dalam bentuk giro pada bank umum dan/atau bank umum syariah di Indonesia.

- 2) Simpanan Lainnya

Pos ini diisi dengan jumlah simpanan Perusahaan pelapor selain giro antara lain dalam bentuk tabungan, deposito berjangka, sertifikat deposito, *deposit on call*, dan simpanan lainnya yang sejenis pada bank umum, bank umum syariah, bank perkreditan rakyat, dan/atau bank pembiayaan rakyat syariah di Indonesia.

- c. Simpanan pada Bank Luar Negeri

Pos ini diisi dengan semua jenis simpanan Perusahaan pelapor pada bank di luar negeri.

- 1) Giro

Pos ini diisi dengan simpanan Perusahaan pelapor dalam bentuk giro pada bank dan/atau bank syariah di luar negeri.

2) Simpanan Lainnya

Pos ini diisi dengan simpanan Perusahaan pelapor dalam bentuk tabungan, deposito berjangka, sertifikat deposito, *deposit on call*, dan simpanan lainnya yang sejenis pada bank dan/atau bank syariah di luar negeri.

2. Investasi dalam Surat Berharga/Surat Berharga Syariah

Pos ini mencakup semua investasi Perusahaan pelapor pada surat berharga/surat berharga syariah, di luar penyertaan dalam bentuk saham. Nilai surat berharga tersebut disajikan sesuai dengan ketentuan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku. Pos ini harus dirinci pada Formulir 2200 (Rincian Surat Berharga yang Dimiliki).

3. Aset Tagihan Derivatif

Pos ini diisi dengan semua tagihan yang merupakan potensi keuntungan yang timbul dari selisih positif antara nilai kontrak dengan nilai wajar dari suatu transaksi derivatif pada tanggal laporan. Transaksi derivatif ini hanya untuk kegiatan lindung nilai. Pos ini harus dirinci pada Formulir 3010 (Rincian Instrumen Derivatif untuk Lindung Nilai).

4. Penyertaan Modal

Pos ini diisi dengan jumlah penyertaan modal dalam bentuk saham oleh Perusahaan pelapor pada perusahaan lain, baik pada perusahaan di sektor jasa keuangan dan/atau perusahaan yang tidak bergerak di sektor jasa keuangan, baik dalam rupiah maupun valas. Saham yang dimiliki dalam rangka penyertaan tidak untuk diperjualbelikan. Pos ini harus dirinci pada Formulir 2300 (Rincian Penyertaan Modal).

5. Piutang Usaha

Pos ini diisi dengan nilai tagihan terkait dengan aktivitas Perusahaan pelapor yang belum dibayarkan oleh pihak lain.

6. Aset Tetap dan Inventaris Neto

a. Aset Tetap dan Inventaris Bruto

Pos ini mencakup aset tetap dan inventaris yang dimiliki Perusahaan pelapor.

b. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap dan Properti Inventaris

Pos ini mencakup akumulasi penyusutan aset tetap dan inventaris sampai dengan tanggal laporan.

7. Aset Tak Berwujud Neto

a. Aset Tidak Berwujud Bruto

Pos ini mencakup aset tidak berwujud yang dimiliki Perusahaan pelapor.

b. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Pos ini mencakup akumulasi amortisasi aset tidak berwujud sampai dengan tanggal pelaporan.

8. Aset Pajak Tangguhan

Pos ini mencakup jumlah aset pajak tangguhan yang diakui oleh Perusahaan pelapor pada akhir periode laporan yang diukur dengan tarif pajak yang berlaku terhadap seluruh perbedaan temporer yang boleh dikurangkan (*deductible temporary differences*) dan/atau saldo rugi fiskal, sepanjang besar kemungkinan dapat dimanfaatkan untuk mengurangi laba fiskal pada masa mendatang.

9. Rupa-Rupa Aset

Pos ini mencakup saldo aset yang tidak dapat dimasukkan atau digolongkan ke dalam pos 1 sampai dengan 8 di atas, antara lain biaya-biaya yang dibayar di muka. Pos ini harus dirinci pada Formulir 2490 (Rincian Rupa-Rupa Aset).

● LIABILITAS

1. Liabilitas Segera

Pos ini mencakup liabilitas jangka pendek Perusahaan pelapor kepada pihak ketiga yang berjangka waktu tidak lebih dari 30 (tiga puluh) hari. Termasuk ke dalam pos ini, antara lain utang yang berkaitan dengan program pensiun karyawan dan premi asuransi Perusahaan pelapor.

2. Liabilitas Derivatif

Pos ini mencakup semua liabilitas yang merupakan potensi kerugian yang timbul dari selisih antara nilai kontrak dengan nilai wajar dari suatu transaksi derivatif pada tanggal laporan. Liabilitas derivatif ini hanya untuk kegiatan lindung nilai. Pos ini harus dirinci pada Formulir 3010 (Rincian Instrumen Derivatif untuk Lindung Nilai).

3. Utang Pajak

Pos ini mencakup seluruh liabilitas pajak Perusahaan pelapor yang belum dibayar berkaitan dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

4. Surat Berharga/Surat Berharga Syariah yang Diterbitkan

Pos ini mencakup nilai seluruh surat berharga/surat berharga syariah selain saham yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor di dalam maupun luar negeri dalam rangka memperoleh tambahan dana dari masyarakat melalui mekanisme penawaran umum berdasarkan peraturan perundangan bidang pasar modal, termasuk surat berharga yang diterbitkan tidak melalui mekanisme penawaran umum seperti *medium term notes* (MTN).

Pos ini harus dirinci pada Formulir 2600 (Rincian Surat Berharga yang Diterbitkan)

5. Pinjaman/Pendanaan yang Diterima

Pos ini mencakup pinjaman/pendanaan yang diterima oleh Perusahaan pelapor dalam rupiah maupun valas dari dalam negeri maupun luar negeri.

a. Pinjaman/Pendanaan yang Diterima dari Pemerintah

Pos ini mencakup pinjaman/pendanaan yang diterima oleh Perusahaan pelapor dalam rupiah maupun valas dari pemerintah, baik pemerintah Republik Indonesia maupun pemerintah asing.

b. Pinjaman/Pendanaan yang Diterima dari Bank

Pos ini mencakup pinjaman/pendanaan yang diterima oleh Perusahaan pelapor dalam rupiah maupun valas dari bank yang melakukan kegiatan operasional di Indonesia maupun di luar negeri.

c. Pinjaman/Pendanaan yang Diterima dari Lembaga Keuangan Nonbank

Pos ini mencakup pinjaman/pendanaan yang diterima oleh Perusahaan pelapor dalam rupiah maupun valas dari lembaga keuangan nonbank yang melakukan kegiatan operasional di Indonesia maupun di luar negeri.

d. Pinjaman/Pendanaan yang Diterima dari Pihak Lain

Pos ini mencakup pinjaman/pendanaan yang diterima oleh Perusahaan pelapor dalam rupiah maupun valas dari pihak lain, yang bukan termasuk pada pos a sampai dengan pos c.

6. Liabilitas Imbalan Pasca Kerja

Pos ini mencakup seluruh liabilitas atas seluruh bentuk imbalan yang diberikan Perusahaan pelapor dalam pertukaran atas jasa yang diberikan oleh pekerja atau untuk terminasi kontrak kerja. Pos ini mencakup liabilitas imbalan pasca kerja dan imbalan kerja jangka panjang lain (seperti cuti berbayar jangka panjang, penghargaan masa kerja, atau imbalan jangka panjang lain).

7. Liabilitas Pajak Tangguhan

Pos ini mencakup jumlah liabilitas pajak tangguhan yang diakui oleh Perusahaan pelapor pada akhir periode laporan yang dihitung dengan tarif pajak yang berlaku bagi seluruh perbedaan temporer kena pajak (*taxable temporary differences*). Pos ini disajikan di laporan posisi keuangan berdasarkan kompensasi (*offset*) dengan pos aset pajak tangguhan.

8. Rupa-Rupa Liabilitas

Pos ini mencakup saldo liabilitas lainnya yang tidak dapat dimasukkan atau digolongkan ke dalam pos pada angka 1 sampai dengan angka 7. Pos ini harus dirinci pada Formulir 2790 (Rincian Rupa-Rupa Liabilitas).

- EKUITAS

1. Modal

a. Modal Disetor

Pos ini mencakup nilai modal Perusahaan pelapor yang sudah disetor penuh oleh pemegang saham Perusahaan pelapor.

- 1) Modal Dasar
Pos ini mencakup jumlah modal dasar pada Perusahaan pelapor.
- 2) Modal yang Belum Disetor
Pos ini mencakup jumlah modal yang belum disetor pada Perusahaan pelapor.
- b. Tambahan Modal Disetor
 - 1) Agio
Pos ini mencakup selisih lebih setoran modal yang diterima oleh Perusahaan pelapor sebagai akibat harga saham yang melebihi nilai nominalnya.
 - 2) Modal Hibah
Pos ini mencakup nilai modal hibah yang diterima Perusahaan pelapor.
 - 3) Selisih Nilai Transaksi Restrukturisasi Entitas Sepengendali
Pos ini mencakup selisih antara harga pengalihan dengan nilai buku setiap transaksi restrukturisasi antara entitas sepengendali sesuai dengan ketentuan standar akuntansi yang berlaku.
 - 4) Tambahan Modal Disetor Lainnya
Pos ini mencakup tambahan modal disetor selain angka 1) sampai dengan angka 3) sesuai dengan ketentuan standar akuntansi yang berlaku.
- c. Disagio
Pos ini mencakup selisih kurang setoran modal sebagai akibat harga saham lebih rendah dari nilai nominalnya.
- d. Modal Saham yang Diperoleh Kembali
Pos ini mencakup jumlah modal saham yang diperoleh kembali oleh Perusahaan pelapor.
- e. Biaya Emisi Efek Ekuitas
Pos ini mencakup biaya yang dikeluarkan oleh Perusahaan pelapor pada saat menerbitkan saham.
2. Cadangan
Pos ini mencakup cadangan-cadangan yang dibentuk menurut ketentuan anggaran dasar dan/atau keputusan pemilik atau rapat umum pemegang saham.

