



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM PELAPORAN DAN TRANSPARANSI KONDISI
KEUANGAN BANK PEREKONOMIAN RAKYAT**

PT BPR Estetika Artha Guna



KATA PENGANTAR

PT BPR Estetika Artha Guna sebagai lembaga keuangan memiliki kewajiban...

PT BPR Estetika Artha Guna

Titiek Sulistyawati, SE

Direktur Utama



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Pengertian Umum.....	2
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	3
D. Dasar Hukum.....	3
BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB.....	5
A. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi.....	5
B. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris.....	5
C. Penanggung Jawab Pelaporan.....	5
D. Pelaksana Pelaporan.....	6
E. Unit lain.....	6
BAB III KATEGORI LAPORAN.....	8
A. Laporan Berkala.....	8
B. Laporan Insidental.....	10
BAB IV PENYUSUNAN & PENYAMPAIAN LAPORAN.....	13
A. Perangkat.....	13
B. Fortmat dan Tata Cara Penyusunan Laporan.....	13
C. Penyampaian Laporan.....	15
D. Penyampaian Permasalahan.....	15
BAB V SISTEM PELAPORAN OJK.....	16
A. Gangguan.....	16
B. Pengajuan nomor Sandi	16
BAB VI TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN.....	17
A. Laporan Tahunan.....	17
B. Laporan Publikasi.....	18
BAB VII GANGGUAN TEKNIS & KEADAAN KAHAR.....	20
BAB VIII SANKSI LAPORAN KEUANGAN.....	22
BAB IX PENUTUP.....	24



BAB I

PENDAHULUAN

Bank Perkonomian Rakyat selaku entitas yang mengelola dana masyarakat memiliki kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan yang akurat serta mencerminkan posisi keuangan dan kinerja BPR secara utuh, sehingga dapat menghasilkan informasi yang berkualitas dan komprehensif bagi seluruh pemangku kepentingan.

Dengan tidak berlakunya Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Masyarakat (SAK ETAP) pada tanggal 1 Januari 2025 maka BPR ditetapkan menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia untuk Entitas Privat sebagai standar akuntansi keuangan dalam penyusunan laporan keuangan BPR dan dengan diterbitkannya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan Transparansi Kondisi Keuangan bagi Bank Perkonomian Rakyat dan Bank Perkonomian Rakyat Syariah.

Untuk memperoleh data dan informasi secara efektif dan efisiensi serta akurasi pelaporan berbasis teknologi dan transparansi kondisi keuangan Bank Perkonomian Rakyat, diperlukan laporan yang memuat data dan informasi kondisi keuangan dan kegiatan usaha Bank Perkonomian Rakyat secara lengkap, akurat, kini, dan utuh dengan digitalisasi laporan serta dilakukan penyesuaian cakupan laporan.

Untuk melindungi kepentingan masyarakat melalui penerapan tata kelola, yang salah satu aspek pentingnya adalah transparansi kondisi keuangan kepada masyarakat, laporan keuangan yang diumumkan harus diyakini dapat diakses dengan mudah oleh para pemangku kepentingan untuk dapat melindungi kepentingan masyarakat penyimpan dana, investor, dan/atau pengguna lain sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap BPR.

Untuk mendukung penguatan transparansi pelaporan keuangan PT BPR Estetika Artha Guna, diperlukan SOP Sistem Pelaporan dan Transparansi Laporan Keuangan PT BPR Estetika Artha Guna.



A. Pengertian Umum

1. Bank Perekonomian Rakyat yang selanjutnya disingkat BPR adalah jenis bank konvensional yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas giral secara langsung.
2. Direksi adalah organ Bank yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Bank untuk kepentingan Bank, sesuai dengan maksud dan tujuan Bank serta mewakili Bank, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar bagi Bank yang berbadan hukum perseroan terbatas.
3. Dewan Komisaris BPR adalah dewan komisaris bagi BPR berbentuk badan hukum perseroan terbatas, komisaris bagi BPR berbentuk badan hukum perusahaan perseroan daerah, dewan pengawas bagi BPR berbentuk badan hukum perusahaan umum daerah dan perusahaan daerah, serta pengawas bagi BPR berbentuk badan hukum koperasi.
4. Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan adalah sistem informasi yang digunakan sebagai sarana penyampaian laporan secara daring oleh BPR dan BPR Syariah kepada Otoritas Jasa Keuangan.
5. Laporan adalah laporan yang disampaikan oleh BPR dan BPR Syariah kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Laporan Berkala adalah seluruh Laporan yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara rutin setiap periode tertentu.
7. Laporan Insidental adalah seluruh Laporan yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada kondisi tertentu.
8. Laporan Tahunan adalah laporan lengkap mengenai kinerja suatu BPR dan BPR Syariah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun yang berisi laporan keuangan tahunan dan informasi umum.



9. Laporan Keuangan Tahunan adalah laporan keuangan akhir tahun BPR dan BPR Syariah yang disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan dan pedoman akuntansi bagi BPR dan BPR Syariah.
10. Laporan Keuangan Publikasi adalah laporan keuangan BPR dan BPR Syariah yang disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan dan pedoman akuntansi BPR dan BPR Syariah serta diPublikasikan setiap triwulan.

B. Tujuan

1. Memastikan kebenaran, keakuratan, dan transparansi atas Informasi Keuangan dan Laporan Keuangan serta efisiensi dan efektivitas pelaporan keuangan
2. Melindungi kepentingan masyarakat melalui penerapan tata kelola, yang salah satu aspek pentingnya adalah transparansi kondisi keuangan kepada masyarakat.
3. Menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan.
4. Memastikan Laporan Keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pencatatan transaksi keuangan.

C. Ruang lingkup

1. Menyusun dan menyampaikan Laporan dengan lengkap, akurat, kini, utuh, dan tepat waktu.
2. Menyampaikan Laporan proses pelaporan keuangan
3. Menunjuk pejabat yang bertanggung jawab dalam transparansi laporan keuangan PT BPR Estetika Artha Guna.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Perseroan Terbatas No. 40 Tahun 2007.



2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (*Lembaran Negara Remasyarakat Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3472*) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 (*Lembaran Negara Remasyarakat Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3790*) beserta perubahannya. sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 13 tahun 2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Perkreditan Rakyat.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 9 tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah
5. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 12/ SEOJK.03/2024 tentang Penerapan Tata kelola Bagi Bank Perekonomian Rakyat.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 12 tahun 2024 tentang Penerapan Strategi Anti Fraud bagi Lembaga Jasa Keuangan
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 15 tahun 2024 tentang Laporan Keuangan Berintegritas
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 23 tahun 2024 Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan OJK dan Transparansi Kondisi Keuangan
9. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No 16/SEOJK.03/2024 tentang Pelaporan Melalui Sistem Pelaporan OJK dan Transparansi Kondisi Keuangan
10. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No 21/SEOJK.03/2024 tentang Panduan Akuntansi Perbankan Bagi Bank Perekonomian Rakyat (SEOJK PA BPR).

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 02 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	



BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab pelaporan merupakan anggota Direksi yang melaksanakan fungsi operasional, penanggung jawab, pelaksana laporan dan unit lain PT BPR Estetika Artha Guna.

A. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

1. Direksi menyusun SOP Sistem Pelaporan dan Transparansi Laporan Keuangan PT BPR Estetika Artha Guna.
2. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pelaporan melalui Sistem Pelaporan dan Transparansi Laporan Keuangan kepada OJK.
3. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian Informasi Keuangan dan Laporan Keuangan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Direksi bertanggung jawab sepenuhnya atas laporan PT BPR Estetika Artha Guna melalui Sistem Pelaporan OJK.

B. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris memastikan ketaatan dan kepatuhan pelaporan melalui Sistem Pelaporan dan Transparansi Laporan Keuangan PT BPR Estetika Artha Guna yang disusun oleh Direksi.
2. Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan atas penerapan SOP Sistem Pelaporan dan Transparansi Laporan Keuangan PT BPR Estetika Artha Guna
3. Dewan Komisaris bertanggung jawab pelaporan yang diwajibkan oleh POJK dan memastikan integritas laporan keuangan PT BPR Estetika Artha Guna.

C. Penanggung Jawab Pelaporan

1. Direksi menunjuk Kabid/Kabag Operasional sebagai penanggung jawab pelaporan melalui Sistem Pelaporan dan Transparansi Laporan Keuangan PT BPR Estetika Artha Guna.
2. Pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab melakukan verifikasi atas transparansi laporan keuangan PT BPR Estetika Artha Guna sebelum dilaporkan melalui Sistem Pelaporan OJK.
3. Pejabat yang ditunjuk memastikan laporan yang dibuat oleh pelaksana dilakukan identifikasi dan verifikasi agar kebenaran/akurasi atas transparansi laporan keuangan PT



BPR Estetika Artha Guna sebelum dilaporkan melalui Sistem Pelaporan OJK.

4. PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan surat penunjukan penanggung jawab pelaporan dan perubahan penanggung jawab pelaporan, yang ditandatangani oleh salah satu anggota Direksi secara tertulis kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penunjukan atau perubahan penanggung jawab.
5. Surat penunjukan penanggung jawab pelaporan memuat paling sedikit nama, jabatan, nomor identitas kependudukan penanggung jawab pelaporan yang ditunjuk, dan alamat surat elektronik yang mencerminkan identitas PT BPR Estetika Artha Guna.
6. Surat perubahan penanggung jawab pelaporan memuat paling sedikit nama, jabatan, nomor identitas kependudukan penanggung jawab pelaporan yang ditunjuk sebelum dan sesudah perubahan, dan alamat surat elektronik yang mencerminkan identitas PT BPR Estetika Artha Guna.
7. Melakukan verifikasi atas laporan keuangan sebelum dilakukan pelaporan oleh bagian pelaksana laporan.
8. Penanggung jawab memastikan penyampaian laporan PT BPR Estetika Artha Guna melalui Sistem Pelaporan OJK telah diterima pada tanggal pengiriman.
9. Penanggung jawab pelaporan menunjuk petugas pembukuan/EDP sebagai pelaksana pelaporan.
10. Memastikan dokumentasi laporan telah dilakukan penyimpanan dengan baik oleh pelaksana laporan.

E. Pelaksana Pelaporan/Bagian Pembukuan/EDP

1. Penanggung jawab pelaporan menunjuk petugas pembukuan/EDP sebagai pelaksana pelaporan.
2. Pelaksana pelaporan bertanggung jawab atas pelaporan ke OJK agar sesuai dengan POJK, PA BPR dan SAK EP yang berlaku.
3. Memastikan input setiap COA telah sesuai dengan POJK dan PA BPR baik form maupun sandi, jika ada keraguan agar dipastikan dengan memperhatikan petunjuk laporan dan dikomunikasikan dengan penanggung jawab laporan.
4. Setiap ada perubahan terhadap data, maka pelaksana memastikan ke unit lain agar diperoleh validitas data.
5. Laporan yang telah dibuat disampaikan kepada penanggung jawab untuk dilakukan verifikasi dan dimintakan persetujuan kepada atasan/sesuai kewenangannya.
6. Pelaksana laporan memastikan pelaporan yang disampaikan kepada OJK telah sesuai dengan jenis laporan, tanggal dan tanda terima bahwa laporan telah diterima melalui

Standar Pedoman Operasional Pengendalian Internal dalam Proses Pelaporan Keuangan Bank		
Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	



sistem laporan OJK.

- 7. Pelaksana melakukan penyimpanan atas dokumen laporan, dokumen pelengkap dan tanda terima laporan.
- 8. Pelaksana membuat jenis laporan yang wajib disampaikan sesuai dengan POJK maupun ketentuan lain dan dilakukan verifikasi secara rutin.

F. Unit lain

- 1. Setiap unit lain memiliki *awareness* atau kesadaran akan kewajiban menyampaikan laporan jika ada perubahan dalam data pokok BPR/kelembagaan, kegiatan usaha maupun yang menjadi kewajiban pelaporan kepada penanggung jawab dan/atau pelaksana laporan.
- 2. Setiap perubahan disampaikan dalam waktu 2 (dua) hari untuk meminimalkan keterlambatan atau tidak dilaporkan hal yang patut dilaporkan serta memastikan kepada bagian penanggung jawab dan/atau pelaksana laporan bahwa hal tersebut sudah dilaporkan.
- 3. Setiap unit juga memberikan dokumen pendukung yang lengkap kepada ke penaggung jawab/pelaksana laporan setiap ada perubahan di kelembagaan disertai dokumen pendukung (misal surat pengunduran diri/pengangkatan)

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	



BAB III

KATEGORI LAPORAN

PT BPR Estetika Artha Guna melakukan pelaporan keuangan baik laporan berkala maupun insidental dilakukan secara during melalui sistem pelaporan OJK dan jika laporan secara during tidak bisa dilakukan karena terjadi gangguan teknis atau keadaan kahar maka wajib disampaikan secara luring. Setelah diberitahukan bahwa sistem pelaporan sudah normal maka dilaporkan lagi secara during. PT BPR Estetika Artha Guna bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan isi serta ketepatan waktu penyampaian laporan BPR melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan.

A. Laporan Berkala

i. Bulanan

- a. Laporan bulan merupakan kewajiban PT BPR Estetika Artha Guna dilaporkan secara during melalui sistem pelaporan OJK (APOLO) setiap bulan.
- b. Jumlah laporan bulanan berdasarkan masing-masing POJK dintegrasikan menjadi satu pelaporan baik tentang kelembagaan, kegiatan usaha maupun prinsip kehati-hatian/sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan Laporan Berkala bulanan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya setelah bulan bersangkutan.
- d. Laporan Berkala bulanan terdapat kesalahan data dan/atau informasi atas Laporan Berkala bulanan, PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan koreksi paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya setelah bulan Laporan Berkala bulanan yang bersangkutan.
- e. Laporan Berkala bulanan terdapat kesalahan data dan/atau informasi atas Laporan Berkala bulanan atas permintaan OJK , PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan koreksi paling lambat 5 hari kerja sejak surat pemberitahuan bulan berikutnya setelah bulan Laporan Berkala bulanan yang bersangkutan.
- f. Dalam hal terdapat koreksi atas Laporan Berkala bulanan posisi Desember atas dasar:
 1. hasil audit oleh akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan atas Laporan Keuangan Tahunan; atau
 2. pertanggungjawaban Laporan Keuangan Tahunan kepada rapat umum pemegang saham atau rapat anggota, PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan koreksi paling lambat pada tanggal 30 April tahun berikutnya.
- g. PT BPR Estetika Artha Guna menyusun dan menyampaikan Laporan Berkala bulanan mencakup informasi gabungan seluruh kantor dan informasi masing-masing kantor PT



BPR Estetika Artha Guna.

h. Struktur laporan bulanan mengacu kepada POJK BPR, PA BPR dan SAK EP baik form maupun sandi.

ii. **Triwulanan**

- a. Laporan keuangan Publikasi
- b. Laku keuangan laku pandai
- 1. PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan Laporan Berkala triwulanan untuk posisi bulan Maret, bulan Juni, bulan September, dan bulan Desember.
- 2. Data dan/atau informasi yang dilaporkan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai layanan keuangan tanpa kantor dalam rangka keuangan inklusif, antara lain agen Laku Pandai dan perubahan agen Laku Pandai, data penolakan layanan dalam penyelenggaraan Laku Pandai, serta pelanggaran yang dilakukan oleh agen Laku Pandai dan tindak lanjut penyelesaiannya.
- 3. BPR menyampaikan Laporan huruf b paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya setelah akhir bulan Laporan Berkala triwulanan yang bersangkutan.
- 4. Periode I, Laporan disampaikan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya setelah akhir bulan Laporan Berkala triwulanan yang bersangkutan sebagai bagian dari Laporan Berkala bulanan pada bulan bersangkutan; dan
- 5. Periode II, Laporan disampaikan paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya setelah akhir bulan Laporan Berkala triwulanan yang bersangkutan.

iii. **Semesteran**

PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan Laporan Berkala semesteran dengan ketentuan untuk :

Posisi data	Periode	Laporan	Posisi Data terakhir
Semester	I & II	Laporan Pelaksanaan dan Pengawasan Rencana Bisnis a. Laporan Pelaksanaan dan Pengawasan Rencana Bisnis b. Laporan Realisasi Pengkinian Data	Juni & Desember

Edisi : 1 Revisi ke : 0	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025 Tanggal yang digantikan : --	Diverifikasi oleh:
----------------------------	---	--------------------



		Laporan Penerapan Strategi Anti Fraud	
Semester	II	Penilaian sendiri TKS, mencakup - Hasil Penilaian Sendiri Tingkat Kesehatan - hasil penilaian sendiri profil risiko - hasil assessment pelaksanaan tata kelola c. pokok pelaksanaan tugas anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan d. laporan pokok-pokok fungsi audit intern	Juni & Desember

- a. Periode I, Laporan disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Juli tahun berjalan untuk semester kesatu dan pada tanggal 31 Januari tahun berikutnya untuk semester kedua.
- b. **Periode II, Laporan disampaikan paling lama 2 (dua) bulan setelah semester dimaksud berakhir.**

iv. Tahunan.

PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan Laporan Berkala tahunan dengan ketentuan untuk:

1. periode I, Laporan disampaikan paling lambat pada tanggal 15 Desember sebelum tahun rencana bisnis dimulai;
2. periode II, Laporan disampaikan paling lambat pada tanggal 30 April tahun berikutnya untuk posisi akhir bulan Desember;
3. periode III, Laporan disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah perjanjian kerja antara BPR dan kantor akuntan publik ditandatangani; dan
4. periode IV, Laporan disampaikan paling lama 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.

Posisi data	Periode	Laporan	Posisi Data
-------------	---------	---------	-------------

Edisi : 1 Revisi ke : 0	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025 Tanggal yang digantikan : --	Diverifikasi oleh:
----------------------------	---	--------------------



			terakhir
Tahunan	I	Rencana bisnis terdiri atas: c. Rencana Bisnis d. Laporan Rencana e. Laporan Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan (RAKB)	Oktober
Tahunan	II	Laporan Tahunan terdiri atas: a. Laporan Tahunan b. Laporan Transparansi Pelaksanaan Tata Kelola	Desember
Tahunan	III	Laporan Penunjukan Akuntan Publik (AP) dan/atau Kantor Akuntan Publik (KAP)	Desember
Tahunan	IV	Laporan Realisasi Penggunaan Jasa AP dan/atau KAP	Desember

B. LAPORAN INSIDENTAL

1. PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan Laporan Insidental dengan batas waktu penyampaian laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Contoh laporan insidental (pengangkatan baru/kembali Direksi dan Dewan Komisaris, perubahan jabatan Direksi dan dewan Komisaris, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris, Pembukaan Kantor Cabang. Pembukaan Kantor Cabang yang Berasal dari Peningkatan Status Kantor Kas, Pemindahan Alamat, Tidak Berubah, perpindahan alamat kantor, pengangkatan pejabat eksekutif)
2. PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan Laporan Insidental yang merupakan tindak lanjut pengawasan dan/atau pemeriksaan berdasarkan permintaan Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dalam pemberitahuan Otoritas



Jasa Keuangan.

- 3. Dalam hal berdasarkan penelitian dan/atau pemeriksaan Otoritas Jasa Keuangan atas Laporan Insidental ditemukan kesalahan data dan/atau informasi, PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan koreksi dengan menggunakan hasil penelitian dan/atau hasil pemeriksaan Otoritas Jasa Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat pemberitahuan oleh OJK atau tanggal pertemuan akhir pembahasan hasil penelitian dan/atau hasil pemeriksaan antara anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dan OJK.
- 4. PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan Laporan Insidental secara during.
- 5. Jika laporan secara during terdapat kendala maka dilaporkan secara luring sesuai dengan ketentuan berlaku dan jika sistem secara during pulih maka PT BPR Estetika Artha Guna wajib menyampaikan laporan secara during.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	



BAB IV

PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN

- a. PT BPR Estetika Artha Guna
- i. BPR menunjuk penanggung jawab pelaporan termasuk perubahannya dan menyampaikan surat penunjukan atau perubahan penanggung jawab pelaporan dimaksud kepada Otoritas Jasa Keuangan, dalam hal ini Departemen Pengelolaan Data dan Statistik.
 - ii. Surat penunjukan atau perubahan penanggung jawab pelaporan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disertai dengan permohonan user ID dan password secara tertulis .
 - iii. Penanggung jawab pelaporan merupakan administrator responsible officer yang memiliki kewenangan untuk menunjuk petugas pelaksana pelaporan berupa hak akses untuk membuat, mengubah, atau menghapus user ID dari petugas pelaksana pelaporan sebagai responsible officer pada APOLO.
 - iv. Penanggung jawab pelaporan dan petugas pelaksana pelaporan memiliki hak akses untuk menyampaikan Laporan melalui APOLO.
- b. Perangkat
- Untuk penyusunan dan penyampaian Laporan, PT BPR Estetika Artha Guna mempersiapkan dan menyediakan sarana sebagai berikut:
- 1. Komputer dan jaringan internet dengan konfigurasi yang memadai sesuai dengan Petunjuk Teknis Aplikasi Laporan pada situs web APOLO.
 - 2. Pedoman tertulis tentang sistem dan prosedur konversi sesuai dengan POJK Pelaporan dan TTK BPR dan BPR Syariah, yang mencakup paling sedikit penyusunan dan penyampaian Laporan Berkala bulanan BPR dan/atau koreksi atas Laporan Berkala bulanan BPR termasuk pemetaan seluruh pos laporan keuangan dalam aplikasi inti perbankan (core banking system) untuk seluruh pos dalam Laporan BPR.
 - 3. Fasilitas teknologi informasi berupa:
 - a. sistem pengamanan yang memadai terhadap perangkat komputer, aplikasi yang digunakan, dan data Laporan; dan
 - b. rekam cadang (back up) data dan/atau informasi Laporan yang ditatausahakan dengan baik.
- c. Format dan Tata Cara Penyusunan Laporan
- i. Format dan tata cara penyusunan untuk:
 - i. Laporan Berkala bulanan BPR mengacu pada Lampiran II dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No 16/2024.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	



- ii. Laporan perkembangan penyelenggaraan laku pandai mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai layanan keuangan tanpa kantor dalam rangka keuangan inklusif.
- iii. Laporan hasil penilaian sendiri tingkat kesehatan BPR mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian tingkat kesehatan bank perkreditan rakyat dan bank pembiayaan rakyat syariah.
- iv. Laporan profil risiko BPR mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi bank perkreditan rakyat.
- v. Laporan pelaksanaan tata kelola BPR mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan tata kelola bagi bank perekonomian rakyat, Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan fungsi kepatuhan bagi bank perkreditan rakyat, dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai standar pelaksanaan fungsi audit intern bagi bank perkreditan rakyat.
- vi. Laporan penerapan strategi anti fraud mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan strategi anti fraud bagi lembaga jasa keuangan.
- vii. Laporan rencana bisnis dan laporan pelaksanaan dan pengawasan rencana bisnis mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana bisnis bank perkreditan rakyat.
- viii. Laporan rencana pengkinian data, laporan realisasi pengkinian data, dan laporan dokumen penilaian risiko TPPU, TPPT, dan/atau PPSPM mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan program anti pencucian uang, pencegahan pendanaan terorisme, dan pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal di sektor jasa keuangan.
- ix. Laporan penunjukan AP dan KAP dan laporan realisasi penggunaan jasa AP dan KAP mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa AP dan KAP dalam kegiatan jasa keuangan.
- x. Laporan Tahunan termasuk Laporan transparansi tata kelola BPR dan Laporan Keuangan Publikasi mengacu pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No 16/2024.
- xi. Laporan RAKB dan Laporan keberlanjutan mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan keuangan berkelanjutan bagi lembaga jasa keuangan, emiten, dan perusahaan publik.
- xii. Laporan Insidental mengacu pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No 16/2024

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	



d. Penyampaian Laporan

- i. PT BPR Estetika Artha Guna menyiapkan data dan/atau informasi untuk menyusun Laporan dalam format text file (.txt) dan/atau portable document format (.pdf) untuk selanjutnya membentuk file Laporan yang siap dikirim.
- ii. PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan Laporan dalam bentuk file kirim yang telah divalidasi, dienkripsi, dan dikompresi oleh aplikasi client sesuai dengan Petunjuk Teknis Aplikasi Laporan BPR pada situs web APOLO.

e. Penyampaian Permasalahan

- i. Permasalahan yang berkaitan dengan materi Laporan dan ketentuan terkait, disampaikan kepada Kantor Otoritas Jasa Keuangan yang membawahkan fungsi pengawasan masing-masing BPR.
- ii. Permasalahan yang berkaitan dengan APOLO disampaikan kepada helpdesk Otoritas Jasa Keuangan melalui alamat surat elektronik helpdesk@ojk.go.id atau telepon 021-29600000 ext. 7000.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	



BAB V
SISTEM PELAPORAN OJK

- A. Sistem pelaporan OJK belum tersedia atau mengalami gangguan teknis**
- 1. Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan untuk Laporan belum tersedia, ketentuan mengenai penyampaian atas Laporan termasuk pengenaan sanksi dan batas waktu penyampaian mengacu pada masing-masing ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2. Ketentuan mengenai tata cara penyampaian dan batas waktu Laporan terkait akuntan publik dan kantor akuntan publik dalam hal Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan mengalami gangguan teknis mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penggunaan jasa akuntan publik dan kantor akuntan public dalam kegiatan jasa keuangan.
- B. Pengajuan no sandi**
- 1 PT BPR Estetika Artha Guna yang diberikan izin usaha setelah Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku harus mengajukan permohonan nomor sandi PT BPR Estetika Artha Guna.
 - 2 PT BPR Estetika Artha Guna yang baru didirikan, kewajiban penyampaian Laporan melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan pertama kali 1 (satu) bulan setelah BPR melakukan kegiatan operasional.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	



BAB VI
TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN

Bank Perekonomian Rakyat sebagai lembaga intermediasi yang sebagian besar dananya miliki masyarakat, sebagai wujud pertanggungjawaban serta tata kelola yang baik maka PT BPR Estetika Artha Guna wajib menyampaikan transparansi kondisi keuangan.

Laporan Berkala tahunan berupa Laporan Tahunan, dan Laporan Berkala triwulanan berupa Laporan Keuangan Publikasi, disusun dalam Bahasa Indonesia

a. Laporan Tahunan

1. Laporan Keuangan Tahunan disusun untuk 1 (satu) tahun buku dan disajikan dalam bentuk perbandingan dengan periode yang sama pada tahun sebelum periode laporan.
2. PT BPR Estetika Artha Guna memiliki total asset paling sedikit Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Laporan Keuangan Tahunan yang disampaikan dalam Laporan Tahunan wajib telah diaudit terlebih dahulu oleh akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.
3. Dalam hal PT BPR Estetika Artha Guna telah menyampaikan Laporan Tahunan, namun Laporan Keuangan Tahunan tidak diaudit oleh akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan dinyatakan belum menyampaikan Laporan Tahunan.
4. Dalam hal PT BPR Estetika Artha Guna telah mengumumkan Laporan Tahunan, namun Laporan Keuangan Tahunan tidak diaudit oleh akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan dinyatakan belum mengumumkan Laporan Tahunan.
5. PT BPR Estetika Artha Guna mengumumkan Laporan Tahunan sesuai dengan bentuk dan tata cara penyusunan Laporan Tahunan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
6. PT BPR Estetika Artha Guna wajib mengumumkan Laporan Tahunan pada situs web BPR.
7. Dalam hal PT BPR Estetika Artha Guna mengumumkan Laporan Tahunan dengan data dan/atau informasi yang tidak sesuai dengan Laporan Tahunan yang disampaikan melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan, BPR dinyatakan belum mengumumkan Laporan Tahunan.
8. Pengumuman Laporan Tahunan pada situs web BPR dilakukan paling lambat pada tanggal 30 April tahun berikutnya.
9. PT BPR Estetika Artha Guna wajib memelihara pengumuman Laporan Tahunan pada situs web BPR dan BPR Syariah sebagaimana dimaksud pada angka 6 paling singkat untuk **3 (tiga) tahun terakhir**.
10. PT BPR Estetika Artha Guna wajib menyampaikan bukti pengumuman kepada Otoritas Jasa



Keuangan berupa tangkapan layar pada situs web BPR GO DIGITAL sebagai bagian dari Laporan Berkala bulanan BPR pada periode terdekat, sesuai batas waktu pengumuman Laporan Tahunan.

b. Laporan Publikasi

1. PT BPR Estetika Artha Guna mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi sesuai dengan bentuk dan tata cara penyusunan Laporan Keuangan Publikasi yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
2. Laporan Keuangan Publikasi untuk posisi bulan Desember disusun berdasarkan Laporan Keuangan Tahunan.
3. Dalam hal PT BPR Estetika Artha Guna mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi dengan data dan/atau informasi yang tidak sesuai dengan Laporan Keuangan Publikasi yang disampaikan melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan, BPR dinyatakan belum mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi.
4. PT BPR Estetika Artha Guna mempunyai total aset paling sedikit Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), pengumuman Laporan Keuangan Publikasi dilakukan pada situs web BPR serta dalam surat kabar harian lokal atau media pengumuman di kantor yang mudah dibaca oleh masyarakat untuk posisi akhir bulan Maret, bulan Juni, dan bulan September dan dalam surat kabar harian lokal dan media pengumuman di kantor yang mudah dibaca oleh masyarakat untuk posisi akhir bulan Desember.
5. PT BPR Estetika Artha Guna wajib memelihara pengumuman Laporan Keuangan Publikasi pada situs web BPR paling singkat untuk 3 (tiga) tahun terakhir.
6. PT BPR Estetika Artha Guna yang mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi pada media pengumuman di kantor wajib diumumkan di seluruh kantor BPR dan secara terus menerus sampai dengan jangka waktu pelaporan berikutnya.
7. PT BPR Estetika Artha Guna yang tidak mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi sesuai dengan ketentuan dinyatakan tidak mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi.
8. PT BPR Estetika Artha Guna wajib menyampaikan bukti pengumuman kepada Otoritas Jasa Keuangan berupa tangkapan layar pada situs web BPR, serta halaman surat kabar harian local dan/atau foto pengumuman pada media pengumuman di kantor, yang memuat Laporan Keuangan Publikasi.
9. Bukti pengumuman disampaikan sebagai bagian dari Laporan Berkala bulanan BPR pada periode terdekat sesuai batas waktu pengumuman Laporan Keuangan Publikasi .
10. PT BPR Estetika Artha Guna yang melanggar ketentuan dinyatakan melanggar ketentuan mengenai Laporan Berkala bulanan.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	



11. Dalam hal BPR telah mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi posisi bulan Desember, namun Laporan Keuangan Tahunan dalam Laporan Keuangan Publikasi tidak diaudit oleh akuntan public yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan atau Laporan Keuangan Tahunan dalam Laporan Keuangan Publikasi belum dipertanggungjawabkan oleh Direksi kepada rapat umum pemegang saham atau rapat anggota, BPR dinyatakan belum mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi posisi bulan Desember.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	



BAB VII
GANGGUAN TEKNIS DAN KEADAAN KAHAR

1. PT BPR Estetika Artha Guna mengalami keadaan kahar sehingga tidak dapat menyampaikan laporan BPR melalui Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan dan secara luring sampai dengan batas waktu penyampaian laporan, memberitahukan secara tertulis kepada Otoritas Jasa Keuangan untuk memperoleh perpanjangan batas waktu penyampaian laporan PT BPR Estetika Artha Guna.
2. Dalam hal Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan mengalami gangguan teknis pada batas waktu penyampaian Laporan, sehingga PT BPR Estetika Artha Guna tidak dapat menyampaikan Laporan, Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan kepada PT BPR Estetika Artha Guna terjadinya gangguan teknis secara tertulis melalui:
 1. surat kepada BPR;
 2. Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan; dan/atau
 3. surat elektronik Otoritas Jasa Keuangan.
3. PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan Laporan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Otoritas Jasa Keuangan memberitahukan bahwa gangguan teknis pada Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan telah teratasi.
4. Dalam hal PT BPR Estetika Artha Guna mengalami keadaan kahar sehingga tidak dapat:
 - a. menyampaikan Laporan dan/atau koreksi Laporan; dan/atau
 - b. mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi dan/atau Laporan Tahunan, sampai dengan batas waktu penyampaian dan/atau pengumuman, menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Otoritas Jasa Keuangan untuk memperoleh penundaan batas waktu.
5. Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4 disampaikan melalui surat atau surat elektronik resmi yang ditujukan kepada Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat sesuai dengan wilayah tempat kedudukan kantor pusat BPR dan BPR Syariah.
6. BPR dan BPR Syariah yang memperoleh penundaan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5 :
 - a. menyampaikan Laporan dan/atau koreksi Laporan; dan/atau
 - b. mengumumkan Laporan Keuangan Publikasi dan/atau Laporan Tahunan, setelah BPR dan BPR Syariah kembali melakukan kegiatan operasional secara normal.
7. Penundaan batas waktu penyampaian Laporan dan/atau koreksi Laporan dan/atau penundaan pengumuman Laporan Keuangan Publikasi dan/atau Laporan Tahunan hanya diberikan sampai dengan keadaan kahar atau berdasarkan pertimbangan Otoritas Jasa



Keuangan telah dapat teratasi.

- 8. Pengenaan sanksi administratif, dikecualikan untuk PT BPR Estetika Artha Guna yang mengalami keadaan kahar.
- 9. Dalam hal terjadi kerusakan pada Laporan dan/atau koreksi Laporan karena gangguan teknis atau gangguan lain pada Sistem Pelaporan Otoritas Jasa Keuangan, Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta PT BPR Estetika Artha Guna untuk menyampaikan kembali Laporan dan/atau koreksi Laporan.
- 10. PT BPR Estetika Artha Guna menyampaikan kembali Laporan dan/atau koreksi Laporan atas permintaan Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 9.
- 11. Dalam hal diketahui terdapat kelemahan yang signifikan atau kondisi yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Bank dalam proses pelaporan keuangan Bank, Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham Pengendali, Pejabat Eksekutif, dan/atau pihak lain harus memberikan informasi kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- 12. Informasi mengenai kelemahan yang signifikan atau kondisi yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Bank dalam proses pelaporan keuangan Bank disampaikan secara during atau luring kepada Otoritas Jasa Keuangan.

Standar Pedoman Operasional Pengendalian Internal dalam Proses Pelaporan Keuangan Bank		
Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	



BAB VIII
SANKSI LAPORAN KEUANGAN

- 1. PT BPR Estetika Artha Guna melakukan verifikasi atas setiap laporan sehingga dalam pelaporan sudah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- 2. Pelaksana dan Penanggung jawab pelaporan keuangan sedapat mungkin menghindari kesalahan maka ada yang melakukan control sebelum laporan sampaikan secara during.
- 3. Penanggung jawab memastikan laporan berkala dan insidental telah dilakukan verifikasi serta dipastikan tidak terlambat dalam menyampaikan laporan.
- 4. Penanggung jawab memastikan setiap laporan yang diterima telah mendapatkan bukti penerimaan dari OJK
- 5. Kesalahan data dan/atau informasi dalam pengisian Laporan, termasuk tidak menyampaikan data, informasi, dan/atau dokumen pendukung.

Yang dimaksud dengan tidak menyampaikan data, informasi, dan/atau dokumen pendukung antara lain:

- a. tidak mengisi data dan/atau informasi sesuai dengan kondisi sebenarnya;
 - b. tidak melengkapi isian Laporan; dan/atau
 - c. tidak melengkapi dokumen pendukung
6. Contoh sanksi denda PT BPR Estetika Artha Guna

Contoh 1, dokumen pendukung tidak lengkap.

PT BPR Estetika Artha Guna dalam menyampaikan Laporan pelaksanaan perubahan kepemilikan saham yang mengakibatkan perubahan pemegang saham pengendali (PSP), terdapat dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak disampaikan. Dengan demikian terdapat kesalahan data dan/atau informasi karena dokumen pendukung yang disampaikan PT BPR Estetika Artha Guna tidak lengkap.

Atas kesalahan dimaksud, PT BPR Estetika Artha Guna; dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah).

Contoh 2, kesalahan pengisian data dan/atau informasi:

PT BPR Estetika Artha Guna dalam menyampaikan Laporan pelaksanaan penggabungan, peleburan, dan/atau pengambilalihan salah menyampaikan informasi nomor surat persetujuan instansi berwenang. Atas kesalahan dimaksud, PT BPR Estetika Artha Guna dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah).

Contoh 3, kesalahan pengisian data dan/atau informasi dan dokumen pendukung tidak lengkap:

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	



PT BPR Estetika Artha Guna dalam menyampaikan laporan realisasi penyelenggaraan produk dasar baru salah dalam pengisian informasi mengenai:

- 1. jenis produk;
- 2. nama produk; dan
- 3. tidak melampirkan dokumen pendukung secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Atas tiga kesalahan dimaksud, PT BPR Estetika Artha Guna dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 3 x Rp 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) = Rp60.000,00 (enam puluh ribu rupiah).

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	



BAB IX

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur Sistem Pelaporan dan Transparansi Kondisi Keuangan PT BPR Estetika Artha Guna menjadi pedoman dalam pembuatan laporan, verifikasi laporan dan penyampaian laporan dengan bukti penerimaan serta dokumentasi laporan serta dokumen pendukung sehingga PT BPR Estetika Artha Guna patuh dan taat serta terhindar dari risiko sanksi oleh regulator.

Edisi : 1 Revisi ke : 0	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025 Tanggal yang digantikan : --	Diverifikasi oleh:
----------------------------	---	--------------------



LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PELAPORAN DAN TRANSPARANSI
KONDISI KEUANGAN BANK PEREKONOMIAN RAKYAT

Dengan ini kami selaku Direksi dan Komisaris PT BPR Estetika Artha Guna menyetujui, mengesahkan dan menetapkan :

**“STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PELAPORAN DAN
TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN BANK PEREKONOMIAN RAKYAT”**

Selanjutnya Direksi dan Dewan Komisaris PT BPR Estetika Artha Guna mengharapkan agar Unit Kerja terkait dan seluruh pegawai dapat menjalankan tugasnya dengan sebaik-baiknya berdasarkan Standar Operasional Prosedur ini.

Semarang, 02 Januari 2025

PT BPR Estetika Artha Guna

Titiek Sulistyawati, SE
Direktur Utama

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 07 Januari 2025	Diverifikasi oleh:
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : --	