****

Yth.

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

di tempat.

|  |
| --- |
| RANCANGANSURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN |
| REPUBLIK INDONESIA |
| NOMOR /SEOJK.05/2022 |
| TENTANG |
| LAPORAN BULANAN PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA |
|  |
| Sehubungan dengan amanat Pasal 28 ayat (2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor …./POJK.05/2022 tentang Pengawasan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor …, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor …), perlu untuk mengatur ketentuan mengenai laporan bulanan bagi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut: |
|  |
| 1. KETENTUAN UMUM
 |
| Dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini, yang dimaksud dengan: |
| 1. Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah badan hukum yang berstatus sebagai badan usaha milik negara yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia.
 |
| 1. Laporan Bulanan Perusahaan yang selanjutnya disebut Laporan Bulanan adalah laporan yang disusun oleh Perusahaan untuk kepentingan Otoritas Jasa Keuangan, untuk periode tanggal 1 sampai dengan akhir bulan yang bersangkutan.
 |
| 1. Direksi adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
 |
| 1. Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
 |
|  |
| 1. BENTUK, SUSUNAN, DAN PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN
 |
| * 1. Laporan Bulanan terdiri atas:
 |
| * + - 1. laporan posisi keuangan;
 |
| * + - 1. laporan laba rugi komprehensif yang saat ini dikenal dengan istilah laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain;
 |
| * + - 1. laporan arus kas;
 |
| * + - 1. laporan analisis kesesuaian aset dan liabilitas; dan
 |
| * + - 1. laporan lain.
 |
| * 1. Dalam menyusun Laporan Bulanan, Perusahaan mengacu kepada penjelasan umum penyusunan Laporan Bulanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 |
| * 1. Bentuk dan susunan Laporan Bulanan bagi Perusahaan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 |
|  |
| 1. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN
 |
| 1. Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Bulanan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 |
| 1. Apabila batas akhir penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 hari libur, batas akhir penyampaian laporan pada hari kerja pertama setelah batas akhir dimaksud.
 |
|  |
| 1. ANGGOTA DIREKSI PENANGGUNG JAWAB DAN PETUGAS PENYUSUN LAPORAN BULANAN
 |
| 1. Perusahaan menunjuk anggota Direksi yang bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian Laporan Bulanan.
 |
| 1. Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 menunjuk petugas penyusun untuk menyusun, memverifikasi, dan menyampaikan Laporan Bulanan.
 |
| 1. Perusahaan harus melaporkan perubahan anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan/atau petugas penyusun sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan format 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 |
|
|
|
|
|
| 1. TATA CARA PENYAMPAIAN
 |
| 1. Dalam menyampaikan Laporan Bulanan, petugas penyusun sebagaimana dimaksud dalam Romawi IV angka 2 harus memiliki kode pengguna (*user ID*)dan kata sandi (*password*).
 |
|
|
| 1. Untuk memperoleh kode pengguna (*user ID*)dan kata sandi (*password*) sebagaimana dimaksud pada angka 1, Direksi Perusahaan harus menyampaikan permohonan sesuai dengan format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 |
|
| 1. Dalam hal Perusahaan melakukan perubahan petugas penyusun sebagaimana dimaksud dalam angka Romawi IV angka 3, Direksi Perusahaan harus menyampaikan kembali permohonan untuk memperoleh dan/atau mengubah kode pengguna(*user ID*) dan kata sandi (*password*) sebagaimana dimaksud pada angka 2 sesuai dengan format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
 |
|
|
|
|
| 1. Penyampaian Laporan Bulanan dilakukan secara daringmelalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan.
 |
| 1. Penyampaian yang dilakukan melalui sistem jaringan komunikasi data termasuk yang dilakukan melalui surat elektronik.
 |
| 1. Dalam hal terjadi gangguan teknis pada saat batas waktu penyampaian Laporan Bulanan sehingga:
 |
|
| 1. Perusahaan tidak dapat menyampaikan Laporan Bulanan secara daring;dan/atau
 |
|
| 1. Otoritas Jasa Keuangan tidak dapat menerima Laporan Bulanan secara daring,
 |
| Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Bulanan secara luringpaling lambat pada hari kerja berikutnyadalam bentuk salinan elektronik (*soft file*)disertai dengan bukti validasi dan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan melalui surat yang ditandatangani oleh Direksi dan ditujukan kepada: |
|
|
|
| Otoritas Jasa Keuangan  |
| u.p. Direktur Statistik dan Informasi IKNB |
| Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 18 |
| Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40, Jakarta, 12710 |
| 1. Dalam hal Perusahaan mengalami gangguan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a, Perusahaan wajib segera menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Otoritas Jasa Keuangan pada hari yang sama setelah terjadinya gangguan teknis.
 |
| 1. Dalam hal Otoritas Jasa Keuangan mengalami gangguan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b, Otoritas Jasa Keuangan mengumumkan secara tertulis kepada Perusahaan pada hari yang sama setelah terjadinya gangguan teknis.
 |
| 1. Penyampaian laporan bulanan secara luring dalam bentuk salinan elektronik (*soft file*) sebagaimana dimaksud pada angka 6 disampaikan dalam bentuk rekaman data yang disimpan dalam *compact disc* atau media perekaman data elektronik lainnya.
 |
| 1. Dalam hal terdapat perubahan alamat kantor Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 6, Otoritas Jasa Keuangan akan menyampaikan perubahan alamat tersebut melalui surat atau pengumuman.
 |
| 1. Penyampaian Laporan Bulanan secara luring sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilakukan dengan cara:
 |
| 1. diserahkan langsung ke kantor Otoritas Jasa Keuangan; atau
 |
| 1. dikirim melalui perusahaan jasa pengiriman,
 |
| sesuai dengan alamat sebagaimana dimaksud pada angka 6. |
| 1. Penyampaian Laporan Bulanan secara daringmelalui alamat surat elektroniksebagaimana dimaksud pada angka 5 disampaikan melalui alamat lbpp.bpui@ojk.go.id.
 |
| 1. Penyampaian Laporan Bulanan secara luring sebagaimana dimaksud pada angka 9 disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada hari kerja dan jam kerja Otoritas Jasa Keuangan.
 |
| 1. Perusahaan dinyatakan telah menyampaikan Laporan Bulanan dengan ketentuan sebagai berikut:
 |
| 1. untuk penyampaian secara daring melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dibuktikan dengan tanda terima dari sistem jaringan komunikasi data atau surat elektronik dari Otoritas Jasa Keuangan; atau
 |
| 1. untuk penyampaian secara luring sebagaimana dimaksud pada angka 6, dibuktikan dengan tanda terima dari Otoritas Jasa Keuangan.
 |
| 1. Pertanyaan yang berkaitan dengan penyampaian Laporan Bulanan dapat disampaikan kepada:
 |
| *Helpdesk* Otoritas Jasa Keuangan |
| Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 19 |
| Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40, Jakarta, 12710 |
| Telepon: 021-29600000 ekstensi 7000 |
| Surat elektronik*:* helpdesk@ojk.go.id  |
|  |
| 1. KETENTUAN PENUTUP
 |
| 1. Kewajiban Perusahaan untuk menyampaikan Laporan Bulanan sesuai dengan bentuk, susunan, dan tata cara penyampaian yang diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini dimulai untuk periode laporan bulan April 2023, yang disampaikan dengan waktu penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Romawi III.
 |
| 1. Perusahaan harus melakukan uji coba penyampaian Laporan Bulanan sesuai dengan bentuk, susunan, dan tata cara penyampaian Laporan Bulanan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini untuk periode laporan bulan Januari sampai dengan Maret 2023.
 |
|
|
| 1. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2023.
 |

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

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

…………………….