- a. Cadangan Umum
Pos ini mencakup cadangan yang dibentuk dari penyisihan laba yang ditahan atau laba bersih setelah dikurangi pajak.
- b. Cadangan Tujuan
Pos ini mencakup bagian laba setelah dikurangi pajak yang disisihkan untuk tujuan tertentu.
- 3. Saldo Laba (Rugi) yang Ditahan
Pos ini mencakup saldo laba (rugi) yang ditahan (ditanggung) oleh Perusahaan pelapor pada posisi periode awal tahun laporan.
- 4. Laba (Rugi) Bersih Setelah Pajak
Pos ini mencakup laba (rugi) Perusahaan pelapor selama periode akuntansi, mulai dari awal tahun sampai dengan tanggal laporan.
- 5. Komponen Ekuitas Lainnya
Pos ini mencakup komponen ekuitas Perusahaan pelapor yang berasal dari transaksi komprehensif.
 - a. Saldo Komponen Ekuitas Lainnya
 - 1) Saldo Keuntungan (Kerugian) Akibat Perubahan dalam Surplus Revaluasi Aset Tetap
Pos ini mencakup saldo keuntungan (kerugian) akibat perubahan dalam surplus revaluasi aset tetap oleh Perusahaan pelapor pada posisi periode awal tahun laporan.
 - 2) Saldo Keuntungan (Kerugian) Akibat Selisih Kurs Karena Penjabaran Laporan Keuangan dalam Mata Uang Asing
Pos ini mencakup saldo keuntungan (kerugian) akibat selisih kurs karena penjabaran laporan keuangan dalam mata uang asing oleh Perusahaan pelapor pada posisi periode awal tahun laporan.
 - 3) Saldo Keuntungan (Kerugian) Akibat Pengukuran Kembali Aset Keuangan Tersedia untuk Dijual
Pos ini mencakup saldo keuntungan (kerugian) akibat pengukuran kembali aset keuangan tersedia

untuk dijual oleh Perusahaan pelapor pada posisi periode awal tahun laporan.

- 4) Saldo Keuntungan (Kerugian) Akibat Bagian Efektif Instrumen Keuangan Lindung Nilai dalam Rangka Lindung Nilai Arus Kas

Pos ini mencakup saldo keuntungan (kerugian) akibat bagian efektif instrumen keuangan lindung nilai dalam rangka lindung nilai arus kas oleh Perusahaan pelapor pada posisi periode awal tahun laporan.

- 5) Saldo Keuntungan (Kerugian) atas Komponen Ekuitas Lainnya Sesuai Prinsip Standar Akuntansi Keuangan

Pos ini mencakup saldo keuntungan (kerugian) atas komponen ekuitas lainnya sesuai ketentuan standar akuntansi yang berlaku oleh Perusahaan pelapor pada posisi periode awal tahun laporan.

- b. Keuntungan (Kerugian) Komprehensif Lainnya Periode Berjalan

Pos ini mencakup keuntungan (kerugian) pendapatan komprehensif lainnya (*other comprehensive income/ OCI*) oleh Perusahaan pelapor selama periode akuntansi, mulai dari awal tahun sampai dengan tanggal laporan. Nilai pos ini harus sama dengan pos Keuntungan (Kerugian) Pendapatan Komprehensif Lainnya dalam Formulir 1200 (Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain).

B. FORMULIR 1200: LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN

1. BENTUK FORMULIR 1200 (LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN)

Formulir 1200 (Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain) disusun sesuai format sebagai berikut:

Pos-Pos	Rp	Valas	Jumlah
(1) PENDAPATAN			
1. Pendapatan Operasional			
a. Pendapatan dari Kegiatan Operasi			
b. Pendapatan Operasional Lainnya			
2. Pendapatan Non Operasional			
a. Pendapatan Bunga/Imbal Hasil Investasi			
b. Pendapatan Non Operasional Lainnya			
(2) BEBAN			
1. Beban Operasional			
a. Beban Bunga, Imbal Hasil, Provisi, dan <i>Fee</i>			
1) Beban Bunga/Imbal Hasil dari Pinjaman/Pendanaan yang Diterima			
2) Beban Bunga/Imbal Hasil dari Surat Berharga/Surat Berharga Syariah yang Diterbitkan			
3) Beban Provisi dan <i>Fee</i>			
b. Beban Karyawan			
c. Beban Penyisihan/Penyusutan			
1) Beban Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris			
2) Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
d. Beban Penurunan Nilai Aset Keuangan			
1) Penempatan pada Bank			

Pos-Pos	Rp	Valas	Jumlah
2) Surat Berharga yang Dimiliki			
3) Pinjaman yang Diberikan			
4) Lainnya			
e. Beban Sewa			
f. Beban Pemeliharaan dan Perbaikan			
g. Beban Administrasi dan Umum			
h. Beban Operasional Lainnya			
2. Beban Non Operasional			
(3) LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK			
(4) TAKSIRAN PAJAK PENGHASILAN			
1. Pajak Tahun Berjalan			
2. Pendapatan (Beban) Pajak Tangguhan			
(5) LABA (RUGI) BERSIH SETELAH PAJAK			
(6) KEUNTUNGAN (KERUGIAN) PENDAPATAN KOMPREHENSIF LAINNYA PERIODE BERJALAN			
1. Keuntungan (Kerugian) Akibat Perubahan dalam Surplus Revaluasi Aset Tetap			
2. Selisih Kurs Karena Penjabaran Laporan Keuangan dalam Mata Uang Asing			
3. Keuntungan (Kerugian) Akibat Pengukuran Kembali Aset Keuangan Tersedia untuk Dijual			
4. Keuntungan (Kerugian) Akibat Bagian Efektif Instrumen Keuangan Lindung Nilai dalam Rangka Lindung Nilai Arus Kas			
5. Keuntungan (Kerugian) atas Komponen Ekuitas Lainnya Sesuai Prinsip Standar Akuntansi Keuangan			

Pos-Pos	Rp	Valas	Jumlah
(7) LABA (RUGI) BERSIH KOMPREHENSIF TAHUN BERJALAN			

2. PENJELASAN FORMULIR 1200 (LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN)

Formulir 1200 (Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain) mencakup laporan yang mencantumkan angka kumulatif sejak awal tahun buku Perusahaan pelapor sampai dengan tanggal laporan. Adapun tata cara pengisian laporan laba rugi komprehensif dirinci sebagai berikut:

(1) PENDAPATAN

1. Pendapatan Operasional

Pos ini mencakup semua pendapatan dari kegiatan utama Perusahaan pelapor.

a. Pendapatan dari Kegiatan Operasi

Pos ini mencakup semua pendapat yang diperoleh dari kegiatan utama Perusahaan antara lain pemberian jasa konsultasi dan pengelolaan gedung.

b. Pendapatan Operasional Lainnya

Pos ini mencakup pendapatan operasional lainnya yang diterima Perusahaan pelapor selain pada pos huruf a di atas.

2. Pendapatan Non Operasional

Pos ini mencakup pendapatan dari kegiatan selain kegiatan utama Perusahaan pelapor.

a. Pendapatan Bunga/Imbal Hasil Investasi

Pos ini mencakup pendapatan bunga/imbal hasil dalam rupiah dan/atau valas dari penempatan yang dilakukan oleh Perusahaan pelapor dalam bentuk surat berharga/surat berharga syariah.

b. Pendapatan Non Operasional Lainnya

Pos ini mencakup pendapatan non operasional selain pada pos huruf a di atas.

(2) BEBAN

1. Beban Operasional

Pos ini mencakup biaya yang timbul dari kegiatan operasional Perusahaan pelapor.

a. Beban Bunga, Imbal Hasil, Provisi, dan *Fee*

- 1) Beban Bunga/Imbal Hasil dari Pinjaman/Pendanaan yang Diterima
Pos ini mencakup biaya bunga/imbal hasil dari pinjaman/pendanaan yang diterima.
 - 2) Beban Bunga/Imbal Hasil dari Surat Berharga/Surat Berharga Syariah yang Diterbitkan
Pos ini mencakup biaya bunga/imbal hasil dari surat berharga yang diterbitkan.
 - 3) Beban Provisi dan *Fee*
Pos ini mencakup biaya provisi dan *fee* dari pinjaman/pendanaan yang diterima.
- b. Beban Karyawan
- Pos ini mencakup beban gaji pokok, upah, beserta tunjangan-tunjangan yang dibayarkan kepada anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan/atau karyawan Perusahaan pelapor yang berstatus pegawai tetap maupun tidak tetap, sebelum dikurangi dengan pajak penghasilan dan potongan-potongan. Termasuk pula dalam subpos ini adalah honorarium, uang lembur, dan perawatan kesejahteraan.
- c. Beban Penyisihan/Penyusutan
- 1) Beban Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris
Pos ini mencakup biaya penyusutan aset tetap dan inventaris.
 - 2) Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
Pos ini mencakup biaya amortisasi aset tidak berwujud.
- d. Beban Penurunan Nilai Aset Keuangan
- Pos ini mencakup beban yang dikeluarkan Perusahaan pelapor terkait penurunan nilai aset keuangan
- 1) Penempatan pada Bank
Pos ini mencakup beban yang dikeluarkan Perusahaan pelapor terkait penurunan nilai aset keuangan atas aset yang ditempatkan pada bank.
 - 2) Surat Berharga yang Dimiliki
Pos ini mencakup beban yang dikeluarkan Perusahaan pelapor terkait penurunan nilai aset

keuangan atas aset berupa surat berharga yang dimiliki.

3) Pinjaman yang Diberikan

Pos ini mencakup beban yang dikeluarkan Perusahaan pelapor terkait penurunan nilai aset keuangan atas aset berupa pinjaman yang diberikan.

4) Lainnya

Pos ini mencakup beban yang dikeluarkan Perusahaan pelapor terkait penurunan nilai aset keuangan atas aset lainnya selain pada pos angka 1), 2), dan 3) di atas.

e. Beban Sewa

Pos ini berisi semua biaya sewa yang dibayarkan oleh Perusahaan pelapor, misalnya sewa kantor, sewa rumah atau gedung, dan sewa alat-alat.

f. Beban Pemeliharaan dan Perbaikan

Pos ini mencakup biaya yang dikeluarkan oleh Perusahaan pelapor untuk pemeliharaan dan/atau perbaikan aset tetap, inventaris kantor, dan lain-lain.

g. Beban Administrasi dan Umum

Pos ini mencakup biaya untuk pemakaian barang atau jasa, seperti biaya penerangan, air, telepon, telegram, dan alat-alat kantor.

h. Beban Operasional Lainnya

Pos ini mencakup biaya selain dari pos huruf a sampai dengan huruf g.

2. Beban Non Operasional

Pos ini mencakup beban yang dikeluarkan oleh Perusahaan pelapor selain untuk kegiatan utama Perusahaan pelapor.

(3) LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK

Pos ini mencakup jumlah pendapatan dikurangi jumlah beban Perusahaan pelapor sebelum dikurangi dengan pajak.

(4) TAKSIRAN PAJAK PENGHASILAN

1. Pajak Tahun Berjalan

Pos ini mencakup taksiran beban pajak penghasilan yang dihitung secara progresif dari laba periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan.

2. Pendapatan (Beban) Pajak Tangguhan

Pos ini mencakup besarnya pendapatan (beban) pajak tangguhan terkait dengan besarnya aset (liabilitas) pajak tangguhan yang diakui untuk periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan.

(5) LABA (RUGI) BERSIH SETELAH PAJAK

Pos ini mencakup laba (rugi) setelah dikurangi taksiran pajak penghasilan yang meliputi pajak tahun berjalan dan pendapatan (beban) pajak tangguhan yang diakui untuk periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan.

(6) KEUNTUNGAN (KERUGIAN) PENDAPATAN KOMPREHENSIF LAINNYA PERIODE BERJALAN

1. Keuntungan (Kerugian) Akibat Perubahan dalam Surplus Revaluasi Aset Tetap

Pos ini mencakup besarnya keuntungan atau kerugian bersih terkait dengan revaluasi aset tetap yang diakui untuk periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan. Pos ini disajikan di laporan laba rugi berdasarkan kompensasi (*offset*) dengan pos kerugian.

2. Selisih Kurs Karena Penjabaran Laporan Keuangan dalam Mata Uang Asing

Pos ini mencakup besarnya keuntungan atau kerugian bersih terkait dengan selisih kurs penjabaran laporan keuangan dalam mata uang asing yang diakui untuk periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan. Pos ini disajikan di laporan laba rugi berdasarkan kompensasi (*offset*) dengan pos kerugian.

3. Keuntungan (Kerugian) Akibat Pengukuran Kembali Aset Keuangan Tersedia untuk Dijual

Pos ini mencakup besarnya keuntungan atau kerugian bersih terkait dengan aset keuangan tersedia untuk dijual yang diakui untuk periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan. Pos ini disajikan di laporan laba rugi berdasarkan kompensasi (*offset*) dengan pos kerugian.

4. Keuntungan (Kerugian) Akibat Bagian Efektif Instrumen Keuangan Lindung Nilai dalam Rangka Lindung Nilai Arus Kas

Pos ini mencakup besarnya keuntungan atau kerugian bersih terkait dengan lindung nilai arus kas yang diakui untuk periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan. Pos ini disajikan di laporan laba rugi berdasarkan kompensasi (*offset*) dengan pos kerugian.

5. Keuntungan (Kerugian) atas Komponen Ekuitas Lainnya Sesuai Prinsip Standar Akuntansi Keuangan

Pos ini mencakup besarnya keuntungan atau kerugian bersih selain dari pos 1 sampai dengan pos 4. Pos ini disajikan di laporan laba (rugi) berdasarkan kompensasi (*offset*) dengan pos kerugian.

(7) LABA (RUGI) BERSIH KOMPREHENSIF TAHUN BERJALAN

Pos ini mencakup nilai laba (rugi) bersih setelah pajak ditambah keuntungan (kerugian) pendapatan komprehensif lainnya.

C. FORMULIR 1300: LAPORAN ARUS KAS

1. BENTUK FORMULIR 1300 (LAPORAN ARUS KAS)

Formulir 1300 (Laporan Arus Kas) disusun sesuai format sebagai berikut:

Pos-Pos	Rp	Valas	Jumlah
I. Arus Kas Bersih dari Kegiatan Operasi			
1. Arus Kas Masuk dari Kegiatan Operasi			
a. Arus Kas Masuk dari Penerimaan dari Jasa Konsultasi			
b. Arus Kas Masuk dari Pendapatan Kegiatan Operasi Lainnya			
2. Arus Kas Keluar untuk Kegiatan Operasi			
a. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Bunga/Ujrah/Imbal Hasil			
b. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Pajak Penghasilan			
c. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Beban Umum dan Administrasi			
d. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Kegiatan Operasi Lainnya			
II. Arus Kas Bersih dari Kegiatan Investasi			
1. Arus Kas Masuk dari Kegiatan Investasi			
a. Arus Kas Masuk dari Pelepasan Penyertaan Modal			
b. Arus Kas Masuk dari Penjualan Tanah, Bangunan, dan Peralatan			
c. Arus Kas Masuk dari Penjualan Aset Tak Berwujud			
d. Arus Kas Masuk dari Penjualan Surat Berharga/Surat Berharga Syariah			
e. Arus Kas Masuk dari Dividen			
f. Arus Kas Masuk dari Penerimaan Bunga/Ujrah/Imbal Hasil Kegiatan Investasi			
g. Arus Kas Masuk dari Kegiatan Investasi Lainnya			
2. Arus Kas Keluar untuk Kegiatan Investasi			
a. Arus Kas Keluar untuk Penyertaan Modal			
b. Arus Kas Keluar untuk Pembelian Tanah, Bangunan, dan Peralatan			

Pos-Pos	Rp	Valas	Jumlah
c. Arus Kas Keluar untuk Pembelian Aset Tak Berwujud			
d. Arus Kas Keluar untuk Perolehan Surat Berharga			
e. Arus Kas Keluar untuk Kegiatan Investasi Lainnya			
III. Arus Kas Bersih dari Kegiatan Pendanaan			
1. Arus Kas Masuk dari Kegiatan Pendanaan			
a. Arus Kas Masuk dari Pinjaman dan Penerbitan Surat Berharga			
b. Arus Kas Masuk dari Penerbitan Modal Saham			
c. Arus Kas Masuk dari Pendanaan Berdasarkan Prinsip Syariah			
d. Arus Kas Masuk dari Pendanaan Lainnya			
2. Arus Kas Keluar untuk Kegiatan Pendanaan			
a. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Pokok Pinjaman dan Surat Berharga yang Diterbitkan			
b. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Bunga Pinjaman dan Surat Berharga yang Diterbitkan			
c. Arus Kas Keluar untuk Penarikan Kembali Modal Perusahaan (<i>Treasury Stock</i>)			
d. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Dividen			
e. Arus Kas Keluar untuk Pendanaan Berdasarkan Prinsip Syariah			
f. Arus Kas Keluar untuk Pendanaan Lainnya			
IV. Surplus (Defisit) pada Kas dan Setara Kas Akibat Perubahan Kurs			
V. Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas dan Setara Kas			
VI. Kas dan Setara Kas pada Awal Periode			
VII. Kas dan Setara Kas pada Akhir Periode			

2. PENJELASAN FORMULIR 1300 (LAPORAN ARUS KAS)

Formulir 1300 (Laporan Arus Kas) merupakan laporan keuangan yang menggunakan dasar pergerakan kas dalam penyusunannya. Semua pos yang ada dalam laporan arus kas dibuat dan dihitung berdasarkan keterlibatan kas dan setara kas di dalamnya dari awal tahun laporan sampai dengan tanggal laporan. Hal ini berlaku bagi pos penerimaan maupun pengeluaran.

Pada kolom valas, arus kas dan setara kas dipisahkan berdasarkan kelompok transaksi yang memengaruhi giro Perusahaan pelapor pada bank luar negeri dan transaksi dengan pihak selain bank luar negeri.

I. Arus Kas Bersih dari Kegiatan Operasi

1. Arus Kas Masuk dari Kegiatan Operasi

a. Arus Kas Masuk dari Penerimaan dari Jasa Konsultasi
Pos ini memuat semua penerimaan yang berasal dari kegiatan jasa konsultasi.

b. Arus Kas Masuk dari Pendapatan Kegiatan Operasi Lainnya

Pos ini berisi semua penerimaan yang tidak berasal dari kegiatan jasa konsultasi. Pos ini dapat bersumber dari penerimaan piutang yang telah dihapuskan, pendapatan administrasi serta bunga yang tidak berasal dari debitor dalam bentuk kas serta pendapatan lain yang tidak berasal dari kegiatan utama.

2. Arus Kas Keluar untuk Kegiatan Operasi

a. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Bunga/Ujrah/Imbal Hasil

Pos ini berisi semua pengeluaran yang terjadi akibat pembayaran bunga/ujrah/imbal hasil untuk pinjaman/pendanaan yang digunakan.

b. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Pajak Penghasilan
Pos ini berisi semua pengeluaran terkait seluruh pembayaran pajak penghasilan.

c. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Beban Umum dan Administrasi

Pos ini berisi semua beban tenaga kerja, beban sewa, beban konsultan, beban pemeliharaan dan perbaikan, premi asuransi, pembayaran anuitas lainnya, serta

beban administrasi lain yang tidak berasal dari kegiatan utama Perusahaan pelapor.

d. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Kegiatan Operasi Lainnya

Pos ini berisi semua pengeluaran yang terjadi dari kegiatan operasi lainnya dan belum tercakup dalam pos-pos sebelumnya.

II. Arus Kas Bersih dari Kegiatan Investasi

1. Arus Kas Masuk dari Kegiatan Investasi

a. Arus Kas Masuk dari Pelepasan Penyertaan Modal

Pos ini berisi hasil pelepasan penyertaan modal yang melibatkan kas dan pendapatan lain yang terkait.

b. Arus Kas Masuk dari Penjualan Tanah, Bangunan, dan Peralatan

Pos ini berisi penerimaan kas dari hasil penjualan tanah, bangunan, dan peralatan. Jika dalam penjualan tersebut terjadi pengeluaran untuk beban administrasi dan beban-beban lain yang harus ditanggung Perusahaan pelapor, maka pos ini berisi neto pendapatan dari penjualan tanah setelah dikurangi dengan beban-beban yang harus dibayar Perusahaan pelapor.

c. Arus Kas Masuk dari Penjualan Aset Tak Berwujud

Pos ini berisi penerimaan kas dari hasil penjualan aset tak berwujud. Jika dalam penjualan tersebut terjadi pengeluaran untuk beban administrasi dan beban-beban lain yang harus ditanggung Perusahaan pelapor, maka pos ini berisi neto pendapatan dari penjualan tanah setelah dikurangi dengan beban-beban yang harus dibayar Perusahaan pelapor.

d. Arus Kas Masuk dari Penjualan Surat Berharga/Surat Berharga Syariah

Dalam hal Perusahaan pelapor menjual kembali surat berharga berjangka panjang yang tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan, maka hasil penjualan tersebut harus dilaporkan di dalam pos penerimaan kas ini secara neto setelah dikurangi dengan semua biaya yang

harus dibayarkan sehubungan dengan transaksi tersebut.

e. Arus Kas Masuk dari Dividen

Pos ini berisi penerimaan kas dari pendapatan dividen hasil investasi Perusahaan pelapor pada saham perusahaan lain.

f. Arus Kas Masuk dari Penerimaan Bunga/Ujrah/imbalance hasil Kegiatan Investasi

Pos ini berisi penerimaan kas dari pendapatan bunga/ujrah/imbalance hasil kegiatan investasi pada surat berharga yang dilakukan Perusahaan pelapor.

g. Arus Kas Masuk dari Kegiatan Investasi Lainnya

Pos ini berisi penerimaan kas dari aktivitas investasi lainnya yang tidak termasuk dalam pos-pos tersebut di atas.

2. Arus Kas Keluar untuk Kegiatan Investasi

a. Arus Kas Keluar untuk Penyertaan Modal

Pos ini berisi semua pembayaran yang dilakukan yang berhubungan dengan kegiatan penyertaan modal.

b. Arus Kas Keluar untuk Pembelian Tanah, Bangunan, dan Peralatan

Pos ini berisi pengeluaran kas untuk transaksi pembelian tanah, bangunan, dan peralatan. Jika dalam transaksi ini Perusahaan pelapor melakukan pembayaran kas untuk beban lainnya, maka pos ini harus dicatat secara neto dengan cara biaya perolehan dikurangi beban lain yang dikeluarkan untuk memperolehnya.

c. Arus Kas Keluar untuk Pembelian Aset Tak Berwujud

Pos ini berisi pengeluaran kas untuk transaksi pembelian aset tak berwujud. Jika dalam transaksi ini Perusahaan pelapor melakukan pembayaran kas untuk beban lainnya, maka pos ini harus dicatat secara neto dengan cara biaya perolehan dikurangi beban lain yang dikeluarkan untuk memperolehnya.

d. Arus Kas Keluar untuk Perolehan Surat Berharga

Pos ini berisi pengeluaran kas untuk kegiatan investasi

yang dilakukan dalam rangka transaksi perolehan surat berharga. Jika dalam transaksi ini Perusahaan pelapor melakukan pembayaran kas untuk beban lainnya, maka pos ini harus dicatat secara neto dengan cara biaya perolehan dikurangi beban lain yang dikeluarkan untuk memperolehnya.

- e. Arus Kas Keluar untuk Kegiatan Investasi Lainnya
Pos ini berisi pengeluaran kas untuk kegiatan investasi lainnya yang tidak termasuk dalam pos-pos tersebut di atas.

III. Arus Kas Bersih dari Kegiatan Pendanaan

1. Arus Kas Masuk dari Kegiatan Pendanaan

- a. Arus Kas Masuk dari Pinjaman dan Penerbitan Surat Berharga
Pos ini berisi penerimaan kas dari penerimaan pinjaman dan hasil penerbitan surat berharga Perusahaan pelapor.
- b. Arus Kas Masuk dari Penerbitan Modal Saham
Pos ini berisi penerimaan kas dari hasil penerbitan modal saham Perusahaan pelapor.
- c. Arus Kas Masuk dari Pendanaan Berdasarkan Prinsip Syariah
Pos ini berisi penerimaan kas dari pendanaan berdasarkan prinsip syariah.
- d. Arus Kas Masuk dari Pendanaan Lainnya
Pos ini berisi penerimaan kas dari hasil pendanaan lainnya yang tidak termasuk dalam pos-pos tersebut di atas.

2. Arus Kas Keluar untuk Kegiatan Pendanaan

- a. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Pokok Pinjaman dan Surat Berharga yang Diterbitkan
Pos ini berisi pengeluaran kas untuk membayar kembali pokok pinjaman dan surat berharga yang diterbitkan kepada kreditur dan/atau investor.
- b. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Bunga Pinjaman dan Surat Berharga yang Diterbitkan
Pos ini berisi pengeluaran kas untuk membayar bunga

pinjaman dan surat berharga yang diterbitkan kepada kreditur dan/atau investor.

- c. Arus Kas Keluar untuk Penarikan Kembali Modal Perusahaan (*Treasury Stock*)

Pos ini berisi pengeluaran kas untuk transaksi penarikan kembali modal saham Perusahaan pelapor.

- d. Arus Kas Keluar untuk Pembayaran Dividen

Pos ini berisi pengeluaran kas untuk pembayaran dividen kepada para pemegang saham Perusahaan pelapor.

- e. Arus Kas Keluar untuk Pendanaan Berdasarkan Prinsip Syariah

Pos ini berisi pengeluaran kas untuk pendanaan berdasarkan prinsip syariah.

- f. Arus Kas Keluar untuk Pendanaan Lainnya

Pos ini berisi semua pengeluaran kas untuk aktivitas pendanaan yang tidak termasuk dalam pos-pos di atas.

- IV. Surplus (Defisit) pada Kas dan Setara Kas Akibat Perubahan Kurs

Pos ini berisi jumlah perubahan kas dan setara kas akibat kurs valas selama periode tahun laporan sampai dengan tanggal laporan.

- V. Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas dan Setara Kas

Pos ini berisi jumlah kenaikan atau penurunan bersih kas dan setara kas selama periode tahun laporan sampai dengan tanggal laporan.

- VI. Kas dan Setara Kas pada Awal Periode

Pos ini berisi jumlah posisi kas dan setara kas pada awal periode tahun laporan Perusahaan pelapor.

- VII. Kas dan Setara Kas pada Akhir Periode

Pos ini berisi jumlah posisi kas dan setara kas pada akhir periode tanggal laporan Perusahaan pelapor.

D. FORMULIR 2200: RINCIAN SURAT BERHARGA YANG DIMILIKI

1. BENTUK FORMULIR 2200 (RINCIAN SURAT BERHARGA YANG DIMILIKI)

Formulir 2200 (Rincian Surat Berharga yang Dimiliki) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
Nomor Surat Berharga	Jenis Surat Berharga	Jangka Waktu		Jenis Valuta	Tujuan Kepemilikan
		Tanggal Mulai	Tanggal Jatuh Tempo		

(6)			(7)		(8)		
Suku Bunga/Imbal Hasil			Saldo Akhir		Penerbit		
Jenis	Nilai	Tingkat	Dalam Mata Uang Asal	Dalam Ekuivalen Rupiah	Nama	Negara	Golongan

(9)	(10)	(11)	(12)
Status Keterkaitan	Lembaga Pemeringkat	Peringkat Surat Berharga	Tanggal Pemeringkatan

2. PENJELASAN FORMULIR 2200 (RINCIAN SURAT BERHARGA YANG DIMILIKI)

Formulir 2200 (Rincian Surat Berharga yang Dimiliki) ini berisi rincian yang melaporkan posisi investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang dalam bentuk surat berharga yang dimiliki Perusahaan pelapor dalam rupiah dan/atau valas yang diterbitkan oleh pihak lain. Dalam pos ini tidak termasuk penyertaan dalam bentuk saham.

(1) Nomor Surat Berharga

Pos ini diisi dengan nomor dari surat berharga yang dimiliki atau kode dari surat berharga yang dimiliki sesuai dengan registrasi di Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI).

(2) Jenis Surat Berharga

Pos ini diisi dengan jenis surat berharga yang dimiliki Perusahaan pelapor dalam rupiah dan/atau valas, yaitu:

- Sertifikat Deposito
- Sertifikat Bank Indonesia (SBI)
- Surat Berharga Komersial (CP)
- *Medium Term Notes* (MTN)
- Reksadana
- Surat Perbendaharaan Negara (SPN)
- Wesel Ekspor
- Obligasi Negara (ON)
- Obligasi Ritel Indonesia (ORI)
- Surat Berharga Lainnya

(3) Jangka Waktu

- Tanggal Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerbitan surat berharga.

- Tanggal Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo surat berharga.

Untuk surat berharga yang tidak memiliki jangka waktu seperti reksadana atau surat berharga yang sudah jatuh waktu, tidak perlu diisi atau dikosongkan.

(4) Jenis Valuta

Pos ini diisi dengan jenis mata uang pada surat berharga yang dimiliki.

(5) Tujuan Kepemilikan

Pos ini diisi dengan sandi tujuan kepemilikan sesuai dengan ketentuan standar akuntansi yang berlaku.

(6) Suku Bunga/Imbal Hasil

- Jenis

Pos ini diisi dengan jenis suku bunga atau imbal hasil yang ditetapkan atas surat berharga yang dimiliki oleh Perusahaan pelapor, yaitu *floating* atau *fix*.

- Nilai

Pos ini diisi dengan nilai nominal pendapatan bunga atau imbal hasil yang disepakati oleh para pihak yang tercantum di dalam kontrak.

- Tingkat

Pos ini diisi dengan persentase tingkat bunga atau imbal hasil yang diperjanjikan dalam satu tahun (*per annum*).

Surat berharga yang tidak memiliki tingkat bunga atau imbal hasil tidak perlu diisi atau dikosongkan.

(7) Saldo Akhir

Pos ini diisi dengan nilai surat berharga pada akhir periode laporan. Saldo Akhir harus sama dengan pos Investasi dalam Surat Berharga pada Formulir 1100 (Laporan Posisi Keuangan).

- Dalam Mata Uang Asal

Pos ini diisi dengan nilai surat berharga dalam mata uang asal selain rupiah. Apabila jenis valuta adalah rupiah, maka nilai dalam kolom ini dapat diisi dengan angka nol.

- Dalam Ekuivalen Rupiah

Pos ini diisi dengan nilai surat berharga dalam mata uang rupiah, atau selain rupiah setelah dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

(8) Penerbit

- Nama

Pos ini diisi dengan nama perusahaan yang menerbitkan surat berharga.

- Negara

Pos ini diisi dengan negara yang menerbitkan surat berharga.

- Golongan

Pos ini diisi dengan golongan penerbit surat berharga.

(9) Status Keterkaitan

Pos ini diisi dengan hubungan dengan Perusahaan pelapor.

- Terkait dengan Perusahaan

Terkait dengan Perusahaan adalah pihak-pihak yang memiliki hubungan terkait dengan Perusahaan pelapor.

- Tidak Terkait dengan Perusahaan

Tidak terkait dengan Perusahaan adalah pihak-pihak yang tidak memiliki hubungan terkait dengan Perusahaan pelapor.

Penjelasan mengenai hubungan dengan Perusahaan pelapor mengacu kepada Penjelasan Umum Kolom Daftar Rincian sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

(10) Lembaga Pemeringkat

Pos ini diisi dengan nama dari lembaga pemeringkat yang telah terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan, yang melakukan pemeringkatan atas surat berharga yang dimiliki oleh Perusahaan pelapor.

(11) Peringkat Surat Berharga

Pos ini diisi dengan peringkat atas surat berharga yang dimiliki oleh Perusahaan pelapor.

(12) Tanggal Pemeringkatan

Pos ini diisi dengan tanggal dilakukannya pemeringkatan surat berharga oleh lembaga pemeringkat.

E. FORMULIR 2300: RINCIAN PENYERTAAN MODAL

1. BENTUK FORMULIR 2300 (RINCIAN PENYERTAAN MODAL)

Formulir 2300 (Rincian Penyertaan Modal) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Nama Perusahaan	Golongan Perusahaan	Status Keterkaitan	Negara	Tanggal Mulai	Persentase Bagian Penyertaan

(7)	(8)		(9)	
Jenis Valuta	Nilai Penyertaan Awal		Nilai Penyertaan Modal	
	Dalam Nilai Mata Uang Asal	Dalam Ekuivalen Rupiah	Dalam Nilai Mata Uang Asal	Dalam Ekuivalen Rupiah

2. PENJELASAN FORMULIR 2300 (RINCIAN PENYERTAAN MODAL)

Formulir 2300 (Rincian Penyertaan Modal) ini berisi rincian kegiatan penyertaan modal yang dilakukan oleh Perusahaan pelapor.

(1) Nama Perusahaan

Pos ini diisi dengan nama perusahaan yang menerima penyertaan modal dari Perusahaan pelapor.

(2) Golongan Perusahaan

Pos ini diisi dengan klasifikasi/golongan perusahaan yang menerima penyertaan modal dari Perusahaan pelapor.

(3) Status Keterkaitan

Pos ini diisi dengan hubungan dengan Perusahaan pelapor.

- **Terkait dengan Perusahaan**

Terkait dengan Perusahaan adalah pihak yang menerima penyertaan modal dari Perusahaan pelapor yang terkait dengan Perusahaan pelapor.

- **Tidak Terkait dengan Perusahaan**

Tidak terkait dengan Perusahaan adalah pihak yang menerima penyertaan modal dari Perusahaan pelapor yang tidak terkait dengan Perusahaan pelapor.

(4) Negara

Pos ini diisi dengan negara asal perusahaan yang menerima penyertaan modal dari Perusahaan pelapor.

(5) Tanggal Mulai

Pos ini diisi dengan waktu pelaksanaan penyertaan modal.

(6) Persentase Bagian Penyertaan

Pos ini diisi dengan persentase penyertaan modal yang dilakukan oleh Perusahaan pelapor pada perusahaan yang menerima penyertaan modal (*investee company*).

(7) Jenis Valuta

Pos ini diisi dengan jenis mata uang yang digunakan dalam perjanjian pembiayaan.

(8) Nilai Penyertaan Awal

- **Dalam Nilai Mata Uang Asal**

Pos ini diisi dengan nilai penyertaan awal dalam mata uang asal selain rupiah. Apabila jenis valuta adalah rupiah, maka nilai dalam kolom ini dapat dikosongkan.

- **Dalam Ekuivalen Rupiah**

Pos ini diisi dengan nilai penyertaan awal dalam mata uang rupiah, atau selain rupiah setelah dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

(9) Nilai Penyertaan Modal

- Dalam Nilai Mata Uang Asal

Pos ini diisi dengan jumlah nilai penyertaan modal dalam mata uang asal selain rupiah. Apabila jenis valuta adalah rupiah, maka nilai dalam kolom ini dapat dikosongkan.

- Dalam Ekuivalen Rupiah

Pos ini diisi dengan jumlah nilai penyertaan modal dalam mata uang rupiah, atau selain rupiah setelah dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

F. FORMULIR 2490: RINCIAN RUPA-RUPA ASET

1. BENTUK FORMULIR 2490 (RINCIAN RUPA-RUPA ASET)

Formulir 2490 (Rincian Rupa-rupa Aset) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)
Jenis	Jenis Valuta	Nominal

2. PENJELASAN FORMULIR 2490 (RINCIAN RUPA-RUPA ASET)

Formulir 2490 (Rincian Rupa-Rupa Aset) ini berisi rincian aset yang tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu dari pos aset di atas.

(1) Jenis

Pos ini diisi dengan jenis rupa-rupa aset yang dimiliki oleh Perusahaan pelapor yang dapat berupa antara lain:

- Biaya Dibayar di Muka
Pos ini diisi dengan biaya yang digunakan sebagai pembayaran di awal atas sejumlah beban tertentu.
- Biaya yang Ditangguhkan
Pos ini diisi dengan biaya yang telah terjadi atau ditangguhkan karena manfaatnya dapat dirasakan pada periode mendatang.
- Uang Muka Pajak
Pos ini diisi dengan jumlah pajak penghasilan yang telah dibayarkan oleh Perusahaan pelapor tetapi belum menjadi beban periode akuntansi yang bersangkutan.
- Pinjaman Pegawai
Pos ini diisi dengan nilai pinjaman yang diberikan Perusahaan pelapor kepada pegawai.
- Rupa-Rupa Aset Lainnya
Pos ini mencakup aset lain selain poin di atas.

(2) Jenis Valuta

Pos ini diisi dengan jenis mata uang yang digunakan.

(3) Nominal

Pos ini diisi dengan nilai dari jenis rupa-rupa aset yang dimiliki oleh Perusahaan pelapor.

G. FORMULIR 2550: RINCIAN PINJAMAN/PENDANAAN YANG DITERIMA

1. BENTUK FORMULIR 2550 (RINCIAN PINJAMAN/PENDANAAN YANG DITERIMA)

Formulir 2550 (Rincian Pinjaman/Pendanaan yang Diterima) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)	(4)	
Nomor Kontrak	Jenis Pinjaman/ Pendanaan	Jenis Valuta	Jangka Waktu	
			Tanggal Mulai	Tanggal Jatuh Tempo

(5)			(6)		(7)	
Suku Bunga/Bagi Hasil/Imbal Hasil			Plafon Pinjaman/ Pendanaan		Pinjaman/Pendanaan Awal	
Jenis	Nilai	Tingkat	Dalam Mata Uang Asal	Dalam Ekuivalen Rupiah	Dalam Mata Uang Asal	Dalam Ekuivalen Rupiah

(8)		(9)			(10)
Saldo Pinjaman/ Pendanaan		Kreditur			Status Keterkaitan
Dalam Mata Uang Asal	Dalam Ekuivalen Rupiah	Nama	Negara	Golongan	

2. PENJELASAN FORMULIR 2550 (RINCIAN PINJAMAN/PENDANAAN YANG DITERIMA)

Formulir 2550 (Rincian Pinjaman/Pendanaan yang Diterima) ini berisi rincian pinjaman atau pendanaan yang diterima Perusahaan pelapor.

(1) Nomor Kontrak

Pos ini diisi dengan nomor perjanjian pinjaman atau pendanaan.

(2) Jenis Pinjaman/Pendanaan

Pos ini diisi dengan jenis pinjaman atau pendanaan yang diterima, yaitu:

- Sindikasi

Pinjaman sindikasi adalah pinjaman yang diterima oleh Perusahaan pelapor dari 2 (dua) pemberi pinjaman atau pendanaan (kreditur atau investor) atau lebih, baik secara langsung maupun melalui jasa penghubung atau perantara. Pengisian untuk kolom Nama Kreditur dan Kolom Negara Asal mengikuti asas dominasi berdasarkan nama kreditur atau investor yang mempunyai porsi terbesar dalam pemberian pinjaman atau pendanaan.

- Bilateral

Pinjaman bilateral adalah pinjaman atau pendanaan yang diterima oleh Perusahaan pelapor dari 1 (satu) kreditur atau investor.

- Multilateral

Pinjaman multilateral adalah pinjaman atau pendanaan yang diterima oleh Perusahaan pelapor dari lembaga-lembaga keuangan internasional, seperti International Finance Corporation dan Asian Development Bank.

- Subordinasi

Pinjaman atau pendanaan subordinasi adalah pinjaman atau pendanaan yang diterima oleh Perusahaan pelapor dengan syarat sebagaimana dimuat dalam Penjelasan Pos-Pos Laporan Posisi Keuangan Liabilitas dan Ekuitas pada Pos Pinjaman/Pendanaan Subordinasi.

(3) Jenis Valuta

Pos ini diisi dengan jenis mata uang yang digunakan dalam perjanjian.

(4) Jangka Waktu

- Tanggal Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal dimulainya pinjaman atau pendanaan yang diterima Perusahaan pelapor dari pihak kreditur atau investor sebagaimana tercantum dalam perjanjian.

- Tanggal Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal berakhirnya pinjaman atau pendanaan yang diterima Perusahaan pelapor dari pihak kreditur atau investor sebagaimana tercantum dalam perjanjian.

(5) Suku Bunga/Bagi Hasil/Imbal Hasil

- Jenis

Pos ini diisi dengan jenis suku bunga dari pinjaman yang diperoleh.

- *Floating*
- *Fix*

Khusus bagi pendanaan yang diperoleh berdasarkan prinsip syariah, maka pos ini diisi sesuai dengan jenis bagi hasil atau imbal hasil yang ditetapkan pemilik dana yang disepakati sesuai dengan perjanjian.

- Nilai

Pos ini diisi dengan nilai nominal bunga, tingkat bagi hasil, atau imbal hasil yang dibebankan oleh kreditur kepada Perusahaan pelapor yang tercantum di dalam kontrak.

- Tingkat

Pos ini diisi dengan persentase bunga efektif per tahun (*per annum*) yang dibebankan oleh kreditur kepada Perusahaan pelapor.

Khusus bagi pendanaan yang diperoleh berdasarkan prinsip syariah, maka pos ini diisi dengan tingkat bagi hasil atau imbal hasil yang disepakati berdasarkan perjanjian pendanaan dengan pemberi pendanaan (investor).

(6) Plafon Pinjaman/Pendanaan

Pos ini diisi dengan jumlah maksimum pinjaman atau pendanaan yang diterima oleh Perusahaan pelapor sebagaimana tercantum dalam perjanjian.

- Dalam Mata Uang Asal

Dalam mata uang asal adalah nilai plafon pinjaman atau pendanaan yang dimiliki dalam valas sesuai dengan negara pemberi pinjaman atau pendanaan dan dicatat sesuai dengan nominal pada laporan posisi keuangan berdasarkan ketentuan standar akuntansi yang berlaku.

- Dalam Ekuivalen Rupiah

Dalam ekuivalen rupiah adalah nilai plafon pinjaman atau pendanaan yang dimiliki dalam rupiah dan hasil konversi plafon pinjaman dalam valas yang dimiliki ke dalam rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia saat pencatatan dilakukan serta dicatat sesuai dengan nominal pada laporan posisi keuangan berdasarkan ketentuan standar akuntansi yang berlaku.

(7) Pinjaman/Pendanaan Awal

Pos ini diisi dengan jumlah pinjaman atau pendanaan yang diterima oleh Perusahaan pelapor pada penerimaan awal setelah terjadi persetujuan perjanjian.

- Dalam Mata Uang Asal

Dalam mata uang asal adalah nilai pinjaman atau pendanaan awal yang dimiliki dalam valas sesuai dengan negara pemberi pinjaman atau pendanaan dan dicatat sesuai dengan nominal pada laporan posisi keuangan berdasarkan ketentuan standar akuntansi yang berlaku.

- Dalam Ekuivalen Rupiah

Dalam ekuivalen rupiah adalah nilai pinjaman atau pendanaan awal yang dimiliki dalam rupiah dan hasil konversi plafon pinjaman atau pendanaan dalam valas yang dimiliki ke dalam rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia saat pencatatan dilakukan serta dicatat sesuai dengan nominal pada laporan posisi keuangan berdasarkan ketentuan standar akuntansi yang berlaku.

(8) Saldo Pinjaman/Pendanaan

Pos ini diisi dengan sisa pinjaman atau pendanaan Perusahaan pelapor pada akhir periode laporan.

- Dalam Mata Uang Asal

Dalam mata uang asal adalah nilai saldo pinjaman atau pendanaan yang dimiliki dalam valas sesuai dengan negara

pemberi pinjaman atau pendanaan dan dicatat sesuai dengan nominal pada laporan posisi keuangan berdasarkan ketentuan standar akuntansi yang berlaku.

- Dalam Ekuivalen Rupiah

Dalam ekuivalen rupiah adalah nilai saldo pinjaman atau pendanaan yang dimiliki dalam rupiah dan hasil konversi plafon pinjaman atau pendanaan dalam valas yang dimiliki ke dalam rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia saat pencatatan dilakukan serta dicatat sesuai dengan nominal pada laporan posisi keuangan berdasarkan ketentuan standar akuntansi yang berlaku.

(9) Kreditur

- Nama

Pos ini diisi dengan nama pihak-pihak yang memberikan pinjaman atau pendanaan kepada Perusahaan pelapor. Dalam hal Perusahaan pelapor mempunyai lebih dari 1 (satu) rekening pinjaman dengan kreditur atau investor yang sama, kolom nama kreditur atau investor untuk setiap transaksi tetap diisi nama kreditur atau investor yang bersangkutan sesuai banyaknya akad perjanjian.

- Negara

Pos ini diisi dengan negara domisili kreditur atau investor.

- Golongan

Pos ini diisi dengan golongan pihak-pihak yang memberikan pinjaman atau pendanaan untuk kegiatan usaha Perusahaan pelapor.

(10) Status Keterkaitan

Pos ini diisi dengan status keterkaitan kreditur atau investor dengan Perusahaan pelapor, yaitu:

- Terkait dengan Perusahaan

Terkait dengan Perusahaan adalah pihak yang memberikan fasilitas pinjaman atau pendanaan kepada Perusahaan pelapor yang terkait dengan Perusahaan pelapor.

- Tidak Terkait dengan Perusahaan

Tidak terkait dengan Perusahaan adalah pihak yang memberikan fasilitas pinjaman atau pendanaan kepada

Perusahaan pelapor yang tidak terkait dengan Perusahaan pelapor.

Penjelasan mengenai hubungan dengan Perusahaan mengacu kepada Penjelasan Umum Kolom Daftar Rincian sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

H. FORMULIR 2600: RINCIAN SURAT BERHARGA YANG DITERBITKAN

1. BENTUK FORMULIR 2600 (RINCIAN SURAT BERHARGA YANG DITERBITKAN)

Formulir 2600 (Rincian Surat Berharga yang Diterbitkan) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)	(4)		(5)		
Nomor Surat Berharga	Jenis Surat Berharga	Jenis Valuta	Jangka Waktu		Suku Bunga/Ujrah/Imbal Hasil		
			Tanggal Mulai	Tanggal Jatuh Tempo	Jenis	Nilai	Tingkat

(6)		(7)		(8)		
Nilai Nominal Surat Berharga		Saldo Surat Berharga yang Diterbitkan		Kreditur		
Dalam Mata Uang Asal	Dalam Ekuivalen Rupiah	Dalam Mata Uang Asal	Dalam Ekuivalen Rupiah	Nama	Negara	Golongan

(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Status Keterkaitan	Tanggal Terdaftar pada LPP/lembaga sejenis	Nomor Pendaftaran pada LPP/lembaga sejenis	Nama Wali Amanat	Lembaga Pemeringkat

(14)	(15)
Peringkat Surat Berharga	Tanggal Pemeringkatan

2. PENJELASAN FORMULIR 2600 (RINCIAN SURAT BERHARGA YANG DITERBITKAN)

Formulir 2600 (Rincian Surat Berharga yang Diterbitkan) ini melaporkan posisi surat berharga baik atas nama maupun atas unjuk yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor baik dalam rupiah maupun valas yang dibeli oleh pihak ketiga. Untuk surat berharga yang diterbitkan atas unjuk, kolom Golongan Kreditur diisi pembeli (investor) pertama pada saat surat berharga diterbitkan.

Surat berharga yang telah diterbitkan dan kemudian dibeli kembali oleh Perusahaan pelapor di pasar sekunder, tidak boleh dilaporkan pada Daftar Rincian Surat Berharga yang Dimiliki, melainkan harus mengurangi *outstanding* surat berharga yang diterbitkan tersebut.

(1) Nomor Surat Berharga

Pos ini diisi dengan nomor kontrak surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor atau kode dari surat berharga yang diterbitkan sesuai dengan registrasi di Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI).

(2) Jenis Surat Berharga

Pos ini diisi dengan jenis surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor, antara lain:

- *Medium Term Notes* (MTN)

MTN adalah surat berharga berjangka menengah dengan jangka waktu 1 sampai dengan 3 tahun yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor kepada pemegang MTN dengan kewajiban membayar kupon (tingkat bunga) secara bertahap sesuai dengan jadwal pembayaran bunga MTN kepada pemegang MTN dan membayar kembali seluruh utang pokok pada saat jatuh tempo.

- Obligasi

Obligasi adalah surat pengakuan utang berjangka waktu di atas 1 (satu) tahun yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor dengan kewajiban membayar kupon (tingkat bunga) secara berkala kepada pemegang obligasi dan membayar kembali seluruh utang pokok pada saat jatuh tempo.

- Obligasi Syariah/Sukuk

Obligasi syariah atau Sukuk adalah surat berharga jangka panjang berdasarkan prinsip syariah yang diterbitkan oleh

Perusahaan pelapor kepada pemegang obligasi syariah atau sukuk yang mewajibkan Perusahaan pelapor untuk membayar pendapatan kepada pemegang obligasi syariah atau sukuk berupa imbal hasil serta membayar kembali dana obligasi syariah atau sukuk pada saat jatuh tempo.

(3) Jenis Valuta

Pos ini diisi dengan jenis mata uang yang digunakan dalam penerbitan surat berharga.

(4) Jangka Waktu

Pos ini diisi dengan jangka waktu mulai dan jatuh tempo surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor, yaitu:

- Tanggal Mulai

Tanggal mulai adalah tanggal dimulainya penerbitan surat berharga sebagaimana tercantum dalam surat berharga.

- Tanggal Jatuh Tempo

Tanggal jatuh tempo adalah tanggal jatuh tempo surat berharga yang diterbitkan sebagaimana tercantum dalam surat berharga.

(5) Suku Bunga/Ujrah/Imbal Hasil

- Jenis

Pos ini diisi dengan jenis suku bunga atau ujrah/imbal hasil yang ditetapkan atas surat berharga yang ditetapkan oleh Perusahaan pelapor, yaitu *floating*, *fix*, atau ujrah/imbal hasil.

- Nilai

Pos ini diisi dengan nilai nominal bunga atau ujrah/imbal hasil yang disepakati oleh para pihak yang tercantum di dalam kontrak.

- Tingkat

Pos ini diisi dengan persentase tingkat bunga dalam 1 tahun (*per annum*) yang tercantum pada surat berharga yang diterbitkan.

Khusus untuk surat berharga yang diterbitkan berdasarkan prinsip syariah, maka pos ini diisi dengan tingkat ujrah/imbal hasil atas surat berharga.

(6) Nilai Nominal Surat Berharga

Pos ini diisi dengan nilai nominal surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor yang dimiliki oleh kreditur atau investor dalam ribuan rupiah.

- Dalam Mata Uang Asal

Pos ini diisi nilai nominal saldo surat berharga yang dimiliki kreditur dan dicatat dalam nilai valas dalam hal kreditur bukan Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Indonesia. Apabila jenis valuta adalah rupiah, nilai dalam valas diisi dengan angka nol.

- Dalam Ekuivalen Rupiah

Pos ini diisi nilai nominal surat berharga yang diterbitkan yang dimiliki oleh kreditur dan dicatat berdasarkan dalam satuan rupiah pada akhir periode laporan dalam valas yang diekuivalenkan dengan rupiah.

(7) Saldo Surat Berharga yang Diterbitkan

Pos ini diisi dengan saldo surat berharga yang diterbitkan, yaitu:

- Dalam Mata Uang Asal

Saldo surat berharga yang diterbitkan dalam mata uang asal adalah sisa pinjaman Perusahaan pelapor pada akhir periode laporan dalam valas. Apabila jenis valuta adalah rupiah, nilai dalam valas diisi dengan angka nol.

- Dalam Ekuivalen Rupiah

Saldo surat berharga yang diterbitkan dalam ekuivalen rupiah adalah sisa pinjaman Perusahaan pelapor pada akhir periode laporan dalam rupiah atau dalam valas yang diekuivalenkan dengan rupiah.

(8) Kreditur

- Nama

Pos ini diisi dengan nama pihak yang membeli atau memiliki surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor.

- Negara

Pos ini diisi dengan negara asal pembeli atau pemegang surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor.

- Golongan

Pos ini diisi dengan golongan penyedia dana yang membeli atau memiliki surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor.

(9) Status Keterkaitan

Pos ini diisi dengan hubungan dengan Perusahaan pelapor.

- Terkait dengan Perusahaan

Terkait dengan Perusahaan adalah pihak-pihak yang memiliki hubungan terkait dengan Perusahaan pelapor.

- Tidak Terkait dengan Perusahaan

Tidak terkait dengan Perusahaan adalah pihak-pihak yang tidak memiliki hubungan terkait dengan Perusahaan pelapor.

Penjelasan mengenai hubungan dengan Perusahaan pelapor mengacu kepada Penjelasan Umum Kolom Daftar Rincian sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

(10) Tanggal Terdaftar pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (LPP)

Pos ini diisi dengan tanggal Perusahaan pelapor terdaftar di LPP atau lembaga sejenis dalam hal surat berharga diterbitkan atau diperdagangkan di luar negeri.

(11) Nomor Pendaftaran pada LPP

Pos ini diisi dengan nomor pendaftaran Perusahaan pelapor Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (LPP) atau lembaga sejenis dalam hal surat berharga diterbitkan atau diperdagangkan di luar negeri.

(12) Nama Wali Amanat

Pos ini diisi dengan nama wali amanat dari Perusahaan pelapor.

(13) Lembaga Pemeringkat

Pos ini diisi dengan nama dari lembaga pemeringkat yang telah terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan, yang melakukan pemeringkatan atas surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor.

(14) Peringkat Surat Berharga

Pos ini diisi dengan peringkat atas surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan pelapor.

(15) Tanggal Pemeringkatan

Pos ini diisi dengan tanggal dilakukannya pemeringkatan surat berharga oleh lembaga pemeringkat.

I. FORMULIR 2790 : RINCIAN RUPA-RUPA LIABILITAS

1. BENTUK FORMULIR 2790 (RINCIAN RUPA-RUPA LIABILITAS)

Formulir 2790 (Rincian Rupa-Rupa Liabilitas) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)	(4)		(5)
Jenis	Jenis Valuta	Nominal	Jangka Waktu		Status Keterkaitan
			Tanggal Mulai	Tanggal Jatuh Tempo	

2. PENJELASAN FORMULIR 2790 (RINCIAN RUPA-RUPA LIABILITAS)

Formulir 2790 (Rincian Rupa-Rupa Liabilitas) ini berisi rincian liabilitas yang tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu dari pos liabilitas di atas.

(1) Jenis

Pos ini diisi dengan jenis rincian rupa-rupa liabilitas yang dapat berupa antara lain:

- **Beban Bunga/Bagi Hasil/Imbal Hasil yang Harus Dibayar**
Pos ini mencakup total beban bunga, bagi hasil, atau imbal hasil pinjaman atau pendanaan yang harus dibayar oleh Perusahaan pelapor.
- **Utang Gaji**
Pos ini mencakup utang gaji yang harus dibayar oleh Perusahaan pelapor.
- **Dividen yang Belum Dibayar**
Pos ini mencakup utang dividen yang harus dibayar oleh Perusahaan pelapor.
- **Pendapatan yang Ditangguhkan**
Pos ini mencakup total pendapatan yang ditangguhkan oleh Perusahaan pelapor.
- **Rupa-Rupa Liabilitas Lainnya**
Pos ini mencakup liabilitas lain selain poin di atas.

(2) Jenis Valuta

Pos ini diisi dengan jenis mata uang yang digunakan.

(3) Nominal

Pos ini diisi dengan nilai dari rupa-rupa liabilitas yang dimiliki oleh Perusahaan pelapor.

(4) Jangka Waktu

- **Tanggal Mulai**
Pos ini diisi dengan tanggal dimulainya kewajiban.
- **Tanggal Jatuh Tempo**
Pos ini diisi dengan tanggal jatuh tempo penyelesaian kewajiban.

Dalam hal tidak terdapat informasi mengenai jangka waktu, maka pos ini dapat dikosongkan.

(5) Status Keterkaitan

Pos ini diisi dengan hubungan dengan Perusahaan.

- Terkait dengan Perusahaan

Terkait dengan Perusahaan adalah pihak-pihak yang memiliki hubungan terkait dengan Perusahaan pelapor.

- Tidak Terkait dengan Perusahaan

Tidak terkait dengan Perusahaan adalah pihak-pihak yang tidak memiliki hubungan terkait dengan Perusahaan pelapor.

Penjelasan mengenai hubungan dengan Perusahaan mengacu kepada Penjelasan Umum Kolom Daftar Rincian sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

J. FORMULIR 3010: RINCIAN INSTRUMEN DERIVATIF UNTUK LINDUNG NILAI

1. BENTUK FORMULIR 3010 (RINCIAN INSTRUMEN DERIVATIF UNTUK LINDUNG NILAI)

Formulir 3010 (Rincian Instrumen Derivatif untuk Lindung Nilai) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	
<i>Underlying</i> Transaksi Pinjaman/ Pendanaan		Nomor Kontrak Instrumen Derivatif	Jenis Instrumen Derivatif	Jenis Valuta	Jangka Waktu	
Nomor Kontrak	Nominal				Tanggal Mulai	Tanggal Jatuh Tempo

(6)		(7)		
Nominal Instrumen Derivatif untuk Lindung Nilai		<i>Counterparty</i>		
Dalam Mata Uang Asal	Dalam Ekuivalen Rupiah	Nama	Negara	Golongan

2. PENJELASAN FORMULIR 3010 (RINCIAN INSTRUMEN DERIVATIF UNTUK LINDUNG NILAI)

Pada Formulir 3010 (Rincian Instrumen Derivatif untuk Lindung Nilai) ini melaporkan daftar rincian instrumen derivatif yang dimiliki Perusahaan pelapor dalam rupiah maupun valas sebagai instrumen lindung nilai. Setiap instrumen derivatif yang dimiliki Perusahaan pelapor menjadi instrumen lindung nilai dalam setiap transaksi pinjaman yang dilakukan oleh Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur pelapor.

(1) *Underlying* Transaksi Pinjaman/Pendanaan

- Nomor Kontrak

Pos ini diisi dengan nomor kontrak pinjaman atau pendanaan dalam valas yang diterima oleh Perusahaan pelapor yang menjadi dasar kepemilikan instrumen derivatif yang dimiliki Perusahaan pelapor dalam rangka lindung nilai.

- Nominal

Pos ini diisi dengan jumlah pinjaman atau pendanaan dalam valas yang diterima oleh Perusahaan pelapor yang menjadi dasar kepemilikan instrumen derivatif yang dimiliki Perusahaan pelapor dalam rangka lindung nilai.

(2) Nomor Kontrak Instrumen Derivatif

Pos ini diisi dengan nomor kontrak instrumen derivatif yang dimiliki Perusahaan pelapor dalam rangka lindung nilai dari transaksi pinjaman/pendanaan yang dilakukan oleh Perusahaan pelapor.

(3) Jenis Instrumen Derivatif

Pos ini diisi dengan jenis instrumen derivatif yang dipilih Perusahaan pelapor dalam rangka lindung nilai atas transaksi pinjaman dalam valas yang diterima.

- *Interest rate swap*
- *Currency swap*
- *Cross currency swap*
- *Spot*
- *Forward*
- *Forward Agreement*
- *Option*

- *Future*
 - Jenis instrumen derivatif lainnya
- (4) Jenis Valuta
- Pos ini diisi dengan jenis valuta dari instrumen derivatif yang dipilih Perusahaan pelapor dalam rangka lindung nilai atas transaksi pinjaman atau pendanaan yang diterima.
- (5) Jangka Waktu
- Tanggal Mulai
Pos ini diisi dengan tanggal mulai berlakunya transaksi instrumen derivatif antara Infrastruktur pelapor dengan *counterparty*.
 - Tanggal Jatuh Tempo
Pos ini diisi dengan tanggal berakhirnya transaksi instrumen derivatif antara Perusahaan pelapor dengan *counterparty*.
- (6) Nominal Instrumen Derivatif untuk Lindung Nilai
- Dalam Mata Uang Asal
Pos ini diisi dengan nilai nominal instrumen derivatif dalam bentuk mata uang asal selain rupiah antara Perusahaan pelapor dengan *counterparty*. Apabila jenis valuta adalah rupiah, maka nilai dalam kolom ini dapat diisi dengan angka nol.
 - Dalam Ekuivalen Rupiah
Pos ini diisi dengan nilai nominal instrumen derivatif antara Perusahaan pelapor dengan *counterparty* dalam rupiah atau dalam valas yang telah dikonversi ke rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.
- (7) *Counterparty*
- Nama
Pos ini diisi dengan nama lembaga atau perusahaan *counterparty* penyedia instrumen derivatif yang digunakan Perusahaan pelapor dalam rangka lindung nilai.
 - Negara
Pos ini diisi dengan negara *counterparty* penyedia instrumen derivatif yang digunakan Perusahaan pelapor dalam rangka lindung nilai.
 - Golongan

Pos ini diisi dengan sektor usaha lembaga atau perusahaan *counterparty* penyedia instrumen derivatif yang digunakan Perusahaan pelapor dalam rangka lindung nilai.

K. Formulir 5310: LAPORAN ANALISIS KESESUAIAN ASET DAN LIABILITAS

1. BENTUK FORMULIR 5310 (LAPORAN ANALISIS KESESUAIAN ASET DAN LIABILITAS)

Formulir 5310 (Laporan Analisis Kesesuaian Aset dan Liabilitas) disusun sesuai format sebagai berikut:

[illegible]

2. PENJELASAN FORMULIR 5310 (LAPORAN ANALISIS KESESUAIAN ASET DAN LIABILITAS)

Formulir 5310 (Laporan Analisis Kesesuaian Aset dan Liabilitas) ini berisi nilai aset dan liabilitas Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur pelapor berdasarkan umur sampai jatuh tempo yang dibagi menjadi <3 bulan, 3 – 6 bulan, 6 bulan – 1 tahun, 1 – 5 tahun, 5 – 10 tahun, dan di atas 10 tahun.

I. Aset

Pos ini mencakup total aset berdasarkan masing-masing kategori umur dalam mata uang baik dalam bentuk rupiah dan/atau valas. Pos ini terdiri dari aset dalam bentuk surat berharga dan aset nonsurat berharga. Nilai aset harus sama dengan pos jumlah aset pada Formulir 1100 (Laporan Posisi Keuangan).

II. Liabilitas

Pos ini mencakup total liabilitas sesuai dengan mata uang, dalam bentuk rupiah dan/atau valas sesuai dengan klasifikasi umur. Pos ini terdiri dari penjumlahan pinjaman atau pendanaan yang diterima, surat berharga yang diterbitkan, dan liabilitas selain pinjaman atau pendanaan dan surat berharga yang diterbitkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Desember 2022

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
PERASURANSIAN, DANA PENSIUN,
LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

OGI PRASTOMIYONO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum
ttd
Mufli Asmawidjaja



LAMPIRAN III

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 /SEOJK.05/2022

TENTANG

LAPORAN BULANAN PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT BAHANA

PEMBINAAN USAHA INDONESIA (BPUI)

FORMAT 1 : PENYAMPAIAN DATA ANGGOTA DIREKSI YANG BERTANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN BULANAN DAN PETUGAS PENYUSUN LAPORAN BULANAN

KOP SURAT PERUSAHAAN		
Nomor :		
Tanggal :		
Lampiran :		
Perihal : Penyampaian Data Anggota Direksi yang Bertanggung Jawab atas Laporan Bulanan dan Petugas Penyusun Laporan Bulanan		
Kepada Yth.		
Otoritas Jasa Keuangan		
u.p. Direktorat Statistik dan Informasi IKNB		
Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 18		
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40		
Jakarta, 12710		
Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal tentang Laporan Bulanan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia, dengan ini kami untuk dan atas nama:		
Perusahaan : _____		
Sandi Perusahaan : _____		
mengajukan laporan yang berisi data:		
1. anggota Direksi yang bertanggung jawab atas laporan bulanan; dan		
2. petugas penyusun laporan bulanan,		
sebagai berikut:		
Jabatan	Keterangan	Isian
Anggota Direksi Penanggung Jawab	Nama	
	Jabatan di Perusahaan	
	Email	
	Telepon	
Petugas Penyusun	Nama	
	Jabatan di Perusahaan	
	Email	
	Telepon	

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

Hormat kami,
Direksi

Tanda tangan, nama, dan
cap basah

()

*) coret yang tidak perlu

FORMAT 2 : LAPORAN PERUBAHAN ANGGOTA DIREKSI YANG BERTANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN BULANAN DAN/ATAU PETUGAS PENYUSUN LAPORAN BULANAN

KOP SURAT PERUSAHAAN			
Nomor :			
Tanggal :			
Lampiran :			
Perihal : Laporan Perubahan Anggota Direksi yang Bertanggung Jawab atas Laporan Bulanan dan/atau Petugas Penyusun Laporan Bulanan			
Kepada Yth.			
Otoritas Jasa Keuangan			
u.p. Direktorat Statistik dan Informasi IKNB			
Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 18			
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40			
Jakarta, 12710			
Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal tentang Laporan Bulanan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia, dengan ini kami untuk dan atas nama:			
Perusahaan : _____			
Sandi Perusahaan : _____			
mengajukan laporan untuk:			
1. perubahan anggota Direksi yang bertanggung jawab atas laporan bulanan; dan/atau			
2. perubahan petugas penyusun laporan bulanan,			
dengan perubahan sebagai berikut:			
Jabatan	Keterangan	Sebelum	Setelah
Anggota Direksi Penanggung Jawab	Nama		
	Jabatan di Perusahaan		
	Email		
	Telepon		
Petugas Penyusun	Nama		
	Jabatan di Perusahaan		
	Email		
	Telepon		

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

Hormat kami,
Direksi

Tanda tangan, nama, dan
cap basah

()

*) coret yang tidak perlu

FORMAT 3 : SURAT PERMOHONAN IDENTITAS PENGGUNA (*USER ID*) DAN KATA SANDI (*PASSWORD*) APLIKASI LAPORAN BULANAN

KOP SURAT PERUSAHAAN	
Nomor	:
Tanggal	:
Lampiran	:
Perihal	: Permohonan Identitas Pengguna (<i>User ID</i>) dan Kata Sandi (<i>Password</i>) Aplikasi Laporan Bulanan
Kepada Yth.	
Otoritas Jasa Keuangan	
u.p. Direktorat Statistik dan Informasi IKNB	
Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 18	
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40	
Jakarta, 12710	
Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal tentang Laporan Bulanan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia, dengan ini untuk dan atas nama:	
Perusahaan	: _____
Sandi Perusahaan:	_____
mengajukan permohonan untuk memperoleh kode pengguna (<i>user ID</i>) dan kata sandi (<i>password</i>) pengiriman Laporan Bulanan dengan nama petugas penyusun Laporan Bulanan sebagai berikut:	
Nama	: _____
Jabatan	: _____
<i>Email</i>	: _____
Telepon	: _____
Demikian permohonan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.	
Hormat kami, Direksi	
Tanda tangan, nama, dan cap basah	
()	
*) coret yang tidak perlu	

FORMAT 4 : SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN IDENTITAS PENGGUNA
(*USER ID*) DAN KATA SANDI (*PASSWORD*) APLIKASI LAPORAN
BULANAN

KOP SURAT PERUSAHAAN	
Nomor : Tanggal : Lampiran : Perihal : Permohonan Perubahan Identitas Pengguna (<i>User ID</i>) dan Kata Sandi (<i>Password</i>) Aplikasi Laporan Bulanan	
Kepada Yth. Otoritas Jasa Keuangan u.p. Direktorat Statistik dan Informasi IKNB Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 18 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40 Jakarta, 12710	
Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor tanggal tentang Laporan Bulanan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia, dengan ini untuk dan atas nama:	
Perusahaan	: _____
Sandi Perusahaan	: _____
mengajukan permohonan perubahan kode pengguna (<i>user ID</i>) dan kata sandi (<i>password</i>) pengiriman Laporan Bulanan dengan nama petugas penyusun Laporan Bulanan sebagai berikut:	
Nama	: _____
Jabatan	: _____
<i>Email</i>	: _____
Telepon	: _____
Kode Pengguna (<i>User ID</i>) Lama	: _____
Kata Sandi (<i>Password</i>) Lama	: _____
Demikian permohonan ini kami sampaikan, dan atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.	
Hormat kami, Direksi	

	Tanda tangan, nama, dan cap basah
	()
*) coret yang tidak perlu	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Desember 2022

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
PERASURANSIAN, DANA Pensiun,
LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

OGI PRASTOMIYONO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja