

**PENGKINIAN PEDOMAN KEBIJAKAN  
DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI  
KEUANGAN (SLIK)**

**PT. BPR CITRA DARIAN  
TAHUN 2024**



**PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT CITRA DARIAN**

**JL. Utama Timur No.125 Weleri - Kendal (0294) 643267,641917  
Email : citradarian@yahoo.com**



PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT

# CITRA DARIAN

Kantor Pusat : Jl. Utama Timur No.125 Weleri Kendal ☎ (0294) 643267  
Kantor Kas : Jl. Pahlawan No.58 Boja - Kendal ☎ (0294) 572280  
Jl. Raya Timur No. 74 Kaliwungu - Kendal ☎ (0294) 3681038  
Jl. Sunan Abinowo No. 79 Pegandon - Kendal ☎ (0294) 368 6575

## SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. BPR CITRA DARIAN

NO: 01/DIR-CD/X/2024  
TENTANG

### PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK) PT. BPR CITRA DARIAN

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka memperlancar proses penyediaan dana untuk mendorong pembangunan ekonomi, penerapan manajemen risiko oleh BPR diperlukannya sistem layanan informasi keuangan yang andal, komprehensif dan terintegrasi di sektor jasa keuangan.
2. Bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan sistem layanan informasi keuangan diperlukan pengaturan tata kerja pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan.
3. Bahwa pedoman kebijakan dan prosedur dalam pelaksanaan sistem layanan informasi keuangan dapat meningkatkan kepatuhan mekanisme kerja, meminimalkan risiko, melindungi stakeholder, dan meningkatkan kinerja BPR.
4. Bahwa pedoman kebijakan dan prosedur pelaksanaan sistem layanan informasi keuangan ditetapkan dalam suatu surat keputusan
- Mengingat : 1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 18/POJK.03/2017 tanggal 28 Desember 2020 perihal : Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur Melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan.
2. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 11/SEOJK.01/2024 tanggal 2 Oktober 2024 tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur Melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan.
- MEMUTUSKAN
- Menetapkan :  
Pertama : Mencabut Surat Keputusan Direksi No. 04/DIR-CD/VIII/2022 tentang Pedoman Kebijakan dan Prosedur Pelaksanaan Sistem Layanan Informasi Debitur (SLIK) PT. BPR Citra Darian.
- Kedua : Pedoman Kebijakan dan Prosedur Pelaksanaan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) PT. BPR Citra Darian seperti pada lampiran berikut.
- Ketiga : Ketentuan ini berlaku sejak ditetapkan dan segala sesuatu akan ditinjau kembali dan diperbaiki seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan : Weleri  
Pada tanggal 31 Oktober 2024  
PT. BPR CITRA DARIAN

  
  
Parwanti, SH, MM, El Nur Ida, SE, MM, Akt.  
Direktur Utama Direktur

**Lampiran : Keputusan Direksi PT. BPR Citra Darian**

Nomor : 01/DIR-CD/X/2024

Tanggal : 31 Oktober 2024

Tentang : Pedoman Kebijakan dan Prosedur Pelaksanaan Sistem Layanan  
Informasi Keuangan PT. BPR Citra Darian

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmad dan karunia-Nya sehingga Pengkinian Buku Pedoman Kebijakan dan Prosedur Pelaksanaan Sistem Layanan Informasi Keuangan dapat disusun sesuai kebutuhan Manajemen PT. BPR CITRA DARIAN. Tujuan utama dari penyusunan Buku Pedoman ini selain untuk kebutuhan internal Bank juga untuk memenuhi Ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) maupun pihak eksternal lainnya yang berkepentingan dengan Bank sekaligus sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan operasional BPR secara menyeluruh.

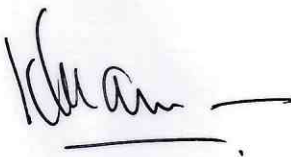
Mengingat pentingnya Pedoman Kebijakan dan Prosedur Pelaksanaan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) bagi semua pihak, diharapkan seluruh jajaran dalam organisasi memahami dengan baik isi Buku Pedoman ini sehingga mampu mengimplementasikannya dalam pelaksanaan tugasnya terkait pelaksanaan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK). Manajemen menyadari bahwa Buku Pedoman Kebijakan dan Prosedur Pelaksanaan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) ini belum sempurna sehingga perlu disempurnakan kembali dimasa yang akan datang sesuai dengan perkembangan dan kondisi perbankan yang ada.

Sekian terima kasih.

Mengetahui,  
Dewan Komisaris



Dr. Ardjani Ika S. SE, MM, Akt  
Komisaris Utama



Winarno Hadiredjo, SE, Akt  
Komisaris

Weleri, 31 Oktober 2024  
PT. Bank Perekonomian Rakyat  
Citra Darian



Parwanti, SH, MM  
Direktur Utama



Eli Nur Ida, SE, MM, Akt  
Direktur

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
PERSETUJUAN .....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Fungsi Pedoman Kebijakan & Prosedur SLIK .....	1
B. Dasar Hukum Kebijakan SLIK .....	2
C. Berbagai Istilah dalam SLIK .....	2
BAB II PELAPOR DAN TATA CARA MENJADI PELAPOR .....	4
I. Pelapor .....	4
II. Tata Cara Menjadi Pelapor .....	5
BAB III LAPORAN DEBITUR DAN KOREKSI LAPORAN DEBITUR .....	8
I. Laporan Debitur .....	8
BAB IV PERIODE PENYAMPAIAN LAPORAN DEBITUR DAN/ATAU KOREKSI LAPORAN DEBITUR .....	11
BAB V PENYAMPAIAN LAPORAN DEBITUR DAN KOREKSI LAPORAN DEBITUR .....	13
BAB VI PENGKINIAN DATA LAPORAN DEBITUR .....	15
BAB VII KETERBUKAAN KEPADA DEBITUR DAN INFORMASI DEBITUR .....	17
I. CAKUPAN INFORMASI DEBITUR .....	17
II. PERMINTAAN DAN PENGGUNAAN INFORMASI DEBITUR .....	19
III. PERMINTAAN INFORMASI DEBITUR OLEH DEBITUR .....	25
BAB VIII PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PENGADUAN .....	29
BAB IX PEJABAT / PEGAWAI PELAKSANA .....	31
BAB X PENGAWASAN .....	32
BAB XI SANKSI .....	34
BAB XII PENUTUP .....	36

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

Kemudahan akses data perkreditan merupakan salah satu aspek penting dalam menciptakan proses perkreditan yang sehat dalam rangka memajukan industri BPR. Kemudahan akses perkreditan atau pembiayaan perlu didukung dengan adanya sistem informasi yang berfungsi sebagai sarana pertukaran informasi kredit antar lembaga jasa keuangan.

Sesuai dengan ketentuan peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan sistem informasi antar bank yang diperluas dengan menyertakan lembaga lain di bidang keuangan kemudian disebut Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK), maka manajemen BPR menyiapkan Standar Kebijakan dan Prosedur Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) di BPR sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2017 dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/SEOJK.01/2024 tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK). Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) dapat dimanfaatkan untuk memperlancar proses penyediaan dana, penerapan manajemen risiko, penilaian kualitas debitur, dan meningkatkan disiplin industri keuangan.

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) diperlukan pengaturan mengenai tata cara kerja, tanggungjawab manajemen dan pejabat-pejabat terkait dan pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK).

**A. Fungsi Pedoman Kebijakan & Prosedur SLIK**

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) diharapkan dapat meningkatkan Kepatuhan mekanisme kerja dan meminimalkan Risiko BPR, melindungi pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan meningkatkan kinerja BPR, yang dimaksud BPR dalam hal ini adalah PT. BPR Citra Darian.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

**B. Dasar Hukum Kebijakan SLIK**

1. Undang-Undang :

- UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas yang diberlakukan sejak diundangkan, yaitu tanggal 16 Agustus 2007.
- UU RI No. 10 TAHUN 1998 Tentang Perubahan UU NO. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan

2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan :

- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
- Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 6/SEOJK.03/2016 Tentang Penerapan Fungsi Kepatuhan BPR
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.13/POJK.03/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Perkreditan Rakyat.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 11 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 18/POJK.03/2017 tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan.
- Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 11/SEOJK.01/2024 tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan.

3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan yang berkaitan dengan Pengaturan Bank Perekonomian Rakyat.

