

Yth.

1. Direksi Bank Umum Syariah; dan
2. Direksi Bank Umum Konvensional yang Memiliki Unit Usaha Syariah, di tempat.

SALINAN  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 27 /SEOJK.03/2020  
TENTANG  
PELAPORAN BANK UMUM SYARIAH DAN UNIT USAHA SYARIAH  
MELALUI SISTEM PELAPORAN OTORITAS JASA KEUANGAN

Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 63/POJK.03/2020 tentang Pelaporan Bank Umum Melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6604), perlu untuk mengatur pelaksanaan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dimaksud dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

1. BUS dan UUS menyusun dan menyampaikan Laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara lengkap, akurat, kini, utuh, dan dapat diperbandingkan.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
  - a. Laporan terstruktur; dan
  - b. Laporan tidak terstruktur.
3. Penyusunan dan penyampaian Laporan terstruktur sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dilakukan dalam hal BUS dan UUS memiliki kewajiban, memenuhi kriteria, dan/atau melaksanakan aktivitas tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Laporan berkala *bancassurance* disampaikan oleh BUS yang memiliki izin dan melaksanakan kegiatan *bancassurance*.

4. Ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada angka 3 untuk Laporan terstruktur antara lain:
  - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum syariah;
  - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah;
  - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko secara konsolidasi bagi bank yang melakukan pengendalian terhadap perusahaan anak; dan
  - d. ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai batas maksimum pemberian kredit dan penyediaan dana besar bagi bank umum.
5. Kewajiban penyampaian Laporan terstruktur BUS secara konsolidasi hanya berlaku bagi BUS yang melakukan pengendalian terhadap perusahaan anak. Kriteria pengendalian dalam Laporan terstruktur BUS 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.
6. BUS dan UUS yang memiliki kewajiban, memenuhi kriteria, dan/atau melaksanakan aktivitas tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 3 namun tidak memiliki data atau transaksi terkait pada posisi data Laporan terstruktur, tetap menyampaikan tabel tanpa isian dan/atau diisi "NIHIL".

Contoh 1:

BUS yang tidak memiliki data eksposur risiko pasar pada suatu periode, tetap wajib menyampaikan tabel tanpa isian yaitu tabel yang hanya berisi *header* dari tabel perhitungan aset tertimbang

menurut risiko untuk risiko pasar dalam Laporan kewajiban penyediaan modal minimum dan aset tertimbang menurut risiko.

Contoh 2:

BUS yang tidak memiliki data pelanggaran atau pelampauan Batas Maksimum Penyaluran Dana (BMPD) pada suatu periode, menyampaikan Laporan dengan isian “NIHIL” pada Laporan pelanggaran atau pelampauan BMPD.

7. BUS dan UUS dinyatakan telah menyampaikan Laporan dalam hal telah lolos dari validasi peladen (*server*) yang dibuktikan dengan bukti penerimaan dari Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.
8. Pejabat penanggung jawab pelaporan merupakan *administrator responsible officer* yang memiliki kewenangan untuk menunjuk petugas pelaksana pelaporan berupa hak akses untuk membuat, mengubah, atau menghapus *user ID* dari petugas pelaksana pelaporan sebagai *responsible officer* pada Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.
9. Pejabat penanggung jawab pelaporan dan petugas pelaksana pelaporan memiliki hak akses untuk menyampaikan Laporan melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.

## II. LAPORAN TERSTRUKTUR

### 1. Pedoman Umum

- a. BUS dan UUS menyusun dan menyampaikan Laporan terstruktur, yang terdiri atas:
  - 1) kelompok informasi keuangan;
  - 2) kelompok informasi risiko dan permodalan;
  - 3) kelompok informasi produk, aktivitas, dan kegiatan;  
dan
  - 4) kelompok informasi data pokok.
- b. Posisi data penyampaian Laporan terstruktur terdiri atas:
  - 1) Laporan harian;
  - 2) Laporan mingguan;
  - 3) Laporan bulanan;
  - 4) Laporan triwulanan;
  - 5) Laporan semesteran; dan
  - 6) Laporan tahunan.

- c. Penyusunan Laporan terstruktur BUS dan UUS mengacu pada Pedoman Penyusunan Laporan Terstruktur Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
2. Periodisasi dan Jenis Laporan terstruktur
    - a. Bagi BUS:
      - 1) rincian kelompok informasi keuangan BUS yaitu:
        - a) untuk posisi data harian terdiri atas:
          - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat pada akhir hari; dan
          - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat pada akhir hari berikutnya,  
dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
        - b) untuk posisi data mingguan terdiri atas:
          - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat hari Jumat pada minggu yang sama;
          - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat hari Senin pada minggu berikutnya,  
dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
        - c) untuk posisi data bulanan terdiri atas:
          - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat:
            - (a) tanggal 7 Februari untuk posisi data bulan Januari;
            - (b) tanggal 7 Maret untuk posisi data bulan Februari;
            - (c) tanggal 7 April untuk posisi data bulan Maret;
            - (d) tanggal 7 Mei untuk posisi data bulan April;
            - (e) tanggal 7 Juni untuk posisi data bulan Mei;
            - (f) tanggal 7 Juli untuk posisi data bulan Juni;

- (g) tanggal 7 Agustus untuk posisi data bulan Juli;
- (h) tanggal 7 September untuk posisi data bulan Agustus;
- (i) tanggal 7 Oktober untuk posisi data bulan September;
- (j) tanggal 7 November untuk posisi data bulan Oktober;
- (k) tanggal 7 Desember untuk posisi data bulan November; dan
- (l) tanggal 7 Januari untuk posisi data bulan Desember,

yaitu:

- (a) Laporan restrukturisasi pembiayaan;
  - (b) Laporan pemantauan debitur hapus buku terbesar; dan
  - (c) Laporan tindak lanjut 15 (lima belas) debitur *non-performing financing* terbesar;
- (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 21 pada bulan berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan; dan
  - (4) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat:
    - (a) tanggal akhir bulan Februari untuk posisi data bulan Januari;
    - (b) tanggal 31 Maret untuk posisi data bulan Februari;
    - (c) tanggal 30 April untuk posisi data bulan Maret;

- (d) tanggal 31 Mei untuk posisi data bulan April;
  - (e) tanggal 30 Juni untuk posisi data bulan Mei;
  - (f) tanggal 31 Juli untuk posisi data bulan Juni;
  - (g) tanggal 31 Agustus untuk posisi data bulan Juli;
  - (h) tanggal 30 September untuk posisi data bulan Agustus;
  - (i) tanggal 31 Oktober untuk posisi data bulan September;
  - (j) tanggal 30 November untuk posisi data bulan Oktober;
  - (k) tanggal 31 Desember untuk posisi data bulan November; dan
  - (l) tanggal 31 Januari untuk posisi data bulan Desember,
- yaitu Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan bulanan BUS;
- d) untuk posisi data triwulanan terdiri atas:
- (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 7 setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 21 setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;

- (4) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat:
  - (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; dan
  - (d) tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat;yaitu Laporan realisasi rencana bisnis;
- (5) periode V, Laporan disampaikan paling lambat:
  - (a) tanggal 15 Mei tahun berjalan untuk triwulan kesatu;
  - (b) tanggal 15 Agustus tahun berjalan untuk triwulan kedua;
  - (c) tanggal 15 November tahun berjalan untuk triwulan ketiga; dan
  - (d) tanggal 15 Februari tahun berikutnya untuk triwulan keempat,yaitu:
  - (a) Laporan realisasi rencana bisnis, bagi BUS yang sistem antar kantornya belum daring dan memiliki lebih dari 100 (seratus) kantor cabang sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank; dan
  - (b) Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan posisi triwulan kesatu, triwulan kedua, dan triwulan ketiga; dan
- (6) periode VI, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya, yaitu Laporan publikasi keuangan dan

informasi kinerja keuangan triwulanan posisi triwulan keempat;

- e) untuk posisi data semesteran terdiri atas:
- (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat akhir bulan setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan kedua setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan; dan
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat:
    - (a) tanggal 31 Agustus tahun berjalan untuk semester kesatu; dan
    - (b) akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk semester kedua, yaitu Laporan pengawasan rencana bisnis; dan
- f) untuk posisi data tahunan terdiri atas:
- (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober sebelum tahun rencana kerja, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 30 November sebelum tahun rencana kerja, yaitu rencana bisnis. Dalam hal terdapat perubahan rencana bisnis, batas waktu penyampaian perubahan rencana bisnis sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank;
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan; dan



- (4) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
- 2) rincian kelompok informasi risiko dan permodalan BUS, yaitu:
    - a) untuk posisi data harian terdiri atas:
      - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat pada akhir hari; dan
      - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat pada akhir hari berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
    - b) untuk posisi data mingguan terdiri atas:
      - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat hari Jumat pada minggu yang sama; dan
      - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat hari Senin pada minggu berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
    - c) untuk posisi data bulanan terdiri atas:
      - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat:
        - (a) tanggal 7 Februari untuk posisi data bulan Januari;
        - (b) tanggal 7 Maret untuk posisi data bulan Februari;
        - (c) tanggal 7 April untuk posisi data bulan Maret;
        - (d) tanggal 7 Mei untuk posisi data bulan April;
        - (e) tanggal 7 Juni untuk posisi data bulan Mei;
        - (f) tanggal 7 Juli untuk posisi data bulan Juni;
        - (g) tanggal 7 Agustus untuk posisi data bulan Juli;

- (h) tanggal 7 September untuk posisi data bulan Agustus;
- (i) tanggal 7 Oktober untuk posisi data bulan September;
- (j) tanggal 7 November untuk posisi data bulan Oktober;
- (k) tanggal 7 Desember untuk posisi data bulan November; dan
- (l) tanggal 7 Januari untuk posisi data bulan Desember,

yaitu Laporan kewajiban penyediaan modal minimum dan aset tertimbang menurut risiko-Bank secara individu;

(2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat:

- (a) tanggal 15 Februari untuk posisi data bulan Januari;
- (b) tanggal 15 Maret untuk posisi data bulan Februari;
- (c) tanggal 15 April untuk posisi data bulan Maret;
- (d) tanggal 15 Mei untuk posisi data bulan April;
- (e) tanggal 15 Juni untuk posisi data bulan Mei;
- (f) tanggal 15 Juli untuk posisi data bulan Juni;
- (g) tanggal 15 Agustus untuk posisi data bulan Juli;
- (h) tanggal 15 September untuk posisi data bulan Agustus;
- (i) tanggal 15 Oktober untuk posisi data bulan September;
- (j) tanggal 15 November untuk posisi data bulan Oktober;

- (k) tanggal 15 Desember untuk posisi data bulan November; dan
  - (l) tanggal 15 Januari untuk posisi data bulan Desember,  
yaitu Laporan penyediaan dana dan BMPD-Bank secara individu;
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 21 pada bulan berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan; dan
  - (4) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat akhir bulan berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
- d) untuk posisi data triwulanan terdiri atas:
- (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 7 setelah bulan Laporan dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat:
    - (a) tanggal 21 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu;
    - (b) tanggal 21 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua;
    - (c) tanggal 21 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga; dan
    - (d) tanggal 21 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat;yaitu Laporan kewajiban penyediaan modal minimum dan aset tertimbang menurut risiko-Bank secara konsolidasi;

- (4) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat akhir bulan setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - (5) periode V, Laporan disampaikan paling lambat:
    - (a) tanggal 15 Mei tahun berjalan untuk triwulan kesatu;
    - (b) tanggal 15 Agustus tahun berjalan untuk triwulan kedua;
    - (c) tanggal 15 November tahun berjalan untuk triwulan ketiga; dan
    - (d) tanggal 15 Februari tahun berikutnya untuk triwulan keempat,yaitu:
    - (a) Laporan kualitas aset dan pembentukan penyisihan penghapusan aset-Bank secara konsolidasi; dan
    - (b) Laporan penyediaan dana dan BMPD-Bank secara konsolidasi; dan
  - (6) periode VI, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
- e) untuk posisi data semesteran terdiri atas:
- (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat akhir bulan setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan kedua setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat:
    - (a) tanggal 31 Agustus tahun berjalan untuk semester kesatu; dan

- (b) akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk semester kedua, yaitu Laporan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme; dan
- f) untuk posisi data tahunan terdiri atas:
  - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober sebelum tahun rencana kerja;
  - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 30 November sebelum tahun rencana kerja;
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya;
  - (4) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
- 3) rincian kelompok informasi produk, aktivitas, dan kegiatan BUS, yaitu:
  - a) untuk posisi data harian terdiri atas:
    - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat pada akhir hari; dan
    - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat pada akhir hari berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - b) untuk posisi data mingguan terdiri atas:
    - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat hari Jumat pada minggu yang sama; dan
    - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat hari Senin pada minggu berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - c) untuk posisi data bulanan terdiri atas:
    - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat:

- (a) tanggal 7 Februari untuk posisi data bulan Januari;
- (b) tanggal 7 Maret untuk posisi data bulan Februari;
- (c) tanggal 7 April untuk posisi data bulan Maret;
- (d) tanggal 7 Mei untuk posisi data bulan April;
- (e) tanggal 7 Juni untuk posisi data bulan Mei;
- (f) tanggal 7 Juli untuk posisi data bulan Juni;
- (g) tanggal 7 Agustus untuk posisi data bulan Juli;
- (h) tanggal 7 September untuk posisi data bulan Agustus;
- (i) tanggal 7 Oktober untuk posisi data bulan September;
- (j) tanggal 7 November untuk posisi data bulan Oktober;
- (k) tanggal 7 Desember untuk posisi data bulan November; dan
- (l) tanggal 7 Januari untuk posisi data bulan Desember,

yaitu Laporan berkala terkait pelaksanaan aktivitas sebagai bank kustodian;

- (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
- (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 21 pada bulan berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan; dan

- (4) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat akhir bulan berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
- d) untuk posisi data triwulanan terdiri atas:
- (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 7 setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat:
    - (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; dan
    - (d) tanggal 15 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat,yaitu:
    - (a) Laporan berkala terkait pelaksanaan aktivitas sebagai agen penjual efek reksa dana; dan
    - (b) Laporan berkala *bancassurance*;
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 21 setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - (4) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat akhir bulan setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - (5) periode V, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan kedua setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan; dan

- (6) periode VI, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
- e) untuk posisi data semesteran terdiri atas:
  - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat akhir bulan setelah bulan Laporan;
  - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan kedua setelah bulan Laporan; dan
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat akhir bulan kedua setelah bulan Laporan,  
dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan; dan
- f) untuk posisi data tahunan terdiri atas:
  - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober sebelum tahun rencana kerja;
  - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 30 November sebelum tahun rencana kerja;
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya;
  - (4) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya,  
dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
- 4) rincian kelompok informasi data pokok BUS, yaitu:
  - a) untuk posisi data harian terdiri atas:
    - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat pada akhir hari; dan
    - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat pada akhir hari berikutnya,  
dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;



- b) untuk posisi data mingguan terdiri atas:
  - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat hari Jumat pada minggu yang sama; dan
  - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat hari Senin pada minggu berikutnya,dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
- c) untuk posisi data bulanan terdiri atas:
  - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 7:
    - (a) tanggal 7 Februari untuk posisi data bulan Januari;
    - (b) tanggal 7 Maret untuk posisi data bulan Februari;
    - (c) tanggal 7 April untuk posisi data bulan Maret;
    - (d) tanggal 7 Mei untuk posisi data bulan April;
    - (e) tanggal 7 Juni untuk posisi data bulan Mei;
    - (f) tanggal 7 Juli untuk posisi data bulan Juni;
    - (g) tanggal 7 Agustus untuk posisi data bulan Juli;
    - (h) tanggal 7 September untuk posisi data bulan Agustus;
    - (i) tanggal 7 Oktober untuk posisi data bulan September;
    - (j) tanggal 7 November untuk posisi data bulan Oktober;
    - (k) tanggal 7 Desember untuk posisi data bulan November; dan
    - (l) tanggal 7 Januari untuk posisi data bulan Desember,yaitu Laporan data jaringan kantor;

- (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat:
  - (a) tanggal 15 Februari untuk posisi data bulan Januari;
  - (b) tanggal 15 Maret untuk posisi data bulan Februari;
  - (c) tanggal 15 April untuk posisi data bulan Maret;
  - (d) tanggal 15 Mei untuk posisi data bulan April;
  - (e) tanggal 15 Juni untuk posisi data bulan Mei;
  - (f) tanggal 15 Juli untuk posisi data bulan Juni;
  - (g) tanggal 15 Agustus untuk posisi data bulan Juli;
  - (h) tanggal 15 September untuk posisi data bulan Agustus;
  - (i) tanggal 15 Oktober untuk posisi data bulan September;
  - (j) tanggal 15 November untuk posisi data bulan Oktober;
  - (k) tanggal 15 Desember untuk posisi data bulan November; dan
  - (l) tanggal 15 Januari untuk posisi data bulan Desember,yaitu Laporan data sumber daya manusia perbankan Indonesia-bulanan;
- (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 21 pada bulan berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan; dan
- (4) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat akhir bulan berikutnya, dalam hal

telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;

- d) untuk posisi data triwulanan terdiri atas:
- (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 7 setelah bulan Laporan;
  - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 setelah bulan Laporan;
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 21 setelah bulan Laporan;
  - (4) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat akhir bulan setelah bulan Laporan;
  - (5) periode V, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan kedua setelah bulan Laporan; dan
  - (6) periode VI, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya,
- dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
- e) untuk posisi data semesteran terdiri atas:
- (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat:
    - (a) tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu; dan
    - (b) tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua, yaitu Laporan data sumber daya manusia perbankan Indonesia-semesteran;
  - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan kedua setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan; dan
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat akhir bulan kedua setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan; dan

- f) untuk posisi data tahunan terdiri atas:
  - (1) periode I, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober sebelum tahun rencana kerja;
  - (2) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 30 November sebelum tahun rencana kerja;
  - (3) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya; dan
  - (4) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan.
  
- b. Bagi UUS berupa rincian kelompok informasi keuangan UUS, yaitu:
  - 1) untuk posisi data harian terdiri atas:
    - a) periode I, Laporan disampaikan paling lambat pada akhir hari; dan
    - b) periode II, Laporan disampaikan paling lambat pada akhir hari berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - 2) untuk posisi data mingguan terdiri atas:
    - a) periode I, Laporan disampaikan paling lambat hari Jumat pada minggu yang sama; dan
    - b) periode II, Laporan disampaikan paling lambat hari Senin pada minggu berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - 3) untuk posisi data bulanan terdiri atas:
    - a) periode I, Laporan disampaikan paling lambat:
      - (1) tanggal 7 Februari untuk posisi data bulan Januari;
      - (2) tanggal 7 Maret untuk posisi data bulan Februari;

- (3) tanggal 7 April untuk posisi data bulan Maret;
- (4) tanggal 7 Mei untuk posisi data bulan April;
- (5) tanggal 7 Juni untuk posisi data bulan Mei;
- (6) tanggal 7 Juli untuk posisi data bulan Juni;
- (7) tanggal 7 Agustus untuk posisi data bulan Juli;
- (8) tanggal 7 September untuk posisi data bulan Agustus;
- (9) tanggal 7 Oktober untuk posisi data bulan September;
- (10) tanggal 7 November untuk posisi data bulan Oktober;
- (11) tanggal 7 Desember untuk posisi data bulan November; dan
- (12) tanggal 7 Januari untuk posisi data bulan Desember,

yaitu:

- (1) Laporan restrukturisasi pembiayaan;
  - (2) Laporan pemantauan debitur hapus buku terbesar; dan
  - (3) Laporan tindak lanjut 15 (lima belas) debitur *non-performing financing* terbesar;
- b) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - c) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 21 pada bulan berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan; dan
  - d) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat akhir bulan berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
- 4) untuk posisi data triwulanan, terdiri atas:
    - a) periode I, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 7 setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;

- b) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
- c) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 21 setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
- d) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat:
  - (1) tanggal 30 April tahun berjalan untuk triwulan kesatu;
  - (2) tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk triwulan kedua;
  - (3) tanggal 31 Oktober tahun berjalan untuk triwulan ketiga; dan
  - (4) tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk triwulan keempat;yaitu Laporan realisasi rencana bisnis;
- e) periode V, Laporan disampaikan paling lambat:
  - (1) tanggal 15 Mei tahun berjalan untuk triwulan kesatu;
  - (2) tanggal 15 Agustus tahun berjalan untuk triwulan kedua;
  - (3) tanggal 15 November tahun berjalan untuk triwulan ketiga; dan
  - (4) tanggal 15 Februari tahun berikutnya untuk triwulan keempat,yaitu:
  - (1) Laporan realisasi rencana bisnis, bagi UUS yang dimiliki oleh BUK yang sistem antar kantornya belum daring dan memiliki lebih dari 100 (seratus) kantor cabang sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank; dan
  - (2) Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan posisi triwulan kesatu, triwulan kedua, dan triwulan ketiga; dan

- f) periode VI, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya, yaitu Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan triwulanan posisi triwulan keempat;
- 5) untuk posisi data semesteran terdiri atas:
- a) periode I, Laporan disampaikan paling lambat akhir bulan setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - b) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan kedua setelah bulan Laporan, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan; dan
  - c) periode III, Laporan disampaikan paling lambat:
    - (1) tanggal 31 Agustus tahun berjalan untuk semester kesatu; dan
    - (2) akhir bulan Februari tahun berikutnya untuk semester kedua,  
yaitu Laporan pengawasan rencana bisnis; dan
- 6) untuk posisi data tahunan terdiri atas:
- a) periode I, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober sebelum tahun rencana kerja, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan;
  - b) periode II, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 30 November sebelum tahun rencana kerja, yaitu rencana bisnis. Dalam hal terdapat perubahan rencana bisnis, batas waktu penyampaian perubahan rencana bisnis sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank;
  - c) periode III, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan; dan
  - d) periode IV, Laporan disampaikan paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya, dalam hal telah terdapat Laporan yang dapat disampaikan.

### III. LAPORAN TIDAK TERSTRUKTUR

#### A. Laporan tidak terstruktur bagi BUS, antara lain:

1. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank, yaitu:
  - a. Laporan publikasi keuangan dan informasi kinerja keuangan tahunan;
  - b. surat komentar (*management letter*) atas audit laporan publikasi keuangan tahunan Bank;
  - c. Laporan tahunan kelompok usaha bagi Bank yang merupakan bagian dari kelompok usaha; dan
  - d. Laporan publikasi informasi atau fakta material.
2. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan keuangan berkelanjutan bagi lembaga jasa keuangan, emiten, dan perusahaan publik, yaitu:
  - a. rencana aksi keuangan berkelanjutan; dan
  - b. laporan keberlanjutan;
3. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan fungsi audit intern pada bank umum, yaitu:
  - a. Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit intern;
  - b. Laporan kaji ulang pihak ekstern;
  - c. Laporan khusus mengenai temuan audit intern; dan
  - d. Laporan pengangkatan dan pemberhentian kepala satuan kerja audit intern.
4. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana aksi (*recovery plan*) bagi bank sistemik, yaitu rencana aksi bank sistemik.
5. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam kegiatan jasa keuangan, yaitu:
  - a. Laporan hasil evaluasi komite audit terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit; dan



- b. Laporan penunjukan akuntan publik dan/atau kantor akuntan publik.
6. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah, yaitu:
  - a. Laporan profil risiko; dan
  - b. Laporan lain, dalam hal terdapat kondisi yang berpotensi menimbulkan kerugian yang signifikan terhadap kondisi keuangan Bank.
7. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai produk dan aktivitas bank syariah dan unit usaha syariah, yaitu:
  - a. Laporan realisasi penerbitan produk dan/atau pelaksanaan aktivitas baru;
  - b. rencana penghentian produk dan/atau aktivitas;
  - c. Laporan realisasi penghentian produk dan/atau aktivitas atas inisiatif Bank;
  - d. Laporan realisasi penghentian sementara produk dan/atau aktivitas;
  - e. Laporan penyempurnaan produk dan/atau aktivitas atas penghentian sementara produk dan/atau aktivitas;
  - f. Laporan realisasi penerbitan kembali produk dan/atau pelaksanaan kembali aktivitas;
  - g. Laporan realisasi penghentian permanen produk dan/atau aktivitas atas perintah Otoritas Jasa Keuangan; dan
  - h. rencana tindak atas penghentian permanen produk dan/atau aktivitas atas perintah Otoritas Jasa Keuangan.
8. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kewajiban penyediaan modal minimum bank umum syariah, yaitu Laporan penilaian kecukupan modal minimum sesuai profil risiko.

9. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kepemilikan saham bank umum, yaitu:
  - a. rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham; dan
  - b. Laporan pelaksanaan rencana tindak dalam rangka menyesuaikan dengan batas maksimum kepemilikan saham.
10. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bank umum syariah, yaitu:
  - a. Laporan perubahan komposisi kepemilikan Bank yang tidak mengakibatkan perubahan pengendalian;
  - b. Laporan perubahan modal dasar;
  - c. Laporan penerbitan saham Bank melalui penawaran umum di bursa efek;
  - d. Laporan pemisahan kantor pusat;
  - e. Laporan pemindahan lokasi divisi atau bagian dari lokasi kantor pusat;
  - f. Laporan pelaksanaan perubahan nama Bank;
  - g. Laporan perubahan anggaran dasar;
  - h. Laporan pengangkatan anggota dewan pengawas syariah;
  - i. Laporan pengangkatan, pemberhentian, atau penggantian pejabat eksekutif;
  - j. laporan pemberhentian dan/atau pengunduran diri anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan anggota dewan pengawas syariah; dan
  - k. rencana Bank dan/atau sebagian kantor Bank untuk melakukan kegiatan operasional di luar hari kerja operasional, pada hari libur, dan/atau tidak beroperasi pada hari kerja.
11. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kemampuan dan kepatutan bagi pihak utama lembaga jasa keuangan, yaitu:
  - a. Laporan pengalihan kepemilikan saham bagi calon pemegang saham pengendali yang tidak disetujui oleh

- Otoritas Jasa Keuangan namun telah memiliki saham lembaga jasa keuangan;
- b. Laporan pengangkatan pihak utama Bank;
  - c. Laporan pembatalan pengangkatan calon anggota direksi dan/atau calon anggota dewan komisaris yang tidak disetujui Otoritas Jasa Keuangan namun telah diangkat oleh Bank; dan
  - d. Laporan rencana perubahan struktur kelompok usaha yang terkait dengan Bank termasuk badan hukum pemilik Bank sampai dengan *ultimate shareholders*.
12. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan *good corporate governance* bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah, yaitu:
- a. Laporan pelaksanaan tata kelola, termasuk informasi kebijakan remunerasi penerapan tata kelola dalam pemberian remunerasi;
  - b. Laporan hasil pengawasan dewan pengawas syariah;
  - c. Laporan perubahan struktur kelompok usaha yang terkait dengan BUS termasuk badan hukum pemilik BUS sampai dengan *ultimate shareholders*;
  - d. Laporan dewan komisaris atas penemuan:
    - 1) pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan perbankan; dan
    - 2) keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha BUS; dan
  - e. Laporan perubahan pedoman manajemen risiko serta sistem dan prosedur kerja dalam kegiatan operasional.
13. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pemanfaatan tenaga kerja asing dan program alih pengetahuan di sektor perbankan, yaitu:
- a. Laporan pengangkatan tenaga kerja asing sebagai tenaga ahli atau konsultan;
  - b. Laporan pengangkatan tenaga kerja asing sebagai pejabat eksekutif; dan
  - c. Laporan hasil pelaksanaan kewajiban alih pengetahuan dalam pemanfaatan tenaga kerja asing.

14. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko dalam penggunaan teknologi informasi oleh bank umum, yaitu:
  - a. rencana pengembangan teknologi informasi;
  - b. Laporan kondisi terkini penggunaan teknologi informasi;
  - c. Laporan perubahan rencana pengembangan teknologi informasi;
  - d. Laporan realisasi kegiatan sebagai penyedia teknologi informasi;
  - e. Laporan realisasi produk layanan perbankan elektronik;
  - f. Laporan realisasi penyelenggaraan sistem elektronik yang ditempatkan pada pusat data dan/atau pusat pemulihan bencana di luar wilayah Indonesia;
  - g. Laporan realisasi penyelenggaraan pemrosesan transaksi berbasis teknologi informasi kepada pihak penyedia jasa di luar wilayah Indonesia;
  - h. Laporan mengenai kejadian kritis, penyalahgunaan, dan/atau kejahatan dalam penyelenggaraan teknologi informasi yang dapat dan/atau telah mengakibatkan kerugian keuangan yang signifikan dan/atau mengganggu kelancaran operasional Bank; dan
  - i. Laporan hasil audit teknologi informasi.
15. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian dalam kegiatan penyertaan modal, yaitu:
  - a. Laporan realisasi penyertaan modal;
  - b. rencana tindak dalam hal jumlah seluruh portofolio penyertaan modal melampaui batasan penyertaan modal;
  - c. rencana divestasi penyertaan modal;
  - d. rencana pelaksanaan divestasi penyertaan modal sementara; dan
  - e. Laporan pelaksanaan divestasi penyertaan modal dan penyertaan modal sementara.

16. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai persyaratan bank umum untuk melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing, yaitu:
  - a. rencana tindak bagi Bank yang mengalami penurunan modal inti selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
  - b. Laporan realisasi rencana tindak dalam rangka penyesuaian kegiatan usaha dalam valuta asing; dan
  - c. Laporan perubahan daftar kantor cabang Bank yang akan melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
17. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian bagi bank umum yang melakukan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain, yaitu:
  - a. Laporan rencana alih daya;
  - b. Laporan perubahan rencana alih daya; dan
  - c. Laporan alih daya yang bermasalah.
18. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai batas maksimum pemberian kredit dan penyediaan dana besar bagi bank umum, yaitu:
  - a. daftar rincian pihak terkait dengan Bank;
  - b. rencana tindak penyelesaian pelanggaran batas maksimum penyaluran dana dan/atau pelampauan batas maksimum penyaluran dana; dan
  - c. Laporan pelaksanaan rencana tindak penyelesaian pelanggaran batas maksimum penyaluran dana dan pelampauan batas maksimum penyaluran dana.
19. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian tingkat kesehatan bank umum syariah dan unit usaha syariah, yaitu:
  - a. hasil penilaian sendiri atas tingkat kesehatan Bank secara individu;
  - b. hasil penilaian sendiri atas tingkat kesehatan Bank secara konsolidasi;
  - c. rencana tindak (*action plan*) terkait tingkat kesehatan bank; dan

- d. Laporan pelaksanaan rencana tindak terkait tingkat kesehatan bank.
20. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaksanaan fungsi kepatuhan bank umum, yaitu:
    - a. Laporan kepatuhan;
    - b. Laporan khusus mengenai kebijakan dan/atau keputusan direksi yang menurut direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan telah menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. Laporan penggantian sementara direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan; dan
    - d. Laporan pengangkatan, pemberhentian, atau penggantian kepala satuan kerja kepatuhan.
  21. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kepemilikan tunggal perbankan Indonesia, yaitu Laporan perkembangan pelaksanaan pemenuhan ketentuan bagi Bank yang akan diambil alih oleh pihak yang telah menjadi pemegang saham pengendali.
  22. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai bank perantara, yaitu Laporan pelaksanaan kegiatan usaha bank perantara.
  23. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan tata kelola terintegrasi bagi konglomerasi keuangan, yaitu:
    - a. Laporan penilaian pelaksanaan tata kelola terintegrasi;
    - b. Laporan konglomerasi keuangan baru, perubahan entitas utama, perubahan anggota konglomerasi, pembubaran konglomerasi; dan
    - c. Laporan tahunan pelaksanaan tata kelola terintegrasi.
  24. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penetapan status dan tindak lanjut pengawasan bank umum, yaitu:
    - a. rencana aksi (*action plan*) bank selain bank sistemik dalam pengawasan normal;
    - b. rencana aksi (*action plan*) bank selain bank sistemik dalam pengawasan intensif dan daftar pihak terkait;

- c. rencana perbaikan permodalan (*capital restoration plan*);
  - d. revisi rencana tindak (*action plan*) yang ditolak Otoritas Jasa Keuangan bagi bank selain bank sistemik dalam pengawasan intensif;
  - e. revisi rencana perbaikan permodalan (*capital restoration plan*) yang ditolak Otoritas Jasa Keuangan bagi bank selain bank sistemik dalam pengawasan intensif;
  - f. Laporan realisasi rencana aksi (*action plan*) bank selain bank sistemik dalam pengawasan intensif;
  - g. Laporan realisasi rencana perbaikan permodalan (*capital restoration plan*) bank selain bank sistemik;
  - h. Laporan yang wajib disampaikan bank selain bank sistemik yang ditetapkan sebagai Bank dalam pengawasan khusus;
  - i. rencana aksi (*action plan*) bank sistemik dalam pengawasan normal;
  - j. rencana aksi (*action plan*) bank sistemik dalam pengawasan intensif dan daftar pihak terkait;
  - k. Laporan realisasi rencana aksi (*action plan*) Bank sistemik dalam pengawasan intensif; dan
  - l. Laporan yang wajib disampaikan bank sistemik yang ditetapkan sebagai bank dalam pengawasan khusus.
25. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kembali bagi pihak utama lembaga jasa keuangan, yaitu:
- a. Laporan pengalihan kepemilikan saham bagi pihak utama yang dilarang menjadi pihak utama pengendali atau memiliki saham;
  - b. Laporan tindak lanjut pemberhentian pihak utama yang dilarang menjadi pihak utama pengurus dan/atau pihak utama pejabat; dan
  - c. Laporan pengkinian data dan informasi domisili dari pihak utama dan pihak lain yang dapat dihubungi.
26. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penetapan bank sistemik dan *capital surcharge*, yaitu rencana pemenuhan *capital surcharge* bagi bank sistemik.

27. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme di sektor jasa keuangan, yaitu:
  - a. Laporan rencana kegiatan pengkinian data;
  - b. Laporan realisasi pengkinian data penerapan; dan
  - c. perubahan atas rencana tindak, kebijakan dan prosedur penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme, dan Laporan rencana kegiatan pengkinian data.
28. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kegiatan usaha bank berupa penitipan dengan pengelolaan (*trust*), yaitu Laporan kegiatan *trust*.
29. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan layanan perbankan digital oleh bank umum, yaitu:
  - a. Laporan realisasi penyelenggaraan layanan perbankan elektronik oleh bank umum; dan
  - b. Laporan realisasi penyelenggaraan layanan perbankan digital oleh bank umum.
30. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko pada bank umum yang melakukan layanan nasabah prima, yaitu Laporan realisasi layanan nasabah prima.
31. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggabungan, peleburan, pengambilalihan, integrasi, dan konversi bank umum, yaitu:
  - a. Laporan pelaksanaan penggabungan atau peleburan;
  - b. Laporan pelaksanaan pengambilalihan;
  - c. Laporan pembelian saham yang tidak mengakibatkan pengendalian beralih dan dimaksudkan untuk dicatatkan dalam kepemilikan Bank;
  - d. Laporan pelaksanaan integrasi; dan
  - e. Laporan pelaksanaan kegiatan usaha perbankan.



32. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai prinsip kehati-hatian dalam aktivitas sekuritisasi aset bagi bank umum, yaitu:
- a. Laporan rencana pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluruh;
  - b. Laporan pelaksanaan pengalihan aset keuangan atau aset syariah dalam aktivitas sekuritisasi aset secara menyeluruh; dan
  - c. Laporan pelaksanaan aktivitas bagi Bank yang melakukan aktivitas sebagai penyedia kredit pendukung (*credit enhancement*), penyedia fasilitas likuiditas (*liquidity facility*), penyedia jasa (*servicer*) dan/atau bank kustodian.
33. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko terintegrasi bagi konglomerasi keuangan, yaitu:
- a. Laporan mengenai lembaga jasa keuangan yang menjadi entitas utama;
  - b. Laporan lembaga jasa keuangan yang menjadi anggota konglomerasi keuangan;
  - c. Laporan penyesuaian terhadap:
    - 1) lembaga jasa keuangan yang termasuk dalam konglomerasi keuangan; dan/atau
    - 2) lembaga jasa keuangan yang ditunjuk menjadi entitas utama; dan
  - d. Laporan profil risiko terintegrasi.
34. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko secara konsolidasi bagi bank yang melakukan pengendalian terhadap perusahaan anak, yaitu:
- a. Laporan profil risiko secara konsolidasi; dan
  - b. Laporan penilaian terhadap penerapan manajemen risiko pada perusahaan asuransi.

- B. Laporan tidak terstruktur bagi UUS, antara lain:
1. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah, yaitu:
    - a. Laporan profil risiko; dan
    - b. Laporan lain, dalam hal terdapat kondisi yang berpotensi menimbulkan kerugian yang signifikan terhadap kondisi keuangan bank.
  2. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai produk dan aktivitas bank syariah dan unit usaha syariah, yaitu:
    - a. Laporan realisasi penerbitan produk dan/atau pelaksanaan aktivitas baru;
    - b. rencana penghentian produk dan/atau aktivitas;
    - c. Laporan realisasi penghentian produk dan/atau aktivitas atas inisiatif bank;
    - d. Laporan realisasi penghentian sementara produk dan/atau aktivitas;
    - e. Laporan penyempurnaan produk dan/atau aktivitas atas penghentian sementara produk dan/atau aktivitas;
    - f. Laporan realisasi penerbitan kembali produk dan/atau pelaksanaan kembali aktivitas;
    - g. Laporan realisasi penghentian permanen produk dan/atau aktivitas atas perintah Otoritas Jasa Keuangan; dan
    - h. rencana tindak atas penghentian permanen produk dan/atau aktivitas atas perintah Otoritas Jasa Keuangan.
  3. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai unit usaha syariah, yaitu:
    - a. Laporan penunjukan atau penggantian direktur UUS;
    - b. Laporan pengangkatan anggota dewan pengawas syariah;
    - c. Laporan pemberhentian dan/atau pengunduran diri anggota dewan pengawas syariah; dan

- d. Laporan pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian pejabat eksekutif.
4. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan *good corporate governance* bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah, yaitu:
  - a. Laporan pelaksanaan tata kelola, termasuk informasi kebijakan remunerasi penerapan tata kelola dalam pemberian remunerasi; dan
  - b. Laporan hasil pengawasan dewan pengawas syariah.
5. Laporan yang diwajibkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian tingkat kesehatan bank umum syariah dan unit usaha syariah, yaitu:
  - a. hasil penilaian sendiri atas tingkat kesehatan bank secara individu;
  - b. rencana tindak (*action plan*) terkait tingkat kesehatan bank; dan
  - c. Laporan pelaksanaan rencana tindak terkait tingkat kesehatan bank.

#### IV. KEWAJIBAN PENYAMPAIAN LAPORAN PERTAMA KALI

1. BUS menyampaikan Laporan terstruktur pertama kali:
  - a. untuk rincian kelompok informasi keuangan mulai posisi data Laporan:
    - 1) bulan Desember 2020 untuk:
      - a) Laporan restrukturisasi pembiayaan;
      - b) Laporan pemantauan debitur hapus buku terbesar; dan
      - c) Laporan tindak lanjut 15 (lima belas) debitur *non-performing financing* terbesar;
    - 2) bulan Maret 2021, untuk Laporan realisasi rencana bisnis tahun 2021;
    - 3) bulan Juni 2021, untuk Laporan pengawasan rencana bisnis tahun 2021; dan
    - 4) tahun 2022 sampai dengan tahun 2024, untuk rencana bisnis tahun 2022 sampai dengan tahun 2024 yang

- disampaikan paling lambat akhir bulan November 2021;
- b. untuk rincian kelompok informasi risiko dan permodalan mulai posisi data Laporan, untuk:
    - 1) bulan Desember 2020, untuk Laporan penyediaan dana dan BMPD-Bank secara individu; dan
    - 2) bulan Desember 2021, untuk Laporan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme posisi data semester kesatu tahun 2021 dan semester kedua tahun 2021;
  - c. untuk rincian kelompok informasi produk, aktivitas, dan kegiatan mulai posisi data Laporan:
    - 1) bulan Januari 2021, untuk Laporan berkala terkait pelaksanaan aktivitas sebagai bank kustodian;
    - 2) bulan Maret 2021, untuk:
      - a) Laporan berkala terkait pelaksanaan aktivitas sebagai agen penjual efek reksa dana; dan
      - b) Laporan berkala *bancassurance*; dan
  - d. untuk rincian kelompok informasi data pokok mulai posisi data Laporan bulan Januari 2021, untuk Laporan data jaringan kantor.
2. UUS menyampaikan Laporan terstruktur pertama kali untuk rincian kelompok informasi keuangan mulai posisi data Laporan:
- a. bulan Desember 2020, untuk:
    - 1) Laporan restrukturisasi pembiayaan;
    - 2) Laporan pemantauan debitur hapus buku terbesar; dan
    - 3) Laporan tindak lanjut 15 (lima belas) debitur *non-performing financing* terbesar;
  - b. bulan Maret 2021, untuk Laporan realisasi rencana bisnis tahun 2021;
  - c. bulan Juni 2021, untuk Laporan pengawasan rencana bisnis tahun 2021; dan
  - d. tahun 2022 sampai dengan tahun 2024, untuk rencana bisnis tahun 2022 sampai dengan tahun 2024 yang disampaikan paling lambat akhir bulan November 2021.
3. BUS dan UUS menyampaikan Laporan tidak terstruktur pertama kali mulai tanggal 1 Maret 2021.

V. PENUTUP

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Desember 2020

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HERU KRISTIYANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum 1  
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja



LAMPIRAN

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 /SEOJK.03/2020

TENTANG

PELAPORAN BANK UMUM SYARIAH DAN UNIT USAHA SYARIAH  
MELALUI SISTEM PELAPORAN OTORITAS JASA KEUANGAN

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN TERSTRUKTUR  
BANK UMUM SYARIAH DAN UNIT USAHA SYARIAH

## DAFTAR ISI

BAB I PENJELASAN UMUM .....	6
1. KELOMPOK, PERIODISASI, DAN JENIS LAPORAN TERSTRUKTUR.....	6
a. Bagi BUS.....	6
b. Bagi UUS.....	8
2. PENYAMPAIAN LAPORAN .....	10
3. PENYAMPAIAN PERTANYAAN .....	10
BAB II LAPORAN BANK UMUM SYARIAH .....	11
1. KELOMPOK INFORMASI KEUANGAN.....	11
a. LAPORAN RESTRUKTURISASI PEMBIAYAAN.....	11
1) Format Laporan .....	12
2) Pedoman Pengisian .....	14
b. LAPORAN PEMANTAUAN DEBITUR HAPUS BUKU TERBESAR ...	23
1) Format Laporan .....	24
2) Pedoman Pengisian .....	25
c. LAPORAN TINDAK LANJUT 15 DEBITUR <i>NON-PERFORMING</i> <i>FINANCING</i> TERBESAR .....	28
1) Format Laporan .....	29
2) Pedoman Pengisian .....	30
d. LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN BULANAN .....	33
e. LAPORAN REALISASI RENCANA BISNIS.....	34
f. LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN TRIWULANAN.....	35
g. LAPORAN PENGAWASAN RENCANA BISNIS.....	36
h. RENCANA BISNIS.....	37
2. KELOMPOK INFORMASI RISIKO DAN PERMODALAN .....	38
a. LAPORAN KEWAJIBAN PENYEDIAAN MODAL MINIMUM DAN ASET TERTIMBANG MENURUT RISIKO.....	38
b. LAPORAN PENYEDIAAN DANA DAN BMPD-BANK SECARA INDIVIDU .....	39
1) Laporan Penyediaan Dana.....	40
a) Format Laporan.....	40
b) Pedoman Pengisian.....	41
2) Laporan Pelampauan BMPD.....	51
a) Format Laporan.....	51
b) Pedoman Pengisian.....	52
3) Laporan Pelanggaran BMPD.....	56



a)	Format Laporan.....	56
b)	Pedoman Pengisian.....	57
c.	LAPORAN KUALITAS ASET DAN PEMBENTUKAN PPA-BANK SECARA KONSOLIDASI.....	61
d.	LAPORAN PENYEDIAAN DANA DAN BMPD-BANK SECARA KONSOLIDASI.....	62
e.	LAPORAN ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME.....	63
a)	Formulir Nasabah PEP dan Nasabah Prima.....	64
(1)	Format Formulir.....	64
(2)	Pedoman Pengisian.....	65
b)	Formulir Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi.....	67
(1)	Format Formulir.....	67
(2)	Pedoman Pengisian.....	67
c)	Formulir Komposisi Nasabah Berdasarkan Risiko.....	70
(1)	Format Formulir.....	70
(2)	Pedoman Pengisian.....	70
3.	KELOMPOK INFORMASI PRODUK, AKTIVITAS, DAN KEGIATAN.....	73
a.	LAPORAN BERKALA TERKAIT PELAKSANAAN AKTIVITAS SEBAGAI BANK KUSTODIAN.....	73
1)	Format Laporan.....	74
2)	Pedoman Pengisian.....	75
b.	LAPORAN BERKALA TERKAIT PELAKSANAAN AKTIVITAS SEBAGAI AGEN PENJUAL EFEK REKSA DANA.....	80
c.	LAPORAN BERKALA <i>BANCASSURANCE</i> .....	81
4.	KELOMPOK INFORMASI DATA POKOK.....	82
a.	LAPORAN DATA JARINGAN KANTOR.....	82
1)	Format Laporan.....	83
2)	Pedoman Pengisian.....	84
b.	LAPORAN DATA SUMBER DAYA MANUSIA PERBANKAN INDONESIA.....	94
a)	Tabel 1a/1b: Data Pokok SDM.....	97
(1)	Format Laporan.....	97
(2)	Pedoman Pengisian.....	98
b)	Tabel 2a/2b: Data Riwayat Jabatan.....	113
(1)	Format Laporan.....	113
(2)	Pedoman Pengisian.....	114
c)	Tabel 3a/3b: Data Riwayat Pekerjaan.....	125
(1)	Format Laporan.....	125
(2)	Pedoman Pengisian.....	126

d)	Tabel 4a/4b: Data Riwayat Pendidikan Formal.....	128	
	(1) Format Laporan.....	128	
	(2) Pedoman Pengisian.....	129	
e)	Tabel 5a/5b: Data Riwayat Pelatihan/Sertifikasi.....	131	
	(1) Format Laporan.....	131	
	(2) Pedoman Pengisian.....	132	
f)	Tabel 6: Kinerja Manajemen SDM Bank .....	134	
	(1) Format Laporan.....	134	
	(2) Pedoman Pengisian.....	136	
g)	Tabel 7: Prediksi Kebutuhan Tenaga Kerja .....	147	
	1) Format Laporan.....	147	
	2) Pedoman Pengisian.....	148	
h)	Tabel 8: Data Remunerasi SDM Bank .....	151	
	(1) Format Laporan.....	151	
	(2) Pedoman Pengisian.....	152	
i)	Tabel 9: Data Pemegang Saham .....	156	
	(1) Format Laporan.....	156	
	(2) Pedoman Pengisian.....	157	
<b>BAB III LAPORAN UNIT USAHA SYARIAH KELOMPOK INFORMASI</b>			
<b>KEUANGAN.....</b>			<b>165</b>
1.	LAPORAN RESTRUKTURISASI PEMBIAYAAN .....	165	
2.	LAPORAN PEMANTAUAN DEBITUR HAPUS BUKU TERBESAR .....	166	
3.	LAPORAN TINDAK LANJUT 15 DEBITUR <i>NON-PERFORMING</i> <i>FINANCING</i> TERBESAR.....	167	
4.	LAPORAN REALISASI RENCANA BISNIS .....	168	
5.	LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN TRIWULANAN.....	169	
6.	LAPORAN PENGAWASAN RENCANA BISNIS .....	170	
7.	RENCANA BISNIS .....	171	

BAB I  
PENJELASAN UMUM

1. KELOMPOK, PERIODISASI, DAN JENIS LAPORAN TERSTRUKTUR

Kelompok, jenis, posisi data, periode, dan posisi data pertama kali Laporan terstruktur BUS dan UUS adalah sebagai berikut:

a. Bagi BUS

No.	Kelompok Informasi	Posisi Data	Periode	Laporan	Posisi Data Pertama Kali
1.	Keuangan	Bulanan	I	Laporan Restrukturisasi Pembiayaan	Desember 2020
2.	Keuangan	Bulanan	I	Laporan Pemantauan Debitur Hapus Buku Terbesar	Desember 2020
3.	Keuangan	Bulanan	I	Laporan Tindak Lanjut 15 Debitur <i>Non-Performing Financing</i> Terbesar	Desember 2020
4.	Keuangan	Bulanan	IV	Laporan Publikasi Keuangan dan Informasi Kinerja Keuangan Bulanan	telah dilaporkan
5.	Keuangan	Triwulanan	IV	Laporan Realisasi Rencana Bisnis	Maret 2021 (untuk rencana bisnis bank tahun 2021)
6.	Keuangan	Triwulanan	V	Laporan Realisasi Rencana Bisnis (bagi BUS yang sistem antar kantornya belum daring dan memiliki lebih dari 100 (seratus) Kantor Cabang (KC))	Maret 2021 (untuk rencana bisnis bank tahun 2021)
7.	Keuangan	Triwulanan	V	Laporan Publikasi Keuangan dan Informasi Kinerja Keuangan Triwulanan (posisi triwulan kesatu, triwulan kedua, dan triwulan ketiga)	telah dilaporkan

No.	Kelompok Informasi	Posisi Data	Periode	Laporan	Posisi Data Pertama Kali
8.	Keuangan	Triwulanan	VI	Laporan Publikasi Keuangan dan Informasi Kinerja Keuangan Triwulanan (posisi triwulan keempat)	telah dilaporkan
9.	Keuangan	Semesteran	III	Laporan Pengawasan Rencana Bisnis	Juni 2021 (untuk rencana bisnis bank tahun 2021)
10.	Keuangan	Tahunan	II	Rencana Bisnis	Tahun 2022 sampai dengan tahun 2024 (disampaikan paling lambat akhir November 2021)
11.	Risiko dan Permodalan	Bulanan	I	Laporan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum dan Aset Tertimbang Menurut Risiko-Bank Secara Individu	telah dilaporkan
12.	Risiko dan Permodalan	Bulanan	II	Laporan Penyediaan Dana BMPD-Bank Secara Individu	Desember 2020
13.	Risiko dan Permodalan	Triwulanan	III	Laporan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum dan Aset Tertimbang Menurut Risiko-Bank Secara Konsolidasi	telah dilaporkan
14.	Risiko dan Permodalan	Triwulanan	V	Laporan Kualitas Aset dan Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aset (PPA)-Bank Secara Konsolidasi	telah dilaporkan
15.	Risiko dan Permodalan	Triwulanan	V	Laporan Penyediaan Dana dan BMPD-Bank Secara Konsolidasi	telah dilaporkan

No.	Kelompok Informasi	Posisi Data	Periode	Laporan	Posisi Data Pertama Kali
16.	Risiko dan Permodalan	Semesteran	III	Laporan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme	Desember 2021 (untuk 2 semester, yaitu semester I 2021 dan semester II 2021)
17.	Produk, Aktivitas, dan Kegiatan	Bulanan	I	Laporan Berkala Terkait Pelaksanaan Aktivitas sebagai Bank Kustodian	Januari 2021
18.	Produk, Aktivitas, dan Kegiatan	Triwulanan	II	Laporan Berkala terkait Pelaksanaan Aktivitas sebagai Agen Penjual Efek Reksa Dana	Maret 2021
19.	Produk, Aktivitas, dan Kegiatan	Triwulanan	II	Laporan Berkala <i>Bancassurance</i>	Maret 2021
20.	Data Pokok	Bulanan	I	Laporan Data Jaringan Kantor	Januari 2021
21.	Data Pokok	Bulanan	II	Laporan Data Sumber Daya Manusia Perbankan Indonesia-Bulanan	telah dilaporkan
22.	Data Pokok	Semesteran	I	Laporan Data Sumber Daya Manusia Perbankan Indonesia-Semesteran	telah dilaporkan

b. Bagi UUS

No.	Kelompok Informasi	Posisi Data	Periode	Laporan	Posisi Data Pertama Kali
1.	Keuangan	Bulanan	I	Laporan Restrukturisasi Pembiayaan	Desember 2020
2.	Keuangan	Bulanan	I	Laporan Pemantauan Debitur Hapus Buku Terbesar	Desember 2020
3.	Keuangan	Bulanan	I	Laporan Tindak Lanjut 15 Debitur	Desember 2020

No.	Kelompok Informasi	Posisi Data	Periode	Laporan	Posisi Data Pertama Kali
				<i>Non-Performing Financing</i> Terbesar	
4.	Keuangan	Triwulanan	IV	Laporan Realisasi Rencana Bisnis	Maret 2021 (untuk rencana bisnis bank tahun 2021)
5.	Keuangan	Triwulanan	V	Laporan Realisasi Rencana Bisnis (bagi UUS yang dimiliki oleh BUK yang sistem antar kantornya belum daring dan memiliki lebih dari 100 (seratus) KC)	Maret 2021 (untuk rencana bisnis bank tahun 2021)
6.	Keuangan	Triwulanan	V	Laporan Publikasi Keuangan dan Informasi Kinerja Keuangan Triwulanan (posisi triwulan kesatu, triwulan kedua, dan triwulan ketiga)	telah dilaporkan
7.	Keuangan	Triwulanan	VI	Laporan Publikasi Keuangan dan Informasi Kinerja Keuangan Triwulanan (posisi triwulan keempat)	telah dilaporkan
8.	Keuangan	Semesteran	III	Laporan Pengawasan Rencana Bisnis	Juni 2021 (untuk rencana bisnis bank tahun 2021)
9.	Keuangan	Tahunan	II	Rencana Bisnis	Tahun 2022 sampai dengan tahun 2024 (disampaikan paling lambat akhir November 2021)

2. PENYAMPAIAN LAPORAN

BUS dan UUS menyiapkan Laporan dalam format *file txt* dan/atau *pdf* dan menyampaikan Laporan yang berupa hasil proses yang telah dienkripsi dan dikompresi kepada Otoritas Jasa Keuangan.

3. PENYAMPAIAN PERTANYAAN

- a. Pertanyaan yang berkaitan dengan Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan disampaikan kepada *helpdesk* Otoritas Jasa Keuangan dengan nomor telepon 021-29600000 *ext.* 7000 atau alamat surat elektronik [helpdesk.pelaporanbus@ojk.go.id](mailto:helpdesk.pelaporanbus@ojk.go.id).
- b. Pertanyaan yang berkaitan dengan ketentuan dan produk BUS dan UUS disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan *c.q.* satuan kerja yang membawahkan fungsi pengawasan BUS dan UUS.

## BAB II

### LAPORAN BANK UMUM SYARIAH

#### 1. KELOMPOK INFORMASI KEUANGAN

##### a. LAPORAN RESTRUKTURISASI PEMBIAYAAN

Laporan Restrukturisasi Pembiayaan berisi seluruh restrukturisasi pembiayaan dan piutang dalam rupiah dan valuta asing yang telah dilakukan dalam bulan Laporan. Restrukturisasi pembiayaan yaitu sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah.







## 2) Pedoman Pengisian

### I. Nama

#### 1. Nasabah Perorangan

Diisi dengan nama nasabah perorangan secara lengkap dan tidak disingkat, dengan ketentuan:

- a. Nasabah perorangan sebagaimana tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP). Jika yang tercantum dalam KTP terdapat bagian nama yang disingkat, nama keluarga atau marga, dan/atau kata “bin” atau “binti” maka harus diisi secara lengkap.
- b. Termasuk dalam nasabah perorangan yaitu usaha dagang, industri, atau usaha lainnya yang Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)-nya menjadi satu dengan NPWP perorangan. Dalam hal usaha dagang, industri, atau usaha lainnya dimiliki perorangan, diisi dengan nama pemilik sesuai dengan yang tercantum dalam KTP.

#### 2. Nasabah Badan Usaha

- a. Diisi dengan nama nasabah badan usaha sebagaimana tercantum dalam dokumen NPWP atau akta (tidak termasuk bentuk badan usaha). Jika yang tercantum dalam dokumen NPWP atau akta terdapat bagian nama yang disingkat maka harus diisi secara lengkap.
- b. Jenis badan usaha antara lain Perseroan Terbatas (PT), Persekutuan Komanditer (CV), Firma, dan Persero, diisi di belakang nama badan usaha.

Contoh:

Abece Defgeha PT, Satu Dua Tiga PT (Persero).

#### 3. Nasabah Kelompok

- a. Nasabah kelompok yaitu nasabah yang dibentuk atas dasar kepentingan bersama dan dipimpin oleh seorang ketua dan bukan berbentuk badan usaha yang memperoleh satu atau lebih fasilitas penyediaan dana.
- b. Diisi dengan nama nasabah kelompok dengan ketentuan pengisian sesuai dengan pengisian nasabah perorangan.

Contoh:

Kelompok Tani Nelayan Melati, diisi dengan nama “Kelompok Tani Nelayan Melati”.

II. Nomor CIF

1. Diisi dengan ID debitur sesuai yang dilaporkan dalam Laporan bank umum terintegrasi.
2. ID debitur bersifat unik untuk setiap nasabah, yaitu 1 (satu) nomor untuk setiap 1 (satu) nasabah.
3. Jika ID debitur mengandung karakter selain huruf dan angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.
4. Contoh pengisian data:

No.	Nomor CIF	Pengisian
1.	ABC-12345	ABC12345
2.	987-654321	987654321

III. NPWP

1. NPWP yaitu 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.
2. Jika NPWP mengandung karakter selain angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.

Contoh pengisian data:

No.	NPWP	Pengisian
1.	12.345.678.9.000.000	123456789000000
2.	98.765.432.1-000.000	987654321000000

IV. Alamat

Diisi dengan alamat nasabah sesuai dengan yang tercantum dalam KTP (untuk nasabah perorangan) atau dokumen NPWP (untuk nasabah badan usaha).

V. Metode Restrukturisasi

1. Cara Restrukturisasi
  - a. Diisi dengan angka sebanyak 1 (satu) atau 2 (dua) digit sesuai dengan sandi cara restrukturisasi.
  - b. Referensi pengisian data:

No.	Keterangan	Sandi
1.	Penurunan tingkat bagi hasil/margin/pendapatan pembiayaan, piutang, dan/atau <i>ijarah</i>	1
2.	Perpanjangan jangka waktu pembiayaan, piutang, dan/atau <i>ijarah</i>	2
3.	Pengurangan tunggakan pokok pembiayaan, piutang, dan/atau <i>ijarah</i>	3

No.	Keterangan	Sandi
4.	Pengurangan tunggakan tingkat bagi hasil/margin/pendapatan pembiayaan, piutang, dan/atau <i>ijarah</i>	4
5.	Penambahan fasilitas pembiayaan, piutang, dan/atau <i>ijarah</i>	5
6.	Konversi pembiayaan, piutang, dan/atau <i>ijarah</i> menjadi penyertaan modal sementara	6
7.	Lainnya	99

2. Frekuensi Restrukturisasi

Diisi dengan angka frekuensi restrukturisasi pembiayaan yang diberikan oleh BUS kepada nasabah.

VI. Jenis Akad

1. Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi jenis akad sebelum direstrukturisasi.
2. Referensi pengisian data:

No.	Jenis Akad	Sandi
1.	<i>Mudharabah</i>	020
2.	<i>Mudharabah Muqayyadah</i>	025
3.	Musarakah	030
4.	<i>Musarakah Mutanaqisah</i>	035
5.	<i>Ijarah</i>	040
6.	<i>Ijarah Muntahiya Bittamlik</i>	045
7.	Multijasa - Pendidikan	061
8.	Multijasa - Ibadah	062
9.	Multijasa - Kesehatan	063
10.	Multijasa - Pernikahan	064
11.	Multijasa - Lainnya	069
12.	Piutang Murabahah	070
13.	<i>Piutang Istishna</i>	080
14.	<i>Piutang Salam</i>	090
15.	<i>Qardh</i>	100
16.	Pembiayaan Bagi Hasil Lainnya	119
17.	Lainnya	999

VII. Jenis Penggunaan

1. Diisi dengan angka sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi jenis penggunaan pembiayaan.
2. Referensi pengisian data:

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

VIII. Sektor Ekonomi

1. 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. Dalam hal pembiayaan digunakan untuk membiayai lebih dari 1 (satu) jenis kegiatan ekonomi yang tidak dapat dipisahkan, cara penggolongannya dititikberatkan kepada sektor ekonomi yang diutamakan (sektor yang paling besar memperoleh fasilitas).

#### IX. Plafon

1. Diisi dengan nominal plafon efektif dari fasilitas pembiayaan sebelum direstrukturisasi.
2. Pengisian jumlah plafon dalam mata uang rupiah dan valuta asing dinyatakan dalam jutaan rupiah.
3. Plafon untuk fasilitas pembiayaan diisi sebagai berikut:
  - a. Pembiayaan bersama atau sindikasi  
Diisi dengan jumlah pangsa plafon masing-masing bank peserta.
  - b. Pembiayaan lainnya  
Diisi dengan jumlah plafon sesuai surat perjanjian atau akad.

#### X. Saldo Pembiayaan

1. Diisi dengan saldo pokok pembiayaan pada posisi bulan Laporan sebelum direstrukturisasi.
2. Pengisian baki debit dalam valuta asing setelah dikonversi dalam jutaan rupiah dengan kurs tanggal akhir pada akhir bulan Laporan masing-masing rekening sebelum direstrukturisasi. Kurs yaitu rata-rata kurs beli dan kurs jual berdasarkan kurs penutupan Bank Indonesia akhir bulan Laporan.

#### XI. Jenis Valuta

1. Diisi dengan karakter sebanyak 3 (tiga) digit sandi jenis valuta dari fasilitas pembiayaan yang diberikan oleh BUS sebelum direstrukturisasi yang mengacu pada daftar sandi referensi jenis valuta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

2. Jika fasilitas pembiayaan diberikan dalam valuta asing namun dalam penarikannya BUS memberikan dalam mata uang rupiah (*multi currency*), pembiayaan tersebut dilaporkan sebagai valuta asing sesuai dengan akad.

## XII. Nisbah (%)

1. Diisi dengan persentase keuntungan yang menjadi porsi BUS sesuai dengan akad pembiayaan sebelum direstrukturisasi.
2. Hanya untuk jenis akad yang menerapkan nisbah.
3. Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator tanda titik (.).
4. Contoh pengisian data:

No.	Persentase Nisbah	Pengisian
1.	29,33%	29.33
2.	100%	100.00

## XIII. Persentase Margin/Bagi Hasil/Imbalan

1. Diisi dengan tingkat imbalan atau indikasi tingkat imbalan yang diperjanjikan dalam bentuk margin/bagi hasil/imbalan dari suatu pembiayaan sebelum direstrukturisasi.
2. Jika dalam satu rekening diberikan beberapa tingkat persentase imbalan, diisi dengan persentase imbalan tertinggi.
3. Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator tanda titik (.).
4. Contoh pengisian data:

No.	Persentase Margin/ Bagi Hasil/Imbalan	Pengisian
1.	12,90%	12.90
2.	100%	100.00

## XIV. Tunggakan Pokok

Diisi dengan nominal tunggakan pokok dari pembiayaan sebelum direstrukturisasi dalam jutaan rupiah.

## XV. Tunggakan Margin/Bagi Hasil/Imbalan

Diisi dengan saldo margin/bagi hasil/imbalan yang belum dilunasi hingga posisi tanggal Laporan sebelum direstrukturisasi dalam jutaan rupiah.

## XVI. Jangka Waktu

### 1. Mulai

- a. Tanggal, bulan, dan tahun dimulainya perjanjian sebagaimana tercantum dalam akad perjanjian sebelum direstrukturisasi.
- b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- c. Contoh pengisian data:

No.	Tanggal Mulai	Pengisian
1.	7 Juni 2020	20200607
2.	18-12-2009	20091218
3.	25/04/2010	20100425

### 2. Jatuh Tempo

- a. Tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya perjanjian sebelum direstrukturisasi.
- b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- c. Contoh pengisian data mengacu pada pedoman pengisian kolom "Jangka Waktu-Mulai".

## XVII. Kualitas Aset

1. Kualitas aset sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah sebelum direstrukturisasi.
2. Diisi dengan angka sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi kualitas pembiayaan.
3. Referensi pengisian data:

No.	Kualitas	Sandi
1.	Lancar	1
2.	Dalam Perhatian Khusus	2
3.	Tidak Lancar	3
4.	Diragukan	4
5.	Macet	5

## XVIII. Agunan

### 1. Tanggal Penilaian

- a. Tanggal, bulan, dan tahun penilaian agunan terakhir sebelum direstrukturisasi.
- b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.



d. Contoh pengisian data mengacu pada pedoman pengisian kolom “Jangka Waktu-Mulai”.

2. Nilai

Diisi dengan nilai taksiran yang dilakukan penilai intern BUS atau penilai independen terhadap agunan sebelum direstrukturisasi dalam jutaan rupiah.

XIX. Jenis Akad

1. Diisi dengan jenis akad setelah direstrukturisasi.
2. Pedoman pengisian mengacu pada romawi VI pada Laporan ini.

XX. Plafon

1. Diisi dengan nominal plafon efektif dari fasilitas pembiayaan setelah direstrukturisasi.
2. Pedoman pengisian mengacu pada romawi IX pada Laporan ini.

XXI. Saldo Pembiayaan

1. Diisi dengan saldo pokok pembiayaan pada posisi bulan Laporan setelah direstrukturisasi.
2. Pedoman pengisian mengacu pada romawi IX pada Laporan ini.

XXII. Jenis Valuta

1. Diisi dengan jenis valuta dari fasilitas pembiayaan setelah direstrukturisasi.
2. Pedoman pengisian mengacu pada romawi XI pada Laporan ini.

XXIII. Nisbah (%)

1. Diisi dengan persentase keuntungan yang menjadi porsi BUS sesuai dengan akad pembiayaan setelah direstrukturisasi.
2. Pedoman pengisian mengacu pada romawi XII pada Laporan ini.

XXIV. Persentase Margin/Bagi Hasil/Imbalan

1. Diisi dengan tingkat imbalan atau indikasi tingkat imbalan yang diperjanjikan dalam bentuk margin/bagi hasil/imbalan dari suatu pembiayaan setelah direstrukturisasi.

2. Pedoman pengisian mengacu pada romawi XIII pada Laporan ini.

#### XXV. Jangka Waktu

1. Mulai
  - a. Tanggal, bulan, dan tahun dimulainya perjanjian sebagaimana tercantum dalam akad perjanjian setelah direstrukturisasi.
  - b. Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVI.1 pada Laporan ini.
2. Jatuh Tempo
  - a. Tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya perjanjian setelah direstrukturisasi.
  - b. Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVI.1 pada Laporan ini.

#### XXVI. Kualitas Aset

1. Kualitas aset sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah sebelum direstrukturisasi.
2. Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVII pada Laporan ini.

#### XXVII. Agunan

1. Tanggal Penilaian
  - a. Tanggal, bulan, dan tahun agunan terakhir dinilai setelah direstrukturisasi.
  - b. Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVIII.1 pada Laporan ini.
2. Nilai

Diisi dengan nilai taksiran yang dilakukan penilai intern BUS atau penilai independen terhadap agunan setelah direstrukturisasi dalam jutaan rupiah.

XXVIII. Kerugian Restrukturisasi

Diisi dengan nilai kerugian karena restrukturisasi pembiayaan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah dalam jutaan rupiah.

XXIX. Total Saldo Pembiayaan yang Direstrukturisasi Bulan ini

Diisi dengan penjumlahan baki debit seluruh pembiayaan yang direstrukturisasi selama bulan Laporan dalam jutaan rupiah.

XXX. Saldo Pembiayaan yang Direstrukturisasi Bulan Lalu

Diisi dengan baki debit dari seluruh pembiayaan yang direstrukturisasi pada Laporan bulan lalu dalam jutaan rupiah.

XXXI. Saldo Kumulatif Pembiayaan yang Direstrukturisasi

Diisi dengan total baki debit pembiayaan yang direstrukturisasi dalam jutaan rupiah.

**b. LAPORAN PEMANTAUAN DEBITUR HAPUS BUKU TERBESAR**

Laporan Pemantauan Debitur Hapus Buku Terbesar merupakan Laporan yang berisi informasi rincian fasilitas atau rekening pembiayaan 10 (sepuluh) debitur yang dihapus buku berdasarkan baki debet tertinggi yang terjadi selama bulan Laporan.

Bagi BUS yang tidak memiliki debitur yang dihapus buku, tetap harus menyampaikan tabel tanpa isian yaitu tabel yang hanya berisi *header* dari tabel Laporan Pemantauan Debitur Hapus Buku Terbesar.



2) Pedoman Pengisian

Data Laporan ini berisi paling banyak 10 (sepuluh) debitur. BUS tetap melaporkan Laporan ini meskipun data kurang dari 10 (sepuluh) debitur.

Contoh 1:

BUS yang memiliki 1 (satu) debitur/ID debitur dengan 3 (tiga) rekening yang dihapus buku, BUS mengisi dengan tata cara sebagai berikut:

ID Debitur	Nama Debitur	Nomor Identitas	Nomor Rekening	...
170845	Ardy	3175140101200001	21031994	...
170845	Ardy	3175140101200001	03211994	...
170845	Ardy	3175140101200001	19942103	...

Untuk contoh diatas, Laporan tetap dihitung sebagai 1 (satu) debitur/ID debitur. Dengan demikian, BUS dapat melaporkan 9 (sembilan) debitur/ID debitur hapus buku terbesar lainnya.

Contoh 2:

BUS yang memiliki 1 (satu) debitur/ID debitur dengan 3 (tiga) rekening namun hanya 1 (satu) rekening yang dihapus buku BUS hanya mengisi 1 (satu) rekening yang dihapus buku dengan tata cara sebagai berikut:

ID Debitur	Nama Debitur	Nomor Identitas	Nomor Rekening	...
140220	Salsa	3175140901900001	B30712345	...

Untuk contoh di atas, Laporan dihitung sebagai 1 (satu) debitur/ID debitur. Dengan demikian, BUS dapat melaporkan 9 (sembilan) debitur/ID debitur hapus buku terbesar lainnya.

I. ID Debitur

Diisi dengan nomor ID debitur sesuai yang dilaporkan dalam Laporan bank umum terintegrasi. Setiap nomor ID debitur harus unik untuk setiap debitur, yaitu 1 (satu) nomor ID debitur untuk setiap debitur. Jika ID debitur mengandung karakter selain huruf dan angka maka karakter tersebut tidak perlu disertakan.

II. Nama Debitur

Diisi dengan nama debitur sesuai dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas debitur.

III. Nomor Identitas

Diisi dengan nomor KTP bagi debitur perorangan atau NPWP bagi debitur badan hukum sesuai yang tercatat dalam sistem internal BUS. Jika nomor identitas mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.

IV. Nomor Rekening

Diisi dengan nomor rekening yang dihapus buku, yaitu nomor unik yang merupakan nomor identitas untuk setiap fasilitas pembiayaan yang dihapus buku.

V. Jenis Penggunaan

1. Diisi dengan angka sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi jenis penggunaan pembiayaan.
2. Referensi pengisian data:

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

VI. Plafon

Diisi dengan nominal plafon efektif dari fasilitas pembiayaan.

VII. Baki Debet

Diisi dengan sisa pokok pembiayaan yang dihapus buku.

VIII. Sektor Ekonomi

1. 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. Dalam hal pembiayaan digunakan untuk membiayai lebih dari 1 (satu) jenis kegiatan ekonomi yang tidak dapat dipisahkan, cara penggolongannya dititikberatkan kepada sektor ekonomi yang diutamakan (sektor yang paling besar memperoleh fasilitas).

IX. Kualitas

1. Diisi dengan jenis kualitas pembiayaan pada bulan Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah.
2. Diisi dengan angka sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi kualitas pembiayaan.
3. Referensi pengisian data:

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

X. Tunggakan

1. Pokok  
Diisi dengan jumlah pokok pembiayaan dalam jutaan rupiah yang tertunggak pada saat dilakukan hapus buku.
2. Margin dan Bagi Hasil  
Diisi dengan jumlah margin, imbalan, atau bagi hasil dalam jutaan rupiah yang tertunggak pada saat dilakukan hapus buku.



c. LAPORAN TINDAK LANJUT 15 DEBITUR *NON-PERFORMING FINANCING* TERBESAR

Laporan Tindak Lanjut 15 Debitur *Non-Performing Financing* (NPF) Terbesar merupakan Laporan yang berisi informasi rincian fasilitas atau rekening pembiayaan 15 (lima belas) debitur dengan NPF terbesar yang terjadi selama bulan Laporan berdasarkan total baki debit per debitur beserta informasi tindak lanjut yang sudah dilakukan oleh BUS terkait debitur tersebut.

Bagi BUS yang tidak memiliki debitur NPF, tetap harus menyampaikan tabel tanpa isian, yaitu tabel yang hanya berisi *header* dan baris pertama isian diisi dengan angka “0” untuk kolom-kolom yang bersifat jumlah dan kata “Nihil” untuk kolom-kolom yang bersifat data, sedangkan kolom-kolom yang berisi sandi dapat diisi dengan salah satu sandi apapun.



2) Pedoman Pengisian

Data Laporan ini berisi paling banyak 15 (lima belas) debitur. BUS tetap melaporkan Laporan ini meskipun data kurang dari 15 (lima belas) debitur.

Contoh 1:

BUS yang memiliki 1 (satu) debitur/ID debitur dengan 3 (tiga) rekening NPF, BUS mengisi dengan tata cara sebagai berikut:

ID Debitur	Nama Debitur	Nomor Identitas	Nomor Rekening	...
140288	Putri	3175140101200001	170845	...
140288	Putri	3175140101200001	03211994	...
140288	Putri	3175140101200001	19942103	....

Untuk contoh di atas, Laporan tetap dihitung sebagai 1 (satu) debitur/ID debitur. Dengan demikian, BUS dapat melaporkan 14 (empat belas) debitur/ID debitur NPF terbesar lainnya.

Contoh 2:

BUS yang memiliki 1 (satu) debitur dengan 3 (tiga) rekening namun hanya 1 (satu) rekening NPF, BUS hanya mengisi 1 (satu) rekening NPF dengan tata cara sebagai berikut:

ID Debitur	Nama Debitur	Nomor Identitas	Nomor Rekening	...
010101	Budi	3175340811300001	B30712345	...

Untuk contoh di atas, Laporan dihitung sebagai 1 (satu) debitur/ID debitur. Dengan demikian, BUS dapat melaporkan 14 (empat belas) debitur NPF terbesar lainnya.

I. ID Debitur

Diisi dengan nomor ID debitur sesuai yang dilaporkan dalam Laporan bank umum terintegrasi. Setiap nomor ID debitur harus unik untuk setiap debitur, yaitu 1 (satu) nomor ID debitur untuk setiap debitur. Jika ID debitur mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.

II. Nomor Rekening

Diisi dengan nomor rekening NPF, yaitu nomor unik yang merupakan nomor identitas untuk setiap fasilitas pembiayaan NPF.

III. Nama Debitur

Diisi dengan nama debitur sesuai dengan nama yang tercantum dalam dokumen identitas debitur.

IV. Nomor Identitas

Diisi dengan nomor KTP bagi debitur perorangan atau NPWP bagi debitur badan hukum sesuai yang tercatat dalam sistem internal BUS. Jika nomor identitas mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.

V. Akad Pembiayaan

1. Diisi dengan angka sebanyak 2 (dua) digit sesuai sandi jenis akad pembiayaan.
2. Referensi pengisian data:

No.	Jenis Akad	Sandi
1.	Murabahah	01
2.	<i>Istishna</i>	02
3.	<i>Salam</i>	03
4.	<i>Qardh</i>	04
5.	<i>Mudharabah</i>	05
6.	Musyarakah	06
7.	<i>Ijarah</i>	07
8.	<i>Mudharabah Muqayyadah</i>	08
9.	<i>Ijarah Muntahiya Bittamlik</i>	09
10.	Skema/Akad Syariah Lainnya	99

VI. Plafon

Diisi dengan nominal plafon efektif dari fasilitas pembiayaan.

VII. Baki Debet

Diisi dengan saldo pokok pembiayaan NPF.

VIII. Sektor Ekonomi

1. 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. Dalam hal pembiayaan digunakan untuk membiayai lebih dari 1 (satu) jenis kegiatan ekonomi yang tidak dapat dipisahkan, cara penggolongannya dititikberatkan kepada sektor ekonomi

yang diutamakan (sektor yang paling besar memperoleh fasilitas).

IX. Kualitas

1. Diisi dengan jenis kualitas pembiayaan pada bulan Laporan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah.
2. Diisi dengan angka sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi kualitas pembiayaan.
3. Referensi pengisian data:

No.	Kualitas	Sandi
1.	Kurang Lancar	3
2.	Diragukan	4
3.	Macet	5

X. Tindak Lanjut

Diisi dengan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan oleh BUS terhadap masing-masing debitur NPF dimaksud. Rencana tindak lanjut dimaksud ditulis secara singkat, padat, dan jelas.

d. 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 syariah dan unit usaha syariah.

e. LAPORAN REALISASI RENCANA BISNIS

Format dan pedoman pengisian Laporan Realisasi Rencana Bisnis sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum syariah dan unit usaha syariah.

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 syariah dan unit usaha syariah.



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 syariah dan unit usaha syariah.

#### h. RENCANA BISNIS

Format dan pedoman pengisian rencana bisnis sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum syariah dan unit usaha syariah.

## 2. KELOMPOK INFORMASI RISIKO DAN PERMODALAN

### a. LAPORAN KEWAJIBAN PENYEDIAAN MODAL MINIMUM DAN ASET TERTIMBANG MENURUT RISIKO

Format dan pedoman pengisian Laporan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPMM) dan Aset Tertimbang Menurut Risiko (ATMR)-Bank secara individu dan Laporan KPMM dan ATMR-Bank secara konsolidasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Otoritas Jasa Keuangan mengenai:

- 1) kewajiban penyediaan modal minimum bank umum syariah;
- 2) kewajiban penyediaan modal minimum sesuai profil risiko bagi bank umum syariah;
- 3) perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko kredit dengan menggunakan pendekatan standar bagi bank umum syariah;
- 4) perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko pasar dengan menggunakan metode standar bagi bank umum syariah; dan
- 5) perhitungan aset tertimbang menurut risiko untuk risiko operasional dengan menggunakan pendekatan indikator dasar bagi bank umum syariah.

**b. LAPORAN PENYEDIAAN DANA DAN BMPD-BANK SECARA INDIVIDU**

BMPD yaitu batas maksimum pemberian kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai batas maksimum pemberian kredit bank umum. Laporan mengenai BMPD terdiri dari 3 (tiga) Laporan, yaitu Laporan penyediaan dana, Laporan pelampauan BMPD, dan Laporan pelanggaran BMPD.

1) Laporan Penyediaan Dana

a) Format Laporan

Laporan Penyediaan Dana

(dalam jutaan rupiah)

Peminjam					Penyediaan Dana pada saat Realisasi/Tanggal Laporan				Kurs	Modal	
Nama	Individu/Anggota Kelompok/Total Kelompok	Nama Kelompok	Hubungan Keterkaitan dengan Bank	Status Keterkaitan dengan Bank	Jenis Penyediaan Dana	Jangka Waktu		Jumlah Penyediaan Dana			
						Awal	Jatuh Tempo	Rupiah	Valas		
I	II	III	IV	V	VI	VII.1	VII.2	VIII.1	VIII.2	IX	X

Jaminan yang Diberikan								
Bentuk Jaminan/Agunan	Nilai Jaminan/Agunan	Penerbit Jaminan/Agunan	Peringkat Penjamin	Lembaga Pemeringkat	Tanggal Pemeringkatan	Penata Usaha Jaminan	Jangka Waktu	
							Awal	Jatuh Tempo
XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII.1	XVIII.2

Realisasi Jaminan		Pelanggaran/Pelampauan BMPD		Kualitas	Keterangan
Nilai Pencairan	Tanggal Pencairan	Nominal	%		
XIX.1	XIX.2	XX.1	XX.2	XXI	XXII

b) Pedoman Pengisian

Laporan Penyediaan Dana berisi hal-hal sebagai berikut:

- (1) Seluruh penyediaan dana kepada pihak terkait.
- (2) Seluruh penyediaan dana kepada pihak tidak terkait yang tidak melakukan pelanggaran atau pelampauan BMPD karena memiliki agunan atau jaminan yang dapat dikurangkan dalam perhitungan BMPD.
- (3) Penempatan yang dikecualikan.
- (4) Kelompok peminjam dan anggota kelompoknya yang salah satu anggota kelompoknya melakukan pelanggaran atau pelampauan, namun secara kelompok peminjam tidak melakukan pelanggaran atau pelampauan.

I. Nama

1. Diisi dengan nama seluruh nasabah pihak terkait atau selain pihak terkait berupa individu atau kelompok peminjam.
2. Dalam hal nasabah merupakan "Total Kelompok Peminjam" atau "Total Pihak Terkait", kolom ini diisi dengan "Total" dan dilanjutkan pada baris-baris berikutnya diisi dengan masing-masing nama anggota kelompok peminjam atau nama pihak terkait.
3. Nama individu sebagaimana tercantum dalam KTP. Jika yang tercantum dalam KTP terdapat bagian nama yang disingkat, nama keluarga atau marga, dan/atau kata "bin" atau "binti" maka harus diisi secara lengkap.
4. Nama badan usaha sebagaimana tercantum dalam dokumen NPWP atau akta (tidak termasuk bentuk badan usaha). Jika yang tercantum dalam dokumen NPWP atau akta terdapat bagian nama yang disingkat maka harus diisi secara lengkap. Jenis badan usaha antara lain PT, CV, Firma, dan Persero, diisi di belakang nama badan usaha.

Contoh:

Abece Defgeha PT, Satu Dua Tiga PT (Persero).

II. Individu/Anggota Kelompok/Total Kelompok Peminjam

1. Diisi dengan angka sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi jenis nasabah.
2. Referensi pengisian data:

No.	Individu/Anggota Kelompok/ Total Kelompok	Sandi
1.	Individu	1
2.	Anggota Kelompok Peminjam	2
3.	Total Kelompok Peminjam	3
4.	Total Pihak Terkait	4
5.	BUMN	5

3. Dalam hal nasabah merupakan “Total Kelompok Peminjam” (sandi 3) atau “Total Pihak Terkait” (sandi 4), BUS menjabarkan seluruh anggota kelompok peminjam atau pihak terkait pada baris-baris berikutnya sesuai dengan pedoman pengisian kolom “Nama” angka 2.
4. Dalam hal terdapat 1 (satu) anggota kelompok peminjam yang merupakan anggota dari lebih dari 1 (satu) kelompok peminjam, anggota kelompok peminjam tersebut dilaporkan pada rincian setiap total kelompok peminjam.
5. Dalam hal terdapat penyediaan dana kepada pemerintah pusat dan Bank Indonesia, kolom ini diisi dengan “Individu” (sandi 1).

III. Nama Kelompok Peminjam

Diisi dengan nama kelompok peminjam.

IV. Hubungan Keterkaitan dengan Bank

1. Diisi dengan angka sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi hubungan keterkaitan.
2. Referensi pengisian data:

No.	Hubungan Keterkaitan dengan Bank	Sandi
1.	Pihak Terkait	1
2.	Selain Pihak Terkait	2

3. Pihak Terkait yaitu pihak terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai batas maksimum pemberian kredit bank umum. Selain pihak terkait yaitu pihak yang tidak termasuk sebagai pihak terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan mengenai batas maksimum pemberian kredit bank umum.

V. Status Keterkaitan dengan Bank

1. Penjelasan status hubungan dengan keterkaitan BUS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai batas maksimum pemberian kredit bank umum.
2. Diisi dengan angka sebanyak 4 (empat) digit sesuai dengan sandi status hubungan keterkaitan.
3. Referensi pengisian data:

No.	Status Hubungan Keterkaitan dengan Bank	Sandi
Pihak Terkait		
1.	Pengendali dan/atau keluarga pengendali bank	0110
2.	Badan hukum dalam hal bank bertindak sebagai pengendali	0120
3.	Perusahaan dimana pihak sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertindak sebagai pengendali	0130
4.	Pengendali lain dari anak perusahaan/ <i>subsidiary</i> bank	0140
5.	Perusahaan dimana pihak sebagaimana dimaksud pada angka 3 bertindak sebagai pengendali	0150
6.	Pengurus bank dan/atau keluarga pengurus bank	0210
7.	Pengurus pada perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 s.d. 5	0220
8.	Perusahaan yang pengurusnya merupakan anggota Dewan Komisaris pada bank	0230
9.	Perusahaan yang pengurusnya merupakan pengurus pada perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 s.d. 5	0240
10.	Perusahaan dimana pengurus bank bertindak sebagai pengendali	0250
11.	Perusahaan dimana pengurus dari pihak sebagaimana dimaksud pada angka 1 s.d. 5 bertindak sebagai pengendali	0260
12.	Ketergantungan keuangan	0310
13.	KIK dimana pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada angka 1 s.d. angka 11 memiliki 10% atau lebih saham pada manajer investasi KIK tersebut	0320
14.	Penjaminan	0330
15.	Lainnya	0410
Selain Pihak Terkait		
1.	Peminjam Individu	9900
2.	Kelompok Peminjam:	
	Pengendali Peminjam Lain	9910
	Kepemilikan Bersama	9920
	Ketergantungan Keuangan	9930
	Penjaminan	9940
	Pengurus	9950



## VI. Jenis Penyediaan Dana

1. Diisi dengan angka sebanyak 2 (dua) digit sesuai dengan sandi jenis penyediaan dana.
2. Referensi pengisian data:

No.	Jenis Penyediaan Dana	Sandi
1.	Penempatan	10
2.	Surat Berharga	20
3.	Tagihan atas Surat Berharga yang Dibeli dengan Janji Dijual Kembali ( <i>Reverse Repo</i> )	25
4.	Piutang Murabahah ( <i>net</i> )	30
5.	Piutang <i>Salam</i>	31
6.	Piutang <i>Istishna</i> ( <i>net</i> )	32
7.	Pembiayaan Musyarakah	33
8.	Pembiayaan <i>Mudharabah</i>	34
9.	<i>Ijarah</i>	35
10.	<i>Qardh</i>	37
11.	Tagihan Akseptasi	39
12.	Penyertaan Modal	40
13.	Penyertaan Modal Sementara	45
14.	Bentuk Penyediaan Dana lainnya	62
15.	Garansi	65
16.	<i>Letter of Credit</i> (L/C)	70
17.	<i>Standby Letter of Credit</i> (SBLC)	80
18.	Bentuk Penyediaan Dana lainnya dalam Transaksi Rekening Administratif	85

3. Dalam hal nasabah memperoleh penyediaan dana dari BUS lebih dari 1 (satu) jenis, masing-masing jenis penyediaan dana tersebut dilaporkan baris per baris.

## VII. Jangka Waktu

1. Awal
  - a. Tanggal, bulan dan tahun dimulainya perjanjian penyediaan dana sebagaimana tercantum dalam akad perjanjian.
  - b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
  - c. Contoh pengisian data:

No.	Jangka Waktu-Awal	Pengisian
1.	7 Juni 2020	20200607
2.	18-12-2009	20091218
3.	25/04/2010	20100425

2. Jatuh Tempo
  - a. Tanggal, bulan dan tahun berakhirnya perjanjian penyediaan dana.

- b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- c. Contoh pengisian data mengacu pada pedoman pengisian kolom “Jangka Waktu-Awal”.

#### VIII. Jumlah Penyediaan Dana

##### 1. Rupiah

- a. Diisi dengan total penyediaan dana yang diterima oleh nasabah dalam jutaan rupiah.
- b. Dalam hal nasabah pada kolom “Individu/Anggota Kelompok/Total Kelompok” merupakan “Total Kelompok Peminjam” (sandi 3) atau “Total Pihak Terkait” (sandi 4), kolom ini diisi dengan penjumlahan seluruh jumlah penyediaan dana dalam jutaan rupiah dari seluruh anggota kelompok peminjam atau pihak terkait.

##### 2. Valas

- a. Diisi dengan total penyediaan dana yang diterima oleh nasabah dalam valuta asing setelah dijabarkan ke dalam jutaan rupiah dengan kurs tanggal akhir bulan Laporan.
- b. Dalam hal nasabah pada kolom “Individu/Anggota Kelompok/Total Kelompok” merupakan “Total Kelompok Peminjam” (sandi 3) atau “Total Pihak Terkait” (sandi 4), kolom ini diisi dengan penjumlahan seluruh jumlah penyediaan dana dalam valuta asing setelah dijabarkan ke dalam jutaan rupiah dengan kurs tanggal akhir bulan Laporan dari seluruh anggota kelompok peminjam atau pihak terkait.

#### IX. Kurs

Diisi dengan kurs penutupan Bank Indonesia pada akhir bulan Laporan, yaitu menggunakan kurs tengah.

X. Modal

1. Modal yaitu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai batas maksimum pemberian kredit bank umum.
2. Diisi dengan total modal BUS pada bulan Laporan dalam jutaan rupiah.

XI. Bentuk Jaminan/Agunan

1. Jaminan atau agunan yang dapat diperhitungkan sebagai faktor pengurang dalam perhitungan BMPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai batas maksimum pemberian kredit bank umum.
2. Diisi dengan angka sebanyak 2 (dua) digit sesuai dengan sandi bentuk jaminan atau agunan.
3. Referensi pengisian data:

No.	Bentuk Jaminan/Agunan	Sandi
1.	Giro	10
2.	Tabungan	15
3.	Deposito	20
4.	Setoran Jaminan	37
5.	Emas	40
6.	SBI/SBIS	45
7.	SBN/SBSN	60
8.	SBLC	65
9.	Jaminan Pemerintah Pusat	68
10.	Lainnya	70
11.	Tidak ada	99

4. Dalam hal terdapat 1 (satu) jenis penyediaan dana yang menggunakan lebih dari 1 (satu) jenis jaminan atau agunan, seluruh jenis jaminan atau agunan dicantumkan untuk 1 (satu) jenis penyediaan dana tersebut dilaporkan baris per baris.

XII. Nilai Jaminan/Agunan

Diisi dengan nilai dari jaminan atau agunan yang dapat diperhitungkan sebagai faktor pengurang dalam perhitungan BMPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai batas maksimum pemberian kredit bank umum dalam jutaan rupiah.

### XIII. Penerbit Jaminan/Agunan

Diisi dengan sandi pihak penerbit jaminan atau agunan antara lain pemerintah pusat, bank lain, atau lembaga multilateral yang mengacu pada daftar sandi referensi golongan pihak lawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

### XIV. Peringkat Penjamin

1. Diisi dengan peringkat penerbit jaminan.
2. Dalam hal jaminan atau agunan diterbitkan oleh pemerintah pusat atau Bank Indonesia, kolom ini diisi dengan "00" (nol nol).

### XV. Lembaga Pemeringkat

1. Nama lembaga pemberi peringkat yang diakui oleh Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai lembaga pemeringkat dan peringkat yang diakui Otoritas Jasa Keuangan.
2. Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) atau 3 (tiga) digit sesuai sandi lembaga pemeringkat.
3. Referensi pengisian data:

No.	Lembaga Pemeringkat	Sandi
1.	Moody's Investor Service	MIS
2.	Standard and Poor's	SNP
3.	Fitch Rating Internasional	FIN
4.	Pemeringkat Efek Indonesia	PEF
5.	ICRA Indonesia	ICR
6.	Fitch Rating Indonesia	FID
7.	Lainnya	XXX
8.	Tidak ada	00

### XVI. Tanggal Pemeringkatan

1. Tanggal, bulan, dan tahun pada saat peringkat diberikan.
2. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
3. Contoh pengisian data mengacu pada pedoman pengisian kolom "Jangka Waktu-Awal".

## XVII. Penata Usaha Jaminan

Diisi dengan sandi pihak yang menyimpan dan menatausahakan jaminan yang mengacu pada daftar sandi referensi golongan pihak lawan bukan bank sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi atau sandi bank.

## XVIII. Jangka Waktu

### 1. Awal

- a. Tanggal, bulan, dan tahun awal jaminan atau agunan diterbitkan.
- b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- c. Contoh pengisian data mengacu pada pedoman pengisian kolom "Jangka Waktu-Awal".

### 2. Jatuh Tempo

- a. Tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo jaminan atau agunan.
- b. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- c. Contoh pengisian data mengacu pada pedoman pengisian kolom "Jangka Waktu-Awal".

## XIX. Realisasi Jaminan

### 1. Nilai Pencairan

Diisi dengan nilai jaminan atau agunan yang dicairkan saat realisasi jaminan atau agunan dalam jutaan rupiah.

### 2. Tanggal Pencairan

- a. Tanggal, bulan, dan tahun pencairan jaminan atau agunan dilakukan.
- b. Diisi angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
- c. Contoh pengisian data mengacu pada pedoman pengisian kolom "Jangka Waktu-Awal".

## XX. Pelanggaran/Pelampauan BMPD

### 1. Nominal

Diisi dengan nominal pelanggaran atau pelampauan BMPD sesuai perhitungan sebagai berikut:

- a. Pelanggaran atau Pelampauan BMPD Pihak Terkait =  
(Penyediaan Dana – Jaminan atau Agunan) –  
10% dari Modal Bank
- b. Selain Pihak Terkait
  - 1) Pelanggaran atau Pelampauan BMPD Individu =  
(Penyediaan Dana – Jaminan atau Agunan) –  
20% dari Modal Bank
  - 2) Pelanggaran atau Pelampauan BMPD Kelompok Peminjam =  
(Penyediaan Dana – Jaminan atau Agunan) –  
25% dari Modal Bank
  - 3) Pelanggaran atau Pelampauan BMPD BUMN =  
(Penyediaan Dana – Jaminan atau Agunan) –  
30% dari Modal Bank

### 2. Persentase

- a. Diisi dengan persentase pelanggaran atau pelampauan BMPD sesuai perhitungan sebagai berikut:

$$\left( \frac{\text{Nominal pelanggaran atau pelampauan BMPD}}{\text{Modal Bank}} \right) \times 100\%$$

- b. Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator tanda titik (.).
- c. Contoh pengisian data:

No.	Persentase Pelanggaran/ Pelampauan BMPD	Pengisian
1	2,78%	2.78
2	10,3%	10.30

## XXI. Kualitas

1. Kualitas penyediaan dana sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah.

2. Diisi dengan angka sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi kualitas pembiayaan.
3. Referensi pengisian data:

No.	Kualitas	Sandi
1.	Lancar	1
2.	Dalam Perhatian Khusus	2
3.	Tidak Lancar	3
4.	Diragukan	4
5.	Macet	5

## XXII. Keterangan

Diisi dengan keterangan lain yang dianggap perlu.

2) Laporan Pelampauan BMPD

a) Format Laporan

Laporan Pelampauan BMPD

dalam jutaan rupiah

Peminjam					Penyediaan Dana				Kurs	Modal	
Nama	Individu/Anggota Kelompok/Total Kelompok	Nama Kelompok	Hubungan Keterkaitan dengan Bank	Status Keterkaitan dengan Bank	Jenis Penyediaan Dana	Jangka Waktu		Jumlah Penyediaan Dana			
						Awal	Jatuh Tempo	Rupiah			Valas
I	II	III	IV	V	VI	VII.1	VII.2	VIII.1	VIII.2	IX	X

Jaminan yang Diberikan								
Bentuk Jaminan/Agunan	Nilai Jaminan/Agunan	Penerbit Jaminan/Agunan	Peringkat Penjamin	Lembaga Pemeringkat	Tanggal Pemeringkatan	Penata Usaha Jaminan	Jangka Waktu	
							Awal	Jatuh Tempo
XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII.1	XVIII.2

Realisasi Jaminan		Pelampauan BMPD		Kualitas	Keterangan
Nilai Pencairan	Tanggal Pencairan	Nominal	%		
XIX.1	XIX.2	XX.1	XX.2	XXI	XXII



b) Pedoman Pengisian

Dalam Laporan ini dilaporkan peminjam atau kelompok peminjam yang melakukan pelampauan BMPD.

I. Nama

1. Diisi dengan nama seluruh nasabah yang melakukan pelampauan BMPD.
2. Dalam hal nasabah yang melakukan pelampauan BMPD merupakan “Total Kelompok Peminjam” atau “Total Pihak Terkait”, kolom ini diisi dengan “Total” dan dilanjutkan pada baris-baris berikutnya diisi dengan masing-masing nama anggota kelompok peminjam atau nama pihak terkait, meskipun individu anggota kelompok atau pihak terkait tersebut tidak melakukan pelampauan BMPD.
3. Dalam hal tidak terdapat nasabah yang melakukan pelampauan BMPD, kolom ini diisi dengan “Nihil” dan kolom lainnya dikosongkan.
4. Dalam hal modal BUS bernilai negatif, kolom ini diisi dengan “Semua Debitur” dan kolom lainnya dikosongkan, kecuali kolom “Keterangan”.
5. Pedoman pengisian nama individu dan badan usaha mengacu pada romawi I angka 3 dan angka 4 pada Laporan Penyediaan Dana.

II. Individu/Anggota Kelompok/Total Kelompok Peminjam

1. Pedoman pengisian mengacu pada romawi II pada Laporan Penyediaan Dana.
2. Dalam hal anggota kelompok peminjam melakukan pelampauan BMPD namun secara kelompok peminjam tidak melakukan pelampauan, anggota kelompok peminjam tersebut dilaporkan sebagai “Individu” (sandi 1).

III. Nama Kelompok Peminjam

Diisi dengan nama kelompok peminjam.

IV. Hubungan Keterkaitan dengan Bank

Pedoman pengisian mengacu pada romawi IV pada Laporan Penyediaan Dana.

V. Status Keterkaitan dengan Bank

Pedoman pengisian mengacu pada romawi V pada Laporan Penyediaan Dana.

VI. Jenis Penyediaan Dana

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VI pada Laporan Penyediaan Dana.

VII. Jangka Waktu

1. Awal

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VII angka 1 pada Laporan Penyediaan Dana.

2. Jatuh Tempo

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VII angka 2 pada Laporan Penyediaan Dana.

VIII. Jumlah Penyediaan Dana

1. Rupiah

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VIII angka 1 pada Laporan Penyediaan Dana.

2. Valas

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VIII angka 2 pada Laporan Penyediaan Dana.

IX. Kurs

Pedoman pengisian mengacu pada romawi IX pada Laporan Penyediaan Dana.

X. Modal

Pedoman pengisian mengacu pada romawi X pada Laporan Penyediaan Dana.

XI. Bentuk Jaminan/Agunan

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XI pada Laporan Penyediaan Dana.

XII. Nilai Jaminan/Agunan

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XII pada Laporan Penyediaan Dana.

XIII. Penerbit Jaminan/Agunan

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XIII pada Laporan Penyediaan Dana.

XIV. Peringkat Penjamin

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XIV pada Laporan Penyediaan Dana.

XV. Lembaga Pemeringkat

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XV pada Laporan Penyediaan Dana.

XVI. Tanggal Pemeringkatan

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVI pada Laporan Penyediaan Dana.

XVII. Penata Usaha Jaminan

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVII pada Laporan Penyediaan Dana.

XVIII. Jangka Waktu

1. Awal

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVIII angka 1 pada Laporan Penyediaan Dana.

2. Jatuh Tempo

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVIII angka 2 pada Laporan Penyediaan Dana.

XIX. Realisasi Jaminan

1. Nilai Pencairan

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XIX angka 1 pada Laporan Penyediaan Dana.

2. Tanggal Pencairan

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XIX angka 2 pada Laporan Penyediaan Dana.

XX. Pelampauan BMPD

1. Nominal

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XX angka 1 pada Laporan Penyediaan Dana.

2. Persentase

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XX angka 2 pada Laporan Penyediaan Dana.

XXI. Kualitas

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XXI pada Laporan Penyediaan Dana.

XXII. Keterangan

1. Diisi dengan keterangan lain yang dianggap perlu.
2. Dalam hal modal BUS bernilai negatif, kolom ini diisi dengan "Modal Negatif".
3. Dalam hal anggota kelompok peminjam melakukan pelampauan BMPD namun secara kelompok peminjam tidak melakukan pelampauan, kolom ini diisi dengan nama kelompok peminjam yang beranggotakan nasabah yang melakukan pelampauan BMPD tersebut.

3) Laporan Pelanggaran BMPD

a) Format Laporan

Laporan Pelanggaran BMPD

(dalam jutaan rupiah)

Peminjam					Penyediaan Dana				Kurs	Modal	
Nama	Individu/Anggota Kelompok/Total Kelompok	Nama Kelompok	Hubungan Keterkaitan dengan Bank	Status Keterkaitan dengan Bank	Jenis Penyediaan Dana	Jangka Waktu		Jumlah Penyediaan Dana			
						Awal	Jatuh Tempo	Rupiah			Valas
I	II	III	IV	V	VI	VII.1	VII.2	VIII.1	VIII.2	IX	X

Jaminan yang Diberikan								
Bentuk Jaminan/Agunan	Nilai Jaminan/Agunan	Penerbit Jaminan/Agunan	Peringkat Penjamin	Lembaga Pemeringkat	Tanggal Pemeringkatan	Penata Usaha Jaminan	Jangka Waktu	
							Awal	Jatuh Tempo
XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII.1	XVIII.2

Pelanggaran BMPD		Kualitas	Keterangan
Nominal	%		
XIX.1	XIX.2	XX	XXI

b) Pedoman Pengisian

Dalam Laporan ini dilaporkan peminjam atau kelompok peminjam yang melakukan pelanggaran BMPD.

I. Nama

1. Diisi dengan nama seluruh nasabah yang melakukan pelanggaran BMPD.
2. Dalam hal nasabah yang melakukan pelanggaran BMPD merupakan "Total Kelompok Peminjam" atau "Total Pihak Terkait", kolom ini diisi dengan "Total" dan dilanjutkan pada baris-baris berikutnya diisi dengan masing-masing nama anggota kelompok peminjam atau nama pihak terkait, meskipun individu anggota kelompok atau pihak terkait tersebut tidak melakukan pelanggaran BMPD.
3. Dalam hal tidak terdapat nasabah yang melakukan pelanggaran BMPD, kolom ini diisi dengan "Nihil" dan kolom lainnya dikosongkan.
4. Dalam hal modal BUS bernilai negatif, kolom ini diisi dengan "Semua Debitur" dan kolom lainnya dikosongkan, kecuali kolom "Keterangan".
5. Pedoman pengisian nama individu dan badan usaha mengacu pada romawi I angka 3 dan angka 4 pada Laporan Penyediaan Dana.

II. Individu/Anggota Kelompok/Total Kelompok Peminjam

1. Pedoman pengisian mengacu pada romawi II pada Laporan Penyediaan Dana.
2. Dalam hal anggota kelompok peminjam melakukan pelanggaran BMPD namun secara kelompok peminjam tidak melakukan pelanggaran, anggota kelompok peminjam tersebut dilaporkan sebagai "Individu" (sandi 1).

III. Nama Kelompok Peminjam

Diisi dengan nama kelompok peminjam.

IV. Hubungan Keterkaitan dengan Bank

Pedoman pengisian mengacu pada romawi IV pada Laporan Penyediaan Dana.

V. Status Keterkaitan dengan Bank

Pedoman pengisian mengacu pada romawi V pada Laporan Penyediaan Dana.

VI. Jenis Penyediaan Dana

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VI pada Laporan Penyediaan Dana.

VII. Jangka Waktu

1. Awal

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VII angka 1 pada Laporan Penyediaan Dana.

2. Jatuh Tempo

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VII angka 2 pada Laporan Penyediaan Dana.

VIII. Jumlah Penyediaan Dana

1. Rupiah

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VIII angka 1 pada Laporan Penyediaan Dana.

2. Valas

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VIII angka 2 pada Laporan Penyediaan Dana.

IX. Kurs

Pedoman pengisian mengacu pada romawi IX pada Laporan Penyediaan Dana.

X. Modal

Pedoman pengisian mengacu pada romawi X pada Laporan Penyediaan Dana.

- XI. Bentuk Jaminan/Agunan  
Pedoman pengisian mengacu pada romawi XI pada Laporan Penyediaan Dana.
  
- XII. Nilai Jaminan/Agunan  
Pedoman pengisian mengacu pada romawi XII pada Laporan Penyediaan Dana.
  
- XIII. Penerbit Jaminan/Agunan  
Pedoman pengisian mengacu pada romawi XIII pada Laporan Penyediaan Dana.
  
- XIV. Peringkat Penjamin  
Pedoman pengisian mengacu pada romawi XIV pada Laporan Penyediaan Dana.
  
- XV. Lembaga Pemeringkat  
Pedoman pengisian mengacu pada romawi XV pada Laporan Penyediaan Dana
  
- XVI. Tanggal Pemeringkatan  
Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVI pada Laporan Penyediaan Dana.
  
- XVII. Penata Usaha Jaminan  
Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVII pada Laporan Penyediaan Dana.
  
- XVIII. Jangka Waktu
  - 1. Awal  
Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVIII angka 1 pada Laporan Penyediaan Dana.
  - 2. Jatuh Tempo  
Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVIII angka 2 pada Laporan Penyediaan Dana.



XIX. Pelanggaran BMPD

1. Nominal

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XX angka 1 pada Laporan Penyediaan Dana.

2. Persentase

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XX angka 2 pada Laporan Penyediaan Dana.

XX. Kualitas

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XXI pada Laporan Penyediaan Dana.

XXI. Keterangan

1. Diisi dengan keterangan lain yang dianggap perlu.
2. Dalam hal modal BUS bernilai negatif, kolom ini diisi dengan "Modal Negatif".
3. Dalam hal anggota kelompok peminjam melakukan pelanggaran BMPD namun secara kelompok peminjam tidak melakukan pelanggaran, kolom ini diisi dengan nama kelompok peminjam yang beranggotakan nasabah yang melakukan pelanggaran BMPD tersebut.

**c. LAPORAN KUALITAS ASET DAN PEMBENTUKAN  
PPA-BANK SECARA KONSOLIDASI**

Format dan pedoman pengisian Laporan Kualitas Aset dan Pembentukan PPA-Bank 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.

d. LAPORAN PENYEDIAAN DANA DAN BMPD-BANK SECARA  
KONSOLIDASI

Format dan pedoman pengisian Laporan Penyediaan Dana dan BMPD-Bank 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.

e. LAPORAN ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME

1) Laporan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (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) Jika data dilaporkan dalam valuta asing, dikonversi ke mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada penutupan posisi data Laporan.

2) Format Formulir dan Pedoman Pengisian

a) Formulir Nasabah PEP dan Nasabah Prima

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

(1) Format Formulir

Formulir Nasabah PEP dan Nasabah Prima

No.	Jenis Nasabah	Nominal	Jumlah
	I	II	III
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

I. 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.

Contoh keistimewaan layanan yang terkait transaksi keuangan untuk nasabah prima, antara lain:

- a. layanan pribadi dari petugas BUS yang menjadi penghubung (*relationship manager*) antara BUS dengan nasabah prima tertentu;
- b. layanan antar jemput (*pick up service*); dan
- c. tarif dan perlakuan istimewa atas beberapa layanan seperti produk *treasury*, transfer dana, *bill paying services*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, *safe deposit box*, *emergency cash*, dan/atau pembiayaan (termasuk kartu kredit syariah).

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, BUS melaporkan nasabah tersebut sebagai nasabah PEP dan nasabah prima.

II. Nominal

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

III. Jumlah

Diisi dengan jumlah nasabah yang dihitung berdasarkan jumlah ID pihak lawan per posisi data Laporan.

b) Formulir 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 BUS.

(1) Format Formulir

Formulir Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi

No.	Jenis Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi	Volume Transaksi	Frekuensi Transaksi
	I	II	III
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

I. Jenis Produk, Aktivitas, dan Jaringan Distribusi

1. Transfer dana 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 BUS 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 BUS pelapor bertindak selaku pengirim asal dari dana yang dikirimkan kepada penyelenggara penerima akhir yang berada di luar wilayah Indonesia.

Transaksi transfer dana internasional *incoming* atau *outgoing* mencakup transaksi transfer dana masuk



atau dana keluar BUS secara internasional melalui penyelenggara pengirim atau penerima baik berupa Bank maupun nonBank (antara lain *Money Gram* dan *Western Union*).

2. *Cross-border correspondent banking* (vostro), yaitu BUS pelapor bertindak sebagai *correspondent* dari BUS 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 dan transaksi dana keluar dari rekening vostro BUS (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, yaitu transaksi antara nasabah dengan BUS dilakukan secara *in-person*, yang dilakukan dalam suatu lokasi fisik yang sama dan melalui interaksi fisik. Sebagai contoh, transaksi yang dilakukan nasabah di kantor BUS melalui *teller* dan transaksi yang dilakukan nasabah melalui *pick-up service*; dan
- b. jaringan distribusi nontatap muka, yaitu transaksi antara nasabah dengan BUS tidak dilakukan secara *in-person*, yang dilakukan tidak dalam suatu lokasi fisik yang sama dan tidak melalui interaksi fisik. Sebagai contoh, transaksi melalui telepon, surat elektronik,

*ATM, mobile banking, video, dan internet banking.*

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

- a. transaksi tersebut menambah atau mengurangi jumlah nominal dana yang dimiliki oleh nasabah; dan
- b. tidak termasuk mutasi rekening yang timbul dari bagi hasil, beban pajak, zakat, dan administrasi BUS.

## II. Volume

Diisi dengan total nilai nominal transaksi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan (satu semester).

## III. Frekuensi Transfer

Diisi dengan total jumlah transaksi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan (satu semester).

c) Formulir Komposisi Nasabah Berdasarkan Risiko

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.

(1) Format Formulir

Formulir Komposisi Nasabah Berdasarkan Risiko

Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko oleh Bank	Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko pada Laporan APU dan PPT	Jumlah Nasabah
I	II	III

(2) Pedoman Pengisian

- I. Kolom Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko oleh Bank diisi sesuai hasil penilaian risiko BUS terkait risiko terjadinya pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme terhadap nasabahnya. Rentang risiko nasabah dimungkinkan tidak hanya rendah, menengah, dan tinggi.
- II. Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko pada Laporan APU dan PPT
  1. Diisi dengan angka 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

3. Nasabah dengan risiko pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme rendah merupakan nasabah yang berdasarkan penilaian risiko terjadinya pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme oleh BUS (antara lain terhadap latar belakang, identitas, dan riwayatnya) dianggap atau dinilai memiliki risiko rendah terkait tindak pidana pencucian uang

dan/atau pendanaan terorisme.

4. Nasabah dengan risiko pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme menengah merupakan nasabah yang berdasarkan penilaian risiko terjadinya pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme oleh BUS (antara lain terhadap latar belakang, identitas, dan riwayatnya) dianggap atau dinilai memiliki risiko menengah terkait tindak pidana pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme.
5. Nasabah dengan risiko pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme tinggi merupakan nasabah yang berdasarkan penilaian risiko terjadinya pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme oleh BUS (antara lain terhadap latar belakang, identitas, dan riwayatnya) dianggap atau dinilai memiliki risiko tinggi terkait tindak pidana pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme.

### III. Jumlah Nasabah

Diisi dengan jumlah nasabah yang dihitung berdasarkan jumlah ID pihak lawan per posisi data Laporan.

Dalam hal pengelompokan nasabah berdasarkan risiko oleh BUS berbeda dengan pengelompokan nasabah berdasarkan risiko pada Laporan APU dan PPT, BUS 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 BUS dilakukan dalam rentang 1 sampai dengan 7, BUS melakukan pemetaan pengelompokan nasabah berdasarkan risiko dimaksud dalam Laporan APU dan PPT menjadi tingkat risiko rendah, menengah, dan tinggi sebagaimana tabel berikut:

Pengelompokan Nasabah Berdasarkan Risiko oleh Bank	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. KELOMPOK INFORMASI PRODUK, AKTIVITAS, DAN KEGIATAN

a. LAPORAN BERKALA TERKAIT PELAKSANAAN AKTIVITAS SEBAGAI BANK KUSTODIAN

Laporan Berkala Terkait Pelaksanaan Aktivitas Sebagai Bank Kustodian merupakan Laporan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko pada bank yang melakukan aktivitas berkaitan dengan reksa dana. Laporan hanya dilaporkan oleh BUS yang melaksanakan aktivitas kustodian.

Dalam rangka pemenuhan kewajiban BUS sebagai bank kustodian yang menyediakan jasa kepada perusahaan asuransi dan dana pensiun, BUS melaporkan secara terinci informasi investasi dan/atau dana jaminan milik perusahaan asuransi dan dana pensiun yang ditatausahakan.

1) Format Laporan

Laporan Berkala Terkait Pelaksanaan Aktivitas Sebagai Bank Kustodian

Pemilik Surat Berharga			Penerbit Surat Berharga		Surat Berharga						
Golongan	Sandi Perusahaan Asuransi/ Dana Pensiun*)	Negara Asal	Golongan	Negara Asal	Kode	Jenis	Kode Efek>Nama Bank Penerbit Deposito*)	Lembar/ Unit*)	Persentase Imbalan*)	Keterangan	Dana Jaminan/ Investasi*)
I.1	I.2	I.3	II.1	II.2	III.1	III.2	III.3	III.4	III.5	III.6	III.7

Jenis Valuta	Tanggal		Nilai Valuta Asal	Pembayaran Kupon/Dividen/ Imbal Hasil
	Penerbitan	Jatuh Tempo		
IV	V.1	V.2	VI	VII

\*) Tanggal efektif pengisian kolom ini diberitahukan lebih lanjut oleh Otoritas Jasa Keuangan.

## 2) Pedoman Pengisian

### I. Pemilik Surat Berharga

Pemilik surat berharga merupakan pihak yang menitipkan maupun menggunakan jasa BUS pelapor untuk mengadministrasikan surat berharga yang dimilikinya, terdiri atas:

#### 1. Golongan

Diisi dengan sandi golongan pemilik surat berharga yang mengacu pada daftar sandi referensi golongan pihak lawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

#### 2. Sandi Perusahaan Asuransi/Dana Pensiun

a. Kolom ini hanya diisi jika kolom “Golongan Pemilik Surat Berharga” diisi dengan sandi S128011L, S128012L, S128013L, S12802, S12803, S129011L, S129012L, S129013L, S12902, dan S12903.

b. Sandi perusahaan asuransi atau dana pensiun diisi menggunakan referensi yang terdapat dalam Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.

#### 3. Negara Asal

Diisi dengan sandi negara asal pemilik surat berharga yang mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

### II. Penerbit Surat Berharga

Penerbit surat berharga merupakan pihak yang menerbitkan surat berharga yang diadministrasikan oleh BUS pelapor.

#### 1. Golongan

Diisi dengan sandi golongan penerbit surat berharga mengacu pada daftar sandi referensi golongan pihak lawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

#### 2. Negara Asal

Diisi dengan sandi negara asal penerbit surat berharga mengacu pada daftar sandi referensi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.



### III. Surat Berharga

#### 1. Kode

Nomor identifikasi unik dari surat berharga yang dimiliki BUS pelapor. Diisi dengan kode *International Securities Identifying Number* (ISIN) untuk surat berharga yang terdaftar di Kustodian Sentral Efek Indonesia.

#### 2. Jenis

a. Diisi dengan karakter sesuai dengan sandi jenis surat berharga.

b. Referensi pengisian data:

No.	Jenis Surat Berharga	Sandi
1.	Sertifikat Bank Indonesia (SBI)	F0401
2.	Sertifikat Deposito Bank Indonesia (SDBI)	F0403
3.	Surat Berharga Bank Indonesia (SBBI) dalam Valuta Asing	F0404
4.	Surat Perbendaharaan Negara (SPN)	F040501
5.	Surat Perbendaharaan Negara Syariah	F040502
6.	Sertifikat Investasi <i>Mudharabah</i> AntarBank (SIMA)	F0406
7.	Promes/Aksep	F0408
8.	Wesel - Wesel Ekspor	F040901
9.	Wesel - Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)	F040902
10.	Wesel - Lainnya	F040999
11.	Surat Berharga Komersial	F0410
12.	<i>Medium Term Notes</i> (MTN)	F041101
13.	<i>Medium Term Notes</i> (MTN) Syariah	F041102
14.	<i>Floating Rate Notes</i> (FRN)	F0412
15.	<i>Credit Linked Notes</i>	F0413
16.	Reksadana	F041401
17.	Sertifikat Reksadana Syariah	F041402
18.	Reksadana Dana Pendapatan Tetap	F041403
19.	Obligasi Dalam rangka program rekapitalisasi bank umum	F04150101
20.	Obligasi Negara (ON)	F04150102
21.	Obligasi Ritel Indonesia (ORI)	F04150103
22.	Obligasi Korporasi - Subordinasi	F0415010501
23.	Obligasi Korporasi - Non Subordinasi	F0415010602
24.	Obligasi Lainnya	F04150199

No.	Jenis Surat Berharga	Sandi
25.	Sukuk Bank Indonesia	F04150201
26.	Sukuk Negara	F04150203
27.	Sukuk Ritel	F04150204
28.	<i>Ijarah Fixed Rate</i>	F04150205
29.	Sukuk Korporasi - Subordinasi	F0415020601
30.	Sukuk Korporasi - Non Subordinasi	F0415020602
31.	Sukuk Lainnya	F04150299
32.	Dana Investasi <i>Real Estate</i> (DIRE)	F0416
33.	Efek Beragun Aset	F041701
34.	Efek Beragun Aset Syariah	F041702
35.	Surat Berharga Lainnya	F0499
36.	Sertifikat Deposito	F110201
37.	Sertifikat Deposito Syariah	F110202
38.	Saham biasa	K101
39.	Saham preferen	K102
40.	Warrant	K103
41.	Saham lainnya	K104
42.	<i>T-Bills</i> atau <i>T-Notes</i>	K200

3. Kode Efek>Nama Bank Penerbit Deposito

- a. Kolom ini hanya diisi jika kolom “Golongan Pemilik Surat Berharga” diisi dengan sandi S128011L, S128012L, S128013L, S12802, S12803, S129011L, S129012L, S129013L, S12902, atau S12903.
- b. Diisi dengan nama Bank penerbit untuk deposito dan nomor seri untuk surat berharga.

4. Lembar/Unit

- a. Kolom ini hanya diisi jika kolom “Golongan Pemilik Surat Berharga” diisi dengan sandi S129011L, S129012L, S129013L, S12902, atau S12903.
- b. Diisi dengan lembar/unit surat berharga. Sebagai contoh, surat berharga berupa saham diisi per lembar saham, untuk deposito berjangka atau obligasi diisi per bilyet deposito atau obligasi.

5. Persentase Imbalan

- a. Kolom ini hanya diisi jika kolom “Golongan Pemilik Surat Berharga” diisi dengan sandi S129011L, S129012L, S129013L, S12902, atau S12903.
- b. Diisi dengan tingkat imbalan atau indikasi tingkat imbalan surat berharga.

6. Keterangan

Diisi jika surat berharga tidak terdaftar di Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (tidak memiliki kode ISIN) dan/atau diisi dengan “surat berharga lainnya” (sandi F0499) pada kolom “Surat Berharga-Jenis”.

Dalam hal pemilik surat berharga merupakan perusahaan asuransi atau dana pensiun, kolom ini diisi antara lain dengan nomor bilyet deposito.

7. Dana Jaminan/Investasi

- a. Kolom ini hanya diisi jika kolom “Golongan Pemilik Surat Berharga” diisi dengan sandi S128011L, S128012L, S128013L, S12802, dan S12803.
- b. Referensi pengisian data:

No.	Komponen Dana Jaminan/Investasi	Sandi
1.	Dana Jaminan-Konvensional	01
2.	Non Dana Jaminan-Konvensional	02
3.	Subdana PAYDI Non Garansi-Konvensional	03
4.	Subdana PAYDI Garansi – Konvensional	04
5.	Dana Jaminan-Syariah	05
6.	Non Dana Jaminan-Syariah	06
7.	Dana <i>Tabarru</i>	07
8.	Subdana PAYDI Non Garansi-Syariah	08
9.	Subdana PAYDI Garansi-Syariah.	09

IV. Jenis Valuta

Diisi dengan sandi jenis valuta surat berharga yang mengacu pada daftar sandi referensi jenis valuta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.

V. Tanggal

1. Penerbitan

Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerbitan surat berharga sebagaimana tercantum pada warkat surat berharga

tersebut berupa angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.

2. Jatuh Tempo

Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo surat berharga sebagaimana tercantum pada warkat surat berharga berupa angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*. Dalam hal surat berharga tidak memiliki tanggal jatuh tempo, misalnya saham maka kolom ini diisi sama dengan kolom "Tanggal-Penerbitan".

VI. Nilai Valuta Asal

Nilai valuta asal merupakan harga pasar surat berharga yang dapat berupa nonrupiah atau rupiah. Nilai surat berharga dilaporkan dalam satuan penuh sesuai dengan valuta asal berupa angka paling banyak 16 (enam belas) digit.

VII. Pembayaran Kupon/Dividen/Imbal Hasil

Pembayaran kupon/dividen/imal hasil merupakan nilai kupon, dividen, atau imbal hasil yang dibayarkan pada posisi data Laporan. Nilai kupon, dividen, atau imbal hasil dilaporkan dalam satuan penuh sesuai valuta asal berupa angka paling banyak 16 (enam belas) digit.

**b. LAPORAN BERKALA TERKAIT PELAKSANAAN AKTIVITAS SEBAGAI  
AGEN PENJUAL EFEK REKSA DANA**

Format dan pedoman pengisian Laporan Berkala Terkait Pelaksanaan Aktivitas Sebagai Agen Penjual Efek Reksa Dana sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko pada bank yang melakukan aktivitas berkaitan dengan reksa dana.

c. 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*).

#### 4. KELOMPOK INFORMASI DATA POKOK

##### a. LAPORAN DATA JARINGAN KANTOR

Laporan Data Jaringan Kantor merupakan Laporan yang disampaikan oleh BUS secara bulanan yang berisi informasi mengenai rincian jaringan kantor yang dimiliki BUS. 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

Status Kantor	Sandi Kantor Cabang Induk	Sandi Kantor	Nama Kantor	Alamat	Koordinat Kantor		Kabupaten/ Kota	Kode Pos	Nomor Telepon
					<i>Latitude</i>	<i>Longitude</i>			
I	II	III	IV	V	VI.1	VI.2	VII	VIII	IX

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	Nomor Surat Izin Penutupan Kantor	Tanggal Surat Izin Penutupan kantor	Tanggal Efektif Penutupan Kantor	Nomor Surat Izin Relokasi Kantor	Tanggal Surat Izin Relokasi kantor	Tanggal Efektif Relokasi Kantor
X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI

Jumlah Karyawan/ Terminal Perbankan Elektronik	Tanggal Publikasi Media Massa	Keterangan	Status Data
XXII	XXIII	XXIV	XXV



2) Pedoman Pengisian

I. Status Kantor

1. Diisi dengan angka sebanyak 2 (dua) digit sesuai dengan sandi status kantor.
2. Definisi status kantor BUS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bank umum syariah dan unit usaha syariah. Dalam hal status kantor merupakan “Terminal Perbankan Elektronik” (sandi 63), hanya dapat mengisi kolom pembukaan, relokasi, dan penutupan kantor (tidak dapat mengisi kolom perubahan status).
3. Referensi pengisian data:

No.	Keterangan	Sandi
1.	Kantor Pusat Operasional Bank Umum Syariah	51
2.	Kantor Pusat Non Operasional Bank Umum Syariah	52
3.	Kantor Wilayah Bank Umum Syariah	53
4.	Kantor Cabang (Dalam Negeri) Bank Umum Syariah	54
5.	Kantor Cabang (Luar Negeri) Bank Umum Syariah	55
6.	Kantor Cabang Pembantu (Dalam Negeri) Bank Umum Syariah	56
7.	Kantor Cabang Pembantu (Luar Negeri) Bank Umum Syariah	57
8.	Kantor Kas Bank Umum Syariah	58
9.	Kantor Fungsional Bank Umum Syariah	59
10.	<i>Payment Point</i> Bank Umum Syariah	60
11.	Kas Keliling/Kas Mobil/Kas Terapung Bank Umum Syariah	61
12.	Kantor Perwakilan Bank Umum Syariah di Luar Negeri	62
13.	Terminal Perbankan Elektronik Bank Umum Syariah	63
14.	Layanan Syariah Bank Umum	64

II. 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. Jika kolom “Status Kantor” diisi dengan “Kantor Pusat Operasional Bank Umum Syariah” (sandi 51), “Kantor Cabang (Dalam Negeri) Bank Umum Syariah” (sandi 54), atau “Kantor Cabang (Luar Negeri) Bank Umum Syariah” (sandi 55), kolom ini harus diisi dengan sandi kantor itu sendiri.

III. Sandi Kantor

1. Diisi dengan angka sebanyak 9 (sembilan) digit yang harus unik sebagai identitas kantor tersebut di BUS pelapor yang

ditetapkan oleh masing-masing BUS dan/atau Bank Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sandi kantor BUS yaitu *xxxyyyyyy*;
- b. untuk sandi kantor yang ditetapkan oleh BUS, *xxx* diisi dengan 3 (tiga) digit sandi kantor induk yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, dan *yyyyyy* diisi sesuai dengan kebijakan masing-masing BUS; dan
- c. untuk sandi kantor BUS yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, *xxx* diisi dengan 3 (tiga) digit yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan *yyyyyy* 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 Ciumbuleuit 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 BUS, data dilaporkan masing-masing dengan 1 (satu) sandi kantor.
4. Tata cara pengisian sandi kantor sebagai berikut:
  - a. sandi kantor yang telah dibuka tidak dapat dibuka kembali;
  - b. sandi kantor yang telah direlokasi tidak dapat dibuka kembali;
  - c. sandi kantor yang telah ditutup tidak dapat ditutup kembali; atau
  - d. sandi kantor yang telah ditutup atau dihapus tidak dapat digunakan kembali sebagai kantor yang dibuka,

direlokasi, dilakukan perubahan status, atau ditutup kembali.

IV. Nama Kantor

Diisi dengan nama kantor sesuai dengan kolom "Sandi Kantor".

V. Alamat

Diisi dengan alamat kantor yang menunjukkan lokasi terkini pada bulan Laporan.

VI. 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* BUS "A" kantor cabang Bekasi terletak pada 6°10'55.4"S, BUS 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* BUS "A" kantor cabang Bekasi terletak pada 106°49'18.1"T, BUS melaporkan sebagai 106.821697.

VII. 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.

VIII. Kode Pos

Diisi dengan dengan kode pos dari alamat kantor.

IX. 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 Bank Umum Syariah" (sandi 61) atau "Terminal Perbankan Elektronik Bank Umum Syariah" (sandi 63), kolom ini dikosongkan.

X. Nomor Surat Izin Pembukaan Kantor

Diisi dengan nomor surat izin atau surat penegasan pembukaan kantor dari Otoritas Jasa Keuangan.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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 Bank Umum Syariah" (sandi 63), kolom ini dikosongkan.

XIV. Tanggal Surat Izin Perubahan Status

Diisi dengan tanggal surat izin atau surat penegasan perubahan status dari Otoritas Jasa Keuangan sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*. Jika kolom “Status Kantor” diisi dengan “Terminal Perbankan Elektronik Bank Umum Syariah” (sandi 63), kolom ini dikosongkan.

XV. 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 Bank Umum Syariah” (sandi 63), kolom ini dikosongkan.

XVI. Nomor Surat Izin Penutupan Kantor

Diisi dengan nomor surat izin atau surat penegasan penutupan kantor dari Otoritas Jasa Keuangan.

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. Nomor Surat Izin Relokasi/Pindah Alamat Kantor

Diisi dengan nomor surat izin atau surat penegasan pemindahan alamat kantor dari Otoritas Jasa Keuangan.

XX. 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*.

XXI. Tanggal Efektif Relokasi Kantor

Diisi dengan tanggal realisasi pemindahan alamat kantor sebanyak 8 (delapan) digit angka dengan format *yyyymmdd*.

XXII. 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 BUS, dan karyawan tidak tetap yang dipekerjakan melalui perusahaan alih daya (*outsourcing*).
3. Jika kolom "Status Kantor" diisi dengan "Terminal Perbankan Elektronik Bank Umum Syariah" (sandi 63), kolom ini diisi dengan angka "1".

XXIII. 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*.

XXIV. 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 Bank Umum Syariah" (sandi 63), kolom ini diisi karakter 2 (dua) digit sesuai sandi status terminal perbankan elektronik.

3. Referensi pengisian data:

No.	Status Terminal Perbankan Elektronik	Sandi
1.	Anjungan Tunai Mandiri (ATM)	01
2.	Cash Deposit Machine (CDM)	02
3.	Cash Recycling Machine (CRM)	03
4.	Self Service Banking Terminal (SSBT)	04

XXV. Status Data

1. Diisi dengan angka 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 menjadi KC atau 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, kolom "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 menjadi kantor cabang KC atau sebaliknya. Bagi kantor lama diisi dengan status data "Penghapusan".	040

3. Contoh pengisian perubahan status kantor.

Contoh 1:

Pada BUS “A” terdapat peningkatan status kantor dari KCP menjadi KC yang efektif pada tanggal 25 Maret 2021. Dengan demikian, pengisian Laporan Data Jaringan Kantor untuk posisi data bulan Maret 2021 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
I	II	III	...	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
56	081	081123456					Aaa/Srt/2021	20210325	20210325
54	071	071000000		Aaa/Srt/2021	20210325	20210325	Aaa/Srt/2021	20210325	20210325

Nomor Surat Izin Penutupan Kantor	Tanggal Surat Izin Penutupan Kantor	Tanggal Efektif Penutupan Kantor	...	Keterangan	Status Data
XVI	XVII	XVIII	...	XXIV	XXV
Aaa/Srt/ 2021	20210325	20210325		perubahan status dari KCP menjadi KC	040
				perubahan status dari KCP menjadi KC	010



Contoh 2:

Pada BUS “B” terdapat penurunan status kantor dari KC menjadi KCP yang efektif pada tanggal 28 April 2021. Dengan demikian, pengisian Laporan Data Jaringan Kantor untuk posisi data bulan Maret 2021 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
I	II	III	...	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
54	062	062000000					Bbb/Srt/2021	20210328	20210328
56	092	092123456		Bbb/Srt/2021	20210328	20210328	Bbb/Srt/2021	20210328	20210328

Nomor Surat Izin Penutupan Kantor	Tanggal Surat Izin Penutupan Kantor	Tanggal Efektif Penutupan Kantor	...	Keterangan	Status Data
XVI	XVII	XVIII	...	XXIV	XXV
Bbb/Srt/ 2021	20210328	20210328		perubahan status dari KC menjadi KCP	040
				perubahan status dari KC menjadi KCP	010

Contoh 3:

Pada BUS “C” terdapat penurunan status kantor dari KCP menjadi kantor kas yang efektif pada tanggal 13 Mei 2021. Dengan demikian, pengisian Laporan Data Jaringan Kantor untuk posisi data bulan Mei 2021 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
I	II	III	...	XIII	XIV	XV	...	XXIV	XXV
58	075	075123456		Ccc/Srt/2021	20210513	20210513		perubahan status dari KCP menjadi kantor kas	030

Contoh 4:

Pada BUS “D” terdapat peningkatan status kantor dari kantor kas menjadi KCP yang efektif pada tanggal 8 Juni 2021. Dengan demikian, pengisian Laporan Data Jaringan Kantor untuk posisi data bulan Juni 2021 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
I	II	III	...	XIII	XIV	XV	...	XXIV	XXV
56	099	099123456		Ddd/Srt/2021	20210608	20210608		Perubahan status dari kantor kas menjadi KCP	030

## b. LAPORAN DATA SUMBER DAYA MANUSIA PERBANKAN INDONESIA

- 1) Pelaporan Data Sumber Daya Manusia (SDM) Perbankan Indonesia  
Laporan Data SDM Perbankan Indonesia terdiri atas 2 (dua) Laporan yaitu:
  - a) Laporan Data SDM Perbankan Indonesia-Bulanan
    - (1) Laporan tersebut disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan periode bulanan.
    - (2) Laporan Data SDM Perbankan Indonesia-Bulanan terdiri atas beberapa tabel yaitu:
      - (a) Tabel 1a Data Pokok SDM;
      - (b) Tabel 2a Data Riwayat Jabatan;
      - (c) Tabel 3a Data Riwayat Pekerjaan;
      - (d) Tabel 4a Data Riwayat Pendidikan Formal; dan
      - (e) Tabel 5a Data Riwayat Pelatihan/Sertifikasi.
    - (3) Tabel 2a juga mencakup informasi mengenai pelaporan pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian Pejabat Eksekutif (PE) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bank umum syariah.  
Dalam hal BUS memiliki PE dengan jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi atau lebih (contohnya pejabat 3 (tiga) tingkat di bawah direksi), pegawai dimaksud dilaporkan dalam tabel ini.
    - (4) Penyampaian Laporan Data SDM Perbankan Indonesia-Bulanan mencakup informasi data direksi, dewan komisaris, Dewan Pengawas Syariah (DPS), dan PE.
  - b) Laporan Data SDM Perbankan Indonesia-Semesteran
    - (1) Laporan tersebut disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan periode semesteran.
    - (2) Laporan Data SDM Perbankan Indonesia-Semesteran terdiri atas beberapa tabel yaitu:
      - (a) Tabel 1b Data Pokok SDM;
      - (b) Tabel 2b Data Riwayat Jabatan;
      - (c) Tabel 3b Data Riwayat Pekerjaan;
      - (d) Tabel 4b Data Riwayat Pendidikan Formal;
      - (e) Tabel 5b 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.
- (3) Penyampaian Laporan Data SDM Perbankan Indonesia-Semesteran berlaku bagi SDM BUS dengan rincian:
- (a) Tabel 1b mencakup informasi data individu bagi pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE sampai dengan pegawai tingkat staf.
  - (b) Tabel 2b, Tabel 3b, dan Tabel 4b mencakup informasi data individu bagi pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE.
  - (c) Tabel 5b mencakup informasi data riwayat pelatihan atau sertifikasi secara individu bagi pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE sampai dengan pegawai tingkat staf.
  - (d) Tabel 6 mencakup informasi indikator kinerja manajemen SDM BUS.
  - (e) Tabel 7 mencakup informasi prediksi kebutuhan direksi, dewan komisaris, DPS, PE, pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi sampai dengan pegawai tingkat staf.
  - (f) Tabel 8 mencakup informasi remunerasi pegawai per jabatan dan tingkat jabatan.
  - (g) Tabel 9 mencakup informasi data individual pemegang saham BUS baik badan hukum, orang perseorangan, dan/atau kelompok usaha.
- c) 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.

2) Ilustrasi Pelaporan

Ilustrasi Pelaporan Bulanan dan Semesteran

Periode Pelaporan	Tabel yang Dilaporkan	Cakupan SDM yang Dilaporkan
Bulanan	Tabel 1a, Tabel 2a, Tabel 3a, Tabel 4a, dan Tabel 5a	1. Direksi; 2. Dewan komisaris; 3. DPS; dan 4. PE
Semesteran	Tabel 1b	1. Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE sampai dengan pegawai tingkat staf. 2. Khusus untuk pelaporan posisi semester kedua tahun 2020 diisi dengan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE.
	Tabel 2b, Tabel 3b, dan Tabel 4b	Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE.
	Tabel 5b	1. Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE sampai dengan pegawai tingkat staf. 2. Khusus untuk pelaporan posisi semester kedua tahun 2020 diisi dengan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE.
	Tabel 6, Tabel 7, dan Tabel 8	Direksi, dewan komisaris, DPS, PE, pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi sampai dengan pegawai tingkat staf.
	Tabel 9	Data individual pemegang saham BUS baik badan hukum, orang perseorangan, dan/atau kelompok usaha.



(2) Pedoman Pengisian

Laporan Data Pokok SDM diisi dengan informasi mengenai data individu pegawai BUS yang aktif dan yang berhenti pada periode Laporan.

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

Contoh:

Pegawai tidak tetap yaitu pegawai yang langsung dikontrak oleh BUS dalam waktu tertentu. Pegawai ini tidak termasuk pegawai alih daya (*outsourcing*) yang dikelola oleh pihak ketiga atau perusahaan penyedia jasa tenaga kerja.

Data pokok untuk direksi, dewan komisaris, DPS, dan PE dilaporkan secara bulanan dalam Tabel 1a, sedangkan data pokok untuk pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE sampai dengan pegawai tingkat staf dilaporkan secara semesteran dalam Tabel 1b.

Contoh informasi yang dicantumkan untuk pegawai yang berhenti pada periode Laporan yaitu sebagai berikut:

Pada tanggal 28 November 2021 pegawai atas nama Budi (PE), Wati (staf), dan Ani (staf) berhenti dari PT Bank Syariah "ABC", informasi atas nama Budi (PE) dilaporkan di Tabel 1a posisi data bulan November 2021 (pelaporan bulanan) dan atas nama Wati (staf), dan Ani (staf) dilaporkan di Tabel 1b posisi data bulan Desember 2021 (pelaporan semesteran).

I. Status Data

1. Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi status data.
2. 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

Status Data	Keterangan	Sandi
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
	i. perubahan NIP	049

### 3. Keterangan

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

## II. Negara

Diisi dengan karakter sebanyak 2 (dua) digit sandi 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.

## III. Provinsi

Diisi dengan angka sebanyak 2 (dua) digit sandi provinsi kantor BUS pegawai yang dilaporkan sesuai dengan daftar sandi referensi provinsi.

Contoh pengisian sandi referensi provinsi:

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

## IV. 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

V. Kantor Bank

1. Diisi dengan angka sebanyak 9 (sembilan) digit yang harus unik sebagai identitas kantor tersebut di BUS lokasi pegawai yang ditetapkan oleh masing-masing BUS dan/atau Bank Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sandi kantor BUS yaitu *xxxyyyyyy*;
  - b. untuk sandi kantor yang ditetapkan oleh BUS, *xxx* diisi dengan 3 (tiga) digit sandi kantor induk yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan *yyyyyy* diisi sesuai dengan kebijakan masing-masing BUS; dan
  - c. untuk sandi kantor BUS yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, *xxx* diisi dengan 3 (tiga) digit yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan *yyyyyy* 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 Ciumbuleuit yang berada di kota Bandung dengan sandi 999005000.

2. Pengisian sandi kantor BUS disamakan dengan sandi kantor BUS yang disampaikan dalam Laporan Data Jaringan Kantor. 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.

## VI. Nomor Induk Pegawai

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

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

## VII. Nomor Identitas

1. 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

2. Jika nomor identitas pegawai mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.
3. 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
3.	Pegawai merupakan WNA dan memiliki Paspor dengan nomor "A-1234.56"	A123456

VIII. NPWP

1. 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.
2. 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

3. Angka NPWP bersifat unik dan tidak boleh dilaporkan lebih dari 1 (satu) NPWP yang sama dalam 1 (satu) Laporan. Dalam hal SDM BUS 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:

- a. Pegawai merupakan suami istri:

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

- b. Pegawai telah berhenti sebelumnya dan direkrut kembali:

NPWP	51.087.231.1-341.000
Pengisian NPWP Pegawai	510872311341000B

IX. Nama Pegawai

Diisi dengan nama tanpa gelar sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen identitas.

Contoh pengisian data:

No.	Nama Pegawai	Pengisian
1.	Pada dokumen identitas tertulis nama pegawai "Putra Ganda Wijaya, SE., MM."	Putra Ganda Wijaya

No.	Nama Pegawai	Pengisian
	("SE" dan "MM" merupakan gelar akademik).	
2.	Pada dokumen identitas tertulis nama pegawai "H. Mukmin" ("H" merupakan gelar keagamaan).	Mukmin
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

X. Tempat Lahir

Diisi dengan tempat kelahiran pegawai sesuai dengan tempat kelahiran yang tercantum dalam dokumen identitas pegawai.

XI. Tanggal Lahir

1. Diisi angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
2. Diisi dengan tanggal kelahiran pegawai sesuai dengan tanggal kelahiran yang tercantum dalam dokumen identitas pegawai.
3. Contoh pengisian data:

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

XII. 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

XIII. 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.

XIV. Nomor Telepon

1. Diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi termasuk kode area atau negara, tanpa tanda minus (-) dan dengan menggunakan tanda titik koma (;) sebagai pemisah dalam hal nomor telepon yang diinput lebih dari satu nomor.
2. Nomor telepon yang dilaporkan dapat merupakan nomor telepon kantor, rumah, dan/atau nomor telepon seluler.
3. Nomor telepon diisi lengkap dengan kode area.
4. Untuk nomor luar negeri disertai dengan kode negara.
5. 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

XV. Alamat Sesuai Identitas

1. Untuk WNI diisi dengan alamat sesuai dengan yang tercantum dalam KTP.
2. 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).

XVI. Alamat Rumah Saat Ini/Domisili

1. Untuk WNI diisi dengan alamat sesuai dengan domisili saat ini.
2. Untuk WNA diisi dengan alamat domisili di Indonesia sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen izin tinggal, seperti IMTA atau KITAS.

3. 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.

XVII. Jenjang Pendidikan

Diisi dengan angka 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

XVIII. 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
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).

XIX. Status Tenaga Kerja

Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi status tenaga kerja.

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.

XX. Status Kepegawaian

1. Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai sandi status pegawai.

2. Referensi pengisian data:

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

3. Status kepegawaian tidak tetap diisi untuk pegawai tidak tetap yang langsung dikontrak oleh BUS dalam waktu tertentu. Pegawai ini tidak termasuk pegawai alih daya (*outsourcing*) yang dikelola oleh pihak ketiga atau perusahaan penyedia jasa tenaga kerja.

XXI. Jabatan

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

2. Referensi pengisian data:

No.	Jabatan	Sandi	Keterangan
1.	Direktur Utama	001	
2.	Direktur	002	

No.	Jabatan	Sandi	Keterangan
3.	Direktur Kepatuhan	003	Anggota direksi 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 syariah.
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.

3. BUS mengkategorikan SDM sebagai pegawai lain (sandi 009), antara lain:
  - a. pegawai kontrak dalam status program pendidikan seperti *graduate development program* dan *personal assistant*; dan
  - b. pegawai yang secara jenjang karir belum dapat menduduki posisi PE, walaupun secara struktural berada 2 (dua) tingkat di bawah direksi.
4. Dalam hal BUS memiliki jabatan wakil untuk posisi direktur atau komisaris, BUS mengisi kolom ini dengan “direktur” (sandi 002) atau “komisaris” (sandi 005).
5. Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data pokok pegawai dimaksud hanya dilaporkan 1 (satu) kali dalam Tabel 1a/1b.

Contoh:

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



Pengisian tabel:

...	Nama Pegawai	...	Jabatan	...
	Pegawai "A"		001	

XXII. Keterangan Jabatan

1. Diisi dengan nama jabatan atau posisi dilengkapi dengan kota kedudukan jabatan atau posisi tersebut.

Contoh pengisian:

- a. *branch area manager* VII Surabaya;
  - b. staf pemasaran regional II Palembang; atau
  - c. analis portofolio pendapatan tetap Jakarta.
2. Khusus untuk jabatan komisaris, kolom ini diisi dengan keterangan "independen" atau "nonindependen".
  3. Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data pokok pegawai dimaksud hanya dilaporkan 1 (satu) kali dalam Tabel 1a/1b, namun 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 kepala divisi kepatuhan.

Pengisian Tabel:

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

XXIII. Bidang Tugas

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

2. Referensi pengisian data:

No.	Bidang Tugas	Sandi	Keterangan
1.	Pihak Utama	000	Diisi khusus untuk direksi (termasuk direktur kepatuhan), dewan komisaris, dan DPS.
2.	Tresuri	001	Bidang tugas tresuri meliputi tugas yang antara lain berkaitan dengan pengaturan dan pengelolaan aset dan liabilitas BUS untuk mengoptimalkan keuntungan, pengelolaan likuiditas, posisi devisa neto, dan penjualan produk tresuri secara langsung maupun tidak langsung.
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 pembiayaan oleh BUS.
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>re-engineering</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 BUS telah sesuai dengan ketentuan

No.	Bidang Tugas	Sandi	Keterangan
			peraturan perundang-undangan, dan prinsip syariah.
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 BUS, melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola BUS.
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.

3. 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” menduduki posisi kepala divisi APU dan PPT (PE) sekaligus merangkap sementara kepala divisi kepatuhan.

Pengisian tabel:

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

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

Contoh:

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

Pengisian Tabel:

...	Nama Pegawai	...	Jabatan	Keterangan Jabatan	Bidang Tugas	...
	Pegawai A		007	Kepala Cabang	010	

#### XXIV. Keterangan Bidang Tugas

Kolom ini diisi:

1. keterangan bidang tugas yang diampu oleh pegawai yang memiliki sandi bidang tugas “012”. Sebagai contoh bidang tugas “Pengadaan”; atau
2. 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	

#### XXV. Tanggal Mulai Bekerja di Bank

1. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
2. Diisi dengan tanggal pertama kali memulai pekerjaan di BUS pelapor.
3. 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

XXVI. Pelanggaran Internal Bank

1. Diisi dengan jenis kesalahan berat yang pernah dilakukan oleh pegawai BUS dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir sehingga mendapatkan sanksi internal BUS.
2. Definisi kesalahan berat sesuai dengan Undang-Undang mengenai ketenagakerjaan.
3. Dalam hal tidak terdapat kesalahan berat, kolom ini diisi dengan "Nihil".

b) Tabel 2a/2b: Data Riwayat Jabatan

(1) Format Laporan

TABEL 2a/2b  
DATA RIWAYAT JABATAN

Nomor Induk Pegawai	Sandi Bank	Jabatan	Keterangan Jabatan	Bidang Tugas	Keterangan Bidang Tugas
I	II	III	IV	V	VI

Status Pengangkatan/ Penggantian	Nomor Surat Pengangkatan/ Penggantian	Tanggal Surat Pengangkatan/ Penggantian	Tanggal Efektif Pengangkatan/ Penggantian	Nomor Surat Keputusan Pemberhentian	Tanggal Efektif Pemberhentian	Alasan Pemberhentian
VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII

(2) Pedoman Pengisian

- (a) 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.
- (b) Data riwayat jabatan untuk anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, dan PE dilaporkan secara bulanan pada Tabel 2a, sedangkan data riwayat jabatan untuk pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE dilaporkan secara semesteran pada Tabel 2b.
- (c) 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.
- (d) Yang dimaksud dengan anggota DPS dalam Laporan Data SDM merupakan anggota DPS yang telah memperoleh persetujuan Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bank umum syariah dan unit usaha syariah.
- (e) Data riwayat yang dicantumkan yaitu data rinci 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 Aprilia merupakan kepala divisi pembiayaan di Bank "A" dengan riwayat jabatan sebagai berikut:

- (a) *Officer Development Program* (ODP) sejak tahun 1998;
- (b) *team leader* pembiayaan di KC Bintaro sejak tahun 2005;
- (c) *group head* pembiayaan di wilayah Jakarta (jabatan 2 (dua) tingkat di bawah direksi) sejak tahun 2014; dan

- (d) kepala divisi pembiayaan (jabatan 1 (satu) tingkat di bawah direksi/PE) sejak tahun 2018.

Pelaporan jabatan Ibu Aprilia dalam Tabel 2a posisi data bulan Desember 2020 diisi sebanyak 2 (dua) baris yaitu rincian jabatan pada huruf (c) dan huruf (d).

Contoh 2:

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

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

Pelaporan jabatan Ibu Citra dalam Tabel 2b posisi data bulan Desember 2020 diisi sebanyak 1 (satu) baris yaitu rincian jabatan pada angka 3).

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* pembiayaan di KC Gajah 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 2b posisi data bulan Desember 2020 diisi sebanyak 2 (dua) baris yaitu rincian jabatan pada huruf (c) dan huruf (d).

Contoh 4:

Bapak Firman merupakan kepala divisi pembiayaan di Bank “A” dengan riwayat jabatan sebagai berikut:

- (a) ODP sejak tahun 1998 di Bank “B”;



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

Pelaporan jabatan Bapak Firman dalam Tabel 2a posisi data bulan Desember 2020 diisi sebanyak 3 (tiga) baris yaitu rincian jabatan pada huruf (c), huruf (d), dan huruf (e).

Contoh 5:

Ibu Sari merupakan kepala divisi pembiayaan di Bank “A” dengan riwayat jabatan sebagai berikut:

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

Pelaporan jabatan Ibu Sari dalam Tabel 2a posisi data bulan Desember 2020 diisi sebanyak 3 (tiga) baris yaitu rinci jabatan pada huruf (c), huruf (d), dan huruf (e).

Contoh 6:

Contoh informasi yang dicantumkan untuk pegawai yang berhenti pada periode Laporan yaitu sebagai berikut:

Pada tanggal 28 Oktober 2020 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 dilaporkan di Tabel 2a posisi data bulan Oktober 2020 (pelaporan bulanan) sedangkan informasi atas nama Wati dan Ani dilaporkan di Tabel 2b posisi data bulan Desember 2020 (pelaporan semesteran).

I. Nomor Induk Pegawai

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VI pada Tabel 1a/1b.

II. Sandi Bank

Diisi sesuai dengan sandi bank tempat pegawai bekerja, baik pada BUS saat ini maupun pada bank sebelumnya dalam hal pegawai pernah menjabat sebagai anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, dan/atau pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi pada bank lain.

III. Jabatan

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XXI pada Tabel 1a/1b.

IV. Keterangan Jabatan

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XXII pada Tabel 1a/1b.

Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data pegawai dimaksud dilaporkan 2 (dua) kali dalam Tabel 2a/2b (baris yang dilaporkan sebanyak jabatan pegawai).

Contoh:

Seorang pegawai "A" saat ini menduduki posisi kepala divisi kebijakan pembiayaan 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 pembiayaan komersial	
1111	001	007	Wakil kepala divisi kepatuhan	

#### V. Bidang Tugas

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XXIII pada Tabel 1a/1b.

Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki rangkap jabatan, data pegawai dimaksud dilaporkan 2 (dua) kali dalam Tabel 2a/2b (baris yang dilaporkan sebanyak bidang tugas pegawai).

Contoh:

Seorang pegawai "A" saat ini menduduki posisi kepala divisi kebijakan pembiayaan 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 pembiayaan komersial	003	
1111	001	007	Wakil kepala divisi kepatuhan	008	

#### VI. Keterangan Bidang Tugas

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XXIV pada Tabel 1a/1b.

#### VII. Status Pengangkatan/Penggantian

1. Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi status pengangkatan/penggantian.
2. Referensi pengisian data:

No.	Status Pengangkatan/Penggantian	Sandi
1.	Permanen	001
2.	Sementara	002

3. Status sementara digunakan untuk pelaporan penggantian sementara karena:
  - a. adanya kekosongan jabatan dan pejabat yang baru belum diangkat atau sudah diangkat namun belum menjalankan tugasnya; atau
  - b. pejabat yang bersangkutan (yang sebenarnya menduduki jabatan tersebut) tidak dapat menjalankan tugas dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan.

#### VIII. Nomor Surat Pengangkatan/Penggantian

1. Kolom ini diisi dengan nomor surat keputusan pengangkatan atau penggantian dari direksi bank atau pejabat yang berwenang.
2. Dalam hal data pegawai tidak dapat dibuktikan dengan adanya surat pengangkatan atau penggantian, kolom ini dapat diisi dengan nomor surat lain sebagai bukti pengangkatan atau penggantian pegawai.
3. 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.
4. Khusus untuk jabatan anggota DPS, kolom ini diisi dengan data anggota DPS yang telah memperoleh persetujuan Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bank umum syariah dan unit usaha syariah, yaitu nomor surat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.

5. Yang dimaksud dengan:
  - a. Pengangkatan merupakan:
    - 1) 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
    - 2) 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.
  - b. Penggantian permanen merupakan:
    - 1) 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 BUS yang sama; atau
    - 2) 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 BUS yang sama.
  - c. Penggantian sementara merupakan keputusan direksi atau pejabat yang berwenang untuk mengangkat atau menempatkan seseorang sebagai pengganti sementara PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi karena:

- 1) adanya kekosongan jabatan PE dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang baru belum diangkat atau sudah diangkat namun belum menjalankan tugasnya; atau
- 2) 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.

IX. Tanggal Surat Pengangkatan/Penggantian

1. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
2. Diisi dengan tanggal surat pengangkatan atau penggantian, dari direksi bank atau pejabat yang berwenang.
3. Dalam hal tidak terdapat dokumen surat pengangkatan atau penggantian, kolom ini dapat diisi dengan tanggal dokumen lain sebagai bukti pengangkatan atau penggantian.

X. Tanggal Efektif Pengangkatan/Penggantian

1. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
2. Diisi dengan tanggal efektif berlakunya pengangkatan atau penggantian.
3. 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

#### XI. Nomor Surat Keputusan Pemberhentian

1. 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.
2. Pemberhentian yaitu pegawai dimaksud tidak lagi bekerja di bank tersebut.
3. Kolom ini dikosongkan untuk jabatan yang masih aktif di akhir periode Laporan.
4. Dalam hal bank tidak menerbitkan surat keputusan pemberhentian maka digunakan dokumen lain yang dapat dipersamakan dengan surat keputusan pemberhentian.
5. Dalam hal data pegawai tidak dapat dibuktikan dengan adanya surat keputusan pemberhentian, kolom ini dapat diisi dengan nomor dokumen lain sebagai bukti pemberhentian.
6. Jika pegawai masih aktif sampai dengan akhir periode pelaporan maka kolom ini dikosongkan.

#### XII. Tanggal Efektif Pemberhentian

1. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
2. Diisi dengan tanggal berlakunya keputusan sesuai yang tercantum pada surat keputusan pemberhentian.
3. Dalam hal tidak terdapat dokumen surat pemberhentian, kolom ini dapat diisi dengan tanggal dokumen lain sebagai bukti pemberhentian.
4. Jika pegawai masih aktif sampai dengan akhir periode pelaporan maka kolom ini dikosongkan.
5. 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

### XIII. Alasan Pemberhentian

1. 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.
2. Jika pegawai masih aktif sampai dengan akhir periode pelaporan, kolom ini dikosongkan.



Contoh pengisian Tabel 2a berdasarkan Contoh 5:

Sandi BUS pelapor yaitu 999

Nomor Induk Pegawai	Sandi Bank	Jabatan	Keterangan Jabatan	Bidang Tugas	Keterangan Bidang Tugas	Status Pengangkatan/ Penggantian	Nomor Surat Pengangkatan/ Penggantian	Tanggal Surat Pengangkatan/ Penggantian
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
02052210990	888	007	Group Head Pembiayaan di Wilayah Jakarta	003	-	001	SK/123/11/14	20140921
02052210990	999	007	Group Head Pembiayaan di Wilayah Jakarta	003	-	001	SK/456/06/16	20160610
02052210990	999	006	Kepala Divisi Pembiayaan	003	-	001	SK/789/04/18	20180410
02052210990	999	006	Kepala Divisi Operasional	010	-	001	SK/543/05/020	20200508

Tanggal Efektif Pengangkatan/ Penggantian	Nomor Surat Keputusan Pemberhentian	Tanggal Efektif Pemberhentian	Alasan Pemberhentian
X	XI	XII	XIII
20140921	-	-	-
20160610	-	-	-
20180410	-	-	-
20000508	SK/654/05/20	20201028	Pensiun karir

c) Tabel 3a/3b: Data Riwayat Pekerjaan

(1) Format Laporan

TABEL 3a/3b  
DATA RIWAYAT PEKERJAAN

Nomor Induk Pegawai	Nama Perusahaan	Jenis Bidang Usaha Perusahaan	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Nama Jabatan/Posisi
I	II	III	IV	V	VI

(2) 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:

- (a) rincian riwayat pekerjaan dari setiap pegawai sebelum menduduki posisi pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi baik di bank maupun sebelum bekerja di bank; dan
- (b) rincian riwayat pekerjaan dari setiap pegawai pada perusahaan nonbank.

Data riwayat pekerjaan untuk anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, dan PE dilaporkan secara bulanan pada Tabel 3a, sedangkan data riwayat pekerjaan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi yang tidak termasuk PE dilaporkan secara semesteran pada Tabel 3b.

I. Nomor Induk Pegawai

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VI pada Tabel 1a/1b.

II. Nama Perusahaan

Diisi dengan nama perusahaan, baik bank, lembaga keuangan nonbank, maupun perusahaan/ lembaga lainnya.

Contoh:

PT Bank XYZ.

PT ABC, Tbk.

III. Jenis Bidang Usaha Perusahaan

- 1. Diisi angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi jenis bidang usaha perusahaan.
- 2. 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

IV. Tanggal Mulai

1. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
2. Diisi dengan tanggal efektif dimulainya pelaksanaan jabatan pada suatu jabatan/posisi.

V. Tanggal Berakhir

1. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
2. Diisi dengan tanggal efektif berakhirnya jabatan pada suatu jabatan/posisi.

VI. Nama Jabatan/Posisi

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XXII pada Tabel 1a/1b.

d) Tabel 4a/4b: Data Riwayat Pendidikan Formal

(1) Format Laporan

TABEL 4a/4b  
DATA RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

Nomor Induk Pegawai	Nomor Identitas	Jenjang Pendidikan	Nama Institusi Pendidikan	Tahun Masuk	Program Studi	Lulusan/Gelar
I	II	III	IV	V	VI	VII

(2) Pedoman Pengisian

Laporan diisi dengan data riwayat pendidikan anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, PE, dan pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi. Data riwayat pendidikan untuk anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, dan PE dilaporkan secara bulanan pada Tabel 4a, sedangkan data riwayat pendidikan untuk pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi selain PE dilaporkan secara semesteran pada Tabel 4b.

I. Nomor Induk Pegawai

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VI pada Tabel 1a/1b.

II. Nomor Identitas

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VII pada Tabel 1a/1b.

III. Jenjang Pendidikan

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVII pada Tabel 1a/1b.

IV. Nama Institusi Pendidikan

Diisi dengan nama institusi pendidikan formal.  
Contoh: Universitas Indonesia.

V. Tahun Masuk

Diisi dengan angka sebanyak 4 (empat) digit dengan format *yyyy* sesuai dengan tahun masuk pendidikan formal.

VI. Program Studi

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVIII pada Tabel 1a/1b.

VII. Lulusan/Gelar

1. Diisi sesuai dengan gelar pendidikan formal yang dicapai.

Contoh: Sarjana Ekonomi, Magister Manajemen.

2. Jika kolom “Jenjang Pendidikan” diisi dengan “sampai dengan SMA atau yang setingkat” (sandi 001) maka kolom ini diisi dengan “Lulus”.

e) Tabel 5a/5b: Data Riwayat Pelatihan/Sertifikasi

(1) Format Laporan

TABEL 5a/5b  
DATA RIWAYAT PELATIHAN/SERTIFIKASI

Nomor Induk Pegawai	Nomor Identitas	Jenis Pelatihan/ Sertifikasi	Tahun Pelatihan/ Sertifikasi	Nama Institusi Penyelenggara
I	II	III	IV	V



(2) 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:

- (a) 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
- (b) 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.

Data riwayat pelatihan/sertifikasi untuk anggota direksi, anggota dewan komisaris, anggota DPS, dan PE dilaporkan secara bulanan pada Tabel 5a, sedangkan data riwayat pelatihan/sertifikasi untuk pejabat 2 (dua) tingkat di bawah direksi selain PE sampai dengan pegawai tingkat staf dilaporkan secara semesteran pada Tabel 5b.

I. Nomor Induk Pegawai

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VI pada Tabel 1a/1b.

II. Nomor Identitas

Pedoman pengisian mengacu pada romawi VII pada Tabel 1a/1b.

III. Jenis Pelatihan/Sertifikasi

1. Cakupan pelatihan/sertifikasi yang dilaporkan yaitu pelatihan atau sertifikasi yang diselenggarakan baik oleh pihak internal maupun eksternal BUS termasuk pelatihan yang diselenggarakan melalui *platform online*.
2. Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi jenis pelatihan/sertifikasi.

3. 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
	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 &amp; 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

IV. Tahun Pelatihan/Sertifikasi

Diisi dengan angka sebanyak 4 (empat) digit sesuai dengan tahun pelatihan/sertifikasi dengan format *yyyy*.

V. Nama Institusi Penyelenggara

1. Diisi dengan nama institusi penyelenggara.
2. Dalam hal pelatihan/sertifikasi dimaksud dilakukan secara daring dan menggunakan fasilitas internal BUS, kolom ini diisi dengan "internal bank".

f) Tabel 6: Kinerja Manajemen SDM Bank

(1) Format Laporan

TABEL 6  
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	
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	

Indikator	Nilai
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	

(2) Pedoman Pengisian

Laporan Kinerja Manajemen SDM Bank diisi dengan informasi beberapa indikator manajemen secara agregat pada periode tertentu. Laporan Kinerja Manajemen SDM Bank dilaporkan secara semesteran. Data kinerja manajemen SDM BUS diisi dengan data riil. Dalam hal BUS tidak memiliki data riil, BUS dapat melaporkan data sesuai dengan kebijakan yang berlaku pada masing-masing BUS.

(a) Fungsi Kepegawaian

i. Waktu Pengisian Jabatan Kosong

(i) 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.

(ii) Diisi dalam satuan hari.

ii. Rata-Rata Biaya Rekrutmen

(i) 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:

$$\begin{aligned} & \text{Rata – rata biaya rekrutmen} \\ & = \frac{\text{Total biaya rekrutmen per jabatan}}{\text{Jumlah pegawai baru per jabatan yang direkrut}} \end{aligned}$$

(ii) Diisi dalam satuan rupiah.

(iii) 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.

(b) Fungsi Evaluasi Kinerja

i. Produktivitas Pegawai

(i) Pendapatan per pegawai

1. Diisi dengan pendapatan per pegawai yaitu rata-rata jumlah pendapatan yang dihasilkan oleh masing-masing pegawai, rumus penghitungannya yaitu:

$$\text{Pendapatan per pegawai} = \frac{\text{Total pendapatan}}{\text{Jumlah pegawai (tetap dan tidak tetap)}}$$

2. Yang dimaksud dengan total pendapatan yaitu sebagaimana kolom “Pendapatan Imbal Hasil dan Pendapatan Operasional Lainnya” pada laba rugi dalam laporan keuangan BUS sebagaimana dimaksud dalam 04.11.00.00.00.00 + 04.12.00.00.00.00 dalam Laporan bank umum terintegrasi.
3. 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 bank (*cost center unit* seperti unit kerja *operation*).
4. Diisi dalam satuan rupiah.

(ii) Laba Bersih per Pegawai

1. Diisi dengan laba bersih per pegawai yaitu rata-rata jumlah laba bersih yang dihasilkan oleh masing-masing pegawai, rumus penghitungannya yaitu:

$$\text{Laba bersih per pegawai} = \frac{\text{Total laba bersih}}{\text{Jumlah pegawai (tetap dan tidak tetap)}}$$

2. Yang dimaksud dengan total laba bersih yaitu sebagaimana kolom “Laba/Rugi Bersih Tahun Berjalan” pada laba rugi dalam laporan keuangan BUS sebagaimana dimaksud dalam sandi 03.05.02.01.00.00 - 03.05.02.02.00.00 dalam Laporan bank umum terintegrasi.
  3. Diisi dalam satuan rupiah.
- ii. Biaya Tenaga Kerja
- (i) Rasio Biaya Tenaga Kerja terhadap Total Biaya Operasional
    1. Diisi dengan rasio biaya tenaga kerja terhadap total biaya operasional, rumus penghitungannya yaitu:  
$$\text{Rasio Biaya Tenaga Kerja} = \frac{\text{Biaya tenaga kerja}}{\text{Total biaya operasional}} \times 100$$
    2. 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, 05.12.13.04.01.00, 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.
    3. 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.
    4. Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal menggunakan separator tanda titik (.).

Contoh:

Rasio biaya tenaga kerja terhadap total biaya operasional yaitu 20,30%, sehubungan dengan hal tersebut, BUS mengisi 20.30.

(ii) Rasio Biaya Jasa Alih Daya terhadap Total Biaya Tenaga Kerja

1. Diisi dengan rasio biaya jasa alih daya terhadap biaya tenaga kerja, rumus penghitungannya yaitu:

Rasio biaya jasa alih daya terhadap total biaya tenaga kerja

$$= \frac{\text{biaya jasa alih daya}}{\text{Total biaya tenaga kerja}} \times 100\%$$

2. 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, 05.12.13.04.01.00, 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.
3. Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal menggunakan separator tanda titik (.).

Contoh:

Rasio biaya jasa alih daya terhadap total biaya tenaga kerja yaitu 20,30%, sehubungan dengan hal tersebut, BUS mengisi 20.30.

iii. Pergantian Pegawai (Loyalitas)

(i) Rasio Pergantian Pegawai secara Sukarela

1. Diisi dengan rasio pegawai yang mengundurkan diri selama periode tertentu secara sukarela, rumus penghitungannya yaitu:



Rasio pergantian pegawai secara sukarela

$$= \frac{\text{Jumlah pegawai yang keluar dari perusahaan selama periode tertentu secara sukarela}}{(\text{Jumlah pegawai awal periode} + \text{jumlah pegawai akhir periode})/2} \times 100\%$$

2. Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator tanda titik (.).

Contoh:

Rasio pergantian pegawai secara sukarela yaitu 20,40%, sehubungan dengan hal tersebut, BUS mengisi 20.40.

(ii) Rasio Pergantian Pegawai Tidak secara Sukarela

1. Diisi dengan rasio pegawai yang diberhentikan oleh BUS selama periode tertentu, rumus penghitungannya yaitu:

Rasio pergantian pegawai tidak secara sukarela

$$= \frac{\text{Jumlah pegawai yang diberhentikan dari perusahaan selama periode tertentu}}{(\text{Jumlah pegawai awal periode} + \text{jumlah pegawai akhir periode})/2} \times 100\%$$

2. Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator tanda titik (.).

Contoh:

Rasio pergantian pegawai tidak secara sukarela yaitu 20,50%, sehubungan dengan hal tersebut, BUS mengisi 20.50.

(iii) Rata-rata masa kerja pegawai

1. Diisi dengan rata-rata jangka waktu pegawai bekerja di BUS yang dihitung sejak adanya hubungan kerja antara pekerja dan BUS berdasarkan perjanjian kerja sampai dengan pekerja tersebut berhenti bekerja pada BUS.
2. Diisi dalam satuan tahun dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator tanda titik (.).

Contoh:

Rata-rata masa kerja pegawai yaitu 20 tahun 3 bulan, dengan demikian BUS mengisi 20.25.

iv. Peluang Promosi

(i) Rata-rata waktu promosi

1. 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 BUS.

Contoh 1:

Sesuai kebijakan internal BUS 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 BUS 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 BUS 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".

2. Diisi dalam satuan tahun, dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator tanda titik (.).

Contoh 1:

Sesuai kebijakan internal BUS untuk promosi dari jabatan staf ke asisten manajer setidaknya pegawai harus menduduki jabatan staf selama 5 (lima) tahun 3 (tiga) bulan untuk dapat dipromosikan ke posisi asisten manajer, sehingga kolom ini diisi dengan “5.25”.

Contoh 2:

Sesuai kebijakan internal BUS untuk promosi dari jabatan asisten manajer ke manajer setidaknya pegawai harus menduduki jabatan staf selama 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan untuk dapat dipromosikan ke posisi manajer, sehingga kolom ini diisi dengan “3.50”.

3. Dalam hal kebijakan internal BUS tidak memiliki aturan minimal waktu promosi, kolom ini dapat diisi dengan data riil rata-rata satu pegawai dapat dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi.

(ii) Rasio Promosi Pekerjaan

1. Diisi dengan rasio jumlah pegawai yang dipromosikan (naik jabatan/tingkat) dibandingkan dengan total jumlah pegawai dalam periode tertentu, rumus penghitungannya yaitu:

Rasio promosi pekerjaan

$$= \frac{\text{Jumlah pegawai yang dipromosikan}}{\text{Total jumlah pegawai}} \times 100\%$$

2. Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator tanda titik (.).

Contoh:

Rasio promosi pekerjaan BUS yaitu 20,50%, sehubungan dengan hal tersebut, BUS mengisi 20.50.

(iii) Rotasi Pekerjaan

1. 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 BUS yang sama sesuai dengan kebijakan yang diberlakukan masing-masing BUS.
2. Diisi dalam satuan tahun dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator tanda titik (.).

Contoh:

Sesuai kebijakan internal BUS, 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".

3. Dalam hal kebijakan internal BUS tidak memiliki aturan minimal waktu rotasi pegawai, kolom ini dapat diisi dengan data riil rata-rata satu pegawai di rotasi ke posisi lain.

v. Perencanaan Pegawai-Rasio pensiun

- (i) Diisi dengan rasio jumlah pegawai pensiun karir dibandingkan dengan jumlah pegawai (tetap dan tidak tetap) dalam periode tertentu, rumus penghitungannya yaitu:

Rasio pensiun

$$= \frac{\text{Jumlah pegawai yang pensiun}}{\text{Total jumlah pegawai}} \times 100\%$$

- (ii) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator tanda titik (.).

Contoh:

Rasio pensiun BUS yaitu 30,40%, sehubungan dengan hal tersebut, BUS mengisi 30.40.

(c) Fungsi Pelatihan dan Pengembangan

i. Rata-rata waktu pelatihan per pegawai

- (i) Diisi dengan rata-rata waktu pelatihan yang dibutuhkan setiap pegawai selama periode tertentu.

- (ii) Diisi dalam satuan jam.

- (iii) Dalam hal BUS tidak memiliki angka riil, kolom ini dapat diisi sesuai dengan kebijakan BUS.

ii. Rata-rata biaya pelatihan per pegawai

- (i) Diisi dengan rata-rata biaya pelatihan per pegawai pada periode tertentu, rumus penghitungannya yaitu:

Rata – rata biaya pelatihan per pegawai

$$= \frac{\text{Total biaya pendidikan}}{\text{Total jumlah pegawai}} \times 100\%$$

- (ii) Diisi dalam satuan rupiah.

iii. Rasio total dana pendidikan terhadap biaya tenaga kerja

- (i) Diisi dengan total realisasi dana pendidikan pada tahun berjalan dibagi total biaya tenaga kerja.

- (ii) Pengertian dana pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan dana untuk pengembangan sumber daya manusia bank umum, rumus penghitungannya yaitu:

Rasio total dana pendidikan terhadap biaya tenaga kerja

$$= \frac{\text{Total dana pendidikan}}{\text{Total biaya tenaga kerja}} \times 100\%$$

- (iii) Yang dimaksud dengan total 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, 05.12.13.04.01.00, 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.
  - (iv) Diisi dalam satuan persen dengan 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator tanda titik (.).
- (d) Lain-lain
- i. Jumlah debitur per *relationship manager* atau *account officer*
    - (i) Diisi dengan rata-rata jumlah nasabah yang ditangani oleh satu orang *relationship manager* atau *account officer*.
    - (ii) Diisi dalam satuan penuh dengan pembulatan pecahan desimal.
    - (iii) Yang dilaporkan dalam kolom ini merupakan nasabah yang masih memiliki fasilitas pembiayaan di BUS. Misalnya, fasilitas pembiayaan, *trade finance* dan lain-lain sesuai dengan akad, baik yang memiliki *outstanding* maupun yang tidak memiliki *outstanding*.
    - (iv) Segmen korporasi mencakup segmen nasabah besar yang dibiayai oleh BUS sesuai dengan kebijakan dan kompleksitas usaha BUS.
    - (v) Segmen nonkorporasi antara lain debitur ritel serta usaha mikro, kecil, dan menengah yang dibiayai oleh BUS sesuai dengan kebijakan dan kompleksitas usaha BUS.
    - (vi) 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.

- ii. Kewajiban Cuti Wajib
  - (i) Yang dimaksud dengan cuti wajib yaitu jumlah hari cuti yang wajib diambil selama berapa hari berturut-turut (*block leave*), sebagaimana diatur dalam kebijakan internal BUS.
  - (ii) Dalam hal BUS memiliki kebijakan jumlah hari *block leave* yang bervariasi antar jabatan, jumlah hari diisi dengan jumlah minimum *block leave* yang berlaku untuk seluruh pegawai.
  - (iii) Dalam hal BUS tidak memiliki kebijakan kewajiban *block leave*, kolom ini diisi dengan angka "0" (nol).
  - (iv) Diisi dalam satuan hari.
  - (v) Penetapan jumlah minimum cuti wajib sebagaimana dimaksud pada huruf (i) dilaporkan dengan pertimbangan bahwa pada praktiknya terdapat BUS yang memiliki kebijakan untuk memberikan tambahan hak cuti kepada pegawai tertentu setelah tahun berjalan yang disesuaikan dengan perubahan jabatan atau lamanya masa kerja.





2) 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 dan dilaporkan secara semesteran pada Tabel 7.

I. Bidang Tugas

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XXIII pada Tabel 1a/1b.

II. Jenjang Pendidikan

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XVII pada Tabel 1a/1b.

III. Status Kepegawaian

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XX pada Tabel 1a/1b.

IV. Jabatan

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XXI pada Tabel 1a/1b.

V. Status Tenaga Kerja

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XIX pada Tabel 1a/1b.

VI. 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:

1. periode data semester kesatu tahun 2021 akan memuat data jumlah tenaga kerja pada posisi 30 Juni 2021 dan prediksi untuk posisi 31 Desember 2022 sampai dengan 31 Desember 2024; dan

2. periode data semester kedua tahun 2021 akan memuat data jumlah tenaga kerja pada posisi 31 Desember 2021 dan prediksi untuk posisi 31 Desember 2022 sampai dengan Desember 2024.

Contoh Pengisian Tabel 7:

Bidang Tugas	Jenjang Pendidikan	Status Pegawai	Jabatan	Status Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja			
					Tahun Realisasi	Tahun Prediksi Kesatu	Tahun Prediksi Kedua	Tahun Prediksi Ketiga
I	II	III	IV	V	VI			
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				
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
012	008	1	002	001	2	3	3	4

h) Tabel 8: Data Remunerasi SDM Bank

(1) Format Laporan

TABEL 8  
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
I	II	III.1.a	III.1.b	III.1.c	III.2.a	III.2.b	III.2.c

(2) 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 syariah dan unit usaha syariah, yaitu sebagai berikut:

- (a) 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.
- (b) 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 2021	Januari s.d Desember 2020
Semester 2 tahun 2021	Januari s.d Desember 2021
Semester 1 tahun 2022	Januari s.d Desember 2021
Semester 2 tahun 2022	Januari s.d Desember 2022

Pegawai dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun tidak termasuk dalam perhitungan jumlah remunerasi yang dilaporkan pada tabel ini.

Anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan anggota DPS 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.

I. Jabatan

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XXI pada Tabel 1a/1b.

II. Tingkat Jabatan (*Grade*)

1. Diisi dengan golongan jabatan (*grade*) sesuai dengan jabatan pada BUS.
2. Contoh Pengisian:
  - a. asisten manajer;
  - b. golongan 3a;
  - c. *band* B; atau
  - d. *grade* 3.

III. Gaji Per Tahun (dalam rupiah)

1. Remunerasi Tetap
  - a. Jumlah Minimal
    - 1) Diisi dengan jumlah minimal kumulatif remunerasi (baik yang bersifat tetap maupun variabel) per tahun pada golongan jabatan yang sesuai.
    - 2) Diisi dalam satuan rupiah.
    - 3) Diisi dengan data riil. Jika BUS tidak memiliki data riil, BUS dapat melaporkan data sesuai dengan kebijakan pada masing-masing BUS.

- b. Jumlah Maksimal
    - 1) Diisi dengan jumlah maksimal kumulatif remunerasi (baik yang bersifat tetap maupun variabel) per tahun pada golongan jabatan yang sesuai.
    - 2) Diisi dalam satuan rupiah.
    - 3) Diisi dengan data riil. Jika BUS tidak memiliki data riil, BUS dapat melaporkan data sesuai dengan kebijakan pada masing-masing BUS.
  - c. Jumlah Rata-Rata
    - 1) Diisi dengan rata-rata kumulatif remunerasi (baik yang bersifat tetap maupun variabel) per tahun pada golongan jabatan yang sesuai.
    - 2) Diisi dalam satuan rupiah.
    - 3) Diisi dengan data riil. Jika BUS tidak memiliki data riil, BUS dapat melaporkan data sesuai dengan kebijakan pada masing-masing BUS.
2. Remunerasi Variabel
- a. Jumlah Minimal

Pedoman pengisian mengacu pada romawi III angka 1 huruf a pada tabel ini.
  - b. Jumlah Maksimal

Pedoman pengisian mengacu pada romawi III angka 1 huruf b pada tabel ini.
  - c. Jumlah Rata-Rata

Pedoman pengisian mengacu pada romawi III angka 1 huruf c pada tabel ini.

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
I	II	III.1.a	III.1.b	III.1.c	III.2.a	III.2.b	III.2.c
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





(2) Pedoman Pengisian

- (a) Data pemegang saham dilaporkan secara semesteran, diisi dengan data:
- i. Pemegang Saham Pengendali (PSP) suatu BUS baik berupa badan hukum, perorangan/individu, dan/atau kelompok usaha. PSP merupakan pemegang saham sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kepemilikan tunggal pada perbankan Indonesia;
  - ii. PSP BUS berupa badan publik; dan
  - iii. pemegang saham bukan PSP dengan kepemilikan paling sedikit 5% (lima persen).
- (b) Dalam hal terdapat perubahan pemegang saham di dalam periode pelaporan, informasi pemegang saham sebelumnya juga dilaporkan.
- (c) Contoh:  
PSP BUS “ABC” berubah dari PT “XYZ” menjadi PT “DEF” pada bulan Desember 2020, informasi PSP yang dilaporkan pada semester kedua 2020 meliputi informasi PT “XYZ” dan PT “DEF”.

I. Jenis Kepemilikan

Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi jenis kepemilikan.

Referensi pengisian data:

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

II. Klasifikasi Pemilik

1. Diisi dengan angka sebanyak 3 (tiga) digit sesuai dengan sandi klasifikasi pemilik.

2. 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

3. PSPT merupakan PSP BUS atau pemilik utama BUS. PSPT dapat berupa pemilik dari PSP atau sama dengan PSP.
4. Pemegang saham bukan PSP dengan kepemilikan kurang dari 5% (lima persen) tidak dilaporkan.
5. Dalam hal BUS hanya memiliki 1 (satu) pemegang saham, PSP dan PSPT diisi dengan data yang sama.

### III. Jenis Identitas

1. Diisi dengan angka sebanyak 1 (satu) digit sesuai dengan sandi jenis identitas.
2. Referensi pengisian data:

No.	Jenis Identitas	Sandi
1.	KTP	1
2.	Paspor	2
3.	NPWP/ <i>tax identification number</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 identification number</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

### IV. Nomor Identitas

1. Untuk pemegang saham perorangan/individu, diisi sesuai dengan nomor identitas sebagaimana tercantum dalam dokumen identitas pemegang saham.
2. Khusus untuk pemegang saham berbentuk badan publik maka:

- a. Pemerintah Republik Indonesia  
Diisi dengan sandi golongan pihak lawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
  - b. Instansi Publik Pusat  
Diisi dengan sandi golongan pihak lawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi; dan
  - c. Instansi Publik Daerah  
Diisi dengan sandi golongan pihak lawan pemerintah provinsi atau sandi kota/kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai laporan bank umum terintegrasi.
3. Jika nomor identitas mengandung karakter selain huruf dan angka, karakter tersebut tidak perlu disertakan.

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
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

## V. Nama Pemegang Saham

1. 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 romawi IX pada Tabel 1a/1b.

2. 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", kolom ini diisi dengan "Makmur".

#### VI. Alamat sesuai Kartu Identitas

1. Jika pemegang saham merupakan perorangan WNI, diisi dengan alamat sesuai dengan yang tercantum dalam KTP.
2. Jika pemegang saham merupakan perorangan WNA, diisi dengan alamat domisili di Indonesia sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen izin tinggal, seperti IMTA atau KITAS.
3. Jika pemegang saham merupakan badan hukum, diisi dengan alamat sesuai dengan yang tercantum dalam NPWP/*tax identification number*.

#### VII. 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 romawi II pada Tabel 1a/1b.

#### VIII. Nomor Telepon

Pedoman pengisian mengacu pada romawi XIV pada Tabel 1a/1b.

IX. 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

X. Nama Induk

1. Diisi dengan nama PSPT.
2. Dalam hal PSP merupakan PSPT, kolom ini dikosongkan.
3. Pedoman pengisian mengacu pada romawi V pada tabel ini.

XI. Bentuk Badan Hukum

1. Diisi jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Hukum” (sandi 102).
2. Diisi dengan angka sebanyak 2 (dua) digit sesuai dengan sandi bentuk badan hukum.
3. 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 data:

No.	Nama Pemegang Saham	Pengisian
1.	PT ABC, Tbk.	02
2.	PT Bank XYZ, Tbk. (Persero)	01
3.	DEF Ltd.	08

XII. Nomor Akta Pendirian

1. Diisi dengan nomor akta pendirian badan hukum sesuai dengan yang tercantum dalam akta pendirian badan hukum.

2. Jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Publik” (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
3. 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

### XIII. Tanggal Akta Pendirian

1. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
2. Diisi dengan tanggal akta pendirian badan hukum sesuai dengan yang tercantum dalam akta pendirian badan hukum.
3. Jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Publik” (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
4. 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

### XIV. Nomor Akta Perubahan Terakhir

1. Diisi dengan nomor akta perubahan terakhir badan hukum.
2. Jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Publik” (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
3. Hanya diisi jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Hukum” (sandi 102).
4. Jika tidak ada akta perubahan badan hukum, kolom ini diisi dengan nomor akta pendirian.

Contoh pengisian data:

No.	Nomor Akta Perubahan Terakhir	Pengisian
1.	Nomor akta pendirian yaitu “1234”	1234
2.	Nomor akta pendirian yaitu “7A”	7A
3.	Nomor akta pendirian yaitu “09”	09

#### XV. Tanggal Akta Perubahan Terakhir

1. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
2. Diisi dengan tanggal akta terakhir badan hukum sesuai dengan yang tercantum dalam akta perubahan terakhir badan hukum.
3. Jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Publik” (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
4. Hanya diisi jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Hukum” (sandi 102).

Contoh pengisian data:

No.	Tanggal Akta Perubahan Terakhir	Pengisian
1.	7 Juni 1990	19900607
2.	18 Desember 2001	20011218
3.	25 April 1999	19990425

#### XVI. Tanggal Pendirian Badan Hukum

1. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
2. Diisi dengan tanggal pendirian badan hukum yang sesuai dengan akta pendirian badan hukum pemegang saham.
3. Jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Publik” (sandi 103), kolom ini dikosongkan.
4. Hanya diisi jika kolom “Jenis Kepemilikan” diisi dengan “Badan Hukum” (sandi 102).

#### XVII. Porsi Kepemilikan

1. Diisi dengan porsi kepemilikan pemegang saham.
2. Diisi dalam satuan persen dengan maksimal 2 (dua) pecahan desimal, menggunakan separator tanda titik (.).
3. Kepemilikan saham yaitu jumlah saham yang dimiliki oleh pemegang saham dalam jangka waktu yang sesuai dengan periode pelaporan.



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

XVIII. Tanggal Awal Efektif Kepemilikan

1. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
2. Diisi dengan tanggal efektif mulai berlakunya kepemilikan saham atau tanggal surat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.

Contoh pengisian data:

Pada Surat Keputusan RUPS Nomor CD/1/Dir/2010 tanggal 4 Januari 2010 tercantum bahwa keputusan berlaku pada saat ditetapkan maka kolom ini diisi dengan "20100104".

XIX. Tanggal Akhir Efektif Kepemilikan

1. Diisi dengan angka sebanyak 8 (delapan) digit dengan format *yyyymmdd*.
2. Diisi dengan tanggal berakhirnya kepemilikan saham, antara lain berakhir karena dijual.
3. Kolom ini tidak diisi untuk pemegang saham *existing*.

XX. Nomor Surat Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham

Diisi dengan nomor surat keputusan RUPS, jika ada.

**BAB III**  
**LAPORAN UNIT USAHA SYARIAH**  
**KELOMPOK INFORMASI KEUANGAN**

**1. LAPORAN RESTRUKTURISASI PEMBIAYAAN**

Laporan Restrukturisasi Pembiayaan berisi seluruh restrukturisasi pembiayaan dan piutang dalam rupiah dan valuta asing yang telah dilakukan dalam bulan Laporan. Restrukturisasi pembiayaan yaitu sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kualitas aset bank umum syariah dan unit usaha syariah.

Format dan pedoman pengisian Laporan Restrukturisasi Pembiayaan bagi UUS mengacu pada Bab II butir 1.a Laporan Restrukturisasi Pembiayaan dalam Lampiran Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

## 2. LAPORAN PEMANTAUAN DEBITUR HAPUS BUKU TERBESAR

Laporan Pemantauan Debitur Hapus Buku Terbesar merupakan Laporan yang berisi informasi rincian fasilitas atau rekening pembiayaan 10 (sepuluh) debitur yang dihapus buku berdasarkan baki debit tertinggi yang terjadi selama bulan Laporan.

Data Laporan ini berisi paling banyak 10 (sepuluh) debitur. UUS tetap melaporkan Laporan ini meskipun data kurang dari 10 (sepuluh) debitur.

Bagi UUS yang tidak memiliki debitur yang dihapus buku, tetap harus menyampaikan tabel tanpa isian yaitu tabel yang hanya berisi *header* dari tabel Laporan Pemantauan Debitur Hapus Buku Terbesar.

Format dan pedoman pengisian Laporan Pemantauan Debitur Hapus Buku Terbesar bagi UUS mengacu pada Bab II butir 1.b Laporan Pemantauan Debitur Hapus Buku Terbesar dalam Lampiran Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

### 3. LAPORAN TINDAK LANJUT 15 DEBITUR *NON-PERFORMING FINANCING* TERBESAR

Laporan Tindak Lanjut 15 Debitur *Non-Performing Financing* Terbesar yaitu Laporan yang berisi informasi rincian fasilitas atau rekening pembiayaan 15 (lima belas) debitur dengan *Non-Performing Financing* (NPF) terbesar yang terjadi selama bulan Laporan berdasarkan total baki debit per debitur beserta informasi tindak lanjut yang sudah dilakukan oleh UUS terkait debitur tersebut.

Data Laporan ini berisi paling banyak 15 (lima belas) debitur. UUS tetap melaporkan Laporan ini meskipun data kurang dari 15 (lima belas) debitur.

Bagi UUS yang tidak memiliki debitur NPF, tetap harus menyampaikan tabel tanpa isian, yaitu tabel yang hanya berisi *header* dan baris pertama isian diisi dengan angka “0” (nol) untuk kolom-kolom yang bersifat jumlah dan kata “Nihil” untuk kolom-kolom yang bersifat data, sedangkan kolom-kolom yang berisi sandi dapat diisi dengan salah satu sandi apapun.

Format dan pedoman pengisian Laporan Tindak Lanjut 15 Debitur *Non-Performing Financing* Terbesar bagi UUS mengacu pada Bab II butir 1.c Laporan Tindak Lanjut 15 Debitur *Non-Performing Financing* Terbesar dalam Lampiran Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

#### 4. LAPORAN REALISASI RENCANA BISNIS

Format dan pedoman pengisian Laporan Realisasi Rencana Bisnis bagi UUS sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum syariah dan unit usaha syariah.

## 5. LAPORAN PUBLIKASI KEUANGAN DAN INFORMASI KINERJA KEUANGAN TRIWULANAN

Format dan pedoman pengisian Laporan Publikasi Keuangan dan Informasi Kinerja Keuangan Triwulanan bagi UUS sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai transparansi dan publikasi laporan bank umum syariah dan unit usaha syariah.

## 6. LAPORAN PENGAWASAN RENCANA BISNIS

Format dan pedoman pengisian Laporan Pengawasan Rencana Bisnis bagi UUS sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum syariah dan unit usaha syariah.

## 7. RENCANA BISNIS

Format dan pedoman pengisian Rencana Bisnis bagi UUS sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank umum syariah dan unit usaha syariah.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Desember 2020

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HERU KRISTIYANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum 1  
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja