

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR: /SEOJK.05/2017

TENTANG

BENTUK, SUSUNAN, DAN TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN BERKALA
BAGI PELAKU USAHA PERGADAIAN DAN PERUSAHAAN PERGADAIAN

**BENTUK, SUSUNAN, DAN PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA
BAGI PELAKU USAHA PERGADAIAN PERORANGAN YANG MELAKUKAN
KEGIATAN USAHA SECARA KONVENSIONAL**

DAFTAR ISI

I.	COVER LAPORAN BERKALA	2
II.	PROFIL PELAKU USAHA PERGADAIAN	
III.	LAPORAN KEUANGAN	
	A. Laporan Posisi Keuangan	
	B. Laporan Laba Rugi	
	C. Laporan Arus Kas	
IV.	LAPORAN OPERASIONAL	

I. COVER LAPORAN BERKALA

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

LAPORAN BERKALA
PELAKU USAHA PERGADAIAN
TRIWULAN KE TAHUN 20....

(Nama Perusahaan)

Untuk Periode Yang Berakhir Pada Tanggal

II. PROFIL PELAKU USAHA PERGADAIAN

II.1 Format Laporan Profil Pelaku Usaha Pergadaian

PELAKU USAHA PERGADAIAN

NAMA

I. PROFIL PELAKU USAHA PERGADAIAN

TRIWULAN KE -.... TAHUN 20.....

Untuk Periode Yang Berakhir Pada Tanggal

A. DATA PERUSAHAAN

1. Nama Perusahaan :
2. Lingkup Wilayah Operasional :
3. Alamat :
 - a. Kelurahan/Desa :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten/Kota :
 - d. Provinsi :
 - e. Kode Pos :
4. Telepon/Fax :
5. Email :
6. Tanggal Pendirian :
7. Terdaftar :
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :
8. NPWP :
9. Pemegang Saham :

Nama Pemegang Saham	Kepemilikan Saham	
	Jumlah Kepemilikan (Rp)	Persentase (%)
a. ...		
b. ...		
c. Dst.		
Jumlah Modal Disetor		

B. NARAHUBUNG (*CONTACT PERSON*)

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Telepon :
4. *Email* :

C. SUMBER DAYA MANUSIA				
No	Nama Pejabat/Pegawai	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah	
1.	Penanggung Jawab Outlet			
2.	Penaksir			
3.	Petugas Pembukuan			
4.	Kasir			
5.	Penyimpan Barang Jaminan			
6.	Petugas Keamanan			

II.2 Petunjuk Pengisian Format Laporan Profil Pelaku Usaha Pergadaian

A. Data Perusahaan

1. Nama Perusahaan

Diisi dengan nama lengkap Pelaku Usaha Pergadaian pelapor, termasuk bentuk badan hukumnya.

2. Lingkup Wilayah Operasional

Diisi dengan lingkup wilayah Pelaku Usaha Pergadaian pelapor, yaitu berdasarkan provinsi atau kabupaten/kota sesuai dengan pendaftarannya.

3. Alamat

Diisi dengan alamat lengkap dapat berupa nama gedung/ruko, jalan, nomor, nomor rukun tetangga, dan nomor rukun warga Pelaku Usaha Pergadaian pelapor sesuai domisilinya.

a. Kelurahan/Desa

Diisi dengan nama kelurahan/desa Pelaku Usaha Pergadaian pelapor sesuai domisilinya.

b. Kecamatan

Diisi dengan nama kecamatan Pelaku Usaha Pergadaian pelapor sesuai domisilinya.

c. Kabupaten/Kota

Diisi dengan nama kabupaten/kota Pelaku Usaha Pergadaian pelapor sesuai domisilinya.

d. Provinsi

Diisi dengan nama provinsi Pelaku Usaha Pergadaian pelapor sesuai domisilinya.

e. Kode Pos

Diisi dengan nomor kode pos Pelaku Usaha Pergadaian pelapor sesuai domisilinya.

4. Telepon/Fax

Diisi dengan nomor telepon/fax Pelaku Usaha Pergadaian pelapor.

5. Email

Diisi dengan alamat email Pelaku Usaha Pergadaian pelapor.

6. Tanggal Pendirian

Diisi dengan tanggal pendirian Pelaku Usaha Pergadaian pelapor.

