

Yth.
Direksi Bank Umum Konvensional
di tempat.

SALINAN
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31/SEOJK.03/2025
TENTANG
PELAPORAN BANK UMUM KONVENSIONAL MELALUI SISTEM PELAPORAN
OTORITAS JASA KEUANGAN

Sehubungan dengan amanat Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 31/OJK, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 161/OJK), perlu mengatur ketentuan pelaksanaan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dimaksud bagi bank umum konvensional dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

1. Bank Umum Konvensional yang selanjutnya disingkat BUK adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, termasuk kantor cabang dari bank yang berkedudukan di luar negeri
2. Kantor Perwakilan dari Bank yang Berkedudukan di Luar Negeri yang selanjutnya disebut KPBLN adalah kantor dari bank yang berbadan hukum dan memiliki kantor pusat di luar negeri, yang bertindak hanya sebagai penghubung antara bank yang berbadan hukum dan memiliki kantor pusat di luar negeri dengan nasabahnya di Indonesia.
3. Laporan adalah laporan yang disampaikan oleh BUK dan KPBLN kepada Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor perbankan.
4. Laporan Berkala adalah seluruh Laporan yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara rutin setiap periode tertentu.
5. Laporan Insidental adalah seluruh Laporan yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada kondisi tertentu.
6. BUK dan KPBLN menyampaikan Laporan secara daring melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.
7. Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini adalah Aplikasi Pelaporan Online Otoritas Jasa Keuangan yang selanjutnya disebut APOLO.
8. Kewajiban penyampaian Laporan BUK secara konsolidasi hanya berlaku bagi BUK yang melakukan pengendalian terhadap perusahaan anak. Kriteria pengendalian dalam Laporan BUK secara konsolidasi yaitu:
 - a. untuk Laporan yang terkait dengan kelompok informasi risiko dan permodalan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko secara konsolidasi bagi

- bank yang melakukan pengendalian terhadap perusahaan anak; atau
- b. untuk Laporan yang terkait dengan kelompok informasi keuangan mengacu pada standar akuntansi keuangan mengenai laporan keuangan konsolidasian.
9. Penyusunan dan penyampaian Laporan dilakukan dalam hal BUK dan KPBLN memiliki kewajiban, memenuhi kriteria, dan/atau menyelenggarakan aktivitas tertentu sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.
 10. BUK dan KPBLN yang memiliki kewajiban, memenuhi kriteria, dan/atau menyelenggarakan aktivitas tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 9, namun tidak memiliki data atau transaksi terkait pada posisi data Laporan Berkala, tetap menyampaikan tabel tanpa isian dan/atau diisi “NIHIL”.

Contoh 1:
BUK yang tidak memiliki data pelanggaran atau pelampauan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) pada suatu periode, menyampaikan Laporan dengan isian “NIHIL” pada Laporan pelanggaran atau pelampauan BMPK.

Contoh 2:
KPBLN yang tidak memiliki data terkait debitur di Indonesia yang menerima pinjaman/garansi bank dari kantor pusat atau kantor cabang di luar negeri pada suatu periode, tetap menyampaikan Laporan berupa *header* Laporan sesuai format yang diatur.
 11. Bagi BUK yang tidak memiliki data terkait perubahan daftar rincian pihak terkait dengan BUK pada posisi data Laporan Berkala, tetap menyampaikan Laporan daftar rincian pihak terkait dengan BUK menggunakan posisi data periode sebelumnya.

Contoh:
BUK menyampaikan laporan daftar rincian pihak terkait secara semesteran untuk laporan posisi akhir bulan Juni dan bulan Desember. Pada tahun 2028 BUK “ABC” memiliki kondisi sebagai berikut:

 - a. Pada semester kesatu terdapat perubahan atas daftar rincian pihak terkait BUK pada bulan Maret 2028 dan telah disampaikan laporan perubahan atas daftar rincian pihak terkait semester kesatu pada 31 Juli 2028.
 - b. Pada semester kedua tahun 2028 tidak terdapat perubahan atas daftar rincian pihak terkait BUK.

Atas kondisi dimaksud, BUK “ABC” menyampaikan laporan perubahan atas daftar rincian pihak terkait semester kedua tahun 2028 dengan menggunakan data yang disampaikan BUK “ABC” dalam laporan perubahan atas daftar rincian pihak terkait semester kesatu tahun 2028.
 12. BUK dan KPBLN dinyatakan telah menyampaikan Laporan dalam hal telah lolos dari validasi peladen (*server*) yang dibuktikan dengan bukti penerimaan dari APOLO.

II. LAPORAN BERKALA

1. BUK menyusun dan menyampaikan Laporan Berkala, yang terdiri atas:
 - a. Laporan harian;
 - b. Laporan bulanan;
 - c. Laporan triwulanan;
 - d. Laporan semesteran; dan

- e. Laporan tahunan.
2. KPBLN menyusun dan menyampaikan Laporan Berkala, yang terdiri atas:
 - a. Laporan triwulanan; dan
 - b. Laporan tahunan.
3. Kelompok informasi Laporan Berkala meliputi:
 - a. kelompok informasi keuangan;
 - b. kelompok informasi risiko dan permodalan;
 - c. kelompok informasi produk, aktivitas dan kegiatan; dan
 - d. kelompok informasi data pokok.
4. Jenis Laporan Berkala dan penyampaian Laporan Berkala untuk pertama kali sesuai dengan Daftar Laporan Berkala sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
5. Penyusunan Laporan Berkala BUK dan KPBLN mengacu pada Pedoman Penyusunan Laporan Berkala BUK dan KPBLN sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

III. LAPORAN INSIDENTAL

1. Kelompok informasi Laporan Insidental meliputi:
 - a. kelompok informasi pengawasan;
 - b. kelompok informasi kelembagaan;
 - c. kelompok informasi kegiatan usaha; dan
 - d. kelompok informasi lainnya.
2. Laporan Insidental sesuai dengan Daftar Laporan Insidental sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
3. Laporan Insidental disampaikan pertama kali melalui APOLO mulai tanggal 1 Januari 2026 untuk seluruh Laporan Insidental yang wajib dilaporkan dengan tanggal kejadian yang efektif per tanggal 1 Januari 2026.
4. Penyusunan Laporan Insidental BUK dan KPBLN mengacu pada Pedoman Penyusunan Laporan Insidental BUK dan KPBLN sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
5. Pengenaan sanksi administratif atas Laporan Insidental yang merupakan tindak lanjut pengawasan dan/atau pemeriksaan berdasarkan permintaan Otoritas Jasa Keuangan dilakukan dengan mendasarkan pada Pasal 18 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.

Contoh:

Berdasarkan pemeriksaan Otoritas Jasa Keuangan, pada tanggal 1 November 2028 Otoritas Jasa Keuangan meminta Bank “GHP” untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan dimaksud dengan cara melakukan perbaikan terhadap standar prosedur operasional *know your customer* Bank dan menyampaikan Laporan perbaikan paling lambat 30 November 2028 kepada Otoritas Jasa Keuangan setelah langkah perbaikan dilakukan. Bank “GHP” telah melakukan perbaikan terhadap standar prosedur operasional dimaksud. Selanjutnya Bank “GHP” menyampaikan Laporan perbaikan dimaksud sebagai Laporan tindak lanjut pengawasan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada tanggal 4 Desember 2028. Bank “GHP” dikenai sanksi administratif

berupa denda sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) yaitu Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) x 2 (dua) hari kerja.

IV. PENYUSUNAN SERTA PENYAMPAIAN LAPORAN DAN PERTANYAAN

1. Penyampaian Laporan dan Pertanyaan
 - a. BUK dan KPBLN menyusun dan menyampaikan Laporan yang berupa hasil proses yang telah dienkripsi dan dikompresi kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 - b. Pertanyaan yang berkaitan dengan pelaporan sesuai dengan ketentuan ini disampaikan kepada *helpdesk* Otoritas Jasa Keuangan dengan alamat surat elektronik *helpdesk@ojk.go.id*.
2. Penunjukan atau Perubahan Penanggung Jawab Pelaporan
 - a. BUK dan KPBLN menunjuk penanggung jawab pelaporan termasuk perubahannya dan menyampaikan surat penunjukan atau perubahan penanggung jawab pelaporan dimaksud kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 - b. Penanggung jawab pelaporan memiliki hak akses untuk menyampaikan Laporan melalui APOLO.
 - c. Penanggung jawab pelaporan selaku *administrator responsible officer* (ARO) dapat:
 - 1) menunjuk petugas pelaksana pelaporan selaku *responsible officer* (RO) dengan pemberian hak akses untuk menyampaikan Laporan; dan
 - 2) membuat, mengubah, atau menghapus *user* ID dari RO pada APOLO.
 - d. Surat penunjukan penanggung jawab pelaporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disusun dengan mengacu pada Format A sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 - e. Surat perubahan penanggung jawab pelaporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disusun dengan mengacu pada Format B sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 - f. Surat penunjukan atau perubahan penanggung jawab pelaporan disampaikan oleh BUK dan KPBLN secara luring ditujukan kepada satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan statistik.

V. KETENTUAN PERALIHAN

Pada saat Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku sampai dengan penyampaian Laporan pertama kali berdasarkan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, BUK dan KPBLN tetap menyampaikan Laporan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 26/SEOJK.03/2020 tentang Pelaporan Bank Umum Konvensional Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.

VI. PENUTUP

1. Pada saat Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 26/SEOJK.03/2020 tentang Pelaporan Bank Umum Konvensional Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Direktorat Pengembangan Hukum
Departemen Hukum

ttd.

Aat Windradi



LAMPIRAN I
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31/SEOJK.03/2025
TENTANG
PELAPORAN BANK UMUM KONVENSIONAL MELALUI SISTEM PELAPORAN
OTORITAS JASA KEUANGAN

Lampiran I.A Daftar Laporan Berkala

1. Laporan Berkala BUK - Harian

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|---|--|---------|-----------------------------|--------------------------|
| 1. | Keuangan | Laporan <i>monitoring</i> likuiditas harian | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan pelebu melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | - | akhir hari kerja berikutnya | 1 Desember 2026 |

2. Laporan Berkala BUK - Bulanan

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|---|---|---------|----------------------------------|--------------------------|
| 1. | Keuangan | Laporan rincian suku bunga dasar kredit | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13 Tahun 2024 tentang Transparansi dan Publikasi Suku Bunga Dasar Kredit bagi Bank Umum Konvensional | II | tanggal 15 pada bulan berikutnya | telah dilaporkan |
| 2. | Keuangan | Laporan pembiayaan dan | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 | II | tanggal 15 pada bulan berikutnya | 30 November 2026 |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|---|--|---------|------------------------|--|
| | | pendanaan terbesar | Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | | | |
| 3. | Keuangan | Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan bulanan | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18 Tahun 2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui | IV | akhir bulan berikutnya | a. telah dilaporkan bagi Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan bulanan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2020 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Konvensional b. 31 Oktober 2026 untuk format sesuai |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|---|---|---------|---------------------------------|---|
| | | | sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | | | dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/SEOJK.03/2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Konvensional |
| 4. | Risiko dan permodalan | Laporan kewajiban penyediaan modal minimum (KPMM) dan aset tertimbang menurut risiko (ATMR) - BUK secara individu | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum | I | tanggal 7 pada bulan berikutnya | telah dilaporkan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|---|--|---------|---------------------------------|--------------------------|
| | | | b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | | | |
| 5. | Risiko dan permodalan | Laporan dari kantor cabang dari bank yang berkedudukan di luar negeri (KCBLN) tentang pemenuhan <i>Capital Equivalency Maintained Assets</i> (CEMA) | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2016 | I | tanggal 7 pada bulan berikutnya | 31 Mei 2026 |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|---|--|---------|----------------------------------|--------------------------|
| | | | <p>tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum</p> <p>b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> <p>c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> | | | |
| 6. | Risiko dan permodalan | Laporan <i>liquidity coverage ratio</i> - BUK secara individu | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa | II | tanggal 15 pada bulan berikutnya | telah dilaporkan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|------------------------------|--|---------|----------------------------------|---|
| | | | Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) bagi Bank Umum | | | |
| 7. | Risiko dan permodalan | Laporan likuiditas intrahari | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) bagi Bank Umum | II | tanggal 15 pada bulan berikutnya | a. 31 Desember 2028 bagi BUK dengan KBMI 3, KBMI 4, dan bank asing b. 31 Desember 2030 bagi BUK dengan KBMI 1 dan KBMI 2 selain bank asing |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|---|--|---------|----------------------------------|---|
| | | | b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 26/SEOJK.03/2025 tentang Proses Asesmen Kecukupan Likuiditas Secara Internal (<i>Internal Liquidity Adequacy Assessment Process</i>) bagi Bank Umum | | | |
| 8. | Risiko dan permodalan | Laporan <i>liquidity coverage ratio</i> dalam mata uang asing yang signifikan | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio | II | tanggal 15 pada bulan berikutnya | a. 31 Desember 2026 bagi BUK dengan KBMI 3, KBMI 4, dan bank asing b. 31 Desember 2028 bagi BUK dengan KBMI 1 dan KBMI 2 selain bank asing |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|--------------------------|---|---------|----------------------------------|--|
| | | | <p>Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) bagi Bank Umum</p> <p>b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 26/SEOJK.03/2025 tentang Proses Asesmen Kecukupan Likuiditas Secara Internal (<i>Internal Liquidity Adequacy Assessment Process</i>) bagi Bank Umum</p> | | | |
| 9. | Risiko dan permodalan | Laporan profil pendanaan | <p>a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban</p> | II | tanggal 15 pada bulan berikutnya | <p>a. 31 Desember 2026 bagi BUK dengan KBMI 3, KBMI 4, dan bank asing</p> <p>b. 31 Desember 2028 bagi BUK dengan KBMI 1 dan KBMI 2 selain bank asing</p> |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|--|---|---------|----------------------------------|--------------------------|
| | | | <p>Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) bagi Bank Umum</p> <p>b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 26/SEOJK.03/2025 tentang Proses Asesmen Kecukupan Likuiditas Secara Internal (<i>Internal Liquidity Adequacy Assessment Process</i>) bagi Bank Umum</p> | | | |
| 10. | Risiko dan permodalan | Laporan BMPK dan penyediaan dana besar - BUK secara individu | <p>Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 38/POJK.03/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan</p> | II | tanggal 15 pada bulan berikutnya | telah dilaporkan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|--|---|---------|---------------------------------|--------------------------|
| | | | Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum | | | |
| 11. | Risiko dan permodalan | Laporan <i>liquidity coverage ratio</i> - BUK secara konsolidasi | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) bagi Bank Umum | IV | akhir bulan berikutnya | telah dilaporkan |
| 12. | Data pokok | Laporan data jaringan kantor | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | I | tanggal 7 pada bulan berikutnya | telah dilaporkan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|--------------|--|---------|-------------|--------------------------|
| | | | b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | | | |

3. Laporan Berkala BUK - Triwulanan

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|---|--|---------|--|---|
| 1. | Keuangan | Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan posisi triwulan kesatu, triwulan kedua, dan triwulan ketiga - jika tidak disertai laporan akuntan publik dalam rangka audit dan dalam rangka penelaahan secara terbatas atau reviu | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18 Tahun 2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui | III | a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga | a. telah dilaporkan bagi Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2020 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Konvensional b. 30 September 2026 untuk format sesuai |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|----------------------------------|---|---------|---|--|
| | | | sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | | | dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/SEOJK.03/2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Konvensional |
| 2. | Keuangan | Laporan realisasi rencana bisnis | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5/POJK.03/2016 tentang Rencana Bisnis Bank | III | a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga d. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat | a. telah dilaporkan bagi Laporan realisasi rencana bisnis sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2021 tentang Rencana Bisnis Bank Umum b. 30 Juni 2026 untuk format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|---|--|---------|--|---|
| 3. | Keuangan | Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan posisi triwulan kesatu, triwulan kedua, dan triwulan ketiga - jika disertai laporan akuntan publik dalam rangka penelaahan secara terbatas atau revidu | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18 Tahun 2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | IV | a. tanggal 31 Mei tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Agustus tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 30 November tahun berjalan untuk triwulan ketiga | a. telah dilaporkan bagi Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2020 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Konvensional b. 30 September 2026 untuk format sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/SEOJK.03/2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Konvensional |
| 4. | Keuangan | Laporan publikasi keuangan dan | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18 | V | a. tanggal 30 Juni tahun berjalan | a. telah dilaporkan bagi Laporan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|---|--|---------|--|---|
| | | informasi kinerja keuangan triwulanan posisi triwulan kesatu, triwulan kedua, dan triwulan ketiga - jika disertai laporan akuntan publik dalam rangka audit | <p>Tahun 2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank</p> <p>b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> <p>c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> | | <p>untuk triwulan kesatu</p> <p>b. tanggal 30 September tahun berjalan untuk triwulan kedua</p> <p>c. tanggal 31 Desember tahun berjalan untuk triwulan ketiga</p> | <p>publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2020 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Konvensional</p> <p>b. 30 September 2026 untuk format sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/SEOJK.03/2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Konvensional</p> |
| 5. | Keuangan | Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18 Tahun 2025 tentang | V | tanggal 31 Maret tahun berikutnya | a. telah dilaporkan bagi laporan publikasi keuangan dan informasi |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|--|---|---------|--|---|
| | | triwulanan posisi triwulan keempat | <p>Transparansi dan Publikasi Laporan Bank</p> <p>b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> <p>c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> | | | <p>kinerja keuangan triwulanan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2020 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Konvensional</p> <p>b. 31 Desember 2026 untuk format sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/SEOJK.03/2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank Umum Konvensional</p> |
| 6. | Risiko dan permodalan | Laporan kewajiban pemenuhan rasio pengungkit – BUK secara individu | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.03/2019 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pengungkit bagi Bank Umum | I | <p>a. tanggal 7 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu</p> <p>b. tanggal 7 Juli tahun berjalan</p> | telah dilaporkan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|--|---|---------|--|--------------------------|
| | | | | | <p>untuk triwulan kedua</p> <p>c. tanggal 7 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga</p> <p>d. tanggal 7 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat</p> | |
| 7. | Risiko dan permodalan | Kertas kerja <i>net stable funding ratio</i> dan Laporan <i>net stable funding ratio</i> – BUK secara individu | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum | II | <p>a. tanggal 15 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu</p> <p>b. tanggal 15 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua</p> <p>c. tanggal 15 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga</p> <p>d. tanggal 15 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat</p> | telah dilaporkan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|---|---|---------|---|--------------------------|
| 8. | Risiko dan permodalan | Laporan <i>sensitivity to market risk</i> - suku bunga | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | II | a. tanggal 15 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 15 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 15 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga d. tanggal 15 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat | telah dilaporkan |
| 9. | Risiko dan permodalan | Laporan kualitas aset dan pembentukan PPKA secara konsolidasi | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 38/POJK.03/2017 tentang Penerapan Manajemen Risiko Secara Konsolidasi bagi Bank yang Melakukan Pengendalian Terhadap Perusahaan Anak | III | a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga d. tanggal 31 Januari tahun berikutnya | telah dilaporkan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|--|--|---------|---|--------------------------|
| | | | | | untuk triwulan keempat | |
| 10. | Risiko dan permodalan | Laporan kewajiban pemenuhan rasio pengungkit – BUK secara konsolidasi | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.03/2019 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pengungkit bagi Bank Umum | III | a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga d. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat | Telah dilaporkan |
| 11. | Risiko dan permodalan | Laporan kewajiban penyediaan modal minimum (KPMM) dan aset tertimbang menurut risiko (ATMR) - BUK secara konsolidasi | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27 Tahun 2022 tentang | III | a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga | telah dilaporkan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|---|--|---------|---|--------------------------|
| | | | <p>Perubahan Kedua atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum</p> <p>b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> <p>c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> | | d. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat | |
| 12. | Risiko dan permodalan | Kertas kerja <i>net stable funding ratio</i> dan Laporan <i>net stable funding ratio</i> – BUK secara konsolidasi | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas | III | <p>a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu</p> <p>b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua</p> | telah dilaporkan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|---|---|---------|---|--------------------------|
| | | | Jasa Keuangan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum | | c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga d. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat | |
| 13. | Risiko dan permodalan | Laporan BMPK dan penyediaan dana besar – BUK secara konsolidasi | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 38/POJK.03/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum | III | a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga d. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat | telah dilaporkan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|---|---|---------|--|--|
| 14. | Risiko dan permodalan | Laporan profil risiko – BUK secara individu | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 mengenai Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | III | a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga | 31 Maret 2026 |
| 15. | Risiko dan permodalan | Laporan <i>survival period monitoring</i> | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan | III | a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu b. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua c. tanggal 31 Oktober tahun berjalan | a. 31 Desember 2026 bagi BUK dengan KBMI 3, KBMI 4, dan bank asing b. 31 Desember 2028 untuk BUK dengan KBMI 1 dan KBMI 2 selain bank asing |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|---|---|---------|---|--------------------------|
| | | | <p>Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) bagi Bank Umum</p> <p>b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 26/SEOJK.03/2025 tentang Proses Asesmen Kecukupan Likuiditas Secara Internal (<i>Internal Liquidity Adequacy Assessment Process</i>) bagi Bank Umum</p> | | <p>untuk triwulan ketiga</p> <p>d. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat</p> | |
| 16. | Risiko dan permodalan | Laporan profil risiko risiko – BUK secara konsolidasi | <p>a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum</p> <p>b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang</p> | III | <p>a. tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu</p> <p>b. tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga</p> | 31 Maret 2026 |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------------------|--|--|---------|---|--|
| | | | <p>Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> <p>c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> | | | |
| 17. | Produk, aktivitas dan kegiatan | Laporan perkembangan penyelenggaraan laku pandai | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.03/2022 tentang Layanan Keuangan Tanpa Kantor Dalam Rangka Keuangan Inklusif | II | <p>a. tanggal 15 April tahun berjalan untuk triwulan pertama</p> <p>b. tanggal 15 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua</p> <p>c. tanggal 15 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga</p> <p>d. tanggal 15 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat</p> | <p>a. telah dilaporkan bagi laporan perkembangan penyelenggaraan laku pandai sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 6/SEOJK.03/2015 tentang Layanan Keuangan Tanpa Kantor dalam Rangka Keuangan Inklusif oleh Bank</p> <p>b. 31 Maret 2026 untuk format sebagaimana tercantum dalam</p> |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|--------------|-----------------|---------|-------------|--|
| | | | | | | Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini |

4. Laporan Berkala KPBLN - Triwulanan

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|--|--|---------|---------------------------------|--------------------------|
| 1. | Keuangan | Laporan KPBLN terkait debitur di Indonesia yang menerima pinjaman dan/atau memperoleh garansi bank dari kantor pusat atau kantor cabang di luar negeri | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | I | tanggal 7 pada bulan berikutnya | 30 Juni 2026 |

5. Laporan Berkala BUK - Semesteran

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|-----------------------------------|--|---------|--------------------------------------|--------------------------|
| 1. | Keuangan | Laporan pengawasan rencana bisnis | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor | II | a. tanggal 31 Agustus tahun berjalan | telah dilaporkan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|---|--|---------|--|---|
| | | | 5/POJK.03/2016 tentang Rencana Bisnis Bank | | untuk semester kesatu b. akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk semester kedua | |
| 2. | Risiko dan permodalan | Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum | I | a. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua | 30 Juni 2026 |
| 3. | Risiko dan permodalan | Laporan hasil penilaian sendiri (<i>self-assessment</i>) tingkat kesehatan bank – BUK secara individu | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2016 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum | I | a. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua | 30 Juni 2026 |
| 4. | Risiko dan permodalan | Laporan penerapan <i>internal liquidity adequacy assessment process</i> (ILAAP) | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage</i>) | I | a. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 31 Januari tahun berikutnya | a. 31 Desember 2026 untuk BUK dengan KBMI 3, KBMI 4, dan bank asing b. 31 Desember 2028 untuk BUK dengan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|-------------------|--|---------|--|-------------------------------------|
| | | | <p><i>Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.03/2015 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (<i>Liquidity Coverage Ratio</i>) bagi Bank Umum</p> <p>b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 26/SEOJK.03/2025 tentang Proses Asesmen Kecukupan Likuiditas Secara Internal (<i>Internal Liquidity Adequacy Assessment Process</i>) bagi Bank Umum</p> | | untuk semester kedua | KBMI 1 dan KBMI 2 selain bank asing |
| 5. | Risiko dan permodalan | Laporan kepatuhan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 46/POJK.03/2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum | I | <p>a. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu</p> <p>b. tanggal 31 Januari tahun berikutnya</p> | 30 Juni 2026 |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|--|---|---------|--|--------------------------|
| | | | | | untuk semester kedua | |
| 6. | Risiko dan permodalan | Laporan hasil penilaian sendiri (<i>self-assessment</i>) tingkat kesehatan bank – BUK secara konsolidasi | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2016 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum | II | a. tanggal 15 Agustus tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 15 Februari tahun berikutnya untuk semester kedua | 30 Juni 2026 |
| 7. | Risiko dan permodalan | Laporan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme (APU dan PPT) | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | II | a. tanggal 15 Agustus tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 15 Februari tahun berikutnya untuk semester kedua | telah dilaporkan |
| 8. | Data pokok | Laporan daftar rincian pihak terkait dengan bank | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian | I | a. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu | 30 Juni 2026 |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|--------------|---|---------|--|--------------------------|
| | | | <p>Kredit dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 38/POJK.03/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum</p> <p>b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> <p>c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> | | <p>b. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua</p> | |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|--|---|---------|--|--------------------------|
| 9. | Data pokok | Laporan data sumber daya manusia perbankan Indonesia | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | I | a. tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu b. tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua | telah dilaporkan |

6. Laporan Berkala BUK - Tahunan

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|---------------------|---|---------|--|--|
| 1. | Keuangan | Rencana bisnis bank | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5/POJK.03/2016 tentang Rencana Bisnis Bank | II | a. tanggal 30 November sebelum tahun rencana bisnis dimulai b. dalam hal terdapat perubahan atau penyesuaian rencana bisnis, batas waktu penyampaian Laporan sesuai | a. telah dilaporkan bagi rencana bisnis bank sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/SEOJK.03/2021 tentang Rencana Bisnis Bank Umum b. posisi data Tahun 2027 untuk format |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|---|--|---------|--|--|
| | | | | | dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5/POJK.03/2016 tentang Rencana Bisnis Bank | sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini |
| 2. | Keuangan | Laporan tahunan terkait publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18 Tahun 2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | V | tanggal 30 April tahun berikutnya | 31 Desember 2026 |
| 3. | Keuangan | Laporan tahunan kelompok usaha bagi BUK yang | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang | V | tanggal 30 April tahun berikutnya | 31 Desember 2026 |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|-----------------------|---|---|---------|---|--------------------------|
| | | merupakan bagian dari kelompok usaha | Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | | | |
| 4. | Risiko dan permodalan | Laporan pengkinian rencana aksi pemulihan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum | II | a. akhir bulan November bagi pengkinian rencana aksi pemulihan secara berkala; dan/atau b. 1 (satu) bulan setelah evaluasi dan pengujian (<i>stress testing</i>) rencana aksi pemulihan berdasarkan kondisi tertentu yang akan berpengaruh signifikan bagi BUK | 31 Desember 2026 |
| 5. | Risiko dan permodalan | Laporan aset tertimbang | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor | IV | tanggal 31 Januari tahun berikutnya | telah dilaporkan |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|---------------------------------------|---|--|---------|--|--------------------------|
| | | menurut risiko untuk risiko operasional | 11/POJK.03/2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2016 tentang Kewajiban Penyediaan Modal Minimum Bank Umum b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 6 /SEOJK.03/2020 tentang Perhitungan Aset Tertimbang Menurut Risiko Untuk Risiko Operasional Dengan Menggunakan Pendekatan Standar Bagi Bank Umum | | | |
| 6. | Produk, aktivitas, dan kegiatan | Rencana pengembangan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2022 tentang | II | a. tanggal 30 November sebelum tahun rencana kerja | tahun 2027 |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|---------------------------------|---|--|---------|---|--------------------------|
| | | teknologi informasi | Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum | | b. dalam hal terdapat perubahan rencana pengembangan teknologi informasi, batas waktu penyampaian laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum | |
| 7. | Produk, aktivitas, dan kegiatan | Laporan kondisi terkini penyelenggaraan teknologi informasi | <p>a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum</p> <p>b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan</p> | III | tanggal 21 Januari tahun berikutnya | 31 Desember 2026 |

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|--------------|--|---------|-------------|--------------------------|
| | | | c. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | | | |

7. Laporan Berkala KPBLN - Tahunan

| No. | Kelompok Informasi | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Periode | Batas Waktu | Posisi Data Pertama Kali |
|-----|--------------------|---------------------|--|---------|---|--------------------------|
| 1. | Keuangan | Rencana kerja KPBLN | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | II | tanggal 30 November sebelum tahun rencana kerja | tahun 2027 |

Lampiran I.B Daftar Laporan Insidental

1. Kelompok Informasi Pengawasan

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|---|------------------------------|---|
| 1. | Laporan publikasi informasi atau fakta material | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18 Tahun 2025 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank | Pasal 28 ayat (2) | a. paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya informasi atau fakta material b. bagi BUK yang merupakan emiten dan/atau perusahaan publik disampaikan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 45 Tahun 2024 tentang Pengembangan dan Penguatan Emiten dan Perusahaan Publik yaitu sesegera mungkin pada saat BUK mengetahui atau selayaknya mengetahui informasi atau fakta material dan paling lambat sebelum dimulainya sesi I waktu perdagangan di bursa efek pada hari kerja berikutnya |
| 2. | Laporan khusus mengenai temuan audit intern | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum | Pasal 20 huruf b | paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah ditemukan |
| 3. | Laporan tindak lanjut pengawasan | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | N/A | berdasarkan surat yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|--|--|------------------------------|---|
| | | b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | | |
| 4. | Laporan dewan komisaris atas penemuan: a. pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, perbankan, dan yang terkait dengan kegiatan usaha BUK; dan b. keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha BUK | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Umum | Pasal 51 | paling lama 5 (lima) hari kerja sejak ditemukan: a. pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, perbankan, dan yang terkait dengan kegiatan usaha BUK; dan/atau b. keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha BUK |
| 5. | Laporan dalam hal terdapat kondisi: a. hasil penilaian ulang materialitas menunjukkan bahwa kinerja pihak penyedia jasa TI berpotensi tidak berjalan dengan efektif; b. memburuknya kinerja penyelenggaraan TI oleh pihak penyedia jasa TI | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum | Pasal 32 ayat (2) huruf a | paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah kondisi diketahui oleh BUK |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|-----------------|------------------------------------|-------------|
| | <p>yang berpotensi menimbulkan dan/atau mengakibatkan dampak yang signifikan pada kegiatan usaha dan/atau operasional BUK;</p> <p>c. pihak penyedia jasa TI menjadi insolven, dalam proses menuju likuidasi, atau dipailitkan oleh pengadilan;</p> <p>d. terdapat pelanggaran oleh pihak penyedia jasa TI terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai rahasia bank dan/atau data pribadi nasabah;</p> <p>e. terdapat kondisi yang menyebabkan BUK tidak dapat menyediakan data yang diperlukan untuk pengawasan oleh Otoritas Jasa Keuangan; dan/atau</p> <p>f. terdapat kondisi lain yang menyebabkan terganggunya atau terhentinya penyediaan jasa TI dari pihak</p> | | | |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|---|--------------------------------|--|
| | penyedia jasa TI kepada BUK. | | | |
| 6. | Laporan insiden TI yang berpotensi dan/atau telah mengakibatkan kerugian yang signifikan dan/atau mengganggu kelancaran operasional BUK | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum | Pasal 60 ayat (1) huruf b | paling lama 5 (lima) hari kerja setelah insiden TI diketahui oleh BUK |
| 7. | Laporan khusus mengenai kebijakan dan/atau keputusan direksi yang menurut direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan telah menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 46/POJK.03/2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum | Pasal 17 ayat (5) | paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diketahui oleh direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan mengenai adanya penyimpangan |
| 8. | Rencana strategis TI dan perubahannya | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum | Pasal 13 ayat (1) dan ayat (3) | <p>a. rencana strategis TI disampaikan paling lambat pada akhir bulan November tahun sebelum periode awal rencana strategis TI dimulai</p> <p>b. dalam hal terdapat perubahan, Laporan disampaikan sewaktu-waktu sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum</p> |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|--|--|---------------------------------------|---|
| 9. | Rencana korporasi bank Berbadan Hukum Indonesia (bank BHI) dan perubahannya | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 8 ayat (3) dan Pasal 9 ayat (3) | a. rencana korporasi bank BHI disampaikan paling lambat pada akhir bulan November tahun sebelum periode awal dari 5 (lima) tahun rencana korporasi dimulai b. dalam hal terdapat perubahan, Laporan disampaikan sewaktu-waktu sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum |
| 10. | Rencana korporasi KCBLN dan perubahannya | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 8 ayat (3) dan Pasal 9 ayat (3) | a. rencana korporasi KCBLN disampaikan paling lambat pada akhir bulan November tahun sebelum periode awal dari 5 (lima) tahun rencana korporasi dimulai b. dalam hal terdapat perubahan, Laporan disampaikan sewaktu-waktu sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum |
| 11. | Rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.03/2016 tentang Kepemilikan Saham Bank Umum | Pasal 16 ayat (2) | paling lambat 4 (empat) bulan sejak timbulnya kewajiban menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham untuk memperoleh persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan |
| 12. | Rencana tindak atas pelampauan batasan penyertaan modal | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kegiatan | Pasal 9 ayat (3) | paling lambat pada akhir bulan keempat sejak terjadinya pelampauan batasan penyertaan modal |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|---|------------------------------|--|
| | | Penyertaan Modal oleh Bank Umum | | |
| 13. | Rencana tindak dalam hal debitur berbentuk perusahaan tempat penyertaan modal sementara belum memperoleh laba kumulatif | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kegiatan Penyertaan Modal oleh Bank Umum | Pasal 29 ayat (2) | paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum jangka waktu 5 (lima) tahun penyertaan modal sementara berakhir |
| 14. | Rencana tindak penyelesaian pelanggaran BMPK dan/atau pelampauan BMPK | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 38/POJK.03/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum | Pasal 51 ayat (2) | paling lama: a. 1 (satu) bulan sejak Otoritas Jasa Keuangan menetapkan telah terjadi pelanggaran BMPK; b. 1 (satu) bulan setelah akhir bulan laporan untuk pelampauan BMPK yang disebabkan oleh hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 38/POJK.03/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|--|---|------------------------------------|--|
| | | | | <p>Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum; dan/atau</p> <p>c. 3 (tiga) bulan sejak pemberlakuan ketentuan baru untuk pelampauan BMPK yang disebabkan oleh hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf e Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 38/POJK.03/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum</p> |
| 15. | Rencana tindak yang merupakan tindak lanjut dari hasil penilaian tingkat kesehatan BUK oleh Otoritas Jasa Keuangan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2016 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum | Pasal 13 ayat (3) huruf a | sesuai batas waktu tertentu yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan |
| 16. | Rencana tindak yang merupakan tindak lanjut dari hasil penilaian sendiri BUK | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2016 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum | Pasal 13 ayat (3) huruf b | <p>paling lambat pada:</p> <p>a. tanggal 15 Agustus untuk penilaian tingkat kesehatan BUK pada posisi akhir bulan Juni; dan</p> |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|--|---|------------------------------|--|
| | | | | b. tanggal 15 Februari untuk penilaian tingkat kesehatan BUK pada posisi akhir bulan Desember |
| 17. | Rencana pemenuhan <i>capital surcharge</i> bagi BUK sistemik | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum | Pasal 12 ayat (1) | paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan |
| 18. | Rencana tindak BUK dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum | N/A | berdasarkan surat yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan |
| 19. | Laporan realisasi penerapan rencana aksi pemulihan BUK dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum | Pasal 68 ayat (7) | paling lama pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya |
| 20. | Laporan pelaksanaan rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.03/2016 tentang | Pasal 16 ayat (4) | paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak realisasi rencana tindak atau sesuai dengan tahapan rencana tindak |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|---|------------------------------|---|
| | maksimum kepemilikan saham | Kepemilikan Saham Bank Umum | | |
| 21. | Laporan pelaksanaan rencana tindak penyelesaian pelanggaran BMPK dan pelampauan BMPK | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 38/POJK.03/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.03/2018 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit dan Penyediaan Dana Besar bagi Bank Umum | Pasal 52 ayat (2) | paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah target waktu penyelesaian rencana tindak |
| 22. | Laporan realisasi penerapan rencana tindak jika terdapat tindakan lain yang dilakukan selain yang dimuat dalam rencana aksi pemulihan untuk BUK dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum | Pasal 68 ayat (7) | paling lama pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|---|---------------------------------------|---|
| 23. | Laporan realisasi penerapan langkah penyehatan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk BUK dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usaha | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum | Pasal 68 ayat (7) | paling lama pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya |
| 24. | Laporan realisasi penerapan rencana tindak BUK dalam penyehatan jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum | Pasal 68 ayat (7) | paling lama pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya |
| 25. | Laporan realisasi penerapan langkah penyehatan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk BUK dalam penyehatan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum | Pasal 68 ayat (7) | paling lama pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya |
| 26. | Rencana tindak perintah tertulis | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perintah Tertulis | Pasal 7 ayat (1) huruf a | berdasarkan surat yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan |
| 27. | Laporan perkembangan pelaksanaan rencana tindak perintah tertulis | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perintah Tertulis | Pasal 7 ayat (1) huruf b dan ayat (2) | berdasarkan surat yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|--|---|------------------------------|--|
| 28. | Laporan pemenuhan perintah tertulis | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31 Tahun 2024 tentang Perintah Tertulis | Pasal 8 | paling lama 2 (dua) hari kerja setelah dipenuhinya perintah tertulis |
| 29. | Laporan pelaksanaan rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> – BUK secara individu, untuk BUK yang memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum | Pasal 12 ayat (1) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah target waktu penyelesaian rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> |
| 30. | Laporan pelaksanaan rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> – BUK secara konsolidasi, untuk BUK yang memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan | Pasal 12 ayat (1) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah target waktu penyelesaian rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|---|------------------------------|---|
| | | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum | | |
| 31. | Rencana tindak BUK dalam penyehatan jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum | N/A | berdasarkan surat yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan |
| 32. | Laporan realisasi penerapan rencana aksi pemulihan BUK dalam penyehatan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan Dan Penanganan Permasalahan Bank Umum | Pasal 68 ayat (7) | paling lama pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya |
| 33. | Laporan BUK dalam penyehatan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan Penanganan Permasalahan Bank Umum | Pasal 75 ayat (2) | paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak bank ditetapkan sebagai bank dalam penyehatan |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|--|---|------------------------------|---|
| 34. | Rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> – BUK secara individu, untuk BUK yang memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum | Pasal 13 ayat (2) | paling lambat akhir bulan berikutnya sejak BUK memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) |
| 35. | Rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> – BUK secara konsolidasi, untuk BUK yang memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan atas | Pasal 13 ayat (2) | paling lambat akhir bulan berikutnya sejak BUK memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|--|---|------------------------------|---|
| | | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum | | |
| 36. | Kertas kerja <i>net stable funding ratio</i> dan Laporan <i>net stable funding ratio</i> - BUK secara konsolidasi, untuk BUK yang memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum | Pasal 13 ayat (1) huruf b | paling lambat akhir bulan setelah akhir bulan laporan, sejak BUK memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) |
| 37. | Kertas kerja <i>net stable funding ratio</i> dan Laporan <i>net stable funding ratio</i> - BUK secara individu, untuk BUK | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio | Pasal 13 ayat (1) huruf a | paling lambat tanggal 15 setelah akhir bulan laporan, sejak BUK memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|--|------------------------------|-------------|
| | yang memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) | Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 50/POJK.03/2017 tentang Kewajiban Pemenuhan Rasio Pendanaan Stabil Bersih (<i>Net Stable Funding Ratio</i>) bagi Bank Umum | | |

2. Kelompok Informasi Kegiatan Usaha

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|--|---|------------------------------|--|
| 1. | Laporan pelaksanaan kegiatan usaha KCBLN (terkait pembukaan KCBLN) | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 108 ayat (2) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan kegiatan operasional |
| 2. | Laporan pelaksanaan kegiatan usaha bank perantara | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penetapan Status Pengawasan dan | Pasal 109 ayat (2) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan kegiatan usaha |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|--|------------------------------|--|
| | | Penanganan Permasalahan Bank Umum | | |
| 3. | Laporan pelaksanaan kegiatan usaha perbankan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 41/POJK.03/2019 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Integrasi, dan Konversi Bank Umum | Pasal 69 ayat (6) | paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan kegiatan operasional |
| 4. | Laporan pelaksanaan kegiatan usaha bank BHI | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 20 ayat (2) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan kegiatan operasional |
| 5. | Laporan perubahan rencana penyelenggaraan produk BUK | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2021 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Umum | Pasal 19 ayat (2) | paling lambat pada akhir bulan Maret, bulan Juni, dan bulan September tahun berjalan |
| 6. | Laporan pelaksanaan aktivitas bagi BUK yang melakukan aktivitas sebagai penyedia kredit pendukung (<i>credit enhancement</i>), penyedia fasilitas likuiditas (<i>liquidity facility</i>), penyedia jasa (<i>servicer</i>) dan/atau bank kustodian | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2019 tentang Prinsip Kehati-hatian dalam Aktivitas Sekuritisasi Aset Bagi Bank Umum | Pasal 14 ayat (2) | paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjanjian ditandatangani |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|--|---|------------------------------------|---|
| 7. | Salinan perjanjian kerja sama sinergi perbankan termasuk perubahannya | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 144 ayat (1) dan ayat (3) | paling lama: a. 5 (lima) hari kerja sejak tanggal perjanjian kerja sama; dan b. 5 (lima) hari kerja sejak tanggal perubahan perjanjian kerja sama |
| 8. | Laporan penghentian kerja sama sinergi perbankan sebelum jangka waktu perjanjian kerja sama selesai | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 144 ayat (4) | paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum tanggal efektif penghentian perjanjian kerja sama |
| 9. | Laporan rencana pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluruh | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2019 tentang Prinsip Kehati-hatian dalam Aktivitas Sekuritisasi Aset bagi Bank Umum | Pasal 14 ayat (1) huruf a | paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum perjanjian pengalihan aset keuangan ditandatangani |
| 10. | Laporan pelaksanaan pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluruh | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2019 tentang Prinsip Kehati-hatian dalam Aktivitas Sekuritisasi Aset bagi Bank Umum | Pasal 14 ayat (1) huruf b | paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjanjian pengalihan aset keuangan ditandatangani |
| 11. | Laporan evaluasi penyelenggaraan layanan digital | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21 Tahun 2023 tentang Layanan Digital oleh Bank Umum | Pasal 32 ayat (2) | paling lambat 3 (tiga) bulan setelah implementasi layanan digital yang memenuhi kriteria produk baru |

3. Kelompok Informasi Kelembagaan

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|--|------------------------------|---|
| 1. | Laporan pelaksanaan penggabungan atau peleburan BUK | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 41/POJK.03/2019 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Integrasi, dan Konversi Bank Umum | Pasal 21 huruf d | paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penggabungan atau peleburan berlaku |
| 2. | Laporan pelaksanaan pengambilalihan BUK | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 41/POJK.03/2019 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Integrasi, dan Konversi Bank Umum | Pasal 38 huruf b | paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengambilalihan berlaku |
| 3. | Laporan pelaksanaan integrasi BUK | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 41/POJK.03/2019 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Integrasi, dan Konversi Bank Umum | Pasal 57 huruf b angka 4 | paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal efektif integrasi |
| 4. | Rencana perubahan struktur kelompok usaha yang terkait dengan BUK termasuk badan hukum pemilik BUK sampai dengan <i>ultimate shareholders</i> | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan | Pasal 30 ayat (1) | paling lambat 1 (satu) bulan sebelum terjadinya perubahan |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|--|------------------------------|--|
| 5. | Laporan perubahan bentuk badan hukum kantor pusat KPBLN | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 122 ayat (1) | paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal pengesahan perubahan badan hukum oleh otoritas negara setempat |
| 6. | Laporan perubahan bentuk badan hukum kantor pusat KCBLN | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 113 ayat (1) | paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal pengesahan perubahan badan hukum oleh otoritas negara setempat |
| 7. | Bukti pengumuman perubahan bentuk badan hukum kantor pusat KCBLN | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 113 ayat (4) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman |
| 8. | Laporan perubahan anggaran dasar bank BHI | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 95 | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan kegiatan operasional, setelah diterimanya persetujuan atau pemberitahuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang |
| 9. | Neraca penutupan bank BHI yang telah diaudit oleh akuntan publik terkait pencabutan izin usaha bank BHI | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 139 ayat (1) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal keputusan pencabutan izin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan |
| 10. | Informasi pelaksanaan perubahan logo dan bukti pengumuman perubahan logo bank BHI | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 92 ayat (3) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal efektif perubahan logo |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|---|------------------------------|--|
| 11. | Bukti pengumuman perubahan nama KCBLN | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 113 ayat (4) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman |
| 12. | Informasi pelaksanaan perubahan logo dan bukti pengumuman perubahan logo KCBLN | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 114 ayat (2) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal efektif perubahan logo di Indonesia |
| 13. | Bukti pengumuman perubahan nama bank BHI | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 91 ayat (6) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman |
| 14. | Laporan penyelesaian seluruh hak dan kewajiban UUS atas pencabutan izin usaha UUS | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Unit Usaha Syariah | Pasal 63 ayat (3) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelesaian seluruh hak dan kewajiban |
| 15. | Laporan pengangkatan dan pemberhentian kepala satuan kerja audit intern | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Bank Umum | Pasal 19 huruf c | paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan atau pemberhentian kepala satuan kerja audit intern |
| 16. | Laporan pengangkatan pihak utama BUK | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan | Pasal 25 ayat (3) | paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pengangkatan, dalam hal tidak terdapat peraturan yang mengatur mengenai pelaporan perubahan pihak utama |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|--|--|------------------------------|--|
| 17. | Laporan pembatalan pengangkatan calon anggota direksi, calon anggota dewan komisaris, dan/atau calon anggota dewan pengawas syariah yang tidak disetujui Otoritas Jasa Keuangan namun telah diangkat | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Syariah bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah | Pasal 26 ayat (3) | paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah rapat umum pemegang saham (RUPS) pembatalan pengangkatan calon anggota direksi, calon anggota dewan komisaris, dan/atau calon anggota dewan pengawas syariah, dalam hal tidak terdapat peraturan yang mengatur mengenai pelaporan perubahan pihak utama |
| 18. | Laporan penggantian sementara direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 46/POJK.03/2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum | Pasal 9 ayat (7) | sebelum pelaksana tugas sementara efektif bertugas |
| 19. | Laporan tindak lanjut pemberhentian pihak utama yang dilarang menjadi pihak utama pengurus dan/atau pihak utama pejabat | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.03/2018 tentang Penilaian Kembali bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan | Pasal 15 ayat (3) | paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak: a. tanggal penyelenggaraan RUPS pemberhentian pihak utama pengurus; dan/atau b. tanggal pemberhentian pihak utama pejabat |
| 20. | Laporan pemberhentian, pengunduran diri atau meninggal dunia dari anggota direksi KCBLN | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 50 ayat (1) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberhentian, pengunduran diri, atau dinyatakan meninggal dunia |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|--|---|--|--|
| 21. | Laporan pengangkatan anggota direksi KCBLN | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 49 ayat (5) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan efektif |
| 22. | Laporan pemberhentian, pengunduran diri atau meninggal dunia dari anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan/atau dewan pengawas syariah bank BHI | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Unit Usaha Syariah | a. Pasal 50 ayat (1) b. Pasal 19 ayat (1) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberhentian, pengunduran diri, atau dinyatakan meninggal dunia |
| 23. | Laporan pengangkatan pemimpin KPBLN | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 49 ayat (5) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan efektif |
| 24. | Laporan pemberhentian, pengunduran diri, atau meninggal dunia dari pemimpin KPBLN | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 50 ayat (1) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberhentian, pengunduran diri, atau dinyatakan meninggal dunia |
| 25. | Laporan pemindahan alamat KPBLN | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 121 | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal efektif pelaksanaan pemindahan alamat KPBLN |
| 26. | Laporan perubahan sementara jaringan kantor | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum melalui | N/A | paling lama pada saat perubahan sementara jaringan kantor |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|---|------------------------------|---|
| | | Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | | |
| 27. | Laporan pengangkatan tenaga kerja asing sebagai pejabat eksekutif | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 37/POJK.03/2017 tentang Pemanfaatan Tenaga Kerja Asing dan Program Alih Pengetahuan di Sektor Perbankan | Pasal 20 ayat (5) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengangkatan efektif |
| 28. | Laporan pengalihan kepemilikan saham bagi calon pemegang saham pengendali yang tidak disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan namun telah memiliki saham BUK | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan | Pasal 22 ayat (3) | paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah RUPS mengesahkan pengalihan kepemilikan saham, dalam hal tidak terdapat peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelaporan perubahan anggaran dasar terkait perubahan kepemilikan |
| 29. | Laporan pembelian saham yang tidak mengakibatkan pengendalian beralih dan dimaksudkan untuk dicatatkan dalam kepemilikan BUK | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 41/POJK.03/2019 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Integrasi, dan Konversi Bank Umum | Pasal 40 ayat (2) | paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan pemberitahuan Kementerian Hukum mengenai perubahan anggaran dasar |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|--|---|------------------------------------|--|
| 30. | Laporan pengalihan kepemilikan saham bagi pihak utama yang dilarang menjadi pihak utama pengendali atau memiliki saham | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.03/2018 tentang Penilaian Kembali bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan | Pasal 12 ayat (6) | paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah rapat umum pemegang saham mengesahkan pengalihan kepemilikan saham |
| 31. | Laporan perkembangan pelaksanaan pemenuhan ketentuan bagi BUK yang akan diambil alih oleh pihak yang telah menjadi pemegang saham pengendali pada lebih dari satu bank | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39/POJK.03/2017 tentang Kepemilikan Tunggal pada Perbankan Indonesia | N/A | disampaikan sewaktu-waktu setiap triwulan kepada Otoritas Jasa Keuangan sejak persetujuan BUK atas rencana pemenuhan ketentuan |
| 32. | Informasi perubahan modal disetor bank BHI yang disebabkan karena dividen yang dibagikan dalam bentuk saham | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 40 ayat (1) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah perubahan dilakukan |
| 33. | Informasi perubahan modal dasar bank BHI | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 43 ayat (1) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal persetujuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang |

4. Kelompok Informasi Lainnya

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|---|------------------------------|--|
| 1. | Risalah RUPS selain bagian dari proses perizinan atau pelaporan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum | Pasal 150 ayat (1) | <p>a. paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diselenggarakannya RUPS, sepanjang risalah RUPS dimaksud belum disampaikan sebagai kelengkapan dokumen dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum atau ketentuan Otoritas Jasa Keuangan lain</p> <p>b. bagi BUK berupa perusahaan terbuka, jangka waktu penyampaian risalah RUPS dimaksud sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana dan penyelenggaraan rapat umum pemegang saham perusahaan terbuka</p> |
| 2. | Rencana pelaksanaan divestasi | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kegiatan Penyertaan Modal oleh Bank Umum | Pasal 23 ayat (1) | paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum divestasi dilakukan |
| 3. | Laporan hasil pengujian keamanan siber berdasarkan skenario | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum | Pasal 25 ayat (3) | paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengujian keamanan siber selesai dilaksanakan |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|---|--|------------------------------|---|
| 4. | Laporan hasil kaji ulang pihak ekstern yang independen | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.03/2019 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern pada Bank Umum | Pasal 21 ayat (1) huruf d | paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pengkajian berakhir |
| 5. | Laporan dalam hal BUK memutuskan untuk menghentikan penggunaan pihak penyedia jasa teknologi informasi sebagai tindak lanjut yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi oleh Bank Umum | Pasal 32 ayat (2) huruf c | paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah BUK menghentikan penggunaan pihak penyedia jasa teknologi informasi sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian |
| 6. | Laporan hasil evaluasi dan audit terhadap aktivitas keagenan produk keuangan luar negeri | Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8/POJK.03/2016 tentang Prinsip Kehati-Hatian dalam Melaksanakan Aktivitas Keagenan Produk Keuangan Luar Negeri oleh Bank Umum | Pasal 12 ayat (2) | paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah laporan hasil audit selesai disusun |
| 7. | Lainnya | a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai | N/A | sesuai ketentuan yang mengatur penyampaian laporan melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan |

| No. | Nama Laporan | Dasar Ketentuan | Pasal Pengaturan Batas Waktu | Batas Waktu |
|-----|--------------|---|------------------------------------|-------------|
| | | pelaporan bank umum konvensional melalui sistem pelaporan Otoritas Jasa Keuangan | | |

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Direktorat Pengembangan Hukum
Departemen Hukum

ttd.

Aat Windradi



LAMPIRAN II
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31/SEOJK.03/2025
TENTANG
PELAPORAN BANK UMUM KONVENSIONAL MELALUI SISTEM PELAPORAN
OTORITAS JASA KEUANGAN

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA
BUK DAN KPBLN**

Daftar Isi

| | | |
|-------|---|----|
| BAB I | LAPORAN BERKALA BUK | 9 |
| I. | KELOMPOK INFORMASI KEUANGAN | 9 |
| A. | LAPORAN MONITORING LIKUIDITAS HARIAN | 9 |
| 1. | Format Laporan | 10 |
| 2. | Pedoman Pengisian | 13 |
| B. | LAPORAN RINCIAN SUKU BUNGA DASAR KREDIT | 21 |
| C. | LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN BULANAN | 21 |
| D. | LAPORAN PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN TERBESAR | 22 |
| 1. | Format Laporan | 23 |
| 2. | Pedoman Pengisian | 23 |
| E. | LAPORAN REALISASI RENCANA BISNIS | 27 |
| 1. | Laporan Aktivitas Keagenan Produk Keuangan Luar Negeri | 28 |
| a. | Format Laporan | 29 |
| b. | Pedoman Pengisian | 30 |
| 2. | Laporan Berkala <i>Bancassurance</i> | 32 |
| 3. | Laporan <i>Outstanding</i> Transaksi <i>Structured Products</i> | 33 |
| a. | Format Laporan | 34 |
| b. | Pedoman Pengisian | 35 |
| 4. | Laporan Pengangkatan Tenaga Kerja Asing sebagai Tenaga Ahli atau Konsultan | 39 |
| 5. | Laporan Kegiatan <i>Trust</i> | 40 |
| a. | Informasi Kuantitatif | 41 |
| 1) | Format Laporan | 41 |
| 2) | Pedoman Pengisian | 46 |
| b. | Informasi Kualitatif | 54 |
| 1) | Format Laporan | 54 |
| 2) | Pedoman Pengisian | 55 |
| 6. | Laporan Alih Daya yang Bermasalah | 56 |
| 7. | Informasi Bukti Penyelesaian Hak dan Kewajiban Kantor Wilayah, Kantor Cabang, dan Kantor di Luar Negeri kepada Nasabah dan/atau Pihak Lain sehubungan dengan Penutupan Kantor Wilayah, Kantor Cabang, dan Kantor di Luar Negeri | 56 |
| 8. | Informasi Bukti Penyelesaian Hak dan Kewajiban Kantor Cabang Pembantu kepada Nasabah dan/atau Pihak Lain sehubungan dengan Penutupan Kantor Cabang Pembantu | 56 |
| F. | LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN TRIWULANAN | 57 |
| G. | LAPORAN PENGAWASAN RENCANA BISNIS | 57 |
| H. | RENCANA BISNIS BANK | 58 |
| 1. | Rencana Penyelenggaraan Produk Bank | 59 |
| 2. | Rencana Alih Daya | 62 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 3. | Suku Bunga | 65 |
| 4. | Rencana Pemberian Kredit Ekspor Impor | 69 |
| 5. | Rencana Pemberian Kredit Pihak Ketiga Kepada Bank dan Pihak Ketiga Non-Bank Berdasarkan Jenis Penggunaan | 70 |
| 6. | Rencana Pelaksanaan Program Laku Pandai | 72 |
| 7. | Rencana Pemberian Kredit | 72 |
| 8. | Rencana Pemberian Kredit KUR Tahun Berjalan | 72 |
| I. | LAPORAN TAHUNAN TERKAIT PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN | 73 |
| J. | LAPORAN BANK YANG MERUPAKAN BAGIAN DARI KELOMPOK USAHA | 74 |
| II. | KELOMPOK INFORMASI RISIKO DAN PERMODALAN | 75 |
| A. | LAPORAN KEWAJIBAN PENYEDIAAN MODAL MINIMUM DAN ASET TERTIMBANG MENURUT RISIKO | 75 |
| 1. | Perhitungan Rasio KPMM | 77 |
| a. | Format Laporan | 77 |
| 1) | Tabel 1A - Perhitungan Rasio KPMM - BUK secara individu | 77 |
| 2) | Tabel 1B: Perhitungan Rasio KPMM – KCBLN | 80 |
| 3) | Tabel 1C: Perhitungan Rasio KPMM – BUK secara konsolidasi | 81 |
| b. | Pedoman Pengisian | 84 |
| 2. | Pengungkapan dan Penjelasan Tambahan | 85 |
| a. | Format Laporan | 85 |
| b. | Pedoman Pengisian | 85 |
| B. | LAPORAN <i>LIQUIDITY COVERAGE RATIO</i> | 86 |
| 1. | Informasi Kuantitatif | 87 |
| a. | Format Laporan | 87 |
| b. | Pedoman Pengisian | 102 |
| 2. | Informasi Kualitatif | 104 |
| a. | Format Laporan | 104 |
| b. | Pedoman Pengisian | 104 |
| C. | LAPORAN LIKUIDITAS INTRAHARI | 105 |
| D. | LAPORAN <i>LIQUIDITY COVERAGE RATIO</i> DALAM MATA UANG ASING YANG SIGNIFIKAN | 105 |
| E. | LAPORAN PROFIL PENDANAAN | 105 |
| F. | LAPORAN BMPK DAN PENYEDIAAN DANA BESAR | 105 |
| G. | LAPORAN DARI KANTOR CABANG DARI BANK YANG BERKEDUDUKAN DI LUAR NEGERI TENTANG PEMENUHAN <i>CAPITAL EQUIVALENCY MAINTAINED ASSETS</i> (CEMA) | 106 |
| 1. | Format Laporan | 107 |
| 2. | Pedoman Pengisian | 108 |
| H. | LAPORAN KEWAJIBAN PEMENUHAN RASIO PENGUNGKIT | 110 |

| | | |
|------|--|-----|
| I. | KERTAS KERJA <i>NET STABLE FUNDING RATIO</i> DAN LAPORAN <i>NET STABLE FUNDING RATIO</i> | 110 |
| J. | LAPORAN KUALITAS ASET DAN PEMBENTUKAN PPKA-BANK SECARA KONSOLIDASI..... | 110 |
| K. | LAPORAN <i>SURVIVAL PERIOD MONITORING</i> | 110 |
| L. | LAPORAN <i>SENSITIVITY TO MARKET RISK</i> -SUKU BUNGA..... | 111 |
| | 1. Format Laporan..... | 112 |
| | 2. Pedoman Pengisian..... | 112 |
| M. | LAPORAN PROFIL RISIKO | 114 |
| | 1. Profil Risiko untuk Bank..... | 115 |
| | a. Format Laporan..... | 115 |
| | b. Pedoman Pengisian | 116 |
| | 2. Dokumen Pendukung | 117 |
| N. | LAPORAN PELAKSANAAN DAN POKOK-POKOK HASIL AUDIT INTERN | 118 |
| | 1. Ringkasan Audit Intern..... | 119 |
| | a. Format Laporan..... | 119 |
| | b. Pedoman Pengisian | 120 |
| | 2. Laporan Pelaksanaan dan Pokok-Pokok Hasil Audit Intern .. | 121 |
| O. | LAPORAN HASIL PENILAIAN SENDIRI (<i>SELF-ASSESSMENT</i>) TINGKAT KESEHATAN BANK | 122 |
| | 1. Penilaian Sendiri atas Tingkat Kesehatan Bank | 123 |
| | a. Format Laporan..... | 123 |
| | b. Pedoman Pengisian | 124 |
| | 2. Dokumen Pendukung. | 127 |
| P. | LAPORAN KEPATUHAN | 128 |
| | a. Format Laporan..... | 129 |
| | b. Pedoman Pengisian..... | 129 |
| Q. | LAPORAN ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME (APU dan PPT)..... | 130 |
| R. | LAPORAN PENERAPAN <i>INTERNAL LIQUIDITY ADEQUACY ASSESSMENT PROCESS</i> (ILAAP) | 135 |
| S. | LAPORAN PENGKINIAN RENCANA AKSI PEMULIHAN | 135 |
| T. | LAPORAN ASET TERTIMBANG MENURUT RISIKO UNTUK RISIKO OPERASIONAL | 135 |
| III. | KELOMPOK INFORMASI PRODUK, AKTIVITAS DAN KEGIATAN..... | 136 |
| A. | LAPORAN PERKEMBANGAN PENYELENGGARAAN LAKU PANDAI | 136 |
| | 1. Form 010 - Laporan Agen Laku Pandai Aktif dan Tutup..... | 137 |
| | 2. Form 02A - Data Kuantitatif Penyelenggaraan Laku Pandai .. | 143 |
| | 3. Form 03A - Data Kuantitatif Lainnya dalam Penyelenggaraan Laku Pandai Tanpa Agen | 147 |
| | 4. Form 04A - Data Penolakan Layanan dalam Penyelenggaraan Laku Pandai | 150 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 5. | Form 060 - Laporan Pelanggaran yang Dilakukan oleh Agen Laku Pandai dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya | 152 |
| 6. | Form 070 - Laporan Permasalahan Agen Laku Pandai dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya | 154 |
| 7. | Form 080 - Laporan Permasalahan Nasabah dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya | 156 |
| 8. | Form 090 - Laporan Agregat Perkembangan Laku Pandai | 158 |
| B. | RENCANA PERKEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI | 160 |
| C. | LAPORAN KONDISI TERKINI PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI..... | 160 |
| IV. | KELOMPOK INFORMASI DATA POKOK..... | 161 |
| A. | LAPORAN DATA JARINGAN KANTOR | 161 |
| 1. | Format Laporan..... | 162 |
| 2. | Pedoman Pengisian | 163 |
| B. | LAPORAN DAFTAR RINCIAN PIHAK TERKAIT DENGAN BANK..... | 172 |
| 1. | Form 1 - Perorangan atau Perusahaan yang merupakan Pengendali Bank..... | 174 |
| a. | Format Laporan..... | 174 |
| b. | Pedoman Pengisian | 174 |
| 2. | Form 2 - Badan Hukum dalam hal Bank Bertindak sebagai Pengendali | 175 |
| a. | Format Laporan..... | 175 |
| b. | Pedoman Pengisian | 176 |
| 3. | Form 3 - Perusahaan dalam Hal Perorangan atau Perusahaan Bertindak sebagai Pengendali | 177 |
| a. | Format Laporan..... | 177 |
| b. | Pedoman Pengisian | 178 |
| 4. | Form 4 - Pihak yang Mempunyai Hubungan Keluarga secara Horizontal atau Vertikal..... | 179 |
| a. | Format Laporan..... | 179 |
| b. | Pedoman Pengisian | 179 |
| 5. | Form 5 - Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan..... | 181 |
| a. | Format Laporan..... | 181 |
| b. | Pedoman Pengisian | 181 |
| 6. | Form 6 - Perusahaan Dengan Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris Merupakan Anggota Dewan Komisaris pada Bank | 181 |
| a. | Format Laporan..... | 181 |
| b. | Pedoman Pengisian | 182 |
| 7. | Form 7 - Perusahaan yang 50% atau Lebih Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris Pada Perusahaan..... | 182 |
| a. | Format Laporan..... | 182 |
| b. | Pedoman Pengisian | 182 |

| | | |
|-----|--|-----|
| 8. | Form 8 - Perusahaan dengan Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai Pengendali..... | 183 |
| a. | Format Laporan..... | 183 |
| b. | Pedoman Pengisian | 183 |
| 9. | Form 9 - Kontrak Investasi Kolektif (KIK) di mana Bank dan/atau pihak memiliki 10% atau lebih saham pada manajer investasi kontrak investasi kolektif tersebut | 183 |
| a. | Format Laporan..... | 183 |
| b. | Pedoman Pengisian | 184 |
| 10. | Form 10 - Perusahaan yang memiliki hubungan keuangan dengan Bank dan/atau pihak..... | 184 |
| a. | Format Laporan..... | 184 |
| b. | Pedoman Pengisian | 184 |
| 11. | Form 11 - Peminjam yang memiliki hubungan keuangan melalui penjaminan | 184 |
| a. | Format Laporan..... | 184 |
| b. | Pedoman Pengisian | 185 |
| 12. | Form 12 - Bank lain yang memiliki hubungan keuangan melalui pemberian jaminan..... | 185 |
| a. | Format Laporan..... | 185 |
| b. | Pedoman Pengisian | 185 |
| C. | LAPORAN DATA SUMBER DAYA MANUSIA PERBANKAN INDONESIA | 186 |
| 1. | Tabel 1: Data Pokok SDM | 187 |
| a. | Format Laporan..... | 187 |
| b. | Pedoman Pengisian | 188 |
| 2. | Tabel 2: Data Riwayat Jabatan | 200 |
| a. | Format Laporan..... | 200 |
| b. | Pedoman Pengisian | 201 |
| 3. | Tabel 3: Data Riwayat Pekerjaan..... | 208 |
| a. | Format Laporan..... | 208 |
| b. | Pedoman Pengisian | 208 |
| 4. | Tabel 4: Data Riwayat Pendidikan Formal..... | 210 |
| a. | Format Laporan..... | 210 |
| b. | Pedoman Pengisian | 210 |
| 5. | Tabel 5: Data Riwayat Pelatihan/Sertifikasi | 211 |
| a. | Format Laporan..... | 211 |
| b. | Pedoman Pengisian | 211 |
| 6. | Tabel 6: Kinerja Manajemen SDM BUK | 213 |
| a. | Format Laporan..... | 213 |
| b. | Pedoman Pengisian | 214 |
| 7. | Tabel 7: Prediksi Kebutuhan Tenaga Kerja | 222 |

| | | |
|------------------------------------|--|-----|
| a. | Format Laporan..... | 222 |
| b. | Pedoman Pengisian | 223 |
| 8. | Tabel 8: Data Remunerasi SDM Bank | 225 |
| a. | Format Laporan..... | 225 |
| b. | Pedoman pengisian | 226 |
| 9. | Tabel 9: Data Pemegang Saham | 229 |
| a. | Format Laporan..... | 229 |
| b. | Pedoman Pengisian | 230 |
| BAB II LAPORAN BERKALA KPBLN | | 236 |
| KELOMPOK INFORMASI KEUANGAN | | 236 |
| A. | LAPORAN KPBLN TERKAIT DEBITUR DI INDONESIA YANG MENERIMA PINJAMAN DAN/ATAU MEMPEROLEH GARANSI BANK DARI KANTOR PUSAT ATAU KANTOR CABANG DI LUAR NEGERI | 236 |
| 1. | Format Laporan..... | 237 |
| 2. | Pedoman Pengisian..... | 237 |
| B. | RENCANA KERJA KPBLN | 241 |

BAB I LAPORAN BERKALA BUK

I. KELOMPOK INFORMASI KEUANGAN

A. LAPORAN MONITORING LIKUIDITAS HARIAN

Laporan monitoring likuiditas harian merupakan Laporan yang berisi informasi nominal dari beberapa pos dan rasio keuangan yang memberikan gambaran posisi likuiditas BUK.

1. Format Laporan

Laporan Monitoring Likuiditas Harian

| No. | Pos - Pos Keuangan dan Rasio Keuangan | Rupiah | Valas | Total |
|-----|---|--------|-------|-------|
| A. | Pos - Pos Keuangan | | | |
| 1. | Giro pada Bank Indonesia | | | |
| | a. GWM Rupiah Utama | | | |
| | b. GWM Rasio Intermediasi Makroprudensial | | | |
| | c. GWM Penyangga Likuiditas Makroprudensial | | | |
| | d. Kewajiban Giro Lainnya | | | |
| | e. <i>Excess Reserve</i> I | | | |
| | | | | |
| 2. | <i>Excess Reserve</i> II | | | |
| | a. Surat Berharga Negara (SBN) | | | |
| | b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI) | | | |
| | c. Sertifikat Bank Indonesia Syariah (SBIS) | | | |
| | d. Sertifikat Deposito Bank Indonesia (SDBI) | | | |
| | e. Surat Berharga Lainnya yang Termasuk Alat Likuid | | | |
| | | | | |
| 3. | <i>Final Excess Reserve</i> | | | |
| | | | | |
| 4. | Kas | | | |
| | | | | |
| 5. | Operasi Moneter (OM) | | | |
| | a. <i>Term Deposit</i> (TD) Rupiah dan Valas | | | |
| | b. <i>Reverse Repo</i> SBN | | | |
| | c. Repo (SBI & SBN) -/- | | | |
| | d. <i>Deposit Facility</i> | | | |
| | e. Fasilitas Simpanan Bank Indonesia Syariah | | | |
| | f. <i>Lending/Financing Facility</i> -/- | | | |
| | 1) Repo (SBIS & SBSN) -/- | | | |
| | 2) Fasilitas Likuiditas berdasarkan Prinsip Syariah Bank Indonesia (FLISBI) -/- | | | |
| | g. Pengelolaan Likuiditas berdasarkan Prinsip Syariah Bank Indonesia (PASBI) | | | |
| | | | | |
| 6. | Total Alat Likuid (AL) | | | |
| | | | | |
| 7. | Penempatan pada Bank Lain | | | |
| | a. <i>Interbank Call Money</i> | | | |
| | b. <i>Deposit on Call</i> | | | |
| | c. <i>Time Deposit</i> dan <i>Certificate Deposit</i> | | | |
| | d. Lainnya | | | |
| | | | | |
| 8. | Surat Berharga yang Dimiliki | | | |
| | a. Nilai Wajar Melalui Laba Rugi | | | |
| | b. Nilai Wajar Melalui Penghasilan Komprehensif Lain | | | |
| | c. Biaya Perolehan Diamortisasi | | | |
| | | | | |
| 9. | Kredit/Pembiayaan yang Diberikan | | | |
| | a. Modal Kerja | | | |

| No. | Pos - Pos Keuangan dan Rasio Keuangan | Rupiah | Valas | Total |
|-----|--|--------|-------|-------|
| | b. Investasi | | | |
| | c. Konsumsi | | | |
| | | | | |
| 10. | Kelonggaran Tarik - Kredit/Pembiayaan yang Diberikan | | | |
| | | | | |
| 11. | Dana Pihak Ketiga (DPK) | | | |
| | a. Giro | | | |
| | 1) Giro berdasarkan Prinsip Konvensional | | | |
| | 2) Giro berdasarkan Prinsip Syariah | | | |
| | a) Akad Wadiah | | | |
| | b) Akad Mudarabah – <i>Non Profit Sharing</i> | | | |
| | b. Tabungan | | | |
| | 1) Tabungan berdasarkan Prinsip Konvensional | | | |
| | 2) Tabungan berdasarkan Prinsip Syariah | | | |
| | a) Akad Wadiah | | | |
| | b) Akad Mudarabah – <i>Non Profit Sharing</i> | | | |
| | c. Deposito | | | |
| | 1) Deposito berdasarkan Prinsip konvensional | | | |
| | 2) Deposito berdasarkan Prinsip Syariah - Akad Mudarabah - <i>Non Profit Sharing</i> | | | |
| | | | | |
| 12. | Liabilitas kepada Bank Lain | | | |
| | a. <i>Interbank Call Money</i> | | | |
| | b. <i>Deposit on Call</i> | | | |
| | c. <i>Time Deposit</i> dan <i>Certificate Deposit</i> | | | |
| | d. Lainnya | | | |
| | | | | |
| 13. | Surat Berharga yang Diterbitkan | | | |
| | a. Subordinasi | | | |
| | b. Lainnya | | | |
| | | | | |
| 14. | Pinjaman/Pembiayaan yang Diterima | | | |
| | a. Subordinasi | | | |
| | b. Lainnya | | | |
| | | | | |
| 15. | Net Antar Bank (NAB) | | | |
| | | | | |
| 16. | <i>Vostro</i> | | | |
| | | | | |
| 17. | <i>Nostro</i> | | | |
| | | | | |
| 18. | Fasilitas Pendanaan Jangka Pendek | | | |
| | | | | |
| 19. | Pelanggaran GWM | | | |
| | | | | |
| 20. | Penempatan Dana oleh Lembaga Penjamin Simpanan | | | |
| | | | | |
| 21. | <i>Reserve</i> | | | |
| | a. <i>Primary Reserve</i> | | | |
| | b. <i>Secondary Reserve</i> | | | |
| | c. <i>Tertiary Reserve</i> | | | |

| No. | Pos - Pos Keuangan dan Rasio Keuangan | Rupiah | Valas | Total |
|-----|---------------------------------------|--------|-------|-------|
| | | | | |
| 22. | Suku Bunga (%) | | | |
| | a. Kredit | | | |
| | 1) Kredit Korporasi (%) | | | |
| | 2) Kredit Ritel (%) | | | |
| | 3) Kredit Mikro (%) | | | |
| | a) KPR (%) | | | |
| | b) Non-KPR (%) | | | |
| | b. Dana Pihak Ketiga | | | |
| | 1) Tabungan | | | |
| | a) Suku Bunga Tertinggi (%) | | | |
| | b) Suku Bunga Terendah | | | |
| | 2) Giro | | | |
| | a) Suku Bunga Tertinggi (%) | | | |
| | b) Suku Bunga Terendah | | | |
| | 3) Deposito | | | |
| | a) Suku Bunga Tertinggi (%) | | | |
| | b) Suku Bunga Terendah | | | |
| | | | | |
| 23. | Persentase Imbalan (%) | | | |
| | a. Pembiayaan | | | |
| | 1) Pembiayaan Korporasi (%) | | | |
| | 2) Pembiayaan Ritel (%) | | | |
| | 3) Pembiayaan Mikro (%) | | | |
| | a) KPR (%) | | | |
| | b) Non KPR (%) | | | |
| | b. Dana Pihak Ketiga | | | |
| | 1) Tabungan | | | |
| | a) Imbalan Tertinggi (%) | | | |
| | b) Imbalan Terendah (%) | | | |
| | 2) Giro | | | |
| | a) Imbalan Tertinggi (%) | | | |
| | b) Imbalan Terendah (%) | | | |
| | 3) Deposito | | | |
| | a) Imbalan Tertinggi (%) | | | |
| | b) Imbalan Terendah (%) | | | |
| | | | | |
| B. | Rasio - Rasio Keuangan | | | |
| 24. | Loan to Deposit Ratio (LDR) | | | |
| 25. | Financing to Deposit Ratio (FDR) | | | |

2. Pedoman Pengisian

BUK mengisi informasi moneter pada pos-pos keuangan dalam satuan penuh. Kolom “Rupiah” diisi dengan nilai pos-pos keuangan dalam Rupiah. Kolom “Valas” diisi dengan nilai hasil konversi valuta asal ke mata uang Rupiah menggunakan kurs pada hari pelaporan. Kolom total merupakan penjumlahan kolom Rupiah dan kolom Valas.

a. Pos – Pos Keuangan

1) Giro pada Bank Indonesia

a) GWM Rupiah Utama

Diisi dengan Giro Wajib Minimum (GWM) Rupiah utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai giro wajib minimum dalam Rupiah dan valuta asing bagi bank umum konvensional, bank umum syariah, dan unit usaha syariah.

b) GWM Rasio Intermediasi Makroprudensial

Diisi dengan GWM rasio intermediasi makroprudensial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai giro wajib minimum dalam rupiah dan valuta asing bagi bank umum konvensional, bank umum syariah, dan unit usaha syariah.

c) GWM Penyangga Likuiditas Makroprudensial

Diisi dengan GWM penyangga likuiditas makroprudensial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai giro wajib minimum dalam rupiah dan valuta asing bagi bank umum konvensional, bank umum syariah, dan unit usaha syariah.

d) Kewajiban Giro Lainnya

Diisi dengan kewajiban giro lainnya selain GWM Rupiah Utama, GWM Rasio Intermediasi Makroprudensial, dan GWM Penyangga Likuiditas Makroprudensial.

e) *Excess Reserve I*

Diisi dengan kelebihan saldo rekening giro Rupiah BUK dari GWM Primer dan GWM LDR yang wajib dipelihara di Bank Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai giro wajib minimum dalam Rupiah dan valuta asing bagi bank umum konvensional, bank umum syariah, dan unit usaha syariah.

2) *Excess Reserve II*

a) Surat Berharga Negara (SBN)

Diisi dengan SBN dan SBSN dengan jenis repo dan non-repo yang dimiliki oleh BUK.

b) Surat Berharga Indonesia (SBI)

Diisi dengan SBI dengan jenis repo dan non-repo yang dimiliki oleh BUK.

c) Sertifikat Bank Indonesia Syariah (SBIS)

Diisi dengan SBI dengan jenis repo dan non-repo yang dimiliki oleh BUK.

d) Surat Deposito Bank Indonesia (SDBI)

Diisi dengan SDBI dengan jenis repo dan non-repo yang dimiliki oleh BUK.

e) Surat Berharga Lainnya yang termasuk alat Likuid

Diisi dengan surat berharga lainnya yang termasuk alat likuid (termasuk surat berharga berdasarkan prinsip

syariah antara lain SUKBI, SBSN, SUVBI) yang dimiliki oleh bank dalam Rupiah dan valuta asing.

- 3) *Final Excess Reserve*
Diisi dengan penjumlahan dari nilai *Excess Reserve I* dan *Excess Reserve II*.
- 4) Kas
Diisi dengan kas BUK.
- 5) Operasi Moneter (OM)
Operasi Moneter mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengendalian moneter, ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai operasi moneter, dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai *standing facilities*.
 - a) *Term Deposit* (TD) Rupiah dan Valas
Diisi dengan penempatan dalam bentuk *term deposit* yang dimiliki oleh BUK pada Bank Indonesia.
 - b) *Reverse Repo* SBN
Diisi dengan SBN dengan sifat *reverse repo* yang dimiliki oleh BUK.
 - c) *Repo* (SBI & SBN) -/-
Diisi dengan SBI dan SBN dengan jenis repo yang dimiliki oleh BUK.
 - d) *Deposit Facility*
 - (1) Diisi dengan *deposit facility* yang dimiliki oleh BUK.
 - (2) *Deposit Facility* yaitu fasilitas bagi BUK yang memiliki kelebihan likuiditas dengan cara menempatkan dana yang dimilikinya kepada Bank Indonesia.
 - e) Fasilitas Simpanan Bank Indonesia Syariah
 - (1) Diisi dengan Fasilitas Simpanan Bank Indonesia Syariah (FASBIS) yang dimiliki oleh BUK.
 - (2) FASBIS adalah fasilitas yang diberikan Bank Indonesia kepada BUK untuk menempatkan dananya di Bank Indonesia dalam rangka kegiatan operasi pasar terbuka.
 - f) *Lending/Financing Facility* -/-
Lending Facility adalah fasilitas bagi BUK yang mengalami kesulitan likuiditas dengan cara merepokan SBI/SDBI/SBN yang dimilikinya kepada Bank Indonesia.
 - (1) *Repo* (SBIS & SBSN) -/-
Diisi dengan SBIS dan SBSN dengan jenis repo yang dimiliki oleh bank.
 - (2) Fasilitas Likuiditas berdasarkan Prinsip Syariah Bank Indonesia (FLISBI) -/-
Diisi dengan jumlah nominal penyediaan dana berdasarkan prinsip syariah dari Bank Indonesia kepada bank dengan agunan berupa surat berharga yang memenuhi prinsip syariah.
 - g) Pengelolaan Likuiditas Berdasarkan Prinsip Syariah Bank Indonesia (PASBI)
Diisi dengan penyediaan dana berdasarkan prinsip syariah dari Bank Indonesia kepada bank untuk pengelolaan likuiditas dengan agunan berupa surat berharga yang memenuhi prinsip syariah.

- 6) Total Alat Likuid (AL)
 - a) Total alat likuid mencakup keseluruhan komponen aset lancar yang mudah diakses dan digunakan BUK sebagai penyedia dana tunai dalam waktu singkat.
 - b) Diisi total dari *Final Excess Reserve*, Kas, dan Operasi Moneter.
- 7) Penempatan pada Bank Lain
Penempatan atau simpanan milik BUK pada bank lain baik bank yang melakukan kegiatan operasional di Indonesia maupun di luar Indonesia, termasuk penempatan BUK pada bank perekonomian rakyat dan bank perekonomian rakyat syariah.
 - a) *Interbank Call Money*
Diisi dengan penempatan dana yang dilakukan oleh BUK pada bank lain dengan jenis *interbank call money*.
 - b) *Deposit on Call*
Diisi dengan penempatan dana yang dilakukan oleh BUK pada bank lain dengan jenis *deposit on call*.
 - c) *Time Deposit* dan *Certificate Deposit*
Diisi dengan penempatan dana yang dilakukan oleh BUK pada bank lain dengan jenis *time deposit* dan *certificate deposit*.
 - d) Lainnya
Diisi dengan penempatan dana yang dilakukan oleh BUK pada bank lain dengan jenis selain *interbank call money*, *deposit on call*, *time deposit*, dan *certificate deposit*.
- 8) Surat Berharga yang Dimiliki
Surat berharga yang dimiliki adalah seluruh surat berharga baik dalam Rupiah maupun valuta asing yang dibeli atau dimiliki oleh BUK.
 - a) Nilai Wajar Melalui Laba Rugi
Diisi dengan surat berharga yang dimiliki oleh BUK dengan kategori nilai wajar melalui laba rugi.
 - b) Nilai Wajar Melalui Penghasilan Komprehensif Lain
Diisi dengan surat berharga yang dimiliki oleh BUK dengan kategori nilai wajar melalui penghasilan komprehensif lain.
 - c) Biaya Perolehan Diamortisasi
Diisi dengan surat berharga yang dimiliki oleh BUK dengan kategori biaya perolehan diamortisasi.
- 9) Kredit/Pembiayaan yang Diberikan
Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara BUK dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga, atau dalam bentuk lain termasuk cerukan (*overdraft*) berupa saldo negatif pada rekening giro nasabah yang tidak dapat dibayar lunas pada akhir hari, pengambilalihan tagihan dalam rangka kegiatan anjak piutang, dan pengambilalihan atau pembelian kredit atau pembiayaan dari pihak lain. Pembiayaan dari pihak lain meliputi transaksi bagi hasil, transaksi sewa-menyewa,

transaksi jual beli, transaksi pinjam meminjam, dan transaksi sewa-menyewa jasa sesuai dengan prinsip syariah bagi UUS. Diisi dengan nilai tercatat (jumlah bulan laporan) atas kredit atau pembiayaan yang diberikan oleh BUK kepada pihak ketiga bukan bank posisi harian pengiriman laporan.

a) Modal Kerja

Diisi dengan kredit atau pembiayaan yang diperuntukkan sebagai modal kerja debitur yang bersangkutan.

b) Investasi

Diisi dengan kredit atau pembiayaan yang diperuntukkan sebagai pembelian barang modal dan jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi usaha dan/atau pendirian usaha baru. Termasuk dalam pengertian investasi adalah pembelian sarana dan prasarana untuk kegiatan usaha seperti pembelian kendaraan bermotor untuk usaha produktif (antara lain angkutan kota dan ojek).

c) Konsumsi

Diisi dengan kredit atau pembiayaan yang diperuntukkan untuk keperluan konsumsi.

10) Kelonggaran Tarik - Kredit/Pembiayaan yang Diberikan
Diisi dengan kelonggaran tarik BUK kepada pihak ketiga bukan bank.

11) Dana Pihak Ketiga (DPK)

Dana Pihak Ketiga mencakup dana yang diperoleh bank dari masyarakat berupa simpanan giro, tabungan, dan deposito.

a) Giro

- (1) Diisi dengan dana pihak ketiga dengan jenis giro.
- (2) Giro terdiri dari giro berdasarkan prinsip konvensional dan giro berdasarkan prinsip syariah.
- (3) Giro berdasarkan prinsip syariah merupakan giro dengan akad wadiah dan giro dengan akad mudarabah – *non profit sharing*.

b) Tabungan

- (1) Diisi dengan dana pihak ketiga dengan jenis tabungan.
- (2) Tabungan terdiri dari tabungan berdasarkan prinsip konvensional dan tabungan berdasarkan prinsip syariah.
- (3) Tabungan berdasarkan prinsip syariah merupakan tabungan dengan akad wadiah dan tabungan dengan akad mudarabah – *non profit sharing*.

c) Deposito

- (1) Diisi dengan dana pihak ketiga dengan jenis deposito.
- (2) Deposito terdiri dari deposito berdasarkan prinsip konvensional dan deposito berdasarkan prinsip syariah.
- (3) Deposito berdasarkan prinsip syariah merupakan deposito dengan akad mudarabah – *non profit sharing*.

12) Liabilitas kepada Bank Lain

Liabilitas BUK kepada bank lain, baik yang melakukan kegiatan operasional di Indonesia maupun di luar Indonesia,

termasuk bank perekonomian rakyat dan bank perekonomian rakyat syariah.

- a) *Interbank Call Money*
Diisi dengan liabilitas kepada bank lain dengan jenis *interbank call money*.
- b) *Deposit on Call*
Diisi dengan liabilitas kepada bank lain dengan jenis *deposit on call*.
- c) *Time Deposit* dan *Certificate Deposit*
Diisi dengan liabilitas kepada bank lain dengan jenis *time deposit* dan *certificate deposit*.
- d) Lainnya
Diisi dengan liabilitas kepada bank lain dengan jenis *interbank call money*, *deposit on call*, *time deposit*, dan *certificate deposit*.

13) Surat Berharga yang Diterbitkan

Surat pengakuan utang yang diterbitkan BUK, termasuk surat berharga yang memenuhi kriteria sebagai modal sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perbankan yang semula dilaporkan dalam modal pinjaman.

- a) Subordinasi
Diisi dengan surat berharga yang diterbitkan dengan jenis subordinasi.
- b) Lainnya
Diisi dengan surat berharga yang diterbitkan lainnya selain surat berharga yang diterbitkan dengan jenis subordinasi.

14) Pinjaman/Pembiayaan yang Diterima

Pinjaman/Pembiayaan yang diterima termasuk pinjaman atau pembiayaan yang diperhitungkan sebagai modal yang semula dilaporkan dalam modal pinjaman, tidak termasuk dana kelolaan dan kewajiban sewa pembiayaan. Bagi UUS, pembiayaan yang diterima yaitu pembiayaan yang diterima baik dengan akad mudarabah - *non profit sharing* dan akad mudarabah - *profit sharing*.

- a) Subordinasi
Diisi dengan pinjaman atau pembiayaan yang diterima dengan jenis subordinasi.
- b) Lainnya
Diisi dengan pinjaman atau pembiayaan yang diterima selain dengan jenis subordinasi.

15) *Net Antar Bank (NAB)*

Diisi dengan selisih antara akun penempatan pada bank lain dikurangi dengan liabilitas kepada bank lain.

16) *Vostro*

- a) Diisi dengan *vostro* BUK.
- b) *Vostro* adalah rekening milik bank luar negeri yang disimpan di bank domestik.

17) *Nostro*

- a) Diisi dengan *nostro* BUK.

- b) Nostro adalah rekening milik suatu bank domestik di bank luar negeri dalam mata uang asing.
- 18) Fasilitas Pendanaan Jangka Pendek
Diisi dengan fasilitas pendanaan jangka pendek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai fasilitas pendanaan jangka pendek.
- 19) Pelanggaran GWM
- a) Pelanggaran GWM oleh BUK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai giro wajib minimum dalam Rupiah dan valuta asing bagi bank umum konvensional, bank umum syariah, dan unit usaha syariah.
 - b) Diisi dengan angka 1 apabila ada dan angka 0 apabila tidak ada.
- 20) Penempatan Dana oleh Lembaga Penjamin Simpanan
Diisi dengan penempatan dana oleh Lembaga Penjamin Simpanan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penetapan status pengawasan dan penanganan permasalahan bank umum.
- 21) *Reserve*
Diisi dengan penjumlahan dari komponen *Primary Reserve*, *Secondary Reserve*, dan *Tertiary Reserve*.
- a) *Primary Reserve*
Primary Reserve merupakan sumber utama bagi likuiditas BUK dan UUS yakni dengan menempatkan GWM pada bank sentral untuk mengantisipasi terjadinya penarikan dana oleh nasabah, penyelesaian kliring antar bank, dan kewajiban bank lainnya yang harus segera dibayar.
 - b) *Secondary Reserve*
Secondary Reserve dapat memberikan 2 (dua) manfaat bagi BUK dan UUS yaitu untuk menjaga likuiditas dan meningkatkan profitabilitas dalam bentuk penempatan dana-dana ke dalam *non cash liquid asset* (aset likuid yang bukan kas) yang terdiri atas surat-surat berharga paling likuid yang dapat dijadikan uang tunai tanpa mengakibatkan kerugian pada BUK dan UUS.
 - c) *Tertiary Reserve*
Tertiary Reserve adalah dana yang tertanam dalam surat-surat berharga yang bisa diperdagangkan untuk tujuan investasi atau *trading*. Pendapatan bunga pada *tertiary reserve* lebih tinggi daripada penempatan pada *secondary reserve* sehingga lebih menguntungkan. Penempatan ini dapat dalam bentuk: Surat Utang Negara (SUN)/ Obligasi, Surat Utang Korporat/ Obligasi korporat, atau *Medium Term Note* (MTN).
- 22) Suku Bunga (%)
- a) Kredit
 - (1) Suku Bunga Kredit adalah suku bunga kredit yang diberikan oleh BUK kepada debitur pada tanggal pelaporan.

- (2) Suku bunga yang dilaporkan adalah suku bunga rata-rata untuk masing-masing jenis kredit yang diberikan.
 - (3) Apabila pada tanggal pelaporan, BUK tidak memberikan kredit (tidak ada suku bunga yang diberikan kepada debitur pada tanggal pelaporan), maka suku bunga yang dilaporkan adalah *counter rate* (suku bunga ditawarkan).
 - (4) Setiap suku bunga dihitung secara efektif.
 - (5) Suku bunga kredit terdiri dari suku bunga kredit korporasi, kredit ritel, dan kredit mikro.
- b) Dana Pihak Ketiga
- (1) Suku bunga tabungan, giro, dan deposito yang diberikan oleh BUK kepada nasabah penyimpan pada tanggal pelaporan.
 - (2) Suku bunga yang dilaporkan adalah suku bunga terendah dan tertinggi dari tabungan, giro, dan deposito yang terjadi pada tanggal laporan.
 - (3) Apabila pada tanggal pelaporan, BUK tidak menerima penyimpanan dana (tidak ada suku bunga simpanan yang diberikan kepada nasabah pada tanggal pelaporan), maka suku bunga yang dilaporkan adalah *counter rate* (suku bunga yang ditawarkan).

23) Persentase Imbalan (%)

- a) Pembiayaan
- (1) Imbalan atas pembiayaan merupakan tingkat imbalan atau indikasi tingkat imbalan yang diperjanjikan dalam bentuk bagi hasil/margin/*ujrah* dari pembiayaan yang diberikan UUS kepada nasabah penerima fasilitas pada tanggal pelaporan.
 - (2) Imbalan yang dilaporkan adalah imbalan rata-rata untuk masing-masing jenis pembiayaan yang diberikan.
 - (3) Apabila pada tanggal pelaporan, UUS tidak memberikan pembiayaan (tidak ada imbalan yang diberikan kepada nasabah pada tanggal pelaporan), maka imbalan yang dilaporkan diisi dengan "0".
 - (4) Imbalan terdiri dari imbalan dari pembiayaan korporasi, pembiayaan ritel, dan pembiayaan mikro.
- b) Dana Pihak Ketiga
- (1) Imbalan dana pihak ketiga merupakan tingkat imbalan atau indikasi tingkat imbalan yang diperjanjikan dalam bentuk bonus/bagi hasil yang diberikan oleh UUS kepada nasabah penyimpan pada tanggal pelaporan.
 - (2) Imbalan yang dilaporkan adalah imbalan terendah dan tertinggi dari masing-masing jenis dana pihak ketiga.
 - (3) Apabila pada tanggal pelaporan, UUS tidak menerima penyimpanan dana (tidak ada imbalan simpanan yang diberikan kepada nasabah pada tanggal pelaporan), maka imbalan yang dilaporkan diisi dengan "0".

b. Rasio – Rasio Keuangan

1) *Loan to Deposit Ratio* (LDR)

Diisi dengan total kredit yang diberikan dibandingkan dengan total dana pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank umum konvensional.

2) *Financing to Deposit Ratio* (FDR)

Diisi dengan total pembiayaan yang diberikan dibandingkan dengan total dana pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank umum syariah dan unit usaha syariah.

B. LAPORAN RINCIAN SUKU BUNGA DASAR KREDIT

Format dan pedoman pengisian Laporan rincian suku bunga dasar kredit sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi suku bunga dasar kredit bagi bank umum konvensional.

C. LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN BULANAN

Format dan pedoman pengisian Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan bulanan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank umum konvensional.

Informasi moneter dalam Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan bulanan dilaporkan dalam satuan penuh.

D. LAPORAN PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN TERBESAR

Laporan pembiayaan dan pendanaan terbesar terdiri atas 2 (dua) informasi sebagai berikut:

1. Pembiayaan 50 (lima puluh) debitur terbesar atas fasilitas atau rekening kredit debitur/grup pada bulan laporan berdasarkan nilai tercatat sesuai standar akuntansi keuangan.
2. Pendanaan 50 (lima puluh) nasabah terbesar atas dana pihak ketiga pada bulan laporan berdasarkan nilai tercatat sesuai standar akuntansi keuangan.

Laporan pembiayaan dan pendanaan terbesar dilaporkan dengan satuan penuh.

1. Format Laporan

a. Pembiayaan 50 (lima puluh) Debitur Terbesar

| Individu/ Grup | Nama Grup | Nama Debitur | Nomor Identitas | Nomor Rekening | Jenis Penggunaan |
|-------------------|-----------|-----------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| | | | | | |

| Kualitas | Plafon | Jumlah Bulan Laporan | CKPN | Persentase dari Total Kredit Pihak Ketiga Bukan Bank | Persentase dari Total Modal |
|----------|--------|----------------------------|------|--|--------------------------------|
| | | | | | |

b. Pendanaan 50 (lima puluh) Nasabah Terbesar

| Nama Nasabah | Nomor Identitas | Nomor Rekening | Jenis Dana Pihak Ketiga | Jenis Valuta | Suku Bunga | Jumlah Bulan Laporan |
|-----------------|--------------------|-------------------|----------------------------|-----------------|---------------|----------------------------|
| | | | | | | |

2. Pedoman Pengisian

a. Pembiayaan 50 (lima puluh) Debitur Terbesar

Diisi dengan 50 (lima puluh) pembiayaan terbesar berdasarkan pendekatan debitur individual dan/atau grup.

1) Individu/Grup

Diisi dengan memilih debitur individu atau debitur grup.

2) Nama Grup

a) Diisi dengan nama lengkap grup.

b) Wajib diisi bagi debitur grup. Dalam hal debitur merupakan individu, nama grup dikosongkan.

3) Nama Debitur

a) Diisi dengan nama lengkap sesuai dengan dokumen identitas bagi debitur individu.

b) Diisi sesuai dengan nama yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha bagi debitur badan usaha.

4) Nomor Identitas

Diisi dengan nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk debitur individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk debitur individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk debitur badan usaha. Jika nomor identitas mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.

5) Nomor Rekening

a) Kolom ini diisi dengan nomor rekening fasilitas.

b) Nomor rekening harus unik, 1 (satu) nomor rekening untuk setiap 1 (satu) fasilitas.

- c) Nomor rekening yang telah digunakan oleh 1 (satu) fasilitas tidak boleh digunakan untuk fasilitas lainnya.
- d) Jika nomor rekening mengandung karakter selain huruf dan angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.

6) Jenis Penggunaan

- a) Diisi karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi jenis penggunaan kredit atau pembiayaan.
- b) Referensi pengisian data:

| No. | Jenis Penggunaan | Sandi |
|-----|------------------|-------|
| 1. | Modal Kerja | 1 |
| 2. | Investasi | 2 |
| 3. | Konsumsi | 3 |

7) Kualitas

Diisi dengan 1 (satu) digit sandi kualitas kredit sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum, dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Kualitas | Sandi |
|-----|------------------------|-------|
| 1. | Lancar | 1 |
| 2. | Dalam Perhatian Khusus | 2 |
| 3. | Kurang Lancar | 3 |
| 4. | Diragukan | 4 |
| 5. | Macet | 5 |

8) Plafon

- a) Diisi dengan nominal plafon efektif dari kredit atau pembiayaan.
- b) Bagi debitur grup, kolom ini diisi dengan total plafon.

9) Jumlah Bulan Laporan

- a) Diisi dengan nilai tercatat kredit atau pembiayaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
- b) Bagi debitur grup, kolom ini diisi dengan total jumlah bulan laporan.

10) CKPN

- a) Diisi dengan penyisihan yang dibentuk atas penurunan nilai instrumen keuangan berdasarkan kerugian kredit ekspektasian sesuai standar akuntansi keuangan.
- b) Bagi debitur grup, kolom ini diisi dengan total CKPN.

11) Persentase dari Total Kredit Pihak Ketiga Bukan Bank

Persentase (%) dari nilai jumlah bulan laporan kepada debitur inti dibagi dengan total kredit pihak ketiga bukan bank.

12) Persentase dari Total Modal

Persentase (%) dari nilai jumlah bulan laporan dibagi dengan total modal sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum.

Contoh pengisian *Form* Pembiayaan 50 (lima puluh) Debitur Terbesar atas debitur grup sebagai berikut:

| Individu/ Grup | Nama Grup | Nama Debitur | Nomor Identitas | Nomor Rekening | Jenis Penggunaan |
|-------------------|--------------|-----------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| Grup | AAA | | | | |
| | | PT. YEH | 8348172292 | REK12345 | 2 |
| | | PT. ZBA | 2929737117 | ABC12345 | 1 |

| Kualitas | Plafon | Jumlah Bulan Laporan | CKPN | Persentase dari Total Kredit Pihak Ketiga Bukan Bank | Persentase dari Total Modal |
|----------|----------------|-------------------------|------------|--|-----------------------------------|
| | 50.000.000.000 | 43.000.000.000 | 55.000.000 | 4% | 5% |
| 1 | 30.000.000.000 | 25.000.000.000 | 25.000.000 | | |
| 2 | 20.000.000.000 | 18.000.000.000 | 30.000.000 | | |

- b. Pendanaan 50 (lima puluh) Nasabah Terbesar
- Diisi dengan pendanaan 50 (lima puluh) nasabah terbesar dengan akumulasi dana pihak ketiga dari seluruh rekening dan setiap jenis dana pihak ketiga yang dimiliki nasabah pada saat pelaporan.
- 1) Nama Nasabah
 - a) Diisi dengan nama lengkap sesuai dengan dokumen identitas bagi nasabah individu.
 - b) Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha bagi nasabah badan usaha.
 - 2) Nomor Identitas

Diisi dengan nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk nasabah individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk nasabah individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk nasabah badan usaha. Jika nomor identitas mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.
 - 3) Nomor Rekening
 - a) Diisi dengan nomor rekening fasilitas.
 - b) Nomor rekening harus unik, 1 (satu) nomor rekening untuk setiap 1 (satu) fasilitas.
 - c) Nomor rekening yang telah digunakan oleh 1 (satu) fasilitas tidak boleh digunakan untuk fasilitas lainnya.
 - d) Jika nomor rekening mengandung karakter selain huruf dan angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.
 - 4) Jenis Dana Pihak Ketiga

Diisi dengan jenis dana pihak ketiga dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Jenis Dana Pihak Ketiga | Sandi |
|-----|-------------------------|-------|
| 1. | Tabungan | 1 |
| 2. | Giro | 2 |
| 3. | Deposito | 3 |
 - 5) Jenis Valuta

Diisi dengan sandi jenis valuta dana pihak ketiga mengacu pada daftar sandi referensi jenis valuta sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

- 6) Suku Bunga
Diisi dengan informasi suku bunga tertinggi yang diberikan oleh BUK terhadap dana pihak ketiga yang dimiliki oleh nasabah.
- 7) Jumlah Bulan Laporan
Diisi dengan nilai tercatat sesuai standar akuntansi keuangan atas dana pihak ketiga yang dimiliki oleh nasabah.

Contoh pengisian *Form* Pendanaan 50 (lima puluh) Nasabah Terbesar atas nasabah yang memiliki lebih dari 1 (satu) rekening:

| Nama Nasabah | Nomor Identitas | Nomor Rekening | Jenis Dana Pihak Ketiga | Jenis Valuta | Suku Bunga | Jumlah Bulan Laporan |
|--------------|-----------------|----------------|-------------------------|--------------|------------|----------------------|
| Putra Ganda | ABCD34384 | | | | | 5.000.000.000 |
| | | REK678 | Tabungan | Rupiah | 0.80 | 1.000.000.000 |
| | | REK383 | Tabungan | USD | 1.20 | 1.500.000.000 |
| | | REK034 | Deposito | Rupiah | 3.75 | 1.250.000.000 |
| | | REK738 | Deposito | Rupiah | 3.50 | 1.250.000.000 |

E. LAPORAN REALISASI RENCANA BISNIS

1. Format dan pedoman pengisian Laporan realisasi rencana bisnis sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum.
2. Selanjutnya cakupan Laporan realisasi rencana bisnis sebagaimana angka 1 ditambahkan Laporan - Laporan sebagai berikut:
 - a. Laporan aktivitas keagenan produk keuangan luar negeri;
 - b. Laporan berkala *bancassurance*;
 - c. Laporan *outstanding* transaksi *structured products*;
 - d. Laporan pengangkatan tenaga kerja asing sebagai tenaga ahli atau konsultan;
 - e. Laporan kegiatan *trust*;
 - f. Laporan alih daya yang bermasalah;
 - g. Informasi bukti penyelesaian hak dan kewajiban kantor wilayah, kantor cabang, dan kantor di luar negeri kepada nasabah dan/atau pihak lain sehubungan dengan penutupan kantor wilayah, kantor cabang, dan kantor di luar negeri; dan
 - h. Informasi bukti penyelesaian hak dan kewajiban kantor cabang pembantu kepada nasabah dan/atau pihak lain sehubungan dengan penutupan kantor cabang pembantu.

1. Laporan Aktivitas Keagenan Produk Keuangan Luar Negeri
Laporan Aktivitas Keagenan Produk Keuangan Luar Negeri adalah Laporan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian dalam melaksanakan aktivitas keagenan produk keuangan luar negeri oleh bank umum.

a. Format Laporan

Informasi Aktivitas Keagenan Produk Keuangan Luar Negeri

| Nama Produk | Jenis Produk | Aset yang Mendasari | Metode Penawaran | Keterangan | Penerbit | Negara Penerbit | Kustodian | Negara Kustodian |
|-------------|--------------|---------------------|------------------|------------|----------|-----------------|-----------|------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| Tanggal Bank Mulai Menjual Produk | Tanggal Jatuh Tempo | Golongan Pemilik | Klasifikasi Nasabah | Jumlah Pemilik | Jenis Valuta | Jumlah Penjualan | Jumlah Outstanding | <i>Fee Based Income</i> |
|-----------------------------------|---------------------|------------------|---------------------|----------------|--------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

b. Pedoman Pengisian

1) Nama Produk

Diisi dengan nama lengkap dari produk keuangan luar negeri sebagaimana tercantum pada *term sheet*, *fact sheet*, atau kontrak transaksi.

2) Jenis Produk

Diisi dengan jenis produk dari produk keuangan luar negeri sebagaimana tercantum pada *term sheet*, *fact sheet*, atau kontrak transaksi.

3) Aset yang Mendasari

Diisi dengan keterangan mengenai aset yang mendasari (*underlying assets*) produk keuangan luar negeri.

4) Metode Penawaran

Diisi dengan referensi metode penawaran sebagai berikut:

| No. | Metode Penawaran | Sandi |
|-----|-------------------|-------|
| 1. | <i>Open-end</i> | 1 |
| 2. | <i>Closed-end</i> | 2 |
| 3. | Lain-lain | 9 |

5) Keterangan

Diisi jika kolom “Metode Penawaran” berisi “9 - Lain-lain” yaitu dengan keterangan metode penawaran secara singkat tapi lengkap (maksimal 50 (lima puluh) karakter). Selain itu dikosongkan.

6) Penerbit

Diisi dengan nama institusi yang menerbitkan produk keuangan luar negeri yang dilaporkan, lengkap dengan nama lokasi atau kota KC jika bukan kantor pusat institusi yang menerbitkan produk. Contoh: Kookmin Bank Co. Ltd dan HSBC Singapura.

7) Negara Penerbit

Diisi dengan sandi referensi negara dari negara tempat penerbit terdaftar sebagai perusahaan atau lembaga keuangan. Sandi referensi negara mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

8) Kustodian

Diisi dengan nama institusi yang menjadi kustodian produk keuangan luar negeri yang dilaporkan, lengkap dengan nama lokasi atau kota KC jika yang menjadi kustodian produk tersebut bukan kantor pusat institusi. Contoh: Bank of New York Mellon dan HSBC Singapura.

9) Negara Kustodian

Diisi dengan sandi referensi negara dari negara tempat kustodian terdaftar sebagai institusi dan memiliki izin untuk melakukan aktivitas kustodian. Sandi referensi negara mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

- 10) Tanggal Bank Mulai Menjual Produk
Diisi dengan informasi mengenai tanggal-bulan-tahun (*yyyymmdd*) BUK mulai menjual produk keuangan luar negeri untuk pertama kalinya jika metode penawaran produk bersifat *open end*, atau diisi dengan awal jangka waktu produk jika metode penawaran produk bersifat *closed-end* atau lain-lain.
- 11) Tanggal Jatuh Tempo
Diisi dengan informasi mengenai tanggal jatuh tempo (*yyyymmdd*) jika produk keuangan luar negeri yang dilaporkan memiliki tanggal jatuh waktu dan jika kolom “Metode Penawaran” berisi “2” atau “9” (*Closed-end* atau Lain-lain).
- 12) Golongan Pemilik
Diisi dengan referensi golongan pemilik sesuai dengan referensi golongan pihak lawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
- 13) Klasifikasi Nasabah
- a) Diisi dengan “klasifikasi nasabah” sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian dalam melaksanakan aktivitas keagenan produk keuangan luar negeri oleh bank umum.
- b) Referensi pengisian data
- | No. | Klasifikasi Nasabah | Sandi |
|-----|---------------------------|-------|
| 1. | Nasabah <i>Retail</i> | 1 |
| 2. | Nasabah <i>Non-Retail</i> | 2 |
- 14) Jumlah Pemilik
Diisi dengan total jumlah nasabah yang menjadi pemilik produk keuangan luar negeri.
- 15) Jenis Valuta
Diisi dengan sandi referensi jenis valuta dari produk keuangan luar negeri mengacu pada daftar sandi referensi jenis valuta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
- 16) Jumlah Penjualan
Diisi dengan nilai penjualan masing-masing produk keuangan luar negeri selama bulan Laporan (dalam satuan penuh valuta asal).
- 17) Jumlah *Outstanding*
Diisi dengan nilai *outstanding* produk keuangan luar negeri yang ditatausahakan oleh BUK pada posisi akhir bulan Laporan dalam satuan penuh valuta asal.
- 18) *Fee Based Income*
Diisi dengan total *fee* yang diterima oleh BUK dari penyelenggaraan aktivitas keagenan produk keuangan luar negeri selama tahun berjalan/*year to date* dalam satuan penuh valuta asal.

2. Laporan Berkala *Bancassurance*

Format dan pedoman pengisian Laporan berkala *bancassurance* sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko pada bank yang melakukan aktivitas kerja sama pemasaran dengan perusahaan asuransi (*bancassurance*).

3. Laporan *Outstanding* Transaksi *Structured Products*

Laporan *outstanding* transaksi *structured products* adalah Laporan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian dalam melaksanakan kegiatan *structured products* bagi bank umum.

a. Format Laporan

Informasi *Outstanding* Transaksi *Structured Products*

| Nama Produk | Nomor Transaksi | Jumlah Nasabah | Komponen Produk | | | | | |
|-------------|-----------------|----------------|------------------------|--------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | | | Komponen Non-Derivatif | Komponen Derivatif | | | | |
| | | | | <i>Option</i> | | <i>Forward</i> | | <i>Swap</i> |
| | | | Komponen Instrumen | Posisi | Variabel Dasar | Posisi | Variabel Dasar | Variabel Dasar |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| Karakteristik Produk | Valuta Dasar | <i>Strike Price</i> | Nominal/ <i>Notional</i> |
|----------------------|--------------|---------------------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |

b. Pedoman Pengisian

1) Nama Produk

Diisi dengan nama masing-masing produk sesuai prospektus/*term sheet* atau *product highlight sheet* atau perjanjian transaksi *structured products*.

2) Nomor Transaksi

Diisi dengan nomor transaksi *structured product*.

3) Jumlah Nasabah

Diisi jumlah nasabah untuk setiap *structured product* sebagaimana dimaksud pada kolom “Nama Produk”.

4) Komponen Produk

a) Komponen Non Derivatif

Komponen Instrumen

(1) Diisi dengan Referensi Komponen Non Derivatif-Komponen Instrumen yang mendasari *structured product*.

(2) Referensi pengisian data

| No. | Komponen Instrumen Non Derivatif | Sandi |
|-----|----------------------------------|-------|
| 1. | Giro | 01 |
| 2. | Tabungan | 02 |
| 3. | Deposito | 03 |
| 4. | Surat Berharga/Obligasi | 04 |
| 5. | Pinjaman | 05 |
| 6. | Lainnya | 99 |

b) Komponen Derivatif

(1) *Option*

(a) Posisi

i. Diisi dengan referensi komponen derivatif-*option*-posisi jika BUK memiliki posisi opsi atas *structured product* yang diterbitkan.

ii. Referensi pengisian data

| No. | Komponen Instrumen Derivatif berupa <i>Option</i> | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1. | <i>Long Call Option</i> | 01 |
| 2. | <i>Short Call Option</i> | 02 |
| 3. | <i>Long Put Option</i> | 03 |
| 4. | <i>Short Put Option</i> | 04 |

(b) Variabel Dasar

i. Diisi dengan referensi komponen derivatif-*option*-variabel dasar, yaitu variabel yang digunakan sebagai variabel dasar dari komponen derivatif *structured product*.

ii. Referensi pengisian data

| No. | Variabel Dasar | Sandi |
|-----|----------------|-------|
| 1. | Suku Bunga | 01 |
| 2. | Nilai Tukar | 02 |

Jika kolom “Posisi” diisi, kolom “Variabel Dasar” harus diisi.

(2) *Forward*

(a) Posisi

- i. Diisi dengan referensi komponen derivatif-*forward*-posisi jika BUK memiliki posisi *forward* atas *structured product* yang diterbitkan.
- ii. Referensi pengisian data

| No. | Komponen Instrumen Derivatif berupa <i>Forward</i> | Sandi |
|-----|--|-------|
| 1. | <i>Long Forward</i> | 01 |
| 2. | <i>Short Forward</i> | 02 |

(b) Variabel Dasar

- i. Diisi dengan sandi "Variabel Dasar", yaitu variabel yang digunakan sebagai variabel dasar dari komponen derivatif *structured product*.
- ii. Referensi pengisian data

| No. | Variabel Dasar | Sandi |
|-----|----------------|-------|
| 1. | Suku Bunga | 01 |
| 2. | Nilai Tukar | 02 |

Jika kolom “Posisi” diisi, kolom “Variabel Dasar” harus diisi.

(3) *Swap*

Variabel Dasar

- (a) Diisi dengan referensi komponen derivatif-*swap*-variabel dasar, yaitu variabel yang digunakan sebagai variabel dasar dari komponen derivatif *structured product*.
- (b) Referensi pengisian data

| No. | Variabel Dasar | Sandi |
|-----|----------------|-------|
| 1. | Suku Bunga | 01 |
| 2. | Nilai Tukar | 02 |

Jika komponen non derivatif diisi maka komponen derivatif harus diisi.

Untuk transaksi *structured products* yang memiliki lebih dari 1 (satu) komponen derivatif, diisi pada 2 (dua) baris. Selanjutnya, untuk mengidentifikasi produk yang sama, dilaporkan pengisian yang sama pada kolom “Nama Produk”, “Nomor Transaksi”, “Jumlah Nasabah”, “Karakteristik Produk”, “Valuta Dasar”, “*Strike Price*”, dan “Nominal/ *Notional*”.

Contoh:

| Nama Produk | Nomor Transaksi | Jumlah Nasabah | Komponen Produk | | | | | |
|-------------|-----------------|----------------|------------------------|---------------------------------|-----------------|---------|----------------|----------------|
| | | | Komponen Non-Derivatif | Komponen Derivatif | | | | |
| | | | | Option | | Forward | | Swap |
| | | | Komponen Instrumen | Posisi | Variabel Dasar | Posisi | Variabel Dasar | Variabel Dasar |
| PRODUK 1 | 123456 | 120 | - | 02 (<i>Short Call Option</i>) | 01 (Suku Bunga) | - | - | - |
| PRODUK 1 | 123456 | 120 | - | 01 (<i>Long Call Option</i>) | 01 (Suku Bunga) | - | - | - |

5) Karakteristik Produk

a) Diisi dengan referensi karakteristik produk.

b) Referensi pengisian data

| No. | Karakteristik Produk | Sandi |
|-----|--|-------|
| 1. | Pokok dengan Proteksi Penuh (<i>Principal Protected</i>) | 1 |
| 2. | Pokok tanpa Proteksi (<i>Principal Non-Protected</i>) | |
| | a) Dengan <i>Leverage</i> | 2 |
| | b) Tanpa <i>Leverage</i> | 3 |

6) Valuta Dasar

Diisi dengan referensi sandi valuta dari mata uang yang mendasari transaksi. Referensi sandi valuta mengacu pada referensi valuta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

7) *Strike Price*

Merupakan *strike price* yang ditetapkan pada saat perjanjian transaksi, diisi dalam satuan penuh valuta asal. Dalam hal *strike price* yang ditetapkan lebih dari satu, *strike price* yang dicatat adalah *strike price* yang berpotensi lebih besar untuk tereksekusi pada saat pelaporan.

8) Nominal/ *Notional*

Diisi dengan total eksposur dalam satuan penuh ekuivalen Rupiah per posisi Laporan.

4. Laporan Pengangkatan Tenaga Kerja Asing sebagai Tenaga Ahli atau Konsultan
Laporan pengangkatan tenaga kerja asing sebagai tenaga ahli atau konsultan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pemanfaatan tenaga kerja asing dan program alih pengetahuan di sektor perbankan.

5. Laporan Kegiatan *Trust*

Laporan kegiatan *trust* adalah Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kegiatan usaha bank berupa penitipan dengan pengelolaan (*trust*).

Format dan pedoman pengisian Laporan kegiatan *trust* adalah sebagai berikut:

a. Informasi Kuantitatif

1) Format Laporan

a) Informasi Umum

Tabel 1: Pemimpin Unit Kerja *Trustee*

| | |
|--|--|
| Nama Pemimpin Unit <i>Trustee</i> | |
| Nomor Telepon Pemimpin Unit <i>Trustee</i> | |
| Alamat <i>E-mail</i> Pemimpin Unit <i>Trustee</i> | |
| Nama Penanggung Jawab Penyusun Laporan | |
| Nomor Telepon Penanggung Jawab Penyusun Laporan | |
| Alamat <i>E-mail</i> Penanggung Jawab Penyusun Laporan | |

Tabel 2: Sumber Daya Manusia Unit Kerja *Trustee*

| Keterangan | Pegawai Tetap | | Pegawai Tidak Tetap | |
|--|---------------|-----|---------------------|-----|
| | WNI | TKA | WNI | TKA |
| Pimpinan Unit <i>Trustee</i> | | | | |
| Pejabat Satu Tingkat Di Bawah Pimpinan Unit <i>Trustee</i> | | | | |
| SDM Lainnya | | | | |
| Total | | | | |

Tabel 3: Daftar Perjanjian *Trust* dan *Settlor*

| No. | Perjanjian <i>Trust</i> | | | | | |
|-----|-------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|----------------|------------|
| | Nomor Perjanjian | Tanggal | | Jenis Kegiatan <i>Trust</i> | Sandi | |
| | | Penandatanganan | Berakhir | | Sektor Ekonomi | Perjanjian |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| <i>Settlor</i> | | | |
|----------------|------|-------------|--------------|
| Nama | NPWP | Negara | |
| | | Residensial | Nasionalitas |
| | | | |
| | | | |

b) Kegiatan *Trust* dalam Valuta Asing

Tabel 1: Rekapitulasi Kegiatan *Trust* dalam Valuta Asing

[illegible]

[illegible]

Tabel 2: Posisi Aset dan Liabilitas *Trust* dalam Valuta Asing

[illegible]

[illegible]

2) Pedoman Pengisian

a) Informasi Umum

(1) Tabel 1: Pemimpin Unit Kerja *Trustee*

Tabel 1 diisi nama dari orang yang bertanggung jawab terhadap unit *trustee* secara keseluruhan dan nama dari penanggung jawab penyusun laporan disertai nomor telepon dan surat elektronik dari orang yang bersangkutan.

(2) Tabel 2: Sumber Daya Manusia Unit Kerja *Trustee*

(a) Baris “Pimpinan Unit *Trustee*” diisi dengan jumlah pimpinan unit *trustee* yang merupakan pegawai tetap dan warga negara Indonesia, pegawai tetap dan tenaga kerja asing, pegawai tidak tetap dan warga negara Indonesia, dan pegawai tidak tetap dan tenaga kerja asing.

(b) Baris “Pejabat Satu Tingkat Di Bawah Pimpinan Unit *Trustee*” diisi dengan jumlah pejabat satu tingkat di bawah pimpinan unit *trustee* yang merupakan pegawai tetap dan warga negara Indonesia, pegawai tetap dan tenaga kerja asing, pegawai tidak tetap dan warga negara Indonesia, dan pegawai tidak tetap dan tenaga kerja asing.

(c) Baris “SDM lainnya” diisi dengan jumlah sumber daya manusia lainnya, yaitu pegawai lain di unit kerja *trustee* selain pimpinan unit *trustee* dan pejabat satu tingkat di bawah pimpinan unit *trustee*, yang memiliki fungsi dan tugas pokok/penunjang untuk melakukan kegiatan *trust*, yang merupakan pegawai tetap dan warga negara Indonesia, pegawai tetap dan tenaga kerja asing, pegawai tidak tetap dan warga negara Indonesia, dan pegawai tidak tetap dan tenaga kerja asing.

(d) Baris “Total” diisi dengan total masing-masing penjumlahan dari kolom.

