

SURAT EDARAN

Kepada

SEMUA BANK PERKREDITAN RAKYAT
DI INDONESIA

Perihal : Laporan Bulanan Bank Perkreditan Rakyat

Sesuai dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 7/51/PBI/2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4580) tentang Laporan Bulanan Bank Perkreditan Rakyat, Bank Perkreditan Rakyat (BPR) wajib menyampaikan Laporan Bulanan dan/atau koreksi Laporan Bulanan kepada Bank Indonesia.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu diatur ketentuan pelaksanaan tentang penyusunan dan penyampaian Laporan Bulanan BPR sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Edaran ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

I. KETENTUAN UMUM

1. BPR Pelapor adalah kantor pusat dan kantor cabang BPR yang menyampaikan Laporan Bulanan untuk masing-masing kantor.
2. Laporan Bulanan BPR, selanjutnya disebut Laporan Bulanan, disampaikan kepada Bank Indonesia dalam rangka pengawasan BPR, sebagai sumber penyusunan statistik perbankan untuk kepentingan

penyusunan...

penyusunan kebijakan pengembangan BPR dan pihak yang membutuhkan, serta untuk kepentingan manajemen BPR.

3. Periode *on-line* adalah periode penyampaian Laporan Bulanan dan/atau koreksi Laporan Bulanan secara *on-line*.
4. Penyusunan Laporan Bulanan dan/atau koreksi Laporan Bulanan dilakukan dengan berpedoman pada Buku Pedoman Penyusunan Laporan Bulanan BPR.

II. SARANA YANG DIPERLUKAN

Sarana yang diperlukan dalam rangka penyusunan dan penyampaian Laporan Bulanan adalah:

1. *Personal computer* dengan memenuhi konfigurasi minimal *hardware* dan *software* sebagaimana tercantum dalam petunjuk teknis aplikasi *data entry* dan petunjuk teknis aplikasi *web* BPR.
2. Pegawai BPR yang dapat mengoperasikan dan melakukan verifikasi aplikasi Laporan Bulanan.
3. Pejabat atau Pegawai BPR yang ditunjuk sebagai penanggungjawab untuk melakukan verifikasi ulang dan menyampaikan Laporan Bulanan dan/atau koreksi Laporan Bulanan ke Bank Indonesia.
Verifikasi ulang oleh penanggungjawab diperlukan untuk meyakini kebenaran Laporan Bulanan sebelum dikirimkan kepada Bank Indonesia.
4. Pedoman tertulis tentang sistem dan prosedur penyusunan dan penyampaian Laporan Bulanan dan/atau koreksi Laporan Bulanan.
5. Sistem pengamanan yang memadai terhadap sarana komputer dan aplikasi yang digunakan serta data Laporan Bulanan.
6. *Back up* data Laporan Bulanan yang ditatausahakan dengan baik.

III. FORMAT...

III. FORMAT DAN TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN

1. Format dan tata cara penyusunan Laporan Bulanan berpedoman pada Pedoman Penyusunan Laporan Bulanan BPR, yang merupakan lampiran dari Surat Edaran ini.
2. Prosedur pengoperasian aplikasi Laporan Bulanan diatur dalam petunjuk teknis aplikasi *data entry* dan petunjuk teknis aplikasi *web* BPR, yang merupakan lampiran dari Surat Edaran ini.

IV. PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN DAN/ATAU KOREKSI LAPORAN BULANAN

1. BPR Pelapor menyampaikan Laporan Bulanan kepada Bank Indonesia secara *on-line* melalui fasilitas ektranet Bank Indonesia atau sarana teknologi lainnya paling lambat tanggal 14 pada bulan berikutnya setelah berakhirnya bulan laporan.
2. BPR Pelapor menyampaikan koreksi Laporan Bulanan kepada Bank Indonesia secara *on-line* melalui fasilitas ektranet Bank Indonesia atau sarana teknologi lainnya paling lambat tanggal 20 pada bulan berikutnya setelah berakhirnya bulan laporan.
3. BPR Pelapor menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Bank Indonesia yang mewilayahi kantor pusat BPR Pelapor untuk mendapatkan pengecualian penyampaian Laporan Bulanan secara *on-line*, dengan tembusan kepada kantor pusat BPR Pelapor, apabila BPR Pelapor merupakan kantor cabang.

Contoh:

BPR A berkantor pusat di Surabaya memiliki kantor cabang di Jember. Apabila kantor cabang BPR A tidak dapat menyampaikan

Laporan...

Laporan Bulanan secara *on-line* maka pemberitahuan untuk mendapatkan pengecualian penyampaian Laporan Bulanan secara *on-line* disampaikan oleh kantor cabang BPR A kepada Kantor Bank Indonesia Surabaya, dengan tembusan kepada kantor pusatnya.

4. Dalam hal BPR Pelapor menyampaikan Laporan Bulanan dan/atau koreksi Laporan Bulanan secara *off-line*, maka Laporan Bulanan disampaikan dengan menggunakan disket atau *cd-rom* disertai hasil validasi yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab kepada Bank Indonesia yang mewilayahi kantor pusatnya.
5. Dalam hal terjadi kerusakan disket atau *cd-rom* yang telah diterima oleh Bank Indonesia secara *off-line*, BPR Pelapor menyampaikan ulang disket atau *cd-rom* Laporan Bulanan setelah diminta oleh Bank Indonesia.
6. Laporan Bulanan dan/atau koreksi Laporan Bulanan yang disampaikan melampaui periode *on-line* hanya dapat disampaikan secara *off-line* dalam bentuk disket atau *cd-rom* disertai hasil validasi, kepada Bank Indonesia yang mewilayahi kantor pusat BPR Pelapor.

Contoh:

BPR A hanya dapat menyampaikan Laporan Bulanan dan/atau koreksi Laporan Bulanan secara *on-line* untuk data bulan Maret 2006, paling lama sampai dengan akhir bulan April 2006.

7. Yang dimaksud dengan hari libur terkait dengan penyampaian laporan bulanan secara *off-line* adalah hari libur nasional dan/atau hari libur setempat yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah setempat.

V. TATA CARA PENYELESAIAN SANKSI KEWAJIBAN MEMBAYAR

Pembayaran sanksi kewajiban membayar kepada Bank Indonesia dilakukan oleh kantor pusat BPR Pelapor secara tunai atau non tunai dengan cara sebagai berikut:

1. Pembayaran secara tunai
 - a. bagi BPR Pelapor yang berkedudukan di wilayah DKI Jakarta Raya, Provinsi Banten, Bogor, Depok, Karawang, dan Bekasi, menyetor kepada Bagian Pengelolaan Uang Kas Keluar (BPUK),
 - b. bagi BPR Pelapor yang kantor pusatnya berkedudukan di luar wilayah sebagaimana dimaksud pada huruf a, menyetor kepada Kantor Bank Indonesia,
pada setiap hari kerja, waktu layanan kas, pukul 08.00 s.d 12.00 waktu setempat (hari Senin s.d. Kamis) atau pukul 08.00 s.d 11.30 waktu setempat (hari Jumat), untuk untung rekening nomor 566.000447 - “Rekening antara sehubungan dengan penerimaan sanksi administratif BPR”.
2. Pembayaran secara non tunai
 - a. Kliring
Transfer ditujukan ke rekening nomor 566.000447 - “Rekening antara sehubungan dengan penerimaan sanksi administratif BPR”, dengan mencantumkan “pembayaran sanksi kewajiban membayar dari BPR XXX” pada kolom keterangan.
 - b. BI-RTGS
Transfer ditujukan ke rekening nomor 566.000447 - “Rekening antara sehubungan dengan penerimaan sanksi administratif BPR”, dengan mencantumkan *Transaction Reference Number (TRN)...*

(TRN) *BIRBK566* dan pada kolom keterangan dicantumkan “pembayaran sanksi kewajiban membayar dari BPR XXX”.

3. BPR Pelapor menyampaikan fotokopi bukti pembayaran sanksi kewajiban membayar kepada Bank Indonesia dengan alamat sebagaimana dimaksud pada angka VI.1.

VI. ALAMAT

1. Penyampaian Laporan Bulanan dan/atau koreksi Laporan Bulanan secara *off-line*, pemberitahuan tertulis untuk memperoleh pengecualian tidak menyampaikan Laporan Bulanan dan/atau koreksi Laporan Bulanan secara *on-line* dan penyampaian fotokopi bukti pembayaran sanksi kewajiban membayar ditujukan kepada:
 - a. Direktorat Pengawasan BPR cq. Bagian Informasi, Dokumentasi dan Administrasi Pengawasan BPR (IDABPR), Jl. M.H. Thamrin No. 2 Jakarta 10010, bagi BPR Pelapor yang berkedudukan di wilayah DKI Jakarta Raya, Provinsi Banten, Bogor, Depok, Karawang, dan Bekasi.
 - b. Kantor Bank Indonesia yang mewilayahi kantor pusat BPR Pelapor, bagi BPR Pelapor yang berkedudukan di luar wilayah sebagaimana dimaksud pada huruf a.
2. Penyampaian nama petugas, penanggungjawab dan nomor telepon serta perubahannya yang digunakan untuk menyampaikan Laporan Bulanan dan/atau koreksi Laporan Bulanan ditujukan kepada Bank Indonesia dengan alamat sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Pertanyaan yang berkaitan dengan aplikasi Laporan Bulanan disampaikan kepada *help desk* Bank Indonesia dengan alamat Jl. M.H. Thamrin No. 2 Jakarta 10010, telp. 021 – 381 8000 (hunting), fax 021 – 386 6071 atau *email address*: helpdesk@bi.go.id.

VII. LAIN...

VII. LAIN-LAIN

BPR Pelapor melakukan pengkinian nama petugas dan penanggungjawab yang ditunjuk untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Bulanan dan/atau koreksi Laporan Bulanan dan memberitahukannya secara tertulis kepada Bank Indonesia, dengan alamat sebagaimana dimaksud pada angka VI.1.

VIII. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal 23 Februari 2006

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Surat Edaran ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Demikian agar Saudara maklum.

BANK INDONESIA,

IRMAN DJAJA DALIMI
DIREKTUR PENGAWASAN
BANK PERKREDITAN RAKYAT

DPBPR