7. Terdaftar

a. Nomor

Diisi dengan nomor tanda bukti terdaftar sebagai Pelaku Usaha Pergadaian pelapor.

b. Tanggal

Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya nomor tanda bukti terdaftar sebagai Pelaku Usaha Pergadaian pelapor.

8. NPWP

Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak dari Pelaku Usaha Pergadaian pelapor.

9. Pemegang Saham

Diisi dengan nama pemegang saham, jumlah kepemilikan saham, dan nilai presentase atas kepemilikan Pelaku Usaha Pergadaian pelapor yang berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT).

B. *Contact Person*

1. Nama

Diisi dengan nama pejabat/pegawai yang menjadi *contact person* penyusunan laporan berkala Pelaku Usaha Pergadaian pelapor.

2. Jabatan

Diisi dengan nama jabatan dari pejabat/pegawai yang menjadi *contact person* penyusunan laporan berkala Pelaku Usaha Pergadaian pelapor.

3. Telepon

Diisi dengan nomor telepon pejabat/pegawai yang menjadi *contact person* penyusunan laporan berkala Pelaku Usaha Pergadaian pelapor.

4. Email

Diisi dengan alamat email pejabat/pegawai yang menjadi *contact person* penyusunan laporan berkala Pelaku Usaha Pergadaian pelapor.

C. Sumber Daya Manusia

Diisi dengan jumlah pegawai sesuai dengan masing-masing level jabatan dan jenis latar belakang pendidikan pada masing-masing level jabatan pada Pelaku Usaha Pergadaian pelapor.

III. LAPORAN POSISI KEUANGAN/NERACA

III.1 Format Laporan Posisi Keuangan/Neraca

<p>PELAKU USAHA PERGADAIAN NAMA II. NERACA TRIWULAN KE -.... TAHUN 20..... Per- TanggalTahun 20....</p> <p style="text-align: right;">(dalam Ribuan Rupiah)</p>			
NAMA AKUN		SANDI	JUMLAH
A.	ASET		
	1.	Kas dan Setara Kas	
	2.	Investasi	
	3.	Pinjaman yang Diberikan	
	4.	Aset Lainnya	
		JUMLAH ASET	
B.	LIABILITAS		
	5.	Pinjaman yang Diterima	
	6.	Liabilitas Lainnya	
		JUMLAH LIABILITAS	
C.	EKUITAS		
	7.	Modal Disetor	
	8.	Saldo Laba/(Rugi)	
	9.	Ekuitas Lainnya	
		JUMLAH EKUITAS	
		JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS	

III.2 Petunjuk Pengisian Format Laporan Posisi Keuangan/Neraca

Aset yang terdapat di dalam Neraca Pelaku Usaha Pergadaian diklasifikasikan dalam kategori lancar dan tidak lancar. Aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika Pelaku Usaha Pergadaian mengharapkan akan merealisasikan aset, atau bermaksud untuk menjual atau menggunakannya, dalam siklus operasi normal, memiliki aset untuk tujuan diperdagangkan, atau mengharapkan akan merealisasi aset dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah pelaporan. Aset yang tidak memenuhi kategori tersebut diklasifikasikan sebagai aset tidak lancar.

Sementara itu, liabilitas yang terdapat di dalam Neraca Pelaku Usaha Pergadaian juga diklasifikasikan dalam kategori lancar dan tidak lancar. Liabilitas diklasifikasikan sebagai liabilitas lancar jika Pelaku Usaha Pergadaian mengharapkan akan menyelesaikan liabilitas tersebut dalam siklus operasi normalnya, memiliki liabilitas tersebut untuk tujuan diperdagangkan, atau liabilitas tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah periode pelaporan. Liabilitas yang tidak memenuhi kategori tersebut diklasifikasikan sebagai liabilitas tidak lancar.

A. ASET

1. Kas dan Setara Kas

Adalah uang kartal yang ada dalam kas berupa uang kertas dan uang logam yang menjadi alat pembayaran yang sah di Indonesia, serta uang giral berupa giro pada bank. Termasuk pula dalam pengertian kas adalah uang kertas dan uang logam asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah.

2. Investasi

Adalah penempatan dana yang dilakukan Pelaku Usaha Pergadaian dalam bentuk deposito pada bank dan surat berharga yang diklasifikasikan dalam kategori lancar yaitu sampai dengan 12 (dua belas) bulan seperti deposito, surat berharga, atau lainnya.

3. Pinjaman yang Diberikan

Adalah baki debet (*outstanding*) pemberian pinjaman oleh Pelaku Usaha Pergadaian kepada masyarakat/nasabah berdasarkan hukum gadai, fidusia, atau lainnya per tanggal laporan.

4. Aset Lainnya

Adalah aset lainnya yang tidak digolongkan ke dalam salah satu dari pos angka 1 sampai dengan 3 di atas.

B. LIABILITAS

5. Pinjaman yang diterima

Adalah pinjaman yang diterima oleh Pelaku Usaha Pergadaian dari lembaga jasa keuangan dalam bentuk apapun.

6. Liabilitas Lainnya

Adalah beban-beban yang telah terjadi namun belum ditunaikan pembayarannya kepada pihak lain sesuai dengan persyaratan perjanjian pinjaman. Liabilitas lancar dapat berasal dari uang kelebihan atas pelaksanaan penyelesaian barang jaminan bermasalah yaitu berupa sisa kelebihan atas nilai penyelesaian dengan kewajiban nasabah kepada Pelaku Usaha Pergadaian.

C. EKUITAS

7. Modal Disetor

Adalah modal disetor Pelaku Usaha Pergadaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku termasuk di dalamnya pengakuan dana hibah dari pihak lain untuk Pelaku Usaha Pergadaian.

8. Saldo Laba/(Rugi)

Adalah saldo laba/(rugi) yang ditahan/(ditanggung) oleh Pelaku Usaha Pergadaian pada periode awal tahun.

9. Ekuitas Lainnya

Adalah ekuitas (modal sendiri) yang diterima oleh perusahaan selain angka 7 sampai dengan 8 di atas.

IV. LAPORAN LABA RUGI

IV.1 Format Laporan Laba Rugi

<p>PELAKU USAHA PERGADAIAN NAMA IV. LAPORAN LABA RUGI TRIWULAN KE -.... TAHUN 20..... Untuk Periode yang Berakhir pada bulanTahun 20....</p> <p style="text-align: right;">(dalam Ribuan Rupiah)</p>			
NAMA AKUN		SANDI	JUMLAH
A.	Pendapatan		
	1. Pendapatan Bunga Pinjaman		
	2. Pendapatan Lainnya		
	JUMLAH PENDAPATAN		
B.	BEBAN		
	3. Beban Gaji Pegawai		
	4. Beban Lainnya		
	JUMLAH BEBAN		
C.	LABA/(RUGI) SEBELUM PAJAK		
	5. Taksiran pajak penghasilan		
D.	LABA/(RUGI) PERIODE BERJALAN		

IV.2 Petunjuk Pengisian Format Laporan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi Pelaku Usaha Pergadaian disusun agar dapat memberikan gambaran mengenai hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu. Yang dimasukkan ke dalam Laporan Laba Rugi adalah angka-angka kumulatif pendapatan dan beban Pelaku Usaha

Pergadaian pelapor sejak awal tahun buku sampai dengan tanggal laporan.

A. PENDAPATAN

1. Pendapatan Bunga Pinjaman

Adalah pendapatan yang diperoleh Pelaku Usaha Pergadaian atas penyaluran pinjaman berbasis hukum gadai, fidusia, atau lainnya yang diberikan oleh Pelaku Usaha Pergadaian kepada nasabah yang berbadan hukum perseroan terbatas. Pendapatan ini dinilai/diakui secara *cash basis*.

2. Pendapatan Lainnya

Adalah pendapatan selain angka 1 di atas yang diperoleh Pelaku Usaha Pergadaian termasuk di dalamnya memuat pencatatan pendapatan *fee based income* Pelaku Usaha Pergadaian termasuk di dalamnya dapat diakui sebagai contoh yaitu pendapatan administrasi dari usaha/operasional.

B. BEBAN

3. Beban Gaji Pegawai

Adalah beban gaji pokok, upah, tunjangan, honorarium, dan beban sumber daya manusia lainnya di luar gaji, upah, tunjangan, dan honorarium.

4. Beban Lainnya

Adalah beban yang dikeluarkan selain angka 3 di atas yang dikeluarkan oleh Pelaku Usaha Pergadaian sebagai contoh yaitu beban administrasi dan umum dan lainnya.

C. LABA/(RUGI) SEBELUM PAJAK

Adalah selisih positif/negatif dari jumlah pendapatan dengan jumlah beban.

5. Taksiran Pajak Penghasilan

Adalah taksiran pajak penghasilan yang dihitung atas laba periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan.

D. LABA/(RUGI) PERIODE BERJALAN

Adalah laba/(rugi) setelah pajak penghasilan pada periode berjalan.

V. LAPORAN ARUS KAS

V.1 Format Laporan Arus Kas

PELAKU USAHA PERGADAIAN NAMA V. LAPORAN ARUS KAS TRIWULAN KE -.... TAHUN 20..... Per-tanggalTahun 20.... (dalam Ribuan Rupiah)			
NAMA AKUN		SANDI	JUMLAH
A.	ARUS KAS MASUK		
	Penerimaan kas dari:		
1.	Penerimaan Bunga Pinjaman		
2.	Penjualan aset tetap		
3.	Setoran modal		
4.	Penerimaan lainnya		
	JUMLAH PENERIMAAN KAS		
B.	ARUS KAS KELUAR		
	Penerimaan kas untuk:		
1.	Pembelian aset tetap		
2.	Pembayaran biaya-biaya		
3.	Pengeluaran Lainnya		
	Kenaikan/Penurunan bersih kas dan setara kas		
	Saldo awal kas dan setara kas		
	Saldo akhir kas dan setara kas		

V.2 Petunjuk Pengisian Format Laporan Arus Kas

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

A. ARUS KAS MASUK

Penerimaan Kas dari:

1. Penerimaan Bunga Pinjaman

Memuat semua penerimaan dari imbal jasa/imbali hasil dari aktivitas penyaluran pinjaman dengan berprinsip hukum gadai dan hukum fidusia.

2. Penjualan Aset Tetap

Memuat penerimaan kas dari hasil penjualan aset tetap Pelaku Usaha Pergadaian.

3. Setoran Modal

Memuat penerimaan kas dari aktivitas pendanaan untuk pendirian usaha gadai oleh pemilik seperti setoran modal atau lainnya.

4. Penerimaan Lainnya

Memuat penerimaan dari selain angka 1 sampai dengan 3 di atas pada Pelaku Usaha Pergadaian termasuk di dalamnya penerimaan dari sisa lebih atas nilai penyelesaian barang jaminan bermasalah dengan kewajiban nasabah yang belum dapat dikembalikan kepada nasabah. Uang kelebihan tersebut merupakan penerimaan dari transaksi penjualan barang jaminan yang telah lewat jatuh tempo yang dapat sewaktu-waktu dikembalikan kepada nasabah.

B. ARUS KAS KELUAR

Pengeluaran Kas untuk:

5. Pembelian aset tetap

Memuat pengeluaran kas untuk pembelian aset tetap Pelaku Usaha Pergadaian.

6. Pembayaran biaya-biaya

Memuat pengeluaran kas untuk biaya-biaya yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan operasional perusahaan seperti biaya gaji pegawai, biaya jasa bunga investasi atau giro perusahaan, biaya administrasi, biaya umum, biaya listrik, telepon, air, dan lain-lain yang dibayarkan oleh Pelaku Usaha Pergadaian pelapor.

7. Pengeluaran lainnya

Memuat pengeluaran kas selain huruf 5 dan 6 di atas pada Pelaku Usaha Pergadaian.

KENAIKAN/(PENURUNAN) BERSIH KAS DAN SETARA KAS

Memuat jumlah kenaikan atau penurunan bersih kas dan setara kas sampai periode tanggal laporan.

SALDO AWAL KAS DAN SETARA KAS

Posisi kas dan setara kas pada awal tahun buku laporan Pelaku Usaha Pergadaian.

SALDO AKHIR KAS DAN SETARA KAS

Posisi kas dan setara kas pada tanggal laporan Pelaku Usaha Pergadaian.

VI.2 Petunjuk Pengisian Format Laporan Operasional

Laporan Operasional Pelaku Usaha Pergadaian dirinci berdasarkan:

1. Nama Unit Layanan (*Outlet*)

Diisi berdasarkan nama seluruh unit layanan (*outlet*) Pelaku Usaha Pergadaian sampai dengan tanggal pelaporan.

2. Tanggal Pelaporan

Diisi berdasarkan tanggal dilaporkannya pembukaan masing-masing unit layanan (*outlet*) Pelaku Usaha Pergadaian kepada OJK.

3. Alamat

Diisi berdasarkan alamat lengkap masing-masing unit layanan (*outlet*) Pelaku Usaha Pergadaian sampai dengan tanggal pelaporan.

4. Nomor Telepon

Diisi berdasarkan nomor telepon masing-masing unit layanan (*outlet*) Pelaku Usaha Pergadaian sampai dengan tanggal pelaporan.

5. Nama Penaksir

Diisi berdasarkan nama penaksir pada masing-masing unit layanan (*outlet*) Pelaku Usaha Pergadaian sampai dengan tanggal pelaporan.

6. Pinjaman yang Diberikan

a. Penyaluran Pinjaman Gadai Barang Kantong

Diisi dengan penyaluran pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan barang jaminan dapat berupa perhiasan emas, berlian, logam mulia, lantakan emas, dan/atau uang emas yang tempat penyimpanannya dalam sebuah kantong.

1) Jumlah Pinjaman

Diisi dengan jumlah realisasi penyaluran pinjaman yang diberikan kepada nasabah sesuai dengan perjanjian pinjaman berdasarkan hukum gadai sampai dengan tanggal pelaporan.

2) *Outstanding* pinjaman

Diisi dengan jumlah baki debet (*outstanding*) pinjaman yang diberikan kepada nasabah berdasarkan hukum gadai sampai dengan tanggal pelaporan. Pinjaman yang diberikan tersebut memiliki barang jaminan seperti perhiasan emas, berlian, logam

mulia, lantakan emas, dan/atau uang emas yang kemudian disimpan dalam sebuah kantong.

3) Jumlah Nasabah

Diisi dengan jumlah nasabah pinjaman berdasarkan hukum gadai sampai dengan tanggal laporan.

4) Tingkat Imbal Jasa/Imbal Hasil

Diisi dengan rata-rata persentase tingkat imbal jasa/imbal hasil atas pinjaman yang diberikan kepada nasabah untuk pinjaman berdasarkan hukum gadai selama periode triwulanan pada tanggal laporan.

b. Penyaluran Pinjaman Gadai Barang Gudang

Diisi dengan penyaluran pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan barang jaminan dapat berupa kendaraan bermotor, barang elektronik, alat rumah tangga, tekstil dan/atau barang gudang lainnya yang tempat penyimpanannya dalam sebuah ruang/gudang.

1) Jumlah Pinjaman

Diisi dengan jumlah realisasi penyaluran pinjaman yang diberikan kepada nasabah sesuai dengan perjanjian pinjaman berdasarkan hukum gadai sampai dengan tanggal pelaporan.

2) *Outstanding* pinjaman

Diisi dengan jumlah baki debet (*outstanding*) pinjaman yang diberikan kepada nasabah berdasarkan hukum gadai sampai dengan tanggal pelaporan. Pinjaman yang diberikan tersebut memiliki barang jaminan seperti perhiasan emas, berlian, logam mulia, lantakan emas, dan/atau uang emas yang kemudian disimpan dalam sebuah kantong.

3) Jumlah Nasabah

Diisi dengan jumlah nasabah pinjaman berdasarkan hukum gadai sampai dengan tanggal laporan.

4) Tingkat Imbal Jasa/Imbal Hasil

Diisi dengan rata-rata persentase tingkat imbal jasa/imbal hasil atas pinjaman yang diberikan kepada nasabah untuk pinjaman

berdasarkan hukum gadai selama periode triwulanan pada tanggal laporan.

c. Fidusia

1) Jumlah Pinjaman

Diisi dengan jumlah realisasi penyaluran pinjaman yang diberikan kepada nasabah sesuai dengan perjanjian pinjaman berdasarkan hukum fidusia sampai dengan tanggal pelaporan.

2) *Outstanding* pinjaman

Diisi dengan jumlah baki debit (*outstanding*) pinjaman yang diberikan kepada nasabah berdasarkan hukum fidusia sampai dengan tanggal pelaporan

3) Jumlah Nasabah

Diisi dengan jumlah nasabah pinjaman berdasarkan hukum fidusia sampai dengan tanggal laporan.

4) Tingkat Imbal Jasa/Imbal Hasil

Diisi dengan rata-rata persentase tingkat imbal jasa/imbal hasil atas pinjaman yang diberikan kepada nasabah untuk pinjaman berdasarkan hukum fidusia selama periode triwulanan pada tanggal laporan.

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

RISWINANDI