****

Yth.

Direksi Perusahaan Pembiayaan Sekunder Perumahan,

di tempat.

| Batang Tubuh RSEOJK Lapbul PPSP | Tanggapan | Usulan Perubahan |
| --- | --- | --- |
| RANCANGAN  SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN |  |  |
| REPUBLIK INDONESIA |  |  |
| NOMOR /SEOJK.05/2023 |  |  |
| TENTANG |  |  |
| LAPORAN BULANAN PERUSAHAAN PEMBIAYAAN SEKUNDER PERUMAHAN |  |  |
| Sehubungan dengan amanat Pasal 2 ayat (6), Pasal 4 ayat (6), dan Pasal 10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.05/2013 tentang Laporan Bulanan Lembaga Jasa Keuangan Non-Bank (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5443), perlu untuk mengatur ketentuan mengenai bentuk, susunan, dan tata cara penyampaian laporan bulanan bagi perusahaan pembiayaan sekunder perumahan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut: |  |  |
|  |  |  |
| 1. KETENTUAN UMUM |  |  |
| Dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini yang dimaksud dengan: |  |  |
| 1. Perusahaan Pembiayaan Sekunder Perumahan yang selanjutnya disingkat PPSP adalah perusahaan yang didirikan oleh Pemerintah Republik Indonesia untuk melakukan pembiayaan sekunder perumahan dan kegiatan lain yang terkait dengan pengembangan pasar pembiayaan sekunder perumahan. |  |  |
| 1. Laporan Bulanan PPSP yang selanjutnya disebut Laporan Bulanan adalah laporan keuangan yang disusun oleh PPSP untuk kepentingan Otoritas Jasa Keuangan, yang meliputi periode tanggal 1 sampai dengan akhir bulan yang bersangkutan dan disajikan serta disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai format dan tata cara yang ditentukan oleh Otoritas Jasa Keuangan. |  |  |
| 1. Unit Usaha Syariah yang selanjutnya disingkat UUS adalah unit kerja di kantor pusat PPSP yang berfungsi menjalankan kegiatan usaha pembiayaan sekunder perumahan berdasarkan prinsip syariah dan merupakan kantor pusat dari kantor cabang dan/atau kantor perwakilan yang melakukan kegiatan usaha pembiayaan sekunder perumahan berdasarkan prinsip syariah. |  |  |
| 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. Dewan Pengawas Syariah yang selanjutnya disingkat DPS adalah dewan yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi terkait penyelengaraan kegiatan perusahaan agar sesuai dengan prinsip syariah. |  |  |
|  |  |  |
| 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, PPSP 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: |  |  |
| * + - 1. bagi PPSP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini; dan |  |  |
| * + - 1. bagi UUS adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini. |  |  |
|  |  |  |
| 1. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN |  |  |
| 1. PPSP wajib menyampaikan Laporan Bulanan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. |  |  |
| 1. Dalam hal tanggal 10 sebagaimana dimaksud pada angka 1 jatuh pada hari libur maka Laporan Bulanan wajib disampaikan pada hari kerja berikutnya. |  |  |
| 1. Dalam hal tanggal penyampaian Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 2 jatuh pada hari libur nasional atau libur bersama maka Otoritas Jasa Keuangan berwenang menetapkan tanggal jatuh tempo penyampaian Laporan Bulanan. |  |  |
| 1. Otoritas Jasa Keuangan berwenang untuk menetapkan batas waktu penyampaian Laporan Bulanan yang berbeda dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk kondisi tertentu. |  |  |
|  |  |  |
| 1. DIREKSI PENANGGUNG JAWAB DAN PETUGAS PENYUSUN LAPORAN BULANAN |  |  |
| 1. PPSP menunjuk Direksi yang bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian Laporan Bulanan. |  |  |
| 1. Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 menunjuk petugas penyusun untuk menyusun, memverifikasi, dan menyampaikan Laporan Bulanan. |  |  |
| 1. PPSP harus melaporkan perubahan 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 IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini. |  |  |
|  |  |  |
| 1. TATA CARA PENYAMPAIAN |  |  |
| 1. Penyampaian Laporan Bulanan dilakukan secara daring (*online*)melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan. |  |  |
| 1. Dalam menyampaikan Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada angka 1, petugas penyusun sebagaimana dimaksud dalam Romawi IV angka 2 harus memiliki akses terhadap sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan. |  |  |
| 1. Untuk memperoleh akses sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Direksi harus menyampaikan permohonan sesuai dengan format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini dengan menyampaikan alamat surat elektronik pengguna (*email user*). |  |  |
| 1. Dalam hal PPSP melakukan perubahan alamat surat elektronik pengguna (*email user*) sebagaimana dimaksud pada angka 3, Direksi harus menyampaikan permohonan perubahan akses sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 sesuai dengan format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini. |  |  |
| 1. Dalam hal sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 belum tersedia, PPSP wajib menyampaikan laporan bulanan secara daring (*online*)melalui alamat surat elektronik (*email*) yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan. |  |  |
| 1. Penyampaian Laporan Bulanan secara daring (*online*)melalui alamat *email* sebagaimana dimaksud pada angka 5 disampaikan dengan alamat [LB.LJKL@ojk.go.id](mailto:LB.LJKL@ojk.go.id) bagi PPSP dan [LBPK.syariah@ojk.go.id](mailto:LBPK.syariah@ojk.go.id) bagi UUS. |  |  |
| 1. Dalam hal terjadi gangguan teknis pada saat batas waktu penyampaian Laporan Bulanan sehingga: |  |  |
| 1. PPSP tidak dapat menyampaikan Laporan Bulanan secara daring (*online*);dan/atau |  |  |
| 1. Otoritas Jasa Keuangan tidak dapat menerima Laporan Bulanan secara daring (*online*), |  |  |
| 1. PPSP wajib menyampaikan Laporan Bulanan secara luring (*offline*)paling 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.  Departemen Pengelolaan Data dan Statistik  Gedung Menara Radius Prawiro Lantai 14  Komplek Perkantoran Bank Indonesia  Jalan MH. Thamrin Nomor 2, Jakarta, 10110 |  |  |
| 1. Dalam hal PPSP mengalami gangguan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a, PPSP 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 7 huruf b, Otoritas Jasa Keuangan mengumumkan secara tertulis kepada PPSP pada hari yang sama setelah terjadinya gangguan teknis. |  |  |
| 1. Penyampaian laporan bulanan secara luring (*offline*) sebagaimana dimaksud pada angka 7 disampaikan dalam bentuk rekaman data yang disimpan dalam cakram padat (*compact disc*) atau media perekaman data elektronik lainnya. |  |  |
| 1. Dalam hal terdapat perubahan alamat kantor Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 7, Otoritas Jasa Keuangan menyampaikan perubahan alamat tersebut melalui surat atau pengumuman. |  |  |
| 1. Penyampaian Laporan Bulanan secara luring (*offline*) sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat dilakukan dengan salah satu cara sebagai berikut: |  |  |
| 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 luring (*offline*) sebagaimana dimaksud pada angka 7 disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada hari kerja dan jam kerja Otoritas Jasa Keuangan. |  |  |
| 1. PPSP dinyatakan telah menyampaikan Laporan Bulanan dengan ketentuan sebagai berikut: |  |  |
| 1. untuk penyampaian secara daring (*online*) melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuktikan dengan tanda terima dari sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan; |  |  |
| 1. untuk penyampaian secara daring (*online)* melalui *email* sebagaimana dimaksud pada angka 5 dibuktikan dengan *email* tanda terima dari Otoritas Jasa Keuangan; atau |  |  |
| 1. untuk penyampaian secara luring *(offline)* sebagaimana dimaksud pada angka 6, dibuktikan dengan tanda terima dari Otoritas Jasa Keuangan. |  |  |
| 1. Pertanyaan yang berkaitan dengan penyampaian Laporan Bulanan dapat disampaikan kepada:   Otoritas Jasa Keuangan  u.p.  Departemen Pengelolaan Data dan Statistik  Gedung Menara Radius Prawiro Lantai 14  Komplek Perkantoran Bank Indonesia  Jalan MH. Thamrin Nomor 2, Jakarta, 10110  Surat elektronik(*email*): [LB.LJKL@ojk.go.id](mailto:LB.LJKL@ojk.go.id) bagi PPSP dan [LBPK.syariah@ojk.go.id](mailto:LBPK.syariah@ojk.go.id) bagi UUS. |  |  |
|  |  |  |
| 1. PENUTUP |  |  |
| 1. Kewajiban PPSP 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 2024, yang disampaikan dengan waktu penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Romawi III. |  |  |
| 1. PPSP 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 dengan menggunakan data Laporan Bulanan periode Januari 2024 sampai dengan periode Maret 2024. |  |  |
| 1. Pada saat Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku, Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/SEOJK.05/2013 tentang Laporan Bulanan Perusahaan Pembiayaan Sekunder Perumahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. |  |  |
| 1. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal April 2024. |  |  |

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS LEMBAGA PEMBIAYAAN, PERUSAHAAN MODAL VENTURA, LEMBAGA KEUANGAN MIKRO, DAN LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA OTORITAS JASA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUSMAN