

Yth.

Direksi PT Permodalan Nasional Madani,
di tempat.

SALINAN
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 /SEOJK.05/2022
TENTANG
LAPORAN BULANAN PT PERMODALAN NASIONAL MADANI

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) dan ketentuan Pasal 24 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.05/2019 tentang Pengawasan PT Permodalan Nasional Madani (Persero) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6357), perlu untuk mengatur ketentuan mengenai laporan bulanan bagi PT Permodalan Nasional Madani dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. PT Permodalan Nasional Madani yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah perusahaan yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1999 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) dalam rangka Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
2. Laporan Bulanan Perusahaan yang selanjutnya disebut Laporan Bulanan adalah laporan keuangan yang disusun oleh Perusahaan 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.

3. Unit Usaha Syariah yang selanjutnya disingkat UUS adalah unit kerja dari kantor pusat Perusahaan yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah dan/atau berfungsi sebagai kantor induk dari kantor yang melaksanakan kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan prinsip syariah.

II. BENTUK DAN SUSUNAN LAPORAN BULANAN

1. Laporan Bulanan terdiri atas:
 - a. laporan posisi keuangan;
 - b. laporan laba rugi komprehensif yang saat ini dikenal dengan istilah laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain;
 - c. laporan arus kas;
 - d. laporan analisis kesesuaian aset dan liabilitas; dan
 - e. laporan lain.
2. 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.
3. Bentuk dan susunan Laporan Bulanan:
 - a. bagi Perusahaan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini; dan
 - b. bagi UUS adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

III. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN

1. Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Bulanan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
2. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada angka 1 jatuh pada hari libur maka Laporan Bulanan wajib disampaikan pada hari kerja berikutnya.
3. Dalam hal tanggal penyampaian Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 2 jatuh hari libur nasional atau

libur bersama maka Otoritas Jasa Keuangan berwenang menetapkan tanggal jatuh tempo penyampaian Laporan Bulanan.

IV. ANGGOTA DIREKSI PENANGGUNG JAWAB DAN PETUGAS PENYUSUN LAPORAN BULANAN

1. Perusahaan menunjuk anggota direksi Perusahaan yang bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian Laporan Bulanan.
2. Anggota direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 menunjuk petugas penyusun untuk menyusun, memverifikasi dan menyampaikan Laporan Bulanan.
3. 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 A sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

V. TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN

1. Dalam menyampaikan Laporan Bulanan, petugas penyusun sebagaimana dimaksud dalam angka Romawi IV angka 2 harus memiliki kode pengguna (*user ID*) dan kata sandi (*password*).
2. Untuk memperoleh kode pengguna (*user ID*) dan kata sandi (*password*) sebagaimana dimaksud pada angka 1, anggota direksi Perusahaan harus menyampaikan permohonan sesuai dengan format B sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
3. Dalam hal Perusahaan melakukan perubahan petugas penyusun sebagaimana dimaksud dalam angka Romawi IV angka 3, anggota direksi harus menyampaikan permohonan untuk memperoleh dan/atau mengubah kode pengguna (*user ID*) dan kata sandi (*password*) sebagaimana dimaksud pada angka 2 sesuai dengan format C sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

4. Penyampaian Laporan Bulanan dilakukan secara dalam jaringan (*online*) melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan.
5. Dalam hal sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 4 belum tersedia, mengalami permasalahan teknis, atau Perusahaan mengalami gangguan sehingga tidak dapat menyampaikan Laporan Bulanan secara dalam jaringan (*online*) Laporan Bulanan disampaikan secara luar jaringan (*offline*) dalam bentuk salinan elektronik (*soft file*) disertai dengan bukti validasi dan dikirimkan kepada Otoritas Jasa Keuangan melalui surat yang ditandatangani oleh direksi dan ditujukan kepada:
Otoritas Jasa Keuangan
u.p.:
 - a. Direktorat Pengawasan Lembaga Jasa Keuangan Khusus
 - b. Direktorat IKNB SyariahGedung Wisma Mulia 2 Lantai 15
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40, Jakarta Selatan 12710
6. Dalam hal terdapat perubahan alamat kantor Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 5, Otoritas Jasa Keuangan akan menyampaikan perubahan alamat tersebut melalui surat atau pengumuman.
7. Penyampaian Laporan Bulanan secara luar jaringan (*offline*) sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dilakukan dengan:
 - a. diserahkan langsung ke kantor Otoritas Jasa Keuangan; atau
 - b. dikirim melalui perusahaan jasa pengiriman.
8. Penyampaian Laporan Bulanan secara luar jaringan (*offline*) disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada hari kerja dan jam kerja Otoritas Jasa Keuangan.
9. Perusahaan dinyatakan telah menyampaikan Laporan Bulanan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk penyampaian secara dalam jaringan (*online*) melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dibuktikan dengan tanda terima dari sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan; atau

- b. untuk penyampaian secara luar jaringan (*offline*) sebagaimana dimaksud pada angka 7 dibuktikan dengan tanda terima dari Otoritas Jasa Keuangan.

VI. 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 Juli 2023 yang disampaikan sesuai dengan waktu penyampaian sebagaimana diatur dalam angka Romawi III.
2. Perusahaan harus melakukan uji coba penyampaian Laporan Bulanan sesuai dengan bentuk, susunan, dan tata cara penyampaian yang diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini untuk periode laporan bulan Juli 2022 sampai dengan periode laporan bulan Juni 2023.
3. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2023.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juli 2022

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

ttd

RISWINANDI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja



LAMPIRAN I

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 /SEOJK.05/2022

TENTANG

LAPORAN BULANAN PT PERMODALAN NASIONAL MADANI

DAFTAR ISI

A.	PENJELASAN UMUM	
1.	Tujuan Pelaporan	2
2.	Asas Pelaporan	2
3.	Pengisian Formulir Laporan	2
B.	PENJELASAN UMUM KOLOM DAFTAR RINCIAN	2
1.	Tingkat Bunga/Margin/Bagi Hasil/Imbal Hasil/Imbal Jasa	2
2.	Kualitas	3
3.	Jangka Waktu	3

A. PENJELASAN UMUM PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN

1. Tujuan Pelaporan

Laporan Bulanan yang disusun menurut sistematika yang ditetapkan dalam Lampiran ini dimaksudkan untuk mengumpulkan dan menyusun data statistik Perusahaan sebagai entitas tunggal/non-konsolidasi untuk:

- a. pengaturan dan pengawasan Perusahaan;
- b. pembentukan statistik untuk keperluan analisis industri keuangan nonbank; dan
- c. pemenuhan keperluan internal Perusahaan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Perusahaan menyampaikan laporan secara benar, lengkap, dan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

2. Asas Pelaporan

Penyusunan pelaporan ini didasarkan pada ketentuan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan dan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) serta Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK). Akuntansi transaksi Perusahaan dilaksanakan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

3. Pengisian Formulir Laporan

Pengisian formulir laporan dilakukan dengan cara memasukkan data secara otomatis dalam bentuk alfanumerik dengan menggunakan program *data entry* dan seluruh laporan keuangan disajikan dalam satuan rupiah penuh.

B. PENJELASAN UMUM KOLOM DAFTAR RINCIAN

1. Tingkat Bunga/Margin/Bagi Hasil/Imbal Hasil/Imbal Jasa

Tingkat bunga adalah tingkat harga dari suatu pembiayaan yang dilakukan oleh Perusahaan pelapor. Apabila dalam satu rekening diberikan beberapa tingkat bunga, kolom tingkat bunga diisi tingkat bunga tertinggi. Untuk tingkat bunga diisi dengan dua angka di belakang koma, contoh tingkat bunga 12,5% ditulis 12.50. Untuk jenis transaksi yang tidak diberikan bunga, kolom tingkat bunga dikosongkan.

Perusahaan yang memiliki UUS menggunakan frasa margin, bagi hasil, imbal hasil, atau imbal jasa. Bagi hasil atau imbal hasil adalah nilai atau persentase pendapatan atas pembiayaan yang dilakukan berdasarkan prinsip syariah. Untuk bagi hasil atau imbal hasil diisi dengan dua angka di belakang koma, contoh bagi hasil atau imbal hasil 12,50% ditulis 12.50. Untuk jenis transaksi yang tidak diberikan bagi hasil atau imbal hasil, kolom nilai dikosongkan.

2. Kualitas

Kualitas adalah kualitas piutang pembiayaan dari Perusahaan yang dinilai dengan kriteria sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Pengawasan PT Permodalan Nasional Madani (Persero), dengan penggolongan kualitas sebagai berikut:

- a. lancar;
- b. dalam perhatian khusus;
- c. kurang lancar;
- d. diragukan; atau
- e. macet.

3. Jangka Waktu

Jangka waktu adalah jangka waktu yang diperjanjikan sebagaimana tercantum dalam perjanjian.

- a. tanggal mulai, yaitu tanggal, bulan, dan tahun dimulainya perjanjian.
- b. tanggal jatuh tempo, yaitu tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya perjanjian.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juli 2022

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

ttd
RISWINANDI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja



LAMPIRAN II

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 /SEOJK.05/2022

TENTANG

LAPORAN BULANAN PT PERMODALAN NASIONAL MADANI

DAFTAR ISI

I.	Laporan Profil Perusahaan, yang terdiri dari:		
	A.	Formulir 0000 : Profil Perusahaan	2
	B.	Formulir 0020 : Rincian Kantor Selain Kantor Pusat	6
	C.	Formulir 0030 : Rincian Jumlah Pegawai	9
II.	Laporan Keuangan Perusahaan, yang terdiri dari:		
	A.	Formulir 1100 : Laporan Posisi Keuangan	10
	B.	Formulir 1200: Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain	21
	C.	Formulir 1300: Laporan Arus Kas	27
	D.	Formulir 1400: Laporan Analisis Kesesuaian Aset dan Liabilitas	38
	E.	Formulir 2100: Rincian Kas dan Setara Kas	40
	F.	Formulir 2200: Rincian Penempatan pada Bank	41
	G.	Formulir 2300: Rincian Surat Berharga yang Dimiliki	43
	H.	Formulir 2400: Rincian Pembiayaan dan Piutang/Kredit yang Diberikan ULaMM/ULaMM Syariah	46
	I.	Formulir 2500: Rincian Pembiayaan dan Piutang/Kredit yang Diberikan Mekaar/Mekaar Syariah	50
	J.	Formulir 2600: Rincian Surat Berharga yang Diterbitkan	54
	K.	Formulir 2700: Rincian Pinjaman yang Diterima	56
	L.	Formulir 2800: Rincian Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN) Aset Keuangan	58

I. LAPORAN PROFIL PERUSAHAAN

A. FORMULIR 0000: PROFIL PERUSAHAAN

1. BENTUK FORMULIR 0000 (PROFIL PERUSAHAAN)

Formulir 0000 (Profil Perusahaan) disusun sesuai format sebagai berikut:

PROFIL PERUSAHAAN		
a. Nama Perusahaan	:	
b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	:	
c. Alamat Kantor	:	
d. Periode Pelaporan	:	
e. Organ Perusahaan		
1) Jumlah Dewan Komisaris	:	
2) Jumlah Anggota Direksi	:	
3) Jumlah Dewan Pengawas Syariah	:	
f. Nama Pimpinan UUS	:	
g. Data Jaringan Kantor		
1) Kantor Pusat	:	
2) Kantor UUS	:	
3) Kantor Selain Kantor Pusat	:	
a) Kantor Cabang Unit Layanan Modal Mikro (ULaMM)	:	
b) Kantor Unit ULaMM	:	
c) Kantor Cabang Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera (Mekaar)	:	
h. Jumlah Pegawai		
1) Kantor Pusat	:	
2) Kantor UUS	:	
3) Kantor Selain Kantor Pusat		

PROFIL PERUSAHAAN		
a) Kantor Cabang ULaMM	:	
b) Kantor Unit ULaMM	:	
c) Kantor Cabang Mekaar	:	
i. Penyusun dan Penanggung Jawab Laporan		
1) Penyusun Laporan		
a) Nama	:	
b) Jabatan	:	
c) Nomor Telepon	:	
d) Nomor <i>Handphone</i>	:	
e) <i>E-mail</i>	:	
2) Penanggung Jawab Laporan		
a) Nama	:	
b) Jabatan	:	
c) Nomor Telepon	:	
d) Nomor <i>Handphone</i>	:	
e) <i>E-mail</i>	:	

2. PENJELASAN FORMULIR 0000 (PROFIL PERUSAHAAN)

Formulir 0000 (Profil Perusahaan) berisi seluruh informasi mengenai profil Perusahaan.

a. Nama Perusahaan

Pos ini diisi dengan nama Perusahaan termasuk bentuk badan hukumnya.

b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Pos ini diisi dengan NPWP Perusahaan.

c. Alamat Kantor

Pos ini diisi dengan alamat lengkap kantor pusat Perusahaan.

d. Periode Laporan

Pos ini diisi dengan periode tanggal 1 sampai dengan akhir bulan yang bersangkutan. Contoh: 1-31 Maret 2022.

e. Organ Perusahaan

Pos ini diisi dengan jumlah Dewan Komisaris, jumlah anggota Direksi Perusahaan dan jumlah Dewan Pengawas Syariah.

f. Nama Pimpinan UUS

Pos ini diisi dengan nama pimpinan UUS.

g. Data Jaringan Kantor

Pos ini diisi dengan jumlah jaringan kantor yang mencakup kantor pusat, kantor UUS, dan kantor selain kantor pusat yang terdiri dari kantor cabang ULaMM, kantor unit ULaMM, dan Kantor Cabang Mekaar.

Pos ini dirinci pada formulir 0020: Rincian Kantor Selain Kantor Pusat.

h. Jumlah Pegawai

Pos ini diisi dengan jumlah pegawai yang dimiliki Perusahaan yang mencakup seluruh pegawai pada kantor pusat, kantor UUS, dan kantor selain kantor pusat yang terdiri dari kantor cabang ULaMM, kantor unit ULaMM, dan Kantor Cabang Mekaar.

Pos ini dirinci pada formulir 0030: Rincian Jumlah Pegawai.

i. Penyusun dan Penanggung Jawab Laporan

1) Penyusun Laporan

Pos ini diisi dengan data lengkap personil Perusahaan yang bertindak sebagai petugas penyusun laporan.

a) Nama

Pos ini diisi dengan nama lengkap petugas penyusun laporan.

b) Jabatan

Pos ini diisi dengan jabatan petugas penyusun laporan.

c) Nomor Telepon

Pos ini diisi dengan nomor telepon bagian/divisi/unit kerja petugas penyusun laporan.

d) Nomor *Handphone*

Pos ini diisi dengan nomor *handphone* petugas penyusun laporan.

e) Alamat Surat Elektronik (*E-mail*)

Pos ini diisi dengan alamat *e-mail* petugas penyusun laporan.

2) Penanggung Jawab Laporan

Pos ini diisi dengan data lengkap anggota direksi yang bertindak sebagai penanggung jawab laporan.

a) Nama

Pos ini diisi dengan nama lengkap anggota direksi penanggung jawab laporan.

b) Jabatan

Pos ini diisi dengan jabatan anggota direksi penanggung jawab laporan.

c) Nomor Telepon

Pos ini diisi dengan nomor telepon bagian/divisi/unit kerja anggota direksi penanggung jawab laporan.

d) Nomor *Handphone*

Pos ini diisi dengan nomor *handphone* anggota direksi penanggung jawab laporan.

e) Alamat Surat Elektronik (*E-mail*)

Pos ini diisi dengan alamat *e-mail* anggota direksi penanggung jawab laporan.

B. FORMULIR 0020: RINCIAN KANTOR SELAIN KANTOR PUSAT

1. BENTUK FORMULIR 0020 (RINCIAN KANTOR SELAIN KANTOR PUSAT)

Formulir 0020 (Rincian Kantor Selain Kantor Pusat) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)
Jenis Kantor	Nomor Surat Pencatatan	Tanggal Surat Pencatatan

(4)			
Lokasi			
Alamat	Kecamatan	Kabupaten/Kota	Kode Pos

(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Nomor Telepon	Jumlah Tenaga Kerja	Nama Penanggung Jawab Kantor	Tanggal Mulai Operasional	Kepemilikan Gedung Kantor

2. PENJELASAN FORMULIR 0020 (RINCIAN KANTOR SELAIN KANTOR PUSAT)

Formulir 0020 (Rincian Kantor Selain Kantor Pusat) berisikan informasi kantor selain kantor pusat Perusahaan yang terdiri dari kantor cabang ULaMM, kantor unit ULaMM, dan kantor cabang Mekaar, termasuk kantor UUS Perusahaan.

(1) Jenis Kantor

Pos ini diisi dengan nama sebutan kantor yaitu kantor selain kantor pusat, antara lain kantor cabang ULaMM, kantor cabang ULaMM Syariah, kantor unit ULaMM, kantor unit ULaMM

Syariah, dan kantor cabang Mekaar, dan kantor cabang Mekaar Syariah.

(2) Nomor Surat Pencatatan

Pos ini diisi dengan nomor surat dari Otoritas Jasa Keuangan perihal pencatatan kantor selain kantor pusat.

(3) Tanggal Surat Pencatatan

Pos ini diisi dengan tanggal surat dari Otoritas Jasa Keuangan perihal pencatatan pembukaan kantor selain kantor pusat.

(4) Lokasi

- Alamat

Pos ini diisi dengan alamat lengkap kantor selain kantor pusat.

- Kecamatan

Pos ini diisi dengan nama kecamatan domisili kantor selain kantor pusat.

- Kabupaten/Kota

Pos ini diisi dengan lokasi kabupaten/kota.

- Kode Pos

Pos ini diisi dengan nomor kode pos domisili kantor selain kantor pusat.

(5) Nomor Telepon

Pos ini diisi dengan kode area dan nomor telepon masing-masing kantor selain kantor pusat.

(6) Jumlah Tenaga Kerja

Pos ini diisi dengan jumlah tenaga kerja yang berada di kantor selain kantor pusat termasuk penanggung jawab kantor selain kantor pusat tersebut, tenaga kerja tetap, tenaga kerja kontrak, dan tenaga kerja alih daya.

(7) Nama Penanggung Jawab Kantor

Pos ini diisi dengan nama penanggung jawab masing-masing kantor selain kantor pusat.

(8) Tanggal Mulai Operasional

Pos ini diisi dengan tanggal kantor selain kantor pusat mulai beroperasi.

(9) Kepemilikan Gedung Kantor

Pos ini diisi dengan status kepemilikan gedung kantor misalnya milik Perusahaan atau sewa.

C. FORMULIR 0030: RINCIAN JUMLAH PEGAWAI

1. BENTUK FORMULIR 0030 (RINCIAN JUMLAH PEGAWAI)

Formulir 0030 (Rincian Jumlah Pegawai) disusun sesuai format sebagai berikut:

Status Kepegawaian	Konvensional	Syariah
Pegawai Tetap		
Pegawai Kontrak		
Tenaga Kerja Alih Daya		
Jumlah		

2. PENJELASAN FORMULIR 0030 (RINCIAN JUMLAH PEGAWAI)

Formulir 0030 (Rincian Jumlah Pegawai) berisikan informasi jumlah pegawai berdasarkan status kepegawaian yaitu pegawai tetap, pegawai kontrak, atau tenaga kerja alih daya yang dirinci atas pegawai yang melaksanakan kegiatan secara konvensional atau syariah pada Perusahaan.

(1) Pegawai Tetap

Pos ini diisi dengan jumlah pegawai tetap yang dimiliki Perusahaan.

(2) Pegawai Kontrak

Pos ini diisi dengan jumlah pegawai kontrak yang dimiliki Perusahaan.

(3) Tenaga Kerja Alih Daya

Pos ini diisi dengan jumlah tenaga alih daya yang digunakan Perusahaan.

II. LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN

A. FORMULIR 1100: LAPORAN POSISI KEUANGAN

1. BENTUK FORMULIR 1100 (LAPORAN POSISI KEUANGAN)

Formulir 1100 (Laporan Posisi Keuangan) disusun sesuai format sebagai berikut:

Pos		Jumlah
ASET		
1.	Kas dan Setara Kas	
2.	Penempatan pada Bank	
3.	Surat Berharga yang Dimiliki	
4.	Investasi pada Entitas Asosiasi	
5.	Piutang	
	a. Penyaluran Pinjaman ULaMM	
	b. Penyaluran Pinjaman Mekaar	
	c. Jasa Manajemen	
	d. Lain-lain	
6.	Pendapatan Masih akan Diterima	
7.	Uang Muka dan Biaya Dibayar Dimuka	
8.	Cadangan Kerugian Penurunan Nilai	
9.	Aset Tetap dan Inventaris	
10.	Aset Tidak Berwujud	
11.	Agunan yang Diambil Alih	
12.	Aset Pajak Tangguhan	
13.	Aset Lain-lain	
LIABILITAS DAN EKUITAS		
LIABILITAS		
1.	Pinjaman yang Diterima	

Pos		Jumlah
	a. Pinjaman Pemerintah/Badan Layanan Umum (BLU)	
	b. Pinjaman Luar Negeri	
	c. Pinjaman Bank	
	d. Pinjaman Nonbank	
	e. Pendanaan Syariah	
	f. Pinjaman Subordinasi	
	g. Pinjaman Lain-lain	
2.	Surat Berharga yang Diterbitkan	
	a. Obligasi	
	b. <i>Medium Term Notes</i> (MTN)	
	c. Sukuk	
	d. Surat Berharga Lainnya	
3.	Utang Pajak	
4.	Dana Cadangan Angsuran	
	a. Dana Cadangan Nasabah	
	b. Uang Pertanggungjawaban	
5.	Titipan Dana	
6.	Beban yang Masih Harus Dibayar	
7.	Liabilitas Imbalan Kerja	
8.	Liabilitas Lain-lain	
TOTAL LIABILITAS		
EKUITAS		
1.	Modal	
	a. Modal Saham	
	b. Penyertaan Modal Negara	
	c. Hibah	

Pos		Jumlah
2.	Cadangan	
	a. Umum	
	b. Bertujuan	
3.	Saldo Laba	
	a. Laba (Rugi) Ditahan	
	b. Laba (Rugi) Periode Berjalan	
4.	Komponen Ekuitas Lainnya	
	a. Keuntungan (Kerugian) atas Revaluasi Aset Tetap	
	b. Keuntungan (Kerugian) Akibat Pengukuran Kembali Aset Keuangan Tersedia untuk Dijual	
	c. Keuntungan (Kerugian) Aktuarial atas Program Imbalan Kerja	
	d. Keuntungan (Kerugian) atas Komponen Ekuitas Lainnya Sesuai Prinsip Standar Akuntansi Keuangan	
TOTAL EKUITAS		
TOTAL LIABILITAS DAN EKUITAS		

2. PENJELASAN FORMULIR 1100 (LAPORAN POSISI KEUANGAN)

Formulir 1100 (Laporan Posisi Keuangan) berisi laporan bulanan Perusahaan yang memberikan penjelasan rincian atas posisi aset dan posisi liabilitas dan ekuitas.

- ASET

1. Kas dan Setara Kas

Pos ini diisi dengan jumlah:

- a. Kas yang dimiliki perusahaan baik *cash on hand* berupa uang kartal (uang kertas, uang logam), dan uang elektronik yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia yang

menjadi alat pembayaran yang sah di Indonesia yang dimiliki Perusahaan. Pos ini harus dirinci pada Rincian Kas dan Setara Kas (Formulir 2100).

- b. Setara kas berupa investasi yang dimiliki Perusahaan yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan antara lain berupa deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan atau kurang dan *deposit on call*. Pos ini harus dirinci pada Rincian Kas dan Setara Kas (Formulir 2100).

2. Penempatan pada Bank

Pos ini diisi dengan semua jenis penempatan/simpanan perusahaan pada bank di Indonesia baik dalam bentuk deposito berjangka dan simpanan lainnya yang sejenis pada bank di Indonesia, dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan.

Pos ini harus dirinci pada Rincian Penempatan Pada Bank (Formulir 2200).

3. Surat Berharga yang Dimiliki

Pos ini diisi dengan semua surat berharga yang dimiliki Perusahaan. Nilai surat berharga disajikan sesuai dengan ketentuan standar akuntansi yang berlaku. Pos ini harus dirinci pada Rincian Penempatan Pada Bank (Formulir 2200).

4. Investasi pada Entitas Asosiasi

Pos ini diisi dengan nilai wajar atas investasi Perusahaan pada perusahaan anak dan/atau perusahaan yang kepemilikan saham utamanya dimiliki oleh anak perusahaan.

5. Piutang

a. Penyaluran Pinjaman ULaMM

Pos ini diisi dengan nilai penyaluran pembiayaan pinjaman ULaMM setelah dikurangi dengan pendapatan bunga yang belum diakui (*unearned interest income*),

pendapatan dan biaya lainnya sehubungan transaksi pembiayaan ULaMM yang diamortisasi.

b. Penyaluran Pinjaman Mekaar

Pos ini diisi dengan nilai penyaluran pembiayaan pinjaman Mekaar setelah dikurangi dengan pendapatan bunga yang belum diakui (*unearned interest income*), pendapatan dan biaya lainnya sehubungan transaksi pembiayaan Mekaar yang diamortisasi.

c. Jasa Manajemen

Pos ini diisi dengan piutang yang berasal dari kegiatan Jasa Manajemen.

d. Lain-lain

Pos ini diisi dengan piutang yang berasal dari kegiatan non-operasional Perusahaan yang antara lain mencakup piutang lembaga keuangan kliring dan penjaminan, atau piutang lainnya selain piutang pada pos butir a sampai dengan pos butir c.

6. Pendapatan yang Masih Akan Diterima

Pos ini diisi dengan seluruh pendapatan yang sudah diperoleh dan menjadi hak Perusahaan tetapi belum diterima dan belum dicatat sampai akhir periode pelaporan.

7. Uang Muka dan Biaya Dibayar Dimuka

Pos ini diisi dengan uang muka kerja yaitu uang yang diambil dalam rangka kegiatan operasional Perusahaan dan biaya-biaya lain yang dibayar dimuka yang terkait dengan operasional Perusahaan misalnya untuk sewa kantor, sewa rumah dinas, sewa kendaraan di muka, biaya asuransi dibayar di muka terdiri dari asuransi kendaraan dan asuransi kantor dibayar di muka.

8. Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN)

Pos ini diisi dengan nilai penyisihan yang telah dibentuk oleh Perusahaan atas penurunan nilai instrumen keuangan

berdasarkan kerugian kredit ekspektasian sesuai standar akuntansi keuangan tentang instrumen keuangan.

9. Aset Tetap dan Inventaris

Pos ini diisi dengan nilai perolehan aset tetap dan inventaris yang dimiliki Perusahaan dikurangi akumulasi penyusutan dan kerugian penurunan nilai.

10. Aset Tidak Berwujud

Pos ini diisi dengan nilai aset non-moneter yang dapat diidentifikasi tanpa wujud fisik tetapi dimanfaatkan untuk menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, setelah dikurangi dengan amortisasi.

11. Agunan yang Diambil Alih

Pos ini diisi dengan nilai atas setiap barang yang diagunkan yang diambil alih oleh Perusahaan melalui pelelangan atau berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual di luar lelang dari pemilik agunan.

12. Aset Pajak Tangguhan

Pos ini diisi dengan jumlah aset pajak tangguhan yang diakui oleh Perusahaan pada akhir periode laporan yang diukur dengan tarif pajak yang berlaku terhadap seluruh perbedaan temporer yang boleh dikurangkan (*deductible temporary differences*) dan/atau saldo rugi fiskal, sepanjang besar kemungkinan dapat dimanfaatkan untuk mengurangi laba fiskal pada masa mendatang.

13. Aset Lain-lain

Pos ini diisi dengan nilai aset Perusahaan yang bukan merupakan aset tetap, aset lancar, investasi maupun aset tidak berwujud. Aset lain-lain dapat berupa aset tetap yang tidak digunakan lagi, aset dari segmen usaha yang telah diputuskan oleh manajemen untuk dihentikan atau akan dijual, beban tangguhan, atau uang jaminan (untuk sewa kantor, telepon, pinjaman bank, dan lain-lain). Aset lain-lain

disajikan sebesar nilai tercatat, yaitu biaya perolehan setelah dikurangi dengan amortisasi dan penurunan nilai, jika ada.

- LIABILITAS

1. Pinjaman yang Diterima

a. Pinjaman Pemerintah/Badan Layanan Umum

Pos ini diisi dengan nilai pinjaman yang diterima Perusahaan dari Pemerintah Republik Indonesia termasuk yang disalurkan melalui Badan Layanan Umum.

b. Pinjaman dari Luar Negeri

Pos ini mencakup pinjaman yang diterima oleh Perusahaan dalam rupiah dari luar negeri atau bukan penduduk (*non-resident*). Pinjaman dapat diterima dari bank yang melakukan kegiatan operasional di luar Indonesia, lembaga jasa keuangan nonbank yang melakukan kegiatan operasional di luar Indonesia, atau pihak ketiga non-jasa keuangan di luar negeri atau bukan penduduk (*non-resident*).

c. Pinjaman Bank

Pos ini diisi dengan pinjaman yang diterima oleh Perusahaan dari bank. Yang dimaksud dengan bank adalah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai perbankan yang berlaku. Subpos ini tidak boleh dikompensasikan dengan pos bank pada pos Aset.

d. Pinjaman Nonbank

Pos ini diisi dengan pinjaman yang diterima Perusahaan dari lembaga jasa keuangan nonbank. Termasuk dalam subpos ini adalah perusahaan pembiayaan, perusahaan modal ventura, perusahaan asuransi, dan perusahaan jasa keuangan lainnya.

e. Pendanaan Syariah

Pos ini diisi dengan pendanaan yang diperoleh Perusahaan berdasarkan Prinsip syariah.

f. Pinjaman Subordinasi

Pos ini diisi dengan pinjaman subordinasi Perusahaan.

g. Pinjaman Lain-lain

Pos ini mencakup pinjaman yang diterima Perusahaan selain yang diterima dari pos pada butir a sampai dengan butir f.

2. Surat Berharga yang Diterbitkan

a. Obligasi

Pos ini diisi dengan nilai surat utang/obligasi yang diterbitkan Perusahaan.

b. *Medium Term Notes* (MTN)

Pos ini diisi dengan nilai surat utang jangka menengah/*medium term notes* yang diterbitkan Perusahaan untuk jangka waktu 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) tahun.

c. Sukuk

Pos ini diisi dengan nilai sukuk yang diterbitkan Perusahaan. Sukuk merupakan efek syariah berupa sertifikat atau bukti kepemilikan yang bernilai sama dan mewakili bagian yang tidak terpisahkan atau tidak terbagi (*syuyu'/undivided share*), atas aset yang mendasarinya.

d. Surat Berharga Lainnya

Pos ini diisi dengan nilai seluruh surat berharga yang diterbitkan Perusahaan selain surat berharga sebagaimana dimaksud pada pos butir a sampai dengan pos butir c.

3. Utang Pajak

Pos ini diisi dengan nilai seluruh liabilitas pajak Perusahaan yang belum dibayar sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

4. Dana Cadangan Angsuran

a. Dana Cadangan Nasabah

Pos ini diisi dengan dana milik nasabah ULaMM yang dititipkan kepada Perusahaan tanpa memerlukan persetujuan nasabah apabila terjadi kekurangan pembayaran kewajiban nasabah.

b. Uang Pertanggungjawaban

Pos ini diisi dengan uang yang disisihkan dari pinjaman yang diterima oleh nasabah Mekaar, yang akan dikembalikan kepada nasabah setelah seluruh pinjaman lunas.

5. Titipan Dana

Pos ini diisi dengan jumlah uang yang disisihkan nasabah Mekaar yang bersifat sukarela dan sepenuhnya merupakan hak nasabah sesuai dengan ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Pengawasan PT Permodalan Nasional Madani.

6. Beban yang Masih Harus Dibayar

Pos ini diisi beban yang harus dibayar oleh Perusahaan antara lain beban operasional, beban personalia, beban bunga obligasi, beban bunga pinjaman pada bank, beban bunga *medium term notes* (MTN) dan beban lainnya.

7. Liabilitas Imbalan Kerja

Pos ini diisi dengan nilai kewajiban imbalan kerja baik imbalan pasca kerja atau imbalan jangka panjang lainnya.

8. Liabilitas Lain-lain

Pos ini diisi dengan estimasi nilai wajar liabilitas lain yaitu sebesar jumlah yang harus dibayarkan kembali sewaktu-waktu. Liabilitas lain-lain termasuk kepada pihak berelasi ataupun pihak ketiga.

- EKUITAS

1. Modal

Pos ini diisi dengan ekuitas yang menunjukkan kepemilikan Perusahaan yang terdiri dari:

a. Modal Saham

Pos ini diisi dengan modal Perusahaan yang berasal dari penjualan saham-saham yang dikeluarkan oleh Perusahaan. Termasuk dalam pos ini modal dasar dan modal ditempatkan dan disetor.

b. Penyertaan Modal Negara

Pos ini diisi dengan nilai penyertaan modal negara Republik Indonesia. Penyertaan modal negara merupakan kekayaan negara yang dipisahkan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau penetapan cadangan perusahaan atau sumber lain untuk dijadikan sebagai modal BUMN dan/atau Perseroan Terbatas lainnya, dan dikelola secara korporasi.

c. Hibah

Pos ini diisi dengan nilai hibah yang diterima Perusahaan yang tidak perlu dibayar kembali. Hibah dapat berasal dari dalam negeri atau luar negeri.

2. Cadangan

a. Umum

Pos ini diisi dengan nilai saldo laba yang berdasarkan RUPS ditetapkan sebagai cadangan umum.

b. Bertujuan

Pos ini diisi dengan nilai saldo laba yang berdasarkan RUPS ditetapkan sebagai cadangan bertujuan.

3. Saldo Laba

a. Laba (Rugi) Ditahan

Pos ini diisi dengan nilai saldo laba (rugi) yang ditahan (ditanggung) oleh Perusahaan pada posisi periode awal tahun laporan yang belum ditentukan penggunaannya.

b. Laba (Rugi) Periode Berjalan

Pos ini diisi dengan nilai laba (rugi) Perusahaan selama periode berjalan sampai dengan tanggal laporan.

4. Komponen Ekuitas Lainnya

Pos ini mencakup komponen ekuitas Perusahaan yang berasal dari transaksi komprehensif.

a. Keuntungan (Kerugian) atas Revaluasi Aset Tetap

Pos ini diisi dengan nilai wajar penilaian kembali aset tetap Perusahaan, yang diakibatkan adanya kenaikan aset tetap tersebut di pasaran atau karena rendahnya nilai aset tetap dalam laporan keuangan perusahaan yang disebabkan oleh devaluasi atau sebab lain.

b. Keuntungan (Kerugian) Akibat Pengukuran Kembali Aset Keuangan Tersedia untuk Dijual

Pos ini diisi dengan nilai keuntungan (kerugian) akibat pengukuran kembali aset keuangan tersedia untuk dijual oleh Perusahaan pada posisi periode awal tahun laporan.

c. Keuntungan (Kerugian) Aktuarial atas Program Imbalan Kerja

Pos ini diisi dengan nilai keuntungan atau kerugian yang timbul akibat dari perbedaan antara asumsi aktuarial yang digunakan dalam perhitungan dengan nilai aktual.

d. Keuntungan (Kerugian) atas Komponen Ekuitas Lainnya Sesuai Prinsip Standar Akuntansi Keuangan

Pos ini diisi dengan nilai keuntungan (kerugian) atas komponen ekuitas lainnya sesuai ketentuan standar akuntansi yang berlaku oleh Perusahaan pada posisi periode awal tahun laporan.

B. FORMULIR 1200: LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN

1. BENTUK FORMULIR 1200 (LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN)

Formulir 1200 (Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain) disusun sesuai format sebagai berikut:

Pos		Jumlah
1.	Pendapatan Operasional	
	a. Pendapatan ULaMM	
	b. Pendapatan Mekaar	
	c. Pendapatan Jasa Manajemen	
	d. Pendapatan Lain-lain	
2.	Beban Operasional	
	a. Beban Bunga	
	b. Provisi dan Komisi	
3.	Pendapatan Operasional Lainnya	
	a. Pendapatan Bunga Investasi	
	b. Pendapatan Investasi Selain Bunga	
	c. Keuntungan transaksi Surat Berharga-Bersih	
	d. Lain-lain	
4.	Beban Operasional Lainnya	
	a. Umum dan Administrasi	
	b. Gaji dan Tunjangan	
	c. Pendidikan dan Pelatihan	
	d. Sewa Kantor	
	e. Penjaminan Kredit/Asuransi Kredit	

Pos		Jumlah
	f. Amortisasi dan Depresiasi Aset	
	g. Penyisihan Penghapusan Piutang	
	h. Lain-lain	
5.	Laba (Rugi) Operasional	
6.	Pendapatan/Beban Non-operasional	
	a. Pendapatan Non-Operasional	
	b. Beban Non-Operasional	
7.	Laba (Rugi) Sebelum Pajak Penghasilan	
8.	Pajak Penghasilan	
	a. Pajak Kini	
	b. Pajak Tangguhan	
	1) Penghasilan Pajak Tangguhan	
	2) Beban Pajak Tangguhan	
9.	Laba (Rugi) Periode Berjalan	
10.	Penghasilan (Beban) Komprehensif Lain Periode Berjalan	
11.	Laba (Rugi) Komprehensif	

2. PENJELASAN FORMULIR 1200 (LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN)

Formulir 1200 (Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain) berisi angka kumulatif sejak awal tahun buku Perusahaan sampai dengan tanggal laporan.

Adapun tata cara pengisian laporan laba rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain dirinci sebagai berikut:

1. Pendapatan Operasional

Pos ini diisi dengan nilai semua pendapatan dari kegiatan utama Perusahaan termasuk kegiatan utama yang dijalankan dengan prinsip syariah.

- a. Pendapatan ULaMM
Pos ini diisi dengan nilai pendapatan yang diperoleh Perusahaan dari kegiatan penyaluran pembiayaan ULaMM.
 - b. Pendapatan Mekaar
Pos ini diisi dengan nilai pendapatan yang dari diperoleh Perusahaan kegiatan penyaluran pembiayaan Mekaar.
 - c. Pendapatan Jasa Manajemen
Pos ini diisi dengan nilai pendapatan yang diperoleh Perusahaan dari kegiatan jasa manajemen.
 - d. Pendapatan Lain-lain
Pos ini diisi dengan nilai pendapatan yang diperoleh Perusahaan dari kegiatan lain selain pembiayaan ULaMM, pembiayaan Mekaar, dan kegiatan jasa manajemen.
2. Beban Operasional
- Pos ini diisi dengan semua beban yang dikeluarkan atas kegiatan usaha Perusahaan termasuk yang dilaksanakan dengan prinsip syariah, yang terdiri atas:
- a. Beban Bunga
Pos ini diisi dengan biaya yang timbul dari kegiatan operasional Perusahaan baik dari beban bunga pinjaman yang diterima, beban bunga surat berharga yang diterbitkan, atau beban bagi hasil atas pendanaan yang diterima berdasarkan prinsip syariah.
 - b. Provisi dan Komisi
Pos ini diisi dengan biaya yang timbul sebagai imbalan atas penggunaan jasa perantara atas suatu transaksi atau imbalan yang dibayarkan Perusahaan sehubungan dengan penggunaan fasilitas.
3. Pendapatan Operasional Lainnya
- a. Pendapatan Bunga Investasi
Pos ini diisi dengan pendapatan bunga dari penempatan investasi yang dilakukan Perusahaan.

- b. Pendapatan Investasi Selain Bunga
Pos ini diisi dengan pendapatan selain bunga dari penempatan investasi yang dilakukan Perusahaan.
 - c. Keuntungan Transaksi Surat Berharga-Bersih
Pos ini diisi dengan pendapatan dari transaksi surat berharga yang dilakukan Perusahaan setelah memperhitungkan beban transaksi surat berharga.
 - d. Lain-lain
Pos ini diisi dengan pendapatan yang diperoleh Perusahaan dari kegiatan operasional lainnya selain dari pos butir a sampai dengan pos butir c di atas.
4. Beban Operasional Lainnya
- a. Umum dan Administrasi
Pos ini diisi dengan biaya untuk pemakaian barang/jasa, seperti biaya penerangan, air, telepon, dan alat-alat kantor.
 - b. Gaji dan Tunjangan
Pos ini diisi dengan biaya yang mencakup beban gaji pokok, upah, beserta tunjangan yang dibayarkan kepada anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan karyawan Perusahaan yang berstatus pegawai tetap maupun tidak tetap, sebelum dikurangi dengan pajak penghasilan dan potongan-potongan. Termasuk pula dalam subpos ini adalah honorarium, uang lembur, dan perawatan kesejahteraan.
 - c. Pendidikan dan Pelatihan
Pos ini diisi dengan biaya yang dikeluarkan Perusahaan untuk pendidikan dan pelatihan tenaga kerja.
 - d. Sewa Kantor
Pos ini diisi dengan biaya yang dikeluarkan Perusahaan untuk sewa kantor.
 - e. Penjaminan Kredit/Asuransi Kredit

Pos ini diisi dengan biaya yang dibayarkan untuk keperluan penjaminan/pertanggungungan melalui pembayaran imbal jasa penjaminan atau premi asuransi kredit.

f. Amortisasi dan Depresiasi Aset

Pos ini diisi dengan biaya yang mencakup biaya amortisasi dan depresiasi aset tetap.

g. Penyisihan Penghapusan Piutang

Pos ini diisi dengan beban penyisihan penghapusan piutang.

h. Lain-lain

Pos ini diisi dengan biaya selain dari pos butir a sampai dengan pos butir g di atas.

5. Laba (Rugi) Operasional

Pos ini diisi dengan selisih positif/negatif dari pendapatan operasional dikurangi beban operasional.

6. Pendapatan/Beban Non-Operasional

a. Pendapatan Non-Operasional

Pos ini diisi dengan semua pendapatan yang diperoleh atau berasal dari kegiatan yang bukan merupakan kegiatan utama Perusahaan termasuk yang dilaksanakan dengan prinsip syariah.

b. Beban Non-Operasional

Pos ini diisi dengan semua beban yang dibayarkan untuk kegiatan yang bukan merupakan kegiatan utama Perusahaan termasuk yang dilaksanakan dengan prinsip syariah.

7. Laba (Rugi) Sebelum Pajak Penghasilan

Pos ini diisi dengan jumlah pendapatan dikurangi jumlah beban Perusahaan sebelum dikurangi dengan pajak.

8. Pajak Penghasilan

a. Pajak Kini

Pos ini diisi dengan aset dan liabilitas pajak kini untuk periode berjalan diukur sebesar jumlah yang diharapkan

dapat di restitusi dari atau dibayarkan kepada otoritas perpajakan. Tarif pajak dan peraturan pajak yang digunakan untuk menghitung jumlah tersebut adalah yang telah berlaku atau secara substansial telah berlaku pada tanggal pelaporan.

b. Pajak Tangguhan

1) Penghasilan Pajak Tangguhan

Pos ini diisi dengan besarnya pendapatan pajak tangguhan terkait dengan besarnya aset pajak tangguhan yang diakui untuk periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan.

2) Beban Pajak Tangguhan

Pos ini diisi dengan besarnya beban pajak tangguhan terkait dengan besarnya liabilitas pajak tangguhan yang diakui untuk periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan.

9. Laba (Rugi) Periode Berjalan

Pos ini diisi dengan laba/rugi setelah dikurangi taksiran pajak penghasilan yang meliputi pajak tahun berjalan dan penghasilan/beban pajak tangguhkan yang diakui untuk periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan.

10. Penghasilan (Beban) Komprehensif Lain Periode Berjalan

Pos ini diisi dengan pendapatan komprehensif lainnya (*other comprehensive income/OCI*) oleh Perusahaan selama periode akuntansi, mulai dari awal tahun sampai dengan tanggal laporan.

11. Laba (Rugi) Komprehensif

Pos ini diisi dengan nilai laba (rugi) bersih setelah pajak ditambah keuntungan (kerugian) penghasilan komprehensif lain periode berjalan.

C. FORMULIR 1300: LAPORAN ARUS KAS

1. BENTUK FORMULIR 1300 (LAPORAN ARUS KAS)

Formulir 1300 (Laporan Arus Kas) disusun sesuai format sebagai berikut:

	Pos	Jumlah
1.	Arus Kas dari Aktivitas Operasional	
	a. Kas Masuk	
	1) Penerimaan dari Pendapatan Bunga ULaMM	
	2) Penerimaan dari Pendapatan Bunga Mekaar	
	3) Pengembalian Penyaluran Pinjaman ULaMM	
	4) Pengembalian Penyaluran Pinjaman Mekaar	
	5) Penerimaan Jasa Konsultasi Manajemen	
	6) Penerimaan dari Aktivitas Operasional Lain	
	b. Kas Keluar	
	1) Penyaluran Pinjaman ULaMM	
	2) Penyaluran Pinjaman Mekaar	
	3) Pembayaran Bunga Pinjaman dan Pembayaran kepada Pihak Ketiga	
	4) Pembayaran Pajak	
	5) Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	
	6) Pembayaran untuk Aktivitas Operasional Lain	

Pos		Jumlah
	c. Kas Neto dari dan untuk Aktivitas Operasional	
2.	Arus Kas dari Aktivitas Investasi	
	a. Kas Masuk	
	1) Penerimaan Bunga Simpanan	
	2) Penerimaan Bunga Obligasi dan Surat Berharga Lainnya	
	3) Penerimaan Dividen	
	4) Penjualan Efek dan Surat Berharga Lainnya	
	5) Penjualan Aset Tetap	
	6) Divestasi pada Entitas Asosiasi	
	7) Penerimaan dari Aktivitas Investasi Lain	
	b. Kas Keluar	
	1) Penempatan Deposito	
	2) Pembelian Surat Berharga	
	3) Pembelian Aset Tetap	
	4) Investasi pada Entitas Asosiasi	
	5) Pengeluaran untuk Aktivitas Investasi Lain	
	c. Kas Neto dari dan untuk Aktivitas Investasi	
3.	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan	
	a. Kas Masuk	
	1) Penerimaan Setoran Modal	
	2) Penerimaan Pinjaman dari Pemerintah Republik Indonesia	

	Pos	Jumlah
	3) Penerimaan Pinjaman dari Luar Negeri	
	4) Penerimaan Dana dari Bank	
	5) Penerimaan Dana dari Lembaga Jasa Keuangan Nonbank	
	6) Penerimaan Dana dari Obligasi	
	7) Penerimaan Dana dari <i>Medium Term Notes</i> (MTN)	
	8) Penerimaan Dana dari Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL)	
	9) Penerimaan Hibah	
	10) Penerimaan dari Aktivitas Pendanaan Lainnya	
	b. Kas Keluar	
	1) Pembayaran Pengembalian Pinjaman Pemerintah Republik Indonesia	
	2) Pembayaran Pengembalian Pinjaman dari Luar Negeri	
	3) Pembayaran Pengembalian Pinjaman Bank	
	4) Pembayaran Pengembalian Pinjaman Lembaga Jasa Keuangan Nonbank	
	5) Pembayaran Pokok Obligasi	
	6) Pembayaran <i>Medium Term Notes</i> (MTN)	

Pos		Jumlah
	7) Pembayaran Biaya Emisi Obligasi	
	8) Pembayaran Dividen	
	9) Pengeluaran untuk Aktivitas Pendanaan Lainnya	
	c. Kas Neto dari dan untuk Aktivitas Pendanaan	
4.	Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas dan Setara Kas	
5.	Kas dan Setara Kas pada Awal Periode	
6.	Kas dan Setara Kas pada Akhir Periode	

2. PENJELASAN FORMULIR 1300 (LAPORAN ARUS KAS)

Formulir 1300 (Laporan Arus Kas) ini berisi laporan keuangan yang menggunakan dasar pergerakan kas dalam pembuatannya. Semua pos yang ada dalam laporan arus kas dibuat dan dihitung berdasarkan keterlibatan kas dan setara kas dari awal tahun laporan sampai dengan tanggal laporan. Hal ini berlaku bagi pos penerimaan maupun pengeluaran. Laporan arus kas mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, maupun pendanaan selama suatu periode termasuk kegiatan yang dilakukan berdasarkan Prinsip syariah.

1. Arus Kas Dari Aktivitas Operasional

a. Kas Masuk

Pos ini diisi dengan

1) Penerimaan dari Pendapatan Bunga ULaMM

Pos ini diisi dengan semua penerimaan kas dari pendapatan bunga dari program pembiayaan ULaMM dari nasabah.

2) Penerimaan dari Pendapatan Bunga Mekaar

Pos ini diisi dengan semua penerimaan kas dari pendapatan bunga dari program pembiayaan Mekaar dari nasabah.

3) Pengembalian Penyaluran Pinjaman ULaMM

Pos ini diisi dengan semua penerimaan kas dari pengembalian pokok pinjaman program pembiayaan ULaMM dari nasabah.

4) Pengembalian Penyaluran Pinjaman Mekaar

Pos ini diisi dengan semua penerimaan kas dari pengembalian pokok pinjaman program pembiayaan Mekaar dari nasabah.

5) Penerimaan Jasa Konsultasi Manajemen

Pos ini diisi dengan semua penerimaan kas dari pemberian jasa konsultasi manajemen.

6) Penerimaan dari Aktivitas Operasional Lain

Pos ini diisi dengan penerimaan kas yang tidak berasal dari kegiatan usaha utama Perusahaan yang dapat berupa penerimaan piutang yang telah dihapuskan, pendapatan administrasi, denda, serta bunga yang tidak berasal dari nasabah dalam bentuk kas serta pendapatan lain yang tidak berasal dari kegiatan utama.

b. Kas Keluar

Pos ini diisi dengan

1) Penyaluran Pinjaman ULaMM

Pos ini diisi dengan semua pembayaran yang dilakukan berhubungan dengan program pembiayaan ULaMM.

2) Penyaluran Pinjaman Mekaar

Pos ini diisi dengan semua pembayaran yang dilakukan berhubungan dengan program pembiayaan Mekaar.

3) Pembayaran Bunga Pinjaman dan Pembayaran kepada Pihak Ketiga

Pos ini diisi dengan pembayaran bunga pinjaman pada bank dan/atau pinjaman pada non bank dan pembayaran bunga/imbal hasil pada pihak ketiga terkait dengan obligasi, *medium term notes* (MTN), penerimaan negara dan/atau sukuk.

4) Pembayaran Pajak

Pos ini diisi dengan pengeluaran Perusahaan untuk pembayaran pajak penghasilan pada periode laporan.

5) Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai

Pos ini diisi dengan pengeluaran Perusahaan untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, baik yang berstatus pegawai tetap maupun tidak tetap.

6) Pembayaran untuk Aktivitas Operasional Lain

Pos ini diisi dengan pengeluaran yang terjadi dari kegiatan operasi lainnya dan belum tercakup dalam pos sebelumnya.

c. Kas Neto dari dan untuk Aktivitas Operasional

Pos ini diisi dengan nilai selisih arus kas masuk dan arus kas keluar dari aktivitas operasional.

2. Arus Kas dari dan untuk Aktivitas Investasi

a. Kas Masuk

Pos ini diisi dengan

1) Penerimaan Bunga Simpanan

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari pendapatan bunga atau imbal hasil penempatan pada bank.

2) Penerimaan Bunga Obligasi dan Surat Berharga Lainnya

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari pendapatan bunga hasil penempatan pada obligasi dan surat berharga lainnya.

3) Penerimaan Dividen

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari pendapatan dividen hasil investasi Perusahaan pada saham perusahaan lain.

4) Penjualan Efek dan Surat Berharga Lain

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari hasil penjualan efek dan surat berharga lain yang dimiliki Perusahaan.

5) Penjualan Aset Tetap

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari hasil penjualan aset tetap Perusahaan. Jika dalam penjualan tersebut terjadi pengeluaran untuk beban administrasi dan beban lain yang harus ditanggung Perusahaan, maka pos ini berisi neto pendapatan dari penjualan aset setelah dikurangi dengan beban yang harus dibayar Perusahaan.

6) Divestasi pada Entitas Asosiasi

Pos ini diisi dengan hasil divestasi pada entitas asosiasi melibatkan kas dan pendapatan lain yang terkait.

7) Penerimaan dari Aktivitas Investasi Lain

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari kegiatan investasi lainnya dan belum tercakup dalam pos sebelumnya, contohnya penerimaan kas dari hasil penjualan aset selain aset tetap Perusahaan.

b. Kas Keluar

Pos ini diisi dengan

1) Penempatan Deposito

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas dalam kaitannya dengan penempatan deposito Perusahaan.

2) Pembelian Surat Berharga

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk transaksi surat berharga, contohnya pembelian efek.

3) Pembelian Aset Tetap

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk transaksi pembelian aset tetap.

4) Investasi pada Entitas Asosiasi

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk perolehan kepemilikan atau investasi pada entitas asosiasi.

5) Pengeluaran untuk Aktivitas Investasi Lain

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas untuk kegiatan investasi lainnya dan belum tercakup dalam pos sebelumnya.

c. Kas Neto dari dan untuk Aktivitas Investasi

Pos ini diisi dengan selisih antara kas masuk dan kas keluar dari dan untuk aktivitas investasi.

3. Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

a. Kas Masuk

Pos ini diisi dengan:

1) Penerimaan Setoran Modal

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari setoran modal dari pemegang saham.

2) Penerimaan Pinjaman dari Pemerintah Republik Indonesia

Pos ini diisi dengan penerimaan kas hasil pinjaman dari Pemerintah Republik Indonesia yang diperoleh Perusahaan.

3) Penerimaan Pinjaman dari Luar Negeri

Pos ini diisi dengan penerimaan kas hasil pinjaman dari luar negeri yang diperoleh Perusahaan.

4) Penerimaan Dana dari Bank

Pos ini diisi dengan penerimaan kas hasil pinjaman dari Bank yang diperoleh Perusahaan.

5) Penerimaan Dana dari Lembaga Jasa Keuangan Nonbank

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari hasil pinjaman dari lembaga jasa keuangan nonbank yang diperoleh Perusahaan.

6) Penerimaan Dana dari Obligasi

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari hasil penerbitan obligasi Perusahaan.

7) Penerimaan Dana dari *Medium Term Notes* (MTN)

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari hasil penerbitan *Medium Term Notes* (MTN) Perusahaan.

8) Penerimaan Dana dari Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL)

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL).

9) Penerimaan Hibah

Pos ini diisi dengan penerimaan kas hasil hibah dari dalam negeri atau luar negeri yang diperoleh Perusahaan.

10) Penerimaan dari Aktivitas Pendanaan Lainnya

Pos ini diisi dengan penerimaan kas Perusahaan terkait aktivitas pendanaan selain aktivitas pada pos butir 1) sampai dengan pos butir 9) di atas.

b. Kas Keluar

Pos ini diisi dengan

1) Pembayaran Pengembalian Pinjaman Pemerintah Republik Indonesia

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran pokok pinjaman Pemerintah Republik Indonesia.

2) Pembayaran Pengembalian Pinjaman dari Luar Negeri

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran pokok pinjaman luar negeri.

3) Pembayaran Pengembalian Pinjaman Bank

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran pokok pinjaman bank.

- 4) Pembayaran Pengembalian Pinjaman Lembaga Jasa Keuangan Nonbank

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran pokok pinjaman lembaga jasa keuangan nonbank.

- 5) Pembayaran Pokok Obligasi

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran pokok pinjaman obligasi.

- 6) Pembayaran *Medium Term Notes* (MTN)

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran *Medium Term Notes* (MTN).

- 7) Pembayaran Biaya Emisi Obligasi

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran pokok obligasi.

- 8) Pembayaran Dividen

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran dividen kepada pemegang saham Perusahaan.

- 9) Pengeluaran untuk Aktivitas Pendanaan Lainnya

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan terkait aktivitas pendanaan selain aktivitas pada pos butir 1) sampai dengan pos butir 8) di atas.

- c. Kas Neto dari dan untuk Aktivitas Pendanaan

Pos ini diisi dengan selisih antara kas masuk dan kas keluar dari dan untuk aktivitas pendanaan.

4. Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas dan Setara Kas

Pos ini diisi dengan jumlah kenaikan atau penurunan bersih kas dan setara kas selama periode tahun laporan sampai dengan tanggal laporan.

5. Kas dan Setara Kas pada Awal Periode

Pos ini diisi dengan jumlah posisi kas dan setara kas pada awal periode tahun laporan Perusahaan.

6. Kas dan Setara Kas pada Akhir Periode

Pos ini diisi dengan jumlah posisi kas dan setara kas pada akhir periode tanggal laporan Perusahaan.

D. FORMULIR 1400: LAPORAN ANALISIS KESESUAIAN ASET DAN LIABILITAS

1. BENTUK FORMULIR 1400 (LAPORAN ANALISIS KESESUAIAN ASET DAN LIABILITAS)

Formulir 1400 (Laporan Analisis Kesesuaian Aset dan Liabilitas) disusun sesuai format sebagai berikut:

	(1)	(2)	(3)	(4)
	Umur	Aset	Liabilitas	Rasio Aset Terhadap Liabilitas (%)
TOTAL				

(5)	
Kualitas Aset dan Liabilitas	
Rasio Aset Lancar terhadap Aset Tidak Lancar (%)	
Rasio Liabilitas Lancar terhadap Liabilitas Tidak Lancar (%)	
Rasio Aset Lancar terhadap Liabilitas Lancar (%)	

2. PENJELASAN FORMULIR 1400 (LAPORAN ANALISIS KESESUAIAN ASET DAN LIABILITAS)

Formulir 1400 (Laporan Analisis Kesesuaian Aset dan Liabilitas) disusun sesuai format sebagai berikut:

1. Umur

Pos ini diisi dengan umur aset atau liabilitas yang dikategorikan sebagai berikut:

- a. Umur aset atau liabilitas di bawah 1 (satu) tahun (<1 tahun);

- b. Umur aset atau liabilitas 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun (1-3 tahun);
- c. Umur aset atau liabilitas 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) tahun (3-5 tahun); atau
- d. Umur aset atau liabilitas lebih dari 5 (lima) tahun (>5 tahun).

2. Aset

Pos ini diisi dengan total aset yang dimiliki Perusahaan.

3. Liabilitas

Pos ini diisi dengan total liabilitas yang dimiliki Perusahaan.

4. Rasio Aset terhadap Liabilitas

Pos ini diisi dengan ini diisi dengan perbandingan aset dengan liabilitas.

5. Kualitas Aset dan Liabilitas

a. Rasio Aset Lancar terhadap Aset Tidak Lancar

Pos ini diisi dengan perbandingan aset lancar (aset kategori umur pada angka 1 huruf a) dengan aset tidak lancar (aset kategori umur pada angka 1 huruf b, huruf c, dan huruf d).

b. Rasio Liabilitas Lancar terhadap Liabilitas Tidak Lancar

Pos ini diisi dengan perbandingan liabilitas lancar (liabilitas kategori umur pada angka 1 huruf a) terhadap liabilitas tidak lancar (liabilitas kategori umur pada angka 1 huruf b, huruf c, dan huruf d).

c. Rasio Aset Lancar terhadap Liabilitas Lancar

Pos ini diisi dengan perbandingan aset lancar (aset kategori umur pada angka 1 huruf a) terhadap liabilitas lancar (liabilitas kategori umur pada angka 1 huruf a).

E. FORMULIR 2100: RINCIAN KAS DAN SETARA KAS

1. BENTUK FORMULIR 2100 (RINCIAN KOMPOSISI KAS DAN SETARA KAS)

Formulir 2100 (Rincian Kas dan Setara Kas disusun sesuai format sebagai berikut:

Pos	Jumlah
1. Kas	
2. Bank	
3. Deposito Jangka Pendek	
4. Total Kas dan Setara Kas	

2. PENJELASAN FORMULIR 2100 (RINCIAN KAS DAN SETARA KAS)

Formulir 2100 (Rincian Kas dan Setara Kas) berisikan informasi terkait komposisi kas dan setara kas yang dimiliki Perusahaan pelapor selama suatu periode dalam bentuk kas, penempatan pada bank maupun penempatan dalam bentuk deposito jangka pendek.

1. Kas

Pos ini diisi dengan jumlah kas baik *cash on hand* milik Perusahaan berupa uang kartal (uang kertas dan uang logam), dan uang elektronik yang ditetapkan oleh Bank Indonesia sebagai alat pembayaran yang sah di Indonesia.

2. Bank

Pos ini diisi dengan jumlah kas Perusahaan yang ditempatkan pada Bank baik dalam tabungan maupun giro.

3. Deposito Jangka Pendek

Pos ini diisi dengan jumlah kas Perusahaan yang ditempatkan pada deposito yang mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang sebagaimana tercantum dalam sertifikat deposito, atau dalam bentuk *deposit on call*.

4. Total Kas dan Setara Kas

Pos ini diisi dengan jumlah kas dan setara kas yang dimiliki Perusahaan.

F. FORMULIR 2200: RINCIAN PENEMPATAN PADA BANK

1. BENTUK FORMULIR 2200 (RINCIAN PENEMPATAN PADA BANK)

Formulir 2200 (Rincian Penempatan Pada Bank) disusun sesuai format sebagai berikut:

No.	Nama Bank	Jenis	Jangka Waktu		Suku Bunga (%)	Jumlah
			Mulai	Jatuh Tempo		

2. PENJELASAN FORMULIR 2200 (RINCIAN PENEMPATAN PADA BANK)

Formulir 2200 (Rincian Penempatan Pada Bank) berisikan informasi posisi simpanan Perusahaan pada Bank dalam bentuk deposito yang mempunyai masa jatuh tempo lebih dari 3 (tiga) bulan pada bank di Indonesia atau simpanan lainnya yang setara. Perusahaan harus menyampaikan setiap rekening penempatan deposito pada bank secara individual.

1. Nama Bank

Pos ini diisi dengan nama bank tempat Perusahaan menempatkan dana.

2. Jenis

Pos ini diisi dengan jenis simpanan berjangka waktu lebih dari tiga bulan dan yang sejenis.

3. Jangka Waktu

a. Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dimulainya pembukaan simpanan pada bank sebagaimana tercantum dalam warkat simpanan.

b. Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo simpanan pada bank sebagaimana tercantum dalam warkat simpanan.

4. Suku Bunga

Pos ini diisi dengan persentase tingkat bunga/imbali hasil yang diperjanjikan dalam satu tahun (per *annum*) yang tercantum pada bukti penempatan.

G. FORMULIR 2300: RINCIAN SURAT BERHARGA YANG DIMILIKI

1. BENTUK FORMULIR 2300 (RINCIAN SURAT BERHARGA YANG DIMILIKI)

Formulir 2300 (Rincian Surat Berharga yang Dimiliki) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
No. Surat Berharga	Jenis Surat Berharga	Nama Penerbit	Peringkat Surat Berharga	Lembaga Pemeringkat	Jangka Waktu	
					Mulai	Jatuh Tempo

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Tingkat Suku Bunga (%)	Nominal	Harga Perolehan	Premium / Diskonto	CKPN	Jumlah

2. PENJELASAN FORMULIR 2300 (RINCIAN SURAT BERHARGA YANG DIMILIKI)

Formulir 2300 (Rincian Surat Berharga yang Dimiliki) berisikan posisi surat berharga Perusahaan. Perusahaan harus menyampaikan setiap rekening surat berharga secara individual.

1. Nomor Surat Berharga

Pos ini diisi dengan nomor dari surat berharga yang dimiliki atau kode dari surat berharga yang dimiliki sesuai dengan registrasi di Kustodian Sentra Efek Indonesia (KSEI).

2. Jenis Surat Berharga

Pos ini diisi dengan jenis surat berharga yang dimiliki Perusahaan dalam rupiah, yang dapat berupa:

- Surat Berharga Negara (termasuk obligasi negara atau obligasi ritel Indonesia/ORI, Surat Perbendaharaan Negara/SPN, Surat Berharga Syariah Negara/SBSN)
- Surat Berharga Komersial (*Commercial Paper/CP*)
- *Medium Term Notes* (MTN) dan MTN Syariah
- Saham
- Reksadana
- Obligasi
- Sukuk
- Surat Berharga Lainnya

3. Nama Penerbit

Pos ini diisi dengan nama perusahaan yang menerbitkan surat berharga. Jika jenis surat berharga berupa Surat Berharga Negara (SPN, Surat Perbendaharaan Negara Syariah/SPNS, Obligasi Negara/ON, ORI, Sukuk Negara, atau Sukuk Ritel) maka diisi dengan Kementerian Keuangan.

4. Peringkat Surat Berharga

Pos ini diisi dengan peringkat terkini atas surat berharga yang dimiliki oleh Perusahaan.

5. Lembaga Pemeringkat

Pos ini diisi dengan nama dari lembaga pemeringkat yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan, yang melakukan pemeringkatan atas surat berharga yang dimiliki oleh Perusahaan.

6. Jangka Waktu

a. Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerbitan surat berharga.

b. Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo surat berharga.

7. Tingkat Suku Bunga

Pos ini diisi dengan persentase tingkat bunga yang diperjanjikan dalam satu tahun (*per annum*). Surat berharga yang tidak memiliki tingkat bunga tidak perlu diisi atau dikosongkan.

8. Nominal

Pos ini diisi dengan nilai yang tercantum dalam surat berharga atau nilai yang akan diterima pada saat jatuh tempo.

9. Harga Perolehan

Pos ini diisi dengan perolehan surat berharga.

10. Premium/Diskonto

Pos ini diisi dengan persentase tingkat bunga atau diskonto dalam 1 tahun (*per annum*).

11. Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN)

Pos ini diisi dengan cadangan kerugian penurunan nilai yang merupakan cadangan yang dipersiapkan oleh Perusahaan untuk menghadapi risiko kerugian penurunan nilai (*impairment losses*) surat berharga.

12. Jumlah

Pos ini diisi dengan jumlah harga perolehan setelah memperhitungkan premium/diskonto dan CKPN.

H. FORMULIR 2400: RINCIAN PEMBIAYAAN DAN PIUTANG/KREDIT YANG DIBERIKAN ULaMM/ULaMM SYARIAH

1. BENTUK FORMULIR 2400 (RINCIAN PEMBIAYAAN DAN PIUTANG/KREDIT YANG DIBERIKAN ULaMM/ULaMM SYARIAH)

Formulir 2400 (Rincian Pembiayaan dan Piutang/Kredit yang Diberikan ULaMM/ULaMM Syariah) disusun sesuai format sebagai berikut:

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
No.	Provinsi	Kab/ Kota	Nama Kantor Cabang	Nama Kantor Unit	Sektor Ekonomi

(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)
Nama Debitur	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Nomor Perjanjian Kredit (PK)	Nama Produk	Jangka Waktu		Plafon Pinjaman/ Pembiayaan
				Mulai	Jatuh Tempo	

(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Suku Bunga / Imbal Hasil (%)	<i>Outstanding</i> Pinjaman/ Pembiayaan	Kualitas	Saldo Dana Cadangan Angsuran	Margin Ditanggungkan	Informasi Nilai Agunan

2. PENJELASAN FORMULIR 2400 (RINCIAN PEMBIAYAAN DAN PIUTANG/KREDIT YANG DIBERIKAN ULaMM/ULaMM SYARIAH)

Formulir 2400 (Rincian Pembiayaan dan Piutang/Kredit yang Diberikan ULaMM/ULaMM Syariah) berisikan posisi pembiayaan ULaMM/ULaMM Syariah yang telah disalurkan Perusahaan. Perusahaan harus menyampaikan setiap pembiayaan ULaMM/ULaMM Syariah secara individual.

1. Provinsi

Pos ini diisi dengan provinsi debitur ULaMM/ULaMM Syariah.

2. Kab/Kota

Pos ini diisi dengan kabupaten/kota debitur ULaMM/ULaMM Syariah.

3. Nama Kantor Cabang

Pos ini diisi dengan nama kantor cabang Perusahaan.

4. Nama Kantor Unit

Pos ini diisi dengan nama kantor unit Perusahaan.

5. Sektor Ekonomi

Pos ini diisi dengan sektor ekonomi lapangan usaha sesuai dengan klasifikasi baku mengenai kegiatan ekonomi yang terdapat di Indonesia. Rincian sektor ekonomi didasarkan pada klasifikasi baku lapangan usaha Indonesia yang berlaku.

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

Pengisian pos ini dilakukan secara berkala dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini ditetapkan.

6. Nama Debitur

Pos ini diisi dengan nama pihak yang menerima fasilitas pembiayaan ULaMM/ULaMM Syariah.

7. Nomor Induk Kependudukan (NIK)

Pos ini diisi dengan nomor kartu tanda penduduk/nomor induk kependudukan dari debitur yang memperoleh fasilitas pembiayaan ULaMM/ULaMM Syariah.

Pengisian pos ini dilakukan secara berkala dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini ditetapkan.

8. Nomor Perjanjian Kredit (PK)

Pos ini diisi dengan urutan perjanjian kredit/akad pembiayaan yang digunakan dalam perjanjian oleh Perusahaan.

9. Nama Produk

Pos ini diisi dengan nama produk pembiayaan ULaMM/ULaMM Syariah yang diterima debitur, contoh MM15, MM100, dan sebagainya.

10. Jangka Waktu

a. Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal dimulainya perjanjian sebagaimana tercantum dalam perjanjian kredit/akad pembiayaan.

b. Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal berakhirnya perjanjian sebagaimana tercantum dalam perjanjian kredit/akad pembiayaan.

11. Plafon Pinjaman/Pembiayaan

Pos ini diisi dengan jumlah maksimum penyaluran pembiayaan ULaMM/ULaMM Syariah yang dapat diterima oleh debitur.

12. Suku Bunga/Imbal Hasil

Pos ini diisi dengan persentase tingkat bunga atau imbal hasil dalam satu tahun (per *annum*) sebagaimana tercantum dalam perjanjian kredit/akad pembiayaan.

13. *Outstanding* Pinjaman/Pembiayaan

Pos ini diisi dengan jumlah nilai *outstanding* bruto penyaluran pembiayaan ULaMM/ULaMM Syariah atas nama Debitur.

14. Kualitas

Pos ini diisi dengan kualitas piutang pembiayaan ULaMM/ULaMM Syariah yang dinilai dengan kriteria sesuai aturan penggolongan kualitas pembiayaan:

- a. lancar;
- b. dalam perhatian khusus;
- c. kurang lancar;
- d. diragukan; atau
- e. macet.

15. Saldo Dana Cadangan Angsuran

Pos ini diisi dengan jumlah saldo dana cadangan angsuran debitur. Dana Cadangan Angsuran merupakan dana milik nasabah ULaMM/ULaMM Syariah yang dititipkan kepada Perusahaan tanpa memerlukan persetujuan nasabah manakala terjadi kekurangan pembayaran kewajiban nasabah.

16. Margin Ditangguhkan

Pos ini diisi dengan nilai pendapatan margin yang belum diterima dari nilai piutang pembiayaan yang disalurkan berdasarkan prinsip syariah.

17. Informasi Nilai Agunan

Pos ini diisi dengan taksiran nilai dalam rupiah atas setiap barang yang digunakan pada periode pelaporan.

2. PENJELASAN FORMULIR 2500 (RINCIAN PEMBIAYAAN DAN PIUTANG/KREDIT YANG DIBERIKAN MEKAAR/MEKAAR SYARIAH)

Formulir 2500 (Rincian Pembiayaan Dan Piutang/Kredit Yang Diberikan Mekaar/Mekaar Syariah) berisikan daftar rincian yang merupakan laporan posisi pembiayaan Mekaar/Mekaar Syariah yang telah disalurkan Perusahaan. Dalam pelaporan ini pembiayaan Mekaar/Mekaar Syariah dilaporkan secara individual.

1. Provinsi

Pos ini diisi dengan provinsi debitur Mekaar/Mekaar Syariah.

2. Kab/Kota

Pos ini diisi dengan kabupaten/kota debitur Mekaar/Mekaar Syariah.

3. Nama Kantor Cabang

Pos ini diisi dengan nama kantor cabang Mekaar/Mekaar Syariah.

4. Sektor Ekonomi

Pos ini diisi dengan sektor ekonomi lapangan usaha sesuai dengan klasifikasi baku mengenai kegiatan ekonomi yang terdapat di Indonesia. Rincian sektor ekonomi didasarkan pada klasifikasi baku lapangan usaha Indonesia yang berlaku.

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

Pengisian pos ini dilakukan secara berkala dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini ditetapkan.

5. Nama Debitur

Pos ini diisi dengan nama pihak yang menerima fasilitas pembiayaan Mekaar/Mekaar Syariah.

6. Nomor Induk Kependudukan (NIK)

Pos ini diisi dengan nomor kartu tanda penduduk/nomor induk kependudukan dari debitur yang memperoleh fasilitas pembiayaan Mekaar/Mekaar Syariah.

Pengisian pos ini dilakukan secara berkala dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini ditetapkan.

7. Nomor Perjanjian Kredit (PK)

Pos ini diisi dengan urutan perjanjian kredit/akad pembiayaan yang digunakan dalam perjanjian oleh Perusahaan.

8. Nama Produk

Pos ini diisi dengan nama produk pembiayaan Mekaar/Mekaar Syariah yang diterima debitur, contoh Mekaar plus, Mekaar naik kelas, dan sebagainya.

9. Jangka Waktu

a. Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal dimulainya perjanjian sebagaimana tercantum dalam perjanjian kredit/akad pembiayaan.

b. Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal berakhirnya perjanjian sebagaimana tercantum dalam perjanjian kredit/akad pembiayaan.

10. Plafon Pinjaman/Pembiayaan

Pos ini diisi dengan jumlah maksimum penyaluran pembiayaan Mekaar/Mekaar Syariah yang dapat diterima oleh debitur.

11. Suku Bunga/Imbal Hasil

Pos ini diisi dengan persentase tingkat bunga atau imbal hasil yang diperjanjikan sebagaimana tercantum dalam perjanjian kredit/akad pembiayaan.

12. *Outstanding* Pinjaman/Pembiayaan

Pos ini diisi dengan jumlah nilai *outstanding* bruto penyaluran pembiayaan Mekaar/Mekaar Syariah atas nama debitur.

13. Kualitas

Pos ini diisi dengan kualitas piutang pembiayaan Mekaar/Mekaar Syariah yang dinilai dengan kriteria sesuai aturan penggolongan kualitas pembiayaan.

- a. lancar;
- b. dalam perhatian khusus;
- c. kurang lancar;
- d. diragukan; atau
- e. macet.

14. Margin Ditanggungkan

Pos ini diisi dengan nilai pendapatan margin yang belum diterima dari nilai piutang pembiayaan yang disalurkan berdasarkan prinsip syariah.

J. FORMULIR 2600: DAFTAR RINCIAN SURAT BERHARGA YANG DITERBITKAN

1. BENTUK FORMULIR 2600 (DAFTAR RINCIAN SURAT BERHARGA YANG DITERBITKAN)

Formulir 2600 (Daftar Rincian Surat Berharga yang Diterbitkan) disusun sesuai format sebagai berikut:

Nomor Surat Berharga	Jenis Surat Berharga	Jangka Waktu		Suku Bunga / Diskonto	Nominal
		Mulai	Jatuh Tempo		

2. PENJELASAN FORMULIR 2600 (DAFTAR RINCIAN SURAT BERHARGA YANG DITERBITKAN)

Formulir 2600 (Daftar Rincian Surat Berharga yang Diterbitkan) berisikan laporan posisi surat berharga yang telah diterbitkan Perusahaan, dimana setiap surat berharga yang diterbitkan dilaporkan secara individual.

1. Nomor Surat Berharga

Pos ini diisi dengan nomor perjanjian surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan atau kode dari surat berharga yang diterbitkan sesuai dengan registrasi di Kustodian Sentra Efek Indonesia (KSEI).

2. Jenis Surat Berharga

Pos ini diisi dengan jenis surat berharga yang diterbitkan pelapor yang meliputi:

a. Obligasi

Obligasi adalah surat pengakuan utang berjangka waktu di atas 1 (satu) tahun yang diterbitkan oleh Perusahaan dengan kewajiban membayar kupon (tingkat bunga) secara berkala kepada pemegang obligasi dan membayar kembali seluruh utang pokok pada saat jatuh tempo.

b. *Medium Term Notes* (MTN)

Medium Term Notes (MTN) adalah surat pengakuan utang berjangka menengah dengan jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun yang diterbitkan oleh Perusahaan kepada pemegang *Medium Term Notes* (MTN) dengan kewajiban membayar kupon (tingkat bunga) secara bertahap sesuai dengan jadwal pembayaran bunga *Medium Term Notes* (MTN) kepada pemegang *Medium Term Notes* (MTN) dan membayar kembali seluruh utang pokok pada saat jatuh tempo.

c. Sukuk

Efek Syariah berupa sertifikat atau bukti kepemilikan yang bernilai sama dan mewakili bagian yang tidak terpisahkan atau tidak terbagi (*syuyu'/undivided share*), atas aset yang mendasarinya.

3. Jangka Waktu

a. Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerbitan surat berharga.

b. Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo surat berharga.

4. Suku Bunga/Diskonto

Pos ini diisi dengan tingkat bunga/diskonto yang diperjanjikan dalam satu tahun (*per annum*) yang tercantum pada surat berharga yang diterbitkan.

5. Nominal

Pos ini diisi dengan nominal surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan.

K. FORMULIR 2700: DAFTAR RINCIAN PINJAMAN YANG DITERIMA

1. BENTUK FORMULIR 2700 (DAFTAR RINCIAN PINJAMAN YANG DITERIMA)

Formulir 2700 (Daftar Rincian Pinjaman yang Diterima) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
Nomor Perjanjian Kredit	Jenis Kreditur	Kreditur	Nominal	<i>Oustanding</i> Bulan Lalu	Jumlah Bulan Laporan	Tingkat Suku Bunga (%)	Jangka Waktu	
							Mulai	Jatuh Tempo
JUMLAH								

2. PENJELASAN FORMULIR 2700 (DAFTAR RINCIAN PINJAMAN YANG DITERIMA)

Formulir 2700 (Daftar Rincian Pinjaman yang Diterima) berisikan rincian posisi pinjaman yang diterima Perusahaan, dimana setiap pinjaman yang diterima dilaporkan secara individual.

1. Nomor Perjanjian Kredit

Pos ini diisi dengan nomor perjanjian kredit.

2. Jenis Kreditur

Pos ini diisi dengan informasi mengenai jenis kreditur antara lain Pemerintah Republik Indonesia, bank, lembaga jasa keuangan nonbank, kreditur dari luar negeri.

3. Kreditur

Pos ini diisi dengan nama pihak yang memberikan pinjaman atau pendanaan kepada Perusahaan. Dalam hal Perusahaan mempunyai lebih dari 1 (satu) rekening pinjaman atau pendanaan dengan kreditur yang sama, kolom nama kreditur untuk setiap transaksi tetap diisi nama kreditur yang bersangkutan sesuai banyaknya akad perjanjian.

4. Nominal

Pos ini diisi dengan jumlah pinjaman atau pendanaan yang diterima Perusahaan sebagaimana tercantum dalam perjanjian.

5. *Outstanding* Bulan Lalu

Pos ini diisi dengan jumlah sisa pinjaman/pendanaan yang diterima oleh perusahaan pada periode sebelum bulan laporan.

6. *Outstanding* Bulan Laporan

Pos ini diisi dengan sisa pinjaman atau pendanaan Perusahaan Pembiayaan pelapor pada akhir periode laporan.

7. Tingkat Suku Bunga

Pos ini diisi dengan persentase suku bunga efektif/nisbah bagi hasil per tahun (per *annum*) yang dibebankan oleh kreditur kepada Perusahaan.

8. Jangka Waktu

a. Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal dimulainya perjanjian sebagaimana tercantum dalam perjanjian kredit/akad pendanaan.

b. Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal berakhirnya perjanjian sebagaimana tercantum dalam perjanjian kredit/akad pendanaan.

L. FORMULIR 2800: DAFTAR RINCIAN CADANGAN KERUGIAN PENURUNAN NILAI (CKPN) ASET KEUANGAN

1. BENTUK FORMULIR 2800 (DAFTAR RINCIAN CADANGAN KERUGIAN PENURUNAN NILAI (CKPN) ASET KEUANGAN)

Formulir 2800 (Daftar Rincian CKPN Aset Keuangan) disusun sesuai format sebagai berikut:

Jenis Aset Keuangan	Nominal	CKPN	Total
Aset keuangan yang diukur pada biaya perolehan yang diamortisasi: a. Kas dan Setara Kas b. Pinjaman ULaMM yang Diberikan c. Pembiayaan ULaMM Syariah yang Diberikan d. Pinjaman Mekaar yang Diberikan e. Pembiayaan Mekaar Syariah yang Diberikan f. Pembiayaan Modal g. Piutang Jasa Manajemen h. Pendapatan yang Masih Diterima i. Piutang Kegiatan Manajer Investasi j. Piutang Lain-lain			

2. PENJELASAN FORMULIR 2800 (DAFTAR RINCIAN CADANGAN KERUGIAN PENURUNAN NILAI (CKPN) ASET KEUANGAN)

Formulir 2800 (Daftar Rincian CKPN Aset Keuangan) berisikan laporan rinci perhitungan CKPN dari setiap jenis aset keuangan yang dimiliki Perusahaan.

1. Jenis Aset Keuangan
Pos ini diisi dengan jenis aset keuangan yang dimiliki Perusahaan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
2. Nominal
Pos ini diisi dengan nilai nominal aset keuangan (bruto) yang dimiliki Perusahaan.
3. Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN)
Pos ini diisi dengan cadangan kerugian penurunan nilai yang merupakan cadangan yang dipersiapkan oleh Perusahaan untuk menghadapi risiko kerugian penurunan nilai (*impairment losses*) aset keuangan.
4. Total
Pos ini diisi dengan selisih antara nominal dengan CKPN.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juli 2022

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

ttd

RISWINANDI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja



LAMPIRAN III

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 /SEOJK.05/2022

TENTANG

LAPORAN BULANAN PT PERMODALAN NASIONAL MADANI

DAFTAR ISI

I.	Laporan Profil UUS, yang terdiri dari:		
	A.	Formulir 0000: Profil UUS	2
	B.	Formulir 0020: Rincian Kantor Selain Kantor Pusat	6
	C.	Formulir 0030 : Rincian Jumlah Pegawai	8
II.	Laporan Keuangan UUS, yang terdiri dari:		
	A.	Formulir 1100 : Laporan Posisi Keuangan	9
	B.	Formulir 1200: Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain	21
	C.	Formulir 1300: Laporan Arus Kas	29
	D.	Formulir 1400: Laporan Analisis Kesesuaian Aset dan Liabilitas	40
	E.	Formulir 2100: Rincian Komposisi Kas dan Setara Kas	42
	F.	Formulir 2200: Rincian Penempatan pada Bank	43
	G.	Formulir 2300: Rincian Surat Berharga Syariah yang Dimiliki	45
	H.	Formulir 2400: Rincian Pembiayaan yang Diberikan	48
	I.	Formulir 2500: Rincian Aset Ijarah	52
	J.	Formulir 2600: Rincian Surat Berharga Syariah yang Diterbitkan	55
	K.	Formulir 2700: Rincian Pendanaan yang Diterima	57
	L.	Formulir 2800: Rincian Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN) Aset Keuangan	59
	M.	Formulir 2900: Laporan Sumber dan Penggunaan Dana Kebajikan	61

I. LAPORAN PROFIL UUS

A. FORMULIR 0000: PROFIL UUS

1. BENTUK FORMULIR 0000 (PROFIL UUS)

Formulir 0000 (Profil UUS) disusun sesuai format sebagai berikut:

PROFIL UNIT USAHA SYARIAH		
a. Nama Perusahaan	:	
b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	:	
c. Alamat Kantor		
d. Periode Pelaporan	:	
e. Organ Perusahaan		
1) Jumlah Dewan Komisaris	:	
2) Jumlah Anggota Direksi	:	
3) Jumlah Dewan Pengawas Syariah		
f. Nama Pimpinan UUS	:	
g. Direktur yang Membawahi UUS	:	
h. Data Jaringan Kantor		
1) Kantor Pusat UUS	:	
2) Kantor Selain Kantor Pusat		
a) Kantor Cabang Unit Layanan Modal Mikro (ULaMM) Syariah	:	
b) Kantor Unit ULaMM Syariah	:	
c) Kantor Cabang Membina Ekonomi Keluarga Sejahtera (Mekaar) Syariah	:	
i. Jumlah Pegawai		
1) Kantor Pusat UUS	:	
2) Kantor Selain Kantor Pusat		

PROFIL UNIT USAHA SYARIAH		
a) Kantor Cabang ULaMM Syariah	:	
b) Kantor Unit ULaMM Syariah	:	
c) Kantor Cabang Mekaar Syariah	:	
j. Penyusun dan Penanggung jawab Laporan		
1) Penyusun Laporan		
a) Nama	:	
b) Jabatan	:	
c) Nomor Telepon	:	
d) Nomor <i>Handphone</i>		
e) <i>E-mail</i>	:	
2) Penanggung Jawab Laporan		
a) Nama	:	
b) Jabatan	:	
c) Nomor Telepon	:	
d) Nomor <i>Handphone</i>	:	
e) <i>E-mail</i>	:	

2. PENJELASAN FORMULIR 0000 (PROFIL UUS)

Formulir 0000 (Profil UUS) berisi seluruh informasi mengenai profil UUS.

a. Nama Perusahaan

Pos ini diisi dengan nama UUS termasuk bentuk badan hukumnya.

b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Pos ini diisi dengan NPWP UUS.

c. Alamat Kantor

Pos ini diisi dengan alamat lengkap kantor UUS.

d. Periode Laporan

Pos ini diisi dengan periode tanggal 1 sampai dengan akhir bulan yang bersangkutan. Contoh: 1-31 Maret 2022.

e. Organ Perusahaan

Pos ini diisi dengan jumlah Dewan Komisaris, jumlah anggota Direksi Perusahaan dan jumlah Dewan Pengawas Syariah.

f. Nama Pimpinan UUS

Pos ini diisi dengan nama pimpinan UUS.

g. Direktur yang membawahi UUS

Pos ini diisi dengan Direktur yang membawahi UUS.

h. Data Jaringan Kantor

Pos ini diisi dengan jumlah jaringan kantor yang mencakup kantor pusat UUS dan kantor selain kantor pusat unit usaha syariah yang terdiri dari kantor cabang ULaMM Syariah, kantor unit ULaMM Syariah, dan Kantor Cabang Mekaar syariah.

Pos ini dirinci pada formulir 0020: Rincian Kantor Selain Kantor Pusat.

i. Jumlah Pegawai

Pos ini diisi dengan jumlah pegawai yang dimiliki Perusahaan yang mencakup seluruh pegawai pada kantor pusat UUS dan kantor selain kantor pusat unit usaha syariah yang terdiri dari kantor cabang ULaMM Syariah, kantor unit ULaMM Syariah, dan Kantor Cabang Mekaar Syariah.

Pos ini dirinci pada formulir 0030: Rincian Jumlah Pegawai.

j. Penyusun dan Penanggung Jawab Laporan

1) Penyusun Laporan

Pos ini diisi dengan data lengkap personil Perusahaan yang bertindak sebagai petugas penyusun laporan.

a) Nama

Pos ini diisi dengan nama lengkap petugas penyusun laporan.

b) Jabatan

Pos ini diisi dengan jabatan petugas penyusun laporan.

c) Nomor Telepon

Pos ini diisi dengan nomor telepon bagian/divisi/unit kerja petugas penyusun laporan.

d) Nomor *Handphone*

Pos ini diisi dengan nomor *handphone* petugas penyusun laporan.

e) Alamat Surat Elektronik (*E-mail*)

Pos ini diisi dengan alamat *e-mail* petugas penyusun laporan.

2) Penanggung Jawab Laporan

Pos ini diisi dengan data lengkap anggota direksi yang bertindak sebagai penanggung jawab laporan.

a) Nama

Pos ini diisi dengan nama lengkap anggota direksi penanggung jawab laporan.

b) Jabatan

Pos ini diisi dengan jabatan anggota direksi penanggung jawab laporan.

c) Nomor Telepon

Pos ini diisi dengan nomor telepon bagian/divisi/unit kerja anggota direksi penanggung jawab laporan.

d) Nomor *Handphone*

Pos ini diisi dengan nomor *handphone* anggota direksi penanggung jawab laporan.

e) Alamat Surat Elektronik (*E-mail*)

Pos ini diisi dengan alamat *e-mail* anggota direksi penanggung jawab laporan.

B. FORMULIR 0020: RINCIAN KANTOR SELAIN KANTOR PUSAT UUS

1. BENTUK FORMULIR 0020 (RINCIAN KANTOR SELAIN KANTOR PUSAT UUS)

Formulir 0020 (Rincian Kantor Selain Kantor Pusat UUS) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)
Jenis Kantor	Nomor Surat Pencatatan	Tanggal Surat Pencatatan

(4)			
Lokasi			
Alamat	Kecamatan	Kabupaten/Kota	Kode Pos

(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Nomor Telepon	Jumlah Tenaga Kerja	Nama Penanggung Jawab Kantor	Tanggal Mulai Operasional	Kepemilikan Gedung Kantor

2. PENJELASAN FORMULIR 0020 (RINCIAN KANTOR SELAIN KANTOR PUSAT UNIT USAHA SYARIAH)

Formulir 0020 (Rincian Kantor Selain Kantor Pusat UUS) berisikan informasi kantor selain kantor pusat Perusahaan yang terdiri dari kantor cabang ULaMM Syariah, kantor unit ULaMM Syariah, dan kantor cabang Mekaar Syariah.

(1) Jenis Kantor

Pos ini diisi dengan nama sebutan kantor yaitu kantor selain kantor pusat, antara lain kantor cabang ULaMM Syariah,

kantor unit UlaMM Syariah, dan kantor cabang Mekaar Syariah.

(2) Nomor Surat Pencatatan

Pos ini diisi dengan nomor surat dari Otoritas Jasa Keuangan perihal pencatatan kantor selain kantor pusat.

(3) Tanggal Surat Pencatatan

Pos ini diisi dengan tanggal surat dari Otoritas Jasa Keuangan perihal pencatatan pembukaan kantor selain kantor pusat.

(4) Lokasi

- Alamat

Pos ini diisi dengan alamat lengkap kantor selain kantor pusat UUS.

- Kecamatan

Pos ini diisi dengan nama kecamatan domisili kantor selain kantor pusat UUS.

- Kabupaten/Kota

Pos ini diisi dengan lokasi kabupaten/kota.

- Kode Pos

Pos ini diisi dengan nomor kode pos domisili kantor selain kantor pusat UUS.

(5) Nomor Telepon

Pos ini diisi dengan kode area dan nomor telepon masing-masing kantor selain kantor pusat UUS.

(6) Jumlah Tenaga Kerja

Pos ini diisi dengan jumlah tenaga kerja yang berada di kantor selain kantor pusat UUS termasuk penanggung jawab kantor selain kantor pusat tersebut, tenaga kerja tetap, tenaga kerja kontrak, dan tenaga kerja alih daya.

(7) Nama Penanggung Jawab Kantor

Pos ini diisi dengan nama penanggung jawab masing-masing kantor selain kantor pusat UUS.

(8) Tanggal Mulai Operasional

Pos ini diisi dengan tanggal kantor selain kantor pusat UUS mulai beroperasi.

(9) Kepemilikan Gedung Kantor

Pos ini diisi dengan status kepemilikan gedung kantor misalnya milik Perusahaan atau sewa.

C. FORMULIR 0030: RINCIAN JUMLAH PEGAWAI

1. BENTUK FORMULIR 0030 (RINCIAN JUMLAH PEGAWAI)

Formulir 0030 (Rincian Jumlah Pegawai) disusun sesuai format sebagai berikut:

Status Kepegawaian	Konvensional	Syariah
Pegawai Tetap		
Pegawai Kontrak		
Tenaga Kerja Alih Daya		
Jumlah		

2. PENJELASAN FORMULIR 0030 (RINCIAN JUMLAH PEGAWAI)

Formulir 0030 (Rincian Jumlah Pegawai) berisikan informasi jumlah pegawai berdasarkan status kepegawaian yaitu pegawai tetap, pegawai kontrak, atau tenaga kerja alih daya pada unit usaha syariah.

(1) Pegawai Tetap

Pos ini diisi dengan jumlah pegawai tetap unit usaha syariah.

(2) Pegawai Kontrak

Pos ini diisi dengan jumlah pegawai kontrak unit usaha syariah.

(3) Tenaga Kerja Alih Daya

Pos ini diisi dengan jumlah tenaga alih daya unit usaha syariah.

II. LAPORAN KEUANGAN UUS

A. FORMULIR 1100: LAPORAN POSISI KEUANGAN UUS

1. BENTUK FORMULIR 1100 (LAPORAN POSISI KEUANGAN UUS)

Formulir 1100 (Laporan Posisi Keuangan UUS) disusun sesuai format sebagai berikut:

Pos		Jumlah
ASET		
1.	Kas dan Setara Kas	
2.	Penempatan pada Bank	
3.	Investasi pada Surat Berharga Syariah	
4.	Investasi pada Entitas Asosiasi	
5.	Piutang Pembiayaan Berdasarkan Prinsip Syariah	
	a. Pembiayaan Akad Murabahah	
	b. Pembiayaan Akad <i>Mudharabah</i>	
	c. Pembiayaan Akad Musyarakah	
	d. Piutang Bagi Hasil Mudharabah	
	e. Piutang Bagi Hasil Musyarakah	
	f. Piutang Akad Ijarah	
	g. Piutang atas Kegiatan Usaha dengan Akad Lain	
6.	Aset Ijarah	
	a. Aset Ijarah – Bruto	
	b. Akumulasi Penyusutan Aset Ijarah	
7.	Piutang Lain-lain	
8.	Pendapatan Masih akan Diterima	
9.	Uang Muka dan Biaya Dibayar Dimuka	
10.	Cadangan Kerugian Penurunan Nilai	
11.	Aset Tetap dan Inventaris	

Pos		Jumlah
12.	Aset Tidak Berwujud	
13.	Agunan yang Diambil Alih	
14.	Aset Pajak Tangguhan	
15.	Aset Lain-lain.	
LIABILITAS DAN EKUITAS		
LIABILITAS		
1.	Pendanaan yang Diterima	
	a. Pendanaan Pemerintah/Badan Layanan Umum (BLU)	
	b. Pendanaan Luar Negeri	
	c. Pendanaan dari Bank Syariah	
	d. Pendanaan dari Lembaga Jasa Keuangan Nonbank Syariah	
	e. Pinjaman Subordinasi	
	f. Pendanaan Syariah Lain	
2.	Surat Berharga yang Diterbitkan	
	a. <i>Medium Term Notes</i> (MTN) Syariah	
	b. Sukuk	
	c. Surat Berharga Syariah Lainnya	
3.	Utang Pajak	
4.	Dana Cadangan Angsuran	
	a. Dana Cadangan Nasabah	
	b. Uang Pertanggungjawaban	
5.	Titipan Dana (<i>Wadi'ah</i>)	
6.	Denda Keterlambatan (<i>ta'zir</i>)	
7.	Beban yang Masih Harus Dibayar	
8.	Liabilitas Imbalan Kerja	

Pos		Jumlah
9.	Liabilitas Lain-lain	
TOTAL LIABILITAS		
EKUITAS		
1.	Modal	
	Modal Kerja	
2.	Cadangan	
	a. Umum	
	b. Bertujuan	
3.	Saldo Laba	
	a. Laba (Rugi) Ditahan	
	b. Laba (Rugi) Periode Berjalan	
4.	Komponen Ekuitas Lainnya	
	a. Keuntungan (Kerugian) atas Revaluasi Aset Tetap	
	b. Keuntungan (Kerugian) Akibat Pengukuran Kembali Aset Keuangan Tersedia untuk Dijual	
	c. Keuntungan (Kerugian) Aktuarial atas Program Imbalan Kerja	
	d. Keuntungan (Kerugian) atas Komponen Ekuitas Lainnya Sesuai Prinsip Standar Akuntansi Keuangan	
TOTAL EKUITAS		
TOTAL LIABILITAS DAN EKUITAS		

2. PENJELASAN FORMULIR 1100 (LAPORAN POSISI KEUANGAN UUS)

Formulir 1100 (Laporan Posisi Keuangan UUS) berisi laporan bulanan UUS yang memberikan penjelasan rinci atas posisi aset dan posisi liabilitas dan ekuitas.

- ASET

1. Kas dan Setara Kas

Pos ini diisi dengan jumlah:

- a. Kas yang dimiliki perusahaan baik *cash on hand* pada UUS berupa uang kartal (uang kertas dan uang logam), dan uang elektronik yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia yang menjadi alat pembayaran yang sah di Indonesia yang dimiliki Perusahaan UUS. Pos ini harus dirinci pada Rincian Kas dan Setara Kas (Formulir 2100).
- b. Setara kas berupa investasi yang dimiliki UUS yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan antara lain berupa deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan atau kurang dan *deposit on call*. Pos ini harus dirinci pada Rincian Kas dan Setara Kas (Formulir 2100).

2. Penempatan pada Bank

Pos ini diisi dengan semua jenis penempatan/simpanan perusahaan pada bank syariah di Indonesia baik dalam bentuk tabungan, giro, deposito berjangka, dan simpanan lainnya yang sejenis pada bank syariah di Indonesia, dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan.

Pos ini harus dirinci pada Rincian Penempatan Pada Bank (Formulir 2200).

3. Investasi Pada Surat Berharga Syariah

Pos ini diisi dengan semua surat berharga syariah yang dimiliki UUS. Nilai surat berharga disajikan sesuai dengan ketentuan standar akuntansi yang berlaku. Pos ini harus dirinci pada formulir 2300 (Rincian Surat Berharga yang dimiliki).

4. Investasi pada Entitas Asosiasi

Pos ini diisi dengan nilai wajar atas investasi UUS pada perusahaan anak dan/atau perusahaan yang kepemilikan saham utamanya dimiliki oleh anak perusahaan.

5. Piutang Pembiayaan Berdasarkan Prinsip Syariah

a. Pembiayaan Akad Murabahah

Pos ini diisi dengan piutang yang berasal dari penyaluran pembiayaan pinjaman dengan akad murabahah.

b. Pembiayaan Akad *Mudharabah*

Pos ini diisi dengan piutang yang berasal dari penyaluran pembiayaan dengan akad *mudharabah*.

c. Pembiayaan Akad Musyarakah

Pos ini diisi dengan piutang yang berasal dari Penyaluran Pembiayaan dengan akad musyarakah.

d. Piutang Bagi Hasil Mudharabah

Pos ini diisi dengan nilai piutang bagi hasil dari pembiayaan dengan akad mudharabah yang telah jatuh tempo pada periode berjalan namun belum direalisasikan (dibayarkan).

e. Piutang Bagi Hasil Musyarakah

Pos ini diisi dengan nilai piutang bagi hasil dari pembiayaan dengan akad musyarakah yang telah jatuh tempo pada periode berjalan namun belum direalisasikan (dibayarkan).

f. Piutang Akad Ijarah

Pos ini diisi dengan nilai pembiayaan akad ijarah yang telah jatuh tempo pada periode berjalan namun belum dilakukan pembayaran oleh nasabah.

g. Piutang atas Kegiatan Usaha dengan Akad Lain

Pos Ini diisi dengan nilai bersih dari piutang atas kegiatan usaha (operasional) dengan akad lain selain

pembiayaan setelah dikurangi cadangan kerugian penurunan nilai.

6. Aset Ijarah

Pos ini diisi dengan nilai objek ijarah yang dicatatkan sebesar nilai neto setelah dikurangi dengan pendapatan dan biaya lainnya sehubungan transaksi pembiayaan yang diamortisasi dan akumulasi penyusutan.

a. Aset Ijarah Bruto

Pos ini diisi dengan objek ijarah yang diakui pada saat objek ijarah diperoleh sebesar biaya perolehan.

b. Akumulasi Penyusutan Aset Ijarah.

Pos ini mencakup akumulasi penyusutan aset ijarah.

7. Piutang Lain-lain

Pos ini diisi dengan piutang yang berasal dari kegiatan non-operasional UUS yang antara lain mencakup piutang lembaga keuangan kliring dan penjaminan, atau piutang lainnya selain piutang dari pembiayaan dan kegiatan usaha lainnya.

8. Pendapatan yang Masih akan Diterima

Pos ini diisi dengan seluruh pendapatan yang sudah diperoleh dan menjadi hak UUS tetapi belum diterima dan belum dicatat sampai akhir periode pelaporan.

9. Uang Muka dan Biaya Dibayar Dimuka

Pos ini diisi dengan uang muka kerja merupakan uang yang diambil dalam rangka kegiatan-kegiatan operasional dan biaya lain yang dibayar dimuka yang terkait dengan operasional misalnya untuk sewa kantor, sewa rumah dinas, sewa kendaraan di muka, biaya asuransi dibayar di muka terdiri dari asuransi kendaraan dan asuransi kantor dibayar di muka.

10. Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN)

Pos ini diisi dengan nilai penyisihan yang telah dibentuk oleh UUS atas perkiraan kerugian pada aset keuangan

berbasis syariah sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku.

11. Aset Tetap dan Inventaris

Pos ini diisi dengan nilai perolehan aset tetap dan inventaris yang dimiliki UUS dikurangi akumulasi penyusutan dan kerugian penurunan nilai.

12. Aset Tidak Berwujud

Pos ini diisi dengan nilai aset non-moneter yang dapat diidentifikasi tanpa wujud fisik tetapi dimanfaatkan untuk menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, setelah dikurangi dengan amortisasi.

13. Agunan yang Diambil Alih

Pos ini diisi dengan nilai atas setiap barang yang diagunkan yang diambil alih oleh UUS melalui pelelangan atau berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual di luar lelang dari pemilik agunan.

14. Aset Pajak Tangguhan

Pos ini diisi dengan jumlah aset pajak tangguhan yang diakui oleh Perusahaan pada akhir periode laporan yang diukur dengan tarif pajak yang berlaku terhadap seluruh perbedaan temporer yang boleh dikurangkan (*deductible temporary differences*) dan atau saldo rugi fiskal, sepanjang besar kemungkinan dapat dimanfaatkan untuk mengurangi laba fiskal pada masa mendatang.

15. Aset Lain-lain

Pos ini diisi dengan nilai aset UUS yang bukan merupakan aset tetap, aset lancar, investasi maupun aset tidak berwujud. Aset lain-lain dapat berupa aset tetap yang tidak digunakan lagi, aset dari segmen usaha yang telah diputuskan oleh manajemen untuk dihentikan atau akan dijual, beban tangguhan, atau uang jaminan (untuk sewa kantor, telepon, pendanaan bank, dan lain-lain). Aset lain-

lain disajikan sebesar nilai tercatat, yaitu biaya perolehan setelah dikurangi dengan amortisasi dan penurunan nilai, jika ada.

– LIABILITAS

1. Pendanaan yang Diterima

a. Pendanaan Pemerintah/Badan Layanan Umum (BLU)

Pos ini diisi dengan nilai pendanaan yang diterima UUS dari Pemerintah Republik Indonesia termasuk yang disalurkan melalui Badan Layanan Umum (BLU).

b. Pendanaan dari Luar Negeri

Pos ini mencakup nilai pendanaan yang diterima oleh UUS dalam rupiah dari luar negeri atau bukan penduduk (*non-resident*). Pendanaan dapat diterima dari bank yang melakukan kegiatan operasional di luar indonesia, lembaga jasa keuangan nonbank yang melakukan kegiatan operasional di luar Indonesia, atau pihak ketiga non-jasa keuangan di luar negeri atau bukan penduduk (*non-resident*).

c. Pendanaan dari Bank Syariah

Pos ini diisi dengan nilai pokok pendanaan yang diterima oleh UUS dari bank syariah dan unit usaha syariah. Yang dimaksud dengan bank syariah adalah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai perbankan yang berlaku. Sub pos ini tidak boleh dikompensasikan dengan pos bank pada pos Aset.

d. Pendanaan dari Lembaga Jasa Keuangan Nonbank Syariah

Pos ini diisi dengan nilai pokok pendanaan yang diterima UUS dari lembaga jasa keuangan nonbank syariah. Termasuk dalam subpos ini adalah perusahaan pembiayaan syariah, perusahaan modal ventura syariah, perusahaan asuransi syariah, dan perusahaan jasa keuangan berdasarkan prinsip syariah lainnya.

e. Pinjaman Subordinasi

Pos ini diisi dengan pinjaman subordinasi (*qardh*) yang diterima UUS dengan kriteria sebagai berikut:

- paling singkat berjangka waktu 5 (lima) tahun;
- dalam hal terjadi likuidasi, hak tagih berlaku paling akhir dari segala pendanaan yang ada; dan
- dituangkan dalam bentuk perjanjian akta notariil antara UUS dengan pemberi pendanaan.

f. Pendanaan Syariah Lain

Pos ini mencakup pinjaman yang diterima UUS selain yang diterima dari pos pada butir a sampai dengan butir e sebagai contoh pendanaan dari badan usaha.

2. Surat Berharga yang Diterbitkan

a. *Medium Term Notes* (MTN) Syariah

Pos ini diisi dengan nilai surat utang jangka menengah/*medium term notes* Syariah yang diterbitkan Perusahaan untuk jangka waktu 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) tahun.

b. Sukuk

Pos ini diisi dengan nilai sukuk yang diterbitkan UUS Perusahaan. Sukuk merupakan efek Syariah berupa sertifikat atau bukti kepemilikan yang bernilai sama dan mewakili bagian yang tidak terpisahkan atau tidak terbagi (*syuyu'/undivided share*), atas aset yang mendasarinya.

c. Surat Berharga Syariah Lainnya

Pos ini diisi dengan nilai seluruh surat berharga yang diterbitkan UUS Perusahaan selain surat berharga sebagaimana dimaksud pada pos butir a dan b.

3. Utang Pajak

Pos ini diisi dengan nilai seluruh liabilitas pajak Perusahaan yang belum dibayar sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

4. Dana Cadangan Angsuran

a. Dana Cadangan Nasabah

Pos ini diisi dengan dana milik nasabah ULaMM yang dititipkan kepada Perusahaan tanpa memerlukan persetujuan nasabah manakala terjadi kekurangan pembayaran kewajiban nasabah.

b. Uang Pertanggungjawaban

Pos ini diisi dengan uang yang disisihkan dari pinjaman yang diterima oleh nasabah Mekaar, yang akan dikembalikan kepada nasabah setelah seluruh pinjaman lunas.

5. Titipan Dana (*Wadi'ah*)

Pos ini diisi dengan jumlah uang yang disisihkan nasabah Mekaar yang bersifat sukarela dan sepenuhnya merupakan hak nasabah sesuai dengan ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Pengawasan PT Permodalan Nasional Madani.

6. Denda Keterlambatan (*Ta'zir*)

Pos ini diisi dengan jumlah denda keterlambatan (*ta'zir*) yang dikenakan kepada nasabah yang belum dikeluarkan untuk dipergunakan sebagai dana kebajikan dan belum melakukan penyusunan laporan sumber dan penggunaan dana kebajikan.

7. Beban yang Masih Harus Dibayar

Pos ini diisi beban yang harus dibayar oleh Perusahaan antara lain beban operasional, beban personalia, beban bunga obligasi, beban bunga pinjaman pada bank, beban bunga *medium term notes* dan beban lainnya.

8. Liabilitas Imbalan Kerja

Pos ini diisi dengan nilai kewajiban imbalan kerja baik imbalan pasca kerja atau imbalan jangka panjang lainnya.

9. Liabilitas Lain-lain

Pos ini diisi dengan estimasi nilai wajar liabilitas lain yaitu sebesar jumlah yang harus dibayarkan kembali sewaktu-waktu. Liabilitas lain-lain termasuk kepada pihak berelasi ataupun pihak ketiga.

– EKUITAS

1. Modal

Modal Kerja

Pos ini diisi dengan modal kerja yang ditempatkan dalam bentuk kas atau setara kas dari induk Perusahaan yang dibuktikan dengan surat keputusan Direksi mengenai penempatan modal kerja UUS.

2. Cadangan

a. Umum

Pos ini diisi dengan nilai saldo laba yang berdasarkan RUPS ditetapkan sebagai cadangan umum dan dialokasikan sebagai porsi UUS.

b. Bertujuan

Pos ini diisi dengan nilai saldo laba yang berdasarkan RUPS ditetapkan sebagai cadangan bertujuan dan dialokasikan sebagai porsi UUS.

3. Saldo Laba

a. Laba (Rugi) Ditahan

Pos ini diisi dengan nilai saldo laba/rugi yang ditahan/ditanggung oleh UUS pada posisi periode awal tahun laporan yang belum ditentukan penggunaannya.

b. Laba (Rugi) Periode Berjalan

Pos ini diisi dengan nilai laba/rugi UUS selama periode berjalan sampai dengan tanggal laporan.

4. Komponen Ekuitas Lainnya

Pos ini mencakup komponen ekuitas UUS yang berasal dari transaksi komprehensif.

a. Keuntungan (Kerugian) atas Revaluasi Aset Tetap

Pos ini diisi dengan nilai wajar penilaian kembali aset tetap Perusahaan, yang diakibatkan adanya kenaikan nilai aset tetap tersebut di pasaran atau karena rendahnya nilai aset tetap dalam laporan keuangan perusahaan yang disebabkan oleh devaluasi atau sebab lain.

b. Keuntungan (Kerugian) Akibat Pengukuran Kembali Aset Keuangan Tersedia untuk Dijual

Pos ini diisi dengan nilai keuntungan (kerugian) akibat pengukuran kembali aset keuangan tersedia untuk dijual oleh UUS pada posisi periode awal tahun laporan.

c. Keuntungan (Kerugian) Aktuarial atas Program Imbalan Kerja

Pos ini diisi dengan nilai keuntungan/kerugian yang timbul akibat dari perbedaan antara asumsi aktuarial yang digunakan dalam perhitungan dengan nilai aktual.

d. Keuntungan (Kerugian) atas Komponen Ekuitas Lainnya Sesuai Prinsip Standar Akuntansi Keuangan

Pos ini diisi dengan nilai keuntungan/kerugian atas komponen ekuitas lainnya sesuai ketentuan standar akuntansi yang berlaku bagi UUS pada posisi periode awal tahun laporan.

B. FORMULIR 1200: LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN UUS

1. BENTUK FORMULIR 1200 (LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN UUS)

Formulir 1200 (Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain UUS) disusun sesuai format sebagai berikut:

Pos		Jumlah
1.	Pendapatan Operasional	
	a. Pendapatan Margin Murabahah	
	b. Pendapatan Bagi Hasil <i>Mudharabah</i>	
	c. Pendapatan Bagi Hasil Musyarakah	
	d. Pendapatan Ujrah	
	e. Pendapatan Kegiatan Usaha dengan Akad Lain	
2.	Beban Operasional	
	a. Beban Bagi Hasil Pendanaan Pemerintah/Badan Layanan Umum (BLU)	
	b. Beban Bagi Hasil Pendanaan Luar Negeri	
	c. Beban Bagi Hasil Pendanaan Bank Syariah	
	d. Beban Bagi Hasil Pendanaan Lembaga Jasa Keuangan Nonbank Syariah	
	e. Beban Bagi Hasil Pendanaan Syariah Lain-lain	
	f. Beban Bagi Hasil Surat Berharga Syariah	
	g. Beban Provisi dan Komisi	
h. Beban Pemasaran dan Penagihan		

Pos		Jumlah
3.	Pendapatan Operasional Lainnya	
	a. Pendapatan Administrasi dan Provisi	
	b. Pendapatan Imbal Hasil Investasi	
	c. Pendapatan Investasi Lain	
	d. Keuntungan Transaksi Surat Berharga Syariah-Bersih	
	e. Pendapatan Ganti Rugi (<i>Ta'widh</i>)	
	f. Pendapatan Lain-lain	
4.	Beban Operasional Lainnya	
	a. Umum dan Administrasi	
	b. Gaji dan Tunjangan	
	c. Pendidikan dan Pelatihan	
	d. Sewa Kantor	
	e. Penjaminan/Asuransi	
	f. Amortisasi dan Depresiasi Aset	
	g. Penyisihan Penghapusan Piutang	
	1) Murabahah	
	2) <i>Mudharabah</i>	
	3) Musyarakah	
	4) Ijarah	
	5) Kegiatan Usaha dengan Akad Lain	
	h. Lain-lain	
5.	Laba (Rugi) Operasional	
6.	Pendapatan/Beban Non-Operasional	
	a. Pendapatan Non-Operasional	
	b. Beban Non-Operasional	

Pos		Jumlah
7.	Laba (Rugi) Sebelum Pajak Penghasilan	
8.	Pajak Penghasilan	
	a. Pajak Kini	
	b. Pajak Tangguhan	
	1) Penghasilan Pajak Tangguhan	
	2) Beban Pajak Tangguhan	
9.	Laba (Rugi) Periode Berjalan	
10.	Penghasilan (Beban) Komprehensif Lain Periode Berjalan	
11.	Laba (Rugi) Komprehensif	

2. PENJELASAN FORMULIR 1200 (LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN UUS)

Formulir 1200 Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain UUS) berisi angka kumulatif sejak awal tahun buku UUS sampai dengan tanggal laporan.

Adapun tata cara pengisian laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain UUS dirinci sebagai berikut:

1. Pendapatan Operasional

Pos ini diisi dengan nilai semua pendapatan dari kegiatan operasional UUS.

a. Pendapatan Margin Murabahah

Pos ini diisi dengan nilai pendapatan yang diperoleh UUS dari kegiatan penyaluran pembiayaan dengan akad murabahah.

b. Pendapatan Bagi Hasil *Mudharabah*

Pos ini diisi dengan nilai pendapatan yang diperoleh Perusahaan dari kegiatan pembiayaan dengan akad *mudharabah*.

c. Pendapatan Bagi Hasil Musyarakah

Pos ini diisi dengan nilai pendapatan yang diperoleh Perusahaan dari kegiatan pembiayaan dengan akad musyarakah.

d. Pendapatan Ujrah

Pos ini diisi dengan nilai pendapatan yang diperoleh Perusahaan dari kegiatan pembiayaan dengan akad ijarah.

e. Pendapatan Kegiatan Usaha dengan Akad Lain

Pos ini diisi dengan nilai pendapatan yang diperoleh Perusahaan dari kegiatan usaha lain selain kegiatan pembiayaan.

2. Beban Operasional

Pos ini diisi dengan semua beban yang dikeluarkan atas kegiatan usaha UUS, yang terdiri atas:

a. Beban Bagi Hasil Pendanaan Pemerintah/BLU

Pos ini diisi dengan nilai beban yang timbul atas bagi hasil pendanaan yang diterima dengan dari pemerintah/BLU.

b. Beban Bagi Hasil Pendanaan Luar Negeri

Pos ini diisi dengan nilai beban yang timbul atas bagi hasil pendanaan yang diterima dengan dari luar negeri.

c. Beban Bagi Hasil Pendanaan Bank Syariah

Pos ini diisi dengan nilai beban yang timbul atas bagi hasil pendanaan yang diterima dari bank syariah.

d. Beban Bagi Hasil Pendanaan Lembaga Jasa Keuangan Nonbank Syariah

Pos ini diisi dengan nilai beban yang timbul atas bagi hasil pendanaan yang diterima dari lembaga jasa keuangan nonbank syariah.

e. Beban Bagi Hasil Pendanaan Syariah Lain-Lain

Pos ini diisi dengan nilai beban yang timbul atas bagi hasil pendanaan yang diterima dari pendanaan syariah selain huruf a) sampai dengan d).

f. Beban Bagi Hasil Surat Berharga Syariah

Pos ini diisi dengan nilai beban yang timbul atas bagi hasil dari surat berharga syariah yang diterbitkan.

g. Beban Provisi dan Komisi

Pos ini diisi dengan biaya yang timbul sebagai imbalan atas penggunaan jasa perantara atas suatu transaksi atau imbalan yang dibayarkan Perusahaan sehubungan dengan penggunaan fasilitas.

h. Beban Pemasaran dan Penagihan

Pos ini diisi dengan biaya yang dikeluarkan UUS terkait kegiatan pemasaran dan penagihan yang dilakukan.

3. Pendapatan Operasional Lainnya

a. Pendapatan Administrasi dan Provisi

Pos ini diisi dengan biaya administrasi dan provisi yang dibebankan ke nasabah atas penggunaan fasilitas pembiayaan.

b. Pendapatan Imbal Hasil Investasi

Pos ini diisi dengan pendapatan imbal hasil dari penempatan investasi UUS.

c. Pendapatan Investasi Lain

Pos ini diisi dengan pendapatan selain imbal hasil dari penempatan investasi.

d. Pendapatan Transaksi Surat Berharga Syariah-Bersih

Pos ini diisi dengan pendapatan dari transaksi surat berharga syariah yang dilakukan Perusahaan setelah memperhitungkan beban transaksi surat berharga.

e. Pendapatan Ganti Rugi (*Ta'widh*)

Pos ini mencakup biaya ganti rugi (*ta'widh*) yang dibebankan ke nasabah.

f. Pendapatan Lain-lain

Pos ini diisi dengan pendapatan yang diperoleh Perusahaan dari kegiatan operasional lainnya selain dari pos butir a sampai dengan pos butir e di atas termasuk pendapatan

yang diterima dari keuntungan penjualan agunan yang diambil alih.

4. Beban Operasional Lainnya

a. Umum dan Administrasi

Pos ini diisi dengan biaya untuk pemakaian barang-barang/jasa, seperti biaya penerangan, air, telepon, telegram, dan alat-alat kantor.

b. Gaji dan Tunjangan

Pos ini diisi dengan biaya yang mencakup beban gaji pokok, upah, beserta tunjangan yang dibayarkan kepada anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan karyawan Perusahaan yang berstatus pegawai tetap maupun tidak tetap, sebelum dikurangi dengan pajak penghasilan dan potongan-potongan. Termasuk pula dalam subpos ini adalah honorarium, uang lembur, dan perawatan kesejahteraan.

c. Pendidikan dan Pelatihan

Pos ini diisi dengan biaya yang dikeluarkan Perusahaan untuk pendidikan dan pelatihan tenaga kerja.

d. Sewa Kantor

Pos ini diisi dengan seluruh biaya yang dikeluarkan Perusahaan untuk sewa kantor.

e. Penjaminan/Asuransi

Pos ini diisi dengan biaya yang dibayarkan untuk keperluan penjaminan/pertanggungjawaban melalui pembayaran imbal jasa *kafalah* penjaminan atau kontribusi asuransi.

f. Amortisasi dan Depresiasi Aset

Pos ini diisi dengan biaya yang mencakup biaya amortisasi dan depresiasi aset tetap dan aset tidak berwujud.

g. Penyisihan Penghapusan Piutang

1) Murabahah

Pos ini diisi dengan beban penyisihan penghapusan piutang pembiayaan murabahah.

2) *Mudharabah*

Pos ini diisi dengan beban penyisihan penghapusan piutang pembiayaan *mudharabah*.

3) *Musyarakah*

Pos ini diisi dengan beban penyisihan penghapusan piutang pembiayaan *musyarakah*.

4) *Ijarah*

Pos ini diisi dengan beban penyisihan piutang *ijarah*.

5) *Kegiatan Usaha dengan Akad Lain*

Pos ini diisi dengan beban penyisihan penghapusan piutang pembiayaan kegiatan usaha dengan akad lain.

h. *Lain-lain*

Pos ini diisi dengan biaya-biaya selain dari pos butir a sampai dengan pos butir g di atas.

5. Laba (Rugi) Operasional

Pos ini diisi dengan selisih positif/negatif dari pendapatan operasional dikurangi beban operasional.

6. Pendapatan/Beban Non-Operasional

a. Pendapatan Non-Operasional

Pos ini diisi dengan semua pendapatan yang diperoleh atau berasal dari kegiatan yang bukan merupakan kegiatan utama UUS.

b. Beban Non-Operasional

Pos ini diisi dengan semua beban yang dibayarkan untuk kegiatan yang bukan merupakan kegiatan utama UUS.

7. Laba (Rugi) Sebelum Pajak Penghasilan

Pos ini diisi dengan jumlah pendapatan dikurangi jumlah beban UUS sebelum dikurangi dengan pajak.

8. Pajak Penghasilan

a. Pajak Kini

Pos ini diisi dengan aset dan liabilitas pajak kini untuk periode berjalan diukur sebesar jumlah yang diharapkan dapat direstitusi dari atau dibayarkan kepada otoritas perpajakan. Tarif pajak dan peraturan pajak yang digunakan untuk menghitung jumlah tersebut adalah yang telah berlaku atau secara substansial telah berlaku pada tanggal pelaporan.

b. Pajak Tangguhan

1) Penghasilan Pajak Tangguhan

Pos ini diisi dengan besarnya pendapatan pajak tangguhan terkait dengan besarnya aset pajak tangguhan yang diakui untuk periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan.

2) Beban Pajak Tangguhan

Pos ini diisi dengan dengan besarnya beban pajak tangguhan terkait dengan besarnya liabilitas pajak tangguhan yang diakui untuk periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan.

9. Laba (Rugi) Periode Berjalan

Pos ini diisi dengan laba/rugi setelah dikurangi taksiran pajak penghasilan yang meliputi pajak tahun berjalan dan penghasilan/beban pajak tangguhkan yang diakui untuk periode tahun berjalan sampai dengan tanggal laporan.

10. Penghasilan (Beban) Komprehensif Lain Periode Berjalan

Pos ini diisi dengan penghasilan/beban komprehensif lainnya (*other comprehensive income/OCI*) oleh Perusahaan selama periode akuntansi, mulai dari awal tahun sampai dengan tanggal laporan.

11. Laba (Rugi) Komprehensif

Pos ini diisi dengan nilai laba/rugi bersih setelah pajak ditambah keuntungan/kerugian penghasilan komprehensif lain periode berjalan.

C. FORMULIR 1300: LAPORAN ARUS KAS UUS

1. BENTUK FORMULIR 1300 (LAPORAN ARUS KAS UUS)

Formulir 1300 (Laporan Arus Kas) disusun sesuai format sebagai berikut:

Pos	Jumlah
1. Arus Kas dari Aktivitas Operasional	
a. Kas Masuk	
1) Penerimaan dari Pendapatan Margin Murabahah	
2) Penerimaan dari Pendapatan Bagi Hasil <i>Mudharabah</i>	
3) Penerimaan dari Pendapatan Bagi Hasil Musyarakah	
4) Penerimaan Ujrah	
5) Pengembalian Penyaluran Pembiayaan Murabahah	
6) Pengembalian Pembiayaan <i>Mudharabah</i>	
7) Pengembalian Pembiayaan Musyarakah	
8) Pembayaran Pokok Ijarah	
9) Penerimaan Lain-lain	
b. Kas Keluar	
1) Penyaluran pembiayaan Murabahah	
2) Penyaluran Pembiayaan <i>Mudharabah</i>	
3) Penyaluran Pembiayaan Musyarakah	
4) Pembayaran Jasa Ijarah/Pembelian Aset Ijarah	
5) Penyaluran Kegiatan Usaha dengan Akad Lain	

6) Pembayaran Bagi Hasil Pendanaan dan Pembayaran Kepada Pihak Ketiga	
7) Pembayaran Pajak	
8) Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	
9) Pembayaran Lain-lain	
c. Kas Neto dari dan untuk Aktivitas Operasional	
2. Arus Kas Dari Aktivitas Investasi	
a. Kas Masuk	
1) Penerimaan Imbal Hasil Deposito	
2) Penerimaan Imbal Hasil Investasi Surat Berharga Syariah	
3) Penerimaan Dividen	
4) Penjualan Efek Syariah dan Surat Berharga Syariah Lainnya	
5) Penjualan Aset Tetap	
6) Divestasi pada Entitas Asosiasi	
7) Penjualan Aset Lain-lain	
b. Kas Keluar	
1) Penempatan Deposito	
2) Pembelian Efek Syariah	
3) Pembelian Aset Tetap	
4) Investasi pada Entitas Asosiasi	
5) Pembelian Aset Lain-lain	
c. Kas Neto dari dan untuk Aktivitas Investasi	
3. Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan	
a. Kas Masuk	

1) Penerimaan Setoran Modal Kerja	
2) Penerimaan Pendanaan dari Pemerintah Republik Indonesia	
3) Penerimaan Pendanaan dari Luar Negeri	
4) Penerimaan Dana dari Bank Syariah	
5) Penerimaan Dana dari Lembaga Jasa Keuangan Nonbank Syariah	
6) Penerimaan Pendanaan dari Penerbitan Sukuk	
7) Penerimaan Dana dari <i>Medium Term Notes</i> (MTN) Syariah	
8) Penerimaan Dana dari Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL)	
9) Penerimaan Hibah	
10) Penerimaan dari Aktivitas Pendanaan Syariah Lainnya	
b. Kas Keluar	
1) Pembayaran Pengembalian Pendanaan Pemerintah Republik Indonesia	
2) Pengembalian Pendanaan dari Luar Negeri	
3) Pembayaran Pengembalian Pendanaan Bank Syariah	
4) Pembayaran Pengembalian Pendanaan Lembaga Jasa Keuangan Nonbank Syariah	
5) Pembayaran Pengembalian Pokok Surat Berharga Syariah	
6) Pembayaran <i>Medium Term Notes</i> (MTN) Syariah	

7) Pembayaran Biaya Emisi Sukuk	
8) Pembayaran untuk Aktivitas Pendanaan Syariah Lainnya	
c. Kas Neto dari dan untuk Aktivitas Pendanaan	
4. Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas dan Setara Kas	
5. Kas dan Setara Kas pada Awal Periode	
6. Kas dan Setara Kas pada Akhir Periode	

2. PENJELASAN FORMULIR 1300 (LAPORAN ARUS KAS UUS)

Formulir 1300 (Laporan Arus Kas UUS) ini berisi laporan keuangan yang menggunakan dasar pergerakan kas dalam pembuatannya. Semua pos yang ada dalam laporan arus kas dibuat dan dihitung berdasarkan keterlibatan kas dan setara kas dari awal tahun laporan sampai dengan tanggal laporan. Hal ini berlaku bagi pos penerimaan maupun pengeluaran. Laporan arus kas mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasional, investasi, maupun pendanaan selama suatu periode.

1. Arus Kas Dari Aktivitas Operasional

a. Kas Masuk

Pos ini diisi dengan

1) Penerimaan dari pendapatan margin Murabahah

Pos ini diisi dengan semua penerimaan kas dari pendapatan margin dari pembiayaan murabahah dari nasabah.

2) Penerimaan dari pendapatan bagi hasil *Mudharabah*

Pos ini diisi dengan semua penerimaan kas dari pendapatan bagi hasil dari pembiayaan *mudharabah* dari nasabah.

3) Penerimaan dari pendapatan bagi hasil Musyarakah

Pos ini diisi dengan semua penerimaan kas dari pendapatan bagi hasil dari pembiayaan musyarakah dari nasabah.

4) Penerimaan Ujrah

Pos ini diisi dengan semua penerimaan kas dari pendapatan ujarah/*fee* akad ijarah dari nasabah.

5) Pengembalian Penyaluran Pembiayaan Murabahah

Pos ini diisi dengan semua penerimaan kas dari pengembalian pokok pembiayaan murabahah dari nasabah.

6) Pengembalian Pembiayaan *Mudharabah*

Pos ini diisi dengan semua penerimaan kas dari pengembalian pokok pembiayaan *mudharabah* dari nasabah.

7) Pengembalian Pembiayaan Musyarakah

Pos ini diisi dengan semua penerimaan kas dari pengembalian pokok pembiayaan Musyarakah dari nasabah.

8) Penerimaan Pokok Ijarah

Pos ini diisi dengan semua penerimaan kas dari pengembalian pokok ijarah dari nasabah.

9) Penerimaan Lain-lain

Pos ini diisi dengan penerimaan kas yang berasal dari kegiatan usaha lainnya dan penerimaan kas yang tidak berasal dari kegiatan usaha utama Perusahaan yang dapat berupa penerimaan piutang yang telah dihapuskan, pendapatan administrasi, denda, serta bunga yang tidak berasal dari nasabah dalam bentuk kas serta pendapatan lain yang tidak berasal dari kegiatan utama.

b. Kas Keluar

Pos ini diisi dengan

- 1) Penyaluran Pembiayaan Murabahah
Pos ini diisi dengan semua pembayaran yang dilakukan berhubungan dengan pembiayaan murabahah.
- 2) Penyaluran Pembiayaan *Mudharabah*
Pos ini diisi dengan semua pembayaran yang dilakukan berhubungan dengan pembiayaan *mudharabah*.
- 3) Penyaluran Pembiayaan Musyarakah
Pos ini diisi dengan semua pembayaran yang dilakukan berhubungan dengan pembiayaan *musyarakah*.
- 4) Pembiayaan Jasa Ijarah/Pembelian Aset Ijarah
Pos ini diisi dengan pembayaran yang dilakukan berhubungan pembiayaan dengan akad ijarah baik berupa ijarah aset maupun ijarah jasa.
- 5) Penyaluran Kegiatan Usaha dengan Akad Lain
Pos ini diisi dengan semua pembayaran yang dilakukan berhubungan kegiatan usaha lainnya.
- 6) Pembayaran Bagi Hasil Pendanaan dan Pembayaran kepada Pihak Ketiga
Pos ini diisi dengan pembayaran bagi hasil pendanaan pada bank dan/atau pendanaan pada non bank dan pembayaran bagi hasil pada pihak ketiga terkait dengan obligasi syariah/sukuk, *medium term notes* (MTN) dan penerimaan negara.
- 7) Pembayaran Pajak
Pos ini diisi dengan pengeluaran UUS untuk pembayaran pajak penghasilan pada periode laporan.
- 8) Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai
Pos ini diisi dengan pengeluaran UUS untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, baik yang berstatus pegawai tetap maupun tidak tetap.
- 9) Pembayaran Lain-lain

Pos ini diisi dengan pengeluaran yang terjadi dari kegiatan operasi lainnya dan belum tercakup dalam pos sebelumnya.

c. Kas Neto dari dan untuk Aktivitas Operasional

Pos ini diisi dengan nilai selisih arus kas masuk dan arus kas keluar dari aktivitas operasional.

2. Arus Kas dari dan untuk Aktivitas Investasi

a. Kas Masuk

Pos ini diisi dengan

1) Penerimaan Imbal Hasil Deposito

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari pendapatan bunga hasil penempatan pada deposito dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan.

2) Penerimaan Imbal Hasil Investasi Surat Berharga Syariah

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari pendapatan imbal hasil penempatan pada surat berharga syariah.

3) Penerimaan Dividen

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari pendapatan dividen hasil investasi UUS pada saham perusahaan lain.

4) Penjualan Efek Syariah dan Surat Berharga Syariah Lainnya

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari pendapatan imbal hasil penempatan pada efek syariah dan surat berharga syariah lainnya.

5) Penjualan Aset Tetap

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari hasil penjualan aset tetap UUS. Jika dalam penjualan tersebut terjadi pengeluaran untuk beban administrasi dan beban lain yang harus ditanggung Perusahaan, maka pos ini berisi

neto pendapatan dari penjualan aset setelah dikurangi dengan beban yang harus dibayar Perusahaan.

6) Divestasi pada Entitas Asosiasi

Pos ini diisi dengan hasil divestasi pada entitas asosiasi melibatkan kas dan pendapatan lain yang terkait.

7) Penjualan Aset Lain-lain

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari hasil penjualan aset selain aset tetap UUS. Jika dalam penjualan tersebut terjadi pengeluaran untuk beban administrasi dan beban lain yang harus ditanggung Perusahaan, maka pos ini berisi neto pendapatan dari penjualan aset lain-lain setelah dikurangi dengan beban yang harus dibayar Perusahaan.

b. Kas Keluar

Pos ini diisi dengan

1) Penempatan Deposito

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas dalam kaitannya dengan penempatan deposito UUS.

2) Pembelian Efek Syariah

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas UUS untuk transaksi pembelian efek syariah.

3) Pembelian Aset Tetap

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas UUS untuk transaksi pembelian aset tetap.

4) Investasi pada Entitas Asosiasi

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas UUS untuk perolehan kepemilikan atau investasi pada entitas asosiasi.

5) Pembelian Aset Lain-lain

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas UUS untuk pembelian aset selain aset tetap.

c. Kas Neto dari dan untuk Aktivitas Investasi

Pos ini diisi dengan selisih antara kas masuk dan kas keluar dari dan untuk aktivitas investasi.

3. Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

a. Kas Masuk

Pos ini diisi dengan

1) Penerimaan Setoran Modal Kerja

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari setoran modal kerja induk kepada UUS.

2) Penerimaan Pendanaan dari Pemerintah Republik Indonesia

Pos ini diisi dengan penerimaan kas hasil pendanaan dari Pemerintah Republik Indonesia yang dialokasikan untuk UUS.

3) Penerimaan Pendanaan dari Luar Negeri

Pos ini diisi dengan penerimaan kas hasil Pendanaan dari luar negeri yang diperoleh UUS.

4) Penerimaan Pendanaan dari Bank Syariah

Pos ini diisi dengan penerimaan kas hasil pendanaan dari bank syariah yang diterima UUS.

5) Penerimaan Dana dari Lembaga Jasa Keuangan Nonbank Syariah

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari hasil pendanaan dari lembaga jasa keuangan nonbank syariah yang diterima UUS.

6) Penerimaan Dana dari Penerbitan Sukuk

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari hasil penerbitan sukuk.

7) Penerimaan Dana dari *Medium Term Notes* (MTN) Syariah

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari hasil penerbitan *Medium Term Notes* (MTN) syariah.

8) Penerimaan Dana dari Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL)

Pos ini diisi dengan penerimaan kas dari Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL) yang dialokasikan untuk UUS.

9) Penerimaan Hibah

Pos ini diisi dengan penerimaan kas hasil hibah dari dalam negeri atau luar negeri yang diperoleh Perusahaan.

10) Penerimaan dari Aktivitas Pendanaan Syariah Lainnya

Pos ini diisi dengan penerimaan kas Perusahaan terkait aktivitas pendanaan selain aktivitas pada pos butir 1) sampai dengan pos butir 9) di atas.

b. Kas Keluar

Pos ini diisi dengan

1) Pembayaran Pengembalian Pendanaan Pemerintah Republik Indonesia

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran pokok pendanaan Pemerintah Republik Indonesia.

2) Pengembalian Pendanaan dari Luar Negeri

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran pokok pendanaan luar negeri.

3) Pembayaran Pengembalian Pendanaan Bank Syariah

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran pokok pendanaan bank syariah.

4) Pembayaran Pengembalian Pendanaan Lembaga Jasa Keuangan Nonbank Nonbank Syariah

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran pokok Pendanaan lembaga jasa keuangan nonbank syariah.

- 5) Pembayaran Pengembalian Pokok Surat Berharga Syariah

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran pokok surat berharga syariah.

- 6) Pembayaran *Medium Term Notes* (MTN) Syariah

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas untuk pembayaran *Medium Term Notes* (MTN).

- 7) Pembayaran Biaya Emisi Sukuk

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan untuk pembayaran pokok sukuk.

- 8) Pembayaran untuk Aktivitas Pendanaan Syariah Lainnya

Pos ini diisi dengan pengeluaran kas Perusahaan terkait aktivitas pendanaan selain aktivitas pada pos butir 1) sampai dengan pos butir 7) di atas.

- c. Kas Neto dari dan untuk Aktivitas Pendanaan

Pos ini diisi dengan selisih antara kas masuk dan kas keluar dari dan untuk aktivitas pendanaan.

4. Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas dan Setara Kas

Pos ini diisi dengan jumlah kenaikan/penurunan bersih kas dan setara kas selama periode tahun laporan sampai dengan tanggal laporan.

5. Kas dan Setara Kas pada Awal Periode

Pos ini diisi dengan jumlah posisi kas dan setara kas pada awal periode tahun laporan UUS.

6. Kas dan Setara Kas pada Akhir Periode

Pos ini diisi dengan jumlah posisi kas dan setara kas pada akhir periode tanggal laporan UUS.

D. FORMULIR 1400: LAPORAN ANALISIS KESESUAIAN ASET DAN LIABILITAS UUS

1. BENTUK FORMULIR 1400 (LAPORAN ANALISIS KESESUAIAN ASET DAN LIABILITAS UUS)

Formulir 1400 (Laporan Analisis Kesesuaian Aset dan Liabilitas UUS) disusun sesuai format sebagai berikut:

	(1)	(2)	(3)	(4)
	Umur	Aset	Liabilitas	Rasio Aset Terhadap Liabilitas (%)
TOTAL				

(5)	
Kualitas Aset dan Liabilitas	
Rasio Aset Lancar terhadap Aset Tidak Lancar (%)	
Rasio Liabilitas Lancar terhadap Liabilitas Tidak Lancar (%)	
Rasio Aset Lancar terhadap Liabilitas Lancar (%)	

2. PENJELASAN FORMULIR 1400 (LAPORAN ANALISIS KESESUAIAN ASET DAN LIABILITAS UUS)

Formulir 1400 (Laporan Analisis Kesesuaian Aset dan Liabilitas) disusun sesuai format sebagai berikut:

1. Umur

Pos ini diisi dengan umur aset atau liabilitas yang dikategorikan sebagai berikut:

- a. Umur aset atau liabilitas di bawah 1 (satu) tahun (<1 tahun);

- b. Umur aset atau liabilitas 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun (1-3 tahun);
- c. Umur aset atau liabilitas 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) tahun (3-5 tahun); atau
- d. Umur aset atau liabilitas lebih dari 5 (lima) tahun (>5 tahun)

2. Aset

Pos ini diisi dengan total aset yang dimiliki UUS.

3. Liabilitas

Pos ini diisi dengan total liabilitas yang dimiliki UUS.

4. Rasio Aset terhadap Liabilitas

Pos ini diisi dengan ini diisi dengan perbandingan aset dengan liabilitas.

5. Kualitas Aset dan Liabilitas

a. Rasio Aset Lancar terhadap Aset Tidak Lancar

Pos ini diisi dengan perbandingan aset lancar (aset kategori umur pada angka 1 huruf a) dengan aset tidak lancar (aset kategori pada angka 1 huruf b, huruf c, dan huruf d).

b. Rasio Liabilitas Lancar terhadap Liabilitas Tidak Lancar

Pos ini diisi dengan perbandingan liabilitas lancar (liabilitas kategori umur pada angka 1 huruf a) terhadap liabilitas tidak lancar (liabilitas kategori umur pada angka 1 huruf b, c, dan d).

c. Rasio Aset Lancar terhadap Liabilitas Lancar

Pos ini diisi dengan perbandingan aset lancar (aset kategori umur pada angka 1 huruf a) terhadap liabilitas lancar (liabilitas kategori umur pada angka 1 huruf a).

E. BENTUK FORMULIR 2100 (RINCIAN KOMPOSISI KAS DAN SETARA KAS UUS)

1. BENTUK FORMULIR 2100 (RINCIAN KOMPOSISI KAS DAN SETARA KAS UUS)

Formulir 2100 (Rincian Kas dan Setara Kas UUS) disusun sesuai format sebagai berikut:

Pos	Jumlah
1. Kas	
2. Bank	
3. Deposito Jangka Pendek	
4. Total Kas dan Setara Kas	

2. PENJELASAN FORMULIR 2100 (RINCIAN KAS DAN SETARA KAS UUS)

Formulir 2100 (Rincian Kas dan Setara Kas UUS) berisikan informasi terkait komposisi kas dan setara kas yang dimiliki UUS pelapor selama suatu periode dalam bentuk kas, penempatan pada bank maupun penempatan dalam bentuk deposito jangka pendek.

1. Kas

Pos ini diisi dengan jumlah kas baik *cash on hand* berupa uang kartal (uang kertas dan uang logam), dan uang elektronik yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia yang menjadi alat pembayaran yang sah di Indonesia yang dimiliki UUS.

2. Bank

Pos ini diisi dengan jumlah kas UUS yang ditempatkan pada bank baik dalam tabungan maupun giro.

3. Deposito Jangka Pendek

Pos ini diisi dengan jumlah kas UUS yang ditempatkan pada deposito yang mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang sebagaimana tercantum dalam sertifikat deposito, atau dalam bentuk *deposit on call*.

4. Total Kas dan Setara Kas

Pos ini diisi dengan jumlah kas dan setara kas yang dimiliki UUS.

F. BENTUK FORMULIR 2200 (RINCIAN PENEMPATAN PADA BANK)

1. BENTUK FORMULIR 2200 (RINCIAN PENEMPATAN PADA BANK)

Formulir 2200 (Rincian Penempatan Pada Bank) disusun sesuai format sebagai berikut:

No	Nama Bank Syariah	Jenis	Jangka Waktu		Nisbah Bagi Hasil (%)	Jumlah
			Mulai	Jatuh Tempo		

2. PENJELASAN FORMULIR 2200 (RINCIAN PENEMPATAN PADA BANK)

Formulir 2200 (Rincian Penempatan Pada Bank) berisikan posisi penempatan dana Perusahaan dalam bentuk deposito yang mempunyai masa jatuh tempo lebih dari 3 (tiga) bulan pada bank syariah di Indonesia. Perusahaan harus menyampaikan setiap rekening penempatan deposito pada bank secara individual.

1. Nama Bank Syariah

Pos ini diisi dengan nama bank syariah tempat Perusahaan menempatkan dana.

2. Jenis

Pos ini diisi dengan jenis deposito berjangka waktu lebih dari tiga bulan dan yang sejenis.

3. Jangka waktu

a. Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dimulainya pembukaan deposito pada bank sesuai dengan sertifikat deposito.

b. Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo deposito pada bank sesuai dengan sertifikat deposito.

4. Nisbah Bagi Hasil

Pos ini diisi dengan nisbah bagi hasil disetarakan dalam persentase tingkat bunga efektif dalam satu tahun (per *annum*) yang tercantum pada sertifikat deposito.

5. Jumlah

Pos ini diisi dengan nilai nominal deposito sesuai sertifikat deposito dan dicantumkan dalam rupiah penuh.

G. FORMULIR 2300: RINCIAN SURAT BERHARGA SYARIAH YANG DIMILIKI

1. BENTUK FORMULIR 2300 (RINCIAN SURAT BERHARGA SYARIAH YANG DIMILIKI)

Formulir 2300 (Rincian Surat Berharga Syariah Yang Dimiliki) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
No. Surat Berharga	Jenis Surat Berharga	Nama Penerbit	Peringkat Surat Berharga	Lembaga Pemerin gkat	Jangka Waktu	
					Mulai	Jatuh tempo

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Tingkat Imbal Hasil (%)	Nominal	Harga Perolehan	Premium/ Diskonto	CKPN	Jumlah

2. PENJELASAN FORMULIR 2300 (RINCIAN SURAT BERHARGA SYARIAH YANG DIMILIKI)

Formulir 2300 (Rincian Surat Berharga Syariah yang Dimiliki) berisikan posisi surat berharga UUS. UUS harus menyampaikan setiap rekening surat berharga secara individual.

1. Nomor Surat Berharga

Pos ini diisi dengan nomor dari surat berharga yang dimiliki atau kode dari surat berharga yang dimiliki sesuai dengan registrasi di Kustodian Sentra Efek Indonesia (KSEI).

2. Jenis Surat Berharga

Pos ini diisi dengan jenis surat berharga yang dimiliki Perusahaan dalam rupiah, yang dapat berupa:

- Surat Berharga Negara (termasuk obligasi negara atau obligasi ritel Indonesia/ORI, Surat Perbendaharaan Negara/SPN, Surat Berharga Syariah Negara/SBSN)
- Surat Berharga Komersial Syariah (*Commercial Paper/CP*)

- *Medium Term Notes* (MTN) Syariah
- Saham Syariah
- Reksadana Syariah
- Sukuk (Obligasi Syariah)
- Surat Berharga Syariah Lainnya

3. Nama Penerbit

Pos ini diisi dengan nama perusahaan yang menerbitkan surat berharga. Jika jenis surat berharga berupa Surat Berharga Syariah Negara (Surat Perbendaharaan Negara Syariah/SPNS, Obligasi Syariah/Sukuk Negara atau Sukuk Ritel) maka diisi dengan Kementerian Keuangan.

4. Peringkat Surat Berharga

Pos ini diisi dengan peringkat terkini atas surat berharga yang dimiliki oleh UUS.

5. Lembaga Pemeringkat

Pos ini diisi dengan nama dari lembaga pemeringkat yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan, yang melakukan pemeringkatan atas surat berharga yang dimiliki oleh UUS.

6. Jangka Waktu

a. Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerbitan surat berharga.

b. Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo surat berharga.

7. Tingkat Imbal Hasil

Pos ini diisi dengan persentase tingkat imbal hasil yang diperjanjikan dalam satu tahun (*per annum*). Surat berharga yang tidak memiliki tingkat imbal hasil tidak perlu diisi atau dikosongkan.

8. Nominal

Pos ini diisi dengan nilai yang tercantum dalam surat berharga atau nilai yang akan diterima pada saat jatuh tempo.

9. Harga Perolehan

Pos ini diisi dengan perolehan surat berharga.

10. Premium/Diskonto

Pos ini diisi dengan persentase tingkat bunga atau diskonto dalam 1 tahun (per *annum*).

11. Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN)

Pos ini diisi dengan cadangan kerugian penurunan nilai yang merupakan cadangan yang dipersiapkan oleh Perusahaan untuk menghadapi risiko kerugian penurunan nilai (*impairment losses*) surat berharga.

12. Jumlah

Pos ini diisi dengan jumlah harga perolehan setelah memperhitungkan premium/diskonto dan CKPN.

H. FORMULIR 2400: RINCIAN PEMBIAYAAN YANG DIBERIKAN

1. BENTUK FORMULIR 2400 (RINCIAN PEMBIAYAAN YANG DIBERIKAN)

Formulir 2400 (Rincian Pembiayaan yang Diberikan) disusun sesuai format sebagai berikut:

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
No	Provinsi	Kab/ Kota	Nama Kantor Cabang	Nama Kantor Unit	Sektor Ekonomi	Nama Konsumen

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)	(13)
No mor Ind uk Kep end uka kan (NIK)	No mor Perj anji an Kre dit (PK)	Nama Produk	Akad yang akan Digunaka n	Jangka Waktu		Plafon Pinjam an/ Pemb ayaan	<i>Outstan ding</i> Pinjama n/ Pembia yaan
				Mula i	Jat uh Tem po		

(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Imbal Hasil (%)	Margin Ditangg uhkan	Pembaya ran Bagi Hasil /Ujrah	Kualitas	Informasi Nilai Agunan	Saldo Dana Cadangan Angsuran

2. PENJELASAN FORMULIR 2400 (RINCIAN PEMBIAYAAN YANG DIBERIKAN)

Formulir 2400 (Rincian Pembiayaan yang Diberikan) berisikan posisi pembiayaan yang telah disalurkan UUS. UUS harus menyampaikan setiap pembiayaan secara individual.

1. Provinsi

Pos ini diisi dengan provinsi debitur.

2. Kab/Kota

Pos ini diisi dengan kabupaten/kota debitur.

3. Nama Kantor Cabang

Pos ini diisi dengan nama kantor cabang UUS.

4. Nama Kantor Unit

Pos ini diisi dengan nama kantor unit UUS.

5. Sektor Ekonomi

Pos ini diisi dengan sektor ekonomi lapangan usaha sesuai dengan klasifikasi baku mengenai kegiatan ekonomi yang terdapat di Indonesia.

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

Pengisian pos ini dilakukan secara berkala dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini ditetapkan.

6. Nama Konsumen

Pos ini diisi dengan pihak yang menerima fasilitas pembiayaan.

7. Nomor Induk Kependudukan (NIK)

8. Pos ini diisi dengan nomor kartu tanda penduduk/nomor induk kependudukan dari debitur yang memperoleh fasilitas pembiayaan.

9. Nomor Perjanjian Kredit (PK)

Pos ini diisi dengan urutan perjanjian/akad pembiayaan yang digunakan dalam perjanjian oleh Perusahaan.

10. Nama Produk

Posi ini diisi dengan nama produk pembiayaan yang diterima oleh debitur (konsumen) seperti ULaMM, Mekaar, atau jenis produk syariah lainnya.

11. Akad yang Digunakan

Pos ini diisi dengan akad yang digunakan pada pembiayaan, yaitu:

- a. Akad *Mudharabah*
- b. Akad Musyarakah
- c. Akad Ijarah
- d. Akad lainnya

12. Jangka Waktu

a. Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal dimulainya kontrak sebagaimana tercantum dalam perjanjian/akad pembiayaan.

b. Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal berakhirnya kontrak sebagaimana tercantum dalam perjanjian /akad pembiayaan.

13. Plafon Pinjaman/Pembiayaan

Pos ini diisi dengan jumlah maksimum penyaluran pembiayaan yang dapat diterima oleh konsumen.

14. *Outstanding* Pembiayaan

Pos ini diisi dengan jumlah *outstanding* pokok penyaluran pembiayaan atas nama konsumen.

15. Imbal Hasil

Pos ini diisi dengan persentase bagi hasil dalam 1 tahun (*per annum*) sebagaimana tercantum dalam perjanjian pembiayaan

untuk akad *mudharabah*, *mudharabah* musytarakah, musyarakah, musyarakah *muntanaqishah* dan akad investasi lainnya.

16. Margin Ditanggungkan

Pos ini diisi dengan nilai pendapatan margin yang belum diterima dari nilai piutang pembiayaan untuk piutang murabahah.

17. Pembayaran Bagi Hasil/Ujrah

Pos ini diisi dengan nilai bagi hasil/nilai ujarah telah yang dibayarkan oleh konsumen sampai dengan periode pelaporan untuk akad *mudharabah*, *mudharabah* musytarakah, musyarakah, musyarakah *muntanaqishah* dan akad ijarah.

18. Kualitas

Pos ini diisi dengan kualitas piutang pembiayaan yang dinilai dengan kriteria sesuai aturan penggolongan kualitas pembiayaan:

- a. lancar;
- b. dalam perhatian khusus;
- c. kurang lancar;
- d. diragukan; atau
- e. macet.

19. Informasi Nilai Agunan

Pos ini diisi dengan taksiran nilai dalam rupiah atas setiap barang yang diagunkan pada periode pelaporan.

20. Saldo Dana Cadangan Angsuran

Pos ini diisi dengan jumlah saldo dana cadangan angsuran debitur. Dana cadangan angsuran merupakan dana milik nasabah ULaMM Syariah yang dititipkan kepada Perusahaan tanpa memerlukan persetujuan nasabah manakala terjadi kekurangan pembayaran kewajiban nasabah.

I. FORMULIR 2500: DAFTAR RINCIAN ASET IJARAH

1. BENTUK FORMULIR 2500 (DAFTAR RINCIAN ASET IJARAH)

Formulir 2500 (Daftar Rincian Aset Ijarah) disusun sesuai format sebagai berikut:

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
No	Provinsi	Kab/ Kota	Nama Kantor Cabang	Nama Kantor Unit	Sektor Ekonomi	Nama Konsumen

(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(12)
Nomor Induk Kepend udukan (NIK)	Nomor Perjanj ian Kredit (PK)	Jenis Ijarah	Jangka Waktu		Nilai Aset/ Jasa	Akumulasi Penyusutan
			Mulai	Jatuh Tempo		

(13)	(14)	(15)	(16)	
Aset Ijarah Netto	Nilai Simpan an Jaminan	Nilai Ujrah	Informasi Aset	
			Jenis Aset	Nilai Aset

2. PENJELASAN FORMULIR 2500 (DAFTAR RINCIAN ASET IJARAH)

Formulir 2500 (Rincian Aset Ijarah) berisikan informasi rincian nilai objek ijarah secara individual.

1. Provinsi

Pos ini diisi dengan provinsi debitur.

2. Kab/Kota

Pos ini diisi dengan kabupaten/kota debitur.

3. Nama Kantor Cabang

Pos ini diisi dengan nama kantor cabang UUS.

4. Nama Kantor Unit

Pos ini diisi dengan nama kantor unit UUS.

5. Sektor Ekonomi

Pos ini diisi dengan sektor ekonomi lapangan usaha sesuai dengan klasifikasi baku mengenai kegiatan ekonomi yang terdapat di Indonesia.

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

Pengisian pos ini dilakukan secara berkala dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini ditetapkan.

6. Nama Konsumen

Pos ini diisi dengan pihak yang menerima fasilitas pembiayaan.

7. Nomor Induk Kependudukan (NIK)

Pos ini diisi dengan nomor kartu tanda penduduk/nomor induk kependudukan dari debitur yang memperoleh fasilitas pembiayaan.

Pengisian pos ini dilakukan secara berkala dengan jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini ditetapkan.

8. Nomor Perjanjian Kredit (PK)

Pos ini diisi dengan urutan perjanjian/akad pembiayaan yang digunakan dalam kontrak perjanjian oleh UUS.

9. Jenis Ijarah

Pos ini diisi dengan jenis penyaluran ijarah, yaitu:

a. Ijarah Aset

- b. Ijarah Jasa Langsung
- c. Ijarah Jasa Tidak Langsung

10. Jangka Waktu

- a. Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal dimulainya kontrak sebagaimana tercantum dalam perjanjian/akad pembiayaan.

- b. Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal berakhirnya kontrak sebagaimana tercantum dalam perjanjian/akad pembiayaan.

11. Nilai Aset/Jasa

Pos ini diisi dengan jumlah nilai objek ijarah atau harga perolehan aset ijarah.

12. Akumulasi Penyusutan

Pos ini diisi dengan nilai akumulasi penyusutan aset ijarah pada periode pelaporan.

13. Aset Ijarah Netto

Pos ini diisi dengan nilai objek ijarah atau harga perolehan aset ijarah setelah dikurangi dengan akumulasi penyusutan.

14. Nilai Simpanan Jaminan

Pos ini diisi dengan nilai bagi hasil telah yang dibayarkan oleh konsumen sampai dengan periode pelaporan.

15. Nilai Ujrah

Pos ini diisi dengan nilai ujrah atau fee pada saat periode pelaporan.

16. Informasi Aset

Pos ini diisi dengan taksiran nilai pasar dalam rupiah atas aset pada periode pelaporan yang terdiri dari jenis aset dan nilai taksiran aset.

J. FORMULIR 2600: DAFTAR RINCIAN SURAT BERHARGA SYARIAH YANG DITERBITKAN

1. BENTUK FORMULIR 2600 (DAFTAR RINCIAN SURAT BERHARGA SYARIAH YANG DITERBITKAN)

Formulir 2600 (Daftar Rincian Surat Berharga Syariah yang Diterbitkan) disusun sesuai format sebagai berikut:

Nomor Surat Berharga	Jenis Surat Berharga	Jangka Waktu		Ujrah/ Imbal Hasil	Nominal
		Mulai	Jatuh Tempo		

2. PENJELASAN FORMULIR 2600 (DAFTAR RINCIAN SURAT BERHARGA SYARIAH YANG DITERBITKAN)

Formulir 2600 (Daftar Rincian Surat Berharga Syariah yang Diterbitkan) berisikan laporan posisi surat berharga syariah yang telah diterbitkan UUS, dimana setiap surat berharga yang diterbitkan dilaporkan secara individual.

1. Nomor Surat Berharga

Pos ini diisi dengan nomor kontrak surat berharga yang diterbitkan oleh UUS atau kode dari surat berharga yang diterbitkan sesuai dengan registrasi di Kustodian Sentra Efek Indonesia (KSEI).

2. Jenis Surat Berharga

Pos ini diisi dengan jenis surat berharga yang diterbitkan pelapor yang meliputi:

a. Sukuk

Obligasi syariah atau Sukuk adalah surat berharga jangka panjang berdasarkan prinsip syariah yang diterbitkan oleh UUS kepada pemegang obligasi syariah atau sukuk yang mewajibkan UUS untuk membayar pendapatan kepada pemegang obligasi syariah atau sukuk berupa imbal hasil serta membayar kembali dana obligasi syariah atau sukuk pada saat jatuh tempo.

b. *Medium Term Notes* (MTN) Syariah

Medium Term Notes (MTN) adalah surat pengakuan utang berjangka menengah dengan jangka waktu 1 sampai dengan 3 tahun yang diterbitkan oleh Perusahaan kepada pemegang *Medium Term Notes* (MTN) dengan kewajiban membayar kupon (tingkat bunga) secara bertahap sesuai dengan jadwal pembayaran bunga *Medium Term Notes* (MTN) kepada pemegang *Medium Term Notes* (MTN) dan membayar kembali seluruh utang pokok pada saat jatuh tempo.

3. Jangka Waktu

a. Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal dimulainya penerbitan surat berharga sebagaimana tercantum dalam surat berharga.

b. Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal jatuh tempo surat berharga yang diterbitkan sebagaimana tercantum dalam surat berharga.

4. Ujrah/Imbal hasil

Pos ini diisi dengan ujrah atau tingkat imbal hasil atas surat berharga yang diterbitkan.

5. Nominal

Pos ini diisi dengan nominal surat berharga yang diterbitkan oleh UUS.

K. FORMULIR 2700: DAFTAR RINCIAN PENDANAAN YANG DITERIMA

1. BENTUK FORMULIR 2700 (DAFTAR RINCIAN PENDANAAN YANG DITERIMA)

Formulir 2700 (Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima) disusun sesuai format sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
No. Perjanjian	Akad Pendanaan	Jenis Pendanaan	Nama Pendana	Nominal	Outstanding Bulan Lalu	Outstanding Bulan Laporan	Tingkat Bagi Hasil/Imbal Hasil (%)	Jangka Waktu	
								Mulai	Jatuh Tempo
	JUMLAH								

2. PENJELASAN FORMULIR 2700 (DAFTAR RINCIAN PENDANAAN YANG DITERIMA)

Formulir 2700 (Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima) berisikan rincian posisi pinjaman yang diterima UUS, dimana setiap pendanaan yang diterima dilaporkan secara individual.

1. Nomor Perjanjian

Pos ini diisi dengan nomor perjanjian atau nomor akad pendanaan.

2. Akad Pendanaan

Pos ini diisi dengan akad pendanaan yang digunakan seperti *mudharabah*, musyarakah dan pendanaan dengan akad lainnya.

3. Jenis Pendanaan

Pos ini diisi dengan informasi mengenai jenis kreditur antara lain Pemerintah Republik Indonesia, bank syariah, lembaga jasa keuangan nonbank syariah, unit usaha syariah, dan kreditur dari luar negeri.

4. Nama Pendana

Pos ini diisi dengan nama pihak yang memberikan pinjaman atau pendanaan kepada Perusahaan. Dalam hal UUS mempunyai lebih dari 1 (satu) rekening pinjaman atau pendanaan dengan kreditur yang sama, kolom nama kreditur untuk setiap transaksi tetap diisi nama kreditur yang bersangkutan sesuai banyaknya akad perjanjian.

5. Nominal

Pos ini diisi dengan jumlah pinjaman atau pendanaan yang diterima UUS sebagaimana tercantum dalam perjanjian.

6. *Outstanding* Bulan Lalu

Pos ini diisi dengan jumlah sisa pinjaman/pendanaan yang diterima oleh UUS pada periode sebelum bulan laporan.

7. *Outstanding* Bulan Laporan

Pos ini diisi dengan sisa pinjaman atau pendanaan UUS Pembiayaan pelapor pada akhir periode laporan.

8. Tingkat Bagi Hasil/Imbal Hasil

Pos ini diisi dengan tingkat bagi hasil atau imbal hasil yang disepakati berdasarkan perjanjian pendanaan dengan pemberi pendanaan (investor).

9. Jangka Waktu

a. Mulai

Pos ini diisi dengan tanggal dimulainya kontrak sebagaimana tercantum dalam perjanjian/akad pendanaan.

b. Jatuh Tempo

Pos ini diisi dengan tanggal berakhirnya kontrak sebagaimana tercantum dalam perjanjian/akad pendanaan.

L. FORMULIR 2800: DAFTAR RINCIAN CADANGAN KERUGIAN PENURUNAN NILAI (CKPN) ASET KEUANGAN

1. BENTUK FORMULIR 2800 (DAFTAR RINCIAN CADANGAN KERUGIAN PENURUNAN NILAI (CKPN) ASET KEUANGAN)

Formulir 2800 (Daftar Rincian Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN) Aset Keuangan) disusun sesuai format sebagai berikut:

Jenis Aset Keuangan	Nominal	CKPN	Total
Aset keuangan yang diukur pada biaya perolehan yang diamortisasi: a. Pembiayaan ULaMM Syariah b. Pembiayaan Mekaar Syariah yang diberikan c. Pembiayaan <i>Mudharabah</i> d. Pembiayaan Musyarakah e. Piutang atas Kegiatan Usaha Lain f. Piutang Lain-lain g. Pendapatan yang Masih Akan Diterima			

2. PENJELASAN FORMULIR 2800 (DAFTAR RINCIAN CADANGAN KERUGIAN PENURUNAN NILAI (CKPN) ASET KEUANGAN)

Formulir 2800 (Daftar Rincian CKPN Aset Keuangan) berisikan laporan rinci perhitungan CKPN dari setiap jenis aset keuangan yang dimiliki UUS.

1. Jenis Aset Keuangan

Pos ini diisi dengan jenis aset keuangan yang dimiliki UUS sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

2. Nominal

Pos ini diisi dengan nilai nominal aset keuangan (bruto) yang dimiliki UUS.

3. Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN)

Pos ini diisi dengan cadangan kerugian penurunan nilai yang merupakan cadangan yang dipersiapkan oleh UUS untuk menghadapi risiko kerugian penurunan nilai (*impairment losses*) aset keuangan.

4. Total

Pos ini diisi dengan selisih antara nominal dengan CKPN.

M. FORMULIR 2900: LAPORAN SUMBER DAN PENGGUNAAN DANA KEBAJIKAN

1. BENTUK FORMULIR 2900 (LAPORAN SUMBER DAN PENGGUNAAN DANA KEBAJIKAN)

Formulir 2900 (Laporan Sumber dan Penggunaan Dana Kebajikan disusun sesuai format sebagai berikut:

Pos	Jumlah
Sumber dana kebajikan	
a. Denda (<i>Ta'zir</i>)	
b. Pendapatan Non Halal	
c. Sumber Dana Kebajikan Lainnya	
Penggunaan Dana Kebajikan	
a. Dana Kebajikan Produktif	
b. Sumbangan	
c. Penggunaan Lainnya untuk Kepentingan Umum	
Kenaikan	
Saldo Awal	
Saldo Akhir	

2. BENTUK FORMULIR 2900 (LAPORAN SUMBER DAN PENGGUNAAN DANA KEBAJIKAN)

Formulir 2900 (Laporan Sumber dan Penggunaan Dana Kebajikan) disusun sebagaimana format berikut:

1. Sumber Dana Kebajikan

Pos ini diisi dengan penerimaan atas transaksi yang tidak dapat diakui sebagai pendapatan berdasarkan prinsip kesyariahan yang terdiri dari penerimaan dari denda (*ta'zir*), pendapatan non halal dan sumber dana kebajikan lainnya.

2. Penggunaan Dana Kebajikan

Pos ini diisi dengan jumlah pengeluaran atau penyaluran dana kebajikan yang terdiri dari pengeluaran dana kebajikan produktif, pengeluaran untuk sumbangan dan penggunaan lainnya untuk kepentingan umum.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juli 2022

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

ttd

RISWINANDI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja



LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 /SEOJK.05/2022

TENTANG

LAPORAN BULANAN PT PERMODALAN NASIONAL MADANI

DAFTAR ISI

A.	Format Surat Pelaporan Perubahan Anggota Direksi yang Bertanggung Jawab atas Laporan Bulanan dan/atau Petugas Penyusun Laporan Bulanan	2
B.	Format Surat Permohonan Kode Pengguna (<i>User Id</i>) dan Kata Sandi (<i>Password</i>) Aplikasi Laporan Bulanan	3
C.	Format Surat Permohonan Perubahan Kode Pengguna (<i>User Id</i>) dan Kata Sandi (<i>Password</i>) Laporan Bulanan	4

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN ANGGOTA DIREKSI YANG BERTANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN BULANAN DAN PETUGAS PENYUSUN LAPORAN BULANAN

KOP SURAT PERUSAHAAN			
Nomor	:		
Tanggal	:		
Lampiran	:		
Perihal	:	Pelaporan Perubahan Anggota Direksi yang Bertanggung Jawab atas Laporan Bulanan dan/atau Petugas Penyusun Laporan Bulanan	
Kepada Yth.			
Otoritas Jasa Keuangan			
u.p. Direktorat Statistik dan Informasi IKNB			
Jl			
.....			
Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor XX/SEOJK.05/20.. tentang Laporan Bulanan PT Permodalan Nasional Madani, dengan ini kami untuk dan atas nama:			
Perusahaan	:	
Sandi Perusahaan	:	
mengajukan permohonan untuk:			
1. Perubahan anggota Direksi yang bertanggung jawab atas laporan bulanan; dan/atau			
2. Perubahan petugas penyusun laporan bulanan,			
dengan perubahan sebagai berikut:			
Jabatan	Keterangan	Sebelum	Setelah
Anggota Direksi Penanggung Jawab	Nama		
	Jabatan		
	Nomor Telepon		
	Nomor <i>Handphone</i>		

	<i>E-mail</i>		
Petugas penyusun	Nama		
	Jabatan		
	Nomor Telepon		
	Nomor <i>Handphone</i>		
	<i>E-mail</i>		

Demikian laporan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu*), kami mengucapkan terima kasih.

Direksi
PT

.....

*Dipilih salah satu.

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN KODE PENGGUNA (*USER ID*) DAN KATA SANDI (*PASSWORD*) APLIKASI LAPORAN BULANAN

KOP SURAT PERUSAHAAN	
Nomor	:
Tanggal	:
Lampiran	:
Perihal	: Permohonan Kode Pengguna (<i>User ID</i>) dan Kata Sandi (<i>Password</i>) Aplikasi Laporan Bulanan
Kepada Yth.	
Otoritas Jasa Keuangan	
u.p. Direktorat Statistik dan Informasi IKNB	
Jl	
.....	
Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor XX/SEOJK.05/20.. tentang Laporan Bulanan PT Permodalan Nasional Madani, dengan ini kami untuk dan atas nama:	
Perusahaan	:
Sandi Perusahaan	:
mengajukan permohonan memperoleh kode pengguna (<i>user ID</i>) dan kata sandi (<i>password</i>) pengiriman Laporan Bulanan dengan nama petugas penyusun Laporan Bulanan sebagai berikut:	
Nama	:
Jabatan	:
<i>E-mail</i>	:
Nomor Telepon	:
Demikian permohonan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu*), kami mengucapkan terima kasih.	
Direksi PT	
.....	
*Dipilih salah satu.	

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN KODE PENGGUNA
(*USER ID*) DAN KATA SANDI (*PASSWORD*) LAPORAN BULANAN

KOP SURAT PERUSAHAAN	
Nomor	:
Tanggal	:
Lampiran	:
Perihal	: Permohonan Perubahan Kode Pengguna (<i>User ID</i>) dan Kata Sandi (<i>Password</i>) Aplikasi Laporan Bulanan
Kepada Yth.	
Otoritas Jasa Keuangan	
u.p. Direktorat Statistik dan Informasi IKNB	
Jl	
.....	
Menunjuk Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor XX/SEOJK.05/20.. tentang Laporan Bulanan PT Permodalan Nasional Madani, dengan ini kami untuk dan atas nama:	
Perusahaan	:
Sandi Perusahaan	:
mengajukan permohonan perubahan kode pengguna (<i>User ID</i>) dan kata sandi (<i>password</i>) pengiriman Laporan Bulanan dengan nama petugas penyusun Laporan Bulanan sebagai berikut:	
Nama	:
Jabatan	:
<i>E-mail</i>	:
Nomor Telepon	:
Demikian permohonan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu*), kami mengucapkan terima kasih.	
Direksi PT	
.....	
*Dipilih salah satu.	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juli 2022

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

ttd

RISWINANDI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Mufli Asmawidjaja