**C. Berbagai Istilah dalam SLIK**

1. Bank Perekonomian Rakyat yang selanjutnya disingkat BPR adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
2. Debitur adalah perseorangan, perusahaan, atau pihak yang memperoleh fasilitas dari Pelapor berupa penyediaan dana, pertanggungangan/pengelolaan risiko, penjaminan, dan/atau layanan pendanaan bersama berbasis teknologi informasi.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

3. Laporan Debitur adalah informasi yang disajikan dan dilaporkan oleh Pelapor kepada OJK menurut tata cara dan bentuk laporan serta media laporan yang ditetapkan oleh OJK.
4. Fasilitas Penyediaan Dana adalah penyediaan dana oleh Pelapor kepada Debitur, baik dalam rupiah maupun valuta asing dalam bentuk kredit atau pembiayaan, surat berharga, dan transaksi rekening administratif, serta bentuk fasilitas lain yang dapat dipersamakan dengan itu termasuk yang berdasarkan prinsip syariah sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Informasi Debitur adalah informasi mengenai Debitur, fasilitas yang diterima debitur berupa Fasilitas Penyediaan Dana, pertanggungjawaban/pengelolaan risiko, penjaminan, dan/atau layanan pendanaan bersama berbasis teknologi informasi, dan/atau informasi terkait lain yang disajikan berdasarkan Laporan Debitur yang diterima oleh OJK dari Pelapor.
6. Sistem Layanan Informasi Keuangan yang selanjutnya disingkat SLIK adalah sistem informasi yang dikelola oleh OJK untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan dan layanan informasi di bidang keuangan.
7. Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan yang selanjutnya disingkat LPIP adalah lembaga atau badan yang menghimpun dan mengolah data kredit atau pembiayaan dan data lain untuk menghasilkan informasi perkreditan.
8. Pelapor adalah pihak yang melakukan pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan kepada OJK dalam hal ini adalah PT. BPR Citra Darian.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

**BAB II**

**PELAPOR DAN TATA CARA MENJADI PELAPOR**

**I. PELAPOR**

Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 11 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 18/POJK.03/2017 dan Surat Edaran No. 11/SEOJK.01/2024 tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) pihak yang wajib menjadi Pelapor meliputi :

- a. Bank Umum;
- b. Bank Perekonomian Rakyat (BPR);
- c. Bank Perekonomian Rakyat Syariah (BPRS);
- d. Lembaga Pembiayaan yang memberikan Fasilitas Penyediaan Dana;
- e. Perusahaan Efek yang menjalankan kegiatan usaha sebagai perantara pedagang efek;
- f. Lembaga Pendanaan Efek;
- g. Perusahaan Asuransi yang memasarkan produk asuransi kredit dan/atau *suretyship*;
- h. Perusahaan Asuransi Syariah yang memasarkan produk asuransi pembiayaan syariah dan/atau *suretyship* syariah;
- i. Perusahaan Penjaminan;
- j. Perusahaan Penjaminan Syariah;
- k. Penyelenggara Layanan Pendanaan Bersama Berbasis Teknologi Informasi (LPBBTI);
- l. LJK lainnya yang memberikan Fasilitas Penyediaan Dana meliputi lembaga pembiayaan ekspor Indonesia, pergadaian, perusahaan pembiayaan sekunder perumahan, dan perusahaan pembiayaan untuk pengembangan infrastruktur, koperasi, menengah; dan usaha kecil dan
- m. LJK yang diwajibkan menjadi Pelapor sesuai dengan Peraturan OJK.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

## II. TATA CARA MENJADI PELAPOR

1. Pihak yang ditetapkan menjadi pelapor dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bank atau Lembaga Jasa Keuangan yang telah ditetapkan menjadi Pelapor oleh Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Bank atau Lembaga Jasa Keuangan yang melakukan kegiatan usaha setelah tanggal 31 Juli 2024, ditetapkan sebagai Pelapor sejak tanggal pelaksanaan kegiatan operasional.
  - c. Bank atau Lembaga Jasa Keuangan yang mengajukan diri untuk menjadi Pelapor sebelum batas waktu ditetapkan sebagai Pelapor sejak tanggal surat persetujuan Otoritas Jasa Keuangan. Permohonan untuk menjadi Pelapor ditandatangani oleh direksi Lembaga Jasa Keuangan yang disampaikan kepada satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan statistik.
2. Tata Cara menjadi Pelapor adalah sebagai berikut :
  - a. Permohonan secara tertulis yang telah ditandatangani oleh direksi LJK atau pimpinan/pengurus lembaga lain bukan LJK yang disampaikan kepada satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan statistik dengan melampirkan dokumen pendukung berupa :
    - 1) Salinan anggaran dasar;
    - 2) Struktur organisasi serta sumber daya manusia yang memuat paling sedikit bagan organisasi, garis tanggung jawab horizontal dan vertikal, serta jabatan sumber daya manusia;
    - 3) Bukti kesiapan data yang diperlukan dalam pelaporan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK).
    - 4) Bukti kesiapan perangkat komputer, sistem operasi, dan jaringan komunikasi data dengan spesifikasi dalam pedoman penyusunan laporan dan permintaan Informasi Debitur melalui SLIK dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan SLIK.
  - b. Bank atau Lembaga Jasa Keuangan yang ditetapkan menjadi Pelapor sejak tanggal persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

3. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atas permohonan menjadi Pelapor paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen permohonan menjadi Pelapor diterima secara lengkap oleh Otoritas Jasa Keuangan dan seluruh persyaratan untuk menjadi Pelapor terpenuhi.
4. Setelah Bank atau Lembaga Jasa Keuangan ditetapkan menjadi Pelapor pada angka 1 dan 2 huruf b, Pelapor menyampaikan sebagai berikut :
  - a. Permohonan user ID dan password secara tertulis yang memuat data pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang akan melakukan administrasi dan pengelolaan hak akses pengguna Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) Pelapor, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III bagian A Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan SLIK.
  - b. Menyampaikan laporan seluruh pegawai pelaksana dan/atau pejabat SLIK sesuai format dan batas waktu yang telah ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
5. Dalam hal terdapat perubahan pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang akan melakukan administrasi dan pengelolaan hak akses pengguna SLIK Pelapor, permohonan perubahan user ID dan password disampaikan secara tertulis dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III bagian B dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan SLIK.
6. Permohonan user ID dan *password* dan laporan seluruh pegawai pelaksana dan/atau pejabat SLIK ditandatangani oleh direksi LJK atau pimpinan/pengurus lembaga lain bukan LJK, atau pejabat yang diberi kuasa oleh direksi LJK atau pimpinan/pengurus lembaga lain bukan LJK yang disampaikan kepada satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan statistik. Surat permohonan dan perubahan user ID dan password dapat disampaikan terlebih dahulu melalui surat elektronik kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan alamat [mailingroommrp@ojk.go.id](mailto:mailingroommrp@ojk.go.id) atau alamat surat elektronik lain yang ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

7. Pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang mencakup fungsi untuk :
  - a. Menyampaikan Laporan Debitur;
  - b. Melakukan verifikasi Laporan Debitur;
  - c. Mengajukan permintaan dan menerima Informasi Debitur;
  - d. Menangani pengaduan Debitur;
  - e. Melakukan pengamanan data Informasi Debitur;
  - f. Melakukan supervisi terhadap permintaan Informasi Debitur, diadministrasikan dan dikelola termasuk hak akses yang akan diberikan.
8. Pelapor dapat mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai Pelapor kepada Otoritas Jasa Keuangan, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud pada Lampiran II dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan SLIK.

### **BAB III**

#### **LAPORAN DEBITUR DAN KOREKSI LAPORAN DEBITUR**

##### **I. LAPORAN DEBITUR**

1. Bank wajib menyampaikan Laporan Debitur kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) secara lengkap, akurat, terkini, utuh, dan tepat waktu setiap bulan untuk posisi akhir bulan.
2. Laporan Debitur wajib mencakup informasi mengenai:
  - a. Informasi Debitur antara lain berisi : nama, nomor identitas, tempat lahir, tanggal lahir, alamat, nomor telepon, nomor seluler, alamat *electronic mail*, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), nama gadis ibu kandung, informasi pasangan, pekerjaan, hubungan keterkaitan Debitur dengan Pelapor, penghasilan Debitur.
  - b. Informasi Fasilitas Penyediaan Dana antara lain berisi jenis penyediaan dana, jumlah fasilitas yang diberikan serta kualitas penyediaan dana termasuk penyediaan dana yang dihapus buku, dihapus tagih atau diselesaikan dengan cara pengambilalihan agunan atau penyelesaian melalui peradilan.

Fasilitas penyediaan dana dalam bentuk :

1. kredit  
penyediaan uang, barang dan/atau jasa, atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
2. surat berharga  
surat pengakuan utang, wesel, obligasi, sekuritas kredit, atau setiap derivatifnya, atau kepentingan lain, atau suatu kewajiban dari Debitur, dalam bentuk yang lazim diperdagangkan dalam pasar modal dan pasar uang;

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

3. transaksi rekening administratif

kewajiban komitmen dan kontijensi yang meliputi jaminan, Letter of Credit (L/C), Standby Letter of Credit (SBLC), atau kewajiban komitmen dan kontijensi lain; dan

4. fasilitas lainnya yang dapat dipersamakan dengan fasilitas penyediaan dana; pertanggungangan/pengelolaan risiko, atau LPBBTI:

- c. Informasi Agunan antara lain berisi informasi mengenai bukti kepemilikan, nilai agunan, tanggal penilaian, ketersediaan agunan, lokasi agunan, jenis pengikatan agunan.
- d. Informasi Penjamin antara lain berisi informasi nomor identitas atau NPWP penjamin, nama penjamin, alamat penjamin, persentase bagian yang dijamin.
- e. Informasi Pengurus dan pemilik dilaporkan untuk jenis badan usaha, antara lain berisi informasi mengenai nama, alamat, nomor identitas atau NPWP, jabatan serta pangsa kepemilikan.
- f. Informasi Keuangan Debitur diperoleh dari laporan keuangan Debitur, antara lain berisi informasi mengenai pos-pos neraca dan laba rugi.

Dalam hal Informasi mengenai keuangan Debitur dilaporkan dalam hal :

- (a) Debitur merupakan perusahaan atau pihak yang menerima Fasilitas Penyediaan Dana dari 1 (satu) Pelapor dan/atau pembiayaan bersama lebih dari 1 (satu) Pelapor, dengan jumlah seluruh Fasilitas Penyediaan Dana paling sedikit sebesar Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (b) Bersumber dari laporan keuangan tahunan Debitur terkini.
- (c) Laporan Keuangan Debitur dilaporkan paling lambat bulan Juni tahun berikutnya.

3. Laporan Debitur meliputi data seluruh Debitur yang menerima Fasilitas Penyediaan Dana, pertanggungangan/pengelolaan risiko, penjaminan, atau LPBBTI, termasuk pula Debitur yang telah dihapus buku, telah dihapus tagih, sedang dalam proses penyelesaian dengan cara pengambilalihan agunan atau penyelesaian melalui pengadilan, dialihkan kepada pihak yang ditunjuk untuk menyelesaikan kewajiban BPR Pelapor karena BPR Pelapor telah dicabut izin usaha atau dilikuidasi, serta Debitur yang menerima penerusan kredit.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

4. Laporan Debitur dilaporkan oleh kantor pusat Pelapor kepada Otoritas Jasa Keuangan meliputi data Debitur dari kantor pusat, kantor cabang, kantor cabang pembantu atau sejenisnya yang memberikan Fasilitas Penyediaan Dana, pertanggungngan/pengelolaan risiko, penjaminan, atau LPBBTI dan disampaikan melalui kantor pusat BPR Pelapor.
5. Laporan Debitur disajikan dalam mata uang rupiah satuan penuh.  
Dalam hal terdapat Fasilitas Penyediaan Dana, pertanggungngan/pengelolaan risiko, penjaminan, atau LPBBTI yang diberikan dalam valuta asing maka nilai tersebut dijabarkan ke dalam nilai rupiah dengan berpedoman pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).
6. BPR wajib melakukan koreksi Laporan Debitur yang telah disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dalam hal Laporan Debitur tidak memenuhi ketentuan atas dasar :
  - a. Temuan BPR melalui pengendalian intern atau Audit Intern, paling lambat tanggal 12 bulan berikutnya setelah bulan Laporan Debitur;
  - b. Temuan OJK, paling lambat sesuai dengan batas waktu komitmen BPR dalam pemeriksaan.

## **BAB IV**

### **PERIODE PENYAMPAIAN LAPORAN DEBITUR DAN/ATAU KOREKSI LAPORAN DEBITUR**

1. BPR wajib menyampaikan Laporan Debitur secara bulanan paling lambat tanggal 12 bulan berikutnya setelah bulan Laporan Debitur.
2. Pelapor wajib menyampaikan koreksi Laporan Debitur, atas dasar:
  - a. temuan BPR, paling lambat tanggal 12 bulan berikutnya setelah bulan Laporan Debitur; atau
  - b. temuan OJK, paling lambat tanggal 12 pada bulan berikutnya setelah temuan OJK disampaikan kepada Pelapor.
3. Dalam hal tanggal berakhirnya penyampaian Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur jatuh pada hari Sabtu, hari Minggu, atau hari libur, Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur disampaikan pada hari kerja berikutnya.
4. OJK dapat menetapkan tanggal berakhirnya penyampaian Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur, dalam hal terjadi:
  - a. kerusakan dan/atau gangguan pada pangkalan data (*database*) atau jaringan komunikasi di OJK; dan/atau
  - b. kondisi tertentu yang berdampak signifikan pada periode penyampaian Laporan Debitur.
5. BPR dinyatakan telah menyampaikan Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur pada tanggal Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur *diterima* oleh OJK.
6. BPR dinyatakan terlambat menyampaikan Laporan Debitur apabila melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka (1), angka (3), dan angka (4) sampai dengan akhir bulan setelah bulan Laporan Debitur.
7. BPR dinyatakan tidak menyampaikan Laporan Debitur apabila sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka (6) belum menyampaikan Laporan Debitur.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

8. BPR yang dinyatakan tidak menyampaikan Laporan Debitur sebagaimana dimaksud pada angka (7) tetap harus menyampaikan Laporan Debitur.
9. BPR dinyatakan terlambat menyampaikan koreksi Laporan Debitur apabila penyampaian koreksi Laporan Debitur melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud angka (2), angka (3), dan angka (4).
10. Keterlambatan koreksi Laporan Debitur yang disebabkan karena program peningkatan kualitas data yang dilaksanakan oleh OJK dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka (9).

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

**BAB V**

**PENYAMPAIAN LAPORAN DEBITUR DAN KOREKSI LAPORAN DEBITUR**

- 1 Penyampaian laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur:
  - a. Penyampaian Laporan Secara Daring (Online).
    - 1) BPR hanya dapat menyampaikan Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur oleh kantor pusat BPR Pelapor secara daring (online) kepada OJK.
    - 2) Sandi BPR Pelapor yang digunakan dalam SLIK ditetapkan oleh OJK.
    - 3) BPR Pelapor yang karena kondisi tertentu sehingga tidak memiliki Debitur dan/atau tidak memberikan Fasilitas Penyediaan Dana, pertanggungngan/pengelolaan risiko, penjaminan, atau LPBBTI menyampaikan laporan nihil secara daring (online) sesuai dengan Pedoman Penyusunan Laporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui SLIK.
    - 4) Tanggal Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur diterima oleh OJK merupakan tanggal pada softcopy yang dapat diunduh dari SLIK yang menyatakan Laporan Debitur dengan status lolos validasi.
  - b. Penyampaian laporan Secara Luring (Offline).
    - 1) BPR Pelapor dapat menyampaikan Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur secara luring (offline) dalam hal BPR Pelapor mengalami gangguan teknis, antara lain gangguan pada jaringan komunikasi data dan pemadaman listrik.
    - 2) Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur disampaikan dalam bentuk rekaman data (file) kirim yang dihasilkan dari aplikasi SLIK yang disimpan dalam bentuk antara lain cakram padat (compact disk) atau USB flasdisk dan disertai pemberitahuan tertulis kepada OJK.
    - 3) Bagi BPR Pelapor yang mengalami gangguan teknis melampirkan dokumen pendukung dari instansi yang terkait dengan kondisi gangguan teknis, antara lain :

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

- surat atau pengumuman dari penyedia jaringan komunikasi data dalam hal BPR Pelapor mengalami gangguan jaringan komunikasi data.
  - Surat dari penyedia jaringan listrik dalam hal BPR Pelapor mengalami pemadaman listrik.
  - dokumen yang menyatakan telah ada upaya melakukan penyampaian laporan SLIK secara daring (online), sehingga menyebabkan BPR Pelapor mengalami kesulitan dalam menyampaikan Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur secara daring (online).
- 4) Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur beserta dokumen pendukung disampaikan kepada Kantor OJK setempat.
- 5) Tanggal Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur diterima oleh Otoritas Jasa Keuangan merupakan tanggal pada softcopy yang dapat diunduh dari SLIK atau tanggal pada pemantauan status pelaporan pada Web SLIK yang menyatakan Laporan Debitur dengan status lolos validasi.

## **BAB VI**

### **PENGGINIAN DATA LAPORAN DEBITUR**

1. OJK dapat melakukan pengkinian data Laporan Debitur pada Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) dalam hal BPR :

a. dicabut izin usaha atau dilikuidasi; atau

BPR yang telah dicabut izin usahanya sehingga tidak dapat lagi melakukan pengkinian data Laporan Debitur pada aplikasi Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) maka Otoritas Jasa Keuangan dapat melakukan pengkinian Laporan Debitur berdasarkan permohonan tertulis antara lain dari :

1). pihak yang ditunjuk melakukan penyelesaian kewajiban BPR antara lain Lembaga Penjamin Simpanan atau tim likuidasi; atau

2). Debitur dari BPR yang telah dicabut izin usahanya dengan menyertakan dokumen pendukung antara lain :

a) Identitas diri

(1) bagi Debitur perseorangan

(a). fotokopi identitas diri dengan menunjukkan identitas diri asli antara lain berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Warga Negara Indonesia (WNI) atau paspor untuk Warga Negara Asing (WNA); atau;

(b). surat kuasa asli, fotokopi identitas diri pemberi kuasa dan penerima kuasa dengan menunjukkan identitas diri asli dari pemberi kuasa dan penerima kuasa, dalam hal dikuasakan.

(2) bagi Debitur badan usaha

(a). fotokopi identitas badan usaha dan fotokopi identitas dari pengurus yang mengajukan permintaan Informasi Debitur dengan menunjukkan identitas asli badan usaha yang telah dilegalisasi dan menunjukkan identitas diri asli dari pengurus yang mengajukan permintaan Informasi Debitur. Identitas dimaksud berupa Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), akta pendirian perusahaan, dan

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

perubahan anggaran dasar terakhir yang memuat susunan dan kewenangan pengurus; atau

- (b). surat kuasa asli, fotokopi identitas badan usaha dan identitas diri pemberi kuasa dan penerima kuasa dengan menunjukkan identitas asli badan usaha yang telah dilegalisasi, serta identitas asli pemberi kuasa dan penerima kuasa dalam hal dikuasakan; dan

b). Dokumen pendukung

- 1) Fotokopi Surat Keterangan Lunas (SKL), berita acara penyelesaian kewajiban, atau salinan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap untuk kasus yang diselesaikan di pengadilan, disertai surat pernyataan debitur yang menyatakan kebenaran dokumen yang disampaikan dan kesediaan bertanggung jawab dihadapan hukum apabila di kemudian hari ternyata dokumen yang disampaikan tidak benar, yang ditandatangani di atas materai; atau;
- 2) surat pernyataan dari Debitur yang menyatakan tidak memiliki fasilitas pinjaman pada Pelapor yang sudah dicabut izin usaha dan kesediaan bertanggung jawab di hadapan hukum apabila di kemudian hari ternyata dokumen yang disampaikan tidak benar, yang ditandatangani di atas materai.

b. Pelapor tidak mampu melakukan pengkinian laporan debitur karena sebab lain .

1). OJK dapat melakukan pengkinian data dalam hal :

- a) BPR tidak memenuhi ketentuan dalam menyampaikan Laporan Debitur dan tidak dapat dikoreksi oleh BPR; atau
- b) ditemukan kesalahan Laporan Debitur yang tidak dapat dikoreksi oleh BPR melalui aplikasi SLIK.

2). Pengkinian data dilakukan berdasarkan permohonan tertulis dari BPR disertai dengan alasan dan bukti pendukung penyebab BPR tidak dapat melakukan pengkinian Laporan Debitur.

c. Permohonan pengkinian data disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan statistik.

## **BAB VII**

### **KETERBUKAAN KEPADA DEBITUR**

#### **DAN INFORMASI DEBITUR**

##### **I. CAKUPAN INFORMASI DEBITUR.**

BPR wajib memberitahukan kepada Debitur mengenai penyampaian Laporan Debitur yang bersangkutan ke dalam SLIK, namun demikian harus disertai penjelasan-penjelasan yang cukup, mengenai kegunaan dan kerahasiaan yang tidak semua orang bisa mengakses dan meminta Informasi Debitur tersebut

1. Pihak yang dapat meminta Informasi Debitur adalah:
  - a. Pelapor;
  - b. Debitur;
  - c. Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan (LPIP); dan
  - d. pihak lain.
2. Cakupan Informasi Debitur yang dapat diminta oleh pihak sebagaimana dimaksud pada angka (1) adalah:
  - a. identitas Debitur;
  - b. pemilik dan pengurus bagi Debitur badan usaha;
  - c. fasilitas yang diterima Debitur berupa Fasilitas Penyediaan Dana, pertanggung/pengelolaan risiko, penjaminan, atau LPBBTI;
  - d. agunan;
  - e. penjamin;
  - f. kualitas Fasilitas Penyediaan Dana, pertanggung/pengelolaan risiko, penjaminan, atau LPBBTI; dan
  - g. informasi lain yang diperlukan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai cakupan Informasi Debitur untuk masing-masing pihak sebagaimana dimaksud pada angka (1) sesuai dengan ketentuan.
4. BPR yang telah memenuhi kewajiban pelaporan dapat meminta Informasi Debitur sebagaimana dimaksud pada (2) kepada OJK secara daring (*online*) melalui SLIK.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

9. Permintaan Informasi Debitur secara daring (*online*) sebagaimana dimaksud pada angka (4) dapat dilakukan melalui kantor pusat BPR dan/atau kantor cabang BPR.
10. BPR wajib menatausahakan semua permintaan Informasi Debitur melalui SLIK yang dilakukan oleh BPR, yang paling sedikit mengenai:
  - a. tanggal permintaan;
  - b. nomor identitas Debitur;
  - c. nama Debitur;
  - d. peruntukan Informasi Debitur; dan
  - e. pegawai yang mengajukan permintaan dan menerima Informasi Debitur.
7. BPR dilarang menggunakan Informasi Debitur yang diperoleh sebagaimana dimaksud pada angka (4) untuk keperluan BPR selain dalam rangka:
  - a. mendukung kelancaran proses pemberian Fasilitas Penyediaan Dana, pertanggungjawaban/pengelolaan risiko, penjaminan, atau LPBBTI;
  - b. menerapkan manajemen risiko kredit. Contoh : untuk pemantauan Debitur *existing*, pelaksanaan audit, serta penerapan strategi *anti fraud*. Penggunaan Informasi Debitur yang bukan nasabah Pelapor dalam rangka penyusunan daftar prospek (*prospect list*) calon Debitur dan *cross selling* tidak termasuk tujuan penggunaan Informasi Debitur dalam manajemen risiko kredit.
  - c. mengidentifikasi kualitas Debitur dalam rangka pemenuhan ketentuan OJK atau pihak lain yang berwenang, contoh : untuk penyamaan kualitas terhadap satu debitur atau satu proyek yang sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. pengelolaan sumber daya manusia pada BPR, Contoh : penggunaan Informasi Debitur untuk proses seleksi calon pegawai dan penilaian pegawai *existing* pada BPR.
  - e. verifikasi untuk kerja sama Pelapor dengan pihak ketiga, contoh : untuk seleksi rekanan, agen, *merchant*, maupun vendor BPR.
9. BPR wajib memberikan Informasi Debitur atas permintaan Debitur sesuai dengan tata cara permintaan Informasi Debitur

<p style="text-align: center;"><b>PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK) PT. BPR CITRA DARIAN</b></p>
--

10. Informasi Debitur yang diberikan oleh BPR atas permintaan Debitur sebagaimana dimaksud pada angka (1), hanya dapat diberikan kepada Debitur dari BPR Citra Darian.
11. Apabila BPR menolak memberikan Fasilitas Penyediaan Dana kepada Debitur atau calon Debitur atas dasar Informasi Debitur, BPR wajib memberikan penjelasan secara tertulis kepada Debitur atau calon Debitur.
12. Penjelasan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka (10) diberikan dalam hal terdapat permintaan secara tertulis dari Debitur atau calon Debitur.

## **II. PERMINTAAN DAN PENGGUNAAN INFORMASI DEBITUR**

1. Wewenang, Tugas dan tanggung jawab pegawai yang diberi akses untuk mengajukan permintaan dan menerima Informasi Debitur.
  - a. Bertanggung jawab terhadap penggunaan hak akses yang telah diberikan.
  - b. Menggunakan aplikasi SLIK hanya untuk hal-hal terkait dengan penyampaian Laporan Debitur dan permintaan Informasi Debitur.
  - c. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan, keakuratan, kekinian data yang dilaporkan.
  - d. Bertanggung jawab terhadap kebenaran data pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab pelaporan SLIK.
  - e. Bertanggung jawab terhadap seluruh permintaan Informasi Debitur oleh pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab yang bersangkutan.
  - f. Hak akses pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab SLIK sebagaimana dimaksud, hanya akan digunakan oleh pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab.
  - g. Pegawai pelaksana dilarang memberikan dan/atau memperjualbelikan Informasi Debitur yang diperoleh dari SLIK kepada pihak lain.
2. Langkah yang dilakukan dalam permintaan Informasi Debitur, termasuk memastikan penggunaan Informasi Debitur.

Pegawai harus meminta informasi debitur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan :

  - a. Calon nasabah/nasabah perorangan WNI harus melampirkan identitas KTP dan Paspor untuk WNA.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

- b. Calon nasabah/nasabah badan usaha harus melampirkan identitas badan usaha dan pengurus antara lain : Akta Pendirian, dan perubahan anggaran dasar terakhir yang memuat susunan dan kewenangan pengurus.
3. Langkah yang dilakukan dalam penyediaan Informasi Debitur atas permintaan Debitur kepada BPR.
  - a. Debitur yang bersangkutan atau pihak yang diberi kuasa mengajukan permintaan Informasi Debitur kepada BPR yang memberikan Fasilitas penyediaan dana kepada Debitur yang bersangkutan.
  - b. Pengajuan permintaan Informasi Debitur disampaikan oleh Debitur yang bersangkutan atau pihak yang diberi kuasa dengan menunjukkan identitas diri asli atau surat kuasa asli, identitas diri asli atau surat kuasa asli, identitas diri asli dari Pemberi Kuasa.
  - c. Pengajuan permintaan Informasi Debitur bagi debitur yang telah meninggal dunia sesuai dengan persyaratan permintaan Informasi Debitur kepada OJK.
  - d. BPR melakukan upaya untuk dapat meyakini bahwa permintaan Informasi Debitur disampaikan oleh Debitur yang bersangkutan atau pihak yang diberi kuasa dengan menunjukkan identitas diri asli atau surat kuasa asli, identitas diri asli atau surat kuasa asli, identitas diri asli dari Pemberi Kuasa.
  - e. BPR menatausahakan semua pemberian Informasi Debitur atas dasar permintaan Debitur yang bersangkutan, paling sedikit meliputi :
    - 1). Tanggal pemberian Informasi Debitur.
    - 2). Nama Debitur.
    - 3). Peruntukan Informasi Debitur serta pegawai BPR yang mengajukan permintaan dan menerima Informasi Debitur.
4. Penatausahaan Informasi Debitur.
  - a. Untuk mendukung kelancaran proses pemberian Fasilitas Penyediaan Dana, dokumen yang ditatausahakan mencakup form permohonan kredit serta dokumen calon debitur/debitur yaitu :
    - 1). Bagi debitur perseorangan antara lain berupa KTP untuk WNI dan Paspor untuk WNA.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

- 2). Bagi debitur badan usaha antara lain NPWP, akta pendirian perusahaan, dan perubahan anggaran dasar terakhir yang memuat susunan dan kewenangan pengurus, dokumen anggaran dasar sebagai dasar verifikasi keterkaitan dengan Debitur.
- b. Untuk menerapkan manajemen risiko kredit, dokumen yang ditatausahakan antara lain :
  - 1). Daftar nominatif Debitur *existing*.
  - 2). Dokumen perencanaan dan pelaksanaan audit.
  - 3). Formulir pengaduan Debitur dan dokumen identitas Debitur (KTP/Paspor untuk perseorangan dan NPWP untuk badan usaha) untuk penanganan pengaduan Debitur.
- c. Untuk mengidentifikasi kualitas Debitur dalam rangka pemenuhan ketentuan OJK atau pihak lain yang berwenang, dokumen yang ditatausahakan antara lain daftar nominatif Debitur *existing*.
- d. Untuk pengelolaan sumber daya manusia pada BPR, dokumen yang ditatausahakan antara lain :
  - 1). Dokumen identitas pegawai dan/atau calon pegawai berupa KTP untuk WNI atau paspor untuk WNA.
  - 2). Formulir aplikasi atau surat lamaran kerja calon pegawai.
  - 3). Daftar pegawai *existing*.
- e. Untuk verifikasi dalam rangka kerja sama BPR dengan pihak ketiga, dokumen yang ditatausahakan antara lain :
  - 1). dokumen identitas pihak ketiga (KTP/Paspor untuk perseorangan dan NPWP untuk badan usaha).
  - 2). dokumen pengajuan sebagai calon vendor dan dokumen identitas vendor, dan/atau
  - 3). surat penawaran yang disertai dengan dokumen pendukung kontrak.
5. Pengamanan Informasi Debitur.
  1. Melakukan pemeriksaan oleh audit intern terkait pelaporan, permintaan dan penggunaan Informasi Debitur melalui SLIK antara lain data elektronik dan penjelasan yang berkaitan dengan penggunaan SLIK.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

2. Melakukan pemeriksaan sarana fisik dan aplikasi pendukung yang terkait dengan operasional pelaporan dan permintaan Informasi Debitur melalui SLIK, yang meliputi perangkat keras, aplikasi SLIK, pangkalan data, rekam cadang data, koneksitas ke jaringan OJK,
3. Dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaporan, permintaan dan penggunaan Informasi Debitur melalui SLIK.

**A. TATA CARA PERMINTAAN INFORMASI DEBITUR OLEH BPR.**

1. BPR telah memenuhi kewajiban pelaporan, dapat meminta Informasi Debitur kepada Otoritas Jasa Keuangan, permintaan tersebut dilakukan secara daring (online) melalui jaringan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
2. BPR hanya dapat mengakses data Informasi Debitur paling banyak sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah Debitur yang dilaporkan pada posisi data 2 (dua) bulan laporan sebelumnya.
3. Dalam hal BPR membutuhkan Informasi Debitur melebihi batas paling banyak permintaan Informasi Debitur sebagaimana dimaksud huruf (b), maka BPR mengajukan permohonan persetujuan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
4. BPR dilarang memberikan dan/atau memperjualbelikan Informasi Debitur yang diperoleh dari SLIK kepada pihak lain.

**B. PENGGUNAAN INFORMASI DEBITUR**

Informasi Debitur yang diperoleh hanya dapat digunakan oleh BPR dalam rangka

1. Mendukung kelancaran proses pemberian Fasilitas Penyediaan Dana, sesuai prinsip kehati-hatian dalam pemberian Fasilitas Pemberian Dana.
2. Menerapkan Manajemen Risiko kredit untuk pemantauan Debitur existing, pelaksanaan audit, serta penerapan strategi anti fraud. Penggunaan Informasi Debitur yang bukan nasabah Pelapor dalam rangka penyusunan daftar prospek (prospect list) calon debitur dan cross selling tidak termasuk tujuan penggunaan Informasi Debitur dalam manajemen risiko kredit.
3. Mengidentifikasi kualitas Debitur dalam rangka pemenuhan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan atau pihak lain yang berwenang untuk penyamaan kualitas terhadap satu Debitur atau satu proyek yang sama sesuai ketentuan yang berlaku.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

4. Pengelolaan sumber daya manusia pada BPR, penggunaan Informasi Debitur untuk proses seleksi calon pegawai dan penilaian pegawai existing pada BPR.
5. Verifikasi untuk kerja sama BPR dengan pihak ketiga, untuk seleksi rekanan, agen, merchant maupun vendor.

**C. PERMOHONAN PERSETUJUAN PERMINTAAN TAMBAHAN INFORMASI DEBITUR OLEH BPR.**

1. BPR yang membutuhkan tambahan Informasi Debitur melebihi batas maksimum permintaan Informasi Debitur sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui SLIK, dapat mengajukan permohonan persetujuan permintaan Informasi Debitur kepada Otoritas Jasa Keuangan.
2. Permohonan persetujuan permintaan Informasi Debitur kepada Otoritas Jasa Keuangan disampaikan dengan menggunakan format Lampiran VI SEOJK SLIK.
3. Otoritas Jasa Keuangan memberikan persetujuan atas permohonan permintaan Informasi Debitur oleh Pelapor paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap oleh OJK dan memenuhi tujuan penggunaan Informasi Debitur sebagai dimaksud dalam POJK Perubahan POJK PPID SLIK.
4. Permohonan persetujuan permintaan Informasi Debitur sebagaimana dimaksud huruf (a) disampaikan kepada :  
Departemen yang menjalankan fungsi pengawasan terkait di Otoritas Jasa Keuangan.  
Permohonan disampaikan secara daring melalui sistem informasi OJK. Dalam hal belum tersedia, permohonan persetujuan permintaan tambahan Informasi Debitur disampaikan secara luring kepada Otoritas Jasa Keuangan.

**D. DOKUMENTASI PENGGUNAAN INFORMASI DEBITUR.**

Dalam rangka verifikasi penggunaan Informasi Debitur, BPR harus menatausahakan dokumen terkait penggunaan Informasi Debitur sebagaimana dimaksud angka (2) yaitu :

1. Untuk mendukung kelancaran proses pemberian Fasilitas Penyediaan Dana, pertanggungangan/pengelolaan risiko, penjaminan, atau LPBBTI

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

dokumen yang ditatausahakan mencakup aplikasi pengajuan kredit baik berbasis digital maupun dalam bentuk pengajuan luring serta dokumen calon Debitur yaitu :

- a). Bagi Debitur perseorangan antara lain berupa KTP untuk WNI atau paspor untuk WNA.
  - b). Bagi Debitur Badan Usaha antara lain NPWP, akta pendirian perusahaan, dan/atau perubahan anggaran dasar yang memuat susunan dan kewenangan pengurus, dokumen anggaran dasar sebagai dasar verifikasi keterkaitan dengan Debitur.
2. Untuk menerapkan manajemen risiko kredit, dokumen yang ditatausahakan antara lain :
- a). daftar nominatif Debitur existing.
  - b). dokumen perencanaan dan pelaksanaan audit.
  - c). formulir pengaduan Debitur dan dokumen identitas Debitur (KTP/Paspor untuk perseorangan dan NPWP untuk badan usaha) untuk penanganan pengaduan Debitur.
3. Untuk mengidentifikasi kualitas Debitur dalam rangka pemenuhan ketentuan OJK atau pihak lain yang berwenang, dokumen yang ditatausahakan antara lain daftar nominatif Debitur existing.
4. Untuk pengelolaan sumber daya manusia pada BPR, dokumen yang ditatausahakan antara lain :
- a). dokumen identitas pegawai dan/atau calon pegawai berupa KTP untuk WNI dan Paspor untuk WNA;
  - b). formulir aplikasi atau surat lamaran kerja calon pegawai;
  - c). daftar pegawai existing.
5. Untuk verifikasi dalam rangka kerja sama BPR dengan pihak ketiga, dokumen yang ditatausahakan antara lain :
- a). dokumen identitas pihak ketiga (KTP/Paspor untuk perseorangan dan NPWP untuk badan usaha.
  - b). dokumen pengajuan sebagai calon vendor dan dokumen identitas vendor.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

c). surat penawaran yang disertai dengan dokumen pendukung kontrak.

**F. WAKTU OPERASIONAL PERMINTAAN INFORMASI DEBITUR.**

Waktu operasional permintaan Informasi Debitur disampaikan lebih lanjut melalui aplikasi SLIK.

**III. PERMINTAAN INFORMASI DEBITUR OLEH DEBITUR**

Debitur dapat meminta Informasi Debitur hanya atas nama Debitur yang bersangkutan kepada Otoritas Jasa Keuangan atau kepada BPR yang memberikan Fasilitas Penyediaan Dana, pertanggungjawaban/pengelolaan risiko, penjaminan, atau LPBBTI kepada Debitur yang bersangkutan.

**1. Tata cara permintaan Informasi Debitur kepada Otoritas Jasa Keuangan.**

Permintaan Informasi Debitur diajukan dengan cara :

- a. Permohonan secara daring melalui sistem informasi OJK oleh Debitur yang bersangkutan;
- b. Permohonan secara tertulis yang disampaikan langsung oleh Debitur yang bersangkutan atau pihak yang diberi kuasa.

Permohonan disampaikan kepada kantor OJK setempat, dalam hal Debitur berbentuk badan usaha, permintaan Informasi Debitur diajukan oleh pengurus yang berwenang sesuai anggaran dasar perusahaan atau oleh pihak yang diberi kuasa oleh pengurus.

Permintaan Informasi Debitur dilakukan dengan mengisi formulir permohonan dan menyerahkan dokumen pendukung sebagai berikut :

**1). Bagi Debitur perseorangan**

- (a). Fotokopi identitas diri dengan menunjukkan identitas diri asli antara lain berupa KTP untuk WNI atau paspor untuk WNA; atau
- (b). Surat kuasa asli, fotokopi identitas diri pemberi kuasa dan penerima kuasa dengan menunjukkan identitas diri asli dari pemberi kuasa dan penerima kuasa, dalam hal dikuasakan.
- (c). Bagi debitur yang telah meninggal dunia.
  - i. Fotokopi identitas diri pihak yang memiliki hubungan keluarga dengan menunjukkan identitas diri asli serta dokumen yang

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

menerangkan kematian debitur yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dokumen yang menunjukkan hubungan kekeluargaan antara lain kartu keluarga atau akte lahir.

- ii. Fotokopi identitas ahli waris dengan menunjukkan identitas diri asli ahli waris, dokumen yang menerangkan kematian Debitur yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan surat keterangan ahli waris, disertai surat kuasa asli, fotokopi identitas diri penerima kuasa dengan menunjukkan identitas diri asli dari penerima kuasa, apabila dikuasakan.

## **2). Bagi Debitur Badan Usaha**

- a. Fotokopi identitas badan usaha dan fotokopi identitas dari pengurus yang mengajukan permintaan Informasi Debitur dengan menunjukkan identitas asli badan usaha atau fotokopi identitas badan usaha yang telah dilegalisasi dan menunjukkan identitas diri asli dari pengurus yang mengajukan permintaan Informasi Debitur yaitu NPWP, Akta pendirian perusahaan, dan perubahan anggaran dasar terakhir yang memuat susunan dan kewenangan pengurus; atau
- b. Surat kuasa asli, fotokopi identitas badan usaha dan identitas diri pemberi kuasa dan penerima kuasa dengan menunjukkan identitas asli badan usaha atau fotokopi identitas badan usaha yang telah dilegalisasi, serta identitas asli pemberi kuasa dan penerima kuasa dalam hal dikuasakan.

Dalam hal permintaan Informasi Debitur telah memenuhi persyaratan, maka Informasi Debitur dapat diberikan sesuai alasan dan tujuan penggunaan.

## **2. Permintaan Informasi Debitur kepada BPR**

Permintaan Informasi Debitur kepada BPR dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Debitur atau pihak yang diberi kuasa mengajukan permintaan Informasi Debitur kepada BPR yang memberikan Fasilitas Penyediaan Dana, ,

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

pertanggung/pengelolaan risiko, penjaminan, atau LPBBTI kepada debitur yang bersangkutan.

- b. Pengajuan permintaan Informasi Debitur disampaikan oleh Debitur yang bersangkutan atau pihak yang diberi kuasa dengan menunjukkan identitas diri asli atau surat kuasa asli, identitas diri asli atau surat kuasa asli, identitas diri asli dari pemberi kuasa dan penerima kuasa, dalam hal dikuasakan.
- c. Pengajuan permintaan Informasi Debitur bagi debitur yang telah meninggal dunia sebagaimana persyaratan permintaan Informasi Debitur kepada OJK.
- d. BPR melakukan upaya untuk dapat meyakini bahwa permintaan Informasi Debitur dilakukan oleh Debitur yang berhak sesuai dengan POJK PPID SLIK.
- e. BPR menatausahakan semua pemberian Informasi Debitur atas dasar permintaan Debitur yang bersangkutan, paling sedikit meliputi tanggal pemberian Informasi Debitur, nama debitur, peruntukan Informasi Debitur serta pegawai BPR yang mengajukan permintaan dan menerima Informasi Debitur.

### **3. Permintaan Informasi Oleh LPIP**

- a. LPIP yang telah memperoleh izin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan dapat Informasi Debitur dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai LPIP.
- b. Otoritas Jasa Keuangan dapat memberikan Informasi Debitur kepada LPIP secara daring (online) maupun luring (offline).
- c. Untuk dapat memperoleh Informasi Debitur secara daring (online), LPIP menyampaikan permintaan secara tertulis kepada satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan statistik disertai dengan daftar pegawai penanggung jawab LPIP yang akan diberikan hak akses.
- d. Mekanisme pemberian Informasi Debitur dari Otoritas Jasa Keuangan kepada LPIP mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang LPIP.

<p style="text-align: center;"><b>PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK) PT. BPR CITRA DARIAN</b></p>
--

#### **4. Permintaan Informasi Oleh Pihak Lain**

- a. Pihak lain dapat meminta Informasi Debitur kepada OJK dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan nota kesepahaman dengan OJK.
- b. Permintaan Informasi Debitur oleh pihak lain dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
  - 1). Pihak lain yang mengajukan permintaan Informasi Debitur secara rutin mengadakan perjanjian dan/atau nota kesepahaman dengan OJK.
  - 2). Pihak lain yang mengajukan permintaan Informasi Debitur secara insidental menyampaikan permohonan secara tertulis yang ditandatangani oleh pihak yang memiliki kewenangan. Permohonan disampaikan kepada satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data dan statistik dengan menyampaikan alasan dan tujuan penggunaan informasi Debitur serta identitas Debitur yang dimintakan informasi. Pemohon menyatakan bertanggung jawab terhadap segala akibat yang timbul berkaitan dengan penggunaan Informasi Debitur. BPR bertanggung jawab terhadap segala akibat hukum yang timbul sehubungan dengan penggunaan Informasi Debitur untuk keperluan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 3). Dalam hal permintaan Informasi Debitur telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan SLIK, Informasi Debitur diberikan sesuai dengan alasan dan tujuan penggunaan.

## **BAB VIII**

### **PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PENGADUAN**

1. Debitur dapat mengajukan pengaduan mengenai ketidakakuratan Informasi Debitur secara langsung kepada BPR.
2. BPR wajib menindaklanjuti pengaduan mengenai ketidakakuratan Informasi Debitur yang diajukan oleh Debitur berdasarkan dokumen dan/atau data yang dimiliki oleh BPR dan/atau Debitur.
3. Dalam hal BPR menindaklanjuti pengaduan yang dimaksud pada angka (2), Bank wajib melakukan penelitian atas permasalahan yang diajukan berdasarkan dokumen dan/atau data yang dimiliki oleh BPR dan/atau Debitur.
4. BPR wajib menyelesaikan pengaduan mengenai ketidakakuratan Informasi Debitur paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah tanggal pengaduan diterima oleh BPR.
5. Dalam hal permasalahan yang diajukan oleh Debitur memerlukan penelitian khusus terhadap dokumen BPR dan/atau Debitur, BPR dapat memperpanjang jangka waktu penyelesaian pengaduan sampai dengan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja.
6. BPR wajib menginformasikan batas waktu penyelesaian pengaduan kepada Debitur yang mengajukan pengaduan.
7. Dalam hal BPR telah menyelesaikan pengaduan mengenai ketidakakuratan Informasi Debitur, BPR wajib menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Debitur secara tertulis.
8. Dalam hal BPR tidak dapat menyelesaikan pengaduan mengenai ketidakakuratan Informasi Debitur sebagaimana dimaksud pada angka (4) dan angka (5) Debitur dapat melakukan upaya penyelesaian pengaduan melalui OJK atau Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa (LAPS).
9. Berdasarkan hasil penelitian atas permasalahan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka (2) merupakan pengaduan yang disebabkan oleh kesalahan BPR, maka BPR menyampaikan koreksi Laporan Debitur kepada OJK.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

10. Koreksi Laporan Debitur kepada OJK sebagaimana dimaksud pada angka (9) diperlakukan sebagai koreksi atas dasar temuan BPR.

## **BAB IX**

### **PEJABAT / PEGAWAI PELAKSANA**

1. BPR wajib menunjuk pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang mencakup fungsi untuk:
  - a. menyampaikan Laporan Debitur;
  - b. melakukan verifikasi Laporan Debitur;
  - c. mengajukan permintaan dan menerima Informasi Debitur;
  - d. menangani pengaduan Debitur;
  - e. melakukan pengamanan data Informasi Debitur.
  - f. melakukan supervisi terhadap permintaan Informasi Debitur, diadministrasikan dan dikelola pada masing-masing BPR termasuk hak akses yang akan diberikan.
2. Penunjukan pegawai pelaksana dan/atau pejabat dengan mempertimbangkan prinsip pemisahan tugas (*segregation of duties*) yakni pemisahan tugas antara satuan kerja atau unit yang melakukan penyampaian Laporan Debitur, verifikasi Laporan Debitur dengan satuan kerja atau unit yang melaksanakan fungsi penyelesaian pengaduan Debitur, serta disesuaikan dengan kompleksitas kegiatan usaha BPR.
3. BPR wajib menyampaikan pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka (1) kepada Otoritas Jasa Keuangan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak ditetapkan sebagai Pelapor oleh Otoritas Jasa Keuangan.
4. Dalam hal terjadi perubahan pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka (1), Bank wajib:
  - a. menyampaikan perubahan pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang ditunjuk kepada Otoritas Jasa Keuangan; dan
  - b. melakukan penyesuaian hak akses pengguna Sistem layanan Informasi Keuangan (SLIK) di internal Bank.Dalam hal terjadi perubahan pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang ditunjuk, disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah terjadi perubahan.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

**BAB X**

**PENGAWASAN**

Pengawasan terhadap pelaksanaan SLIK dilakukan oleh OJK terhadap BPR baik secara langsung maupun tidak langsung.

1. Pengawasan Langsung

- a Pengawasan langsung dilakukan melalui pemeriksaan kepada BPR.
- b Pemeriksaan kepada BPR dilakukan secara insidental.
- c Pemeriksaan bertujuan untuk memastikan kepatuhan BPR terhadap POJK PPID SLIK dan peraturan pelaksanaannya, antara lain :
  - 1) Sistem dan prosedur yang ada di BPR dalam melaksanakan kegiatan operasional pelaporan dan permintaan Informasi Debitur melalui SLIK;
  - 2) Kebenaran Laporan Debitur yang disampaikan oleh BPR; dan/atau
  - 3) Penggunaan Informasi Debitur.
- d Dalam rangka pemeriksaan, BPR memberikan :
  - 1) keterangan dan data yang terkait dengan pelaksanaan pelaporan dan permintaan Informasi Debitur melalui SLIK, yang meliputi antara lain data elektronik dan penjelasan yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan;
  - 2) kesempatan untuk melakukan pemeriksaan terhadap sarana fisik dan aplikasi pendukung yang terkait dengan operasional pelaporan dan permintaan Informasi Debitur melalui SLIK, yang meliputi antara lain perangkat keras, aplikasi SLIK, pangkalan data, rekam cadang data, konektivitas ke jaringan OJK, dan antarmuka ke sistem intern BPR; dan
  - 3) hal - hal lain yang diperlukan, yang meliputi antara lain salinan dokumen yang terkait dengan obyek pemeriksaan.
- e. Berdasarkan hasil pemeriksaan, BPR melakukan langkah-langkah perbaikan dan/atau penyempurnaan atas hal-hal yang ditemukan dalam pemeriksaan serta melaporkan secara tertulis perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan dengan tembusan kepada satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan data statistik.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

2. Pengawasan Tidak Langsung

5. Pengawasan tidak langsung dilakukan melalui penelitian, analisis dan evaluasi terhadap Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur, dan data/informasi lain.
6. Berdasarkan hasil pengawasan tidak langsung yang disampaikan oleh OJK, BPR melakukan langkah-langkah perbaikan dan/atau penyempurnaan atas hal-hal yang ditemukan serta melaporkan secara tertulis perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan dengan tembusan kepada satuan kerja yang melaksanakan yang menjalankan fungsi pengelolaan data dan statistik.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

**BAB XI**

**SANKSI**

1. BPR yang melanggar ketentuan dan dinyatakan terlambat menyampaikan Laporan Debitur dikenakan sanksi administratif berupa :
  - a. denda
    1. bagi BPR dengan aset paling sedikit Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah), sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per hari kerja keterlambatan dan paling banyak Rp 30.000.000,00; atau
    2. bagi Pelapor dengan aset kurang dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah), sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per hari kerja keterlambatan, dan paling banyak Rp 3.000.000,00
  - b. penundaan pemberian Informasi Debitur sampai dengan Laporan Debitur diterima oleh Otoritas Jasa Keuangan.
  - c. perhitungan aset sebagai dasar pengenaan sanksi administratif berupa denda dilakukan berdasarkan jumlah aset posisi tanggal 31 Desember pada tahun sebelumnya.
2. BPR yang tidak menyampaikan koreksi Laporan Debitur setelah batas akhir penyampaian laporan dikenakan sanksi administratif berupa denda :
  - a. bagi BPR dengan aset paling sedikit Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah), sebesar Rp50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) per Debitur per hari kerja keterlambatan dan paling banyak 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah); atau
  - b. bagi Pelapor dengan aset kurang dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah), sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) per Debitur per hari kerja keterlambatan, dan paling banyak Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah);  
jumlah paling banyak sanksi merupakan akumulasi pada posisi bulan data ketika BPR menyampaikan koreksi Laporan Debitur.
4. BPR yang atas dasar temuan Otoritas Jasa Keuangan dikenakan sanksi administratif berupa denda:

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

- a. bagi BPR dengan aset paling sedikit Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah), sebesar Rp50.000,00 (lima puluh ribu rupiah) per Debitur paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); atau
  - b. bagi Pelapor dengan aset kurang dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah), sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) per Debitur paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- jumlah paling banyak sanksi merupakan akumulasi per pemeriksaan OJK.
4. BPR yang meminta dan menggunakan Informasi Debitur tidak sesuai ketentuan dikenakan sanksi administratif berupa:
- a. denda
    1. bagi BPR dengan aset lebih dari Rp20.000.000.000.000,00 (dua puluh triliun rupiah), sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap informasi Debitur dan paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
    2. bagi BPR dengan aset Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah) sampai dengan Rp 20.000.000.000.000,00 (dua puluh triliun) sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap Informasi Debitur dan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk setiap Informasi Debitur dan paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
    3. bagi BPR dengan aset kurang dari Rp 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah) sebesar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap Informasi Debitur dan paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - b. perhitungan aset sebagai dasar pengenaan sanksi administratif berupa denda berdasarkan jumlah aset posisi tanggal 31 Desember pada tahun sebelumnya.
- BPR yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud POJK No. 11 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 18/POJK.03/2017 tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan dalam Pasal 2 ayat (1), Pasal 2 ayat (3), Pasal 4 ayat (1), Pasal 4 ayat (2), Pasal 4 ayat (5), Pasal 6, Pasal 11 ayat (2), Pasal 13, Pasal 15 ayat (3), Pasal 15 ayat (5), Pasal 16 ayat (1), Pasal 17 ayat (1), Pasal 23 ayat (1), Pasal 23 ayat (2), Pasal 24 ayat (1), Pasal 24 ayat (3), Pasal 24 ayat (4), Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 29A ayat (1), Pasal 30 ayat (1), Pasal 30 ayat (3), Pasal 30 ayat (4), dan/atau Pasal 31 ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis atau peringatan tertulis.

**PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)  
PT. BPR CITRA DARIAN**

**BAB XII  
PENUTUP**

Pedoman Kebijakan & Prosedur Pelaksanaan Sistem Layanan Informasi Keuangan ini disusun sebagai pedoman pihak-pihak terkait dalam melaksanakan tugasnya.

Pedoman Kebijakan & Prosedur Pelaksanaan ini mulai berlaku mulai saat ditetapkan. Jika didalam implementasinya masih terdapat kekurangan atau ketidaksempurnaan, maka pihak Direksi akan melanjutkan penyempurnaan seperlunya.

# LAMPIRAN

**SURAT PERNYATAAN CALON PEGAWAI PT.BPR CITRA DARIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :

NIK :

Tempat/tanggal lahir :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk dilakukan cek Informasi Debitur (ideb) SLIK oleh PT.BPR Citra Darian dalam rangka seleksi calon pegawai PT.BPR Citra Darian.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Yang menyatakan,

Petugas ideb SLIK

(.....)

(.....)

**SURAT PERNYATAAN PEGAWAI PT.BPR CITRA DARIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Tempat/tanggal lahir :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk dilakukan cek Informasi Debitur (ideb) SLIK oleh PT.BPR Citra Darian selama menjadi pegawai untuk keperluan kepegawaian.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Yang menyatakan,

Petugas ideb SLIK

(.....)

(.....)



PT. BPR CITRA DARIAN

**FORMULIR PERMOHONAN KREDIT**

(Isi dan lengkapi data dibawah ini dengan huruf cetak capital atau beri tanda V pada kotak jawaban yang sesuai) NOMOR : .....

Pernah memiliki rekening di PT. BPR Citra Darian :  Tidak  Ya Nomor Rekening : .....**DATA PRIBADI**

Nama Lengkap : .....  
 Tempat Lahir : ..... Tanggal Lahir : ...../...../..... Jenis Kelamin :  Pria  Wanita  
 Status :  Menikah  Belum Menikah  Janda/duda  
 No. KTP : .....  
 Alamat sesuai KTP : ..... RT/RW : ..... Kelurahan : ..... Kota : .....  
 Alamat tinggal sekarang : ..... RT/RW : ..... Kelurahan : ..... Kota : .....  
 Status tempat tinggal :  Pribadi  Keluarga  Sewa  Lainnya : ..... Ditempati sejak tahun : .....  
 Telepon Rumah : ..... Fax : ..... Handphone : .....  
 Nama Ibu Kandung : .....  
 Nama Suami/Istri : .....  
 Jenis Pekerjaan suami/istri : .....  
 Nomor telepon suami/istri : .....  
 Agama :  Agama  Islam  Kristen  Katholik  Hindu  Budha  Lainnya : .....  
 Pendidikan terakhir :  S2  S1  D3  SMA  SMP  SD  Lainnya : .....  
 Nomor NPWP : .....  
 Jumlah tanggungan : .....

**DATA PEKERJAAN & PENGHASILAN**

Bidang Usaha :  Perdagangan  Industri/Pabrik  Pemerintah  Pertanian/Nelayan  Lainnya : .....  
 Jenis Pekerjaan :  PNS/TNI/PLORI  BUMN/BUMD  Swasta  Wiraswasta  Lainnya : .....  
 Nama Perusahaan : .....  
 Alamat Kantor : .....  
 Telepon Kantor : .....  
 Lama Bekerja : ..... th Jabatan : .....  
 Penghasilan usaha rata2/bln : .....  
 Apabila Karyawan : a. Gaji tetap diri sendiri per bulan = Rp. ....  
 b. Gaji tetap istri/suami per bulan = Rp. ....  
 c. Penghasilan tambahan per bulan = Rp. ....  
 Jumlah = Rp. ....  
 Modal Usaha : Rp. ....  
 : Rp. ....

**PERMOHONAN KREDIT**

Jumlah Permohonan Kredit : ..... (.....) Jenis Pinjaman :  Angsuran  Musiman  
 Tujuan Penggunaan :  Modal Kerja  Konsumsi  Lainnya .....  
 Bermanfaat :  SHM  SHGB : ..... BPKB : ..... BUKU : .....

**DATA JAMINAN**

I	II	III
Kendaraan : .....	Kendaraan : .....	Kendaraan : .....
AtasNama : .....	AtasNama : .....	AtasNama : .....
Alamat : .....	Alamat : .....	Alamat : .....
BPKB NO : .....	BPKB NO : .....	BPKB NO : .....

**SERTIFIKAT**

I	II	III
No.HM/HGB : .....	No.HM/HGB : .....	No.HM/HGB : .....
AtasNama : .....	AtasNama : .....	AtasNama : .....
Lokasi Jaminan : .....	Lokasi Jaminan : .....	Lokasi Jaminan : .....

**Ketentuan Permohonan Kredit :**

- Berkas-berkas permohonan kredit menjadi milik Bank.
- Bank berhak menolak kredit tanpa memberi alasan kepada calon debitur.
- Debitur bersedia dilakukan pengecekan IDEB SLIK

Dengan ditandatangani aplikasi ini, saya menyatakan bahwa :  
 Bersedia dilakukan cek Informasi Debitur (Ideb) SLIK oleh BPR Citra Darian termasuk Pasangan, Avalis dan pemilik jaminan yang terkait di dalam pengajuan kredit ini berikut pasangannya.

Segala informasi yang saya isi di dalam aplikasi ini adalah benar, tepat, dan lengkap, Bank berhak memeriksa segala informasi kepada Pihak manapun dan atau mengubah sesuai dengan fakta dan atau keadaan sebenarnya.

Saya telah memahami ketentuan-ketentuan umum Bank yang tercantum dalam aplikasi ini serta penjelasan dari Bank termasuk mengenai persyaratan, manfaat, risiko, dan biaya-biaya yang melekat pada perjanjian kredit.

Weleri, .....20.....

Menyetujui,  
Ttd Suami/Istri Pemohon/ Penjamin

(.....)

(.....)

**LEMBAR PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS**  
**PENKINIAN PEDOMAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN SISTEM**  
**LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK) PT. BPR CITRA DARIAN**  
**PERIODE TAHUN 2024**

Ditetapkan : di Weleri  
Tanggal : 31 Oktober 2024


Parwanti, SH, MM

Direktur Utama

  
.....

Eli Nur Ida, SE, MM, Akt

Direktur

  
.....

Menyetujui :

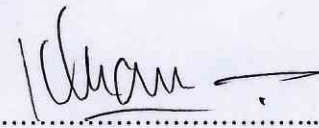
DR. Ardiani Ika S, SE, MM, Akt

Komisaris Utama

  
.....

Winarno Hadiredjo, SE, Akt

Komisaris

  
.....

No : 01/FK-BPRCD/X/2024  
Hal : Permohonan Pengkinian Pedoman

Weleri, 25 Oktober 2024  
Kepada Yth.  
Direksi PT. BPR Citra Darian  
Jl. Utama Timur No. 125  
Weleri - Kendal

Dengan hormat,

Mengacu Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2017 dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/SEOJK.01/2024 tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) dengan ini saya :

Nama : Novi Eliyawati

Jabatan : PE Fungsi Kepatuhan, Manajemen Risiko, & APU PPT

Mengajukan Permohonan Pengkinian Pedoman Kebijakan dan Prosedur Pelaksanaan Sistem Informasi Keuangan (SLIK).

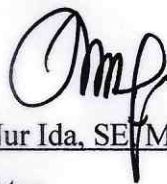
Demikian permohonan pengajuan ini saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Disetujui,  
PT. BPR Citra Darian

Hormat saya,



Parwanti, SH, MM  
Direktur Utama



Eli Nur Ida, SE/ MM, Akt  
Direktur



Novi Eliyawati  
PE Fungsi Kepatuhan