PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

SURAT KEPUTUSAN (SK)
DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT

Nomor. 080/SK-DIREKSI/XI/2025

Tentang:

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO) SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK) PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT PUSKOPAT

Menimbang :

1. Bahwa perlu segera mengeluarkan Surat Keputusan mengenai Standar Prosedur Operasional (SPO) Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) PT. BPR Puskopat
2. Bahwa perlu segera mengimplementasikan sebagai pedoman pelaksanaan operasional.

Mengingat :

1. Akte Pendirian PT. BPR Puskopat nomor 133 tanggal 26 September 2007.
2. Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia tentang pemberian izin usaha Nomor : 10/68/KEP.GBI/DpG/2008 tanggal 22 Oktober 2008.
3. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

Standar Prosedur Operasional (SPO) tentang Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) PT. BPR Puskopat sebagaimana terlampir.

Dengan ketentuan : ----------
Surat Keputusan ini berlaku sejak hari hari / tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan dibuat perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Hari/ Tanggal : Rabu/24 Desember 2025

D I R E K S I
PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT PUSKOPAT

Direktur Bisnis

Devid Arsiel, SE

PT BANK PEREKONOMIAN RAKYAT PUSKOPAT

SPO Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)

PT BANK PERKREDITAN RAKYAT PUSKOPAT

Jl. Jend Sudirman No. 550 D KM 3,5
Palembang, Sumatera Selatan.
Telp : (0711)313077
Fax : (0711)355474
Email : pt.bpr_puskopat@yahoo.co.id

#HebatBersamaPuskopat

BAB I
PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Dalam proses pembiayaan sangat diperlukan adanya suatu kemudahan dalam proses informasi atau sistem informasi yang berfungsi sebagai sarana pertukaran informasi kredit/pembiayaan antar lembaga jasa keuangan.

Sistem yang dimaksud berupa Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) yang merupakan pengembangan sistem baru oleh Otoritas Jas a Keuangan (OJK) untuk mendukung akses informasi perkreditan. SLIK dapat dimanfaatkan untuk memperlancar proses penyediaan dana, penyediaan dana, penerapan manajemen risiko, penilaian kualitas debitur dan meningkatkan disiplin industri keuangan. Sehubungan dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 64/POJK.03/2020 tentang perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2017 tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur Melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan, perlu untuk mengatur pelaksanaan mengenai pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan.

2. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan memberikan acuan standar minimum yang harus dipenuhi oleh Bank Perekonomian Rakyat (BPR) dalam menerima dan memproses permintaan informasi debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) Bank Perekonomian Rakyat (BPR).

3. RUANG LINGKUP

Standar Prosedur Operasional (SPO) Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) ini berlaku untuk :

a. Permintaan data SLIK oleh debitur perorangan dan badan usaha
b. Permintaan data oleh pihak ketiga yang mendapat kuasa dari debitur
c. Pengelolaan dokumen, pengarsipan dan pelaporan layanan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)

4. DASAR HUKUM KEBIJAKAN SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK) BPR PUSKOPAT

Dasar hukum penyusunan Kebijakan Audit Intern PT. BPR Puskopat, adalah :

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 9 Tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
2. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 8/SEOJK.03/2025 tentang Penerapan Fungsi Kepatuhan Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 64/POJK.03/2020 Tentang Perubahan atas POJK No.18/POJK.03/2017 tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur Melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan

Negara Indoneasia (WNI) atau paspor untuk Warga Negara Asing (WNA).

b. Surat Kuasa Asli Fotokopi identitas diri 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 atau fotokopi identitas 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 perubahan anggaran dasar terakhir yang memuat susunan dan kewenangan pengurus
   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 legalisasi, serta identitas asli pemberi kuasa dan penerima kuasa dalam hal dikuasakan.
   c. Fotokopi Surat Keterangan Lunas (SKL), berita acara penyelesaian kewajiban, atau salinan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap untuk kasus yang diselesaikan dipengadilan dengan menunjukkan dokumen asli.

b. Pelapor tidak mampu melakukan pengkinian laporan debitur karena sebab lain
c. Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dapat melakukan pengkinian data dalam hal :
   1. Pelapor tidak memenuhi ketentuan dalam menyampaikan Laporan Debitur dan tidak dapat dikoreksi oleh Pelapor
   2. Ditemukan Kesalahan Laporan Debitur dengan periode laporan diatas 12 (dua belas) bulan sehingga Pelapor tidak dapat melakukan koreksi
d. Pengkinian data dilakukan berdasarkan permohonan tertulis dari pelapor. Permohonan pengkinian data disampaikan secara tertulis kepada Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan c.q Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Pembiayaan

D. KETERBUKAAN KEPADA DEBITUR DAN INFORMASI DEBITUR

1. Pegawai yang diberi akses untuk mengajukan permintaan dan menerima informasi Debitur mempunyai :
   a. Wewenang :
      1. Mempunyai hak akses ke dalam aplikasi iDeb Viewer dengan menggunakan User iDeb dan Password yang telah didaftarkan terlebih dahulu ke Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
      2. Mendapatkan hasil iDeb sesuai data yang diiput pada aplikasi iDeb viewer dan membandingkannya kembali dengan data pada hard copynya.

   b. Tanggung Jawab :
      1. Memverifikasi dokumen yang akan dimintakan data iDeb sudah sesuai atau tidak.
      2. Melakukan penginputan permntaan iDeb sesuai dengan data pada dokumen yang diberikan
      3. Meminta kelengkapan dokumen pendukung jika diperlukan
      4. Mengadministrasikan semua permintaan iDeb secara tertib dan teratur dengan menggunakan format yang telah ditentukan

BAB II
KEBIJAKAN UMUM SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN

A. Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)

1. APLIKASI SLIK

Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) Adalah system informasi yang dikelola oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan dan memberikan layanan informasi kepada para pemangku kepentingan disektor jasa keuangan. Salah satu layanan informasi yang akan diberikan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) Adalah layanan informasi debitur. Informasi debitur adalah informasi mengenai debitur, faslitas penyediaan dana yang diterima debitur, beserta informasi terkait lainnya yang disajikan berdasarkan Laporan Debitur yang diterima oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dari Pelapor melalui aplikasi Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) yang terdiri dari :

1) Laporan Debitur
   a. Debitur
   b. Fasilitas Penyediaan Dana
   c. Agunan
   d. Penjamin
   e. Pengurus dan Pemilik
   f. Keuangan Debitur
2) Pencairan data Informasi Debitur

Aplikasi Sitem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) terdiri dari 2 (Dua) modul utama yaitu modul aplikasi Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) *Client* dan modul aplikasi *Web* Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK). Aplikasi Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) *Client* adalah aplikasi yang di*install* di perangkat komputer Pelapor. Fungsi Aplikasi Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) antara lain untuk validasi data, enkripsi, kompresi dan pembentukan *file* laporan pada aplikasi SLIK *Client* yang siap dikirim ke server Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK). Selain itu, pada aplikasi SLIK *Client* juga terdapat fungsi untuk pengiriman laporan debitur langsung ke server SLIK melalui *File Transfer Protocol (FTP*).

Aplikasi *Web* SLIK dapat diakses oleh Pelopor menggunakan Web browser melalui internet atau ekstranet OJK. Aplikasi *Web* SLIK memiliki fungsi antara lain untuk menguggah *(upload) file* laporan debitur sebagai alternatif pengiriman laporan, pemantauan laporan, permintaan informasi debitur, pemantauan permintaan informasi debitur, koreksi data secara daring (online) pengelolaan pengguna, dan pemantauan aktivitas pengguna. Selain itu, untuk menampilkan hasil permintaan informasi debitur diperlukan aplikasi iDeb *Viewer* yang harus diintall di komputer Pelopor.

2. KONFIRUGASI JARINGAN SLIK

Konfirugasi jaringan SLIK adalah Konfirugasi yang memungkinkan seluruh Pelapor SLIK dapat mengakses aplikasi *Web* SLIK, terkait dengan fungsi yang dapat digunakan pada aplikasi tersebut. Konfirugasi jaringan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

B. PELAPOR

1. Dalam pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan, pihak yang wajib menjadi Pelapor adalah Bank Perekonomian Rakyat (BPR) dalam hal ini adalah BPR Puskopat.
2. Pihak yang dapat menjadi Pelapor adalah :

5. Menyerahkan hasil iDeb kepada PE Kabag Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi untuk proses lebih lanjut

2. Dalam permintaan Informasi Debitur termasuk memastikan penggunaan Informasi Debitur dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
   a. Mempersiapkan dokumen mayor seperti KTP, KK, Buku Nikah/Surat Nikah, NPWP, Akta Perusahaan, dokumen jaminan sebagai pedoman permintaan iDeb dan juga sebagai bahan untuk melakukan cross check keakuratan iDeb dengan datanya, serta domuen pendukung dalam permintaan iDeb jika diperlukan
   b. Memastikan untuk formulir pengajuan dan pembukaan rekening sudah diisi dengan lengkap dan benar serta telah ditandatangani oleh Calon Debitur sebagai bagian tertib administrasi.
   c. Mengadministrasikan permintaan dan hasil iDeb ke dalam satu file khusus yang juga berfungsi sebagai bahan kontrol dari supervisor.

3. Dalam penyediaan Informasi Debitur atas permintaan Debitur kepada Pelopor dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
   a. Memastikan dokumen mayor yang telah ada masih update atau dimintakan yang terupdate kepada debitur sebagai acuan permintaan informasi debitur.
   b. Memastikan untuk formulir pengajuan dan pembukaan rekening sudah diisi dengan lengkap dan benar serta telah ditanda tangani oleh debitur sebagai bagian tertib administrasi.
   c. Mengadministrasikan permintaan dan hasil iDeb ke dalam satu file khusus yang juga berfungsi sebagai kontrol dari supervisor

4. Penyampaikan Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur :
   a. Penyampaian Laporan secara Daring (Online)
      1. Pelapor hanya dapat menyampaikan Laporan Debitur dan/ atau koreksi Laporan Debitur oleh Kantor Pusat Pelapor secara Daring kepada OJK
      2. Laporan Debitur dan atau Koreksi Laporan Debitur yang dilakukan secara daring (online) melalui Aplikasi SLIK adalah laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur posisi 12 (dua belas) bulan terakhir
      3. Sandi Pelapor yang digunakan dalam SLIK ditetapkan OJK
      4. Pelapor yang karena kondisi tertentu sehingga tidak memiliki Debitur dan atau tidak memnberikan fasilitas Penyediaan dana, menyampaikan laporan nihil secara daring (online) sesuai dengan Pedoman Penyusunan Laporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui SLIK.
      5. Tanggal Laporan Debitur dan/atau Koreksi Laporan Debitur diterima OJK adalah tanggal yang tercantum pada tanda terima Laporan Debitur dan/ atau koreksi Laporan Debitur dari SLIK.

   b. Penyampaian Laporan secara Luring (Offline)
      1. Pelapor dapat meyampaikan Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur secara luring (offline) dalam hal 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 file kirim yang dihasilkan dari aplikasi SLIK yang disimpan dalam bentuk antara lain USB flashdisk dan disertai pemberitahuan tertulis kepada OJK
      3. Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur yang dilakukan secara luring adalah Laporan Debitur dan/atau koreksi laporan Debitur posisi 12 (dua belas) bulan terakhir.
      4. Bagi Pelapor yang mengalami gangguan teknis melampirkan dokumen pendukung dari instansi yang terkait dengan kondisi gangguan teknis, antara lain surat atau pengumuman dari penyedia jaringan komunikasi data dalam hal Pelapor mengalami gangguan jaringan komunikasi data dan/atau surat dari penyedia jaringan listrik dalam hal Pelapor mengalami pemadaman listrik atau dokumen yang menyatakan telah ada upaya melakukan penyampaian Laporan SLIK secara daring (online) sehingga menyebabkan pelapor mengalami kesulitan dalam menyampaikan Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur secara Daring (online)
      5. Tanggal Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur diterima oleh OJK adalah tanggal yang tercantum pada tanda terima Laporan Debitur dan/ atau koreksi Laporan Debitur dari SLIK

5. Pengkinian Data Laporan Debitur Oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
   a. Pelapor dicabut izin usaha atau dilikuidasi
      Pelapor yang telah dicabut izin usaha sehingga tidak dapat lagi melakukan pengkinian Laporan Debitur didalam aplikasi SLIK, maka OJK dapat melakukan pengkinian Laporan Debitur berdasarkan permohonan tertulis antara lain dari :
      1) Pihak yang ditunjuk melakukan penyelesaian kewajiban Pelapor, antara lain Lembaga Penjamin Simpanan atau tim likuidasi, atau
      2) Debitur dari Pelapor yang telah dicabut izin usaha dengan menyertakan dokumen pendukung antara lain :
         a) Identitas diri
            1. Bagi debitur perorangan
               a. Fotokopi identitas diri dengan menunjukkan identitas diri asli antara lain berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Warga

6. Untuk mengajukan permintaan dan menerima informasi debitur atau user permintaan informasi debitur (iDeb) ditunjuk petugas bagian Customer Administrasi Kredit sebagai pegawai pelaksana dan user supervisor ditunjuk PE Kabag Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi. Pejabat Pelaksana atau user supervisor wajib melakukan pemantauan terhadap permintaan iDeb dengan membandingkan log pada aplikasi SLIK dengan dokumen pencatatannya dan melakukan pemeriksaan Internal secara berkala.

3. PROSEDUR PERMINTAAN LAYANAN SLIK

A. Penerimaan Permintaan
   1. Nasabah atau pihak yang diberi kuasa ke kantor BPR membawa dokumen yang dipersyaratan
   2. Verifikasi identitas pemohon (KTP untuk individu/ akta dan NPWP untuk badan usaha) dan surat kuasa (jika dikuasakan)

B. Pengolahan Permintaan
   1. Input data ke sistem akses SLIK OJK sesuai kredential BPR
   2. Cetak hasil iDeb yang dikeluarkan oleh Sistem OJK

C. Penyerahan Hasil
   1. Serahkan hasil cetakan iDeb kepada pemohon disertai tanda terima
   2. Arsipkan salinan hasil permintaan dan tanda terima untuk kepentingan audit

4. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

A. Formulir Permintaan iDeb
B. Fotocopi dan asli identitas (KTP/SIM/Pasport)
C. NPWP dan akta perusahaan untuk badan usaha
D. Surat kuasa asli bermaterai (bila permintaan dilakukan oleh pihak ketiga)
E. Bukti tanda terima hasil permintaan iDeb

5. PELAPORAN DAN PENGAWASAN

A. Setiap permintaan SLIK dicatat dalam log buku layanan/elektronik
B. Unit Kepatuhan melakukan reviu dan pelaporan ke Direksi setiap triwulan
C. Jika terdapat penyalahgunaan atau pelanggaran, maka akan ditindak sesuai dengan ketentuan perusahaan dan dilaporkan ke OJK

C. LAPORAN DEBITUR DAN KOREKSI LAPORAN DEBITUR

1. Pelapor wajib menyampaikan Laporan Debitur Kepada OJK secara lengkap, akurat, terkini, utuh dan tepat waktu setiap bulan untuk posisi akhir bulan
2. Format dan isi Laporan Debitur yang disampaikan Pelapor kepada OJK disusun sesuai format laporan sebagaimana dimaksud dalam Pedoman penyusunan Laporan Permintaan Informasi Debitur melalui SLIK
3. Laporan Debitur mencakup informasi mengenai :
   a. Debitur
   b. Fasilitas Penyediaan Dana baik dalam rupiah dalam bentuk :
      1) Pembiayaan Penyediaan uang, barang dan/atau jasa, atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan ini sebagaimana dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan.
      2) Fasilitas lainnya yang dapat dipersamakan dengan Fasilitas Penyediaan Dana
   c. Agunan
   d. Penjamin
   e. Pengurus dan pemilik
   f. Keuangan debitur

a. Lembaga Jasa Keuangan Lainnya yang menyediakan layanan pinjam meminjam uang berbasis teknologi informasi dan lembaga keuangan mikro
b. Lembaga Lain bukan Lembaga Jasa Keuangan (LJK) antara lain koperasi simpan pinjam yang telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan oleh Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)

1. TATA CARA MENJADI PELAPOR

a. BPR yang ditetapkan menjadi pelapor yang memberikan Fasilitas Penyediaan Dana, yang pada saat POJK SLIK berlaku telah menjadin Pelapor SItem informasi Debitur (SID) ditetapkan sebagai Pelapor sejak POJK SLIK mulai berlaku
b. OJK memberikan persetujuan atas permohonan menjadi pelapor paling lama 10 (sepuluh) hari kerjasejak dokumen permohonan menjadi Pelapor diterima secara lengkap oleh OJK dan seluruh persyaratan untuk menjadi Pelapor sebagaimana dimaksud dalam POJK SLIK terpenuhi.
c. Setelah ditetapkan menjadi Pelapor, Pelapor :
    1. Menyampaikan permohonan user IDE dan password secara tertulis yang memuat data pegawai pelaksana dan/ atau oejabat yang akan melakukan administrasi dan pengelolaan hak aksed penggunaan Slik di internal Pelapor
    2. Menyampaikan laporan seluruh pegawai pelaksana dan/atau pejabat SLIK sesuai password sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan laporan seluruh pegawai pelaksana dan/ atau pejabat SLIK sebagaimana dimaksud dalam huruf b ditandatangani oleh Direksi.

2. PEGAWAI PELAKSANA

1. Pelapor 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. Melakukan administrasi dan pengelolaan hak akses pengguna SLIK di internal pelapor
    e. Menangani pengaduan Debitur
    f. Melakukan pengamanan data informasi Debitur
2. Penunjukan pegawai pelaksana dan/atau pejabat dengan mempertimbangkan prinsip pemisahan tugas (segregation of duties) serta disesuaikan dengan komplesitas kegiatan usaha Pelapor.
3. Pelapor wajib menyampaikan pegawai pelaksana dan atau pejabat yang ditunjuk kepada OJK dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak ditetapkan sebagai Pelapor oleh OJK
4. Dalam hal terjadi perubahan pegawai pelaksana dan/ atau pejabat yang ditunjuk. Pelapor wajib :
    a. Menyampaikan perubahan pegawai pelaksana dan /atau pejabat yang ditunjuk kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
    b. Melakukan penyesuaian hak akses pengguna SLIK di Internal Pelapor, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah terjadi perubahan.
5. Untuk pelaksana SLIK yaitu yang menyampaikan Laporan Debitur, melakukan verifikasi Laporan Debitur, melakukan administrasi dan pongelolaan hak akses pengguna SLIK di Internal pelapor, menangani pengaduan Debitur dan melakukan pengamanan Data informasi debitur ditunjuk petugas bagian Customer Service dan Administrasi Kredit.