(3) Tabel 3: Daftar Perjanjian *Trust* dan *Settlor*

(a) Perjanjian *trust*

i. Nomor Perjanjian

Diisi dengan nomor perjanjian *trust* antara *trustee* dan *settlor*.

ii. Tanggal Penandatanganan

Diisi dengan tanggal penandatanganan perjanjian *trust* antara *trustee* dan *settlor* dengan format *yyyymmdd*.

iii. Tanggal Berakhir

Diisi dengan tanggal berakhir perjanjian *trust* antara *trustee* dan *settlor* dengan format *yyyymmdd*.

iv. Jenis Kegiatan *Trust*

Diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

| No. | Jenis Kegiatan <i>Trust</i> | Sandi |
|-----|---------------------------------|-------|
| 1. | Agen Pembayar | 1 |
| 2. | Agen Investasi | 2 |
| 3. | Agen Peminjaman atau Pembiayaan | 3 |

- v. Sandi Sektor Ekonomi
Diisi dengan mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
 - vi. Sandi Perjanjian
Diisi dengan 10 digit yang terdiri atas 3 digit pertama merupakan sandi bank, 3 digit kedua merupakan sandi kantor bank, dan 4 digit terakhir merupakan nomor urut perjanjian.
- (b) *Settlor*
- i. Nama
Diisi dengan identitas nama *settlor* yang merupakan bagian dari perjanjian *trust*.
 - ii. NPWP
Diisi dengan nomor NPWP *settlor*.
 - iii. Negara Residensial
Diisi dengan negara residensial *settlor* yang mengacu pada negara pemegang saham utama. Sandi referensi negara mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi. Contoh, jika *settlor* berkedudukan di Jakarta, maka sandi negara residensial *settlor* adalah ID (Indonesia).
 - iv. Negara Nasionalitas
Diisi dengan negara nasionalitas *settlor* yang mengacu pada negara pemegang saham utama. Sandi referensi negara mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi. Contoh, jika perusahaan induk *settlor* berdomisili di Tokyo maka sandi negara nasionalitas *settlor* adalah JP (Jepang).
- b) Kegiatan *Trust* dalam Valuta Asing
- (1) Tabel 1: Rekapitulasi Kegiatan *Trust* dalam Valuta Asing
- (a) Untuk setiap *item* laporan yaitu *item* penerimaan dana dan pengeluaran dana diisi dengan total nilai yang terjadi dalam periode pelaporan.
 - (b) BUK hanya mengisi dengan valuta asal yang diterima atau dikeluarkan. Dalam hal BUK tidak memiliki jenis valuta asal, maka dikosongkan.
 - (c) Kolom “Nilai Valuta Asal Lainnya” merupakan akumulasi nilai valuta selain valuta asal USD, EUR, CNY, AUD, dan IDR.
 - (d) Kolom “Nominal” diisi dengan jumlah dalam valuta asal dengan satuan penuh.
 - (e) Kolom “Dalam Rupiah” diisi dengan angka dengan nilai hasil konversi valuta asal ke mata uang Rupiah dengan satuan penuh. Konversi menggunakan kurs laporan, yaitu diisi dengan kurs tengah yang merupakan rata-rata kurs beli dan kurs jual berdasarkan Reuters pada pukul 16.00 WIB akhir bulan laporan.

- (f) Kolom “Total Rupiah” merupakan penjumlahan dari kolom “Nominal” pada nilai valuta asal IDR dan kolom “Dalam Rupiah” pada nilai valuta asal selain IDR.
- (g) Informasi untuk setiap *item* dalam kolom “Keterangan” adalah sebagai berikut:
 - i. Penerimaan Dana
 - (i) Baris “Setoran Dana” diisi dengan total arus masuk setoran dana dari *settlor*.
 - (ii) Baris “Hasil Penjualan/ Devisa Hasil Ekspor” diisi dengan total arus masuk dana *Settlor* yang berasal dari hasil penjualan/ devisa hasil ekspor.
 - (iii) Baris “Pokok Investasi” diisi dengan total arus masuk dana dari pengembalian pokok investasi.
 - (iv) Baris “Imbal Hasil Investasi” diisi dengan total arus masuk dana dari yang berasal dari bunga/kupon/*return/yield*/imbal hasil investasi lainnya.
 - (v) Baris “Utang/Pembiayaan yang Diterima” diisi dengan total arus masuk dana yang berasal dari utang/pembiayaan yang diterima.
 - (vi) Baris “Lain-lain” diisi dengan total arus masuk dana yang berasal dari kegiatan lainnya.
 - (vii) Baris “Total penerimaan” diisi dengan penjumlahan dari seluruh kategori penerimaan dana.
 - ii. Pengeluaran Dana
 - (i) Baris “Pembayaran Pajak” diisi dengan total arus keluar dana untuk pembayaran pajak atas beban *Settlor*, pembayaran pajak atas beban *beneficiary*, dan/atau pembayaran pajak atas beban pihak lainnya.
 - (ii) Baris “Pembayaran pada *Supplier/Vendor*” diisi dengan total arus keluar dana untuk pembayaran pada *supplier/vendor*.
 - (iii) Baris “Pembayaran kepada *Beneficiary*” diisi dengan total arus keluar dana untuk pembayaran untuk pemerintah sebagai *beneficiary*, pembayaran untuk *settlor* yang bertindak sebagai *beneficiary*, dan/atau pembayaran pada *beneficiary* lainnya.
 - (iv) Baris “Investasi” diisi dengan total arus keluar dana untuk kegiatan investasi yang dilakukan langsung oleh *trustee* dan/atau kegiatan investasi melalui manajer investasi.
 - (v) Baris “Pembayaran Utang/Pembiayaan yang Diterima” diisi dengan total arus keluar dana untuk pembayaran pokok atau untuk pembayaran bunga/imbal hasil dari utang/pembiayaan yang diterima.

- (vi) Baris “*Fee/Ujrah* kepada *Trustee*” diisi dengan total arus keluar dana untuk pembayaran untuk *fee/ujrah trustee*.
- (vii) Baris “Lain-lain” diisi dengan total arus keluar dana untuk pembayaran kegiatan lainnya.
- (viii) Baris “Total pengeluaran” diisi dengan penjumlahan dari setiap komponen pengeluaran dana.
- iii. Net
Diisi dengan penerimaan dana dikurangi pengurangan dana.
Dalam hal tidak terdapat informasi untuk suatu *item* di kolom “Keterangan”, BUK mengosongkan pengisian.

(2) Tabel 2: Posisi Aset dan Liabilitas *Trust* dalam Valuta Asing

- (a) BUK hanya mengisi dengan informasi valuta asal yang dimiliki. Dalam hal BUK tidak memiliki jenis valuta asal, BUK mengosongkan pengisiannya .
- (b) Kolom “Nilai Valuta Asal Lainnya” merupakan akumulasi nilai valuta selain valuta asal USD, EUR, CNY, AUD, dan IDR
- (c) Kolom “Nominal” diisi jumlah dalam valuta asal dengan satuan penuh.
- (d) Kolom “Dalam Rupiah” diisi angka dengan nilai hasil konversi valuta asal ke mata uang Rupiah dengan satuan penuh. Konversi menggunakan kurs laporan, yaitu diisi dengan kurs tengah yang merupakan rata-rata kurs beli dan kurs jual berdasarkan Reuters pada pukul 16.00 WIB akhir bulan laporan.
- (e) Kolom “Total Rupiah” merupakan penjumlahan dari kolom “Nominal” pada nilai valuta asal IDR dan kolom “Dalam Rupiah” pada nilai valuta asal selain IDR.
- (f) Informasi untuk setiap *item* dalam baris “Keterangan” sebagai berikut:
 - i. Aset
 - (i) Baris “Giro” diisi dengan angka saldo rekening giro *trustee*.
 - (ii) Baris “Investasi” diisi dengan jumlah dana investasi yang dikelola/diinvestasikan oleh *trustee* atau jumlah dana investasi yang dikelola/diinvestasikan oleh manajer investasi.
 - (iii) Baris “Aset Keuangan Lainnya” diisi dengan aset keuangan lainnya selain giro dan investasi.
 - (iv) Baris “Total Aset” diisi dengan penjumlahan dari seluruh komponen aset *trust*.
 - ii. Liabilitas
 - (i) Baris “Liabilitas kepada *Settlor*” diisi dengan angka kewajiban *trustee* kepada *settlor*. Dalam hal BUK memiliki lebih dari

1 (satu) *settlor*, maka BUK mengisi nama *settlor* pada baris berikutnya.

- (ii) Baris “Dana usaha” diisi dengan posisi jumlah dana usaha oleh *trustee*.
- (iii) Baris “Liabilitas Lainnya” diisi dengan liabilitas lainnya yang dimiliki oleh *trustee*.
- (iv) Baris “Total Liabilitas” diisi dengan penjumlahan dari seluruh komponen liabilitas *trust*.

Dalam hal tidak terdapat informasi untuk suatu *item* di kolom “Keterangan”, BUK mengosongkan pengisian.

Contoh pengisian Kegiatan *Trust* dalam Valuta Asing
Tabel 1: Rekapitulasi Kegiatan *Trust* dalam Valuta Asing

| Keterangan | Nilai Valuta Asal USD | | Nilai Valuta Asal EUR | | Nilai Valuta Asal CNY | | Nilai Valuta Asal AUD | | Nilai Valuta Asal IDR | Nilai Valuta Asal Lainnya | Total Rupiah |
|--|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|---------------------------|--------------|
| | Nominal | Dalam Rupiah | Nominal | Dalam Rupiah | Nominal | Dalam Rupiah | Nominal | Dalam Rupiah | Nominal | Dalam Rupiah | |
| A. Penerimaan Dana | | | | | | | | | | | |
| 1. Setoran Dana | 6013 | 100000000 | | | | | 5081 | 55000000 | 50000000 | 70000000 | 275000000 |
| 2. Hasil Penjualan atau Devisa Hasil Ekspor | | | | | | | 4804 | 52000000 | | 45000000 | 97000000 |
| 3. Pokok Investasi | 4812 | 80000000 | | | | | | | | 25000000 | 105000000 |
| 4. Imbal Hasil Investasi | | | | | | | 3234 | 35000000 | | 45000000 | 80000000 |
| 5. Utang atau Pembiayaan yang Diterima | | | | | | | | | 50000000 | 20000000 | 70000000 |
| 6. Lain-Lain | 9022 | 150000000 | | | | | 11087 | 120000000 | 70000000 | 35000000 | 375000000 |
| Total Penerimaan | 19847 | 330000000 | | | | | 24206 | 262000000 | 170000000 | 240000000 | 1002000000 |
| B. Pengeluaran Dana | | | | | | | | | | | |
| 1. Pembayaran Pajak | | | | | | | | | | | |
| a. <i>Settlor</i> | 601 | 10000000 | | | | | 924 | 10000000 | 10000000 | 10000000 | 40000000 |
| b. <i>Beneficiary</i> | 1503 | 25000000 | | | | | 2309 | 25000000 | 25000000 | 25000000 | 100000000 |
| c. Lainnya | 307 | 5000000 | | | | | 462 | 5000000 | 5000000 | 5000000 | 20000000 |
| 2. Pembayaran pada <i>Supplier/ Vendor</i> | | | | | | | | | 10000000 | 10000000 | 20000000 |
| 3. Pembayaran pada <i>Beneficiary</i> | | | | | | | | | | | |
| a. Pemerintah | | | | | | | 462 | 5000000 | 10000000 | 10000000 | 25000000 |
| b. <i>Settlor</i> sebagai <i>Beneficiary</i> | | | | | | | | | 25000000 | 25000000 | 50000000 |
| c. Lainnya | | | | | | | 462 | 5000000 | 5000000 | 5000000 | 15000000 |
| 4. Investasi | | | | | | | | | | | |
| a. Oleh <i>Trustee</i> | 307 | 5000000 | | | | | 924 | 10000000 | 5000000 | 5000000 | 25000000 |
| b. Melalui Manajer Investasi | 307 | 5000000 | | | | | 924 | 10000000 | 5000000 | 5000000 | 25000000 |
| 5. Pembayaran Utang/Pembiayaan yang Diterima | | | | | | | | | | | |
| a. Pokok | 307 | 5000000 | | | | | 462 | 5000000 | 25000000 | 10000000 | 45000000 |
| b. Bunga/Imbal Hasil | 307 | 5000000 | | | | | 462 | 5000000 | 10000000 | 25000000 | 45000000 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------|-----------|--|--|--|--|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 6. <i>Fee/Ujrah</i> kepada <i>Trustee</i> | | | | | | | | | | | |
| 7. Lain-Lain | 307 | 5000000 | | | | | 462 | 5000000 | | 5000000 | 15000000 |
| Total Pengeluaran | 3946 | 65000000 | | | | | 7853 | 85000000 | 135000000 | 140000000 | 425000000 |
| C. Net | 15901 | 265000000 | | | | | 16353 | 177000000 | 35000000 | 100000000 | 577000000 |

Tabel 2: Posisi Aset dan Liabilitas *Trust* dalam Valuta Asing

| Keterangan | Nilai Valuta Asal USD | | Nilai Valuta Asal EUR | | Nilai Valuta Asal CNY | | Nilai Valuta Asal AUD | | Nilai Valuta Asal IDR | Nilai Valuta Asal Lainnya | Total Rupiah |
|--------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|---------------------------|--------------|
| | Nominal | Dalam Rupiah | Nominal | Dalam Rupiah | Nominal | Dalam Rupiah | Nomin al | Dalam Rupiah | Nominal | Dalam Rupiah | |
| A. Aset | | | | | | | | | | | |
| 1. Giro | 6013 | 100000000 | | | | | 3234 | 35000000 | 100000000 | 50000000 | 285000000 |
| 2. Investasi | | | | | | | | | | | |
| a. Oleh Trustee | | | | | | | | | | | |
| 1) Tabungan | 9022 | 150000000 | | | | | 11087 | 120000000 | 70000000 | 35000000 | 375000000 |
| 2) Simpanan Berjangka | | | | | | | | | | | |
| 3) SBI/SBIS | | | | | | | | | | | |
| 4) SBN/SBSN | | | | | | | | | | | |
| 5) Lain-Lain | 4812 | 80000000 | | | | | | | 100000000 | 25000000 | 205000000 |
| b. Melalui Manajer Investasi | | | | | | | | | | | |
| 1) Saham | | | | | | | | | 100000000 | | 100000000 |
| 2) Obligasi/Sukuk Korporasi | | | | | | | | | 70000000 | | 70000000 |
| 3) Reksadana/Reksadana Syariah | | | | | | | | | | | |
| 4) Efek Beragun Aset (EBA) | | | | | | | | | | | |
| 5) Medium Term Notes (MTN) | | | | | | | | | | | |
| 6) Lain-Lain | | | | | | | | | 70000000 | 100000000 | 170000000 |
| 3. Aset Keuangan Lainnya | 9022 | 150000000 | | | | | 24206 | 262000000 | 100000000 | 100000000 | 612000000 |
| Total Aset | 28869 | 480000000 | | | | | 38527 | 417000000 | 610000000 | 310000000 | 1817000000 |
| B. Liabilitas | | | | | | | | | | | |
| 1. Liabilitas kepada Settlor | | | | | | | | | | | |
| a. PT “ABC” | | | | | | | | | 20000000 | | 20000000 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----|---------|--|--|--|--|-----|---------|----------|----------|----------|
| b. PT “LCM” | | | | | | | | | 20000000 | | 20000000 |
| 2. Dana Usaha | | | | | | | | | | | |
| 3. Liabilitas Lainnya | 307 | 5000000 | | | | | 462 | 5000000 | 25000000 | 10000000 | 45000000 |
| Total Liabilitas | 307 | 5000000 | | | | | 462 | 5000000 | 65000000 | 10000000 | 85000000 |

- b. Informasi Kualitatif
- 1) Format Laporan

Rincian Kegiatan *Trust*

Nama Bank :
Sandi Perjanjian :

| Keterangan | Nilai | | |
|--|-------------|---------|--------------|
| | Valuta Asal | Nominal | Dalam Rupiah |
| A. Penerimaan Dana | | | |
| 1. Setoran Dana | | | |
| a. ... (Nama <i>Settlor</i>) | | | |
| b. ... | | | |
| c. dst. | | | |
| 2. Hasil Penjualan atau Devisa Hasil Ekspor | | | |
| 3. Pokok Investasi | | | |
| 4. Imbal Hasil Investasi | | | |
| 5. Utang atau Pembiayaan yang Diterima | | | |
| a. ... (Nama Kreditur) | | | |
| b. ... | | | |
| c. dst. | | | |
| 6. Lain-Lain (Sebutkan) | | | |
| a. ... | | | |
| b. ... | | | |
| c. dst. | | | |
| Total Penerimaan | | | |
| B. Pengeluaran Dana | | | |
| 1. Pembayaran Pajak | | | |
| a. <i>Settlor</i> | | | |
| 1) ... (Nama <i>Settlor</i>) | | | |
| 2) ... | | | |
| 3) dst. | | | |
| b. <i>Beneficiary</i> | | | |
| 1) ... (Nama <i>Beneficiary</i>) | | | |
| 2) ... | | | |
| 3) dst. | | | |
| c. Lainnya | | | |
| 1) ... (Nama Wajib Pajak) | | | |
| 2) ... | | | |
| 3) dst. | | | |
| 2. Pembayaran pada <i>Supplier/Vendor</i> | | | |
| a. ... (Nama <i>Supplier/Vendor</i>) | | | |
| b. ... | | | |
| c. dst. | | | |
| 3. Pembayaran pada <i>Beneficiary</i> | | | |
| a. Pemerintah | | | |
| b. <i>Settlor</i> sebagai <i>Beneficiary</i> | | | |
| 1) ... (Nama <i>Settlor</i>) | | | |
| 2) ... | | | |
| 3) dst. | | | |
| c. Lainnya (Sebutkan) | | | |
| 1) ... (Nama <i>Beneficiary</i>) | | | |
| 2) ... | | | |

| Keterangan | Nilai | | |
|--|-------------|---------|--------------|
| | Valuta Asal | Nominal | Dalam Rupiah |
| 3) dst. | | | |
| 4. Investasi | | | |
| a. Oleh <i>Trustee</i> | | | |
| 1) Tabungan | | | |
| 2) Simpanan Berjangka | | | |
| 3) SBI/SBIS | | | |
| 4) SBN/SBSN | | | |
| 5) Lain-Lain (Sebutkan) | | | |
| a) (Jenis Investasi) | | | |
| b) | | | |
| c) dst. | | | |
| b. Melalui Manajer Investasi | | | |
| 1) Saham | | | |
| 2) Obligasi/Sukuk Korporasi | | | |
| 3) Reksadana/Reksadana Syariah | | | |
| 4) Efek Beragun Aset (EBA) | | | |
| 5) <i>Medium Term Notes</i> (MTN) | | | |
| 6) Lain-Lain (Sebutkan) | | | |
| a) (Jenis Investasi) | | | |
| b) | | | |
| c) dst. | | | |
| 5. Pembayaran Utang/Pembiayaan yang Diterima | | | |
| a. Pokok | | | |
| b. Bunga/Imbal Hasil | | | |
| 6. <i>Fee/Ujrah</i> kepada <i>Trustee</i> | | | |
| 7. Lain-Lain (Sebutkan) | | | |
| a. ... | | | |
| b. ... | | | |
| c. dst. | | | |
| Total Pengeluaran | | | |
| C. Net | | | |

- 2) Pedoman Pengisian
- Selain informasi kuantitatif, BUK menyampaikan informasi kualitatif berupa rincian kegiatan *trust* untuk setiap sandi perjanjian *trust*.
 - Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.
 - Kolom “Valuta Asal” diisi dengan sandi jenis valuta sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi (contoh: USD, IDR, MYR, EUR).
 - Kolom “Nominal” diisi dengan jumlah setoran dana yang diterima dalam valuta asal dengan satuan penuh.
 - Kolom “Dalam Rupiah” diisi dengan nilai hasil konversi atas setoran kas yang diterima dalam valuta asal ke mata uang Rupiah dengan satuan penuh.
 - Konversi menggunakan kurs laporan, yaitu diisi dengan kurs tengah yang merupakan rata-rata kurs beli dan kurs jual berdasarkan Reuters pada pukul 16.00 WIB akhir bulan laporan.

6. Laporan Alih Daya yang Bermasalah
Format dan pedoman pengisian Laporan alih daya yang bermasalah sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian bagi bank umum yang melakukan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain.
7. Informasi Bukti Penyelesaian Hak dan Kewajiban Kantor Wilayah, Kantor Cabang, dan Kantor di Luar Negeri kepada Nasabah dan/atau Pihak Lain sehubungan dengan Penutupan Kantor Wilayah, Kantor Cabang, dan Kantor di Luar Negeri
Informasi bukti penyelesaian hak dan kewajiban kantor wilayah, kantor cabang, dan kantor di luar negeri kepada nasabah dan/atau pihak lain sehubungan dengan penutupan kantor wilayah, kantor cabang, dan kantor di luar negeri sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum.
8. Informasi Bukti Penyelesaian Hak dan Kewajiban Kantor Cabang Pembantu kepada Nasabah dan/atau Pihak Lain sehubungan dengan Penutupan Kantor Cabang Pembantu
Informasi bukti penyelesaian hak dan kewajiban kantor cabang pembantu kepada nasabah dan/atau pihak lain sehubungan dengan penutupan kantor cabang pembantu sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum.

F. LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN TRIWULANAN

Format dan pedoman pengisian Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank umum konvensional.

Informasi moneter dalam Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan dilaporkan dalam satuan penuh.

G. LAPORAN PENGAWASAN RENCANA BISNIS

Format dan pedoman pengisian Laporan pengawasan rencana bisnis sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum.

H. RENCANA BISNIS BANK

1. Format dan tata cara penyampaian rencana bisnis:
 - a. Rencana bisnis sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum;
 - b. Rencana pengembangan kualitas sumber daya manusia (SDM) sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengembangan kualitas sumber daya manusia bank umum.
2. Selanjutnya cakupan rencana bisnis sebagaimana angka 1 ditambahkan Laporan dan informasi sebagai berikut:
 - a. Rencana penyelenggaraan produk bank;
 - b. Rencana alih daya;
 - c. Suku bunga;
 - d. Rencana pemberian kredit ekspor impor;
 - e. Rencana pemberian kredit pihak ketiga kepada bank dan pihak ketiga nonbank berdasarkan jenis penggunaan;
 - f. Rencana pelaksanaan program laku pandai;
 - g. Rencana pemberian kredit; dan
 - h. Rencana pemberian kredit KUR tahun berjalan.

- 1. Rencana Penyelenggaraan Produk Bank
 - a. Rencana Penyelenggaraan Produk Bank
 - 1) Format Laporan

Rencana Penyelenggaraan Produk Bank

| Jenis Produk Bank Baru | Rencana Waktu Penyelenggaraan | Tujuan/Manfaat | | Keterkaitan Produk Bank Baru dengan Strategi Bank |
|------------------------|-------------------------------|----------------|--------------|---|
| | | Bagi Bank | Bagi Nasabah | |
| | | | | |
| | | | | |

| Deskripsi Umum | Risiko yang Mungkin Timbul | Mitigasi Risiko atas Penerbitan Produk Baru | Rencana Mekanisme Penyelenggaraan Produk Bank Baru yang Akan Dilalui |
|----------------|----------------------------|---|--|
| | | | |
| | | | |

2) Pedoman Pengisian

a) Jenis Produk Bank Baru

- (1) Diisi dengan tipe produk yang akan diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan produk bank umum. Contoh: tabungan, kredit dan/atau pembiayaan, *mobile banking*, *bancassurance*, dan sebagainya.
- (2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) tipe produk yang akan diselenggarakan, BUK melaporkan pada baris selanjutnya.

b) Rencana Waktu Penyelenggaraan

Diisi dengan 2 (dua) digit sesuai dengan informasi waktu triwulan rencana penyelenggaraan produk bank dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Waktu Penyelenggaraan | Sandi |
|-----|-----------------------|-------|
| 1. | Triwulan 1 | 01 |
| 2. | Triwulan 2 | 02 |
| 3. | Triwulan 3 | 03 |
| 4. | Triwulan 4 | 04 |

c) Tujuan/Manfaat – Bagi Bank

Diisi dengan uraian singkat mengenai tujuan atau manfaat dari produk baru bagi BUK.

d) Tujuan/ Manfaat – Bagi Nasabah

Diisi dengan uraian singkat mengenai tujuan atau manfaat dari produk baru bagi nasabah.

e) Keterkaitan Produk Bank Baru dengan Strategi Bank

Diisi dengan uraian singkat mengenai kesesuaian penyelenggaraan produk baru dengan strategi bisnis, rencana pengembangan usaha, atau kebijakan jangka panjang BUK.

f) Deskripsi Umum

Diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan antara lain nama produk, fitur, dan model bisnis atas produk BUK.

g) Risiko yang Mungkin Timbul

Diisi dengan uraian singkat mengenai potensi risiko yang dapat timbul dari penyelenggaraan produk baru.

h) Mitigasi Risiko atas Penerbitan Produk Baru

Diisi dengan uraian singkat mengenai langkah yang direncanakan oleh BUK untuk mencegah, mengurangi, atau mengendalikan risiko yang diidentifikasi.

i) Rencana Mekanisme Penyelenggaraan Produk Bank Baru yang Akan Dilalui

Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan mekanisme bank menyelenggarakan produk bank baru dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Mekanisme Penyelenggaraan | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1. | Produk Bank Dasar Baru | 0 |
| 2. | Izin dengan Uji Coba Terbatas | 1 |
| 3. | Izin tanpa Uji Coba Terbatas | 2 |
| 4. | Izin dengan Pemberitahuan (<i>Instant Approval</i>) | 3 |

- b. Informasi Lainnya Rencana Penyelenggaraan Produk Bank
- 1) Dokumen berisi informasi lainnya terkait rencana penyelenggaraan produk bank, antara lain penjelasan/uraian yang lebih rinci dari rencana penyelenggaraan produk bank yang diisi bank dalam *Form* Rencana Penyelenggaraan Produk Bank.
 - 2) Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.
 - 3) Dalam hal tidak ada informasi lain, diisi dengan dokumen kosong dalam bentuk *portable document format* (.pdf).

BUK dapat menyampaikan perubahan rencana penyelenggaraan produk bank melalui laporan rencana bisnis BUK sesuai dengan penyampaian perubahan rencana bisnis BUK. Dalam hal BUK melakukan penyampaian perubahan rencana penyelenggaraan produk bank namun tidak dapat menyampaikan kembali perubahan rencana bisnis BUK maka penyampaian perubahan rencana penyelenggaraan produk bank dilakukan melalui Laporan Insidental.

- 2. Rencana Alih Daya
 - a. Rencana Alih Daya
 - 1) Format Laporan

Rencana Alih Daya

| Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Alih Daya | Gambaran Umum dan Cakupan Pekerjaan | | Jenis Perjanjian Alih Daya | Perkiraan Jumlah Tenaga Kerja Alih Daya yang Dibutuhkan |
|--|-------------------------------------|--|----------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |

| Jangka Waktu Perjanjian | Tujuan Alih Daya | Analisis Perkiraan Biaya dan Manfaat | Analisis Risiko dan Mitigasi Risiko | Keterangan |
|-------------------------|------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |

2) Pedoman Pengisian

Rencana alih daya memuat rencana alih daya atas pekerjaan yang belum pernah dilakukan alih daya. Tidak termasuk dalam pekerjaan yang belum pernah dilakukan alih daya adalah perpanjangan perjanjian alih daya.

a) Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Alih Daya

- (1) Diisi dengan pekerjaan yang dilakukan alih daya sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian bagi bank umum yang melakukan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain.
- (2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) pekerjaan yang dilakukan alih daya, BUK melaporkan pada baris selanjutnya.

b) Gambaran Umum dan Cakupan Pekerjaan

Diisi dengan uraian secara singkat pekerjaan yang dilakukan alih daya dan lokasi kantor tempat pekerjaan yang dilakukan alih daya.

c) Jenis Perjanjian Alih Daya

Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan jenis perjanjian alih daya dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Jenis Perjanjian | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1. | Perjanjian Pemborongan | 1 |
| 2. | Penyediaan Jasa Tenaga Kerja | 2 |
| 3. | Perjanjian Pemborongan dan Penyediaan Jasa Tenaga Kerja | 3 |

d) Perkiraan Jumlah Tenaga Kerja Alih Daya yang Dibutuhkan

Diisi dengan perkiraan jumlah tenaga kerja alih daya yang dibutuhkan.

e) Jangka Waktu Perjanjian

- (1) Diisi dengan jangka waktu yang disepakati atau lama waktu berlakunya perjanjian alih daya antara BUK dengan penyedia jasa alih daya.
- (2) Diisi dengan keterangan waktu yang jelas. Contoh:
 - (a) Bank “X” memiliki perjanjian alih daya yang berlaku untuk 2 (dua) tahun, maka baris ini diisi dengan informasi “2 tahun”.
 - (b) Bank “C” memiliki perjanjian alih daya yang berlaku untuk 30 (tiga puluh) bulan, maka baris ini diisi dengan informasi “2 tahun 6 bulan” atau “30 bulan”.

f) Tujuan Alih Daya

Diisi dengan uraian berupa penjabaran atas hasil yang ingin dicapai melalui pelaksanaan alih daya, sesuai strategi dan tujuan bisnis BUK secara keseluruhan.

g) Analisis Perkiraan Biaya dan Manfaat

Diisi dengan uraian singkat mengenai perkiraan biaya dan manfaat alih daya.

- h) Analisis Risiko dan Mitigasi Risiko
Diisi dengan uraian singkat mengenai potensi risiko yang mungkin timbul dari penyelenggaraan alih daya dan langkah mitigasinya.
 - i) Keterangan
Diisi dengan uraian keterangan tambahan dalam hal terdapat informasi lain yang perlu disampaikan terkait rencana alih daya.
- b. Informasi Lainnya Rencana Alih Daya
- 1) Dokumen berisi informasi lainnya terkait rencana alih daya, antara lain penjelasan/uraian yang lebih rinci dari rencana alih daya yang diisi dalam *Form Rencana Alih Daya*.
 - 2) Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.
 - 3) Dalam hal tidak ada informasi lainnya, diisi dengan dokumen kosong dan diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf).

3. Suku Bunga
a. Format Laporan

Suku Bunga

| Nama Komponen | Realisasi (T-1) | Proyeksi | | | | | | |
|---|--------------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|---------------|
| | | (T-1) Tw 4 | (T) Tw 1 | (T) Tw 2 | (T) Tw 3 | (T) Tw 4 | (T+1) Tw 4 | (T+2) Tw 4 |
| Suku Bunga Dasar Kredit (<i>Prime Lending Rate</i>) Berdasarkan segmen bisnis | | | | | | | | |
| Kredit Korporasi | | | | | | | | |
| Kredit Ritel | | | | | | | | |
| Kredit Mikro | | | | | | | | |
| Kredit Kecil | | | | | | | | |
| Kredit Menengah | | | | | | | | |
| Kredit Konsumsi | | | | | | | | |
| KPR/KPA | | | | | | | | |
| Non KPR/Non KPA | | | | | | | | |
| Suku Bunga Kredit Berdasarkan Jenis Kredit | | | | | | | | |
| Kredit Korporasi | | | | | | | | |
| Kredit Ritel | | | | | | | | |
| Kredit Mikro | | | | | | | | |
| Kredit Kecil | | | | | | | | |
| Kredit Menengah | | | | | | | | |
| Kredit Konsumsi | | | | | | | | |
| KPR/KPA | | | | | | | | |
| Non KPR/Non KPA | | | | | | | | |
| Suku Bunga Kredit Berdasarkan Jenis Penggunaan | | | | | | | | |
| Kredit Konsumsi | | | | | | | | |
| Kredit Modal Kerja | | | | | | | | |
| Kredit Investasi | | | | | | | | |
| Suku Bunga Giro | | | | | | | | |
| Suku Bunga Tabungan | | | | | | | | |
| Suku Bunga Deposito 1 Bulan | | | | | | | | |
| Suku Bunga Deposito 3 Bulan | | | | | | | | |
| Suku Bunga Deposito 6 Bulan | | | | | | | | |

- b. Pedoman Pengisian
- 1) T merupakan tahun pelaksanaan rencana bisnis sebagaimana Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum.
 - 2) Suku bunga dasar kredit (SBDK) sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi suku bunga dasar kredit bagi bank umum konvensional adalah indikasi suku bunga efektif kredit terendah yang mencerminkan harga pokok dana untuk kredit (*cost of fund*), biaya *overhead* (*overhead cost*), dan margin keuntungan yang dikeluarkan oleh BUK untuk kegiatan penyaluran kredit dan selanjutnya digunakan sebagai acuan dalam penetapan suku bunga kredit yang akan dikenakan kepada nasabah.
 - 3) Suku bunga kredit (SBK) sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi suku

bunga dasar kredit bagi bank umum konvensional adalah hasil penjumlahan SBDK dengan estimasi premi risiko.

- 4) SBDK diisi berdasarkan segmen bisnis dan jenis kredit yang dirinci sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi suku bunga dasar kredit bagi bank umum konvensional, yaitu:
 - a) Kredit korporasi merupakan kredit modal kerja dan kredit investasi non-UMKM dan nonritel yang kriterianya sesuai dengan kebijakan BUK.
 - b) Kredit ritel merupakan kredit modal kerja dan kredit investasi non-UMKM dan nonkorporasi yang kriterianya sesuai dengan kebijakan BUK.
 - c) Kredit mikro merupakan pemberian kredit kepada:
 - (1) usaha ekonomi produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kemudahan perlindungan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah,
 - (2) usaha ekonomi produktif sebagaimana dimaksud pada angka (1) memiliki:
 - (a) memiliki modal usaha kurang dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - (b) hasil penjualan tahunan kurang dari Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kemudahan perlindungan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.
 - d) Kredit kecil merupakan pemberian kredit kepada:
 - (1) usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, merupakan usaha yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kemudahan perlindungan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.
 - (2) usaha ekonomi produktif sebagaimana dimaksud pada angka (1) memiliki:
 - (a) modal usaha lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

- (b) hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah),
sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kemudahan perlindungan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.
 - e) Kredit menengah merupakan pemberian kredit kepada:
 - (1) usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, merupakan usaha yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha menengah dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kemudahan perlindungan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.
 - (2) usaha ekonomi produktif sebagaimana dimaksud pada angka (1) memiliki:
 - (a) modal usaha lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - (b) hasil penjualan tahunan lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah),
sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kemudahan perlindungan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.
 - f) Kredit konsumsi merupakan pemberian kredit berupa:
 - (1) Kredit Pemilikan Rumah (KPR)/ Kredit Pemilikan Apartemen (KPA) yang sejalan dengan kredit dengan jenis penggunaan konsumtif dengan sektor ekonomi mengenai rumah tangga untuk pemilikan rumah tinggal serta *flat* dan apartemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
 - (2) Kredit non KPR/non KPA yang sejalan dengan kredit konsumtif yang tidak termasuk dalam kredit KPR atau KPA, antara lain kartu kredit, kredit multi guna, dan kredit tanpa agunan.
- 5) SBK diisi berdasarkan jenis penggunaan kredit, yaitu:
- a) Kredit konsumsi merupakan kredit yang diperuntukkan sebagai modal kerja debitur yang bersangkutan.
 - b) Kredit modal kerja merupakan kredit yang diperuntukkan sebagai pembelian barang modal dan jasa yang diperlukan

guna rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi usaha dan/atau pendirian usaha baru. Termasuk dalam pengertian investasi adalah pembelian sarana dan prasarana untuk kegiatan usaha seperti pembelian kendaraan bermotor untuk usaha produktif (antara lain angkutan kota dan ojek).

- c) Kredit investasi merupakan kredit yang diperuntukkan untuk keperluan konsumsi.
- 6) Suku bunga Dana Pihak Ketiga diisi berdasarkan jenis instrumen keuangan yaitu:
 - a) Giro merupakan simpanan milik pihak ketiga bukan bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet, giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindahbukuan.
 - b) Tabungan merupakan rincian simpanan pihak ketiga bukan bank pada bank pelapor yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan/atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.
 - c) Deposito merupakan simpanan pihak ketiga bukan bank pada bank pelapor yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank pelapor.
- 7) Persentase SBDK dan SBK diisi dengan cara disetahunkan (*annualized*) dengan contoh pengisian sebagai berikut:

| Persentase Efektif per Tahun | Diisi |
|------------------------------|-------|
| 0,13% | 0.13 |
| 7% | 7.00 |
| 9,5% | 9.50 |
| 20,78% | 20.78 |

4. Rencana Pemberian Kredit Ekspor Impor
a. Format Laporan

Rencana Pemberian Kredit Ekspor Impor

| Nama Komponen | Realisasi (T-1) | Proyeksi | | | | | | |
|---|--------------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|---------------|
| | | (T-1) Tw 4 | (T) Tw 1 | (T) Tw 2 | (T) Tw 3 | (T) Tw 4 | (T+1) Tw 4 | (T+2) Tw 4 |
| Kredit Ekspor | | | | | | | | |
| Ekspor Migas | | | | | | | | |
| Ekspor Non-Migas | | | | | | | | |
| Ekspor Non-Migas yang termasuk dalam kriteria yang dapat diperhitungkan dalam rasio kredit UMKM | | | | | | | | |
| Ekspor Non-Migas lainnya | | | | | | | | |
| Kredit Impor | | | | | | | | |
| Lainnya | | | | | | | | |
| Total Kredit | | | | | | | | |

- b. Pedoman Pengisian
- 1) T merupakan tahun pelaksanaan rencana bisnis sebagaimana Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum.
 - 2) *Form* ini dirinci untuk kredit ekspor dan kredit impor sebagai berikut:
 - a) Ekspor merupakan kredit/pembiayaan yang diberikan kepada eksportir dan pemasok untuk pembiayaan produksi, pengumpulan dan penyiapan barang dalam rangka ekspor, yang meliputi antara lain pembiayaan transaksi ekspor, pasokan barang untuk diekspor, dan produksi barang untuk diekspor.
 - b) Impor merupakan kredit/pembiayaan yang diberikan kepada importir untuk pembiayaan pengadaan dan pengumpulan barang-barang impor, yang meliputi antara lain pembiayaan transaksi impor dan pasokan barang yang akan diimpor. Dalam hal kredit/pembiayaan digunakan untuk membiayai kegiatan usaha yang tidak dapat dipisahkan antara yang berorientasi ekspor, impor, atau lainnya (domestik), penggolongan kredit tersebut dititik-beratkan kepada orientasi penggunaan yang dominan (paling besar memperoleh fasilitas pembiayaan).
 - c) Lainnya merupakan kredit/pembiayaan yang diberikan tidak dalam rangka ekspor dan impor (berorientasi domestik).
 - 3) Jumlah rencana pemberian kredit ekspor impor diisi dengan cara disetahunkan (*annualized*) dalam satuan jutaan Rupiah.

5. Rencana Pemberian Kredit Pihak Ketiga Kepada Bank dan Pihak Ketiga Non-Bank Berdasarkan Jenis Penggunaan
- a. Format Laporan

Rencana Pemberian Kredit Pihak Ketiga Kepada Bank dan Pihak Ketiga Non-Bank Berdasarkan Jenis Penggunaan

| Nama Komponen | Realisasi (T-1) | Proyeksi | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|---------------|
| | | (T-1) Tw 4 | (T) Tw 1 | (T) Tw 2 | (T) Tw 3 | (T) Tw 4 | (T+1) Tw 4 | (T+2) Tw 4 |
| RUPIAH | | | | | | | | |
| MODAL KERJA | | | | | | | | |
| 1. Ritel | | | | | | | | |
| 2. Korporasi | | | | | | | | |
| 3. Lainnya | | | | | | | | |
| Total Kredit Modal Kerja | | | | | | | | |
| INVESTASI | | | | | | | | |
| 1. Ritel | | | | | | | | |
| 2. Korporasi | | | | | | | | |
| 3. Lainnya | | | | | | | | |
| Total Kredit Investasi | | | | | | | | |
| KONSUMSI | | | | | | | | |
| 1. Ritel | | | | | | | | |
| 2. Korporasi | | | | | | | | |
| 3. Lainnya | | | | | | | | |
| Total Kredit Konsumsi | | | | | | | | |
| TOTAL RUPIAH | | | | | | | | |
| VALUTA ASING | | | | | | | | |
| MODAL KERJA | | | | | | | | |
| 1. Ritel | | | | | | | | |
| 2. Korporasi | | | | | | | | |
| 3. Lainnya | | | | | | | | |
| Total Modal Kerja | | | | | | | | |
| INVESTASI | | | | | | | | |
| 1. Ritel | | | | | | | | |
| 2. Korporasi | | | | | | | | |
| 3. Lainnya | | | | | | | | |
| Total Kredit Investasi | | | | | | | | |
| KONSUMSI | | | | | | | | |
| 1. Ritel | | | | | | | | |
| 2. Korporasi | | | | | | | | |
| 3. Lainnya | | | | | | | | |
| Total Kredit Konsumsi | | | | | | | | |
| TOTAL VALUTA ASING | | | | | | | | |
| TOTAL RUPIAH + VALAS | | | | | | | | |

- b. Pedoman Pengisian
- 1) T merupakan tahun pelaksanaan rencana bisnis sebagaimana Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum.

- 2) *Form* ini diisi berdasarkan jenis penggunaan baik untuk Rupiah dan valuta asing mencakup:
 - a) Modal Kerja merupakan kredit/pembiayaan yang diperuntukkan sebagai modal kerja debitur yang bersangkutan.
 - b) Investasi merupakan kredit/pembiayaan yang diperuntukkan sebagai pembelian barang modal dan jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi usaha dan/atau pendirian usaha baru. Termasuk dalam pengertian investasi adalah pembelian sarana dan prasarana untuk kegiatan usaha seperti pembelian kendaraan bermotor untuk usaha produktif (antara lain angkutan kota dan ojek).
 - c) Konsumsi merupakan kredit/pembiayaan yang diperuntukkan untuk keperluan konsumsi.
- 3) Kredit/pembiayaan berdasarkan jenis penggunaan dirinci sebagai berikut:
 - a) Kredit/pembiayaan korporasi merupakan kredit modal kerja dan kredit investasi non-UMKM dan nonritel yang kriterianya sesuai dengan kebijakan BUK.
 - b) Kredit/pembiayaan ritel merupakan kredit modal kerja dan kredit investasi non-UMKM dan nonkorporasi yang kriterianya sesuai dengan kebijakan BUK.
 - c) Lainnya merupakan kredit/pembiayaan yang diberikan kredit/pembiayaan korporasi dan kredit/pembiayaan ritel.
- 4) Jumlah rencana pemberian kredit pihak ketiga kepada bank dan pihak ketiga nonbank berdasarkan jenis penggunaan diisi dengan cara disetahunkan (*annualized*) dalam satuan jutaan Rupiah.

6. Rencana Pelaksanaan Program Laku Pandai
Format dan pedoman pengisian rencana pelaksanaan program laku pandai mengacu pada informasi yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan melalui publikasi pada sistem pelaporan dengan alamat <https://apolo.ojk.go.id> atau alamat lain yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan.
7. Rencana Pemberian Kredit
Format dan pedoman rencana pemberian kredit mengacu pada informasi yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan melalui publikasi pada sistem pelaporan dengan alamat <https://apolo.ojk.go.id> atau alamat lain yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan.
8. Rencana Pemberian Kredit KUR Tahun Berjalan
Format dan pedoman rencana pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) tahun berjalan mengacu pada informasi yang disampaikan Otoritas Jasa Keuangan melalui publikasi pada sistem pelaporan dengan alamat <https://apolo.ojk.go.id> atau alamat lain yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan.

I. LAPORAN TAHUNAN TERKAIT PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN

Laporan tahunan terkait publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan terdiri atas 4 (empat) informasi dengan rincian sebagai berikut:

1. Dokumen Daftar Halaman Laporan Publikasi Keuangan dan Informasi Kinerja Keuangan Tahunan Per Masing-Masing Komponen
 - a. Format dan pedoman penyusunan dokumen daftar halaman Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan tahunan per komponen sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank umum konvensional.
 - b. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf).
2. Dokumen Laporan Publikasi Keuangan dan Informasi Kinerja Keuangan Tahunan
 - a. Format dan pedoman penyusunan dokumen Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan tahunan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank umum konvensional.
 - b. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut dengan ukuran *file* dokumen maksimal 25 MB.
3. Rincian Penerapan Tata Kelola
 - a. Rincian penerapan tata kelola merupakan rincian informasi dari laporan penilaian sendiri (*self-assessment*) penerapan tata kelola dan transparansi penerapan tata kelola yang disampaikan BUK dalam Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan tahunan.
 - b. Format dan pedoman pengisian rincian penerapan tata kelola sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan tata kelola bagi bank umum.
4. *Management Letter*
 - a. *Management letter* merupakan surat dari kantor akuntan publik yang berisi komentar tertulis dari akuntan publik kepada manajemen BUK mengenai hasil kaji ulang terhadap struktur pengendalian intern, pelaksanaan standar akuntansi keuangan atau masalah lain yang ditemui dalam pelaksanaan audit beserta dengan saran perbaikan.
 - b. *Management letter* diunggah dalam bentuk dokumen *portable document format* (.pdf).

J. LAPORAN BANK YANG MERUPAKAN BAGIAN DARI KELOMPOK USAHA

BUK yang merupakan bagian dari kelompok usaha menyampaikan Laporan kelompok usaha bank yang terdiri dari:

1. Daftar Halaman Laporan Tahunan Kelompok Usaha bagi Bank yang Merupakan Bagian dari Kelompok Usaha
Dokumen daftar halaman Laporan tahunan kelompok usaha bagi bank yang merupakan bagian dari kelompok usaha diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf).
2. Laporan Tahunan Kelompok Usaha bagi Bank yang Merupakan Bagian dari Kelompok Usaha
Laporan tahunan kelompok usaha bagi bank yang merupakan bagian dari kelompok usaha dengan cakupan informasi meliputi:
 - a. Laporan Tahunan Entitas Induk
 - 1) Laporan tahunan entitas induk meliputi:
 - a) seluruh entitas dalam kelompok usaha di bidang keuangan; atau
 - b) seluruh entitas dalam kelompok usaha di bidang keuangan dan non-keuangan, dalam hal huruf a) tidak tersedia,
bagi BUK yang memiliki entitas induk.
 - 2) Dalam hal entitas induk tidak memiliki Laporan tahunan, BUK menyampaikan Laporan kelompok usaha berupa Laporan keuangan secara konsolidasi entitas induk yang telah diaudit oleh akuntan publik yang meliputi:
 - a) seluruh entitas dalam kelompok usaha di bidang keuangan; atau
 - b) seluruh entitas dalam kelompok usaha di bidang keuangan dan non-keuangan, dalam hal huruf a) tidak tersedia.
 - b. Laporan tahunan pemegang saham yang melakukan pengendalian langsung atau entitas yang melakukan pengendalian langsung kepada bank, bagi bank yang merupakan entitas anak
Dalam hal pemegang saham langsung atau entitas yang melakukan pengendalian langsung tidak memiliki laporan, BUK menyampaikan laporan kelompok usaha berupa laporan keuangan tahunan pemegang saham yang melakukan pengendalian langsung kepada bank, yang telah diaudit oleh akuntan publik.
 - c. Laporan tahunan entitas anak, bagi bank yang merupakan entitas induk
Dalam hal entitas anak tidak memiliki laporan tahunan entitas anak, bank menyampaikan laporan kelompok usaha berupa laporan keuangan tahunan entitas anak yang telah diaudit oleh akuntan publik.
 - d. Laporan tahunan kantor pusat bagi KCBLN.

Laporan BUK yang merupakan bagian dari kelompok usaha diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut dengan ukuran *file* dokumen maksimal 100 MB.

II. KELOMPOK INFORMASI RISIKO DAN PERMODALAN

A. LAPORAN KEWAJIBAN PENYEDIAAN MODAL MINIMUM DAN ASET TERTIMBANG MENURUT RISIKO

1. Laporan KPMM dan ATMR – BUK secara individu dan Laporan KPMM dan ATMR – BUK secara konsolidasi sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai:
 - a. kewajiban penyediaan modal minimum bank umum;
 - b. pedoman perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko kredit dengan menggunakan pendekatan standar;
 - c. pedoman perhitungan tagihan bersih transaksi derivatif dalam perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko kredit dengan menggunakan pendekatan standar;
 - d. prinsip kehati-hatian dalam aktivitas sekuritisasi aset bagi bank umum;
 - e. perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko pasar bagi bank umum; dan
 - f. perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko operasional dengan menggunakan pendekatan standar bagi bank umum.
2. Laporan KPMM dan ATMR disajikan dalam jutaan Rupiah.
3. Penyampaian Laporan KPMM dan ATMR dengan rincian sebagai berikut:

| No. | Informasi | Keterangan |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1. | Perhitungan Rasio KPMM | BUK dan KCLBN secara individu mengisi tabel perhitungan Rasio KPMM berikut: <ol style="list-style-type: none">a. Tabel 1A: Perhitungan Rasio KPMM - BUK secara individu; ataub. Tabel 1B: Perhitungan Rasio KPMM – KCBLN. Bagi BUK yang memiliki perusahaan anak, selain mengisi tabel di atas, juga mengisi Tabel 1C: Perhitungan Rasio KPMM – BUK secara konsolidasi. |
| 2. | Pengungkapan dan Penjelasan Tambahan | BUK dan KCLBN mengisi Tabel 4A: Pengungkapan dan Penjelasan Tambahan – BUK secara individu dan Tabel 4B: Pengungkapan dan Penjelasan Tambahan – BUK secara konsolidasi dalam hal dipandang perlu untuk melengkapi pengisian tabel lainnya dalam Laporan KPMM dan ATMR. |
| 3. | Perhitungan ATMR untuk Risiko Kredit | Format dan pedoman pengisian Perhitungan ATMR untuk Risiko Kredit sesuai dengan: <ol style="list-style-type: none">a. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko kredit dengan menggunakan pendekatan standar bagi bank umum; danb. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai perhitungan permodalan untuk eksposur bank terhadap lembaga <i>central counterparty</i>. |

| No. | Informasi | Keterangan |
|-----|-------------------------------------|---|
| 4. | Perhitungan ATMR untuk Risiko Pasar | Format dan pedoman pengisian Perhitungan ATMR untuk Risiko Pasar sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko pasar bagi bank umum. |

1. Perhitungan Rasio KPMM
- a. Format Laporan
- 1) Tabel 1A - Perhitungan Rasio KPMM - BUK secara individu

Perhitungan Rasio KPMM - BUK secara individu

| | Perhitungan Rasio KPMM | | Jumlah |
|----|--|--|--------|
| 1. | MODAL INTI | | |
| | a. Modal inti utama | | |
| | 1) Modal disetor (setelah dikurangi saham tresuri) | | |
| | a) Saham biasa | | |
| | b) Saham preferen | | |
| | 2) Cadangan tambahan modal | | |
| | a) Faktor penambah | | |
| | (1) Pendapatan komprehensif lainnya | | |
| | (a) Selisih lebih penjabaran laporan keuangan | | |
| | (b) Potensi keuntungan dari peningkatan nilai wajar aset keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui penghasilan komprehensif lain | | |
| | (c) Saldo surplus revaluasi aset tetap | | |
| | (2) Cadangan tambahan modal lainnya (<i>other disclosed reserves</i>) | | |
| | (a) Agio dari instrumen modal inti utama | | |
| | (b) Cadangan umum | | |
| | (c) Laba tahun-tahun lalu | | |
| | i. Laba tahun-tahun lalu setelah diperhitungkan pajak | | |
| | ii. Peningkatan/penurunan nilai wajar atas liabilitas keuangan (+/-) | | |
| | iii. Keuntungan penjualan aset dalam transaksi sekuritisasi | | |
| | (d) Laba tahun berjalan | | |
| | i. Laba tahun berjalan setelah diperhitungkan pajak | | |
| | ii. Peningkatan/penurunan nilai wajar atas liabilitas keuangan (+/-) | | |
| | iii. Keuntungan penjualan aset dalam transaksi sekuritisasi | | |
| | (e) Dana setoran modal | | |
| | (f) Lainnya | | |
| | b) Faktor pengurang | | |
| | (1) Pendapatan komprehensif lainnya | | |
| | (a) Selisih kurang penjabaran laporan keuangan | | |
| | (b) Potensi kerugian dari penurunan nilai wajar aset keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui penghasilan komprehensif lain | | |
| | (2) Cadangan tambahan modal lainnya (<i>other disclosed reserves</i>) | | |
| | (a) Disagio dari instrumen modal inti utama | | |
| | (b) Rugi tahun-tahun lalu | | |
| | i. Rugi tahun-tahun lalu | | |
| | ii. Peningkatan/penurunan nilai wajar atas liabilitas keuangan (+/-) | | |
| | iii. Keuntungan penjualan aset dalam transaksi sekuritisasi | | |
| | (c) Rugi tahun berjalan | | |
| | i. Rugi tahun berjalan | | |
| | ii. Peningkatan/penurunan nilai wajar atas liabilitas keuangan (+/-) | | |
| | iii. Keuntungan penjualan aset dalam transaksi sekuritisasi | | |

| | Perhitungan Rasio KPMM | Jumlah |
|----|--|--------|
| | (d) Selisih kurang antara Penyisihan Penilaian Kualitas Aset (PPKA) dan Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN) atas aset produktif | |
| | (e) Selisih kurang jumlah penyesuaian nilai wajar dari instrumen keuangan dalam <i>Trading Book</i> | |
| | (f) PPKA non produktif | |
| | (g) Lainnya | |
| | 3) Faktor pengurang modal inti utama | |
| | a) Pajak tangguhan | |
| | b) Aset tidak berwujud | |
| | (1) <i>Goodwill</i> | |
| | (2) <i>Hak paten</i> | |
| | (3) <i>Piranti Lunak</i> | |
| | (4) <i>Lainnya</i> | |
| | c) Penyertaan yang diperhitungkan sebagai faktor pengurang | |
| | d) Kekurangan modal pada perusahaan anak asuransi | |
| | e) Eksposur sekuritisasi | |
| | f) Faktor pengurang modal inti utama lainnya | |
| | (1) Penempatan dana pada instrumen modal inti tambahan dan/atau modal pelengkap pada bank lain | |
| | (2) Kepemilikan silang pada entitas lain yang diperoleh berdasarkan peralihan karena hukum, hibah, atau hibah wasiat | |
| | b. Modal inti tambahan | |
| | 1) Instrumen yang memenuhi persyaratan modal inti tambahan | |
| | a) Saham preferen (non kumulatif), setelah dikurangi pembelian kembali | |
| | b) Surat berharga subordinasi (perpetual non kumulatif), setelah dikurangi pembelian kembali | |
| | c) Pinjaman subordinasi (perpetual non kumulatif), setelah dikurangi pembelian kembali | |
| | 2) Agio dari instrumen modal inti tambahan | |
| | 3) Disagio dari instrumen modal inti tambahan | |
| | 4) Faktor pengurang modal inti tambahan | |
| | a) Penempatan dana pada instrumen modal inti tambahan dan/atau modal pelengkap pada bank lain | |
| | b) Kepemilikan silang pada entitas lain yang diperoleh berdasarkan peralihan karena hukum, hibah, atau hibah wasiat | |
| 2. | MODAL PELENGKAP | |
| | a. Instrumen modal dalam bentuk saham atau lainnya yang memenuhi persyaratan modal pelengkap | |
| | 1) Saham preferen (<i>perpetual</i> kumulatif, <i>non perpetual</i>), setelah dikurangi pembelian kembali | |
| | 2) Surat berharga subordinasi (<i>perpetual</i> kumulatif, <i>non perpetual</i>), setelah dikurangi pembelian kembali | |
| | 3) Pinjaman subordinasi (<i>perpetual</i> kumulatif, <i>non perpetual</i>), setelah dikurangi pembelian kembali | |
| | 4) <i>Mandatory convertible bond</i> | |
| | 5) Amortisasi berdasarkan jangka waktu tersisa | |
| | b. Agio dari instrumen modal pelengkap | |
| | c. Disagio dari instrumen modal pelengkap | |
| | d. Cadangan umum PPKA atas aset produktif yang wajib dihitung (paling tinggi 1,25% ATMR Risiko Kredit) | |
| | e. Faktor pengurang modal pelengkap | |
| | 1) <i>Sinking fund</i> | |
| | 2) Penempatan dana pada instrumen modal pelengkap pada bank lain | |
| | 3) Kepemilikan silang pada entitas lain yang diperoleh berdasarkan peralihan karena hukum, hibah, atau hibah wasiat | |

| | Perhitungan Rasio KPMM | | Jumlah |
|-----|---|----|--------|
| 3. | TOTAL MODAL | | |
| 4. | ASET TERTIMBANG MENURUT RISIKO (ATMR) | | |
| | a. ATMR untuk Risiko Kredit | | |
| | b. ATMR untuk Risiko Pasar | | |
| | c. ATMR untuk Risiko Operasional | | |
| 5. | RASIO KPMM (AKTUAL) | | |
| | a. Rasio modal inti | | |
| | 1) Rasio modal inti utama | | |
| | 2) Rasio modal inti tambahan | | |
| | b. Rasio modal pelengkap | | |
| 6. | KEKURANGAN MODAL INTI UTAMA UNTUK MEMENUHI 4.5% MINIMUM | | |
| 7. | KEKURANGAN MODAL INTI UNTUK MEMENUHI 6% MINIMUM | | |
| 8. | RASIO KPMM SESUAI PROFIL RISIKO | | |
| 9. | ALOKASI RASIO KPMM AKTUAL UNTUK PEMENUHAN KPMM SESUAI PROFIL RISIKO | 1) | |
| | a. Rasio modal inti utama (minimal 4,5%) | | |
| | b. Rasio modal inti tambahan yang dialokasikan | | |
| | c. Tambahan rasio modal inti utama yang dialokasikan untuk memenuhi minimal 6% modal inti | 2) | |
| | d. Rasio modal pelengkap yang dialokasikan | | |
| | e. Tambahan rasio modal inti utama yang dialokasikan untuk memenuhi KPMM profil risiko | 3) | |
| 10. | KEKURANGAN MODAL UNTUK PEMENUHAN KPMM PROFIL RISIKO | | |
| 11. | MODAL INTI UTAMA YANG TERSEDIA UNTUK PEMENUHAN <i>BUFFER</i> | | |
| 12. | JUMLAH <i>BUFFER</i> YANG WAJIB DIBENTUK | 4) | |
| | a. <i>Capital conservation buffer</i> | | |
| | b. <i>Countercyclical buffer</i> | | |
| | c. <i>Capital surcharge</i> untuk bank sistemik | | |
| 13. | KELEBIHAN ATAU KEKURANGAN MODAL INTI UTAMA UNTUK PEMENUHAN <i>BUFFER</i> | | |

Laporan BUK dilakukan berdasarkan perhitungan BUK sendiri, sedangkan Otoritas Jasa Keuangan akan menggunakan data pengawasan yang ada di Otoritas Jasa Keuangan.

Keterangan:

- 1) Pemenuhan KPMM sesuai profil risiko dan rasio KPMM aktual sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum, dengan syarat:
 - a. Rasio Modal Inti Utama paling sedikit 4,5% dari ATMR;
 - b. Rasio Modal Inti paling sedikit 6% dari ATMR; dan
 - c. Rasio Modal Pelengkap paling banyak sebesar Rasio Modal Inti.
- 2) Hanya terisi jika Rasio Modal Inti Tambahan kurang dari 1,5% sehingga syarat Modal Inti paling sedikit 6% dipenuhi dari Rasio Modal Inti Utama.
- 3) Hanya terisi jika Rasio KPMM Aktual yang sudah dialokasikan lebih kecil dari Rasio KPMM sesuai Profil.
- 4) Hanya terisi jika Rasio Modal Inti Utama Aktual lebih besar dari Rasio Modal Inti Utama yang sudah dialokasikan.

2) Tabel 1B: Perhitungan Rasio KPMM – KCBLN

Perhitungan Rasio KPMM – KCBLN

| No. | Perhitungan Rasio KPMM | Jumlah |
|-----|---|--------|
| 1. | Dana usaha | |
| | a. Dana usaha | |
| | b. Modal disetor | |
| 2. | Laba (rugi) tahun-tahun lalu yang dapat diperhitungkan | |
| | Laba (rugi) tahun-tahun lalu setelah diperhitungkan pajak (+/-) | |
| | Peningkatan/penurunan nilai wajar atas liabilitas keuangan (+/-) | |
| | Keuntungan penjualan aset dalam transaksi sekuritisasi | |
| 3. | Laba (rugi) tahun berjalan yang dapat diperhitungkan | |
| | Laba (rugi) tahun berjalan setelah diperhitungkan pajak (+/-) | |
| | Peningkatan/penurunan nilai wajar atas liabilitas keuangan (+/-) | |
| | Keuntungan penjualan aset dalam transaksi sekuritisasi | |
| 4. | Cadangan umum | |
| 5. | Saldo surplus revaluasi aset tetap | |
| 6. | Pendapatan komprehensif lainnya: potensi keuntungan dari peningkatan nilai wajar aset keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui penghasilan komprehensif lain | |
| 7. | Cadangan umum Penyisihan Penilaian Kualitas Aset (PPKA) atas aset produktif yang wajib dihitung (paling tinggi 1,25% ATMR Risiko Kredit) | |
| 8. | Lainnya | |
| 9. | Faktor pengurang modal | |
| | a. Pendapatan komprehensif lainnya: | |
| | 1) Selisih kurang karena penjabaran laporan keuangan | |
| | 2) Potensi kerugian dari penurunan nilai wajar aset keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui penghasilan komprehensif lain | |
| | b. Selisih kurang antara PPKA dan Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN) atas aset produktif | |
| | c. Selisih kurang jumlah penyesuaian nilai wajar dari instrumen keuangan dalam <i>Trading Book</i> | |
| | d. PPKA aset non produktif | |
| | e. Pajak tangguhan | |
| | f. <i>Goodwill</i> | |
| | g. Seluruh aset tidak berwujud lainnya | |
| | h. Kekurangan modal pada perusahaan anak asuransi | |
| | i. Eksposur sekuritisasi | |
| | j. Penempatan dana pada instrumen modal tambahan dan/atau modal pelengkap yang diterbitkan oleh bank lain | |
| | k. Kepemilikan silang pada entitas lain yang diperoleh berdasarkan peralihan karena hukum, hibah, atau hibah wasiat | |
| | l. Lainnya | |
| 10. | TOTAL MODAL | |
| 11. | DANA USAHA YANG DITEMPATKAN DALAM <i>CAPITAL EQUIVALENCY MAINTAINED ASSETS</i> (CEMA) | |
| 12. | ASET TERTIMBANG MENURUT RISIKO (ATMR) | |
| | a. ATMR untuk Risiko Kredit | |
| | b. ATMR untuk Risiko Pasar | |
| | c. ATMR untuk Risiko Operasional | |
| 13. | RASIO KPMM (AKTUAL) | |
| 14. | RASIO KPMM SESUAI PROFIL RISIKO | |
| 15. | DANA USAHA YANG DITEMPATKAN DALAM CEMA UNTUK PEMENUHAN <i>BUFFER</i> (%) | |
| 16. | JUMLAH <i>BUFFER</i> YANG WAJIB DIBENTUK | |
| | a. <i>Capital conservation buffer</i> | |
| | b. <i>Countercyclical buffer</i> | |
| 17. | KELEBIHAN ATAU KEKURANGAN DANA USAHA UNTUK PEMENUHAN <i>BUFFER</i> | |

Laporan KCBLN dilakukan berdasarkan perhitungan KCBLN sendiri, sedangkan Otoritas Jasa Keuangan akan menggunakan data pengawasan yang ada di Otoritas Jasa Keuangan.

3) Tabel 1C: Perhitungan Rasio KPMM – BUK secara konsolidasi

Perhitungan Rasio KPMM – BUK secara konsolidasi

| | Perhitungan Rasio KPMM | | Jumlah |
|----|--|--|--------|
| 1. | MODAL INTI | | |
| | a. Modal inti utama | | |
| | 1) Modal disetor (setelah dikurangi saham tresuri) | | |
| | a) Saham biasa | | |
| | b) Saham preferen | | |
| | 2) Cadangan tambahan modal | | |
| | a) Faktor penambah | | |
| | (1) Pendapatan komprehensif lainnya | | |
| | (a) Selisih lebih penjabaran laporan keuangan | | |
| | (b) Potensi keuntungan dari peningkatan nilai wajar aset keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui penghasilan komprehensif lain | | |
| | (c) Saldo surplus revaluasi aset tetap | | |
| | (2) Cadangan tambahan modal lainnya (<i>other disclosed reserves</i>) | | |
| | (a) Agio dari instrumen modal inti utama | | |
| | (b) Cadangan umum | | |
| | (c) Laba tahun-tahun lalu | | |
| | i. Laba tahun-tahun lalu setelah diperhitungkan pajak | | |
| | ii. Peningkatan/penurunan nilai wajar atas liabilitas keuangan (+/-) | | |
| | iii. Keuntungan penjualan aset dalam transaksi sekuritisasi | | |
| | (d) Laba tahun berjalan | | |
| | i. Laba tahun berjalan setelah diperhitungkan pajak | | |
| | ii. Peningkatan/penurunan nilai wajar atas liabilitas keuangan (+/-) | | |
| | iii. Keuntungan penjualan aset dalam transaksi sekuritisasi | | |
| | (e) Dana setoran modal | | |
| | (f) Lainnya | | |
| | b) Faktor pengurang | | |
| | (1) Pendapatan komprehensif lainnya | | |
| | (a) Selisih kurang penjabaran laporan keuangan | | |
| | (b) Potensi kerugian dari penurunan nilai wajar aset keuangan yang diukur pada nilai wajar melalui penghasilan komprehensif lain | | |
| | (2) Cadangan tambahan modal lainnya (<i>other disclosed reserves</i>) | | |
| | (a) Disagio dari instrumen modal inti utama | | |
| | (b) Rugi tahun-tahun lalu | | |
| | i. Rugi tahun-tahun Lalu | | |
| | ii. Peningkatan/penurunan nilai wajar atas liabilitas keuangan (+/-) | | |
| | iii. Keuntungan penjualan aset dalam transaksi sekuritisasi | | |
| | (c) Rugi tahun berjalan | | |
| | i. Rugi tahun berjalan | | |
| | ii. Peningkatan/penurunan nilai wajar atas liabilitas keuangan (+/-) | | |
| | iii. Keuntungan penjualan aset dalam transaksi sekuritisasi | | |
| | (d) Selisih kurang antara Penyisihan Penilaian Kualitas Aset (PPKA) dan Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN) atas aset produktif | | |
| | (e) Selisih kurang jumlah penyesuaian nilai wajar dari instrumen keuangan dalam <i>Trading Book</i> | | |
| | (f) PPKA nonproduktif | | |

| | Perhitungan Rasio KPMM | Jumlah |
|----|--|--------|
| | (g) Lainnya | |
| | 3) Kepentingan nonpengendali yang dapat diperhitungkan | |
| | 4) Faktor pengurang modal inti utama | |
| | a) Pajak tangguhan | |
| | b) Aset tidak berwujud | |
| | (1) <i>Goodwill</i> | |
| | (2) Hak paten | |
| | (3) Piranti Lunak | |
| | (4) Lainnya | |
| | c) Penyertaan yang diperhitungkan sebagai faktor pengurang | |
| | d) Kekurangan modal pada perusahaan anak asuransi | |
| | e) Eksposur sekuritisasi | |
| | f) Faktor pengurang modal inti utama lainnya | |
| | (1) Penempatan dana pada instrumen modal inti tambahan dan/atau modal pelengkap pada bank lain | |
| | (2) Kepemilikan silang pada entitas lain yang diperoleh berdasarkan peralihan karena hukum, hibah, atau hibah wasiat | |
| | (3) Eksposur di perusahaan anak yang melakukan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah (apabila ada) | |
| | b. Modal inti tambahan | |
| | 1) Instrumen yang memenuhi persyaratan modal inti tambahan | |
| | a) Saham preferen (nonkumulatif), setelah dikurangi pembelian kembali | |
| | b) Surat berharga subordinasi (<i>perpetual</i> nonkumulatif), setelah dikurangi pembelian kembali | |
| | c) Pinjaman subordinasi (<i>perpetual</i> nonkumulatif), setelah dikurangi pembelian kembali | |
| | d) Penerbitan modal inti tambahan oleh perusahaan anak berupa bank dan nonbank yang dibeli oleh pihak lain (konsolidasi) | |
| | 2) Agio dari instrumen modal inti tambahan | |
| | 3) Disagio dari instrumen modal inti tambahan | |
| | 4) Faktor pengurang modal inti tambahan | |
| | a) Penempatan dana pada instrumen modal inti tambahan dan/atau modal pelengkap pada bank lain | |
| | b) Kepemilikan silang pada entitas lain yang diperoleh berdasarkan peralihan karena hukum, hibah, atau hibah wasiat | |
| 2. | MODAL PELENGKAP | |
| | a. Instrumen modal dalam bentuk saham atau lainnya yang memenuhi persyaratan modal pelengkap | |
| | 1) Saham preferen (<i>perpetual</i> kumulatif, <i>nonperpetual</i>), setelah dikurangi pembelian kembali | |
| | 2) Surat berharga subordinasi (<i>perpetual</i> kumulatif, <i>nonperpetual</i>), setelah dikurangi pembelian kembali | |
| | 3) Pinjaman subordinasi (<i>perpetual</i> kumulatif, <i>nonperpetual</i>), setelah dikurangi pembelian kembali | |
| | 4) <i>Mandatory convertible bond</i> | |
| | 5) Penerbitan modal pelengkap oleh perusahaan anak berupa bank dan nonbank yang dibeli oleh pihak lain (konsolidasi) | |
| | 6) Amortisasi berdasarkan jangka waktu tersisa | |
| | b. Agio dari instrumen modal pelengkap | |
| | c. Disagio dari instrumen modal pelengkap | |
| | d. Cadangan umum PPKA atas aset produktif yang wajib dihitung (paling tinggi 1,25% ATMR Risiko Kredit) | |
| | e. Faktor pengurang modal pelengkap | |
| | 1) <i>Sinking fund</i> | |
| | 2) Penempatan dana pada instrumen modal pelengkap pada bank lain | |
| | 3) Kepemilikan silang pada entitas lain yang diperoleh berdasarkan peralihan karena hukum, hibah, atau hibah wasiat | |
| 3. | TOTAL MODAL | |

| | Perhitungan Rasio KPMM | | Jumlah |
|-----|---|----|--------|
| 4. | ASET TERTIMBANG MENURUT RISIKO (ATMR) | | |
| | a. ATMR untuk Risiko Kredit | | |
| | b. ATMR untuk Risiko Pasar | | |
| | c. ATMR untuk Risiko Operasional | | |
| 5. | RASIO KPMM (AKTUAL) | | |
| | a. Rasio modal inti | | |
| | 1) Rasio modal inti utama | | |
| | 2) Rasio modal inti tambahan | | |
| | b. Rasio modal pelengkap | | |
| 6. | KEKURANGAN MODAL INTI UTAMA UNTUK MEMENUHI 4,5% MINIMUM | | |
| 7. | KEKURANGAN MODAL INTI UNTUK MEMENUHI 6% MINIMUM | | |
| 8. | RASIO KPMM SESUAI PROFIL RISIKO | | |
| 9. | ALOKASI RASIO KPMM AKTUAL UNTUK PEMENUHAN KPMM SESUAI PROFIL RISIKO | 1) | |
| | a. Rasio modal inti utama (minimal 4,5%) | | |
| | b. Rasio modal inti tambahan yang dialokasikan | | |
| | c. Tambahan rasio modal inti utama yang dialokasikan untuk memenuhi minimal 6% modal inti | 2) | |
| | d. Rasio modal pelengkap yang dialokasikan | | |
| | e. Tambahan rasio modal inti utama yang dialokasikan untuk memenuhi KPMM profil risiko | 3) | |
| 10. | KEKURANGAN MODAL UNTUK PEMENUHAN KPMM PROFIL RISIKO | | |
| 11. | MODAL INTI UTAMA YANG TERSEDIA UNTUK PEMENUHAN <i>BUFFER</i> | 4) | |
| 12. | JUMLAH <i>BUFFER</i> YANG WAJIB DIBENTUK | | |
| | a. <i>Capital conservation buffer</i> | | |
| | b. <i>Countercyclical buffer</i> | | |
| | c. <i>Capital surcharge</i> untuk bank sistemik | | |
| 13. | KELEBIHAN ATAU KEKURANGAN MODAL INTI UTAMA UNTUK PEMENUHAN <i>BUFFER</i> | | |

Laporan BUK dilakukan berdasarkan perhitungan BUK sendiri, sedangkan Otoritas Jasa Keuangan akan menggunakan data pengawasan yang ada di Otoritas Jasa Keuangan.

Keterangan:

- 1) Pemenuhan KPMM sesuai profil risiko dan rasio KPMM aktual sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum, dengan syarat:
 - a. Rasio Modal Inti Utama paling sedikit 4,5% dari ATMR;
 - b. Rasio Modal Inti paling sedikit 6% dari ATMR; dan
 - c. Rasio Modal Pelengkap paling banyak sebesar Rasio Modal Inti.
- 2) Hanya terisi jika Rasio Modal Inti Tambahan kurang dari 1,5% sehingga syarat Modal Inti paling sedikit 6% dipenuhi dari Rasio Modal Inti Utama.
- 3) Hanya terisi jika Rasio KPMM Aktual yang sudah dialokasikan lebih kecil dari Rasio KPMM sesuai Profil.
- 4) Hanya terisi jika Rasio Modal Inti Utama Aktual lebih besar dari Rasio Modal Inti Utama yang sudah dialokasikan.

b. Pedoman Pengisian

- 1) Perhitungan rasio KPMM dilakukan dengan menghitung rasio modal BUK dan KCBLN terhadap ATMR untuk risiko kredit, ATMR untuk risiko pasar, dan ATMR untuk risiko operasional.
- 2) Perhitungan rasio KPMM mencakup:
 - a) Total Modal BUK dan KCBLN mencakup komponen permodalan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum.
 - b) ATMR untuk Risiko Kredit yaitu total ATMR yang perhitungannya sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko kredit dengan menggunakan pendekatan standar bagi bank umum dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai persyaratan margin untuk transaksi derivatif yang tidak dikliringkan melalui lembaga *central counterparty*.
 - c) ATMR untuk Risiko Pasar yaitu total ATMR yang perhitungannya sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko pasar bagi bank umum.
 - d) ATMR untuk Risiko Operasional yaitu total ATMR yang perhitungannya sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko operasional dengan menggunakan pendekatan standar bagi bank umum.
 - e) Rasio KPMM sesuai Profil Risiko sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum.
 - f) Jumlah *Buffer* yang Wajib Dibentuk yaitu persentase *buffer* yang wajib dipenuhi oleh Bank sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum, yang mencakup:
 - (1) *Capital Conservation Buffer* (%), diisi oleh BUK dan KCBLN yang diwajibkan untuk membentuk *Capital Conservation Buffer*;
 - (2) *Countercyclical Buffer* (%), diisi oleh BUK dan KCBLN yang besarnya ditetapkan oleh otoritas yang berwenang; dan
 - (3) *Capital Surcharge* untuk bank sistemik (%), diisi oleh BUK yang diwajibkan untuk membentuk *capital surcharge* untuk bank sistemik sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penetapan status pengawasan dan penanganan permasalahan bank umum.

2. Pengungkapan dan Penjelasan Tambahan

a. Format Laporan

Tabel 4A: Pengungkapan & Penjelasan Tambahan – Individu

| |
|--|
| |
|--|

Tabel 4B: Pengungkapan & Penjelasan Tambahan – Konsolidasi

| |
|--|
| |
|--|

b. Pedoman Pengisian

Tabel ini diisi dalam hal dipandang perlu untuk melengkapi pengisian tabel lainnya.

B. LAPORAN *LIQUIDITY COVERAGE RATIO*

Laporan LCR – BUK secara individu dan Laporan LCR – BUK secara konsolidasi yaitu Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) bagi bank umum. Laporan LCR disajikan dalam jutaan Rupiah.

1. Informasi Kuantitatif

a. Format Laporan

Laporan Perhitungan Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (*Liquidity Coverage Ratio*) Bulanan

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|-----------------|---|---|--|---|
| A. HQLA | | | | |
| 1. HQLA Level 1 | | | | |
| 1.1 | Kas dan setara kas | 0% | | |
| 1.2 | Total penempatan pada Bank Indonesia, yaitu: | | | |
| | bagian dari penempatan pada Bank Indonesia yang dapat ditarik saat kondisi stres | 0% | | |
| 1.3 | Surat berharga yang memenuhi kriteria Pasal 10 ayat (1) huruf c POJK LCR | | | |
| | diterbitkan atau dijamin pemerintah negara lain | 0% | | |
| | diterbitkan atau dijamin oleh bank sentral negara lain | 0% | | |
| | diterbitkan atau dijamin oleh entitas sektor publik | 0% | | |
| | diterbitkan atau dijamin oleh bank pembangunan multilateral | 0% | | |
| | diterbitkan atau dijamin oleh lembaga internasional | 0% | | |
| 1.4 | Surat berharga yang diterbitkan pemerintah pusat dan Bank Indonesia dalam Rupiah dan valuta asing yang memenuhi kriteria Pasal 10 ayat (1) huruf d dan e POJK LCR | 0% | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|----------------------|--|---|--|---|
| 1.5 | Surat berharga yang diterbitkan oleh pemerintah dan bank sentral negara lain dalam valuta asing dengan bobot risiko lebih dari 0% yang memenuhi kriteria Pasal 10 ayat (1) huruf f POJK LCR | 0% | | |
| Jumlah HQLA Level 1 | | | | A |
| 2. HQLA Level 2A | | | | |
| 2.1 | Surat berharga yang memenuhi kriteria Pasal 11 ayat (1) huruf a POJK LCR | | | |
| | diterbitkan atau dijamin oleh pemerintah negara lain | 15% | | |
| | diterbitkan atau dijamin oleh bank sentral negara lain | 15% | | |
| | diterbitkan atau dijamin oleh entitas sektor publik | 15% | | |
| | diterbitkan atau dijamin oleh bank pembangunan multilateral | 15% | | |
| 2.2 | Surat berharga berupa surat utang yang diterbitkan oleh korporasi non-keuangan yang memenuhi kriteria Pasal 11 ayat (1) huruf b POJK LCR | 15% | | |
| 2.3 | Surat berharga berbentuk <i>covered bonds</i> yang tidak diterbitkan oleh Bank pelapor atau pihak yang terafiliasi dengan Bank pelapor yang memenuhi kriteria Pasal 11 ayat (1) huruf b POJK LCR | 15% | | |
| Jumlah HQLA Level 2A | | | | B |
| 3. HQLA Level 2B | | | | |
| 3.1 | Efek Beragun Aset (EBA) berupa rumah tinggal yang memenuhi kriteria Pasal 12 ayat (1) huruf a POJK LCR | 25% | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|---|--|---|--|---|
| 3.2 | Surat berharga berupa surat utang yang diterbitkan oleh korporasi yang memenuhi kriteria Pasal 12 ayat (1) huruf c POJK LCR | 50% | | |
| 3.3 | Saham biasa yang dimiliki perusahaan anak bukan Bank yang memenuhi kriteria Pasal 12 ayat (1) huruf d POJK LCR | 50% | | |
| 3.4 | Surat berharga yang diterbitkan atau dijamin oleh pemerintah negara lain, bank sentral negara lain, dan/atau entitas sektor publik yang memenuhi kriteria Pasal 12 ayat (1) huruf b POJK LCR | 50% | | |
| Jumlah HQLA Level 2B | | | | C |
| | | | | |
| Jumlah HQLA sebelum penyesuaian | | | | A + B + C = D |
| Penyesuaian untuk Batas Maksimum dari HQLA Level 2B | | | | E |
| Penyesuaian untuk Batas Maksimum dari HQLA Level 2 | | | | F |
| Total HQLA | | | | D – (E + F) |
| | | | | |
| B. <i>Net Cash Outflow</i> (Arus Kas Keluar Bersih) | | | | |
| 1. Arus Kas Keluar | | | | |
| 1.1 | Penarikan Simpanan Nasabah Perorangan | | | |
| | Jumlah Simpanan Nasabah Perorangan: | | | |
| | Simpanan stabil | 5% | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|-----|--|---|--|---|
| | Simpanan stabil yang memenuhi kriteria Pasal 50 ayat (2) POJK LCR | *) diisi oleh Bank yang beroperasi secara lintas batas (<i>cross border</i>). <i>Run off rate</i> mengikuti <i>host country</i> | | |
| | Jumlah Simpanan Stabil Nasabah Perorangan | | | |
| | Simpanan kurang stabil | 10% | | |
| | Simpanan kurang stabil yang memenuhi kriteria Pasal 50 ayat (2) POJK LCR | *) diisi oleh Bank yang beroperasi secara lintas batas (<i>cross border</i>). <i>Run off rate</i> mengikuti <i>host country</i> | | |
| | Tambahan kategori simpanan dengan tingkat penarikan yang lebih tinggi yang ditetapkan oleh pengawas: | | | |
| | Kategori 1 | | | |
| | Kategori 2 | | | |
| | Kategori 3 | | | |
| | Jumlah Simpanan Kurang Stabil Nasabah Perorangan | | | |
| | Jumlah Penarikan Simpanan Nasabah Perorangan | | | |
| 1.2 | Penarikan Pendanaan dari Nasabah Usaha Mikro dan Usaha Kecil | | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|-----|--|---|--|---|
| | Jumlah Pendanaan Nasabah Usaha Mikro dan Usaha Kecil: | | | |
| | Pendanaan stabil dari nasabah yang memenuhi kriteria Pasal 15 ayat (1) POJK LCR | 5% | | |
| | Pendanaan stabil dari nasabah yang memenuhi kriteria Pasal 15 ayat (2) POJK LCR | 5% | | |
| | Pendanaan stabil dari nasabah yang memenuhi kriteria Pasal 50 ayat (2) POJK LCR | *) diisi oleh Bank yang beroperasi secara lintas batas (<i>cross border</i>). <i>Run off rate</i> mengikuti <i>host country</i> | | |
| | Jumlah Pendanaan Stabil Nasabah Usaha Mikro dan Usaha Kecil | | | |
| | Pendanaan kurang stabil dari nasabah yang memenuhi kriteria Pasal 21 ayat (1) POJK LCR | 10% | | |
| | Pendanaan kurang stabil yang memenuhi kriteria Pasal 50 ayat (2) POJK LCR | *) diisi oleh Bank yang beroperasi secara lintas batas (<i>cross border</i>). <i>Run off rate</i> mengikuti <i>host country</i> | | |
| | Tambahan kategori simpanan dengan tingkat penarikan yang lebih tinggi yang ditetapkan oleh pengawas: | | | |
| | Kategori 1 | | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|-----|---|---|--|---|
| | Kategori 2 | | | |
| | Kategori 3 | | | |
| | Jumlah Pendanaan Kurang Stabil Usaha Mikro dan Usaha Kecil | | | |
| | Jumlah Penarikan Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil | | | |
| 1.3 | Penarikan Pendanaan dari Nasabah Korporasi | | | |
| | Jumlah pendanaan dari nasabah korporasi: | | | |
| | Simpanan operasional: | | | |
| | dijamin oleh LPS | 5% | | |
| | tidak dijamin oleh LPS | 25% | | |
| | Simpanan operasional yang memenuhi kriteria Pasal 50 ayat (1) POJK LCR: | *) diisi oleh Bank yang beroperasi secara lintas batas (<i>cross border</i>). <i>Run off rate</i> mengikuti <i>host country</i> | | |
| | dijamin oleh lembaga penjaminan | *) diisi oleh bank yang beroperasi secara lintas batas (<i>cross border</i>). <i>Run off rate</i> mengikuti <i>host country</i> | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|-----|--|---|--|---|
| | tidak dijamin oleh lembaga penjaminan | *) diisi oleh bank yang beroperasi secara lintas batas (<i>cross border</i>). <i>Run off rate</i> mengikuti <i>host country</i> | | |
| | Jumlah Simpanan Operasional Nasabah Korporasi | | | |
| | Simpanan non-operasional dan/atau kewajiban yang bersifat non-operasional | | | |
| | dijamin oleh LPS | 20% | | |
| | tidak dijamin oleh LPS | 40% | | |
| | Simpanan non-operasional dan/atau kewajiban yang bersifat non-operasional yang memenuhi kriteria Pasal 50 ayat (1) POJK LCR: | *) diisi oleh Bank yang beroperasi secara lintas batas (<i>cross border</i>). <i>Run off rate</i> mengikuti <i>host country</i> | | |
| | dijamin oleh lembaga penjaminan | *) diisi oleh bank yang beroperasi secara lintas batas (<i>cross border</i>). <i>Run off rate</i> mengikuti <i>host country</i> | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|-----|--|---|--|---|
| | tidak dijamin oleh lembaga penjaminan | *) diisi oleh bank yang beroperasi secara lintas batas (<i>cross border</i>). <i>Run off rate</i> mengikuti <i>host country</i> | | |
| | Simpanan non-operasional dan/atau kewajiban yang bersifat non-operasional yang berasal dari entitas lainnya | 100% | | |
| | Surat berharga berupa surat utang yang diterbitkan Bank | 100% | | |
| | Jumlah Simpanan Non-operasional dan/atau Kewajiban yang Bersifat Non-operasional | | | |
| | Jumlah Penarikan Pendanaan yang Berasal dari Nasabah Korporasi | | | |
| 1.4 | Penarikan Pendanaan dengan Agunan (<i>Secured Funding</i>) | | | |
| | Transaksi dilakukan dengan Bank Indonesia | 0% | | |
| | Transaksi dilakukan dengan agunan HQLA Level 1 | 0% | | |
| | Transaksi dilakukan dengan agunan HQLA Level 2A | 15% | | |
| | Transaksi dilakukan dengan pemerintah pusat atau entitas sektor publik yang memiliki bobot risiko paling tinggi 20% atau bank pembangunan multilateral, dengan agunan selain HQLA Level 1 atau HQLA Level 2A | 25% | | |
| | Transaksi dengan agunan HQLA Level 2B berupa EBA | 25% | | |
| | Transaksi dengan agunan HQLA Level 2B selain EBA | 50% | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|-----|---|--|--|---|
| | Transaksi dilakukan dengan agunan selain HQLA | 100% | | |
| | Jumlah Penarikan Pendanaan dengan Agunan (<i>Secured Funding</i>) | | | |
| 1.5 | Arus Kas Keluar Lainnya (<i>Additional Requirement</i>) | | | |
| | Arus kas keluar lainnya terkait transaksi derivatif | 100% | | |
| | Arus kas keluar lainnya terkait peningkatan kebutuhan likuiditas | | | |
| | terkait dengan penurunan peringkat (<i>rating</i>) Bank dalam transaksi pendanaan, derivatif, dan perjanjian lainnya | 100% | | |
| | terkait dengan perubahan <i>mark to market</i> atas transaksi derivatif atau transaksi lainnya | Aliran agunan bersih absolut terbesar selama 30 (tiga puluh) hari yang direalisasikan dalam 24 (dua puluh empat) bulan | | |
| | terkait dengan potensi perubahan nilai agunan untuk derivatif dan transaksi lainnya | 20% | | |
| | terkait dengan kelebihan agunan yang tidak terpisah (<i>non-segregated collateral</i>) yang dikuasai oleh Bank yang secara kontraktual dapat diambil setiap saat oleh pihak lawan | 100% | | |
| | terkait dengan kewajiban penyediaan agunan kepada pihak lawan (<i>counterparty</i>) atas suatu | 100% | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|-----|---|---|--|---|
| | transaksi tertentu namun pihak lawan (<i>counterparty</i>) belum meminta agunan tersebut | | | |
| | terkait dengan potensi penukaran agunan yang berupa HQLA menjadi bukan HQLA | 100% | | |
| | Arus kas keluar lainnya terkait kehilangan Pendanaan | | | |
| | berasal dari EBA, <i>covered bonds</i> , dan instrumen pembiayaan terstruktur lainnya yang diterbitkan oleh Bank | 100% | | |
| | berasal dari <i>asset-backed commercial paper</i> , <i>conduits</i> , <i>securities investment vehicles</i> dan fasilitas pembiayaan lain yang serupa | 100% dari pendanaan yang jatuh tempo dalam 30 (tiga puluh) hari ke depan dan aset yang berpotensi untuk dilunasi dalam 30 (tiga puluh) hari ke depan walaupun belum jatuh tempo | | |
| | Arus kas keluar lainnya terkait dengan kewajiban komitmen dalam bentuk fasilitas kredit | | | |
| | fasilitas diberikan kepada perorangan atau usaha mikro dan usaha kecil | 5% | | |
| | fasilitas diberikan kepada korporasi non-keuangan, pemerintah pusat, Bank Indonesia, pemerintah | 10% | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|-----|--|---|--|---|
| | negara lain, bank sentral negara lain, entitas sektor publik, dan/atau bank pembangunan multilateral | | | |
| | fasilitas diberikan kepada Bank dan/atau lembaga jasa keuangan | 40% | | |
| | fasilitas diberikan kepada entitas lainnya | 100% | | |
| | Arus kas keluar lainnya terkait dengan kewajiban komitmen dalam bentuk fasilitas likuiditas | | | |
| | fasilitas diberikan kepada perorangan atau usaha mikro dan usaha kecil | 5% | | |
| | fasilitas diberikan kepada korporasi non-keuangan, pemerintah pusat, Bank Indonesia, pemerintah negara lain, bank sentral negara lain, entitas sektor publik, dan/atau bank pembangunan multilateral | 30% | | |
| | fasilitas diberikan kepada Bank | 40% | | |
| | fasilitas diberikan kepada lembaga jasa keuangan dan/atau entitas lainnya | 100% | | |
| | Kewajiban kontraktual lainnya untuk menyediakan dana kepada: | | | |
| | lembaga jasa keuangan | 100% | | |
| | nasabah perorangan | 100% dari nilai selisih lebih antara kewajiban kontraktual untuk menyalurkan dana dengan 50% total arus kas masuk | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|-----|--|---|--|---|
| | korporasi non-keuangan | 100% dari nilai selisih lebih antara kewajiban kontraktual untuk menyalurkan dana dengan 50% total arus kas masuk | | |
| | Kewajiban kontijensi pendanaan lainnya | | | |
| | berasal dari instrumen <i>trade finance</i> | 3% | | |
| | berasal dari fasilitas kredit dan fasilitas likuiditas yang bersifat <i>unconditionally revocable uncommitted</i> | 0% | | |
| | berasal dari <i>Letter of Credit</i> (L/C) dan garansi yang tidak terkait dengan kewajiban <i>trade finance</i> | 5% | | |
| | berasal dari permintaan potensial untuk membeli kembali utang Bank atau yang terkait dengan <i>securities investment vehicles</i> dan fasilitas pembiayaan lainnya | 5% | | |
| | berasal dari <i>structured product</i> yang diantisipasi oleh nasabah melalui <i>ready marketability</i> | 5% | | |
| | berasal dari dana kelolaan (<i>managed funds</i>) yang dijual dengan tujuan menjaga kestabilan nilai | 5% | | |
| | kewajiban untuk menutup potensi pembelian kembali surat berharga, dengan atau tanpa agunan, yang memiliki jangka waktu lebih dari 30 | 5% | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|---|--|---|--|---|
| | (tiga puluh) hari bagi emiten yang memiliki afiliasi dengan <i>dealer</i> atau <i>market maker</i> | | | |
| | kewajiban non-kontraktual posisi <i>short</i> nasabah yang dilindungi dengan agunan nasabah lain | 50% | | |
| | Arus kas keluar kontraktual lainnya | 100% | | |
| Jumlah Penarikan terkait Arus Kas Keluar Lainnya (<i>Additional Requirement</i>) | | | | |
| Jumlah Arus Kas Keluar | | | | |
| 2. Arus Kas Masuk | | | | |
| 2.1 | Pinjaman dengan Agunan (<i>Secured Lending</i>) | | | |
| | Agunan tidak digunakan kembali untuk menutupi posisi <i>short</i> nasabah | | | |
| | Agunan berupa HQLA Level 1 | 0% | | |
| | Agunan berupa HQLA Level 2A | 15% | | |
| | Agunan berupa EBA yang memenuhi persyaratan HQLA Level 2B | 25% | | |
| | Agunan berupa HQLA Level 2B selain EBA | 50% | | |
| | Transaksi berupa <i>margin lending</i> namun agunan berupa selain HQLA | 50% | | |
| | Agunan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut di atas | 100% | | |
| | Agunan digunakan kembali untuk menutupi posisi <i>short</i> nasabah | 0% | | |
| Jumlah Arus Kas Masuk yang Berasal dari Pinjaman dengan Agunan (<i>Secured Lending</i>) | | | | |
| 2.2 | Tagihan berdasarkan Pihak Lawan (<i>Counterparty</i>) | | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|---|---|---|--|---|
| | nasabah perorangan | 50% | | |
| | nasabah usaha mikro dan usaha kecil | 50% | | |
| | lembaga jasa keuangan | 100% | | |
| | Bank Indonesia | 100% | | |
| | penempatan dana pada bank lain untuk keperluan aktivitas operasional | 0% | | |
| | lainnya (nasabah korporasi non-keuangan, pemerintah pusat, pemerintah negara lain, entitas sektor publik dan bank pembangunan multilateral) dalam hal tingkat penerimaan berasal dari pembayaran pokok dan bunga atas kredit dengan kualitas lancar | 50% | | |
| | lainnya (nasabah korporasi non-keuangan, pemerintah pusat, pemerintah negara lain, entitas sektor publik dan bank pembangunan multilateral) dalam hal tingkat penerimaan berasal dari surat berharga bukan HQLA dengan sisa jangka waktu kurang dari 30 (tiga puluh) hari | 100% | | |
| Jumlah Arus Kas Masuk Berdasarkan Pihak Lawan (<i>Counterparty</i>) | | | | |
| 2.3 | Arus Kas Masuk Lainnya | | | |
| | berasal dari transaksi derivatif | 100% | | |
| | berasal dari tagihan kontraktual lainnya | 50% | | |
| Jumlah Arus Kas Masuk Lainnya | | | | |
| | | | | |
| Jumlah Arus Kas Masuk | | | | |
| Jumlah Arus Kas Masuk yang Dapat Diperhitungkan Dalam Perhitungan LCR (Maksimal 75% dari Total Arus Kas Keluar) | | | | |

| No. | Komponen | <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> | Nilai <i>Outstanding</i> atau Nilai Pasar | Nilai setelah <i>Haircut</i> atau <i>Run-off Rate</i> atau <i>Inflow Rate</i> |
|-----|----------------------------------|---|--|---|
| | Jumlah <i>Net Cash Out Flow</i> | | | |
| | | | | |
| | C. LCR (<i>Adjusted Value</i>) | | | |
| | Jumlah HQLA | | | |
| | Jumlah <i>Net Cash Out Flow</i> | | | |
| | Nilai LCR | | | |

b. Pedoman Pengisian

- 1) Data untuk masing-masing baris pada Laporan LCR Bulanan dihitung dengan menggunakan data rata-rata dari posisi harian dalam periode Laporan bulanan.
- 2) Tata cara perhitungan Laporan LCR Bulanan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) bagi bank umum.
- 3) Total *High Quality Liquid Asset* (HQLA)
Diisi dengan total HQLA yang dimiliki BUK setelah pengurangan nilai (*haircut*) untuk masing-masing Level HQLA.
- 4) Total Arus Kas Keluar (*Cash Outflows*)
Diisi dengan penjumlahan dari seluruh arus kas keluar setelah dikalikan tingkat penarikan (*run-off rate*) untuk masing-masing jenis arus kas keluar.
- 5) Total Arus Kas Masuk (*Cash Inflows*)
Diisi dengan penjumlahan dari seluruh arus kas masuk setelah dikalikan tingkat penerimaan (*inflow rate*) untuk masing-masing jenis arus kas masuk.
- 6) LCR (*Adjusted Value*)
Adjusted value dihitung setelah pengenaan pengurangan nilai (*haircut*), tingkat penarikan (*run-off rate*), dan tingkat penerimaan (*inflow rate*), atau batas maksimum komponen HQLA, misalnya batas maksimum HQLA Level 2B dan HQLA Level 2 serta batas maksimum arus kas masuk yang dapat diperhitungkan dalam LCR.
- 7) Total HQLA
Diisi dengan total HQLA setelah penyesuaian batas maksimum komponen HQLA. Total HQLA diperoleh melalui formula sebagai berikut:
$$\text{Total HQLA} = \text{HQLA Level 1} + \text{HQLA Level 2} - (\text{Penyesuaian untuk batas maksimum HQLA Level 2B} + \text{Penyesuaian untuk batas maksimum HQLA Level 2}).$$

Di mana:
 - a) Penyesuaian untuk batas maksimum HQLA Level 2B yaitu 15% yang merupakan nilai yang paling tinggi antara:
 - (1) *adjusted* HQLA Level 2B – 15/85 (*adjusted* HQLA Level 1 + *adjusted* HQLA Level 2A);
 - (2) *adjusted* HQLA Level 2B – (15/60 x HQLA Level 1); atau
 - (3) 0 (nol).
 - b) Penyesuaian untuk batas maksimum HQLA Level 2 yaitu 40% yang merupakan nilai yang paling tinggi antara:
 - (1) *adjusted* HQLA Level 2A + *adjusted* HQLA Level 2B – penyesuaian untuk batas maksimum 15% HQLA Level 2B – (2/3 x *adjusted* HQLA Level 1); atau
 - (2) 0 (nol).
 - c) *Adjusted* HQLA Level 1 yaitu nilai HQLA Level 1 dalam hal terjadi *unwind Securities Financing Transaction* (SFT) jangka pendek maupun transaksi *collateral swap* yang melibatkan pertukaran HQLA untuk HQLA Level 1 termasuk kas yang memenuhi, atau akan memenuhi kriteria HQLA dalam hal aset tersebut tidak terikat (*unencumbered*), yang merupakan persyaratan operasional untuk HQLA.
 - d) *Adjusted* HQLA Level 2A yaitu nilai HQLA Level 2A dalam hal terjadi *unwind* SFT jangka pendek dan transaksi *collateral swap* yang melibatkan pertukaran dari HQLA untuk HQLA Level 2A yang memenuhi, atau akan memenuhi kriteria HQLA dalam hal aset

- tersebut tidak terikat (*unencumbered*), sebagaimana persyaratan operasional untuk HQLA.
- e) *Adjusted* HQLA Level 2B yaitu nilai dari HQLA Level 2B dalam hal terjadi *unwind* SFT jangka pendek dan transaksi *collateral swap* yang melibatkan pertukaran dari HQLA untuk HQLA Level 2B aset yang memenuhi, atau akan memenuhi kriteria HQLA dalam hal aset tersebut tidak terikat (*unencumbered*), sebagaimana persyaratan operasional untuk HQLA.
 - f) Dalam konteks ini, transaksi jangka pendek yaitu transaksi dengan tanggal jatuh tempo sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender.
- 8) Total Arus Kas Keluar Bersih (*Net Cash Outflows*)
Diisi dengan total estimasi arus kas keluar (*cash outflows*) dikurangi dengan total estimasi arus kas masuk (*cash inflows*) setelah disesuaikan dengan batas maksimum arus kas masuk (*cash inflows*) yang dapat diperhitungkan dalam LCR.
- 9) Nilai LCR
Diisi dengan hasil perbandingan antara Total HQLA dengan Total Arus Kas Keluar Bersih (*Net Cash Outflows*).

2. Informasi Kualitatif
a. Format Laporan

Analisis Perhitungan
Kewajiban Pemenuhan Rasio Kecukupan Likuiditas (*Liquidity Coverage Ratio*) Bulanan

Nama Bank:

Posisi Laporan:

| Analisis secara Individu |
|-----------------------------|
| |
| Analisis secara Konsolidasi |
| |

b. Pedoman Pengisian

- 1) Selain informasi kuantitatif, BUK harus mengungkapkan tambahan informasi kualitatif baik secara individu maupun secara konsolidasi, berupa penjelasan atas perhitungan dan nilai LCR dalam Laporan LCR Bulanan.
- 2) Informasi kualitatif LCR diisi dengan hasil analisis kondisi likuiditas BUK, dengan mempertimbangkan signifikansi komponen LCR sebagaimana perhitungan kuantitatif. Contoh pengungkapan informasi kualitatif LCR antara lain:
 - a) faktor utama yang mempengaruhi rasio LCR yang dipublikasikan dan pengaruhnya terhadap pergerakan perhitungan LCR dari waktu ke waktu;
 - b) tren nilai LCR dibandingkan dengan nilai periode sebelumnya;
 - c) komposisi HQLA;
 - d) konsentrasi sumber pendanaan;
 - e) eksposur derivatif dan potensi terjadinya *collateral calls* (peningkatan kebutuhan likuiditas yang terkait dengan penurunan *rating* dari transaksi pendanaan, derivatif, dan perjanjian lainnya);
 - f) *mismatch* mata uang dalam LCR;
 - g) penjelasan terkait dengan manajemen likuiditas, seperti tingkatan sentralisasi dari manajemen likuiditas dan interaksi antar kelompok unit kerja; dan/atau
 - h) arus kas masuk dan arus kas keluar lainnya dalam perhitungan LCR yang tidak tercakup dalam *template* pengungkapan LCR sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio kecukupan likuiditas (*liquidity coverage ratio*) bagi bank umum, tetapi dianggap relevan untuk profil likuiditas BUK.

C. LAPORAN LIKUIDITAS INTRAHARI

Format dan pedoman pengisian Laporan likuiditas intrahari sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

D. LAPORAN *LIQUIDITY COVERAGE RATIO* DALAM MATA UANG ASING YANG SIGNIFIKAN

Format dan pedoman pengisian Laporan *liquidity coverage ratio* dalam mata uang asing yang signifikan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

E. LAPORAN PROFIL PENDANAAN

Format dan pedoman pengisian Laporan profil pendanaan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

F. LAPORAN BMPK DAN PENYEDIAAN DANA BESAR

Format dan pedoman pengisian Laporan BMPK dan penyediaan dana besar secara individu dan konsolidasi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum pemberian kredit dan penyediaan dana besar bagi bank umum.

G. LAPORAN DARI KANTOR CABANG DARI BANK YANG BERKEDUDUKAN DI LUAR NEGERI
TENTANG PEMENUHAN *CAPITAL EQUIVALENCY MAINTAINED ASSETS* (CEMA)

Laporan KCBLN tentang pemenuhan CEMA secara individu yaitu Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum.

Format dan pedoman pengisian Laporan KCBLN tentang pemenuhan CEMA secara individu adalah sebagai berikut:

1. Format Laporan

a. Perhitungan CEMA Minimum

| Kewajiban | | |
|------------------------|--|----------------------|
| 1. | Rata-rata Total Kewajiban | |
| 2. | Rata-rata Total Kewajiban Antar Kantor | |
| 3. | Rata-rata Total Kewajiban sebagai Dasar Perhitungan CEMA Minimum | |
| Penentuan CEMA minimum | | |
| 4. | Persentase Total Kewajiban | |
| 5. | Nilai Nominal Rp 3 triliun | Rp 3.000.000.000.000 |
| 6. | CEMA Minimum | |

b. Rincian Aset Keuangan CEMA

| Jenis Aset | Nama Aset | Penerbit (Issuer) | Peringkat Aset | Tanggal Perolehan | Kategori Pengukuran | Maturity Date | Nilai Aset |
|------------|-----------|-------------------|----------------|-------------------|---------------------|---------------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

c. Rincian Pos Kewajiban Bank

| | Total Kewajiban | Total Kewajiban Antar Kantor | Total Kewajiban Sebagai Dasar Perhitungan CEMA Minimum |
|------------|-----------------|------------------------------|--|
| Minggu I | | | |
| Minggu II | | | |
| Minggu III | | | |
| Minggu IV | | | |
| Total | | | |
| Rata-Rata | | | |

2. Pedoman Pengisian

a. Perhitungan CEMA Minimum

Merupakan bagian yang memberikan informasi terkait jumlah CEMA minimum yang wajib dipenuhi oleh KCBLN setelah memperhitungkan rata-rata total kewajiban bank selama 1 (satu) periode pelaporan dalam satuan penuh yang terdiri dari:

- 1) Rata-Rata Total Kewajiban
Rata-rata total kewajiban yaitu rata-rata mingguan seluruh pos kewajiban bank selama bulan periode pelaporan.
- 2) Rata-Rata Total Kewajiban Antar Kantor
Rata-rata total kewajiban antar kantor adalah rata-rata mingguan seluruh pos kewajiban antar kantor selama bulan periode pelaporan.
- 3) Rata-Rata Total Kewajiban sebagai Dasar Perhitungan CEMA Minimum
Rata-rata total kewajiban sebagai dasar perhitungan CEMA minimum adalah hasil perhitungan dari rata-rata total kewajiban setelah dikurangi dengan rata-rata total kewajiban antar kantor.
- 4) Persentase Total Kewajiban
Persentase total kewajiban adalah hasil perhitungan dari 8% (delapan persen) terhadap rata-rata total kewajiban.
- 5) Nilai Nominal Rp 3 triliun
Nilai nominal Rp3.000.000.000.000,00 (tiga triliun rupiah) sesuai dengan modal inti minimum yang diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai konsolidasi bank umum.
- 6) CEMA Minimum
CEMA Minimum adalah CEMA yang wajib dipenuhi oleh Bank yaitu sebesar 8% (delapan persen) terhadap rata-rata total kewajiban dan paling sedikit sebesar Rp3.000.000.000.000,00 (tiga triliun rupiah).

b. Rincian Aset Keuangan CEMA

Berisi informasi seluruh aset keuangan yang dimiliki oleh KCBLN yang memenuhi persyaratan sebagai CEMA pada periode pelaporan, yang terdiri dari:

- 1) Jenis Aset
Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan jenis aset keuangan yang digunakan untuk memenuhi CEMA dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Jenis Perjanjian | Sandi |
|-----|--|-------|
| 1. | Surat Berharga Pemerintah Republik Indonesia | 1 |
| 2. | Surat Berharga Bank | 2 |
| 3. | Surat Berharga Korporasi | 3 |
- 2) Nama Aset
Nama aset yaitu nama spesifik dari aset keuangan yang digunakan untuk memenuhi CEMA.
- 3) Penerbit (*issuer*)
Penerbit yaitu nama penerbit (*issuer*) aset keuangan yang digunakan sebagai CEMA.
- 4) Peringkat Aset
 - a) Peringkat aset adalah peringkat aset yang dikeluarkan oleh lembaga pemeringkat sesuai dengan Surat Edaran

Otoritas Jasa Keuangan mengenai lembaga pemeringkat dan peringkat yang diakui oleh Otoritas Jasa Keuangan.

b) Baris ini hanya diisi untuk jenis aset CEMA selain peringkat aset hanya diisi untuk jenis aset CEMA selain Surat Berharga Pemerintah Republik Indonesia.

5) Tanggal Perolehan
Tanggal perolehan adalah tanggal pembelian aset keuangan oleh bank.

6) Kategori Pengukuran
Diisi dengan 2 (dua) digit sesuai dengan jenis aset keuangan yang digunakan untuk memenuhi CEMA dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Jenis Perjanjian | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1. | Diukur pada Nilai Wajar Melalui Laba Rugi | AC |
| 2. | Diukur pada Nilai Wajar Melalui Penghasilan Komprehensif Lain | OC |
| 3. | Diukur pada Biaya Perolehan Diamortisasi | PL |

7) *Maturity Date*
Maturity date yaitu tanggal jatuh tempo aset keuangan.

8) Nilai Aset
Nilai aset yaitu nilai tercatat dari aset keuangan dalam satuan penuh.

9) Total
Total yaitu jumlah dari seluruh nilai aset keuangan yang digunakan untuk memenuhi kewajiban CEMA dalam satuan penuh.

c. Rincian Pos Kewajiban Bank
Berisi informasi jumlah nominal pos kewajiban KCBLN untuk posisi setiap akhir minggu sesuai neraca mingguan BUK, yang terdiri dari:

1) Total Kewajiban
Total kewajiban adalah total kewajiban setiap posisi akhir minggu dalam bulan periode laporan.

2) Total Kewajiban Antar Kantor
Total kewajiban antar kantor adalah total kewajiban antar kantor setiap posisi akhir minggu dalam bulan periode laporan.

3) Total Kewajiban sebagai Dasar Perhitungan CEMA Minimum
Total Kewajiban sebagai dasar perhitungan CEMA adalah nilai total kewajiban dikurangi dengan total kewajiban antar kantor.

4) Total
Total adalah nilai penjumlahan seluruh baris dalam setiap kolom total kewajiban, total kewajiban antar kantor, dan total kewajiban sebagai dasar perhitungan CEMA minimum.

5) Rata-rata
Rata-rata adalah nilai rata-rata selama bulan periode pelaporan untuk masing-masing kolom total kewajiban, total kewajiban antar kantor, dan total kewajiban sebagai dasar perhitungan CEMA minimum.

H. LAPORAN KEWAJIBAN PEMENUHAN RASIO PENGUNGKIT

Format dan pedoman pengisian Laporan kewajiban pemenuhan rasio pengungkit secara individu dan konsolidasi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio pengungkit bagi bank umum.

I. KERTAS KERJA *NET STABLE FUNDING RATIO* DAN LAPORAN *NET STABLE FUNDING RATIO*

Format dan pedoman pengisian kertas kerja NSFR dan Laporan NSFR secara individu dan konsolidasi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban pemenuhan rasio pendanaan stabil bersih (*net stable funding ratio*) bagi bank umum.

J. LAPORAN KUALITAS ASET DAN PEMBENTUKAN PPKA-BANK SECARA KONSOLIDASI

Format dan pedoman pengisian Laporan kualitas aset dan pembentukan PPKA – BUK secara konsolidasi sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian dan laporan dalam rangka penerapan manajemen risiko secara konsolidasi bagi bank yang melakukan pengendalian terhadap perusahaan anak.

K. LAPORAN *SURVIVAL PERIOD MONITORING*

Format dan pedoman pengisian Laporan *survival period monitoring* sesuai dengan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

L. LAPORAN *SENSITIVITY TO MARKET RISK*-SUKU BUNGA

Laporan *sensitivity to market risk*-suku bunga berisi Laporan eksposur BUK dalam Rupiah maupun valuta asing yang dipengaruhi oleh risiko pasar-suku bunga yang dipetakan berdasarkan jatuh tempo (zona). Laporan ini digunakan untuk penilaian tingkat kesehatan BUK untuk faktor sensitivitas terhadap risiko pasar (*sensitivity to market risk*) akibat perubahan suku bunga.

1. Format Laporan

Sensitivity to Market Risk-Suku Bunga

| No. | SKALA WAKTU | Kode Komponen | NOMINAL | | | |
|-----|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| | | | AKTIVA RUPIAH | AKTIVA VALAS | PASIVA RUPIAH | PASIVA VALAS |
| 1. | ZONA I | | | | | |
| | Sampai dengan bulan 1 | | | | | |
| | > 1- 3 bulan | | | | | |
| | > 3 -6 bulan | | | | | |
| | > 6 - 12 bulan | | | | | |
| 2. | ZONA II | | | | | |
| | >1-2 tahun | | | | | |
| | >2-3 tahun | | | | | |
| | >3-4 tahun | | | | | |
| 3. | ZONA III | | | | | |
| | >4-5 tahun | | | | | |
| | >5-7 tahun | | | | | |
| | >7-10 tahun | | | | | |
| | >10-15 tahun | | | | | |
| | >15-20 tahun | | | | | |
| | lebih dari 20 tahun | | | | | |

2. Pedoman Pengisian

Penjelasan pengisian baris atau kolom

a. Zona I

Baris ini diisi dengan eksposur BUK baik aktiva maupun pasiva yang dipengaruhi oleh risiko suku bunga yang dipetakan menurut jatuh tempo yang dibagi dalam skala waktu (Zona I) sebagai berikut:

- 1) sampai dengan 1 (satu) bulan;
- 2) lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan;
- 3) lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan; dan
- 4) lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.

b. Zona II

Baris ini diisi dengan eksposur BUK baik aktiva maupun pasiva yang dipengaruhi oleh risiko suku bunga yang dipetakan menurut jatuh tempo yang dibagi dalam skala waktu (Zona II) sebagai berikut:

- 1) lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun;
- 2) lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun; dan
- 3) lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan 4 (empat) tahun.

c. Zona III

Baris ini diisi dengan eksposur BUK baik aktiva maupun pasiva yang dipengaruhi oleh risiko suku bunga yang dipetakan menurut jatuh tempo yang dibagi dalam skala waktu (Zona III) sebagai berikut:

- 1) lebih dari 4 (empat) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun;
- 2) lebih dari 5 (lima) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun;
- 3) lebih dari 7 (tujuh) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun;
- 4) lebih dari 10 (sepuluh) tahun sampai dengan 15 (lima belas) tahun;
- 5) lebih dari 15 (lima belas) tahun sampai dengan 20 (dua puluh) tahun; dan
- 6) lebih dari 20 (dua puluh) tahun.

M. LAPORAN PROFIL RISIKO

Laporan profil risiko yaitu Laporan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi bank umum. Laporan profil risiko terdiri atas 2 (dua) informasi yaitu:

1. Profil Risiko untuk Bank; dan
2. Dokumen Pendukung.

BUK menyusun Laporan profil risiko secara individu maupun secara konsolidasi.

b. Pedoman Pengisian

Tata cara penilaian profil risiko untuk BUK sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi bank umum.

- 1) Masing-masing penilaian untuk risiko kredit, risiko pasar, risiko likuiditas, risiko operasional, risiko hukum, risiko strategik, risiko kepatuhan, dan risiko reputasi diisi dengan 1 (satu) digit dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Peringkat Risiko Inheren | Sandi |
|-----|--------------------------|-------|
| 1. | <i>Low</i> | 1 |
| 2. | <i>Low to Moderate</i> | 2 |
| 3. | <i>Moderate</i> | 3 |
| 4. | <i>Moderate to High</i> | 4 |
| 5. | <i>High</i> | 5 |

| No. | Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1. | <i>Strong</i> | 1 |
| 2. | <i>Satisfactory</i> | 2 |
| 3. | <i>Fair</i> | 3 |
| 4. | <i>Marginal</i> | 4 |
| 5. | <i>Unsatisfactory</i> | 5 |

| No. | Peringkat Tingkat Risiko | Sandi |
|-----|--------------------------|-------|
| 1. | <i>Low</i> | 1 |
| 2. | <i>Low to Moderate</i> | 2 |
| 3. | <i>Moderate</i> | 3 |
| 4. | <i>Moderate to High</i> | 4 |
| 5. | <i>High</i> | 5 |

- 2) Baris “Peringkat Komposit” untuk Peringkat Risiko Inheren, Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko, dan Peringkat Tingkat Risiko diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

| No. | Peringkat Komposit untuk Peringkat Risiko Inheren | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1. | <i>Low</i> | 1 |
| 2. | <i>Low to Moderate</i> | 2 |
| 3. | <i>Moderate</i> | 3 |
| 4. | <i>Moderate to High</i> | 4 |
| 5. | <i>High</i> | 5 |

| No. | Peringkat Komposit untuk Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko | Sandi |
|-----|--|-------|
| 1. | <i>Low</i> | 1 |
| 2. | <i>Low to Moderate</i> | 2 |
| 3. | <i>Moderate</i> | 3 |
| 4. | <i>Moderate to High</i> | 4 |
| 5. | <i>High</i> | 5 |

| No. | Peringkat Komposit untuk Peringkat Tingkat Risiko | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1. | Peringkat 1 | 1 |
| 2. | Peringkat 2 | 2 |
| 3. | Peringkat 3 | 3 |
| 4. | Peringkat 4 | 4 |
| 5. | Peringkat 5 | 5 |

- 3) Tabel penilaian profil risiko disampaikan secara komparatif dengan posisi triwulan sebelumnya.
- 4) Tabel analisis diisi dengan uraian singkat mengenai profil risiko bank secara keseluruhan meliputi penilaian atas risiko inheren dan kualitas penerapan manajemen risiko, dengan fokus pada eksposur risiko yang signifikan pada BUK.

2. Dokumen Pendukung

- a. Dokumen pendukung memuat paling sedikit hal-hal sebagai berikut
 - 1) Kerta kerja analisis risiko yang memuat analisis atas risiko-risiko pada aktivitas bank meliputi:
 - a) Peringkat Risiko: Kesimpulan akhir mengenai tingkat risiko BUK yang mencakup tingkat risiko inheren dan kualitas penerapan manajemen risiko sehingga dapat menggambarkan tingkat risiko BUK.
 - b) Risiko Inheren: Uraian mengenai penilaian risiko inheren berdasarkan analisis terhadap faktor penilaian dengan menggunakan baik indikator kuantitatif maupun kualitatif sehingga dapat menggambarkan tingkat risiko inheren BUK.
 - c) Kualitas Penerapan Manajemen Risiko: Analisis terhadap kualitas penerapan manajemen risiko terdiri dari tata kelola kerangka manajemen risiko, proses manajemen risiko, SDM, dan sistem informasi manajemen risiko, serta pengendalian risiko.
 - 2) Laporan Perhitungan IRRBB sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko dan pengukuran risiko pendekatan standar untuk risiko suku bunga dalam *banking book (interest rate risk in the banking book)* bagi bank umum.
 - 3) Informasi transaksi bank dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa secara individu yang bersifat material, yaitu transaksi dengan besar melebihi 0,25% dari modal inti BUK. Cakupan pihak yang memiliki hubungan istimewa dan cakupan transaksi pihak yang memiliki hubungan istimewa sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai tata kelola bank umum. Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta informasi yang lebih rinci dan spesifik ketika diperlukan.
- b. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format (.pdf)* yang dapat diolah lebih lanjut.

N. LAPORAN PELAKSANAAN DAN POKOK-POKOK HASIL AUDIT INTERN

Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern yaitu Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan fungsi audit intern pada bank umum. Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern terdiri atas 2 (dua) *form* yaitu:

1. ringkasan audit intern mencakup temuan audit intern yang signifikan; dan
2. Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern.

1. Ringkasan Audit Intern

a. Format Laporan

Ringkasan Audit Intern

| Aktivitas | Objek/Ruang Lingkup Audit | Waktu Pelaksanaan Audit | Penggunaan Pihak Eksternal | Temuan Audit | Rekomendasi SKAI terhadap Hasil Temuan Audit |
|-----------|---------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

| Tanggapan <i>Auditee</i> terhadap Hasil Audit | Tindak Lanjut <i>Auditee</i> yang Ditentukan oleh SKAI terhadap Temuan Audit | Komitmen <i>Auditee</i> yang telah Disepakati oleh SKAI | Hasil Pemantauan Komitmen <i>Auditee</i> yang Dilakukan oleh SKAI terhadap Realisasi Komitmen yang Telah Dijanjikan oleh <i>Auditee</i> |
|---|--|---|---|
| | | | |
| | | | |

b. Pedoman Pengisian

1) Aktivitas

Diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

| No. | Aktivitas | Sandi |
|-----|---------------------|-------|
| 1. | Perkreditan | 1 |
| 2. | <i>Treasury</i> | 2 |
| 3. | Operasional | 3 |
| 4. | Pendanaan | 4 |
| 5. | Teknologi Informasi | 5 |
| 6. | APU PPT dan PPSPM | 6 |
| 7. | Anak Usaha | 7 |
| 8. | UUS | 8 |
| 9. | Lainnya | 99 |

2) Objek/Ruang Lingkup Audit

Diisi dengan uraian ruang lingkup audit seperti objek, lokasi, proses, sistem, komponen, dan elemen lain yang akan menjadi fokus audit.

3) Waktu Pelaksanaan Audit

Diisi dengan periode pelaksanaan audit yaitu tanggal dimulai audit dan tanggal audit berakhir dengan format *yyyymmdd - yyyymmdd*. Sebagai contoh periode audit yang dilaksanakan pada 1 Januari 2027 s.d. 31 Maret 2027 diisi 20270101 – 20270331.

4) Penggunaan Pihak Eksternal

Diisi dengan nama pihak eksternal yang ikut dalam pemberian jasa audit intern.

5) Temuan Audit

Diisi dengan temuan audit intern signifikan.

6) Rekomendasi SKAI terhadap Hasil Temuan Audit

Diisi dengan rekomendasi SKAI berupa tindakan korektif untuk mengatasi temuan audit.

7) Tanggapan *Auditee* terhadap Hasil Audit

Diisi dengan uraian penjelasan *auditee* atas temuan audit.

8) Tindak Lanjut *Auditee* yang ditentukan oleh SKAI terhadap Temuan Audit

Diisi dengan tindak lanjut yang dilaksanakan oleh *auditee* atas temuan audit.

9) Komitmen *Auditee* yang telah disepakati oleh SKAI

Diisi dengan uraian komitmen atas tindak lanjut oleh *auditee* untuk menyelesaikan atau memperbaiki temuan audit yang telah disepakati oleh SKAI.

10) Hasil Pemantauan Komitmen *Auditee* yang Dilakukan oleh SKAI Terhadap Realisasi Komitmen yang Telah Dijanjikan oleh *Auditee*

Diisi dengan realisasi komitmen tindak lanjut yang harus dilaksanakan oleh *auditee* dan hasil pemantauan oleh SKAI terhadap komitmen *auditee*.

2. Laporan Pelaksanaan dan Pokok-Pokok Hasil Audit Intern
 - a. Informasi yang dilaporkan dalam Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern mencakup:
 - 1) temuan audit;
 - 2) rekomendasi SKAI terhadap hasil temuan audit;
 - 3) tanggapan *auditee* terhadap hasil audit;
 - 4) tindak lanjut *auditee* yang ditentukan oleh SKAI terhadap temuan audit;
 - 5) komitmen *auditee* yang telah disepakati oleh SKAI;
 - 6) hasil pemantauan komitmen *auditee* yang dilakukan oleh SKAI terhadap realisasi komitmen yang telah dijanjikan oleh *auditee*; dan
 - 7) penjelasan/uraian yang lebih rinci dari temuan audit yang disampaikan dalam Ringkasan Audit Intern (jika ada).
 - b. Dokumen disampaikan dalam bentuk *portal document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.

O. LAPORAN HASIL PENILAIAN SENDIRI (*SELF-ASSESSMENT*) TINGKAT KESEHATAN BANK

Laporan hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) tingkat kesehatan Bank yaitu Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian tingkat kesehatan bank umum. BUK menyusun Laporan hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) tingkat kesehatan Bank secara individu maupun secara konsolidasi.

Laporan hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) tingkat kesehatan Bank terdiri atas 2 (dua) informasi yaitu:

1. Penilaian Sendiri atas Tingkat Kesehatan Bank; dan
2. Dokumen Pendukung.

1. Penilaian Sendiri atas Tingkat Kesehatan Bank

a. Format Laporan

Tabel 1: Hasil Penilaian Tingkat Kesehatan Bank

| No. | Faktor Penilaian | Peringkat |
|-----------------------------------|------------------|-----------|
| 1. | Profil Risiko | |
| 2. | Tata kelola | |
| 3. | Rentabilitas | |
| 4. | Permodalan | |
| Peringkat Tingkat Kesehatan Bank | | |
| Analisis Kondisi Bank Keseluruhan | | |
| | | |
| Analisis Rentabilitas | | |
| | | |
| Analisis Permodalan | | |
| | | |

Tabel 2: Penilaian Faktor Profil Risiko

| Profil Risiko | Peringkat Risiko Inheren | Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko | Peringkat Tingkat Risiko |
|--------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| Risiko Kredit | | | |
| Risiko Pasar | | | |
| Risiko Likuiditas | | | |
| Risiko Operasional | | | |
| Risiko Hukum | | | |
| Risiko Stratejik | | | |
| Risiko Kepatuhan | | | |
| Risiko Reputasi | | | |
| Peringkat Komposit | | | |
| Analisis | | | |
| | | | |

Tabel 3 Penilaian Faktor Tata Kelola

| Hasil Penilaian Sendiri (<i>Self-Assessment</i>) Penerapan Tata Kelola | | |
|--|-----------|--------------------|
| | Peringkat | Definisi Peringkat |
| Penilaian Tata Kelola | | |
| Analisis | | |
| | | |

b. Pedoman Pengisian

Tata cara penilaian sendiri atas tingkat kesehatan Bank sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian tingkat kesehatan bank umum.

1) Tabel 1: Hasil Penilaian Tingkat Kesehatan Bank

- a) Masing-masing peringkat untuk baris profil risiko, baris tata kelola, baris rentabilitas, dan baris permodalan diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

| No. | Peringkat | Sandi |
|-----|-------------|-------|
| 1. | Peringkat 1 | 1 |
| 2. | Peringkat 2 | 2 |
| 3. | Peringkat 3 | 3 |
| 4. | Peringkat 4 | 4 |
| 5. | Peringkat 5 | 5 |

- b) Peringkat Tingkat Kesehatan Bank diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Peringkat Tingkat Kesehatan Bank | Sandi |
|-----|----------------------------------|-------|
| 1. | PK-1 | 1 |
| 2. | PK-2 | 2 |
| 3. | PK-3 | 3 |
| 4. | PK-4 | 4 |
| 5. | PK-5 | 5 |

- c) Kolom “Analisis Kondisi Bank Keseluruhan” diisi dengan uraian singkat terkait kondisi BUK secara keseluruhan yang tercermin dari keempat faktor penilaian tingkat kesehatan BUK yaitu analisis profil risiko, analisis penerapan tata kelola, analisis rentabilitas, dan analisis permodalan.
- d) Kolom “Analisis Rentabilitas” diisi dengan uraian singkat terkait kesimpulan akhir mengenai kinerja rentabilitas BUK dengan mempertimbangkan faktor penilaian rentabilitas. Dalam hal BUK memiliki perusahaan anak yang dikonsolidasikan, BUK memperhitungkan dampak kinerja rentabilitas perusahaan anak pada rentabilitas BUK secara keseluruhan dengan mempertimbangkan signifikansi dan materialitas perusahaan anak.
- e) Kolom “Analisis Permodalan” diisi dengan uraian singkat terkait kesimpulan akhir mengenai kinerja permodalan BUK dengan mempertimbangkan faktor penilaian permodalan. Dalam hal BUK memiliki perusahaan anak yang dikonsolidasikan, BUK memperhitungkan dampak kinerja permodalan perusahaan anak pada permodalan BUK secara keseluruhan dengan mempertimbangkan signifikansi dan materialitas perusahaan anak.

2) Tabel 2 Penilaian Faktor Profil Risiko

- a) Masing-masing penilaian untuk risiko kredit, risiko pasar, risiko likuiditas, risiko operasional, risiko hukum, risiko strategik, risiko kepatuhan, dan risiko reputasi diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

| No. | Peringkat Risiko Inheren | Sandi |
|-----|--------------------------|-------|
| 1. | <i>Low</i> | 1 |
| 2. | <i>Low to Moderate</i> | 2 |
| 3. | <i>Moderate</i> | 3 |
| 4. | <i>Moderate to High</i> | 4 |
| 5. | <i>High</i> | 5 |

| No. | Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1. | <i>Strong</i> | 1 |
| 2. | <i>Satisfactory</i> | 2 |
| 3. | <i>Fair</i> | 3 |
| 4. | <i>Marginal</i> | 4 |
| 5. | <i>Unsatisfactory</i> | 5 |

| No. | Peringkat Tingkat Risiko | Sandi |
|-----|--------------------------|-------|
| 1. | <i>Low</i> | 1 |
| 2. | <i>Low to Moderate</i> | 2 |
| 3. | <i>Moderate</i> | 3 |
| 4. | <i>Moderate to High</i> | 4 |
| 5. | <i>High</i> | 5 |

- b) Baris “Peringkat Komposit” untuk Peringkat Risiko Inheren, Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko, dan Peringkat Tingkat Risiko diisi dengan sandi referensi sebagai berikut:

| No. | Peringkat Komposit untuk Peringkat Risiko Inheren | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1. | <i>Low</i> | 1 |
| 2. | <i>Low to Moderate</i> | 2 |
| 3. | <i>Moderate</i> | 3 |
| 4. | <i>Moderate to High</i> | 4 |
| 5. | <i>High</i> | 5 |

| No. | Peringkat Komposit untuk Peringkat Kualitas Penerapan Manajemen Risiko | Sandi |
|-----|--|-------|
| 1. | <i>Low</i> | 1 |
| 2. | <i>Low to Moderate</i> | 2 |
| 3. | <i>Moderate</i> | 3 |
| 4. | <i>Moderate to High</i> | 4 |
| 5. | <i>High</i> | 5 |

| No. | Peringkat Komposit untuk Peringkat Tingkat Risiko | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1. | Peringkat 1 | 1 |
| 2. | Peringkat 2 | 2 |
| 3. | Peringkat 3 | 3 |
| 4. | Peringkat 4 | 4 |
| 5. | Peringkat 5 | 5 |

- c) Tabel analisis diisi dengan uraian singkat mengenai profil risiko bank secara keseluruhan meliputi penilaian atas risiko inheren dan kualitas penerapan manajemen risiko, dengan fokus pada eksposur risiko yang signifikan pada BUK.
- 3) Tabel 3 Penilaian Faktor Tata Kelola
- a) Pedoman pengisian penilaian faktor tata kelola sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan tata kelola bagi bank umum.
 - b) Nilai peringkat tata kelola harus sama dengan nilai peringkat tata kelola pada Tabel 1.

2. Dokumen Pendukung.

- a. Dokumen pendukung berisi informasi paling sedikit:
 - 1) perhitungan KPMM sesuai profil risiko secara individu sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum;
 - 2) penilaian analisis risiko meliputi:
 - a) Peringkat Risiko: kesimpulan akhir mengenai tingkat risiko BUK yang mencakup tingkat risiko inheren dan kualitas penerapan manajemen risiko sehingga dapat menggambarkan tingkat risiko BUK;
 - b) Risiko Inheren: uraian mengenai penilaian risiko inheren berdasarkan analisis terhadap faktor penilaian dengan menggunakan baik indikator kuantitatif maupun kualitatif sehingga dapat menggambarkan tingkat risiko inheren BUK;
 - c) Kualitas Penerapan Manajemen Risiko: analisis terhadap kualitas penerapan manajemen risiko terdiri dari tata kelola kerangka manajemen risiko, proses manajemen risiko, SDM, dan sistem informasi manajemen risiko, serta pengendalian risiko;
 - 3) penjelasan/uraian yang lebih rinci dari analisis yang disampaikan dalam penilaian sendiri atas tingkat kesehatan BUK (jika ada);
 - 4) Laporan Perhitungan IRRBB sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko dan pengukuran risiko pendekatan standar untuk risiko suku bunga dalam *banking book* (*interest rate risk in the banking book*) bagi bank umum;
 - 5) Laporan Penerapan Manajemen Risiko untuk IRRBB sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko dan pengukuran risiko pendekatan standar untuk risiko suku bunga dalam *banking book* (*interest rate risk in the banking book*) bagi bank umum; dan
 - 6) informasi transaksi bank dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa secara individu yang bersifat material, antara lain transaksi dengan besar melebihi 0,25% dari modal inti Bank. Cakupan pihak yang memiliki hubungan istimewa dan cakupan transaksi pihak yang memiliki hubungan istimewa sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai tata kelola bank umum. Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta informasi yang lebih rinci dan spesifik ketika diperlukan.
- b. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.

P. LAPORAN KEPATUHAN

Laporan Kepatuhan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaksanaan fungsi kepatuhan bank umum. Laporan kepatuhan terdiri atas 2 (dua) informasi yaitu:

1. Ringkasan Laporan Kepatuhan; dan
2. Laporan Kepatuhan.

- 1. Ringkasan Laporan Kepatuhan
 - a. Format Laporan

Ringkasan Laporan Kepatuhan

| | Semester Berjalan | Semester Sebelumnya |
|--|-------------------|---------------------|
| Pelaksanaan tugas fungsi kepatuhan | | |
| Risiko kepatuhan yang dihadapi | | |
| Potensi risiko kepatuhan yang diperkirakan dihadapi ke depan | | |
| Mitigasi risiko kepatuhan yang telah dilaksanakan | | |
| Aspek lainnya | | |

- b. Pedoman Pengisian
 - 1) Ringkasan kepatuhan diisi dengan uraian singkat mengenai pelaksanaan tugas fungsi kepatuhan, risiko kepatuhan yang dihadapi, potensi risiko kepatuhan yang diperkirakan dihadapi ke depan, mitigasi risiko kepatuhan yang telah dilaksanakan, dan aspek lainnya.
 - 2) Ringkasan Laporan kepatuhan disampaikan secara komparatif dengan posisi semester sebelumnya. Sebagai contoh untuk ringkasan Laporan kepatuhan semester II tahun 2030 disampaikan secara komparatif dengan ringkasan Laporan kepatuhan semester I tahun 2030.
- 2. Laporan Kepatuhan
 - a. Dokumen merupakan Laporan kepatuhan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaksanaan fungsi kepatuhan bank umum.
 - b. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.

Q. LAPORAN ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME (APU DAN PPT)

1. Laporan APU dan PPT
- a. Laporan APU dan PPT terdiri atas 3 (tiga) jenis formulir, yaitu:

| No. | Formulir | Posisi data | Periode |
|-----|---|-------------|---|
| 1. | Nasabah <i>Politically Exposed Person</i> (PEP) dan Nasabah Prima | Semesteran | III (pada akhir bulan di dua bulan berikutnya) |
| 2. | Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi | Semesteran | III (pada akhir bulan di dua bulan berikutnya) |
| 3. | Komposisi Nasabah Berdasarkan Risiko | Semesteran | III (pada akhir bulan di dua bulan berikutnya) |

- b. BUK yang memiliki Unit Usaha Syariah (UUS) menyampaikan 1 (satu) buah Laporan dengan menggunakan format BUK. Data pada format BUK mencakup data UUS.
- c. Jika data yang dilaporkan dalam bentuk valuta asing, dikonversi ke mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada penutupan posisi data bulan Laporan.
2. Format Formulir dan Pedoman Pengisian:
- a. Nasabah PEP dan Nasabah Prima

Formulir Nasabah PEP dan Nasabah Prima berisi informasi terkait total nominal Dana Pihak Ketiga (DPK) pada BUK, yang dimiliki oleh nasabah PEP dan nasabah prima serta total jumlah dari masing-masing golongan nasabah tersebut.

- 1) Format formulir

| No. | Jenis Nasabah | Nominal | Jumlah Nasabah |
|---------------------|------------------------|---------|----------------|
| 1. | Nasabah PEP Domestik | | |
| 2. | Nasabah PEP Asing | | |
| Total Nasabah PEP | | | |
| 3. | Nasabah Prima Domestik | | |
| 4. | Nasabah Prima Asing | | |
| Total Nasabah Prima | | | |

- 2) Pedoman Pengisian:

- a) Jenis Nasabah
- Diisi dengan penggolongan nasabah berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, yaitu:
- (1) Orang yang populer secara politis (*Politically Exposed Person*) yang selanjutnya disingkat PEP merupakan PEP sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan

terorisme di sektor jasa keuangan. Nasabah PEP dibagi atas:

- a. nasabah PEP domestik; dan
- b. nasabah PEP asing;
- (2) Nasabah prima merupakan nasabah prima sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko pada bank umum yang melakukan layanan nasabah prima. Nasabah Prima dibagi atas:
 - a. nasabah prima domestik; dan
 - b. nasabah prima asing.
- (3) Nasabah PEP dan nasabah prima masing-masing terbagi menjadi nasabah domestik (berkewarganegaraan Indonesia) dan nasabah asing (berkewarganegaraan selain Indonesia).
- (4) Dalam hal nasabah PEP merupakan nasabah prima, BUK melaporkan nasabah tersebut sebagai nasabah PEP dan nasabah prima.

b) Nominal
Diisi dengan total nominal DPK yang dimiliki oleh nasabah sebagaimana tercantum dalam kontrak (nilai nominal). Nominal DPK merupakan penjumlahan simpanan nasabah dalam mata uang Rupiah dan valuta asing yang dikonversi ke mata uang Rupiah.

c) Jumlah
Diisi dengan total jumlah nasabah yang dihitung berdasarkan jumlah ID pihak lawan per posisi data bulan Laporan.

b. Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi
Formulir Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi merupakan formulir yang berisi informasi terkait total volume dan frekuensi transaksi dari beberapa produk, aktivitas, dan jaringan distribusi yang dimiliki BUK.

- 1) Format formulir
Formulir Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi

| No. | Jenis Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi | Volume Transaksi | Frekuensi Transaksi |
|-----|--|------------------|---------------------|
| 1. | Transfer Dana Internasional <i>Incoming</i> | | |
| 2. | Transfer Dana Internasional <i>Outgoing</i> | | |
| 3. | <i>Cross-border Correspondent Banking (Vostro)</i> | | |
| 4. | Jaringan Distribusi Tatap Muka | | |
| 5. | Jaringan Distribusi Non-Tatap Muka | | |

- 2) Pedoman Pengisian:
- a) Jenis Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi
 - (1) Transfer dana internasional merupakan transfer

dana sesuai dengan undang-undang mengenai transfer dana. Transfer dana internasional terdiri atas:

- (a) transfer dana internasional *incoming*, yaitu dana masuk ke wilayah Indonesia dengan nasabah BUK pelapor bertindak selaku penerima akhir dari dana yang dikirimkan oleh penyelenggara pengirim asal yang berada di luar wilayah Indonesia; dan
- (b) transfer dana internasional *outgoing*, yaitu dana keluar dari wilayah Indonesia, dengan nasabah BUK pelapor bertindak selaku pengirim asal dari dana yang dikirimkan kepada penyelenggara penerima akhir yang berada di luar wilayah Indonesia.

Transaksi transfer dana internasional (*incoming/outgoing*) mencakup transaksi transfer dana masuk atau keluar BUK secara internasional melalui penyelenggara pengirim/penerima Bank maupun nonbank (antara lain *Money Gram* dan *Western Union*).

- (2) *Cross-border correspondent banking (vostro)*, di mana BUK pelapor bertindak selaku *correspondent* dari BUK yang berada di luar wilayah Indonesia.

Sementara itu, *correspondent banking* merupakan *correspondent banking* sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme di sektor jasa keuangan.

Transaksi *cross-border correspondent banking (vostro)* mencakup transaksi dana masuk maupun dana keluar dari rekening *vostro* BUK (akumulasi mutasi). Mutasi debit dijumlahkan dengan mutasi kredit.

- (3) Jaringan Distribusi merupakan jaringan distribusi sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme di sektor perbankan. Jaringan Distribusi terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:

- (a) jaringan distribusi tatap muka, di mana transaksi antara nasabah dengan pihak BUK dilakukan secara *in-person*, yaitu dalam suatu lokasi fisik yang sama dan dilakukan melalui interaksi fisik. Sebagai contoh, transaksi yang dilakukan nasabah di kantor BUK melalui *teller*, dan transaksi yang dilakukan nasabah melalui *pick-up service*; dan
- (b) jaringan distribusi nontatap muka, di mana transaksi antara nasabah dengan pihak Bank tidak dilakukan secara *in-person*, yaitu tidak dalam suatu lokasi fisik yang sama dan tidak dilakukan melalui interaksi fisik. Sebagai contoh, transaksi melalui telepon, surat elektronik, ATM, *mobile banking*, video, dan *internet banking*.

Transaksi jaringan distribusi tatap muka dan nontatap muka mencakup seluruh transaksi keuangan yang dilakukan oleh nasabah pada jaringan distribusi BUK, sepanjang:

- (a) transaksi menambah atau mengurangi jumlah nominal dana pada rekening nasabah; dan
- (b) tidak termasuk mutasi rekening yang timbul dari bunga atas simpanan, beban pajak atas bunga, dan administrasi BUK.

- b) Volume
Diisi dengan total nilai nominal transaksi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan (satu semester).
- c) Frekuensi Transfer
Diisi dengan total jumlah transaksi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan (satu semester).

c. Formulir Komposisi Nasabah Berdasarkan Risiko

- 1) Formulir Komposisi Nasabah Berdasarkan Risiko merupakan formulir pengelompokan nasabah berdasarkan tingkat risiko terjadinya pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme di sektor jasa keuangan.
- 2) Dalam hal pengelompokan nasabah berdasarkan risiko oleh BUK berbeda dengan pengelompokan nasabah berdasarkan risiko pada Laporan APU dan PPT, BUK menyesuaikan tingkat risiko nasabah menjadi rendah, menengah, atau tinggi sesuai pengelompokan nasabah berdasarkan risiko pada Laporan APU dan PPT.

Contoh: Pengelompokan nasabah berdasarkan risiko oleh BUK dilakukan dalam rentang 1 sampai dengan 7, BUK melakukan pemetaan pengelompokan nasabah berdasarkan risiko dimaksud dalam Laporan APU dan PPT menjadi tingkat risiko tinggi, menengah, dan rendah sebagaimana tabel berikut:

| Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko oleh BUK | Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko pada Laporan APU dan PPT | Jumlah Nasabah |
|---|---|----------------|
| 1 | 1 | 210.394 |
| 2 | 1 | 101.092 |
| 3 | 2 | 100.720 |
| 4 | 2 | 99.875 |
| 5 | 2 | 97.456 |
| 6 | 3 | 23.455 |
| 7 | 3 | 14.045 |

3) Format Formulir

Formulir Komposisi Nasabah Berdasarkan Risiko

| Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko oleh BUK | Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko pada Laporan APU dan PPT | Jumlah Nasabah |
|---|---|----------------|
| | | |

4) Pedoman Pengisian

- a) Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko oleh BUK diisi sesuai hasil penilaian risiko BUK terkait risiko terjadinya pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme terhadap nasabahnya, di mana rentang tingkat risiko nasabah dimungkinkan tidak hanya rendah, menengah, dan tinggi.
- b) Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko pada Laporan APU dan PPT
 - (1) Diisi karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai sandi kelompok nasabah.
 - (2) Referensi pengisian data:

| Kelompok Nasabah | Sandi |
|---|-------|
| Risiko pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme rendah | 1 |
| Risiko pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme menengah | 2 |
| Risiko pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme tinggi | 3 |

- c) Jumlah Nasabah
Diisi dengan total jumlah nasabah yang dihitung berdasarkan jumlah ID pihak lawan per posisi data bulan Laporan.

R. LAPORAN PENERAPAN *INTERNAL LIQUIDITY ADEQUACY ASSESSMENT PROCESS* (ILAAP)

Format dan pedoman pengisian Laporan penerapan *internal liquidity adequacy assessment process* (ILAAP) sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai proses penilaian kecukupan likuiditas secara internal (*internal liquidity adequacy assessment process*) bagi bank umum.

S. LAPORAN PENGKINIAN RENCANA AKSI PEMULIHAN

Format dan pedoman pengisian Laporan pengkinian rencana aksi pemulihan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penetapan status pengawasan dan penanganan permasalahan bank umum. Laporan ini disampaikan dalam bentuk dokumen *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.

T. LAPORAN ASET TERTIMBANG MENURUT RISIKO UNTUK RISIKO OPERASIONAL

Format dan pedoman pengisian Laporan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko operasional sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko operasional dengan menggunakan pendekatan standar bagi bank umum.

III. KELOMPOK INFORMASI PRODUK, AKTIVITAS DAN KEGIATAN

A. LAPORAN PERKEMBANGAN PENYELENGGARAAN LAKU PANDAI

Laporan perkembangan penyelenggaraan laku pandai yaitu Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai layanan keuangan tanpa kantor dalam rangka keuangan inklusif oleh bank.

Format dan pedoman pengisian Laporan perkembangan penyelenggaraan laku pandai adalah sebagai berikut:

1. *Form 010 - Laporan Agen Laku Pandai Aktif dan Tutup*

a. *Format Laporan*

Laporan Agen Laku Pandai Aktif dan Tutup

| Sandi Bank | Nomor Identitas | Nomor Identifikasi Agen | Nama Agen | Jenis Kelamin | Nomor Perjanjian | Tanggal Perjanjian Kerja Sama |
|------------|-----------------|-------------------------|-----------|---------------|------------------|-------------------------------|
| | | | | | | |

| Tanggal Pelaksanaan | Jenis Agen | Klasifikasi Agen | Jenis Usaha Agen | Lokasi Agen | | | |
|---------------------|------------|------------------|------------------|-------------|-----------------|------------------|------------------|
| | | | | Kode Pos | <i>Latitude</i> | <i>Longitude</i> | Kabupaten / Kota |
| | | | | | | | |

| <i>Electronic Device</i> yang digunakan | Layanan Lainnya | | | | | Sandi Kantor Bank | Status Agen |
|---|--------------------------|----------------|-----------|-------|-------|-------------------|-------------|
| | Layanan Keuangan Digital | Asuransi Mikro | Investasi | Pajak | Zakat | | |
| | | | | | | | |

| Perkembangan Agen | Keterangan |
|-------------------|------------|
| | |

b. Pedoman Pengisian

1) Sandi Bank

Diisi sesuai dengan Sandi Bank.

2) Nomor Identitas

Diisi dengan nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk agen perorangan dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk agen badan hukum.

3) Nomor Identifikasi Agen

Diisi dengan nomor identifikasi agen dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Nomor identifikasi agen terdiri atas 3 (tiga) digit sandi bank - 4 (empat) digit kode kota/kabupaten - 1 (satu) digit kode agen perorangan atau badan usaha sesuai referensi jenis agen - nomor agen.

Contoh:

008-0391-1-00000001.

- b) Penyusunan nomor agen bagi BUK yang memiliki UUS memperhatikan hal berikut:

(1) Untuk agen dari BUK, nomor agen dimulai dengan angka "1";

(2) Untuk agen dari UUS, nomor agen dimulai dengan angka "2".

Contoh:

022-0391-1-**1**00000003 merupakan nomor identifikasi agen untuk agen konvensional dari BUK.

022-0391-1-**2**00000008 merupakan nomor identifikasi agen untuk agen dengan prinsip syariah dari UUS.

4) Nama Agen

- a) Untuk agen berupa perseorangan, diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).

- b) Untuk agen berupa badan hukum, diisi dengan nama badan hukum yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.

Contoh pengisian data:

Nama agen yaitu PT Jaya diisi dengan "Jaya".

5) Jenis Kelamin

- a) Untuk agen berupa perseorangan, diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan referensi jenis kelamin sebagai berikut:

| Keterangan | Sandi |
|------------|-------|
| Laki-laki | L |
| Perempuan | P |

b) Untuk agen berupa badan hukum dikosongkan.

6) Nomor Perjanjian

Diisi sesuai dengan data di surat perjanjian kerja sama dan tanggal perjanjian kerja sama yang ditandatangani oleh bank penyelenggara dan agen.

7) Tanggal Perjanjian Kerja Sama

Diisi dengan tanggal perjanjian kerja sama dengan format "yyyymmdd".

8) Tanggal Pelaksanaan

Diisi dengan tanggal pelaksanaan dengan format "yyyymmdd".

9) Jenis Agen

Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan referensi jenis agen sebagai berikut:

| No. | Jenis Agen | Sandi |
|-----|--------------|-------|
| 1. | Perseorangan | 1 |
| 2. | Badan Hukum | 2 |

10) Klasifikasi Agen

Diisi dengan 1 (satu) digit huruf sesuai dengan referensi klasifikasi agen sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai layanan keuangan tanpa kantor dalam rangka keuangan inklusif, yaitu "A", "B", atau "C", dengan pengisian sebagai berikut:

| No. | Klasifikasi Agen | Sandi |
|-----|--|-------|
| 1. | POJK Nomor 1/POJK.03/2022 pasal 41 ayat (2) huruf a | A |
| 2. | POJK Nomor 1/POJK.03/2022 pasal 41 ayat (2) huruf b, huruf c | B |
| 3. | POJK Nomor 1/POJK.03/2022 pasal 41 ayat (2) huruf d | C |

11) Jenis Usaha Agen

Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

12) Lokasi Agen

a) Kode Pos

Diisi sesuai dengan daerah atau wilayah terkait.

b) *Latitude*

Diisi sesuai dengan daerah atau wilayah terkait.

c) *Longitude*

Diisi sesuai dengan daerah atau wilayah terkait.

d) Kabupaten/Kota

Diisi dengan kode kabupaten/kota tempat lokasi agen sesuai dengan referensi kabupaten/kota pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

13) *Electronic Device* yang Digunakan

Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan referensi *electronic device* yang digunakan sebagai berikut:

| No. | <i>Electronic device</i> | Sandi |
|-----|-------------------------------|-------|
| 1. | EDC | 1 |
| 2. | <i>Handphone-SMS</i> | 2 |
| 3. | <i>Handphone- Mobile Apps</i> | 3 |
| 4. | PC | 4 |
| 5. | Lainnya | 5 |

14) Layanan Lainnya

a) Selain menyediakan layanan dan produk dari bank penyelenggara laku pandai, agen laku pandai juga dapat menyediakan layanan keuangan lainnya. Kolom-kolom pada bagian ini diisi dengan ketersediaan layanan keuangan lainnya pada agen laku pandai.

b) Layanan lainnya terdiri dari:

- (1) layanan keuangan digital;
- (2) asuransi mikro;
- (3) investasi;
- (4) pajak; dan
- (5) zakat.

c) BUK mengisi masing-masing kolom layanan lainnya dengan “Y” jika menyediakan layanan atau “T” jika tidak menyediakan layanan.

Contoh:

Agen laku pandai “ABC” memiliki layanan lainnya berupa investasi dan pajak, maka pengisian dilakukan sebagai berikut:

| Sandi Bank | ... | Layanan Lainnya | | | | |
|------------|------|--------------------------|----------------|-----------|-------|-------|
| | | Layanan Keuangan Digital | Asuransi Mikro | Investasi | Pajak | Zakat |
| ... | | T | T | Y | Y | T |

15) Sandi Kantor Bank

- a) Yang dimaksud dengan “kantor bank” adalah kantor di mana agen menginduk.
- b) Diisi dengan angka sebanyak 9 (sembilan) digit yang harus unik sebagai identitas kantor tersebut di BUK lokasi pegawai yang ditetapkan oleh masing-masing BUK dan/atau Bank Indonesia.

16) Status Agen

Diisi dengan 1 (satu) digit sesuai dengan referensi status agen sebagai berikut:

| No. | Status Agen | Sandi |
|-----|-------------|-------|
| 1. | Aktif | 1 |
| 2. | Tutup | 2 |

Agen dengan status “tutup” adalah agen yang mengakhiri kerja sama dengan BUK pada periode pelaporan.

17) Perkembangan Agen

- a) Diisi dengan 3 (tiga) digit sesuai dengan referensi perkembangan agen sebagai berikut:

| No. | Status Agen | Sandi |
|-------------------|--|-------|
| Agen Aktif | | |
| 1. | Agen Baru | 101 |
| 2. | Tidak ada perubahan | 102 |
| 3. | Perubahan Klasifikasi Agen | 103 |
| 4. | Perubahan Jenis Usaha Agen | 104 |
| 5. | Perubahan Lokasi Agen | 105 |
| 6. | Perubahan dan/atau penambahan <i>electronic device</i> | 106 |
| 7. | Agen Pasif (tidak melayani transaksi lebih dari 90 hari) | 107 |
| 8. | Perubahan Lainnya | 108 |
| Agen Tutup | | |
| 9. | Penghentian Agen karena Pelanggaran | 201 |
| 10. | Penghentian Agen karena habis jangka waktu perjanjian kerja sama dan tanpa perpanjangan kerja sama | 202 |

| No. | Status Agen | Sandi |
|-----|--|-------|
| 11. | Mengundurkan diri sebelum habis jangka waktu perjanjian kerja sama | 203 |
| 12. | Penghentian Agen Lainnya | 204 |

- b) Jika kolom “Status Agen” pada *Form* 010 diisi sandi “1” maka kolom Perkembangan Agen hanya dapat diisi sandi “101” s.d. “108”. Jika kolom “Status Agen” pada *Form* 010 diisi sandi “2” maka kolom Perkembangan Agen hanya dapat diisi sandi “201” s.d. “204”.

18) Keterangan

Kolom ini digunakan untuk memberikan keterangan lebih lanjut perihal perkembangan agen. Apabila kolom “Perkembangan Agen” diisi sandi “108” atau “204” maka kolom ini wajib diisi.

2. *Form 02A - Data Kuantitatif Penyelenggaraan Laku Pandai*

a. *Format Laporan*

Data Kuantitatif Penyelenggaraan Laku Pandai

| Nomor Identifikasi Agen | Total Pembukaan BSA | | Total Penyetoran Tunai BSA | | Total Penarikan Tunai BSA | | Total Pembayaran Tagihan BSA | |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------|---------|------------------------------|---------|---------------------------------|---------|
| | Jumlah Rekening | Nominal Setoran Awal | Frekuensi Transaksi | Nominal | Frekuensi Transaksi | Nominal | Frekuensi Transaksi | Nominal |
| | | | | | | | | |

| Total Pemindahbukuan BSA | | Total Transfer Antar Bank BSA | | Total Penutupan BSA | | Total Pengajuan Kredit Mikro oleh Nasabah BSA | | Total Penyetoran Tunai Non BSA | |
|--------------------------------|---------|----------------------------------|---------|------------------------|---------|---|---------|-----------------------------------|---------|
| Frekuensi Transaksi | Nominal | Frekuensi Transaksi | Nominal | Jumlah Rekening | Nominal | Jumlah Debitur | Nominal | Frekuensi Transaksi | Nominal |
| | | | | | | | | | |

| Total Penarikan Tunai Non BSA | | Total Pembayaran Tagihan Non BSA | | Total Pemindahbukuan Non BSA | | Total Transfer Antar Bank Non BSA | |
|----------------------------------|---------|-------------------------------------|---------|---------------------------------|---------|--------------------------------------|---------|
| Frekuensi Transaksi | Nominal | Frekuensi Transaksi | Nominal | Frekuensi Transaksi | Nominal | Frekuensi Transaksi | Nominal |
| | | | | | | | |

b. Pedoman Pengisian

- 1) Nomor Identifikasi Agen
Pedoman pengisian mengacu pada kolom “Nomor Identifikasi Agen” pada *Form* 010.
- 2) Total Pembukaan BSA
Total Pembukaan BSA merupakan total BSA yang dibuka pada periode pelaporan.
 - a) Jumlah Rekening
Diisi dengan jumlah rekening BSA.
 - b) Nominal Setoran Awal
Diisi dengan total nominal setoran awal pembukaan rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 3) Total Penyetoran Tunai BSA
Total Penyetoran Tunai BSA merupakan total penyetoran secara tunai pada periode pelaporan.
 - a) Frekuensi Transaksi
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait penyetoran tunai.
 - b) Nominal
Diisi dengan total penyetoran tunai ke rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 4) Total Penarikan Tunai BSA
Total Penarikan Tunai BSA merupakan total penarikan secara tunai pada periode pelaporan.
 - a) Frekuensi Transaksi
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait penarikan tunai.
 - b) Nominal
Diisi dengan total penarikan tunai dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 5) Total Pembayaran Tagihan BSA
Total Pembayaran Tagihan BSA merupakan total pembayaran tagihan pada periode pelaporan.
 - a) Frekuensi Transaksi
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait pembayaran tagihan.
 - b) Nominal
Diisi dengan total pembayaran tagihan dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 6) Total Pemindahbukuan BSA
Total Pemindahbukuan BSA merupakan total pemindahbukuan pada periode pelaporan.

- a) Frekuensi Transaksi
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait pemindahbukuan.
 - b) Nominal
Diisi dengan total pemindahbukuan dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 7) Total Transfer Antar Bank BSA
Total Transfer Antar Bank BSA merupakan total transfer transaksi BSA antar bank pada periode pelaporan.
- a) Frekuensi Transaksi
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait transfer antar bank.
 - b) Nominal
Diisi dengan total transfer antar bank dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 8) Total Penutupan BSA
Total Penutupan BSA merupakan total penutupan BSA pada periode pelaporan.
- a) Jumlah Rekening
Diisi dengan jumlah rekening BSA yang ditutup.
 - b) Nominal
Diisi dengan total saldo terakhir dari rekening BSA yang ditutup dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 9) Total Pengajuan Kredit Mikro oleh Nasabah BSA
Total Pengajuan Kredit Mikro oleh Nasabah BSA merupakan total pengajuan kredit mikro oleh nasabah BSA pada periode pelaporan.
- a) Jumlah Debitur
Diisi dengan jumlah debitur yang melakukan pengajuan kredit mikro.
 - b) Nominal
Diisi dengan total nominal pengajuan kredit mikro dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 10) Total Penyetoran Tunai NonBSA
Total Penyetoran Tunai NonBSA merupakan total penyetoran tunai non BSA pada periode pelaporan.
- a) Frekuensi Transaksi
Diisi dengan jumlah transaksi nonBSA terkait penyetoran tunai.
 - b) Nominal
Diisi dengan total penyetoran tunai nonBSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.

- 11) Total Penarikan Tunai NonBSA
Total Penarikan Tunai NonBSA merupakan total penarikan secara tunai pada periode pelaporan.
 - a) Frekuensi Transaksi
Diisi dengan jumlah transaksi nonBSA terkait penarikan tunai.
 - b) Nominal
Diisi dengan total penarikan tunai nonBSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 12) Total Pembayaran Tagihan NonBSA
Total Pembayaran Tagihan NonBSA merupakan total pembayaran tagihan pada periode pelaporan.
 - a) Frekuensi Transaksi
Diisi dengan jumlah transaksi nonBSA terkait pembayaran tagihan.
 - b) Nominal
Diisi dengan total pembayaran tagihan nonBSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 13) Total Pemindahbukuan NonBSA
Total Pemindahbukuan NonBSA merupakan total pemindahbukuan pada periode pelaporan.
 - a) Frekuensi Transaksi
Diisi dengan jumlah transaksi nonBSA terkait pemindahbukuan.
 - b) Nominal
Diisi dengan total pemindahbukuan dari rekening nonBSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 14) Total Transfer Antar Bank NonBSA
Total Transfer Antar Bank NonBSA merupakan total transfer antar bank pada periode pelaporan
 - a) Frekuensi Transaksi
Diisi dengan jumlah transaksi nonBSA terkait transfer antar bank.
 - b) Nominal
Diisi dengan total transfer antar bank dari rekening nonBSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.

3. *Form 03A - Data Kuantitatif Lainnya dalam Penyelenggaraan Laku Pandai Tanpa Agen*

a. Format Laporan

Data Kuantitatif Lainnya dalam Penyelenggaraan Laku Pandai Tanpa Agen

| Sandi Kantor Bank | Kabupaten/Kota | Total Pembukaan Tabungan BSA | | Total Penyetoran Tunai BSA | | Total Penarikan Tunai BSA | |
|-------------------|----------------|------------------------------|----------------------|----------------------------|---------|---------------------------|---------|
| | | Jumlah Rekening | Nominal Setoran Awal | Frekuensi Transaksi | Nominal | Frekuensi Transaksi | Nominal |
| | | | | | | | |

[illegible]

b. Pedoman Pengisian

Form ini diisi dengan transaksi rekening BSA yang dilakukan pada jaringan kantor Bank (tanpa melalui agen Laku Pandai).

1) Sandi Kantor Bank

Pedoman pengisian mengacu pada kolom “Sandi Kantor Bank” pada *Form* 010.

2) Kabupaten/Kota

Diisi dengan sandi kabupaten/kota mengacu pada daftar sandi referensi kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

3) Total Pembukaan Tabungan BSA

Total Pembukaan Tabungan BSA merupakan total tabungan BSA yang dibuka pada periode pelaporan.

a) Jumlah Rekening

Diisi dengan jumlah rekening BSA yang dibuka.

b) Nominal Setoran Awal

Diisi dengan total nominal setoran awal pembukaan rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.

4) Total Penyetoran Tunai BSA

Total Penyetoran Tunai BSA merupakan total penyetoran secara tunai pada periode pelaporan.

a) Frekuensi Transaksi

Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait penyetoran tunai.

b) Nominal

Diisi dengan total penyetoran tunai ke rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.

5) Total Penarikan Tunai BSA

Total Penarikan Tunai BSA merupakan total penarikan secara tunai pada periode pelaporan.

a) Frekuensi Transaksi

Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait penarikan tunai.

b) Nominal

Diisi dengan total penarikan tunai dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.

6) Total Pembayaran Tagihan BSA

Total Pembayaran Tagihan BSA merupakan total pembayaran tagihan pada periode pelaporan.

- a) Frekuensi Transaksi
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait pembayaran tagihan.
 - b) Nominal
Diisi dengan total pembayaran tagihan dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 7) Total Pemindahbukuan BSA
Total Pemindahbukuan BSA merupakan total pemindahbukuan pada periode pelaporan.
- a) Frekuensi Transaksi
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait pemindahbukuan.
 - b) Nominal
Diisi dengan total pemindahbukuan dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 8) Total Transfer Antar Bank BSA
Total Transfer Antar Bank BSA merupakan total transfer antar bank pada periode pelaporan.
- a) Frekuensi Transaksi
Diisi dengan jumlah transaksi BSA terkait transfer antar bank.
 - b) Nominal
Diisi dengan total transfer antar bank dari rekening BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 9) Total Penutupan BSA
Total Penutupan BSA merupakan total penutupan BSA pada periode pelaporan.
- a) Jumlah Rekening
Diisi dengan jumlah rekening BSA yang ditutup.
 - b) Nominal
Diisi dengan total saldo terakhir dari rekening BSA yang ditutup dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 10) Total Pengajuan Kredit Mikro oleh Nasabah BSA
Total Pengajuan Kredit Mikro oleh Nasabah BSA merupakan total pengajuan kredit mikro oleh nasabah BSA pada periode pelaporan.
- a) Jumlah Debitur
Diisi dengan jumlah debitur yang melakukan pengajuan kredit mikro.
 - b) Nominal
Diisi dengan total nominal pengajuan kredit mikro dalam Rupiah dalam satuan penuh.

4. *Form 04A - Data Penolakan Layanan dalam Penyelenggaraan Laku Pandai*
- a. Format Laporan

Data Penolakan Layanan dalam Penyelenggaraan Laku Pandai

| Nomor Identifikasi Agen | Jenis Penolakan | Jumlah Transaksi | Jumlah Rekening | Alasan | Keterangan |
|-------------------------|-----------------|------------------|-----------------|--------|------------|
| | | | | | |

- b. Pedoman Pengisian
- 1) Nomor Identifikasi Agen
Pedoman pengisian mengacu pada kolom “Nomor Identifikasi Agen” pada *Form 010*.
- 2) Jenis Penolakan
Diisi dengan 2 (dua) digit sesuai dengan referensi jenis penolakan sebagai berikut:

| No. | Jenis Penolakan | Sandi |
|-----|--|-------|
| 1. | Total Penolakan Pembukaan BSA | 01 |
| 2. | Total Penolakan Penyetoran Tunai BSA | 02 |
| 3. | Total Penolakan Penarikan Tunai BSA | 03 |
| 4. | Total Penolakan Pembayaran Tagihan Nasabah BSA | 04 |
| 5. | Total Penolakan Pemindahbukuan BSA | 05 |
| 6. | Total Penolakan Transfer Antar Bank BSA | 06 |
| 7. | Total Penolakan Penutupan BSA | 07 |
| 8. | Total Penolakan Kredit Mikro | 08 |
| 9. | Total Penolakan Penyetoran Tunai Non-BSA | 09 |
| 10. | Total Penolakan Penarikan Tunai Non-BSA | 10 |
| 11. | Total Penolakan Pembayaran Tagihan Nasabah Non-BSA | 11 |
| 12. | Total Penolakan Pemindahbukuan Non-BSA | 12 |
| 13. | Total Penolakan Transfer Antar Bank Non-BSA | 13 |

- 3) Jumlah Transaksi
- a) Diisi dengan frekuensi penolakan transaksi.
- b) Jika kolom “Jenis Penolakan” pada *Form 04A* diisi sandi “02”, “03”, “04”, “05”, “06”, “09”, “10”, “11”, “12”, atau “13,” maka kolom ini wajib diisi, selain itu dikosongkan.

- 4) Jumlah Rekening
- a) Diisi dengan jumlah rekening yang ditolak.
 - b) Jika kolom “Jenis Penolakan” pada *Form* 04A diisi sandi “01”, “07, atau “08”, maka kolom ini wajib diisi, selain itu dikosongkan.

- 5) Alasan
- Diisi dengan referensi sesuai dengan referensi alasan sebagai berikut:

| No. | Alasan | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1. | Dokumen tidak lengkap | 1 |
| 2. | Dokumen tidak benar | 2 |
| 3. | Tidak lulus <i>customer due diligence</i> | 3 |
| 4. | Saldo rekening Agen tidak cukup | 4 |
| 5. | Saldo rekening nasabah tidak cukup | 5 |
| 6. | Transaksi yang dilakukan akan melebihi batas transaksi debet rekening | 6 |
| 7. | Rekening tidur dan belum diaktivasi kembali | 7 |
| 8. | Transaksi dilakukan oleh pihak yang tidak berhak | 8 |
| 9. | Transaksi keuangan yang berpotensi mencurigakan | 9 |
| 10. | Uang dicurigai palsu | 10 |
| 11. | Lainnya (sebutkan) | 11 |

- 6) Keterangan
- a) Diisi dengan uraian singkat antara lain mengenai alasan penolakan.
 - b) Jika kolom “Alasan” pada *Form* 04A diisi sandi “11” maka kolom ini wajib diisi.

5. *Form* 060 - Laporan Pelanggaran yang Dilakukan oleh Agen Laku Pandai dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya

a. Format Laporan

Laporan Pelanggaran yang Dilakukan oleh Agen Laku Pandai dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya

| Nomor Identifikasi Agen | Pelanggaran Agen | Penyebab Pelanggaran | Indikasi Jumlah Kerugian | Tindak Lanjut | Nama Pejabat Bank Penanggung Jawab Tindak Lanjut |
|-------------------------|------------------|----------------------|--------------------------|---------------|--|
| | | | | | |

b. Pedoman Pengisian

1) Nomor Identifikasi Agen

Pedoman pengisian mengacu pada kolom “Nomor Identifikasi Agen” pada *Form* 010.

2) Pelanggaran Agen

Diisi dengan 2 (dua) digit sesuai dengan referensi jenis pelanggaran agen sebagai berikut:

| No. | Pelanggaran Agen | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1. | Mengenakan biaya tambahan kepada nasabah selain biaya yang ditetapkan oleh Bank Penyelenggara. | 01 |
| 2. | Menawarkan jasa keuangan selain yang telah disepakati dalam perjanjian kerja sama dengan Bank Penyelenggara/Lembaga Jasa Keuangan lain/Instansi yang berwenang. | 02 |
| 3. | <i>Fraud</i> , ketidakjujuran, dan/atau penyalahgunaan lainnya oleh Agen. | 03 |
| 4. | Permasalahan lainnya (sebutkan). | 99 |

3) Penyebab Pelanggaran

a) Diisi dengan uraian singkat mengenai penyebab pelanggaran dengan batas pengisian sebanyak 300 karakter.

b) Jika kolom “Pelanggaran Agen” pada *Form* 060 diisi sandi “99” maka kolom ini wajib diisi.

4) Indikasi Jumlah Kerugian

Diisi dengan indikasi jumlah kerugian dalam Rupiah dalam satuan penuh.

5) Tindak Lanjut

Diisi dengan uraian singkat mengenai tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi pelanggaran agen.

- 6) Nama Pejabat Bank Penanggung Jawab Tindak Lanjut
 - a) Diisi dengan nama pejabat BUK penanggung jawab terkait tindak lanjut penanganan pelanggaran agen.
 - b) Diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).

6. *Form 070 - Laporan Permasalahan Agen Laku Pandai dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya*

a. Format Laporan

Laporan Permasalahan Agen Laku Pandai dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya

| Nomor Identifikasi Agen | Permasalahan Agen | Kendala/Penyebab Permasalahan |
|-------------------------|-------------------|-------------------------------|
| | | |

| Indikasi Jumlah Kerugian | Tindak Lanjut Penyelesaian | Pejabat Bank Penanggung Jawab Penyelesaian |
|--------------------------|----------------------------|--|
| | | |

b. Pedoman Pengisian

Form ini diisi dengan permasalahan yang dihadapi oleh agen dalam penyelenggaraan Laku Pandai.

1) Nomor Identifikasi Agen
Pedoman pengisian mengacu pada kolom “Nomor Identifikasi Agen” pada *Form 010*.

2) Permasalahan Agen
Diisi dengan 2 (dua) digit sesuai dengan referensi permasalahan agen sebagai berikut:

| No. | Permasalahan Agen | Sandi |
|-----|------------------------------|-------|
| 1. | Gangguan Sistem | 01 |
| 2. | Gangguan Jaringan Komunikasi | 02 |
| 3. | Keluhan Nasabah | 03 |
| 4. | Kendala Lainnya | 99 |

3) Kendala/Penyebab Permasalahan
a) Diisi dengan uraian singkat mengenai kendala lainnya yang dialami agen.
b) Jika kolom “Permasalahan Agen” pada *Form 070* diisi sandi “99” maka kolom ini wajib diisi.

4) Indikasi Jumlah Kerugian
Diisi dengan indikasi jumlah kerugian dalam Rupiah dalam satuan penuh.

5) Tindak Lanjut Penyelesaian
Diisi dengan uraian singkat mengenai tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi agen.

6) Pejabat Bank Penanggung Jawab Penyelesaian
a) Diisi dengan nama pejabat BUK penanggung jawab terkait penanganan permasalahan yang dihadapi agen.

- b) Diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).

7. *Form 080* - Laporan Permasalahan Nasabah dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya

a. Format Laporan

Laporan Permasalahan Nasabah dan Tindak Lanjut Penyelesaiannya

| Nomor Identifikasi Agen | Permasalahan Nasabah | Kendala/ Penyebab Permasalahan | Indikasi Jumlah Kerugian | Tanggal Pengaduan Nasabah |
|-------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| | | | | |

| Tanggal Penyelesaian Pengaduan Nasabah | Tindak Lanjut Penyelesaian | Pejabat Bank Penanggung Jawab Penyelesaian |
|--|----------------------------|--|
| | | |

b. Pedoman Pengisian

Form ini diisi dengan permasalahan yang dialami oleh nasabah terkait penyelenggaraan Laku Pandai.

- 1) Nomor Identifikasi Agen
Pedoman pengisian mengacu pada kolom “Nomor Identifikasi Agen” pada *Form* 010.

- 2) Permasalahan Nasabah
Diisi dengan 2 (dua) digit sesuai dengan referensi permasalahan nasabah sebagai berikut:

| No. | Permasalahan Nasabah | Sandi |
|-----|------------------------------|-------|
| 1. | Gangguan Sistem | 01 |
| 2. | Gangguan Jaringan Komunikasi | 02 |
| 4. | Kendala Lainnya | 99 |

- 3) Kendala/Penyebab Permasalahan
a) Diisi dengan uraian singkat mengenai kendala lainnya yang dialami nasabah.
b) Jika kolom “Permasalahan Nasabah” pada *Form* 090 diisi sandi “99” maka kolom ini wajib diisi.
- 4) Indikasi Jumlah Kerugian
Diisi dengan indikasi jumlah kerugian dalam Rupiah dalam satuan penuh.
- 5) Tanggal Pengaduan Nasabah
Diisi dengan tanggal nasabah menyampaikan pengaduan permasalahan dengan format “*yyyymmdd*”.
- 6) Tanggal Penyelesaian Pengaduan Nasabah
Diisi dengan tanggal penyelesaian pengaduan nasabah dengan format “*yyyymmdd*”.
- 7) Tindak Lanjut Penyelesaian
Diisi dengan uraian singkat mengenai tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan nasabah.
- 8) Pejabat Bank Penanggung Jawab Penyelesaian
a) Diisi dengan nama pejabat BUK penanggung jawab terkait penanganan permasalahan yang dialami nasabah.
b) Diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).

b. Pedoman Pengisian

- 1) Sandi Kantor Bank
Pedoman pengisian mengacu pada kolom “Sandi Kantor Bank” pada *Form 010*.
- 2) Kabupaten/Kota
Diisi dengan kode kabupaten/kota tempat lokasi agen sesuai dengan referensi kabupaten/kota pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
- 3) *Outstanding* Jumlah Nasabah BSA (Jumlah Rekening)
Diisi dengan *outstanding* jumlah nasabah BSA (jumlah rekening) yang dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin (laki-laki, perempuan, dan total keseluruhan).
- 4) *Outstanding* Jumlah Tabungan BSA (dalam Rupiah)
Diisi dengan *outstanding* jumlah nominal BSA dalam Rupiah dalam satuan penuh dan dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin (laki-laki, perempuan, dan total keseluruhan).
- 5) *Outstanding* Jumlah Agen Perorangan
Diisi dengan *outstanding* jumlah agen perorangan yang dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin (laki-laki, perempuan, dan total keseluruhan).
- 6) *Outstanding* Jumlah *Outlet* Agen Badan Hukum
Diisi dengan *outstanding* jumlah *outlet* agen badan hukum.
- 7) *Outstanding* Jumlah Nasabah BSA yang Memperoleh Kredit/Pembiayaan Mikro
Diisi dengan *outstanding* jumlah nasabah BSA yang memperoleh kredit/pembiayaan mikro dan dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin (laki-laki, perempuan, dan total keseluruhan).
- 8) *Outstanding* Kredit/Pembiayaan Mikro kepada Nasabah BSA
Diisi dengan *outstanding* kredit/pembiayaan mikro kepada nasabah BSA dalam Rupiah satuan penuh dan dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin (laki-laki, perempuan, dan total keseluruhan).

B. RENCANA PERKEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Format dan pedoman pengisian rencana pengembangan teknologi informasi mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko dalam penggunaan teknologi informasi oleh bank umum.

Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.

C. LAPORAN KONDISI TERKINI PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Format dan pedoman pengisian Laporan kondisi terkini penyelenggaraan teknologi informasi mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko dalam penggunaan teknologi informasi oleh bank umum.

Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.

IV. KELOMPOK INFORMASI DATA POKOK

A. LAPORAN DATA JARINGAN KANTOR

Laporan data jaringan kantor merupakan Laporan yang disampaikan oleh BUK secara bulanan yang berisi informasi mengenai rincian jaringan kantor yang dimiliki BUK. Data yang dilaporkan merupakan data posisi. Pelaporan tidak hanya berupa perubahan data selama periode pelaporan, melainkan mencakup seluruh data yang telah dilaporkan sebelumnya.

1. Format Laporan

Laporan Data Jaringan Kantor

[illegible][illegible]

2. Pedoman Pengisian

a. Status Kantor

- 1) Diisi karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi status kantor.
- 2) Definisi status kantor BUK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bank umum dan unit usaha syariah. Dalam hal status kantor merupakan “Terminal Perbankan Elektronik” (sandi 17), hanya dapat mengisi kolom pembukaan, relokasi, dan penutupan kantor (tidak dapat mengisi kolom perubahan status).
- 3) Referensi pengisian data:

| No. | Status Kantor | Sandi |
|-----|--|-------|
| 1. | Kantor Pusat Operasional | 01 |
| 2. | Kantor Pusat Non Operasional | 02 |
| 3. | Kantor Cabang dari bank yang berkedudukan di Luar Negeri | 03 |
| 4. | Unit Usaha Syariah Bank Umum | 04 |
| 5. | Kantor Wilayah Bank Umum | 05 |
| 6. | Kantor Cabang (Dalam Negeri) | 06 |
| 7. | Kantor Cabang (Luar Negeri) | 07 |
| 8. | Kantor Cabang Pembantu dari bank yang berkedudukan di Luar Negeri | 08 |
| 9. | Kantor Cabang Pembantu (Dalam Negeri) | 09 |
| 10. | Kantor Cabang Pembantu (Luar Negeri) | 10 |
| 11. | Kantor Kas | 11 |
| 12. | Kantor Fungsional | 12 |
| 13. | <i>Payment Point</i> | 13 |
| 14. | Kas Keliling/Kas Mobil/Kas Terapung | 14 |
| 15. | Kantor di bawah KCP dari bank yang berkedudukan di Luar Negeri yang Tidak Termasuk 11,12,13,14 | 15 |
| 16. | Kantor Perwakilan Bank Umum di Luar Negeri | 16 |
| 17. | Terminal Perbankan Elektronik | 17 |
| 18. | Kantor Cabang (Dalam Negeri) Unit Usaha Syariah | 54 |
| 19. | Kantor Cabang (Luar Negeri) Unit Usaha Syariah | 55 |
| 20. | Kantor Cabang Pembantu (Dalam Negeri) Unit Usaha Syariah | 56 |
| 21. | Kantor Cabang Pembantu (Luar Negeri) Unit Usaha Syariah | 57 |
| 22. | Kantor Kas Unit Usaha Syariah | 58 |
| 23. | Kantor Fungsional Unit Usaha Syariah | 59 |
| 24. | <i>Payment Point</i> Unit Usaha Syariah | 60 |
| 25. | Kas Keliling/Kas Mobil/Kas Terapung Unit Usaha Syariah | 61 |
| 26. | Terminal Perbankan Elektronik Unit Usaha Syariah | 63 |
| 27. | Layanan Syariah | 64 |

b. Sandi Kantor Cabang Induk

Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi kantor induknya. Sandi KC induk tersebut sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia.

- 1) Bagi KCBLN-jika status kantor di bawah KCP dari bank yang berkedudukan di Luar Negeri, sandi KC induk yang digunakan adalah sandi KCBLN atau KCP pelapor.
- 2) Jika kolom "Status Kantor" diisi dengan "Kantor Pusat Operasional" (sandi 01), "Kantor Cabang dari bank yang berkedudukan di Luar Negeri" (sandi 03), "Kantor Cabang (Dalam Negeri)" (sandi 06); "Kantor Cabang (Luar Negeri) Bank" (sandi 07), atau "Kantor Cabang Pembantu dari bank yang berkedudukan di Luar Negeri" (sandi 08), kolom "KC Induk" wajib diisi dengan sandi kantor itu sendiri.

c. Sandi kantor

- 1) Diisi dengan angka sebanyak 9 (sembilan) digit yang harus unik sebagai identitas kantor tersebut di BUK pelapor yang ditetapkan oleh masing-masing BUK dan/atau Bank Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) sandi kantor BUK yaitu xxxyyyyyy;
 - b) untuk sandi kantor yang ditetapkan oleh BUK, xxx diisi dengan 3 (tiga) digit sandi kantor induk yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan yyyyyyy diisi sesuai dengan kebijakan masing-masing BUK; dan
 - c) untuk sandi kantor BUK yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, xxx diisi dengan 3 (tiga) digit yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan yyyyyyy diisi dengan "000000", sehingga pengisiannya menjadi "xxx000000".

Contoh:

Bank "A" mendapat sandi kantor cabang Bandung dari Bank Indonesia yaitu 999. Sandi dimaksud dikonversi menjadi 9 (sembilan) digit yaitu 999000000. Bank "A" kemudian menetapkan sandi KCP di daerah Cimahi yang berada di kota Bandung dengan sandi 999005000.

- 2) Sandi kantor tersebut digunakan oleh kantor yang bersangkutan secara konsisten mulai dari pencantuman dalam rencana bisnis bank, pelaksanaan kegiatan usaha, perubahan status, pemindahan alamat, hingga penutupan kantor. Sandi kantor yang sudah pernah digunakan tidak dapat digunakan lagi untuk kantor lainnya walaupun kantor tersebut sudah ditutup.
- 3) Khusus untuk terminal perbankan elektronik, jika dalam suatu lokasi terdapat lebih dari 1 (satu) unit terminal perbankan elektronik yang dimiliki BUK, data dilaporkan masing-masing dengan 1 (satu) sandi kantor.
- 4) Tata cara pengisian sandi kantor sebagai berikut:

sandi kantor yang telah dibuka tidak dapat dibuka kembali;

 - a) sandi kantor yang telah direlokasi tidak dapat dibuka kembali;
 - b) sandi kantor yang telah ditutup tidak dapat ditutup kembali; atau
 - c) sandi kantor yang telah ditutup atau dihapus tidak dapat dipergunakan kembali sebagai kantor yang dibuka,

direlokasi, dilakukan perubahan status, atau ditutup kembali.

- d. Nama Kantor
Diisi dengan nama kantor sesuai dengan kolom “Sandi Kantor”.
- e. Alamat
Diisi dengan alamat kantor yang menunjukkan lokasi terkini pada bulan Laporan.
- f. Koordinat Kantor
 - 1) *Latitude*
Latitude merupakan titik koordinat garis lintang yang menunjukkan lokasi kantor dalam format derajat desimal. Kolom ini diisi dengan karakter angka, tanda titik (.), tanda koma (,), dan/atau tanda hubung (-).
Contoh:
Latitude BUK “A” kantor cabang Bekasi terletak pada 6°10'55.4"S, BUK melaporkan sebagai -6.182057.
 - 2) *Longitude*
Longitude merupakan titik koordinat garis bujur yang menunjukkan lokasi kantor dalam format derajat desimal. Kolom ini diisi dengan karakter angka, tanda titik (.), tanda koma (,), dan tanda hubung (-).
Contoh:
Longitude BUK “A” kantor cabang Bekasi terletak pada 106°49'18.1"T, BUK melaporkan sebagai 106.821697.
- g. Kabupaten/Kota
Diisi dengan angka sebanyak 4 (empat) digit sandi kabupaten atau kota mengacu pada daftar sandi referensi kabupaten atau kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
- h. Kode Pos
Diisi dengan kode pos dari alamat kantor.
- i. Nomor Telepon
 - 1) Diisi dengan angka paling banyak 15 (lima belas) digit termasuk kode wilayah.
 - 2) Nomor telepon diisi lengkap dengan kode area. Untuk nomor luar negeri disertai dengan kode negara.
 - 3) Jika kolom “Status Kantor” diisi dengan “Kas Keliling/Kas Mobil/Kas Terapung” (sandi 14), “Terminal Perbankan Elektronik” (sandi 17), Kas Keliling/Kas Mobil/Kas Terapung Unit Usaha Syariah (sandi 61), atau Terminal Perbankan Elektronik Unit Usaha Syariah (sandi 63), kolom ini dikosongkan.
- j. Nomor Surat Izin Pembukaan Kantor
Diisi dengan nomor surat izin atau surat penegasan pembukaan kantor dari Otoritas Jasa Keuangan.

- k. Tanggal Surat Izin Pembukaan Kantor
 - 1) Diisi dengan tanggal surat izin atau surat penegasan pembukaan kantor dari Otoritas Jasa Keuangan sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.
 - 2) Tanggal surat izin pembukaan kantor harus lebih dahulu atau sama dengan tanggal efektif operasional kantor, serta lebih dahulu dari tanggal surat izin dan tanggal efektif relokasi, perubahan status, dan/atau penutupan kantor.
- l. Tanggal Efektif Operasional Kantor
 - 1) Diisi dengan tanggal pelaksanaan operasional kantor sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.
 - 2) Tanggal efektif operasional kantor harus lebih dahulu dari tanggal surat izin dan tanggal efektif relokasi, perubahan status, dan/atau penutupan kantor.
- m. Nomor Surat Izin Perubahan Status

Diisi dengan nomor surat izin atau surat penegasan perubahan status dari Otoritas Jasa Keuangan. Jika kolom "Status Kantor" diisi dengan "Terminal Perbankan Elektronik" (sandi 17) atau Terminal Perbankan Elektronik Unit Usaha Syariah (sandi 63), kolom ini dikosongkan.
- n. Tanggal Surat Izin Perubahan Status

Diisi dengan tanggal surat izin atau surat penegasan perubahan status dari Otoritas Jasa Keuangan sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*. Jika kolom "Status Kantor" diisi dengan "Terminal Perbankan Elektronik" (sandi 17) atau Terminal Perbankan Elektronik Unit Usaha Syariah (sandi 63), kolom ini dikosongkan.
- o. Tanggal Efektif Perubahan Status Kantor

Diisi dengan tanggal realisasi perubahan status kantor sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*. Jika kolom "Status Kantor" diisi dengan "Terminal Perbankan Elektronik" (sandi 17) atau Terminal Perbankan Elektronik Unit Usaha Syariah (sandi 63), kolom ini dikosongkan.
- p. Nomor Surat Izin Penutupan Kantor

Diisi dengan nomor surat izin atau surat penegasan penutupan kantor dari Otoritas Jasa Keuangan.
- q. Tanggal Surat Izin Penutupan Kantor
 - 1) Diisi dengan tanggal surat izin atau surat penegasan penutupan dari Otoritas Jasa Keuangan sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.
 - 2) Tanggal surat izin penutupan harus lebih dahulu atau sama dengan tanggal efektif penutupan, serta lebih akhir daripada tanggal surat izin dan tanggal efektif pembukaan, relokasi, dan/atau perubahan status kantor.
- r. Tanggal Efektif Penutupan Kantor
 - 1) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penutupan kantor sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.

- 2) Tanggal efektif penutupan harus lebih akhir daripada tanggal surat izin dan tanggal efektif pembukaan, relokasi, dan/atau perubahan status kantor.
- s. Nomor Surat Izin Relokasi/Pindah Alamat Kantor
Diisi dengan nomor surat izin atau surat penegasan pemindahan alamat kantor dari Otoritas Jasa Keuangan.
- t. Tanggal Surat Izin Relokasi Kantor
Diisi dengan tanggal surat izin atau surat penegasan pemindahan alamat kantor dari Otoritas Jasa Keuangan sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.
- u. Tanggal Efektif Relokasi Kantor
Diisi dengan tanggal realisasi relokasi pemindahan alamat kantor sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.
- v. Jumlah Karyawan/ Terminal Perbankan Elektronik
- 1) Diisi dengan angka yang menyatakan jumlah karyawan atau jumlah terminal perbankan elektronik untuk setiap kantor, tidak termasuk karyawan atau terminal perbankan elektronik yang telah dilaporkan oleh kantor dengan status di bawah kantor tersebut.
 - 2) Jumlah karyawan mencakup karyawan tetap, karyawan tidak tetap yang dipekerjakan langsung oleh BUK, dan karyawan tidak tetap yang dipekerjakan melalui perusahaan *outsourcing*.
 - 3) Jika kolom "Status Kantor" diisi dengan "Terminal Perbankan Elektronik" (sandi 17) atau "Terminal Perbankan Elektronik Unit Usaha Syariah" (sandi 63), kolom ini diisi dengan angka "1".
- w. Tanggal Publikasi Media Massa
Diisi dengan tanggal pencantuman mengenai pembukaan, pemindahan alamat, atau penutupan kantor di media massa sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.
- x. Keterangan
- 1) Diisi dengan informasi yang berhubungan dengan data jaringan kantor tersebut. Sebagai contoh, jika terdapat perubahan status kantor sehingga memerlukan sandi kantor baru dan tambahan informasi alamat.
 - 2) Dalam hal kolom "Status Kantor" diisi dengan "Terminal Perbankan Elektronik" (sandi 17) atau "Terminal Perbankan Elektronik Unit Usaha Syariah" (sandi 63), kolom ini diisi karakter 2 (dua) digit sesuai sandi status terminal perbankan elektronik.
 - 3) Referensi pengisian data:

| Status Terminal Perbankan Elektronik | Sandi |
|--------------------------------------|-------|
| Anjungan Tunai Mandiri (ATM) | 01 |
| Cash Deposit Machine (CDM) | 02 |
| Cash Recycling Machine (CRM) | 03 |
| Self Service Banking Terminal (SSBT) | 04 |

y. Status Data

- 1) Diisi dengan karakter sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi status data.
- 2) Referensi pengisian data:

| Status Data | Keterangan | Sandi |
|-------------|---|-------|
| Baru | Digunakan untuk kantor yang belum pernah dilaporkan. Referensi ini antara lain mencakup perubahan status kantor dari KCP ke KC ataupun sebaliknya. Bagi kantor baru diisi dengan status data “Baru”. | 010 |
| Tetap | Digunakan untuk kantor yang tidak mengalami perubahan dari posisi Laporan sebelumnya. Referensi ini antara lain mencakup perubahan pengisian pada kolom “Sandi Kantor Cabang Induk” (pengindukan), “Nama Kantor”, “Alamat” yang disebabkan perubahan nama jalan, “Kabupaten/Kota”, “Kode Pos”, “Nomor Telepon”, dan/atau “Jumlah Karyawan/Terminal Perbankan Elektronik”. | 020 |
| Berubah | Digunakan untuk kantor yang mengalami perubahan data dari posisi Laporan sebelumnya. Referensi ini antara lain mencakup relokasi kantor dan perubahan status kantor. | 030 |
| Penghapusan | Digunakan untuk kantor yang telah dilaporkan sebelumnya, kemudian ditutup atau berhenti sebagai kantor lama. Referensi ini antara lain mencakup perubahan status kantor dari KCP ke KC ataupun sebaliknya. Bagi kantor lama diisi dengan status data “Penghapusan”. | 040 |

- 3) Contoh pengisian perubahan status kantor.
Contoh 1:

Pada BUK “A” terdapat peningkatan status kantor dari KCP menjadi KC yang efektif pada tanggal 25 Maret 2027. Dengan demikian, pengisian Laporan Data Jaringan Kantor untuk posisi data bulan Maret 2027 dilaporkan sebagai berikut:

| Status Kantor | Sandi KC Induk | Sandi Kantor | ... | Nomor Surat Izin Pembukaan Kantor | Tanggal Surat Izin Pembukaan Kantor | Tanggal Efektif Operasional Kantor | Nomor Surat Izin Perubahan Status | Tanggal Surat Izin Perubahan Status | Tanggal Efektif Perubahan Status Kantor |
|---------------|----------------|--------------|-----|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---|
| 09 | 081 | 081123456 | | | | | Aaa/Srt/2021 | 20270325 | 20270325 |
| 06 | 071 | 071000000 | | Aaa/Srt/2027 | 20270325 | 20270325 | Aaa/Srt/2021 | 20270325 | 20270325 |

| Nomor Surat Izin Penutupan Kantor | Tanggal Surat Izin Penutupan Kantor | Tanggal Efektif Penutupan Kantor | ... | Keterangan | Status Data |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----|--------------------------------------|-------------|
| Aaa/Srt/ 2027 | 20270325 | 20270325 | | perubahan status dari KCP menjadi KC | 040 |
| | | | | perubahan status dari KCP menjadi KC | 010 |

Contoh 2:

Pada BUK “B” terdapat penurunan status kantor dari KC menjadi KCP yang efektif pada tanggal 20 April 2027. Dengan demikian, pengisian Laporan Data Jaringan Kantor untuk posisi data bulan April 2027 dilaporkan sebagai berikut:

| Status Kantor | Sandi KC Induk | Sandi Kantor | ... | Nomor Surat Izin Pembukaan Kantor | Tanggal Surat Izin Pembukaan Kantor | Tanggal Efektif Operasional Kantor | Nomor Surat Izin Perubahan Status | Tanggal Surat Izin Perubahan Status | Tanggal Efektif Perubahan Status Kantor |
|---------------|----------------|--------------|-----|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---|
| 06 | 062 | 062000000 | | | | | Bbb/Srt/2027 | 20270328 | 20270328 |
| 09 | 092 | 092123456 | | Bbb/Srt/2027 | 20270328 | 20270328 | Bbb/Srt/2027 | 20270328 | 20270328 |

| Nomor Surat Izin Penutupan Kantor | Tanggal Surat Izin Penutupan Kantor | Tanggal Efektif Penutupan Kantor | ... | Keterangan | Status Data |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----|--------------------------------------|-------------|
| Bbb/Srt/ 2027 | 20270328 | 20270328 | | perubahan status dari KC menjadi KCP | 040 |
| | | | | perubahan status dari KC menjadi KCP | 010 |

Contoh 3:

Pada BUK “C” terdapat penurunan status kantor dari KCP menjadi kantor kas yang efektif pada tanggal 13 Mei 2027. Dengan demikian, pengisian Laporan Data Jaringan Kantor untuk posisi data bulan Mei 2027 dilaporkan sebagai berikut:

| Status Kantor | Sandi Kantor Cabang Induk | Sandi Kantor | ... | Nomor Surat Izin Perubahan Status | Tanggal Surat Izin Perubahan Status | Tanggal Efektif Perubahan Status Kantor | ... | Keterangan | Status Data |
|---------------|---------------------------|--------------|-----|-----------------------------------|-------------------------------------|---|-----|--|-------------|
| 11 | 075 | 075123456 | | Ccc/Srt/2027 | 20270513 | 20270513 | | perubahan status dari KCP menjadi kantor kas | 030 |

Contoh 4:

Pada BUK “D” terdapat peningkatan status kantor dari kantor kas menjadi KCP yang efektif pada tanggal 8 Juni 2027. Dengan demikian, pengisian Laporan Data Jaringan Kantor untuk posisi data bulan Juni 2027 dilaporkan sebagai berikut:

| Status Kantor | Sandi KC Induk | Sandi Kantor | ... | Nomor Surat Izin Perubahan Status | Tanggal Surat Izin Perubahan Status | Tanggal Efektif Perubahan Status Kantor | ... | Keterangan | Status Data |
|---------------|----------------|--------------|-----|-----------------------------------|-------------------------------------|---|-----|--|-------------|
| 09 | 099 | 099123456 | | Ddd/Srt/2027 | 20270608 | 20270608 | | Perubahan status dari kantor kas menjadi KCP | 030 |

B. LAPORAN DAFTAR RINCIAN PIHAK TERKAIT DENGAN BANK

Laporan daftar rincian pihak terkait dengan Bank paling sedikit mencakup informasi:

1. daftar rincian pihak terkait dengan Bank sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum pemberian kredit dan penyediaan dana besar bagi bank umum;
2. dewan pengawas syariah yang ditetapkan sebagai pihak utama dan pihak terkait sebagaimana anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan tata kelola syariah bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah; dan
3. perubahan direksi dan/atau dewan komisaris dari pemegang saham pengendali Bank berupa badan hukum sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum.

Laporan daftar rincian pihak terkait terdiri atas 2 (dua) informasi yaitu:

1. Daftar rincian pihak terkait disampaikan dalam bentuk dokumen yang diunggah dalam bentuk *excel spreadsheet (.xls)* yang dapat diolah lebih lanjut. Daftar rincian pihak terdiri atas 12 (dua belas) *form* yang memuat informasi sebagai berikut:
 - a. *Form 1* - Perorangan atau Perusahaan yang Merupakan Pengendali Bank
 - b. *Form 2* - Badan Hukum dalam Hal Bank Bertindak sebagai Pengendali
 - c. *Form 3* - Perusahaan dalam Hal Perorangan atau Perusahaan Bertindak sebagai Pengendali
 - d. *Form 4* - Pihak yang Mempunyai Hubungan Keluarga secara Horizontal atau Vertikal
 - e. *Form 5* - Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan
 - f. *Form 6* - Perusahaan Dengan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris Merupakan Anggota Dewan Komisaris pada Bank
 - g. *Form 7* - Perusahaan yang 50% atau Lebih Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris merupakan Direksi, dan/atau Komisaris pada Perusahaan.
 - h. *Form 8* - Perusahaan dengan Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris Merupakan Anggota Dewan Komisaris Bertindak sebagai Pengendali
 - i. *Form 9* - Kontrak Investasi Kolektif (KIK) di mana Bank dan/atau Pihak Memiliki 10% atau Lebih Saham pada Manajer Investasi
 - j. *Form 10* - Perusahaan yang Memiliki Hubungan Keuangan dengan Bank dan/atau Pihak
 - k. *Form 11* - Peminjam yang Memiliki Hubungan Keuangan melalui Penjaminan
 - l. *Form 12* - Bank Lain yang Memiliki Hubungan Keuangan melalui Pemberian Jaminan
2. Dokumen Pendukung
Dokumen pendukung diunggah dalam bentuk dokumen *portable document format (.pdf)* antara lain mencakup:

- a. diagram struktur kelompok usaha (*corporate tree*) sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai batas maksimum pemberian kredit dan penyediaan dana besar bagi bank umum; dan
- b. perubahan direksi dan/atau dewan komisaris dari pemegang saham pengendali Bank berupa badan hukum sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum.

1. Form 1 - Perorangan atau Perusahaan yang Merupakan Pengendali Bank

a. Format Laporan

Perorangan atau Perusahaan yang Merupakan Pengendali Bank

| Nama | Jenis Kepemilikan | Nomor Identitas | Persentase Kepemilikan | Sektor Ekonomi |
|------|-------------------|-----------------|------------------------|----------------|
| | | | | |

b. Pedoman Pengisian

1) Nama

- a) Untuk pengendali berupa perorangan/individu, diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).
- b) Untuk pengendali berupa badan hukum, diisi dengan nama badan hukum yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.

Contoh pengisian data:

Nama pemegang saham yaitu PT Makmur diisi dengan “Makmur”.

2) Jenis Kepemilikan

Diisi dengan karakter sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan referensi sandi berikut:

| No. | Jenis Kepemilikan | Sandi |
|-----|---------------------|-------|
| 1. | Perorangan/individu | 101 |
| 2. | Badan Hukum | 102 |
| 3. | Badan Publik | 103 |

3) Nomor Identitas

Diisi dengan nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk perorangan/individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk perorangan/individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk badan hukum atau badan publik.

4) Persentase kepemilikan

Diisi persentase (%) dari kepemilikan sampai dengan dua angka di belakang koma.

5) Sektor Ekonomi

Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

2. Form 2 - Badan Hukum dalam Hal Bank Bertindak sebagai Pengendali

a. Format Laporan

Badan Hukum dalam Hal Bank Bertindak sebagai Pengendali

| Nama Perusahaan | Jenis | Sektor Ekonomi | Nomor Identitas | Persentase Kepemilikan Bank | Nama Pemegang Saham – Lainnya 1 | Persentase Kepemilikan Lainnya 1 |
|-----------------|-------|----------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | |

| Nama Pemegang Saham – Lainnya 2 | Persentase Kepemilikan Lainnya 2 | Nama Pemegang Saham – Lainnya 3 | Persentase Kepemilikan Lainnya 3 | Nama Pemegang Saham – Lainnya 4 | Persentase Kepemilikan Lainnya 4 | Nama Pemegang Saham – Lainnya 5 | Persentase Kepemilikan Lainnya 5 |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | |

b. Pedoman Pengisian

1) Nama Perusahaan

Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.

Contoh pengisian data:

Nama pemegang saham yaitu PT Makmur diisi dengan "Makmur".

2) Jenis

Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan referensi sandi berikut:

| No. | Jenis | Sandi |
|-----|---------------------|-------|
| 1. | Perusahaan Anak | 1 |
| 2. | Perusahaan Asosiasi | 2 |

3) Sektor Ekonomi

Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

4) Nomor Identitas

Diisi dengan nomor identitas sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.

5) Persentase Kepemilikan Bank

Diisi persentase (%) dari kepemilikan sampai dengan 2 (dua) angka di belakang koma.

6) Nama Pemegang Saham-Lainnya

Diisi dengan nama pemegang saham lainnya. Bank dapat mengisi sampai dengan 5 (lima) nama pemegang saham lainnya.

7) Persentase Kepemilikan-Lainnya

Diisi persentase (%) dari kepemilikan dari pemegang saham lainnya sampai dengan 2 (dua) angka di belakang koma.

3. *Form 3* - Perusahaan dalam Hal Perorangan atau Perusahaan Bertindak sebagai Pengendali
- a. Format Laporan

Perusahaan dalam Hal Perorangan atau Perusahaan Bertindak sebagai Pengendali

| Nomor Identitas Perorangan atau Perusahaan | Nama Perusahaan | Nomor Identitas Perusahaan | Sektor Ekonomi | Persentase Kepemilikan Bank | Nama Pemegang Saham – Lainnya 1 | Persentase Kepemilikan Lainnya 1 |
|--|-----------------|----------------------------|----------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | |

| Nama Pemegang Saham – Lainnya 2 | Persentase Kepemilikan Lainnya 2 | Nama Pemegang Saham – Lainnya 3 | Persentase Kepemilikan Lainnya 3 | Nama Pemegang Saham – Lainnya 4 | Persentase Kepemilikan Lainnya 4 | Nama Pemegang Saham – Lainnya 5 | Persentase Kepemilikan Lainnya 5 |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | |

b. Pedoman Pengisian

1) Nomor Identitas Perseorangan atau Perusahaan

- a) Diisi dengan nomor identitas dari perorangan atau perusahaan yang merupakan pengendali bank yang dilaporkan dalam *Form* 1.
- b) Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk perorangan/individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk perorangan/individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk badan hukum atau badan publik.

2) Nama Perusahaan

Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.

Contoh pengisian data:

Nama pemegang saham yaitu PT Makmur diisi dengan "Makmur".

3) Nomor Identitas Perusahaan

Diisi dengan NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.

4) Sektor Ekonomi

Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

5) Persentase Kepemilikan Bank

Diisi persentase (%) dari kepemilikan sampai dengan 2 (dua) angka di belakang koma.

6) Nama Pemegang Saham-Lainnya

Diisi dengan nama pemegang saham lainnya. Bank dapat mengisi sampai dengan 5 (lima) nama pemegang saham lainnya.

7) Persentase Kepemilikan-Lainnya

Diisi persentase (%) dari kepemilikan dari pemegang saham lainnya sampai dengan 2 (dua) angka di belakang.

4. *Form 4* - Pihak yang Mempunyai Hubungan Keluarga secara Horizontal atau Vertikal
- a. Format Laporan

Pihak yang Mempunyai Hubungan Keluarga
secara Horizontal atau Vertikal

| Nomor Identitas Perorangan | Nama | Hubungan Keluarga | Nomor Identitas Keluarga |
|----------------------------|------|-------------------|--------------------------|
| | | | |

| Nama Perusahaan - 1 | Nama Perusahaan - 2 | Nama Perusahaan - 3 |
|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | |

- b. Pedoman Pengisian
- 1) Nomor Identitas Perorangan
- a) Diisi dengan nomor identitas dari perorangan yang merupakan pengendali bank yang dilaporkan dalam *Form 1*.
 - b) Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk perorangan/individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk perorangan/individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk badan hukum atau badan publik.
- 2) Nama
- a) Diisi dengan nama pihak yang mempunyai hubungan keluarga secara horizontal atau vertikal.
 - b) Diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan).
- 3) Hubungan Keluarga
- Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sesuai dengan referensi sandi berikut:

| No. | Jenis | Sandi |
|-----|-------------------|-------|
| 1. | Orang Tua Kandung | 01 |
| 2. | Orang Tua Tiri | 02 |
| 3. | Orang Tua Angkat | 03 |
| 4. | Saudara Kandung | 04 |
| 5. | Saudara Tiri | 05 |
| 6. | Saudara Angkat | 06 |
| 7. | Suami/Istri | 07 |
| 8. | Anak Kandung | 08 |
| 9. | Anak Tiri | 09 |

| No. | Jenis | Sandi |
|-----|---|-------|
| 10. | Anak Angkat | 10 |
| 11. | Kakek atau Nenek Kandung | 11 |
| 12. | Kakek atau Nenek Tiri | 12 |
| 13. | Kakek atau Nenek Angkat | 13 |
| 14. | Cucu Kandung | 14 |
| 15. | Cucu Tiri | 15 |
| 16. | Cucu Angkat | 16 |
| 17. | Saudara Kandung dari Orang Tua | 17 |
| 18. | Saudara Tiri dari Orang Tua | 18 |
| 19. | Saudara Angkat dari Orang Tua | 19 |
| 20. | Mertua | 20 |
| 21. | Suami/Istri Anak Kandung | 21 |
| 22. | Suami/Istri Anak Tiri | 22 |
| 23. | Suami/Istri Anak Angkat | 23 |
| 24. | Kakek Dari Suami atau Istri | 24 |
| 25. | Nenek Dari Suami atau Istri | 25 |
| 26. | Suami/Istri Cucu Kandung | 26 |
| 27. | Suami/Istri Cucu Tiri | 27 |
| 28. | Suami/Istri Cucu Angkat | 28 |
| 29. | Saudara Kandung dari Suami/Istri | 29 |
| 30. | Saudara Tiri dari Suami/Istri | 30 |
| 31. | Saudara Angkat dari Suami/Istri | 31 |
| 32. | Pasangan Saudara Kandung dari Suami/Istri | 32 |
| 33. | Pasangan Saudara Tiri dari Suami/Istri | 33 |
| 34. | Pasangan Saudara Angkat dari Suami/Istri | 34 |

4) Nomor Identitas Keluarga

Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk perorangan/individu warga negara Indonesia (WNI) dan nomor paspor untuk perorangan/individu warga negara asing (WNA).

5) Nama Perusahaan

- Diisi dengan nama perusahaan yang dikendalikan oleh pihak yang mempunyai hubungan keluarga secara horizontal atau vertikal.
- Nama perusahaan sebagaimana nama yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.
Contoh pengisian data:
Nama perusahaan yaitu PT Makmur diisi dengan "Makmur".
- Bank dapat mengisi nama sampai dengan 3 (tiga) nama perusahaan.

5. *Form 5* - Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan
- a. Format Laporan

Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris pada
Perusahaan

| Nomor Identitas Perusahaan | Nama Pengurus atau DPS | Posisi | Nomor Identitas |
|----------------------------|------------------------|--------|-----------------|
| | | | |

- b. Pedoman Pengisian
- 1) Nomor Identitas Perusahaan
- a) Diisi dengan nomor identitas dari perusahaan yang merupakan pengendali bank yang dilaporkan dalam *Form 1*, badan hukum yang dilaporkan dalam *Form 2*, atau perusahaan yang dilaporkan dalam *Form 3*.
- b) Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk perorangan/individu warga negara Indonesia (WNI), nomor paspor untuk perorangan/individu warga negara asing (WNA), dan NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu untuk badan hukum atau badan publik.
- 2) Nama Pengurus atau DPS
- a) Diisi dengan nama pengurus atau anggota DPS dari perusahaan atau badan hukum.
- b) Untuk 1 (satu) nama pengurus diisi pada satu baris *input*.
- 3) Posisi
- Diisi dengan posisi dari pengurus atau DPS pada perusahaan.
- 4) Nomor Identitas
- Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas antara lain Nomor Induk Kependudukan (NIK) dari pengurus atau DPS.

6. *Form 6* - Perusahaan dengan Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris Merupakan Anggota Dewan Komisaris pada Bank
- a. Format Laporan

Perusahaan Dengan Anggota Direksi, *Anggota Dewan Pengawas Syariah* dan/atau Anggota Dewan Komisaris Merupakan Anggota Dewan Komisaris pada Bank

| Nomor Identitas Komisaris | Nama Perusahaan | Nomor Identitas Perusahaan | Sektor Ekonomi |
|---------------------------|-----------------|----------------------------|----------------|
| | | | |

b. Pedoman Pengisian

- 1) Nomor Identitas Komisaris
Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- 2) Nama Perusahaan
Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.
Contoh pengisian data:
Nama pemegang saham yaitu PT Makmur diisi dengan “Makmur”.
- 3) Nomor Identitas Perusahaan
Diisi dengan NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.
- 4) Sektor Ekonomi
Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

7. *Form 7* - Perusahaan yang 50% atau Lebih Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan

a. Format Laporan

Perusahaan yang 50% atau Lebih Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan

| Nomor Identitas Perusahaan | Nama Perusahaan | Nomor Identitas | Sektor Ekonomi |
|----------------------------|-----------------|-----------------|----------------|
| | | | |

b. Pedoman Pengisian

- 1) Nomor Identitas Perusahaan
Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.
- 2) Nama Perusahaan
Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.
- 3) Nomor identitas
 - a) Diisi dengan nomor identitas dari perusahaan yang merupakan pengendali bank yang dilaporkan dalam *Form 1*, badan hukum yang dilaporkan dalam *Form 2*, atau perusahaan yang dilaporkan dalam *Form 3*.
 - b) Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.

- 4) Sektor Ekonomi
Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

8. *Form 8 - Perusahaan dengan Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris Bertindak sebagai Pengendali*

a. Format Laporan

Perusahaan dengan Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Anggota Dewan Komisaris Bertindak sebagai Pengendali

| Nomor Identitas Pengurus atau DPS | Nama Perusahaan | Nomor Identitas | Sektor Ekonomi |
|--------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|
| | | | |

- b. Pedoman Pengisian
 - 1) Nomor Identitas Pengurus dan Pejabat Eksekutif Bank
Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas Nomor Induk Kependudukan (NIK).
 - 2) Nama Perusahaan
Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.
 - 3) Nomor identitas
Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.
 - 4) Sektor Ekonomi
Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

9. *Form 9 - Kontrak Investasi Kolektif (KIK) di mana Bank dan/atau Pihak Memiliki 10% atau Lebih Saham pada Manajer Investasi Kontrak Investasi Kolektif Tersebut*

a. Format Laporan

Kontrak Investasi Kolektif di mana Bank dan/atau Pihak Memiliki 10% atau Lebih Saham Pada Manajer Investasi Kontrak Investasi Kolektif Tersebut

| Nama Perusahaan KIK | Nomor KIK (Izin Pasar Modal) | Nomor Identitas |
|---------------------|---------------------------------|--------------------|
| | | |

- b. Pedoman Pengisian
- 1) Nama Perusahaan KIK
Diisi nama perusahaan pemilik KIK.
 - 2) Nomor KIK
Diisi dengan nomor izin KIK.
 - 3) Nomor identitas
Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu dari perusahaan pemilik KIK.

10. *Form 10* - Perusahaan yang Memiliki Hubungan Keuangan dengan Bank dan/atau Pihak

a. Format Laporan

Perusahaan yang Memiliki Hubungan Keuangan dengan Bank dan/atau Pihak

| Nomor Identitas | Nama Perusahaan | Sektor Ekonomi | Keterangan |
|-----------------|-----------------|----------------|------------|
| | | | |

- b. Pedoman Pengisian
- 1) Nomor identitas
Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.
 - 2) Nama Perusahaan
Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.
 - 3) Sektor Ekonomi
Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
 - 4) Keterangan
Diisi dengan keterangan tambahan jika ada.

11. *Form 11* - Peminjam yang Memiliki Hubungan Keuangan melalui Penjaminan

a. Format Laporan

Peminjam yang Memiliki Hubungan Keuangan melalui Penjaminan

| Nomor Identitas | Nama Perusahaan | Sektor Ekonomi | Status |
|-----------------|-----------------|----------------|--------|
| | | | |

b. Pedoman Pengisian

- 1) Nomor identitas
Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.
- 2) Nama Perusahaan
Diisi dengan nama perusahaan yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.
- 3) Sektor Ekonomi
Diisi dengan sandi sektor ekonomi yang mengacu pada daftar sandi referensi sektor ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
- 4) Status
Diisi dengan karakter sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan referensi sandi berikut:

| No. | Status | Sandi |
|-----|------------------|-------|
| 1. | Penerima Jaminan | 1 |
| 2. | Pemberi Jaminan | 2 |

12. *Form 12* - Bank Lain yang Memiliki Hubungan Keuangan melalui Pemberian Jaminan

a. Format Laporan

Bank Lain yang Memiliki Hubungan Keuangan melalui Pemberian Jaminan

| Nomor Identitas | Nama Bank | Sandi Bank | Jumlah <i>Counter Guarantee</i> yang Diberikan Bank |
|-----------------|-----------|------------|---|
| | | | |

b. Pedoman Pengisian

- 1) Nomor identitas
Diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas NPWP/*tax registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu.
- 2) Nama Bank
Diisi dengan nama Bank lain yang memiliki hubungan keuangan melalui pemberian jaminan.
- 3) Sandi Bank
Diisi dengan sandi Bank lain yang memiliki hubungan keuangan melalui pemberian jaminan.
- 4) Jumlah *Counter Guarantee* yang Diberikan Bank
Diisi dengan jumlah *counter guarantee* yang diberikan bank.

C. LAPORAN DATA SUMBER DAYA MANUSIA PERBANKAN INDONESIA

- 1. Laporan Data SDM Perbankan Indonesia terdiri atas beberapa tabel yaitu:
 - a. Tabel 1 Data Pokok SDM;
 - b. Tabel 2 Data Riwayat Jabatan;
 - c. Tabel 3 Data Riwayat Pekerjaan;
 - d. Tabel 4 Data Riwayat Pendidikan Formal;
 - e. Tabel 5 Data Riwayat Pelatihan/Sertifikasi;
 - f. Tabel 6 Kinerja Manajemen SDM Bank;
 - g. Tabel 7 Prediksi Kebutuhan Pegawai;
 - h. Tabel 8 Data Remunerasi SDM Bank; dan
 - i. Tabel 9 Data Pemegang Saham.
- 2. Cakupan data yang dilaporkan dalam Laporan Data SDM Perbankan Indonesia untuk masing-masing tabel sebagai berikut:

| Tabel yang Dilaporkan | Cakupan SDM yang Dilaporkan |
|-------------------------------|--|
| Tabel 1 | 1. Direksi; 2. Dewan komisaris; 3. DPS (bagi BUK yang memiliki UUS); 4. PE; dan 5. Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE sampai dengan pegawai tingkat staf. |
| Tabel 2, Tabel 3, dan Tabel 4 | 1. Direksi; 2. Dewan komisaris; 3. DPS (bagi BUK yang memiliki UUS); 4. PE; dan 5. Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE. |
| Tabel 5 | 1. Direksi; 2. Dewan komisaris; 3. DPS (bagi BUK yang memiliki UUS); 4. PE; dan 5. Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE sampai dengan pegawai tingkat staf. |
| Tabel 6, Tabel 7, dan Tabel 8 | Direksi, dewan komisaris, DPS (bagi BUK yang memiliki UUS), PE, pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi sampai dengan pegawai tingkat staf. |
| Tabel 9 | Data individual pemegang saham BUK baik badan hukum, orang perseorangan, dan/atau kelompok usaha. |

- 3. Data yang dilaporkan setiap periode pelaporan merupakan data posisi. Pelaporan tidak hanya berupa perubahan data selama periode pelaporan, melainkan mencakup seluruh data yang telah dilaporkan sebelumnya

1. Tabel 1: Data Pokok SDM
- a. Format Laporan

DATA POKOK SDM

| Status Data | Negara | Provinsi | Kabupaten / Kota | Kantor Bank | Nomor Induk Pegawai | Nomor Identitas | NPWP | Nama Pegawai | |
|-------------|--------|----------|------------------|-------------|---------------------|-----------------|------|--------------|--|
| | | | | | | | | | |

| Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Jenis Kelamin | Kewarganegaraan | Nomor Telepon | Alamat Sesuai Identitas | Alamat Rumah Saat Ini/ Domisili | Jenjang Pendidikan | Program Studi |
|--------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------|
| | | | | | | | | |

| Status Tenaga Kerja | Status Kepegawaian | Jabatan | Keterangan Jabatan | Bidang Tugas | Keterangan Bidang Tugas | Tanggal Mulai Bekerja di Bank | Pelanggaran Internal Bank |
|---------------------|--------------------|---------|--------------------|--------------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| | | | | | | | |

b. Pedoman Pengisian

Laporan data pokok SDM diisi dengan informasi mengenai data individu pegawai BUK yang aktif dan yang berhenti pada periode Laporan.

Data individu SDM BUK yang dilaporkan mencakup pegawai tetap dan pegawai tidak tetap.

Contoh:

Pegawai tidak tetap merupakan pegawai yang langsung dikontrak oleh BUK dalam waktu tertentu. Pegawai ini tidak termasuk pegawai *outsourcing* yang dikelola oleh pihak ketiga atau perusahaan penyedia jasa tenaga kerja.

Contoh informasi yang dicantumkan untuk pegawai yang berhenti di periode Laporan adalah sebagai berikut:

Pada tanggal 28 November 2026 pegawai atas nama Rizal (PE), Ayu (staf), dan Ani (staf) berhenti dari PT Bank “ABC”, maka informasi atas nama Budi (PE), Wati (staf), dan Ani (staf) dilaporkan di Tabel 1 posisi data bulan Desember 2027.

1) Status Data

a) Diisi karakter sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi status data.

b) Referensi pengisian data:

| Status Data | Keterangan | Sandi |
|-------------|--|-------|
| Baru | Digunakan untuk data pegawai yang belum pernah dilaporkan. | 010 |
| | Digunakan untuk pegawai yang telah dilaporkan sebelumnya namun mengalami perubahan NIP. | 011 |
| Tetap | Digunakan untuk data pegawai yang tidak mengalami perubahan dari posisi Laporan sebelumnya. | 020 |
| Berubah | Digunakan untuk data pegawai yang mengalami perubahan data dari posisi Laporan sebelumnya. | 030 |
| Penghapusan | Digunakan untuk data pegawai yang akan dihapuskan dari posisi Laporan sebelumnya, dengan alasan: | |
| | a. pensiun karir | 041 |
| | b. pensiun dini | 042 |
| | c. diberhentikan | 043 |
| | d. berhenti atas keinginan sendiri | 044 |
| | e. berakhir masa kontrak/tugas | 045 |
| | f. meninggal dunia | 046 |
| | g. naik jabatan | 047 |
| | h. turun jabatan | 048 |

| Status Data | Keterangan | Sandi |
|-------------|------------------|-------|
| | i. perubahan NIP | 049 |

- c) Keterangan
Untuk BUK yang baru pertama kali melaporkan, seluruh data pegawai dilaporkan dengan status “Baru” (sandi 010). Untuk pelaporan selanjutnya diisi dengan status data yang disesuaikan dengan kondisi dari data pegawai yang dilaporkan.

- 2) Negara
Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit kode lokasi kantor (negara) pegawai ditempatkan sesuai dengan sandi referensi negara. Sandi referensi negara mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

- 3) Provinsi
Diisi dengan angka sebanyak 2 (dua) digit sandi provinsi kantor BUK pegawai yang dilaporkan sesuai dengan daftar sandi referensi provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

Contoh pengisian sandi referensi provinsi:

| No. | Provinsi | Pengisian |
|-----|------------------------|-----------|
| 1. | Jawa Barat | 01 |
| 2. | Banten | 02 |
| 3. | DKI Jakarta | 03 |
| 4. | Luar Wilayah Indonesia | 99 |

- 4) Kabupaten/Kota
Diisi dengan angka sebanyak 4 (empat) digit sandi kabupaten/kota alamat pegawai ditempatkan sesuai dengan sandi referensi kabupaten/kota. Sandi referensi kabupaten/kota mengacu pada daftar sandi referensi kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

- 5) Kantor Bank
a) Diisi dengan angka sebanyak 9 (sembilan) digit yang harus unik sebagai identitas kantor tersebut di BUK lokasi pegawai yang ditetapkan oleh masing-masing BUK dan/atau Bank Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut:
(1) sandi kantor BUK yaitu xxxyyyyyy;
(2) untuk sandi kantor yang ditetapkan oleh BUK, xxx diisi dengan 3 (tiga) digit sandi kantor induk yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan yyyyyyy diisi sesuai dengan kebijakan masing-masing BUK; dan
(3) untuk sandi kantor BUK yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, xxx diisi dengan 3 (tiga) digit yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan yyyyyyy diisi

dengan “000000”, sehingga pengisiannya menjadi “xxx000000”.

Contoh:

Bank “A” mendapat sandi kantor cabang Bandung dari Bank Indonesia yaitu 999. Sandi dimaksud dikonversi menjadi 9 (sembilan) digit yaitu 999000000. Bank “A” kemudian menetapkan sandi KCP di daerah Cimahi yang berada di kota Bandung dengan sandi 999005000.

- b) Sandi kantor tersebut digunakan oleh kantor yang bersangkutan secara konsisten mulai dari pencantuman dalam rencana bisnis bank, pelaksanaan kegiatan usaha, perubahan status, pemindahan alamat, hingga penutupan kantor. Sandi kantor yang sudah pernah digunakan tidak dapat digunakan lagi untuk kantor lainnya walaupun kantor tersebut sudah ditutup.

6) Nomor Induk Pegawai

- a) Nomor Induk Pegawai (NIP) merupakan nomor identitas yang unik bagi setiap pegawai sesuai dengan sistem identitas yang digunakan oleh BUK, yaitu berupa angka atau huruf atau kombinasi angka dan huruf paling banyak 25 (dua puluh lima) digit.
- b) Dalam hal direksi, dewan komisaris, DPS (bagi BUK yang memiliki UUS) BUK tidak memiliki NIP, BUK harus membuat NIP khusus bagi direksi, dewan komisaris, dan DPS (bagi BUK yang memiliki UUS).
- c) Contoh pengisian data:

| No. | Nomor Induk Pegawai | Pengisian |
|-----|---------------------|------------------|
| 1. | H8569365 | H8569365 |
| 2. | P2586244 | P2586244 |
| 3. | 1235997865652385 | 1235997865652385 |

7) Nomor Identitas

- a) Dokumen identitas bagi pegawai yaitu sebagai berikut:

| No. | Jenis Pegawai | Dokumen Identitas | Nomor Identitas |
|-----|------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| 1. | Warga Negara Indonesia (WNI) | KTP | Nomor Induk Kependudukan (NIK) |
| 2. | Warga Negara Asing (WNA) | Paspor | Nomor Paspor |

- b) Jika nomor identitas pegawai mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.
- c) Contoh pengisian data:

| No. | Nomor Identitas | Pengisian |
|-----|--|------------------|
| 1. | Pegawai merupakan WNI dan memiliki KTP dengan NIK “1234567891234567” | 1234567891234567 |
| 2. | Pegawai merupakan WNA dan memiliki Paspor dengan nomor “A123456789” | A123456789 |

| No. | Nomor Identitas | Pengisian |
|-----|--|-----------|
| 3. | Pegawai merupakan WNA dan memiliki Paspor dengan nomor “A-1234.56” | A123456 |

- 8) NPWP
- a) NPWP merupakan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperoleh perorangan atau badan usaha sebagai tanda bahwa yang bersangkutan telah terdaftar sebagai wajib pajak di Kantor Pelayanan Pajak setempat.
- b) Jika NPWP mengandung karakter selain huruf dan angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.

Contoh pengisian data:

| No. | NPWP | Pengisian |
|-----|----------------------|-----------------|
| 1. | 49.810.734.1-035.000 | 498107341035000 |
| 2. | 08.435.185.4-125.000 | 084351854125000 |

- c) Angka NPWP bersifat unik dan tidak boleh dilaporkan lebih dari 1 (satu) NPWP yang sama dalam 1 (satu) Laporan. Dalam hal SDM BUK menggunakan NPWP yang sama antara lain dikarenakan pegawai merupakan suami istri atau pegawai yang telah berhenti dan direkrut kembali, kolom ini dapat diisi dengan menambahkan karakter huruf di akhir NPWP.

Contoh pengisian data:

- (1) Pegawai merupakan suami istri:

| | |
|----------------------|----------------------|
| NPWP | 34.787.562.4-239.000 |
| Pengisian NPWP Suami | 347875624239000 |
| Pengisian NPWP Istri | 347875624239000A |

- (2) Pegawai telah berhenti sebelumnya dan direkrut kembali:

| | |
|--|----------------------|
| NPWP | 51.087.231.1-341.000 |
| Pengisian NPWP Pegawai yang telah berhenti | 510872311341000 |
| Pengisian NPWP Pegawai yang direkrut kembali | 510872311341000B |

- 9) Nama Pegawai
- Diisi dengan nama tanpa gelar sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas.

Contoh pengisian data:

| No. | Nama Debitur | Pengisian |
|-----|--|--------------------|
| 1. | Pada dokumen identitas tertulis nama debitur “Putra Ganda Wijaya, SE., MM.” (“SE” dan “MM” adalah gelar akademik). | Putra Ganda Wijaya |
| 2. | Pada dokumen identitas tertulis nama debitur “H. Mukmin” (“H” adalah gelar keagamaan). | Mukmin |

| No. | Nama Debitur | Pengisian |
|-----|---|-------------------|
| 3. | Pada dokumen identitas tertulis nama pegawai “R. Agung Wiyono” (“R” bukan merupakan gelar kebangsawanan). | R. Agung Wiyono |
| 4. | Pada dokumen identitas tertulis nama pegawai “Arif M.N. Anshori” (“M” dan “N” bukan gelar). | Arif M.N. Anshori |

- 10) Tempat Lahir
Diisi dengan tempat kelahiran pegawai sesuai dengan tempat kelahiran yang tercantum dalam dokumen identitas pegawai.

- 11) Tanggal Lahir
- a) Diisi angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
 - b) Diisi dengan tanggal kelahiran pegawai sesuai dengan tanggal kelahiran yang tercantum dalam dokumen identitas pegawai.
 - c) Contoh pengisian data:

| No. | Tanggal Lahir | Pengisian |
|-----|------------------|-----------|
| 1. | 7 Juni 1982 | 19820607 |
| 2. | 18 Desember 1971 | 19711218 |
| 3. | 25/04/1988 | 19880425 |

- 12) Jenis Kelamin
Diisi dengan karakter “L” untuk pegawai pria/laki-laki, dan diisi “P” untuk pegawai wanita/perempuan serta sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas pegawai.
Referensi pengisian data:

| No. | Jenis Kelamin | Pengisian |
|-----|------------------|-----------|
| 1. | Pria/Laki-laki | L |
| 2. | Wanita/Perempuan | P |

- 13) Kewarganegaraan
Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit kewarganegaraan yang tercantum dalam dokumen identitas pegawai sesuai dengan sandi referensi negara. Sandi referensi negara mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

- 14) Nomor Telepon
- a) Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi termasuk kode area atau negara, tanpa tanda hubung minus (-) dan dengan menggunakan tanda titik koma (;) sebagai pemisah dalam hal nomor telepon yang diinput lebih dari satu nomor.
 - b) Nomor telepon yang dilaporkan dapat merupakan nomor telepon kantor, rumah, dan/atau nomor telepon seluler.
 - c) Nomor telepon diisi lengkap dengan kode area.
 - d) Untuk nomor luar negeri disertai dengan kode negara.

e) Contoh pengisian data:

| No. | Nomor Telepon | Pengisian |
|-----|----------------------------|--------------|
| 1. | (021)12345678 | 02112345678 |
| 2. | (62-751) 4257712 | 07514257712 |
| 3. | 7256969 (Bogor) | 02517256969 |
| 4. | +62-81511380000 | 081511380000 |
| 5. | +65-5682466 (Singapura) | 655682466 |

- 15) Alamat Sesuai Identitas
- a) Untuk WNI diisi dengan alamat sesuai dengan yang tercantum dalam KTP.
 - b) Untuk WNA diisi dengan alamat domisili di Indonesia sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen izin tinggal, seperti Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) atau Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).
- 16) Alamat Rumah Saat Ini/Domisili
- a) Untuk WNI diisi dengan alamat sesuai dengan domisili saat ini.
 - b) Untuk WNA diisi dengan alamat domisili di Indonesia sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen izin tinggal, seperti IMTA atau KITAS.
 - c) Untuk pegawai yang ditempatkan di luar wilayah Indonesia kolom ini diisi dengan alamat domisili pegawai di negara yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam dokumen izin tinggal.

- 17) Jenjang Pendidikan
- Diisi dengan karakter sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi jenjang pendidikan tertinggi.
- Referensi pengisian data:

| No. | Pendidikan Tertinggi | Sandi |
|-----|---------------------------------------|-------|
| 1. | Sampai dengan SMA atau yang setingkat | 001 |
| 2. | D1 - D2 | 002 |
| 3. | D3 - D4 | 003 |
| 4. | S1 | 004 |
| 5. | S2 | 005 |
| 6. | S3 | 006 |

- 18) Program Studi
- Diisi dengan karakter sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi program studi pendidikan tertinggi.
- Referensi pengisian data:

| No | Program Studi | Sandi |
|----|----------------------|-------|
| 1. | Perbankan | 001 |
| 2. | Ekonomi*) | 002 |
| 3. | Bisnis dan Manajemen | 003 |
| 4. | Hukum | 004 |
| 5. | Teknik | 005 |
| 6. | Ilmu Komputer | 006 |

| No | Program Studi | Sandi |
|-----|-------------------------|-------|
| 7. | MIPA | 007 |
| 8. | Kelautan | 008 |
| 9. | Pertanian dan Kehutanan | 009 |
| 10. | Peternakan | 010 |
| 11. | Perikanan | 011 |
| 12. | Ilmu Sosial dan Politik | 012 |
| 13. | Psikologi | 013 |
| 14. | Pendidikan | 014 |
| 15. | Kesehatan | 015 |
| 16. | Sastra | 016 |
| 17. | Lainnya | 099 |

*) Termasuk Ilmu Ekonomi dan Akuntansi.
Jika kolom “Jenjang Pendidikan” diisi dengan “Sampai dengan SMA atau yang setingkat” (sandi 001) maka kolom ini diisi dengan “Lainnya” (sandi 099).

- 19) Status Tenaga Kerja
- a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi status tenaga kerja.
- b) Referensi pengisian data:

| No. | Status Tenaga Kerja | Sandi | Keterangan |
|-----|---------------------|-------|---|
| 1. | Tenaga kerja lokal | 001 | Tenaga kerja WNI. |
| 2. | Tenaga kerja asing | 002 | a. WNA pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Republik Indonesia. b. WNA yang bekerja di kantor cabang Bank berbadan hukum Indonesia yang berada di luar negeri. |

- 20) Status Kepegawaian
- a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai sandi status pegawai.
- b) Referensi pengisian data:

| No. | Status Kepegawaian | Sandi | Keterangan |
|-----|--------------------|-------|--|
| 1. | Tetap | 001 | Pegawai organik. |
| 2. | Tidak tetap | 002 | Pegawai non organik yang diperbantukan dengan status kontrak atau honorer. |

- c) Status kepegawaian tidak tetap diisi untuk pegawai tidak tetap yang langsung dikontrak oleh BUK dalam waktu tertentu. Pegawai ini tidak termasuk pegawai *outsourcing* yang dikelola oleh pihak ketiga atau perusahaan penyedia jasa tenaga kerja.

21) Jabatan

a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai sandi jabatan.

b) Referensi pengisian data:

| No. | Jabatan | Sandi | Keterangan |
|-----|--|-------|---|
| 1. | Direktur Utama | 001 | |
| 2. | Direktur | 002 | |
| 3. | Direktur Kepatuhan | 003 | Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan |
| 4. | Komisaris Utama | 004 | |
| 5. | Komisaris | 005 | |
| 6. | Dewan Pengawas Syariah (DPS) | 006 | |
| 7. | Pejabat Eksekutif (PE) | 007 | Definisi PE sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bank umum |
| 8. | Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi | 008 | Semua pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi, yang tidak termasuk PE. |
| 9. | Pegawai lain | 009 | Pegawai selain PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi sampai dengan pegawai tingkat staf |
| 10. | Tenaga Ahli dan Konsultan | 010 | Perorangan yang memiliki pengetahuan teknis tertentu dengan standar kualifikasi keahlian yang memadai |

c) BUK mengategorikan SDM sebagai pegawai lain (sandi 009) antara lain:

- (1) pegawai kontrak dalam status program pendidikan seperti *graduate development program* dan *personal assistant*.
- (2) pegawai yang secara jenjang karir belum dapat menduduki posisi PE, walaupun secara struktural berada 2 (dua) tingkat di bawah direksi.

d) Dalam hal BUK memiliki jabatan wakil untuk posisi direksi atau komisaris, maka BUK mengisi posisi dimaksud dengan direktur (002) atau komisaris (005).

- e) Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data pokok pegawai dimaksud hanya dilaporkan 1 (satu) kali dalam Tabel 1.

Contoh:

Seorang pegawai “A” saat ini menduduki jabatan sebagai wakil direktur utama (direktur) sekaligus merangkap sementara (Plh.) direktur utama.

Pengisian tabel:

| ... | Nama Pegawai | ... | Jabatan | ... |
|-----|--------------|-----|---------|-----|
| | Pegawai “A” | | 001 | |

22) Keterangan Jabatan

- a) Diisi dengan nama jabatan atau posisi dilengkapi dengan kota kedudukan jabatan atau posisi tersebut.

Contoh pengisian:

- (1) *branch area manager* VII Surabaya;
(2) staf pemasaran regional II Palembang; atau
(3) analis portofolio pendapatan tetap Jakarta.

- b) Khusus untuk jabatan komisaris, kolom ini diisi dengan keterangan “independen” atau “non independen”.

- c) Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data pokok pegawai dimaksud hanya dilaporkan 1 (satu) kali dalam Tabel 1, namun demikian informasi jabatan rangkap tersebut dilaporkan pada kolom ini.

Contoh:

Seorang pegawai “A” saat ini menduduki posisi kepala divisi APU dan PPT (PE) sekaligus merangkap sementara sebagai Plh. kepala divisi kepatuhan (PE).

Pengisian Tabel:

| ... | Nama Pegawai | ... | Jabatan | Keterangan Jabatan | ... |
|-----|--------------|-----|---------|--|-----|
| | Pegawai A | | 007 | Kepala divisi APU dan PPT merangkap sementara kepala divisi kepatuhan. | |

23) Bidang Tugas

- a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai sandi bidang tugas.

- b) Referensi pengisian data:

| No. | Bidang Tugas | Sandi | Keterangan |
|-----|--------------|-------|---|
| 1. | Pihak Utama | 000 | Diisi khusus untuk direksi (termasuk direktur kepatuhan), dewan komisaris, dan dewan pengawas syariah. |
| 2. | Tresuri | 001 | Bidang tugas tresuri meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan pengaturan dan pengelolaan aset dan liabilitas BUK untuk mengoptimalkan keuntungan, pengelolaan likuiditas, posisi devisa neto, dan penjualan produk tresuri secara langsung maupun tidak langsung. |

| No. | Bidang Tugas | Sandi | Keterangan |
|-----|------------------------|-------|--|
| 3. | Manajemen Risiko | 002 | Bidang tugas manajemen risiko meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan pengelolaan dan mitigasi risiko. |
| 4. | Kredit atau Pembiayaan | 003 | Bidang tugas kredit atau pembiayaan meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan penyaluran kredit atau pembiayaan oleh BUK. |
| 5. | Teknologi Informasi | 004 | Bidang tugas teknologi informasi meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan pengelolaan proses administrasi dari transaksi perbankan, pengelolaan data nasabah, pengembangan jaringan, pengembangan sistem, perencanaan dan <i>reengineering</i> proses operasional perbankan, pengelolaan fasilitas pendukung perbankan, dan pengelolaan produk-produk perbankan elektronik, dengan menggunakan sarana teknologi informasi. |
| 6. | Pemasaran | 005 | Bidang tugas pemasaran meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan upaya memasarkan produk dan jasa perbankan, baik untuk penghimpunan dana maupun penyaluran dana. |
| 7. | Hubungan Investor | 006 | Bidang tugas hubungan investor meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan strategi dan upaya untuk memperoleh dan membina relasi yang berkualitas dengan investor untuk mendapatkan peluang bisnis. |
| 8. | Keuangan | 007 | Bidang tugas keuangan meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan aspek akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, pelaporan keuangan, perpajakan, perencanaan keuangan, dan strategi keuangan. |
| 9. | Kepatuhan | 008 | Bidang tugas kepatuhan meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan upaya memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh BUK telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk prinsip syariah bagi BUK yang memiliki UUS. |

| No. | Bidang Tugas | Sandi | Keterangan |
|-----|--------------------------------|-------|---|
| 10. | Personalia | 009 | Bidang tugas yang meliputi tugas yang antara lain terkait dengan kepegawaian. |
| 11. | Operasional | 010 | Bidang tugas operasional meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan pelaksanaan operasional dan administrasi transaksi. |
| 12. | Audit Intern | 011 | Bidang tugas audit intern meliputi kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional BUK, melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola BUK. |
| 13. | Bidang tugas perbankan lainnya | 012 | Yang termasuk dalam kategori bidang tugas perbankan lainnya yaitu pegawai yang bekerja di bidang tugas selain pada sandi 001-011. |

- c) Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data yang dilaporkan dalam kolom ini untuk pegawai tersebut yaitu data bidang tugas pegawai saat ini (bukan bidang tugas yang dirangkap).

Contoh:

Seorang Pegawai “A” saat ini menduduki posisi kepala divisi APU dan PPT (PE) sekaligus merangkap sementara sebagai Plh. kepala divisi kepatuhan (PE).

Pengisian tabel:

| ... | Nama Pegawai | ... | Jabatan | Keterangan Jabatan | Bidang Tugas | ... |
|-----|--------------|-----|---------|--|--------------|-----|
| | Pegawai “A” | | 007 | Kepala divisi APU dan PPT merangkap sementara kepala divisi kepatuhan. | 008 | |

- d) Dalam hal pegawai memiliki jabatan yang membawahi beberapa bidang tugas, kolom ini diisi dengan salah satu bidang tugas yang dibawah oleh pegawai tersebut, sementara bidang tugas lainnya dicantumkan pada kolom “Keterangan Bidang Tugas”.

Contoh:

Pegawai “A” merupakan kepala cabang yang membawahi bidang operasional dan perkreditan. Kolom ini diisi dengan bidang tugas “Operasional” (sandi 010).

Pengisian Tabel:

| ... | Nama Pegawai | ... | Jabatan | Keterangan Jabatan | Bidang Tugas | ... |
|-----|--------------|-----|---------|--------------------|--------------|-----|
| | Pegawai “A” | | 007 | Kepala Cabang | 010 | |

24) Keterangan Bidang Tugas

Kolom ini diisi:

- a) keterangan bidang tugas yang diampu oleh pegawai yang memiliki sandi bidang tugas “012”. Sebagai contoh bidang tugas “Pengadaan”; atau
- b) dalam hal pegawai memiliki bidang tugas lebih dari 1 (satu), keterangan bidang tugas diisi bidang tugas lainnya.

Sebagai contoh pegawai membidangi tugas manajemen risiko dan tugas kepatuhan. Di kolom “Bidang Tugas” telah diisi “002”, di kolom ini diisi “Kepatuhan”.

Pengisian tabel:

| ... | Nama Pegawai | ... | Jabatan | Keterangan Jabatan | Bidang Tugas | Keterangan Bidang Tugas | ... |
|-----|--------------|-----|---------|--|--------------|-------------------------|-----|
| | Pegawai “A” | | 007 | Kepala divisi kebijakan manajemen risiko | 002 | Kepatuhan | |

25) Tanggal Mulai Bekerja di Bank

- a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- b) Diisi dengan tanggal pertama kali memulai pekerjaan di BUK pelapor.
- c) Contoh pengisian data:

| No. | Tanggal Mulai Bekerja di Bank | Pengisian |
|-----|-------------------------------|-----------|
| 1. | 7 Juni 1995 | 19950607 |
| 2. | 18 Desember 2001 | 20011218 |
| 3. | 25/04/2013 | 20130425 |

26) Pelanggaran Internal Bank

- a) Diisi dengan jenis kesalahan berat yang pernah dilakukan oleh pegawai BUK dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir sehingga mendapatkan sanksi internal BUK.
- b) Definisi kesalahan berat sesuai dengan Undang-Undang mengenai ketenagakerjaan.
- c) Dalam hal tidak terdapat kesalahan berat kolom ini diisi dengan “Nihil”.

2. Tabel 2: Data Riwayat Jabatan
a. Format Laporan

DATA RIWAYAT JABATAN

| Nomor Induk Pegawai | Sandi Bank | Jabatan | Keterangan Jabatan | Bidang Tugas | Keterangan Bidang Tugas | Status Pengangkatan/ Penggantian |
|---------------------|------------|---------|--------------------|--------------|-------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | |

| Nomor Surat Pengangkatan /Penggantian | Tanggal Surat Pengangkatan /Penggantian | Tanggal Efektif Pengangkatan /Penggantian | Nomor Surat Keputusan Pemberhentian | Tanggal Efektif Pemberhentian | Alasan Pemberhentian |
|---------------------------------------|---|---|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| | | | | | |

b. Pedoman Pengisian

Laporan data riwayat jabatan diisi dengan informasi mengenai riwayat jabatan anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE, baik pegawai yang aktif maupun yang berhenti pada periode Laporan. Yang dimaksud dengan anggota direksi atau anggota dewan komisaris dalam Laporan Data SDM merupakan anggota direksi atau anggota dewan komisaris yang telah disetujui Otoritas Jasa Keuangan berdasarkan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kemampuan dan kepatutan bagi pihak utama lembaga jasa keuangan.

Yang dimaksud dengan anggota DPS dalam Laporan Data SDM adalah anggota DPS yang telah memperoleh persetujuan Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bank umum syariah dan unit usaha syariah.

Data riwayat yang dicantumkan yaitu data rincian riwayat jabatan dari setiap individu sejak di posisi 2 (dua) tingkat di bawah direksi hingga posisi jabatan saat ini, selama bekerja di perbankan.

Contoh 1:

Ibu Patricia merupakan kepala divisi kredit di BUK “A” dengan riwayat jabatan sebagai berikut:

- (a) *Officer Development Program* (ODP) sejak tahun 1998;
- (b) *team leader* kredit di KC Kelapa Gading sejak tahun 2005;
- (c) *group head* kredit di wilayah Jakarta (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi) sejak tahun 2014; dan
- (d) kepala divisi kredit (jabatan 1 (satu) tingkat di bawah direksi/PE) sejak tahun 2018.

Pelaporan jabatan Ibu Patricia dalam Tabel 2 posisi data bulan Desember 2026 diisi sebanyak 2 (dua) baris yaitu rincian jabatan pada huruf (c) dan huruf (d).

Contoh 2:

Ibu Citra merupakan *group head* wilayah Jakarta pada BUK “B” mempunyai riwayat jabatan sebagai berikut:

- (a) ODP sejak tahun 2000;
- (b) *team leader* kredit di KC Fatmawati sejak tahun 2006; dan
- (c) *group head* kredit di wilayah Jakarta (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE) sejak tahun 2017.

Pelaporan jabatan Ibu Citra dalam Tabel 2 posisi data bulan Desember 2026 diisi sebanyak 1 (satu) baris yaitu rincian jabatan pada huruf (c).

Contoh 3:

Ibu Widya merupakan *group head* di unit kerja kepatuhan pada Bank “C” mempunyai riwayat jabatan sebagai berikut:

- (a) ODP sejak tahun 1998;
- (b) *team leader* kredit di KC Gadjah Mada sejak tahun 2006;
- (c) *group head* di unit bisnis (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE) sejak tahun 2014; dan
- (d) *group head* di unit kepatuhan (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE) sejak tahun 2018.

Pelaporan jabatan Ibu Widya dalam Tabel 2 posisi data bulan Desember 2026 diisi sebanyak 2 (dua) baris yaitu rincian jabatan pada huruf (c) dan huruf (d).

Contoh 4:

Bapak Torang merupakan kepala divisi kredit di BUK "A" dengan riwayat jabatan sebagai berikut:

- (a) ODP sejak tahun 1998 di BUK "B";
- (b) *team leader* kredit sejak tahun 2005 di BUK "C";
- (c) *group head* kredit di wilayah Jakarta (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi) sejak tahun 2014 di Bank "D";
- (d) *group head* kredit di wilayah Jakarta (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi) sejak tahun 2016 di BUK "A"; dan
- (e) kepala divisi kredit (jabatan 1 (satu) tingkat di bawah direksi/PE) sejak tahun 2018 di BUK "A".

Pelaporan jabatan Bapak Torang dalam Tabel 2 posisi data bulan Desember 2026 diisi sebanyak 3 (tiga) baris yaitu rincian jabatan pada huruf (c), huruf (d), dan huruf (e).

Contoh 5:

Ibu Kezia merupakan kepala divisi kredit di BUK "A" dengan riwayat jabatan sebagai berikut:

- (a) ODP sejak tahun 1998 di Bank "B";
- (b) *team leader* kredit sejak tahun 2005 di BUK "C";
- (c) *group head* kredit di wilayah Jakarta (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi) sejak tahun 2014 di BUK "D";
- (d) *group head* kredit di wilayah Jakarta (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi) sejak tahun 2016 di BUK "A"; dan
- (e) kepala divisi kredit (jabatan 1 (satu) tingkat di bawah direksi/PE) sejak tahun 2018 di BUK "A".

Pelaporan jabatan Ibu Sari dalam Tabel 2 posisi data bulan Desember 2026 diisi sebanyak 3 (tiga) baris yaitu rincian jabatan pada huruf (c), huruf (d), dan huruf (e).

Contoh 6:

Contoh informasi yang dicantumkan untuk pegawai yang berhenti di periode Laporan adalah sebagai berikut:

Pada tanggal 28 Oktober 2026 pegawai atas nama Budi (PE), Wati (pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE), dan Ani (pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE) berhenti dari PT Bank "ABC", informasi atas nama Budi, Wati, dan Ani dilaporkan di Tabel 2 posisi data bulan Desember 2026.

- 1) Nomor Induk Pegawai
Pedoman pengisian mengacu pada angka 6) pada Tabel 1.
- 2) Sandi Bank
Diisi sesuai dengan sandi bank tempat individu bekerja, baik pada BUK saat ini maupun pada bank sebelumnya dalam hal individu pernah menjabat sebagai anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, dan/atau pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi pada bank lain.
- 3) Jabatan
Pedoman pengisian mengacu pada angka 21) pada Tabel 1.

- 4) **Keterangan Jabatan**
Pedoman pengisian mengacu pada angka 22) pada Tabel 1. Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data pegawai dimaksud dilaporkan 2 (dua) kali dalam Tabel 2 (baris yang dilaporkan sebanyak jabatan pegawai).

Contoh:
Seorang pegawai “A” saat ini menduduki posisi kepala divisi kebijakan kredit komersial (PE) sekaligus merangkap sementara wakil kepala divisi kepatuhan.

Pengisian tabel:

| Nomor Induk Pegawai | Sandi Bank | Jabatan | Keterangan Jabatan | ... |
|---------------------|------------|---------|--|-----|
| 1111 | 001 | 007 | Kepala divisi kebijakan kredit komersial | |
| 1111 | 001 | 007 | Wakil kepala divisi kepatuhan | |

- 5) **Bidang Tugas**
Pedoman pengisian mengacu pada angka 23) pada Tabel 1. Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data pegawai dimaksud dilaporkan 2 (dua) kali dalam Tabel 2 (baris yang dilaporkan sebanyak bidang tugas pegawai).

Contoh:
Seorang pegawai “A” saat ini menduduki posisi kepala divisi kebijakan kredit komersial (PE) sekaligus merangkap sementara wakil kepala divisi kepatuhan.

Pengisian tabel:

| Nomor Induk Pegawai | Sandi Bank | Jabatan | Keterangan Jabatan | Bidang Tugas | ... |
|---------------------|------------|---------|--|--------------|-----|
| 1111 | 001 | 007 | Kepala divisi kebijakan kredit komersial | 003 | |
| 1111 | 001 | 007 | Wakil kepala divisi kepatuhan | 008 | |

- 6) **Keterangan Bidang Tugas**
Pedoman pengisian mengacu pada angka 24) pada Tabel 1.

- 7) **Status Pengangkatan/Penggantian**
a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi status pengangkatan/penggantian.

b) Referensi pengisian data:

| No. | Status Pengangkatan/Penggantian | Sandi |
|-----|---------------------------------|-------|
| 1. | Permanen | 001 |
| 2. | Sementara | 002 |

- c) Status sementara digunakan untuk pelaporan penggantian sementara karena:

- (1) adanya kekosongan jabatan dan pejabat yang baru belum diangkat atau sudah diangkat namun belum menjalankan tugasnya; atau
 - (2) pejabat yang bersangkutan (yang sebenarnya menduduki jabatan tersebut) tidak dapat menjalankan tugas dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan.
- 8) Nomor Surat Pengangkatan/Penggantian
 - a) Kolom ini diisi dengan nomor surat keputusan pengangkatan/ penggantian dari direksi bank atau pejabat yang berwenang.
 - b) Dalam hal data pegawai tidak dapat dibuktikan dengan adanya surat pengangkatan/penggantian, kolom ini dapat diisi dengan nomor surat lain sebagai bukti pengangkatan/penggantian pegawai.
 - c) Khusus untuk jabatan anggota direksi dan anggota dewan komisaris, kolom ini diisi dengan data anggota direksi dan anggota dewan komisaris yang telah disetujui Otoritas Jasa Keuangan berdasarkan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kemampuan dan kepatutan bagi pihak utama lembaga jasa keuangan, yaitu nomor surat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
 - d) Khusus untuk jabatan anggota DPS, kolom ini diisi dengan data DPS yang telah memperoleh persetujuan Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bank umum syariah dan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai unit usaha syariah, yaitu nomor surat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
 - e) Yang dimaksud dengan:
 - (1) Pengangkatan merupakan:
 - (a) keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan untuk mengangkat seseorang yang sebelumnya tidak memenuhi kriteria sebagai anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan anggota DPS menjadi anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan anggota DPS; atau
 - (b) keputusan direksi atau pejabat yang berwenang untuk mengangkat seseorang yang sebelumnya tidak memenuhi kriteria sebagai PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi menjadi PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi di suatu bank.
 - (2) Penggantian permanen merupakan:
 - (a) keputusan RUPS untuk menempatkan seseorang yang sebelumnya telah menjadi anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan anggota DPS menjadi anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan anggota DPS pada posisi lainnya di BUK yang sama; atau
 - (b) keputusan direksi atau pejabat yang berwenang untuk menempatkan seseorang yang sebelumnya telah menjadi PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di

bawah direksi menjadi PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi pada posisi lainnya di BUK yang sama.

- (3) Penggantian sementara merupakan keputusan direksi atau pejabat yang berwenang untuk mengangkat/menempatkan seseorang sebagai pengganti sementara PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi karena:
- (a) adanya kekosongan jabatan PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang baru belum diangkat atau sudah diangkat namun belum menjalankan tugasnya; atau
 - (b) PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang bersangkutan (yang sebenarnya menduduki jabatan tersebut) tidak dapat menjalankan tugas dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan.

9) Tanggal Surat Pengangkatan/Penggantian

- a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- b) Diisi dengan tanggal surat pengangkatan atau penggantian, dari direksi bank atau pejabat yang berwenang.
- c) Dalam hal tidak terdapat dokumen surat pengangkatan atau penggantian, kolom ini dapat diisi dengan tanggal dokumen lain sebagai bukti pengangkatan atau penggantian.

10) Tanggal Efektif Pengangkatan/Penggantian

- a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- b) Diisi dengan tanggal efektif berlakunya pengangkatan atau penggantian.
- c) Contoh pengisian data:

| No. | Tanggal Efektif Pengangkatan/Penggantian | Pengisian |
|-----|---|-----------|
| 1. | Pada Surat Keputusan Pengangkatan PE No. CD/I/Dir/2018 tanggal 4 Januari 2018, tercantum bahwa keputusan berlaku sejak saat ditetapkan | 20180104 |
| 2. | Pada Surat Keputusan Pengangkatan PE No. AB/II/Dir/2018 tanggal 2 Februari 2018, tercantum bahwa surat tersebut mulai berlaku sejak tanggal 5 Februari 2018 | 20180205 |

11) Nomor Surat Keputusan Pemberhentian

- a) Hanya diisi untuk pelaporan pemberhentian anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi. Kolom ini diisi dengan nomor risalah RUPS untuk pemberhentian anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan anggota DPS, atau nomor surat pemberhentian untuk PE, dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi.

- b) Pemberhentian yaitu pegawai dimaksud tidak lagi bekerja di bank tersebut.
- c) Kolom ini dikosongkan untuk jabatan yang masih aktif di akhir periode Laporan.
- d) Dalam hal bank tidak menerbitkan surat keputusan pemberhentian maka digunakan dokumen lain yang dapat dipersamakan dengan surat keputusan pemberhentian.
- e) Dalam hal data pegawai tidak dapat dibuktikan dengan adanya surat keputusan pemberhentian, kolom ini dapat diisi dengan nomor dokumen lain sebagai bukti pemberhentian.
- f) Untuk pegawai yang masih aktif sampai dengan akhir periode pelaporan, kolom ini (dikosongkan).

12) Tanggal Efektif Pemberhentian

- a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- b) Diisi dengan tanggal berlakunya keputusan sesuai yang tercantum pada surat keputusan pemberhentian.
- c) Dalam hal tidak terdapat dokumen surat pemberhentian, kolom ini dapat diisi dengan tanggal dokumen lain sebagai bukti pemberhentian.
- d) Untuk pegawai yang masih aktif sampai dengan akhir periode pelaporan, kolom ini (dikosongkan).
- e) Contoh pengisian data:

| No. | Tanggal Efektif Pemberhentian | Pengisian |
|-----|---|-----------|
| 1. | Pada Surat Keputusan Pemberhentian PE No. XY/III/Dir/2018 tanggal 8 Maret 2018, tercantum bahwa keputusan berlaku sejak saat ditetapkan | 20180308 |
| 2. | Pada Surat Pencabutan Kuasa PE No. QR/IV/Dir/2018 tanggal 15 April 2018, tercantum bahwa surat pencabutan kuasa tersebut mulai berlaku pada tanggal 18 April 2018 | 20180418 |

13) Alasan Pemberhentian

- a) Diisi dengan alasan pemberhentian sebagai anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, atau pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi. Sebagai contoh mengundurkan diri, pensiun karir, atau pensiun dini.
- b) Jika pegawai masih aktif sampai dengan akhir periode pelaporan, kolom ini dikosongkan.

Contoh pengisian Tabel 2 berdasarkan Contoh 5:

Sandi BUK pelapor yaitu 008

| Nomor Induk Pegawai | Sandi Bank | Jabatan | Keterangan Jabatan | Bidang Tugas | Keterangan Bidang Tugas | Status Pengangkatan/Penggantian | Nomor Surat Pengangkatan/Penggantian | Tanggal Surat Pengangkatan/Penggantian | Tanggal Efektif Pengangkatan/Penggantian | Nomor Surat Keputusan Pemberhentian | Tanggal Efektif Pemberhentian | Alasan Pemberhentian |
|-------------------------|------------|------------|--------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 020522 10990 | 014 | 007 | Group Head Kredit di Wilayah Jakarta | 003 | - | 001 | SK/123/11/14 | 20140921 | 20140921 | - | - | - |
| 020522 10990 | 008 | 007 | Group Head Kredit di Wilayah Jakarta | 003 | - | 001 | SK/456/06/16 | 20160610 | 20160610 | - | - | - |
| 020522 10990 | 008 | 006 | Kepala Divisi Kredit | 003 | - | 001 | SK/789/04/18 | 20180410 | 20180410 | - | - | - |
| 020522 10990 | 008 | 006 | Kepala Divisi Operasional | 010 | - | 001 | SK/543/05/20 | 20200508 | 20200508 | SK/654/05/20 | 20201028 | Pensiun karir |

3. Tabel 3: Data Riwayat Pekerjaan
a. Format Laporan

DATA RIWAYAT PEKERJAAN

| Nomor Induk Pegawai | Nama Perusahaan | Jenis Bidang Usaha Perusahaan |
|---------------------|-----------------|-------------------------------|
| | | |

| Tanggal Mulai | Tanggal Berakhir | Nama Jabatan/Posisi |
|---------------|------------------|---------------------|
| | | |

- b. Pedoman Pengisian
- Laporan data riwayat pekerjaan anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, atau pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi, diisi dengan informasi mengenai:
- 1) rincian riwayat pekerjaan dari setiap individu sebelum menduduki posisi pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi baik di bank maupun sebelum bekerja di bank; dan
 - 2) rincian riwayat pekerjaan dari setiap pegawai pada perusahaan nonbank.
- 1) Nomor Induk Pegawai
Pedoman pengisian mengacu pada angka 6) pada Tabel 1.
- 2) Nama Perusahaan
Diisi dengan nama perusahaan, baik bank, lembaga keuangan nonbank, maupun perusahaan/lembaga lainnya.
Contoh:
PT Bank XYZ.
PT ABC, Tbk.
- 3) Jenis Bidang Usaha Perusahaan
- a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi jenis bidang usaha perusahaan.
 - b) Referensi pengisian data:

| No. | Bidang Usaha Perusahaan | Sandi |
|-----|--------------------------|-------|
| 1. | Bidang Keuangan | |
| | a) Bank | 101 |
| | b) Dana Pensiun | 102 |
| | c) Modal Ventura | 103 |
| | d) Perusahaan Pembiayaan | 104 |
| | e) Sekuritas | 105 |

| No. | Bidang Usaha Perusahaan | Sandi |
|-----|-----------------------------|-------|
| | f) Reksadana | 106 |
| | g) Asuransi | 107 |
| | h) Manajemen Investasi | 108 |
| | i) Lainnya | 199 |
| 2. | Bidang Non Keuangan | |
| | a) Swasta | 201 |
| | b) Badan Usaha Milik Negara | 202 |
| | c) Lembaga Pemerintahan | 203 |
| | d) Lembaga Pendidikan | 204 |
| | e) Lainnya | 205 |

- 4) Tanggal Mulai
 - a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
 - b) Diisi dengan tanggal efektif dimulainya pelaksanaan jabatan pada suatu jabatan/posisi.
- 5) Tanggal Berakhir
 - a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
 - b) Diisi dengan tanggal efektif berakhirnya jabatan pada suatu jabatan/posisi.
- 6) Nama Jabatan/Posisi
Pedoman pengisian mengacu pada angka 22) pada Tabel 1.

4. Tabel 4: Data Riwayat Pendidikan Formal

a. Format Laporan

DATA RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

| Nomor Induk Pegawai | Nomor Identitas | Jenjang Pendidikan | Nama Institusi Pendidikan |
|---------------------|-----------------|--------------------|---------------------------|
| | | | |

| Tahun Masuk | Program Studi | Lulusan/ Gelar |
|-------------|---------------|----------------|
| | | |

b. Pedoman Pengisian

Laporan diisi dengan data riwayat pendidikan anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi.

- 1) Nomor Induk Pegawai
Pedoman pengisian mengacu pada angka 6) pada Tabel 1.
- 2) Nomor Identitas
Pedoman pengisian mengacu pada angka 7) pada Tabel 1.
- 3) Jenjang Pendidikan
Pedoman pengisian mengacu pada angka 17) pada Tabel 1.
- 4) Nama Institusi Pendidikan
Diisi dengan nama institusi pendidikan formal.
Contoh: Universitas Indonesia.
- 5) Tahun Masuk
Diisi dengan angka sebanyak 4 (empat) digit dengan format *yyyy* sesuai dengan tahun masuk pendidikan formal.
- 6) Program Studi
Pedoman pengisian mengacu pada angka 18) pada Tabel 1.
- 7) Lulusan/Gelar
 - a) Diisi sesuai dengan gelar pendidikan formal yang dicapai.
Contoh: Sarjana Ekonomi, Magister Manajemen.
 - b) Jika kolom “Jenjang Pendidikan” diisi dengan “sampai dengan SMA atau yang setingkat” (sandhi 001) maka kolom ini diisi dengan “Lulus”.

5. Tabel 5: Data Riwayat Pelatihan/Sertifikasi

a. Format Laporan

DATA RIWAYAT PELATIHAN/SERTIFIKASI

| Nomor Induk Pegawai | Nomor Identitas | Jenis Pelatihan/ Sertifikasi | Tahun Pelatihan/ Sertifikasi | Nama Institusi Penyelenggara |
|---------------------|-----------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | | | | |

b. Pedoman Pengisian

Laporan data riwayat pelatihan/sertifikasi diisi dengan informasi mengenai data riwayat pelatihan terkait perbankan baik *soft skill* maupun *technical skill* dan sertifikasi yang pernah diikuti oleh seluruh pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) untuk anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi, informasi yang dilaporkan mencakup seluruh pelatihan/sertifikasi yang pernah diikuti; dan
- 2) khusus untuk pegawai lainnya sampai dengan pegawai tingkat staf, informasi yang dilaporkan mencakup riwayat pelatihan/sertifikasi yang diikuti dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir dari posisi Laporan.

- 1) Nomor Induk Pegawai
Pedoman pengisian mengacu pada angka 6) pada Tabel 1.

- 2) Nomor Identitas
Pedoman pengisian mengacu pada angka 7) pada Tabel 1.

- 3) Jenis Pelatihan/Sertifikasi
 - a) Cakupan pelatihan atau sertifikasi yang dilaporkan yaitu pelatihan atau sertifikasi yang diselenggarakan baik oleh pihak internal maupun eksternal BUK termasuk pelatihan yang diselenggarakan melalui *platform online*.
 - b) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi jenis pelatihan atau sertifikasi.
 - c) Referensi pengisian data:

| No. | Pelatihan/ Sertifikasi | Sandi |
|-----|------------------------------------|-------|
| 1. | Pelatihan <i>Technical Skill</i> | |
| | a) Pelaporan Bank | 110 |
| | b) Perkreditan/Tresuri | 120 |
| | c) Manajemen Risiko | 130 |
| | d) Sosialisasi Ketentuan Perbankan | 140 |
| | e) Audit | 150 |
| | f) Teknologi Informasi | 160 |
| | g) Manajemen Umum | 170 |
| | h) Manajemen Perbankan | 180 |

| No. | Pelatihan/ Sertifikasi | Sandi |
|-----|--|-------|
| | i) Lainnya | 199 |
| 2. | Pelatihan <i>Soft Skill</i> | |
| | a) Analisa Masalah dan Pengambilan Keputusan | 210 |
| | b) <i>Customer Relationship Skill</i> | 220 |
| | c) <i>Leadership</i> | 230 |
| | d) Teknik Presentasi dan Komunikasi | 240 |
| | e) Lainnya | 299 |
| 3. | Sertifikasi | |
| | a) Sertifikasi Manajemen Risiko | 310 |
| | b) Sertifikasi <i>General Banking</i> | 320 |
| | c) Sertifikasi Audit Intern Bank | 330 |
| | d) Sertifikasi <i>Wealth Management</i> | 340 |
| | e) Sertifikasi <i>Funding & Services</i> | 350 |
| | f) Sertifikasi Tresuri | 360 |
| | g) Sertifikasi Kepatuhan Perbankan | 370 |
| | h) Sertifikasi Operasional Perbankan | 380 |
| | i) Sertifikasi Kredit Perbankan | 390 |
| | j) Sertifikasi lainnya | 399 |

- 4) Tahun Pelatihan/ Sertifikasi
Diisi dengan angka sebanyak 4 (empat) digit sesuai dengan tahun pelatihan atau sertifikasi dengan format *yyyy*.
- 5) Nama Institusi Penyelenggara
a) Diisi dengan nama institusi penyelenggara.
b) Dalam hal pelatihan atau sertifikasi dimaksud bersifat daring dan menggunakan fasilitas internal BUK, kolom ini diisi dengan “internal bank”.

6. Tabel 6: Kinerja Manajemen SDM BUK
a. Format Laporan

KINERJA MANAJEMEN SDM BANK

| Indikator | Nilai |
|---|-------|
| a. Fungsi Kepegawaian | |
| 1. Waktu pengisian jabatan kosong, untuk bidang tugas: | |
| a) Tresuri | |
| b) Manajemen Risiko | |
| c) Kredit atau Pembiayaan | |
| d) Teknologi Informasi | |
| e) Pemasaran | |
| f) Hubungan Investor | |
| g) Keuangan | |
| h) Kepatuhan | |
| i) Personalia | |
| j) Operasional | |
| k) Audit Intern | |
| l) Bidang tugas perbankan lainnya | |
| 2. Rata-rata biaya rekrutmen, untuk posisi jabatan: | |
| a) Direksi | |
| b) Dewan Komisaris | |
| c) Dewan Pengawas Syariah | |
| d) Pejabat Eksekutif | |
| e) Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi | |
| f) Tenaga ahli dan konsultan | |
| g) Pegawai selain huruf a), b), c), d), e), dan f) sampai pegawai tingkat staf | |
| b. Fungsi Evaluasi Kinerja | |
| 1. Produktivitas Pegawai | |
| a) Pendapatan per Pegawai | |
| b) Laba Bersih per Pegawai | |
| 2. Biaya Tenaga Kerja | |
| a) Rasio Biaya Tenaga Kerja terhadap Total Biaya Operasional | |
| b) Rasio Biaya Jasa Alih Daya (<i>Outsourcing Cost</i>) terhadap Total Biaya Tenaga Kerja Tetap | |
| 3. Pergantian Pegawai (Loyalitas) | |
| a) Rasio pergantian pegawai secara sukarela | |
| b) Rasio pergantian pegawai tidak secara sukarela | |
| c) Rata-rata masa kerja pegawai, untuk posisi jabatan: | |
| 1) Pejabat Eksekutif | |

| Indikator | Nilai |
|---|-------|
| 2) Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi | |
| 3) Tenaga ahli dan konsultan | |
| 4) Pegawai selain angka 1), 2), dan 3) sampai pegawai tingkat staf | |
| 4. Peluang Promosi | |
| a) Rata-rata waktu promosi, untuk posisi jabatan: | |
| 1) Pejabat Eksekutif | |
| 2) Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi | |
| 3) Pegawai selain angka 1) dan 2) sampai pegawai tingkat staf | |
| b) Rasio Promosi Pekerjaan, untuk bidang tugas: | |
| 1) Tresuri | |
| 2) Manajemen Risiko | |
| 3) Kredit atau Pembiayaan | |
| 4) Teknologi Informasi | |
| 5) Pemasaran | |
| 6) Hubungan Investor | |
| 7) Keuangan | |
| 8) Kepatuhan | |
| 9) Personalia | |
| 10) Operasional | |
| 11) Audit Intern | |
| 12) Bidang tugas perbankan lainnya | |
| c) Rotasi Pekerjaan | |
| 5. Perencanaan Pegawai | |
| Rasio pensiun | |
| c. Fungsi Pelatihan dan Pengembangan | |
| 1. Rata-rata waktu pelatihan per pegawai | |
| 2. Rata-rata biaya pelatihan per pegawai | |
| 3. Rasio total dana pendidikan terhadap biaya tenaga kerja | |
| d. Lain-Lain | |
| 1. Jumlah debitur per <i>Relationship Manager</i> atau <i>Account Officer</i> | |
| a) Segmen korporasi | |
| b) Segmen non-korporasi | |
| 2. Kewajiban Cuti Wajib | |

b. Pedoman Pengisian

Laporan kinerja manajemen SDM BUK diisi dengan informasi beberapa indikator manajemen secara agregat pada periode tertentu. Data Kinerja Manajemen SDM BUK diisi dengan data riil.

Dalam hal BUK tidak memiliki data riil, BUK dapat melaporkan data sesuai dengan kebijakan yang berlaku pada masing-masing BUK.

1) Fungsi Kepegawaian

a) Waktu Pengisian Jabatan Kosong

- (1) Diisi dengan waktu pengisian jabatan kosong, yaitu waktu yang diperlukan untuk mengisi jabatan tertentu sejak jabatan kosong sampai dengan kandidat pegawai menerima tawaran untuk mengisi posisi tersebut.
- (2) Diisi dalam satuan hari.

b) Rata-Rata Biaya Rekrutmen

- (1) Diisi dengan rata-rata biaya rekrutmen, yaitu rata-rata biaya yang dikeluarkan untuk merekrut 1 (satu) orang anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, atau pegawai. Rumus penghitungannya yaitu:

$$\text{Rata - rata biaya rekrutmen} = \frac{\text{Total biaya rekrutmen per jabatan}}{\text{Jumlah pegawai baru per jabatan yang direkrut}}$$

- (2) Diisi dalam satuan Rupiah.
- (3) Biaya rekrutmen meliputi biaya pemasangan iklan, biaya partisipasi dalam *job fair*, honor perekrut, alat rekrutmen, biaya pelatihan, *agency fees*, biaya keterlibatan para manajer, dan biaya lain yang lazim dikeluarkan untuk perekrutan.

2) Fungsi Evaluasi Kinerja

a) Produktivitas Pegawai

(1) Pendapatan per pegawai

- (a) Diisi dengan pendapatan per pegawai yaitu rata-rata jumlah pendapatan yang dihasilkan oleh masing-masing pegawai, rumus penghitungannya yaitu:

$$\text{Pendapatan per pegawai} = \frac{\text{Total pendapatan}}{\text{Jumlah pegawai (tetap dan tidak tetap)}}$$

- (b) Yang dimaksud dengan total pendapatan yaitu sebagaimana kolom "Pendapatan Bunga dan Pendapatan Operasional selain Bunga" pada Laba Rugi dalam Laporan Keuangan BUK sebagaimana dimaksud dalam sandi 04.11.00.00.00.00 + 04.12.00.00.00.00 dalam Laporan bank umum terintegrasi.
- (c) Pegawai yang dimaksud dalam rasio ini mencakup seluruh pegawai tanpa membedakan pegawai tersebut merupakan pegawai yang bekerja dalam satuan kerja penghasil pendapatan bank (*revenue center* unit seperti unit kerja *sales*) atau satuan kerja yang tidak menghasilkan pendapatan bagi BUK (*cost center* unit seperti unit kerja *operation*).
- (d) Diisi dalam satuan penuh dalam Rupiah.

(2) Laba Bersih per Pegawai

- (a) Diisi dengan laba bersih per pegawai yaitu rata-rata jumlah laba bersih yang dihasilkan oleh

masing-masing pegawai, rumus penghitungannya yaitu:

$$\begin{aligned} & \text{Laba bersih per pegawai} \\ &= \frac{\text{Total laba bersih}}{\text{Jumlah pegawai (tetap dan tidak tetap)}} \end{aligned}$$

- (b) Yang dimaksud dengan total laba bersih yaitu sebagaimana kolom “Laba/Rugi Bersih Tahun Berjalan” pada Laba Rugi dalam Laporan Keuangan BUK sebagaimana dimaksud dalam sandi 03.05.02.01.00.00 - 03.05.02.02.00.00 dalam Laporan bank umum terintegrasi.

- (c) Diisi dalam satuan penuh dalam Rupiah.

b) Biaya Tenaga Kerja

- (1) Rasio Biaya Tenaga Kerja terhadap Total Biaya Operasional

- (a) Diisi dengan rasio biaya tenaga kerja terhadap total biaya operasional, rumus penghitungannya yaitu:

$$\text{Rasio Biaya Tenaga Kerja} = \frac{\text{Biaya tenaga kerja}}{\text{Total biaya operasional}} \times 100$$

- (b) Yang dimaksud dengan biaya tenaga kerja yaitu total biaya tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam sandi 05.12.13.01.00.00, 05.12.13.02.00.00, 05.12.13.03.00.00, 05.12.13.04.00.00, 05.12.13.04.01.00, 05.12.13.04.02.00, 05.12.13.04.03.00, 05.12.13.04.99.00, 05.12.13.99.00.00 pada Laba Rugi dalam Laporan bank umum terintegrasi.

- (c) Yang dimaksud dengan total biaya operasional yaitu sebagaimana kolom “Beban Operasional Lainnya” sebagaimana dimaksud dalam sandi 05.12.00.00.00.00 pada Laba Rugi dalam Laporan bank umum terintegrasi.

- (d) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal menggunakan separator titik (.).

Contoh:

Rasio biaya tenaga kerja terhadap total biaya operasional yaitu 20,30%, sehubungan dengan hal tersebut, BUK mengisi 20.30.

- (2) Rasio Biaya Jasa Alih Daya terhadap Total Biaya Tenaga Kerja

- (a) Diisi dengan rasio biaya jasa alih daya terhadap biaya tenaga kerja, rumus penghitungannya yaitu:

$$\begin{aligned} & \text{Rasio biaya jasa alih daya terhadap total biaya tenaga kerja} \\ &= \frac{\text{Biaya jasa alih daya}}{\text{Total biaya tenaga kerja}} \times 100\% \end{aligned}$$

- (b) Yang dimaksud dengan total biaya tenaga kerja yaitu penjumlahan dari sandi 05.12.13.01.00.00, 05.12.13.02.00.00, 05.12.13.03.00.00, 05.12.13.04.00.00,

05.12.13.04.01.00, 05.12.13.04.02.00,
05.12.13.04.03.00, 05.12.13.04.99.00,
05.12.13.99.00.00 pada Laba Rugi dalam
Laporan bank umum terintegrasi.

- (c) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal menggunakan separator titik (.).

Contoh:

Rasio biaya jasa alih daya terhadap total biaya tenaga kerja yaitu 20,30%, sehubungan dengan hal tersebut, BUK mengisi 20.30.

- c) Pergantian Pegawai (Loyalitas)

- (1) Rasio Pergantian Pegawai secara Sukarela

- (a) Diisi dengan rasio pegawai yang mengundurkan diri selama periode tertentu secara sukarela, rumus penghitungannya yaitu:

$$\begin{aligned} &\text{Rasio pergantian pegawai secara sukarela} \\ &= \frac{\text{Jumlah pegawai yang keluar dari perusahaan selama periode tertentu secara sukarela}}{(\text{Jumlah pegawai awal periode} + \text{jumlah pegawai akhir periode})/2} \times 100\% \end{aligned}$$

- (b) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).

Contoh:

Rasio pergantian pegawai secara sukarela yaitu 20,40%, sehubungan dengan hal tersebut, BUK mengisi 20.40.

- (2) Rasio Pergantian Pegawai Tidak secara Sukarela

- (1) Diisi dengan rasio pegawai yang diberhentikan oleh BUK selama periode tertentu, rumus penghitungannya yaitu:

$$\begin{aligned} &\text{Rasio pergantian pegawai tidak secara sukarela} \\ &= \frac{\text{Jumlah pegawai yang diberhentikan dari perusahaan selama periode tertentu}}{(\text{Jumlah pegawai awal periode} + \text{jumlah pegawai akhir periode})/2} \times 100\% \end{aligned}$$

- (2) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).

Contoh:

Rasio pergantian pegawai tidak secara sukarela yaitu 20,50%, sehubungan dengan hal tersebut, BUK mengisi 20.50.

- (3) Rata-rata masa kerja pegawai

- (1) Diisi dengan rata-rata jangka waktu pegawai bekerja di BUK yang dihitung sejak adanya hubungan kerja antara pekerja dan BUK berdasarkan perjanjian kerja sampai dengan pekerja tersebut berhenti bekerja pada BUK.

- (2) Diisi dalam satuan tahun dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).

Contoh:

Rata-rata masa kerja pegawai yaitu 20 tahun 3 bulan, sehubungan dengan hal tersebut, BUK mengisi 20.25.

d) Peluang Promosi

(1) Rata-rata waktu promosi

- (a) Diisi dengan rata-rata waktu yang dibutuhkan setiap pegawai pada jabatan tertentu untuk dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi sesuai dengan kebijakan yang diberlakukan masing-masing BUK.

Contoh 1:

Sesuai kebijakan internal BUK untuk promosi dari jabatan PE ke jabatan direksi setidaknya pegawai membutuhkan waktu selama 5 (lima) tahun untuk dapat dipromosikan ke posisi direksi, sehingga kolom ini diisi dengan "5.00".

Contoh 2:

Sesuai kebijakan internal BUK untuk promosi dari jabatan *group head* (pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi) ke jabatan PE setidaknya pegawai membutuhkan waktu selama 6 (enam) tahun 6 (enam) bulan untuk dapat dipromosikan ke posisi PE, sehingga kolom ini diisi dengan "6.50".

Contoh 3:

Sesuai kebijakan internal BUK untuk promosi dari jabatan staf ke jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi setidaknya pegawai membutuhkan waktu selama 12 (dua belas) tahun untuk dapat dipromosikan ke posisi jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi, sehingga kolom ini diisi dengan "12.00".

- (b) Diisi dalam satuan tahun, dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).

Contoh 1:

Sesuai kebijakan internal BUK untuk promosi dari jabatan staf ke asisten manager setidaknya pegawai harus menduduki jabatan staf selama 5 (lima) tahun 3 (tiga) bulan untuk dapat dipromosikan ke posisi asisten manager, sehingga kolom ini diisi dengan "5.25".

Contoh 2:

Sesuai kebijakan internal BUK untuk promosi dari jabatan asisten manager ke manager setidaknya pegawai harus menduduki jabatan staf selama 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan untuk dapat dipromosikan ke posisi manager, sehingga kolom ini diisi dengan "3.50".

Dalam hal kebijakan internal BUK tidak memiliki aturan minimal waktu promosi, kolom ini dapat diisi dengan data riil rata-rata satu pegawai dapat dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi.

(2) Rasio Promosi Pekerjaan

- (a) Diisi dengan rasio jumlah pegawai yang dipromosikan (naik jabatan/tingkat) dibandingkan dengan total jumlah pegawai dalam periode tertentu, rumus penghitungannya yaitu:

$$\text{Rasio promosi pekerjaan} = \frac{\text{Jumlah pegawai yang dipromosikan}}{\text{Total jumlah pegawai}} \times 100\%$$

- (b) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).

Contoh:

Rasio promosi pekerjaan BUK adalah 20,50%, sehubungan dengan hal tersebut, BUK mengisi “20.50”.

(3) Rotasi Pekerjaan

- (a) Diisi dengan rata-rata waktu yang diperlukan untuk seorang pegawai berpindah dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain atau dari satu pekerjaan ke pekerjaan yang sama pada kantor cabang lain dalam perusahaan yang sama sesuai dengan kebijakan yang diberlakukan masing-masing BUK.

- (b) Diisi dalam satuan tahun dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).

Contoh:

Sesuai kebijakan internal BUK, suatu pegawai harus dirotasi ke bagian lain setelah menduduki posisi semula selama 3 (tiga) tahun 4 (empat) bulan, sehingga kolom ini diisi dengan “3.30”.

- (c) Dalam hal kebijakan internal BUK tidak memiliki aturan minimal waktu rotasi pegawai, kolom ini dapat diisi dengan data riil rata-rata satu pegawai di rotasi ke posisi lain.

e) Perencanaan Pegawai-Rasio pensiun

- (1) Diisi dengan rasio jumlah pegawai pensiun karir dibandingkan dengan jumlah pegawai (tetap dan tidak tetap) dalam periode tertentu, rumus penghitungannya yaitu:

$$\text{Rasio pensiun} = \frac{\text{Jumlah pegawai yang pensiun}}{\text{Total jumlah pegawai}} \times 100\%$$

- (2) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).

Contoh:

Sesuai data BUK, rasio pensiun yaitu 30,40%, sehingga kolom ini diisi dengan “30.40”.

3) Fungsi Pelatihan dan Pengembangan

a) Rata-rata waktu pelatihan per pegawai

- (1) Diisi dengan rata-rata waktu pelatihan yang dibutuhkan setiap pegawai selama periode tertentu.
- (2) Diisi dalam satuan jam.

- (3) Dalam hal BUK tidak memiliki angka riil, dapat diisi sesuai dengan kebijakan BUK.
- b) Rata-rata biaya pelatihan per pegawai
 - (1) Diisi dengan rata-rata biaya pelatihan per pegawai pada periode tertentu, rumus penghitungannya yaitu:

$$\text{Rata - rata biaya pelatihan per pegawai} = \frac{\text{Total biaya pendidikan}}{\text{Total jumlah pegawai}} \times 100\%$$

- (2) Diisi dalam satuan Rupiah.
- c) Rasio total dana pendidikan terhadap biaya tenaga kerja
 - (1) Diisi dengan total realisasi dana pendidikan pada tahun berjalan dibagi total biaya tenaga kerja.
 - (2) Pengertian dana pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan dana untuk pengembangan sumber daya manusia bank umum, rumus penghitungannya yaitu:

$$\text{Rasio total dana pendidikan terhadap biaya tenaga kerja} = \frac{\text{Total dana pendidikan}}{\text{Total biaya tenaga kerja}} \times 100\%$$

- (3) Yang dimaksud dengan biaya tenaga kerja yaitu total biaya tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam sandi 05.12.13.01.00.00, 05.12.13.02.00.00, 05.12.13.03.00.00, 05.12.13.04.00.00, 05.12.13.04.01.00, 05.12.13.04.02.00, 05.12.13.04.03.00, 05.12.13.04.99.00, 05.12.13.99.00.00 pada Laba Rugi dalam Laporan bank umum terintegrasi.
- (4) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).
- 4) Lain-lain
 - a) Jumlah Debitur Per *Relationship Manager* atau *Account Officer*
 - (1) Diisi dengan rata-rata jumlah debitur yang ditangani oleh satu orang *relationship manager* atau *account officer*.
 - (2) Diisi dalam satuan penuh dengan pembulatan pecahan desimal.
 - (3) Yang dilaporkan dalam kolom ini merupakan debitur yang masih memiliki fasilitas pinjaman di BUK. Misalnya fasilitas kredit, cerukan, *trade*, dan lain-lain sesuai dengan perjanjian kredit yang berlaku, baik yang memiliki *outstanding* maupun yang tidak memiliki *outstanding*.
 - (4) Segmen korporasi mencakup segmen debitur besar yang dibiayai oleh BUK sesuai dengan kebijakan dan kompleksitas usaha BUK.
 - (5) Segmen nonkorporasi antara lain debitur retail dan usaha mikro, kecil, dan menengah yang dibiayai oleh

BUK sesuai dengan kebijakan dan kompleksitas usaha BUK.

- (6) Perhitungan kolom ini dapat dilakukan secara agregat yaitu total jumlah debitur segmen korporasi atau nonkorporasi dibagi total *relationship manager* atau *account officer* segmen korporasi atau nonkorporasi.
- b) Kewajiban Cuti Wajib
 - (1) Yang dimaksud dengan cuti wajib yaitu jumlah hari cuti yang wajib diambil selama berapa hari berturut-turut (*block leave*), sebagaimana diatur dalam kebijakan internal BUK.
 - (2) Dalam hal BUK memiliki kebijakan jumlah hari *block leave* yang bervariasi antar jabatan, jumlah hari diisi dengan jumlah minimum *block leave* yang berlaku untuk seluruh pegawai.
 - (3) Dalam hal BUK tidak memiliki kebijakan kewajiban *block leave* diisi dengan angka "0" (nol).
 - (4) Diisi dalam satuan hari.
 - (5) Penetapan jumlah minimum cuti wajib sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilaporkan dengan pertimbangan bahwa dalam praktiknya terdapat BUK yang memiliki kebijakan untuk memberikan tambahan hak cuti kepada pegawai tertentu setelah tahun berjalan yang disesuaikan dengan perubahan jabatan atau lamanya masa kerja.

7. Tabel 7: Prediksi Kebutuhan Tenaga Kerja
a. Format Laporan

PREDIKSI KEBUTUHAN TENAGA KERJA

| Bidang Tugas | Jenjang Pendidikan | Status Kepegawaian | Jabatan | Status Tenaga Kerja | Jumlah Tenaga Kerja | | | |
|--------------|--------------------|--------------------|---------|---------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | | Tahun Realisasi | Tahun Prediksi Kesatu | Tahun Prediksi Kedua | Tahun Prediksi Ketiga |
| | | | | | | | | |

b. Pedoman Pengisian

Laporan Prediksi Kebutuhan Pegawai diisi dengan informasi mengenai jumlah pegawai pada posisi pelaporan dan prediksi selama 3 (tiga) tahun ke depan. Data prediksi dikelompokkan berdasarkan klasifikasi kebutuhan pegawai

- 1) Bidang Tugas
Pedoman pengisian mengacu pada angka 23) pada Tabel 1.
- 2) Jenjang Pendidikan
Pedoman pengisian mengacu pada angka 17) pada Tabel 1.
- 3) Status Kepegawaian
Pedoman pengisian mengacu pada angka 20) pada Tabel 1.
- 4) Jabatan
Pedoman pengisian mengacu pada angka 21) pada Tabel 1.
- 5) Status Tenaga Kerja
Pedoman pengisian mengacu pada angka 19) pada Tabel 1.
- 6) Jumlah Tenaga Kerja
Diisi dengan jumlah tenaga kerja pada periode pelaporan dan prediksi jumlah tenaga kerja sampai dengan 3 (tiga) tahun selanjutnya.
Contoh:
Jumlah tenaga kerja diisi dengan data sebagai berikut:
 - a) periode data semester kesatu tahun 2026 akan memuat data jumlah tenaga kerja pada posisi 30 Juni 2026 dan prediksi untuk posisi 31 Desember 2027 sampai dengan 31 Desember 2029; dan
 - b) periode data semester kedua tahun 2026 akan memuat data jumlah tenaga kerja pada posisi 31 Desember 2026 dan prediksi untuk posisi 31 Desember 2027 sampai dengan Desember 2029.

Contoh Pengisian Tabel 7 yaitu:

| Bidang Tugas | Jenjang Pendidikan | Status Pegawai | Jabatan | Status Tenaga Kerja | Jumlah Tenaga Kerja | | | |
|--------------|--------------------|----------------|---------|---------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | | Tahun Realisasi | Tahun Prediksi Kesatu | Tahun Prediksi Kedua | Tahun Prediksi Ketiga |
| 001 | 001 | 001 | 001 | 001 | 5 | 6 | 6 | 8 |
| 001 | 001 | 001 | 001 | 002 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 002 | 003 | 002 | 002 | 001 | 50 | 60 | 72 | 84 |
| 005 | 002 | 002 | 003 | 001 | 41 | 58 | 69 | 86 |
| | | | | dst. | | | | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 0012 | 008 | 1 | 002 | 001 | 2 | 3 | 3 | 4 |

8. Tabel 8: Data Remunerasi SDM Bank
- a. Format Laporan

DATA REMUNERASI SDM BANK

| Jabatan | Tingkat Jabatan (Grade) | Gaji per Tahun (dalam Rupiah) | | | | | |
|---------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| | | Remunerasi Tetap | | | Remunerasi Variabel | | |
| | | Jumlah Minimal | Jumlah Maksimal | Jumlah Rata-rata | Jumlah Minimal | Jumlah Maksimal | Jumlah Rata-rata |
| | | | | | | | |

b. Pedoman pengisian

Laporan Remunerasi SDM Bank diisi dengan informasi rentang kebijakan remunerasi minimum, maksimum, dan rata-rata remunerasi pegawai per jenjang jabatan dan per tingkat jabatan (*grade*) pada tahun berjalan.

Remunerasi merupakan imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, dan/atau pegawai baik yang bersifat tetap maupun variabel, dalam bentuk tunai maupun tidak tunai sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Parameter remunerasi tetap dan remunerasi variabel sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan tata kelola dalam pemberian remunerasi bagi bank umum, yaitu sebagai berikut:

- 1) Remunerasi yang bersifat tetap yaitu remunerasi yang tidak dikaitkan dengan kinerja dan risiko, antara lain gaji pokok, fasilitas, tunjangan perumahan, tunjangan kesehatan, tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, dan pensiun.
- 2) Remunerasi yang bersifat variabel yaitu remunerasi yang dikaitkan dengan kinerja dan risiko, antara lain bonus atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Informasi yang diisi dalam Tabel 8 untuk Periode semester kesatu akan memuat data jumlah remunerasi akumulasi tahun sebelumnya, karena data akumulasi remunerasi tahun berjalan belum tersedia. Sedangkan untuk periode semester kedua, data yang dilaporkan mencakup data jumlah remunerasi akumulasi tahun berjalan (tahunan).

Contoh pengisian:

| Periode Data Laporan | Perhitungan Jumlah Remunerasi |
|-----------------------|-------------------------------|
| Semester 1 tahun 2026 | Januari s.d. Desember 2025 |
| Semester 2 tahun 2026 | Januari s.d. Desember 2026 |
| Semester 1 tahun 2027 | Januari s.d. Desember 2026 |
| Semester 2 tahun 2027 | Januari s.d. Desember 2027 |

Pegawai dengan masa kerja kurang dari 1 tahun tidak termasuk dalam perhitungan jumlah remunerasi yang dilaporkan pada tabel ini.

Pegawai dalam proses penilaian kemampuan dan kepatutan atau belum mendapatkan persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan tidak diperhitungkan dalam data jumlah remunerasi tahun berjalan.

Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) pegawai pada suatu jabatan tertentu, kolom “Jumlah Minimal”, “Jumlah Maksimal”, dan “Jumlah Rata-Rata” diisi dengan data yang sama.

- 1) Jabatan
Pedoman pengisian mengacu pada angka 21) pada Tabel 1.
- 2) Tingkat Jabatan (*Grade*)
Diisi dengan golongan jabatan (*grade*) sesuai dengan jabatan pada BUK. Contoh Pengisian:
 - a) asisten manajer;
 - b) golongan 3a;
 - c) *band* B; atau
 - d) *grade* 3.

- 3) Gaji Per Tahun (dalam Rupiah)
 - a) Kolom Gaji Per Tahun terbagi atas Remunerasi Tetap dan Remunerasi Variabel yang masing-masing memiliki nilai jumlah minimal, jumlah maksimal, dan jumlah rata-rata.
 - b) Diisi dengan jumlah kumulatif remunerasi (baik yang bersifat tetap maupun variabel) per tahun pada golongan jabatan yang sesuai.
 - c) Diisi dalam satuan Rupiah.
 - d) Diisi dengan data riil. Jika BUK tidak memiliki data riil, BUK dapat melaporkan data sesuai dengan kebijakan pada masing-masing BUK.

Contoh Pengisian Tabel 8:

| Jabatan | Tingkat Jabatan (Grade) | Gaji per Tahun (dalam Rupiah) | | | | | |
|---------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| | | Remunerasi Tetap | | | Remunerasi Variabel | | |
| | | Jumlah Minimal | Jumlah Maksimal | Jumlah Rata-rata | Jumlah Minimal | Jumlah Maksimal | Jumlah Rata-rata |
| 006 | 9 | 25000000 | 55000000 | 35000000 | 10000000 | 25000000 | 1600000 |
| 006 | 8 | 20000000 | 45000000 | 25000000 | 10000000 | 30000000 | 22000000 |
| 007 | 7 | 27000000 | 45000000 | 35000000 | 15000000 | 35000000 | 25000000 |
| 007 | 6 | 25000000 | 43000000 | 30000000 | 15000000 | 33000000 | 23000000 |
| 008 | 5 | 50000000 | 10000000 | 8000000 | 25000000 | 45000000 | 33000000 |
| 008 | 4 | 40000000 | 8000000 | 6000000 | 24000000 | 40000000 | 31000000 |
| 008 | 3 | 30000000 | 5000000 | 4000000 | 23000000 | 38000000 | 28000000 |

9. Tabel 9: Data Pemegang Saham
a. Format Laporan

DATA PEMEGANG SAHAM

| Jenis Kepemilikan | Klasifikasi Pemilik | Jenis Identitas | Nomor Identitas | Nama Pemegang Saham | Alamat sesuai Kartu Identitas | Negara | Nomor Telepon | Alamat Surat Elektronik |
|-------------------|---------------------|-----------------|-----------------|---------------------|-------------------------------|--------|---------------|-------------------------|
| | | | | | | | | |

| Nama Induk | Bentuk Badan Usaha | Nomor Akta Pendirian | Tanggal Akta Pendirian | Nomor Akta Perubahan Terakhir | Tanggal Akta Perubahan Terakhir | Tanggal Pendirian Badan Hukum |
|------------|--------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | |

| Porsi Kepemilikan | Tanggal Awal Efektif Kepemilikan | Tanggal Akhir Efektif Kepemilikan | Nomor Surat Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham |
|-------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| | | | |

b. Pedoman Pengisian

Data pemegang saham diisi dengan data:

- 1) Pemegang Saham Pengendali (PSP) suatu BUK baik badan hukum, perorangan/individu, dan/atau kelompok usaha. PSP merupakan pemegang saham sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kepemilikan tunggal pada perbankan Indonesia;
- 2) PSP suatu BUK berupa badan publik; dan
- 3) data pemegang saham bukan PSP dengan kepemilikan paling sedikit 5% (lima persen).

Dalam hal terdapat perubahan pemegang saham di dalam periode pelaporan, informasi pemegang saham sebelumnya juga dilaporkan. Contoh: PSP BUK “ABC” berubah dari PT “XYZ” menjadi PT “DEF” pada bulan Desember 2027, informasi PSP yang dilaporkan pada semester kedua 2027 meliputi informasi PT “XYZ” dan PT “DEF”.

- 1) Jenis Kepemilikan
 - a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi jenis kepemilikan.
 - b) Referensi pengisian data:

| No. | Jenis Kepemilikan | Sandi |
|-----|---------------------|-------|
| 1. | Perorangan/individu | 101 |
| 2. | Badan Hukum | 102 |
| 3. | Badan Publik | 103 |

- 2) Klasifikasi Pemilik
 - a) Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi klasifikasi pemilik.
 - b) Referensi pengisian data:

| No. | Klasifikasi Pemilik | Sandi |
|-----|--|-------|
| 1. | Pemegang saham bukan PSP dengan kepemilikan $\geq 5\%$ | 200 |
| 2. | PSP | 201 |
| 3. | Pemegang Saham Pengendali Terakhir (PSPT) | 202 |

- c) PSPT merupakan PSP BUK atau pemilik utama BUK. PSPT dapat berupa pemilik dari PSP atau sama dengan PSP.
 - d) Pemegang saham bukan PSP dengan kepemilikan kurang dari 5% (lima persen) tidak dilaporkan.
 - e) Dalam hal BUK hanya memiliki 1 (satu) pemegang saham, PSP dan PSPT diisi dengan data yang sama.

- 3) Jenis Identitas
 - a) Diisi dengan angka sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi jenis identitas.
 - b) Referensi pengisian data:

| No. | Jenis Identitas | Sandi |
|-----|---|-------|
| 1. | KTP | 1 |
| 2. | Paspor | 2 |
| 3. | NPWP/ <i>tax registry</i> | 3 |
| 4. | Lainnya (khusus untuk pemilik berupa badan publik yang tidak memiliki NPWP) | 9 |

Contoh pengisian data:

| No. | Jenis Identitas | Pengisian |
|-----|--|-----------|
| 1. | Pemegang saham merupakan WNI (menggunakan KTP) | 1 |
| 2. | Pemegang saham merupakan WNA (menggunakan Paspor) | 2 |
| 3. | Pemegang saham merupakan badan hukum (menggunakan NPWP) | 3 |
| 4. | Pemegang saham merupakan badan hukum asing (menggunakan <i>tax registry</i>) | 3 |
| 5. | Pemegang saham merupakan Pemerintah Republik Indonesia (badan publik yang tidak memiliki NPWP) | 9 |
| 6. | Pemegang saham merupakan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (badan publik yang tidak memiliki NPWP) | 9 |

- 4) Nomor Identitas
- a) Untuk pemegang saham perorangan/individu, diisi sesuai dengan nomor identitas sebagaimana tercantum dalam dokumen identitas pemegang saham.
 - b) Khusus untuk pemegang saham berbentuk badan publik maka:
 - 1) Pemerintah Republik Indonesia
Diisi dengan kode golongan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
 - 2) Instansi Publik Pusat
Diisi dengan kode golongan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi; dan
 - 3) Instansi Publik Daerah
Diisi dengan kode referensi provinsi dan kota/kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
 - c) Jika nomor identitas mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.
 - d) Contoh pengisian data:

| No. | Nomor Identitas PSP | Pengisian |
|-----|---|------------------|
| 1. | Pemegang saham merupakan WNI dan memiliki KTP dengan NIK “1234567891234567” | 1234567891234567 |
| 2. | Pemegang saham merupakan WNA dan memiliki Paspor dengan nomor “A123456789” | A123456789 |
| 3. | Pemegang saham merupakan WNA dan memiliki Paspor dengan nomor “A-1234.56” | A123456 |

| No. | Nomor Identitas PSP | Pengisian |
|-----|--|-----------|
| 4. | Pemegang saham merupakan Pemerintah Republik Indonesia (badan publik yang tidak memiliki NPWP) | 111111 |
| 5. | Pemegang saham merupakan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (badan publik yang tidak memiliki NPWP) | S131301L |
| 6. | Pemegang saham merupakan Pemerintah Kota Yogyakarta (badan publik yang tidak memiliki NPWP) | 0591 |

- 5) Nama Pemegang Saham
- a) Untuk pemegang saham perorangan/individu, diisi dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas (tanpa singkatan gelar akademis, status, dan gelar keagamaan). Pedoman pengisian mengacu pada angka 9) pada Tabel 1.
 - b) Untuk pemegang saham badan hukum, diisi dengan nama badan hukum yang tercantum dalam dokumen akta badan usaha.
Contoh pengisian data:
Nama pemegang saham yaitu PT Makmur diisi dengan “Makmur”.
- 6) Alamat sesuai Kartu Identitas
- a) Jika pemegang saham merupakan perorangan WNI, diisi dengan alamat sesuai dengan yang tercantum dalam KTP.
 - b) Jika pemegang saham merupakan perorangan WNA, diisi dengan alamat domisili di Indonesia sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen izin tinggal, seperti IMTA atau KITAS.
 - c) Jika pemegang saham merupakan badan hukum, diisi dengan alamat sesuai dengan yang tercantum dalam NPWP/ *tax registry*.
- 7) Negara
- Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sandi negara kedudukan pemegang saham badan hukum atau badan publik atau negara domisili pemegang saham perorangan sesuai dengan sandi referensi negara. Sandi referensi negara mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
Pedoman pengisian mengacu pada angka 2) pada Tabel 1.
- 8) Nomor Telepon
- Pedoman pengisian mengacu pada angka 14) pada Tabel 1.

- 9) Alamat Surat Elektronik
Kolom ini diisi dengan alamat surat elektronik pemegang saham.

Contoh pengisian data:

| No. | Alamat Surat Elektronik | Pengisian |
|-----|-------------------------|--------------------|
| 1. | corsec@abccorp.com | corsec@abccorp.com |

- 10) Nama Induk
- a) Diisi dengan nama PSPT.
 - b) Dalam hal PSP merupakan PSPT, kolom ini dikosongkan.
 - c) Pedoman pengisian mengacu pada angka 5) pada tabel ini.

- 11) Bentuk Badan Hukum
- a) Diisi jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Hukum” (sandi 102).
 - b) Diisi dengan angka sebanyak 2 (dua) digit sesuai dengan sandi bentuk badan hukum.
 - c) Referensi pengisian data:

| No. | Bentuk Badan Hukum | Sandi |
|-----|-----------------------------|-------|
| 1. | Persero | 01 |
| 2. | Perseroan Terbatas | 02 |
| 3. | Perusahaan Daerah | 03 |
| 4. | Perusahaan Umum | 04 |
| 5. | Perusahaan Umum Daerah | 05 |
| 6. | Perusahaan Perseroan Daerah | 06 |
| 7. | Koperasi | 07 |
| 8. | Badan usaha asing | 08 |
| 9. | Lainnya | 09 |

Contoh pengisian:

| No. | Nama Pemegang Saham | Pengisian |
|-----|-----------------------------|-----------|
| 1. | PT ABC, Tbk. | 02 |
| 2. | PT Bank XYZ, Tbk. (Persero) | 01 |
| 3. | DEF Ltd. | 08 |

- 12) Nomor Akta Pendirian
- a) Diisi dengan nomor akta pendirian badan hukum sesuai dengan yang tercantum dalam akta pendirian badan hukum.
 - b) Jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Publik” (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
 - c) Diisi jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Hukum” (sandi 102).

Contoh pengisian:

| No. | Nomor Akta Pendirian | Pengisian |
|-----|-----------------------------------|-----------|
| 1. | Nomor akta pendirian yaitu “1234” | 1234 |
| 2. | Nomor akta pendirian yaitu “7A” | 7A |
| 3. | Nomor akta pendirian yaitu “09” | 09 |

- 13) Tanggal Akta Pendirian
- a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
 - b) Diisi dengan tanggal akta pendirian badan hukum sesuai dengan yang tercantum dalam akta pendirian badan hukum.

- c) Jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Publik” (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
- d) Hanya diisi jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Hukum” (sandi 102).

Contoh pengisian data:

| No. | Tanggal Akta Pendirian | Pengisian |
|-----|------------------------|-----------|
| 1. | 7 Juni 1982 | 19820607 |
| 2. | 18 Desember 1971 | 19711218 |
| 3. | 25 April 1988 | 19880425 |

- 14) Nomor Akta Perubahan Terakhir
 - a) Diisi dengan nomor akta perubahan terakhir badan hukum.
 - b) Jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Publik” (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
 - c) Hanya diisi jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Hukum” (sandi 102).
 - d) Jika tidak ada akta perubahan badan hukum, kolom ini diisi dengan nomor akta pendirian.

Contoh pengisian data:

| No. | Nomor Akta Pendirian Terakhir | Pengisian |
|-----|--|-----------|
| 1. | Nomor akta perubahan terakhir yaitu “1234” | 1234 |
| 2. | Nomor akta pendirian yaitu “7A” | 7A |
| 3. | Nomor akta pendirian yaitu “09” | 09 |

- 15) Tanggal Akta Perubahan Terakhir
 - a) Diisi angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
 - b) Diisi dengan tanggal akta terakhir badan hukum sesuai dengan yang tercantum dalam akta perubahan terakhir badan hukum.
 - c) Jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Publik” (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
 - d) Hanya diisi jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Hukum” (sandi 102).

Contoh pengisian data:

| No. | Tanggal Akta Pendirian | Pengisian |
|-----|------------------------|-----------|
| 1. | 7 Juni 1982 | 19820607 |
| 2. | 18 Desember 1971 | 19711218 |
| 3. | 25 April 1988 | 19880425 |

- 16) Tanggal Pendirian Badan Hukum
 - a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
 - b) Diisi dengan tanggal pendirian badan hukum sesuai dengan akta pendirian badan hukum pemegang saham.
 - c) Jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Publik” (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
 - d) Hanya diisi jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Hukum” (sandi 102).

- 17) Porsi Kepemilikan
 - a) Diisi dengan porsi kepemilikan Pemegang Saham.

- b) Diisi dalam satuan persen dengan maksimal 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator titik (.).
- c) Kepemilikan saham yaitu jumlah saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham dalam jangka waktu yang sesuai dengan periode pelaporan.
- d) Contoh pengisian data:

| No. | Porsi Kepemilikan | Pengisian |
|-----|---|-----------|
| 1. | PSP pengendali dengan porsi kepemilikan 70,50% | 70.50 |
| 2. | PSP (dari pengambilalihan) dengan porsi kepemilikan 80% | 80.00 |
| 3. | Pemegang saham dengan porsi kepemilikan 10,76% | 10.76 |

- 18) Tanggal Awal Efektif Kepemilikan
 - a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
 - b) Diisi dengan tanggal efektif mulai berlakunya kepemilikan saham, atau tanggal surat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
 - c) Contoh pengisian:
Pada Surat Keputusan RUPS No. CD/I/Dir/2010 tanggal 4 Januari 2010 tercantum bahwa keputusan berlaku pada saat ditetapkan, pada kolom “Tanggal Awal Efektif Kepemilikan” diisi 20100104.
- 19) Tanggal Akhir Efektif Kepemilikan
 - a) Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
 - b) Diisi dengan tanggal berakhirnya kepemilikan saham, antara lain berakhir karena dijual.
 - c) Kolom ini dikosongkan untuk pemegang saham *existing*.
- 20) Nomor Surat Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Diisi sesuai dengan nomor surat keputusan RUPS, jika ada. Khusus untuk KCBLN, kolom ini dapat dikosongkan.

BAB II
LAPORAN BERKALA KPBLN

KELOMPOK INFORMASI KEUANGAN

A. LAPORAN KPBLN TERKAIT DEBITUR DI INDONESIA YANG MENERIMA PINJAMAN
DAN/ATAU MEMPEROLEH GARANSI BANK DARI KANTOR PUSAT ATAU KANTOR
CABANG DI LUAR NEGERI

Laporan KPBLN terkait debitur di Indonesia yang menerima pinjaman dan/atau memperoleh garansi bank dari kantor pusat atau kantor cabang di luar negeri sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum.

Laporan ini dilaporkan dengan satuan penuh dalam Rupiah.

1. Format Laporan

Debitur di Indonesia yang Menerima Pinjaman/Garansi Bank

| Nama Debitur | Nomor Identitas | Jenis Valuta | Golongan Debitur | Sektor Ekonomi | Fasilitas Penyediaan Dana |
|--------------|-----------------|--------------|------------------|----------------|---------------------------|
| | | | | | |

| Tanggal Mulai | Tanggal Jatuh Tempo | Kualitas | Plafon | Baki Debet |
|---------------|---------------------|----------|--------|------------|
| | | | | |

2. Pedoman Pengisian

a. Nama Debitur

Diisi dengan nama debitur tanpa gelar sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas.

Contoh:

| No. | Nama Debitur | Pengisian |
|-----|--|--------------------|
| 1. | Pada dokumen identitas tertulis nama debitur “Putra Ganda Wijaya, SE., MM.” (“SE” dan “MM” adalah gelar akademik). | Putra Ganda Wijaya |
| 2. | Pada dokumen identitas tertulis nama debitur “H. Mukmin” (“H” adalah gelar keagamaan). | Mukmin |
| 3. | Pada dokumen identitas tertulis nama pegawai “R. M. Agung Wiyono” (“M.” bukan merupakan gelar kebangsawanan). | M. Agung Wiyono |
| 4. | Pada dokumen identitas tertulis nama pegawai “Arif M. N. Anshori” (“M” dan “N” bukan gelar). | Arif M. N. Anshori |

b. Nomor Identitas

- 1) Diisi dengan nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi debitur perorangan atau NPWP bagi debitur badan hukum sesuai yang tercatat dalam sistem internal KPBLN.
- 2) Apabila nomor identitas mengandung karakter selain huruf dan angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.
- 3) Contoh pengisian data:

| No. | Nomor Identitas | Pengisian |
|-----|---|------------------|
| 1. | Debitur adalah WNI dan memiliki KTP dengan NIK “1234567891234567” | 1234567891234567 |
| 2. | Debitur adalah WNA dan memiliki Paspor dengan nomor “PA1187434” | PA1187434 |
| 3. | Debitur adalah badan usaha yang memiliki NPWP dengan nomor “54.806.734.1-035.000” | 548067341035000 |

c. Jenis Valuta

Diisi dengan sandi jenis valuta fasilitas penyediaan dana mengacu pada daftar sandi referensi jenis valuta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

d. Golongan Debitur

Diisi dengan 2 (dua) digit golongan debitur sesuai dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Golongan Debitur | Sandi |
|----------------|--|--------|
| Penduduk | | |
| 1. | Pemerintah Pusat | S1311 |
| 2. | Pemerintah Daerah | S1313 |
| 3. | Perusahaan Non Finansial – Publik | S11001 |
| 4. | Perusahaan Non Finansial – Swasta Nasional | S11002 |
| 5. | Perusahaan Non Finansial – Swasta Pengendalian Asing | S11003 |
| 6. | Institusi Keuangan - Bank | S122 |
| 7. | Institusi Keuangan - Penunjang Keuangan (<i>Financial Auxiliaries</i>) | S126 |
| 8. | Institusi Keuangan – Asuransi | S128 |
| 9. | Institusi Keuangan – Dana Pensiun | S129 |
| 10. | Institusi Keuangan – Perusahaan Finansial Lainnya | S125 |
| 11. | Lembaga Non Profit Melayani Rumah Tangga | S15 |
| 12. | Perorangan | S14 |
| 13. | Lainnya | S199L |
| Bukan Penduduk | | |
| 14. | Pemerintah Pusat | S23AL |
| 15. | Pemerintah Daerah | S23BL |
| 16. | Institusi Keuangan - Bank | S222L |
| 17. | Institusi Keuangan - Lembaga Keuangan Bukan Bank Yang Beroperasi di Luar Indonesia | S225AL |
| 18. | Institusi Keuangan - Lembaga Keuangan Bukan Bank Milik Negara Asing | S225BL |
| 19. | Perusahaan Non Finansial | S21L |
| 20. | Lembaga-lembaga Internasional | S2LL |
| 21. | Perwakilan Negara Asing dan Stafnya | S24AL |
| 22. | Perorangan | S24BL |
| 23. | Lainnya | S299L |

e. Sektor Ekonomi

Diisi dengan 2 (dua) digit sektor ekonomi sesuai dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Sektor Ekonomi | Sandi |
|-----|---|--------|
| 1. | Pertanian, Kehutanan dan Perikanan | A00000 |
| 2. | Pertambangan dan Penggalian | B00000 |
| 3. | Industri Pengolahan | C00000 |
| 4. | Pengadaan Listrik, Gas, Uap/Air Panas dan Udara Dingin | D00000 |
| 5. | Pengelolaan Air, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan Dan Daur Ulang Sampah, dan Aktivitas Remediasi | E00000 |
| 6. | Konstruksi | F00000 |
| 7. | Perdagangan Besar dan Eceran; Reparasi dan Perawatan Mobil dan Sepeda Motor | G00000 |
| 8. | Pengangkutan dan Pergudangan | H00000 |
| 9. | Penyediaan Akomodasi dan Penyediaan Makan Minum | I00000 |
| 10. | Informasi dan Komunikasi | J00000 |
| 11. | Aktivitas Keuangan dan Asuransi | K00000 |
| 12. | Real Estat | L00000 |
| 13. | Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis | M00000 |
| 14. | Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya | N00000 |
| 15. | Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib | O00000 |
| 16. | Pendidikan | P00000 |
| 17. | Aktivitas Kesehatan Manusia dan Aktivitas Sosial | Q00000 |
| 18. | Kesenian, Hiburan dan Rekreasi | R00000 |
| 19. | Aktivitas Jasa Lainnya | S00000 |
| 20. | Aktivitas Rumah Tangga Sebagai Pemberi Kerja; Aktivitas yang Menghasilkan Barang dan Jasa oleh Rumah Tangga yang Digunakan untuk Memenuhi Kebutuhan Sendiri | T00000 |
| 21. | Aktivitas Badan Internasional dan Badan Ekstra Internasional Lainnya | U00000 |
| 22. | Rumah Tangga | AA0000 |
| 23. | Bukan Lapangan Usaha Lainnya | BB0000 |

- f. Fasilitas Penyediaan Dana
Diisi dengan 2 (dua) digit jenis fasilitas penyediaan dana sesuai dengan referensi sebagai berikut:
- | No. | Fasilitas Penyediaan Dana | Kode |
|-----|---------------------------|------|
| 1. | Kredit/Pembiayaan | 01 |
| 2. | Garansi | 02 |
| 3. | Lainnya | 99 |
- g. Tanggal mulai
- 1) Diisi dengan tanggal mulai berlakunya fasilitas penyediaan dana.
 - 2) Untuk fasilitas penyediaan dana dengan perpanjangan, kolom ini diisi dengan tanggal mulai berlakunya fasilitas penyediaan dana perpanjangan yang terakhir.

- 3) Format penulisan adalah 4 (empat) digit tahun, 2 (dua) digit bulan, dan 2 (dua) digit tanggal (*yyyymmdd*) secara berurutan tanpa karakter pemisah.
- h. Tanggal Jatuh Tempo
- 1) Diisi dengan tanggal jatuh tempo atau berakhirnya jangka waktu fasilitas penyediaan dana.
 - 2) Untuk fasilitas penyediaan dana dengan perpanjangan, kolom ini diisi dengan tanggal jatuh tempo fasilitas penyediaan dana perpanjangan yang terakhir.
 - 3) Format penulisan adalah 4 (empat) digit tahun, 2 (dua) digit bulan, dan 2 (dua) digit tanggal (*yyyymmdd*) secara berurutan tanpa karakter pemisah.
- i. Kualitas
- 1) Diisi dengan jenis kualitas fasilitas penyediaan dana pada bulan Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum.
 - 2) Referensi pengisian data:

| No. | Kualitas | Sandi |
|-----|------------------------|-------|
| 1. | Lancar | 1 |
| 2. | Dalam Perhatian Khusus | 2 |
| 3. | Kurang Lancar | 3 |
| 4. | Diragukan | 4 |
| 5. | Macet | 5 |
- j. Plafon
- Diisi dengan nominal plafon efektif dari fasilitas penyediaan dana.
- k. Baki Debet
- Diisi dengan sisa saldo baki debet atas fasilitas penyediaan dana.

B. RENCANA KERJA KPBLN

Rencana kerja KPBLN sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum. Dokumen diunggah dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang dapat diolah lebih lanjut.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Direktorat Pengembangan Hukum
Departemen Hukum

ttd.

Aat Windradi



LAMPIRAN III
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31/SEOJK.03/2025
TENTANG
PELAPORAN BANK UMUM KONVENSIONAL MELALUI SISTEM PELAPORAN
OTORITAS JASA KEUANGAN

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN INSIDENTAL
BUK DAN KPBLN**

BAB I

PENJELASAN UMUM

1. Tujuan Pelaporan

Laporan Insidental BUK dan KPBLN yang disusun menurut sistematika dalam pedoman ini dimaksudkan untuk keperluan pemenuhan kewajiban BUK dan KPBLN atas Laporan yang perlu disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penyusunan Laporan

BUK dan KPBLN menyiapkan data dan/atau informasi untuk menyusun Laporan Insidental. Setiap Laporan Insidental terdiri dari 2 (dua) *form* yang diisi dengan rincian sebagai berikut:

| No. | Form | Nama Form |
|-----|-------|-------------------|
| 1. | 01.00 | Informasi Utama |
| 2. | 02.00 | Dokumen Pendukung |

BUK dan KPBLN menyusun Laporan Insidental dalam bentuk *text file* (.txt) untuk *form* 01.00 – Informasi Utama dan *portable document format* (.pdf) untuk *form* 02.00 – Dokumen Pendukung.

3. Penyampaian Laporan

- a. BUK dan KPBLN menyampaikan Laporan Insidental melalui APOLO sesuai dengan kewajiban sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor perbankan.
- b. BUK dan KPBLN dapat menyampaikan Laporan Insidental dalam 1 (satu) kali penyampaian untuk Laporan Insidental yang berbeda, tanggal kejadian yang berbeda, dan lebih dari 1 (satu) baris untuk setiap jenis Laporan Insidental.
- c. Untuk setiap 1 (satu) Laporan Insidental dan 1 (satu) tanggal kejadian, BUK dan KPBLN menyampaikan 1 (satu) dokumen *portable document format* (.pdf) pada *form* 02.00 – Dokumen Pendukung.
- d. BUK dan KPBLN dapat menyampaikan Laporan Insidental sewaktu-waktu (tidak terdapat periodisasi pelaporan) melalui APOLO sesuai:
 - 1) batas waktu yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor perbankan;
 - 2) surat yang disampaikan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
- e. Dalam hal terdapat kesalahan data dan/atau informasi atas Laporan Insidental yang telah disampaikan sebelumnya, BUK dan KPBLN menyampaikan koreksi Laporan Insidental setelah:
 - 1) batas waktu penyampaian Laporan Insidental berakhir; dan
 - 2) BUK dan KPBLN memperoleh pemberitahuan oleh Otoritas Jasa Keuangan (disertai nomor surat koreksi).

4. Laporan Insidental berupa:

- a. kertas kerja *net stable funding ratio* dan Laporan *net stable funding ratio* - BUK secara individu, untuk BUK yang memiliki *net stable funding ratio* kurang dari 100% (seratus persen); dan
- b. kertas kerja *net stable funding ratio* dan Laporan *net stable funding ratio* - BUK secara konsolidasi, untuk BUK yang memiliki *net stable funding ratio* kurang dari 100% (seratus persen), disampaikan melalui APOLO pada modul pelaporan berkala *net stable funding ratio* untuk posisi data *net stable funding ratio* BUK kurang dari 100% (seratus persen).

BAB II
PENJELASAN FORM LAPORAN INSIDENTAL

A. Format Form 01.00 – Informasi Utama

| Form 01.00 | | | | | | | |
|------------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|
| INFORMASI UTAMA | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Sandi Laporan | Tanggal Kejadian | Nomor Surat Keputusan OJK | Tanggal Surat Keputusan OJK | Nomor Akta Notaris/Pemerintah Daerah | Tanggal Akta Notaris/Pemerintah Daerah | Nomor Persetujuan Instansi Berwenang | Tanggal Persetujuan Instansi Berwenang |
| | | | | | | | |

| Form 01.00 | | | | | |
|------------------------------|--|-----------------|----------------|--|---------------------------------------|
| INFORMASI UTAMA | | | | | |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Tanggal Efektif/Mulai | Nama Pihak Utama/Pemegang Saham | NIK/NPWP | Jabatan | Jenis Produk dan/atau Aktivitas | Nama Produk dan/atau Aktivitas |
| | | | | | |

| Form 01.00 | | | | | | |
|------------------------|---------------|-----------------------------------|------------------------|--|----------------------|---|
| INFORMASI UTAMA | | | | | | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| Jenis Kantor | Alamat | Alamat Baru/ Sementara | Tanggal Selesai | Pelanggaran/ Keadaan Membahayakan/ Kondisi Tertentu | Alasan/Uraian | Nama PJTI/ Pihak yang Bersinergi |
| | | | | | | |

| Form 01.00 | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------------|---------------|---------------------------------|
| INFORMASI UTAMA | | | | | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| Register/Referensi | Langkah Perbaikan | Target Waktu Penyelesaian | Realisasi | Status | Status Dokumen Pendukung |
| | | | | | |

B. Penjelasan Form 01.00 – Informasi Utama

1. Sandi Laporan

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu sandi Laporan Insidental sesuai dengan Laporan yang disampaikan dengan mengacu pada referensi sebagai berikut:

| No. | Sandi Laporan | Nama Laporan |
|-----|---------------|---|
| 1. | PG001 | Laporan publikasi informasi atau fakta material |
| 2. | PG002 | Laporan khusus mengenai temuan audit intern |
| 3. | PG003 | Laporan tindak lanjut pengawasan |
| 4. | PG004 | Laporan dewan komisaris atas penemuan: a. pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, perbankan, dan yang terkait dengan kegiatan usaha BUK; dan b. keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha BUK |
| 5. | PG005 | Laporan dalam hal terdapat kondisi: a. hasil penilaian ulang materialitas menunjukkan bahwa kinerja pihak penyedia jasa TI berpotensi tidak berjalan dengan efektif; b. memburuknya kinerja penyelenggaraan TI oleh pihak penyedia jasa TI yang berpotensi menimbulkan dan/atau mengakibatkan dampak yang signifikan pada kegiatan usaha dan/atau operasional BUK; c. pihak penyedia jasa TI menjadi insolven, dalam proses menuju likuidasi, atau dipailitkan oleh pengadilan; d. terdapat pelanggaran oleh pihak penyedia jasa TI terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai rahasia bank dan/atau data pribadi nasabah; e. terdapat kondisi yang menyebabkan BUK tidak dapat menyediakan data yang diperlukan untuk pengawasan oleh Otoritas Jasa Keuangan; dan/atau f. terdapat kondisi lain yang menyebabkan terganggunya atau terhentinya penyediaan jasa TI dari pihak penyedia jasa TI kepada BUK |
| 6. | PG006 | Laporan insiden TI yang berpotensi dan/atau telah mengakibatkan kerugian yang signifikan dan/atau mengganggu kelancaran operasional BUK |
| 7. | PG007 | Laporan khusus mengenai kebijakan dan/atau keputusan direksi yang menurut direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan telah menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 8. | PG008 | Rencana strategis TI dan perubahannya |

| No. | Sandi Laporan | Nama Laporan |
|-----|---------------|---|
| 9. | PG009 | Rencana korporasi bank Berbadan Hukum Indonesia (bank BHI) dan perubahannya |
| 10. | PG010 | Rencana korporasi KCBLN dan perubahannya |
| 11. | PG011 | Rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham |
| 12. | PG012 | Rencana tindak atas pelampauan batasan penyertaan modal |
| 13. | PG013 | Rencana tindak dalam hal debitur berbentuk perusahaan tempat penyertaan modal sementara belum memperoleh laba kumulatif |
| 14. | PG014 | Rencana tindak penyelesaian pelanggaran BMPK dan/atau pelampauan BMPK |
| 15. | PG015 | Rencana tindak yang merupakan tindak lanjut dari hasil penilaian tingkat kesehatan BUK oleh Otoritas Jasa Keuangan |
| 16. | PG016 | Rencana tindak yang merupakan tindak lanjut dari hasil penilaian sendiri BUK |
| 17. | PG017 | Rencana pemenuhan <i>capital surcharge</i> bagi BUK sistemik |
| 18. | PG018 | Rencana tindak BUK dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan |
| 19. | PG019 | Laporan realisasi penerapan rencana aksi pemulihan BUK dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya |
| 20. | PG020 | Laporan pelaksanaan rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham |
| 21. | PG021 | Laporan pelaksanaan rencana tindak penyelesaian pelanggaran BMPK dan pelampauan BMPK |
| 22. | PG022 | Laporan realisasi penerapan rencana tindak jika terdapat tindakan lain yang dilakukan selain yang dimuat dalam rencana aksi pemulihan untuk BUK dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya |
| 23. | PG023 | Laporan realisasi penerapan langkah penyehatan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk BUK dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usaha |
| 24. | PG024 | Laporan realisasi penerapan rencana tindak BUK dalam penyehatan jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan |
| 25. | PG025 | Laporan realisasi penerapan langkah penyehatan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk BUK dalam penyehatan |

| No. | Sandi Laporan | Nama Laporan |
|-----|---------------|---|
| 26. | PG026 | Rencana tindak perintah tertulis |
| 27. | PG027 | Laporan perkembangan pelaksanaan rencana tindak perintah tertulis |
| 28. | PG028 | Laporan pemenuhan perintah tertulis |
| 29. | PG029 | Laporan pelaksanaan rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> – BUK secara individu, untuk BUK yang memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) |
| 30. | PG030 | Laporan pelaksanaan rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> - BUK secara konsolidasi, untuk BUK yang memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) |
| 31. | PG031 | Rencana tindak BUK dalam penyehatan jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan |
| 32. | PG032 | Laporan realisasi penerapan rencana aksi pemulihan BUK dalam penyehatan |
| 33. | PG033 | Laporan BUK dalam penyehatan |
| 34. | PG034 | Rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> – BUK secara individu, untuk BUK yang memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) |
| 35. | PG035 | Rencana tindak pemenuhan <i>net stable funding ratio</i> – BUK secara konsolidasi, untuk BUK yang memiliki <i>net stable funding ratio</i> kurang dari 100% (seratus persen) |
| 36. | KU001 | Laporan pelaksanaan kegiatan usaha KCBLN (terkait pembukaan KCBLN) |
| 37. | KU002 | Laporan pelaksanaan kegiatan usaha bank perantara |
| 38. | KU003 | Laporan pelaksanaan kegiatan usaha perbankan |
| 39. | KU004 | Laporan pelaksanaan kegiatan usaha bank BHI |
| 40. | KU005 | Laporan perubahan rencana penyelenggaraan produk BUK |
| 41. | KU006 | Laporan pelaksanaan aktivitas bagi BUK yang melakukan aktivitas sebagai penyedia kredit pendukung (<i>credit enhancement</i>), penyedia fasilitas likuiditas (<i>liquidity facility</i>), penyedia jasa (<i>servicer</i>) dan/atau bank kustodian |
| 42. | KU007 | Salinan perjanjian kerja sama sinergi perbankan termasuk perubahannya |
| 43. | KU008 | Laporan penghentian kerja sama sinergi perbankan sebelum jangka waktu perjanjian kerja sama selesai |
| 44. | KU009 | Laporan rencana pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluruh |

| No. | Sandi Laporan | Nama Laporan |
|-----|---------------|--|
| 45. | KU010 | Laporan pelaksanaan pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluruh |
| 46. | KU011 | Laporan evaluasi penyelenggaraan layanan digital |
| 47. | KL001 | Laporan pelaksanaan penggabungan atau peleburan BUK |
| 48. | KL002 | Laporan pelaksanaan pengambilalihan BUK |
| 49. | KL003 | Laporan pelaksanaan integrasi BUK |
| 50. | KL004 | Rencana perubahan struktur kelompok usaha yang terkait dengan BUK termasuk badan hukum pemilik BUK sampai dengan <i>ultimate shareholders</i> |
| 51. | KL005 | Laporan perubahan bentuk badan hukum kantor pusat KPBLN |
| 52. | KL006 | Laporan perubahan bentuk badan hukum kantor pusat KCBLN |
| 53. | KL007 | Bukti pengumuman perubahan bentuk badan hukum kantor pusat KCBLN |
| 54. | KL008 | Laporan perubahan anggaran dasar bank BHI |
| 55. | KL009 | Neraca penutupan bank BHI yang telah diaudit oleh akuntan publik terkait pencabutan izin usaha bank BHI |
| 56. | KL010 | Informasi pelaksanaan perubahan logo dan bukti pengumuman perubahan logo bank BHI |
| 57. | KL011 | Bukti pengumuman perubahan nama KCBLN |
| 58. | KL012 | Informasi pelaksanaan perubahan logo dan bukti pengumuman perubahan logo KCBLN |
| 59. | KL013 | Bukti pengumuman perubahan nama bank BHI |
| 60. | KL014 | Laporan penyelesaian seluruh hak dan kewajiban UUS atas pencabutan izin usaha UUS |
| 61. | KL015 | Laporan pengangkatan dan pemberhentian kepala satuan kerja audit intern |
| 62. | KL016 | Laporan pengangkatan pihak utama BUK |
| 63. | KL017 | Laporan pembatalan pengangkatan calon anggota direksi, calon anggota dewan komisaris, dan/atau calon anggota dewan pengawas syariah yang tidak disetujui Otoritas Jasa Keuangan namun telah diangkat |
| 64. | KL018 | Laporan penggantian sementara direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan |
| 65. | KL019 | Laporan tindak lanjut pemberhentian pihak utama yang dilarang menjadi pihak utama pengurus dan/atau pihak utama pejabat |
| 66. | KL020 | Laporan pemberhentian, pengunduran diri, atau meninggal dunia dari anggota direksi KCBLN |
| 67. | KL021 | Laporan pengangkatan anggota direksi KCBLN |
| 68. | KL022 | Laporan pemberhentian, pengunduran diri, atau meninggal dunia dari anggota direksi, |

| No. | Sandi Laporan | Nama Laporan |
|-----|---------------|---|
| | | anggota dewan komisaris, dan/atau dewan pengawas syariah bank BHI |
| 69. | KL023 | Laporan pengangkatan pemimpin KPBLN |
| 70. | KL024 | Laporan pemberhentian, pengunduran diri, atau meninggal dunia dari pemimpin KPBLN |
| 71. | KL025 | Laporan pemindahan alamat KPBLN |
| 72. | KL026 | Laporan perubahan sementara jaringan kantor |
| 73. | KL027 | Laporan pengangkatan tenaga kerja asing sebagai pejabat eksekutif |
| 74. | KL029 | Laporan pengalihan kepemilikan saham bagi calon pemegang saham pengendali yang tidak disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan namun telah memiliki saham BUK |
| 75. | KL030 | Laporan pembelian saham yang tidak mengakibatkan pengendalian beralih dan dimaksudkan untuk dicatatkan dalam kepemilikan BUK |
| 76. | KL031 | Laporan pengalihan kepemilikan saham bagi pihak utama yang dilarang menjadi pihak utama pengendali atau memiliki saham |
| 77. | KL032 | Laporan perkembangan pelaksanaan pemenuhan ketentuan bagi BUK yang akan diambil alih oleh pihak yang telah menjadi pemegang saham pengendali pada lebih dari satu bank |
| 78. | KL033 | Informasi perubahan modal disetor bank BHI yang disebabkan karena dividen yang dibagikan dalam bentuk saham |
| 79. | KL034 | Informasi perubahan modal dasar bank BHI |
| 80. | LL001 | Risalah RUPS selain bagian dari proses perizinan atau pelaporan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum |
| 81. | LL002 | Rencana pelaksanaan divestasi |
| 82. | LL003 | Laporan hasil pengujian keamanan siber berdasarkan skenario |
| 83. | LL004 | Laporan hasil kaji ulang pihak ekstern yang independen |
| 84. | LL005 | Laporan dalam hal BUK memutuskan untuk menghentikan penggunaan pihak penyedia jasa teknologi informasi sebagai tindak lanjut yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan |
| 85. | LL006 | Laporan hasil evaluasi dan audit terhadap aktivitas keagenan produk keuangan luar negeri |
| 86. | LL999 | Lainnya |

2. Tanggal Kejadian

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal terjadinya peristiwa atau kejadian yang mewajibkan BUK dan KPBLN untuk menyampaikan laporan atau tanggal dimana BUK dan KPBLN mulai

diwajibkan untuk menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor perbankan.

Sebagai contoh:

- a. Bank “GPR” melakukan aktivitas sebagai kreditur awal (*originator*). Sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian dalam aktivitas sekuritisasi aset bagi bank umum, BUK menyampaikan laporan rencana pengalihan aset keuangan dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluruh paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum perjanjian pengalihan aset keuangan ditandatangani. Dalam peristiwa ini, tanggal kejadian yaitu tanggal perjanjian pengalihan aset keuangan ditandatangani.
- b. Bank “LRC” melakukan perubahan modal disetor BUK yang disebabkan karena dividen yang dibagikan dalam bentuk saham. Sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum, BUK menyampaikan laporan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah perubahan dilakukan. Dalam peristiwa ini, tanggal kejadian yaitu tanggal perubahan modal disetor dilakukan.

| No. | Sandi Laporan | Tanggal Kejadian |
|-----|---------------|---|
| 1. | PG001 | Tanggal informasi atau fakta material ditemukan oleh BUK |
| 2. | PG002 | Tanggal ditemukannya temuan audit intern |
| 3. | PG003 | Tanggal sesuai surat Otoritas Jasa Keuangan |
| 4. | PG004 | Tanggal ditemukannya pelanggaran/keadaan membahayakan |
| 5. | PG005 | Tanggal kondisi diketahui oleh BUK |
| 6. | PG006 | Tanggal insiden TI diketahui |
| 7. | PG007 | Tanggal penyimpangan diketahui oleh direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan |
| 8. | PG008 | Tahun rencana kerja atau tanggal adanya perubahan rencana strategis TI |
| 9. | PG009 | Tahun rencana korporasi atau tanggal adanya perubahan rencana korporasi |
| 10. | PG010 | Tahun rencana korporasi atau tanggal adanya perubahan rencana korporasi KCBLN |
| 11. | PG011 | Tanggal timbul kewajiban penyesuaian batas maksimum kepemilikan saham untuk memperoleh persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan |
| 12. | PG012 | Tanggal terjadinya pelampauan penyertaan modal |
| 13. | PG013 | Tanggal jangka waktu 5 (lima) tahun penyertaan modal sementara berakhir |
| 14. | PG014 | Diisi dengan: a. tanggal Otoritas Jasa Keuangan menetapkan terjadinya pelanggaran BMPK; b. akhir bulan laporan terjadinya kondisi yang menyebabkan pelampauan BMPK; dan/atau c. tanggal diberlakukannya ketentuan baru yang menyebabkan pelampauan BMPK |
| 15. | PG015 | Tanggal permintaan Otoritas Jasa Keuangan |

| No. | Sandi Laporan | Tanggal Kejadian |
|-----|---------------|--|
| 16. | PG016 | Akhir bulan posisi Juni atau akhir bulan posisi Desember setelah penilaian tingkat kesehatan bank |
| 17. | PG017 | Tanggal pemberitahuan tertulis dari Otoritas Jasa Keuangan |
| 18. | PG018 | Tanggal adanya tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan |
| 19. | PG019 | Tanggal ditetapkan bank dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya |
| 20. | PG020 | Diisi dengan: a. tanggal realisasi rencana tindak; atau b. tanggal realisasi sesuai tahapan rencana tindak |
| 21. | PG021 | Tanggal target waktu penyelesaian rencana tindak |
| 22. | PG022 | Tanggal ditetapkan bank dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya |
| 23. | PG023 | Tanggal ditetapkan bank dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya |
| 24. | PG024 | Tanggal adanya tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan |
| 25. | PG025 | Tanggal penerapan langkah penyehatan |
| 26. | PG026 | Sesuai dengan tanggal yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan |
| 27. | PG027 | Sesuai dengan tanggal yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan |
| 28. | PG028 | Tanggal dipenuhinya perintah tertulis |
| 29. | PG029 | Target waktu penyelesaian rencana tindak pemenuhan NSFR |
| 30. | PG030 | Target waktu penyelesaian rencana tindak pemenuhan NSFR |
| 31. | PG031 | Tanggal adanya tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan |
| 32. | PG032 | Tanggal realisasi penerapan rencana aksi pemulihan |
| 33. | PG033 | Tanggal bank ditetapkan sebagai bank dalam penyehatan |
| 34. | PG034 | Tanggal BUK menghadapi kondisi tidak mampu memenuhi NSFR |
| 35. | PG035 | Tanggal BUK menghadapi kondisi tidak mampu memenuhi NSFR |
| 36. | KU001 | Tanggal pelaksanaan kegiatan operasional |
| 37. | KU002 | Tanggal pelaksanaan kegiatan usaha |
| 38. | KU003 | Tanggal pelaksanaan kegiatan operasional |
| 39. | KU004 | Tanggal pelaksanaan kegiatan operasional |
| 40. | KU005 | Tanggal perubahan dilakukan |

| No. | Sandi Laporan | Tanggal Kejadian |
|------------|----------------------|--|
| 41. | KU006 | Tanggal perjanjian ditandatangani |
| 42. | KU007 | Diisi dengan: a. tanggal perjanjian kerja sama b. tanggal perubahan perjanjian kerja sama |
| 43. | KU008 | Tanggal efektif penghentian perjanjian kerja sama |
| 44. | KU009 | Tanggal perjanjian pengalihan aset keuangan atau aset syariah ditandatangani |
| 45. | KU010 | Tanggal perjanjian pengalihan aset keuangan atau aset syariah ditandatangani |
| 46. | KU011 | Tanggal implementasi layanan digital yang memenuhi kriteria produk baru |
| 47. | KL001 | Tanggal berlaku penggabungan atau peleburan |
| 48. | KL002 | Tanggal berlaku pengambilalihan |
| 49. | KL003 | Tanggal efektif integrasi |
| 50. | KL004 | Tanggal perubahan struktur kelompok usaha |
| 51. | KL005 | Tanggal pengesahan perubahan badan hukum oleh otoritas setempat |
| 52. | KL006 | Tanggal pengesahan perubahan badan hukum oleh otoritas setempat |
| 53. | KL007 | Tanggal pengumuman perubahan bentuk badan hukum kantor pusat KCBLN |
| 54. | KL008 | Diisi dengan: a. tanggal pelaksanaan kegiatan operasional bank BHI b. tanggal diterimanya persetujuan atau pemberitahuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang |
| 55. | KL009 | Tanggal keputusan pencabutan izin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan |
| 56. | KL010 | Tanggal efektif perubahan logo bank BHI |
| 57. | KL011 | Tanggal pengumuman perubahan nama KCLBN |
| 58. | KL012 | Tanggal efektif perubahan logo KCBLN |
| 59. | KL013 | Tanggal pengumuman perubahan nama bank BHI |
| 60. | KL014 | Tanggal penyelesaian seluruh hak dan kewajiban |
| 61. | KL015 | Tanggal pengangkatan atau pemberhentian kepala satuan kerja audit intern |
| 62. | KL016 | Tanggal pengangkatan pihak utama |
| 63. | KL017 | Tanggal RUPS membatalkan pengangkatan |
| 64. | KL018 | Tanggal pelaksana tugas sementara efektif bertugas |
| 65. | KL019 | Diisi dengan: a. tanggal penyelenggaraan RUPS pemberhentian pihak utama pengurus b. tanggal pemberhentian pihak utama pejabat |
| 66. | KL020 | Tanggal surat pemberhentian, pengunduran diri, atau dinyatakan meninggal dunia |

| No. | Sandi Laporan | Tanggal Kejadian |
|-----|---------------|--|
| 67. | KL021 | Tanggal pengangkatan efektif |
| 68. | KL022 | Tanggal surat pemberhentian, pengunduran diri, atau dinyatakan meninggal dunia |
| 69. | KL023 | tanggal pengangkatan efektif |
| 70. | KL024 | Tanggal surat pemberhentian, pengunduran diri, atau dinyatakan meninggal dunia |
| 71. | KL025 | Tanggal efektif pelaksanaan pemindahan alamat KPBLN |
| 72. | KL026 | Diisi dengan: a. tanggal pelaksanaan pemindahan sementara untuk Laporan pemindahan sementara alamat jaringan kantor bank BHI atau Laporan pemindahan sementara alamat jaringan kantor dari KCBLN b. tanggal pelaksanaan penutupan sementara untuk informasi penutupan sementara kantor bank BHI selain kantor pusat atau informasi penutupan sementara jaringan kantor dari KCBLN selain KCBLN |
| 73. | KL027 | Tanggal pengangkatan efektif |
| 74. | KL029 | Diisi dengan: a. sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait anggaran dasar di lembaga jasa keuangan masing-masing. b. tanggal RUPS mengesahkan pengalihan kepemilikan saham. |
| 75. | KL030 | Tanggal pemberitahuan menteri mengenai perubahan anggaran dasar |
| 76. | KL031 | Tanggal RUPS mengesahkan pengalihan kepemilikan saham |
| 77. | KL032 | Tanggal persetujuan BUK atas rencana pemenuhan ketentuan |
| 78. | KL033 | Tanggal perubahan modal disetor dilakukan |
| 79. | KL034 | Tanggal persetujuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang |
| 80. | LL001 | Tanggal penyelenggaraan RUPS |
| 81. | LL002 | Tanggal rencana divestasi |
| 82. | LL003 | Tanggal pengujian keamanan siber selesai dilaksanakan |
| 83. | LL004 | Akhir Juni sebagai periode kaji ulang |
| 84. | LL005 | Tanggal BUK menghentikan penggunaan pihak penyedia jasa TI sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian |
| 85. | LL006 | Tanggal laporan hasil audit selesai disusun |
| 86. | LL999 | Sesuai ketentuan yang berlaku |

3. Nomor Surat Keputusan OJK

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu nomor surat keputusan atau surat persetujuan yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

4. Tanggal Surat Keputusan OJK
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal dikeluarkannya surat keputusan atau surat persetujuan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
5. Nomor Akta Notaris/Pemerintah Daerah
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu nomor akta notaris atau nomor penetapan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah.
6. Tanggal Akta Notaris/Pemerintah Daerah
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal ditetapkan akta notaris atau penetapan oleh Pemerintah Daerah.
7. Nomor Persetujuan Instansi Berwenang
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu nomor persetujuan yang dikeluarkan oleh instansi berwenang.
8. Tanggal Persetujuan Instansi Berwenang
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal dikeluarkannya surat persetujuan oleh instansi berwenang.
9. Tanggal Efektif/Tanggal Mulai
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal efektif atau tanggal mulai atas kejadian atau peristiwa yang terjadi.
10. Nama Pihak Utama atau Pemegang Saham
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu nama lengkap dari:
 - a. anggota direksi, anggota dewan komisaris, pemegang saham, atau pejabat eksekutif pada BUK bersangkutan; atau
 - b. pemimpin KPBLN bersangkutan.
11. NIK/NPWP
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu Nomor Induk Kependudukan/KITAP/KITAS/Paspor dalam hal pihak yang dilaporkan merupakan perorangan atau Nomor Pokok Wajib Pajak dalam hal pihak yang dilaporkan berbentuk badan hukum.
12. Jabatan
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu jabatan pihak yang dilaporkan sesuai dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Sandi | Jabatan |
|-----|-------|---------------------------|
| 1. | 01 | Direktur Utama |
| 2. | 02 | Direktur |
| 3. | 03 | Komisaris Utama |
| 4. | 04 | Komisaris |
| 5. | 05 | Komisaris Independen |
| 6. | 06 | Pemegang Saham Pengendali |
| 7. | 07 | Pemegang Saham |
| 8. | 08 | Dewan Pengawas Syariah |
| 9. | 09 | Pejabat Eksekutif |
| 10. | 10 | Pemimpin KPBLN |
| 11. | 99 | Lainnya |
13. Jenis Produk dan/atau Aktivitas
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu sandi jenis produk dan/atau aktivitas sesuai dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Sandi | Jenis Produk dan/atau Aktivitas |
|-----|-------|--|
| 1. | 01 | Produk dasar |
| 2. | 02 | Produk dasar lainnya |
| 3. | 03 | Produk lanjutan berbasis teknologi informasi |
| 4. | 04 | Produk lanjutan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan atau produk lembaga jasa keuangan nonbank atau memengaruhi penilaian profil risiko |
| 5. | 05 | Produk lanjutan memerlukan izin dan/atau persetujuan dari otoritas lain |
| 6. | 06 | Kegiatan laku pandai |
| 7. | 99 | Lainnya |

14. Nama Produk dan/atau Aktivitas
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu nama produk dan/atau aktivitas yang diselenggarakan.

15. Jenis Kantor
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu sandi jenis kantor dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Sandi | Jenis Kantor |
|-----|-------|--|
| 1. | 01 | Kantor Pusat |
| 2. | 02 | Kantor Wilayah |
| 3. | 03 | Kantor Cabang |
| 4. | 04 | Kantor Cabang Pembantu |
| 5. | 05 | Kantor Fungsional |
| 6. | 07 | Kantor Perwakilan dari Bank yang Berkedudukan di Luar Negeri |
| 7. | 08 | Kantor Cabang dari Bank yang Berkedudukan di Luar Negeri |
| 8. | 99 | Lainnya |

16. Alamat
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu alamat kantor BUK dan KPBLN sebelum perubahan alamat kantor BUK dan KPBLN. Alamat kantor BUK dan KPBLN yang dilaporkan memuat nama jalan dan nomor, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, dan kode pos.

17. Alamat Baru/Sementara
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu alamat kantor BUK dan KPBLN setelah perubahan alamat kantor BUK dan KPBLN, termasuk apabila terdapat perubahan alamat kantor BUK dan KPBLN yang bersifat sementara. Alamat kantor BUK dan KPBLN yang dilaporkan memuat nama jalan dan nomor, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, dan kode pos.

18. Tanggal Selesai
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal selesainya kejadian atau kondisi dinyatakan selesai.

19. Pelanggaran/Keadaan Membahayakan/Kondisi Tertentu
Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu sandi jenis pelanggaran/keadaan membahayakan/kondisi tertentu dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Sandi | Pelanggaran/Keadaan Membahayakan/Kondisi Tertentu |
|-----|-------|---|
| 1. | 1 | Apabila terdapat pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 2. | 2 | Keadaan membahayakan, apabila terdapat kondisi/keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha BUK dan KPBLN |
| 3. | 3 | Apabila memenuhi angka 1 dan angka 2 |

20. Alasan/Uraian

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu alasan atau uraian atas pelaksanaan kegiatan/kondisi/kejadian tertentu pada BUK dan KPBLN.

21. Nama PJTI/ Pihak yang Bersinergi

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu:

- nama pihak penyelenggara jasa teknologi informasi (PJTI) apabila BUK bekerja sama dengan PJTI atau diisi dengan “*in-house*” apabila penyelenggaraan teknologi informasi dilakukan secara mandiri; atau
- nama pihak yang bersinergi dengan BUK.

22. Register/Referensi

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu kode register atas komitmen rencana tindak atau tindak lanjut pengawasan berupa kode unik dalam format angka dan/atau huruf untuk setiap komitmen yang dilaporkan.

Pengisian kolom kode register dilakukan sebagai berikut:

- kode register harus bersifat unik, 1 (satu) kode register digunakan untuk 1 (satu) komitmen rencana tindak atau tindak lanjut pengawasan;
- kode register yang telah digunakan untuk 1 (satu) komitmen tidak boleh digunakan untuk komitmen lainnya (*no reuse/no recycle*);
- kode register yang telah dilaporkan tidak boleh berubah (harus konsisten) selama komitmen tersebut masih tercatat dalam laporan atau belum diselesaikan; dan
- kode register tidak boleh memuat karakter selain angka dan/atau huruf.

23. Langkah Perbaikan

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu uraian langkah atau tahapan rencana tindak atau tindak lanjut pengawasan yang memuat antara lain:

- hal-hal yang akan dilakukan dalam rangka pemenuhan rencana tindak; dan/atau
- informasi penting lainnya dalam rangka pemenuhan rencana tindak.

24. Target Waktu Penyelesaian

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu tanggal target penyelesaian rencana tindak atau tindak lanjut pengawasan.

25. Realisasi

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu uraian realisasi rencana tindak atau tindak lanjut pengawasan yang memuat antara lain:

- a. hal-hal yang telah dilakukan dalam rangka pemenuhan rencana tindak; dan/atau
- b. informasi penting lainnya dalam rangka pemenuhan rencana tindak.

26. Status

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu sandi jenis status penyelesaian atas laporan rencana tindak dan realisasi rencana tindak dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Sandi | Status |
|-----|-------|--------------------|
| 1. | 1 | Telah diselesaikan |
| 2. | 2 | Belum diselesaikan |

27. Status Dokumen Pendukung

Yang dilaporkan pada kolom ini yaitu sandi jenis ada atau tidaknya informasi yang dibutuhkan dalam dokumen pendukung pada penyampaian Laporan dengan referensi sebagai berikut:

| No. | Sandi | Status |
|-----|-------|---|
| 1. | 1 | Terdapat informasi yang dibutuhkan dalam dokumen pendukung |
| 2. | 2 | Tidak ada informasi yang dibutuhkan dalam dokumen pendukung |

C. Penjelasan Form 02.00 – Dokumen Pendukung

BUK dan KPBLN menyampaikan dokumen pendukung sesuai dengan dokumen yang diwajibkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau diminta oleh Otoritas Jasa Keuangan dalam rangka tindak lanjut pengawasan atau pemeriksaan. Setiap 1 (satu) jenis Laporan Insidental, BUK dan KPBLN menyiapkan 1 (satu) file dokumen pendukung dalam bentuk *portable document format* (.pdf) yang berisi seluruh dokumen yang dipersyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau permintaan Otoritas Jasa Keuangan.

[illegible]

| No | Nama Laporan | Pelapor | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|----|---|---------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 4. | Laporan dewan komisaris atas penemuan: 1) pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, perbankan, dan yang terkait dengan kegiatan usaha BUK; dan 2) keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha BUK. | BUK | PG004 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | v | v | | | | | | | v |
| 5. | Laporan dalam hal terdapat kondisi Pasal 32 POJK Nomor 11/POJK.03/2022 | BUK | PG005 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | v | v | v | | | | | | v |
| 6. | Laporan insiden TI yang berpotensi dan/atau telah mengakibatkan kerugian yang signifikan dan/atau mengganggu kelancaran operasional BUK | BUK | PG006 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | v | v | v | | | | | | v |
| 7. | Laporan khusus mengenai kebijakan dan/atau keputusan direksi yang menurut direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan telah menyimpang dari | BUK | PG007 | v | | | | | | | | v | | v | | | | | | | v | v | | | | | | | v |

| No | Nama Laporan | Pelapor | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|-----|---|---------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | ketentuan peraturan perundang-undangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Rencana strategis TI dan perubahannya | BUK | PG008 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| 9. | Rencana korporasi BHI dan perubahannya | BUK | PG009 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| 10. | Rencana korporasi KCBLN dan perubahannya | BUK | PG010 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| 11. | Rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham | BUK | PG011 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | v | v | v | | | v |
| 12. | Rencana tindak atas pelampauan batasan penyertaan modal | BUK | PG012 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | v | v | v | | | v |
| 13. | Rencana tindak dalam hal debitur berbentuk perusahaan tempat penyertaan modal sementara belum memperoleh laba kumulatif | BUK | PG013 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | v | v | v | | | v |
| 14. | Rencana tindak penyelesaian pelanggaran BMPK dan/atau pelampauan BMPK | BUK | PG014 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | v | v | v | | | v |

| No | Nama Laporan | Pelapor | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|-----|--|---------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 15. | Rencana tindak yang merupakan tindak lanjut dari hasil penilaian tingkat kesehatan BUK oleh Otoritas Jasa Keuangan | BUK | PG015 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | v | v | v | | | v |
| 16. | Rencana tindak yang merupakan tindak lanjut dari hasil penilaian sendiri BUK | BUK | PG016 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | v | v | v | | | v |
| 17. | Rencana pemenuhan <i>capital surcharge</i> bagi BUK | BUK | PG017 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | v | v | v | | | v |
| 18. | Rencana tindak BUK dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan | BUK | PG018 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | v | v | v | | | v |
| 19. | Laporan realisasi penerapan rencana aksi pemulihan BUK dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya | BUK | PG019 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | v | v | v |

| No | Nama Laporan | Pelapor | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|-----|---|---------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 20. | Laporan pelaksanaan rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham | BUK | PG020 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | v | v | v |
| 21. | Laporan pelaksanaan rencana tindak penyelesaian pelanggaran BMPK dan pelampauan BMPK | BUK | PG021 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | v | v | v |
| 22. | Laporan realisasi penerapan rencana tindak jika terdapat tindakan lain yang dilakukan selain yang dimuat dalam rencana aksi pemulihan untuk BUK dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usahanya | BUK | PG022 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | v | v | v |
| 23. | Laporan realisasi penerapan langkah penyehatan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk BUK dalam pengawasan normal mengalami kesulitan yang membahayakan kelangsungan usaha | BUK | PG023 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | v | v | v |

| No | Nama Laporan | Pelapor | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|-----|---|---------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 24. | Laporan realisasi penerapan rencana tindak BUK dalam penyehatan jika terdapat tindakan lain yang akan dilakukan selain yang telah dimuat dalam rencana aksi pemulihan | BUK | PG024 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | v | v | v |
| 25. | Laporan realisasi penerapan langkah penyehatan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk BUK dalam penyehatan | BUK | PG025 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | v | v | v |
| 26. | Rencana tindak perintah tertulis | BUK | PG026 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | v | v | v | | | v |
| 27. | Laporan perkembangan pelaksanaan rencana tindak perintah tertulis | BUK | PG027 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | v | | v | v | v | v |
| 28. | Laporan pemenuhan perintah tertulis | BUK | PG028 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | v | v | v |
| 29. | Laporan pelaksanaan rencana tindak pemenuhan NSFR-BUK secara individu | BUK | PG029 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | v | v | v |
| 30. | Laporan pelaksanaan rencana tindak pemenuhan NSFR-BUK secara konsolidasi | BUK | PG030 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | v | v | v |

[illegible]

| No | Nama Laporan | Pelapor | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|-----|---|---------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 41. | Laporan pelaksanaan aktivitas bagi BUK yang melakukan aktivitas sebagai penyedia kredit pendukung (<i>credit enhancement</i>), penyedia fasilitas likuiditas (<i>liquidity facility</i>), penyedia jasa (<i>servicer</i>) dan/atau bank kustodian | BUK | KU006 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| 42. | Salinan perjanjian kerja sama sinergi perbankan termasuk perubahannya | BUK | KU007 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| 43. | Laporan penghentian kerja sama sinergi perbankan sebelum jangka waktu perjanjian kerja sama selesai | BUK | KU008 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | | | | | v |
| 44. | Laporan rencana pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluruh | BUK | KU009 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | | | | | v |
| 45. | Laporan pelaksanaan pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluruh | BUK | KU010 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | | | | | v |
| 46. | Laporan evaluasi penyelenggaraan layanan digital | BUK | KU011 | v | | | | | | | | | | | v | v | | | | | | | v | | | | | | v |

[illegible]

[illegible]

| No | Nama Laporan | Pelapor | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|-----|--|---------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 64. | Laporan penggantian sementara direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan | BUK | KL018 | v | | | | | | | v | v | v | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| 65. | Laporan tindak lanjut pemberhentian pihak utama yang dilarang menjadi pihak utama pengurus dan/atau pihak utama pejabat | BUK | KL019 | v | | | | | | | | v | v | v | | | | | | | | v | | | | | | | v |
| 66. | Laporan pemberhentian, pengunduran diri, atau meninggal dunia dari anggota direksi KCBLN | KCBLN | KL020 | v | | | | | | | | v | v | v | | | | | | | | v | | | | | | | v |
| 67. | Laporan pengangkatan anggota direksi KCBLN | KCBLN | KL021 | v | v | v | | | | | | v | v | v | | | | | | | | | | | | | | | v |
| 68. | Laporan pemberhentian, pengunduran diri, atau meninggal dunia dari anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris dan/atau dewan pengawas syariah bank BHI | BUK | KL022 | v | | | | | | | | v | v | v | | | | | | | | v | | | | | | | v |
| 69. | Laporan pengangkatan pemimpin KPBLN | KPBLN | KL023 | v | v | v | | | | | | v | v | v | | | | | | | | | | | | | | | v |
| 70. | Laporan pemberhentian, pengunduran diri, atau meninggal dunia dari pemimpin KPBLN | KPBLN | KL024 | v | | | | | | | | v | v | v | | | | | | | | v | | | | | | | v |

[illegible]

| No | Nama Laporan | Pelapor | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|-----|--|---------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 77. | Laporan perkembangan pelaksanaan pemenuhan ketentuan bagi BUK yang akan diambil alih oleh pihak yang telah menjadi pemegang saham pengendali pada lebih dari satu bank | BUK | KL032 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | | | | | v |
| 78. | Informasi perubahan modal disetor bank BHI yang disebabkan karena dividen yang dibagikan dalam bentuk saham | BUK | KL033 | v | | | v | v | | | | | | | | | | | | | | v | | | | | | | v |
| 79. | Informasi perubahan modal dasar bank BHI | BUK | KL034 | v | | | v | v | v | v | | | | | | | | | | | | v | | | | | | | v |
| 80. | Risalah RUPS selain bagian dari proses perizinan atau pelaporan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank umum | BUK | LL001 | v | | | v | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v |
| 81. | Rencana pelaksanaan divestasi | BUK | LL002 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | v |
| 82. | Laporan hasil pengujian keamanan siber berdasarkan skenario | BUK | LL003 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | | | | | v |
| 83. | laporan hasil kaji ulang pihak ekstern yang independen | BUK | LL004 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | | | | | v |

| No | Nama Laporan | Pelapor | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|-----|--|-------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 84. | Laporan dalam hal BUK memutuskan untuk menghentikan penggunaan pihak penyedia jasa TI sebagai tindak lanjut yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan | BUK | LL005 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | v | | | | | | v |
| 85. | Laporan hasil evaluasi dan audit aktivitas keagenan produk keuangan luar negeri | BUK | LL006 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | | | | | v |
| 86. | Lainnya | BUK/ KCBLN/ KPBLN | LL999 | v | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | v |

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DIAN EDIANA RAE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Direktorat Pengembangan Hukum
Departemen Hukum

ttd.

Aat Windradi



LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31/SEOJK.03/2025
TENTANG
PELAPORAN BANK UMUM KONVENSIONAL MELALUI SISTEM PELAPORAN
OTORITAS JASA KEUANGAN

Format A

FORMAT SURAT PERMOHONAN
 PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB PELAPORAN
 APLIKASI PELAPORAN ONLINE OTORITAS JASA KEUANGAN (APOLO)

<Tempat>, <Tanggal, Bulan, Tahun>

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Penunjukan Penanggung Jawab Pelaporan Aplikasi Pelaporan Online Otoritas Jasa Keuangan (APOLO)

Kepada Yth.
 Departemen Pengelolaan Data dan Statistik
 c.q. Kepala Direktorat Pelaporan Data
 <Alamat>*)
 Otoritas Jasa Keuangan
 Gedung Menara Radius Prawiro
 Jl. M.H. Thamrin No. 2, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110

Menunjuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan, berikut kami sampaikan permohonan pendaftaran penanggung jawab pelaporan yang ditunjuk dalam melakukan administrasi dan pengelolaan hak akses pengguna APOLO - *Administrator Responsible Officer* (ARO) di internal kami sebagai berikut:

| No. | Sandi LJK | Nama LJK | Nama Penanggung Jawab | Jabatan Penanggung Jawab | Alamat Surat Elektronik Penanggung Jawab | Nomor Identitas Kependudukan | Nomor Telepon Seluler | Hak Akses ARO |
|------|-----------|----------|-----------------------|--------------------------|--|------------------------------|-----------------------|---------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | |

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami menyatakan bahwa:

- Bertanggung jawab terhadap penggunaan hak akses yang telah diberikan.
- Menggunakan APOLO hanya untuk hal-hal terkait dengan penyampaian Laporan Bank Umum Konvensional/Kantor Cabang dari Bank yang berkedudukan di Luar Negeri/Kantor Perwakilan dari Bank yang berkedudukan di Luar Negeri**).
- Bertanggung jawab terhadap kebenaran data penanggung jawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini.
- Hak akses penanggung jawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini, hanya akan digunakan oleh pegawai yang ditunjuk.
- Penanggung jawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini akan menunjuk dan mengelola akses pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang mencakup fungsi untuk:
 - menyampaikan Laporan Berkala;
 - menyampaikan Laporan Insidental;

- c. menyediakan dokumen, data, dan/atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk keperluan pelaporan;
- d. melakukan penginian data dalam hal terdapat perubahan data Laporan;
- e. melakukan verifikasi/validasi Laporan;
- f. memastikan kesesuaian dan kebenaran pelaporan; dan
- g. melakukan supervisi terhadap penyampaian Laporan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Nama Pelapor
Kode Pelapor
Direksi Bank/Direksi
KCBLN/Pemimpin
KPBLN/Pejabat yang
Ditunjuk **)

Bank/KCBLN/KPBLN
.....

<Meterai>
<Tanda Tangan>

.....
(Nama jelas pejabat***),
jabatan, tanda tangan, dan
cap basah)

*) Alamat surat sesuai dengan alamat kantor OJK

**) Pilih salah satu, disesuaikan dengan LJK pelapor

***) Pejabat yang menandatangani surat adalah direksi Bank, direksi KCBLN, pemimpin KPBLN, atau pejabat yang diberi kuasa oleh direksi Bank.

Format B

FORMAT SURAT PERMOHONAN
PERUBAHAN PENANGGUNG JAWAB PELAPORAN
APLIKASI PELAPORAN ONLINE OTORITAS JASA KEUANGAN (APOLO)

<Tempat>, <Tanggal, Bulan, Tahun>

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Permohonan Perubahan Penanggung Jawab Pelaporan Aplikasi Pelaporan Online Otoritas Jasa Keuangan (APOLO)

Kepada Yth.

Departemen Pengelolaan Data dan Statistik

c.q. Kepala Direktorat Pelaporan Data

<Alamat>*)

Otoritas Jasa Keuangan

Gedung Menara Radius Prawiro

Jl. M.H. Thamrin No. 2, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110

Menunjuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan, berikut kami sampaikan perubahan daftar penanggungjawab pelaporan yang ditunjuk dalam melakukan administrasi dan pengelolaan hak akses pengguna APOLO - *Administrator Responsible Officer* (ARO) di internal kami sebagai berikut:

| No. | Sandi LJK | Nama LJK | Nama Penanggung Jawab | Jabatan Penanggung Jawab | Alamat Surat Elektronik Penanggung Jawab | Nomor Identitas Kependudukan | Nomor Telepon Seluler | Hak Akses ARO | Status |
|------|-----------|----------|-----------------------|--------------------------|--|------------------------------|-----------------------|---------------|------------------------|
| 1. | | | | | | | | | Aktif/ Tidak Aktif **) |
| 2. | | | | | | | | | Aktif/ Tidak Aktif **) |
| dst. | | | | | | | | | |

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab terhadap penggunaan hak akses yang telah diberikan.

2. Menggunakan aplikasi APOLO hanya untuk hal-hal terkait dengan penyampaian Laporan Bank Umum Konvensional/Kantor Cabang dari Bank yang berkedudukan di Luar Negeri/Kantor Perwakilan dari Bank yang berkedudukan di Luar Negeri***).

3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran data penanggungjawab pelaporan sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini.

4. Hak akses penanggungjawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini, hanya akan digunakan oleh pegawai yang ditunjuk.

5. Penanggungjawab pelaporan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam surat permohonan ini akan menunjuk dan mengelola akses pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang mencakup fungsi untuk:

a. menyampaikan Laporan Berkala;

b. menyampaikan Laporan Insidental;

- c. menyediakan dokumen, data, dan/atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk keperluan pelaporan;
- d. melakukan penginian data dalam hal terdapat perubahan data Laporan;
- e. melakukan verifikasi/validasi Laporan;
- f. memastikan kesesuaian dan kebenaran pelaporan; dan
- g. melakukan supervisi terhadap penyampaian laporan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Nama Pelapor
Kode Pelapor
Direksi Bank/Direksi
KCBLN/Pemimpin
KPBLN/Pejabat yang
Ditunjuk ***)

Bank/KCBLN/KPBLN
.....

<Meterai>
<Tanda Tangan>

.....
(Nama jelas pejabat****),
jabatan, tanda tangan, dan
cap basah)

*) Alamat surat sesuai dengan alamat kantor OJK

**) Pilih salah satu

***) Pilih salah satu, disesuaikan dengan LJK pelapor

****) Pejabat yang menandatangani surat adalah direksi Bank, direksi KCBLN, pemimpin KPBLN, atau pejabat yang diberi kuasa oleh direksi Bank.

Keterangan:

- Status "Aktif": bagi penanggung jawab yang masih aktif atau penanggung jawab baru di APOLO.
- Status "Tidak Aktif": bagi penanggungjawab yang telah dihapus dari APOLO.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN
OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Direktorat Pengembangan Hukum
Departemen Hukum

DIAN EDIANA RAE

ttd.

Aat Windradi