



Yth.

Direksi

di tempat.

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR /SEOJK.03/2017

TENTANG

PELAPORAN DAN PEMINTAAN INFORMASI DEBITUR

MELALUI SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN

Sehubungan dengan berlakunya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor /POJK.03/2017 tanggal ..... tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor .....), perlu diatur ketentuan pelaksanaan dalam suatu Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. UMUM

1. Penyelenggaraan kegiatan pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) bertujuan untuk mendukung pertumbuhan ekonomi suatu negara, sarana pertukaran informasi kredit antar lembaga jasa keuangan,

memperlancar proses penyediaan dana, penerapan manajemen risiko, penilaian kualitas Debitur, dan meningkatkan disiplin industri keuangan.

2. Untuk mendukung hal tersebut di atas, diperlukan Informasi Debitur yang berkualitas serta dapat diandalkan dari Pelapor. Hal yang menjadi kewajiban pelapor antara lain:
  - a. menyusun dan menyampaikan Laporan Debitur kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) secara lengkap, akurat, terkini, utuh, dan tepat waktu setiap bulan untuk posisi akhir bulan;
  - b. menyampaikan koreksi Laporan Debitur kepada OJK dalam hal Laporan Debitur yang telah disampaikan tidak memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh OJK, baik atas temuan Pelapor yang bersangkutan dan/atau atas temuan OJK; dan
  - c. menyampaikan Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur secara daring (*online*), namun dalam kondisi tertentu penyampaian Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur dapat dilakukan secara luring (*offline*).
3. OJK melakukan pengawasan terhadap pemenuhan kewajiban Pelapor yang terkait dengan pelaksanaan pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui SLIK.

## II. PELAPOR

1. Pihak yang wajib menjadi Pelapor adalah:
  - a. Bank Umum yang meliputi seluruh Bank Umum yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional maupun syariah, dan Kantor Cabang Bank Asing yang melakukan kegiatan operasional. Unit Usaha Syariah dari Bank Umum yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional menjadi Pelapor yang terpisah dari Bank Umum Konvensional.
  - b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR).
  - c. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS).
  - d. Lembaga Pembiayaan yang meliputi seluruh Lembaga Pembiayaan adalah Lembaga Pembiayaan yang memberikan

fasilitas penyediaan dana secara konvensional maupun syariah. Unit Usaha Syariah dari Lembaga Pembiayaan yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional menjadi Pelapor yang terpisah dari Lembaga Pembiayaan Konvensional.

- e. Lembaga Jasa Keuangan Lainnya yang memberikan Fasilitas Penyediaan Dana secara konvensional maupun syariah, kecuali Lembaga Keuangan Mikro.

sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam ketentuan peralihan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan.

2. Pihak yang dapat menjadi Pelapor adalah:
  - a. Lembaga Jasa Keuangan Lainnya selain yang dimaksud pada bagian II angka 1 huruf e yaitu Lembaga Keuangan Mikro dan lembaga yang menyediakan layanan pinjam-meminjam uang berbasis teknologi (*Fintech Lending*).
  - b. Lembaga lain di luar Lembaga Jasa Keuangan antara lain Koperasi Simpan Pinjam.

yang telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan.

### III. TATA CARA MENJADI PELAPOR

1. Pelapor ditetapkan menjadi pihak sebagaimana dimaksud pada bagian II angka 1 dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bank Umum, BPR, BPRS, Lembaga Pembiayaan yang memberikan Fasilitas Penyediaan Dana, Lembaga Jasa Keuangan Lainnya yang memberikan Fasilitas Penyediaan Dana, dan Lembaga lain bukan Lembaga Jasa Keuangan yang pada saat Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan berlaku, telah menjadi Pelapor Sistem Informasi Debitur ditetapkan sebagai pelapor pada tanggal 1

April 2017.

- b. BPR, BPRS, dan perusahaan pembiayaan yang pada saat Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan berlaku, belum menjadi Pelapor Sistem Informasi Debitur ditetapkan sebagai Pelapor paling lambat tanggal 31 Desember 2018.
  - c. Perusahaan modal ventura, perusahaan pembiayaan infrastruktur, dan perusahaan pergadaian, yang pada saat Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan berlaku, belum menjadi Pelapor Sistem Informasi Debitur, ditetapkan sebagai Pelapor paling lambat tanggal 31 Desember 2022.
  - d. BPR, BPRS, perusahaan pembiayaan, perusahaan modal ventura, perusahaan pembiayaan infrastruktur, dan perusahaan pergadaian yang mengajukan untuk menjadi pelapor sebelum batas waktu sebagaimana huruf b dan c ditetapkan sebagai Pelapor sejak tanggal surat persetujuan OJK.
  - e. Bank Umum, BPR, BPRS, perusahaan pembiayaan, perusahaan modal ventura, perusahaan pembiayaan infrastruktur, dan perusahaan pergadaian yang melakukan kegiatan usaha setelah batas waktu sebagaimana huruf a, b, dan c ditetapkan sebagai Pelapor sejak tanggal pelaksanaan kegiatan operasional.
2. Tata cara untuk menjadi Pelapor bagi pihak sebagaimana dimaksud pada bagian II angka 2 adalah sebagai berikut:
    - a. Menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
      - 1) salinan anggaran dasar;
      - 2) struktur organisasi serta sumber daya manusia yang

memuat paling kurang bagan organisasi, garis tanggung jawab horizontal dan vertikal, serta jabatan sumber daya manusia;

- 3) arsitektur sistem teknologi informasi dan keterangan mengenai perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan komunikasi data; dan
  - 4) data pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang akan melakukan administrasi dan pengelolaan hak akses pengguna SLIK.
- b. Syarat untuk menjadi pelapor adalah sebagai berikut:
- 1) memiliki infrastruktur memadai yang berupa:
    - a) struktur organisasi.
    - b) sumber daya manusia.
    - c) perangkat komputer, sistem operasi, dan jaringan komunikasi data dengan spesifikasi sebagaimana yang diatur dalam Pedoman Penyusunan Laporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK);
  - 2) memiliki data yang diperlukan dalam SLIK sebagaimana diatur dalam Pedoman Penyusunan Laporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK);
  - 3) menandatangani perjanjian keikutsertaan dalam pelaporan dan permintaan Informasi Debitur melalui SLIK; dan
  - 4) lembaga lain bukan Lembaga Jasa Keuangan dapat menjadi Pelapor dengan memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1), 2), dan 3) dan melakukan kegiatan penyediaan dana.
- c. Pihak sebagaimana dimaksud pada bagian II angka 2 ditetapkan menjadi Pelapor sejak tanggal persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.

#### IV. TATA CARA AKSES SLIK

Tata cara untuk memperoleh akses SLIK adalah sebagai berikut:

1. Menyampaikan permohonan *user-id* dan *password* secara tertulis kepada Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan yang memuat data pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang akan melakukan administrasi dan pengelolaan hak akses pengguna SLIK menggunakan format sebagaimana lampiran 1;
2. Setelah memperoleh akses sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pelapor menyampaikan pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi :
  - 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; dan
  - f. melakukan pengamanan data Informasi Debitur sesuai batas waktu yang ditentukan di Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan dengan format sebagaimana lampiran 1.
3. Permohonan tertulis dan penyampaian laporan pegawai pelaksana sebagaimana angka 1 dan 2 ditandatangani oleh Direksi / Pimpinan Instansi disampaikan kepada Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit.

#### V. LAPORAN DEBITUR

1. Format dan isi Laporan Debitur yang disampaikan Pelapor kepada Otoritas Jasa Keuangan disusun sesuai dengan format laporan yang diatur dalam Pedoman Penyusunan Laporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SEOJK ini.

2. Laporan Debitur mencakup informasi mengenai:
  - a. Debitur;
  - b. Fasilitas penyediaan dana baik dalam rupiah maupun valuta asing dalam bentuk:
    - 1) Kredit atau pembiayaan  
Penyediaan uang, barang dan/atau jasa, atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu sebagaimana diatur pada perundang-undangan yang berlaku di sektor jasa 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;
    - 3) Transaksi rekening administratif  
Kewajiban komitmen dan kontinjensi yang antara lain meliputi penerbitan jaminan, *letter of credit* (LC), *standby letter of credit* (SBLC), dan/atau kewajiban komitmen dan kontinjensi lain; dan
    - 4) Bentuk fasilitas lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu;
  - c. agunan;
  - d. penjamin;
  - e. pengurus dan pemilik; dan
  - f. keuangan Debitur
3. Laporan Debitur meliputi data seluruh Debitur yang menerima Fasilitas Penyediaan Dana termasuk pula Debitur yang telah dihapus buku, yang dihapus tagih, yang sedang dalam proses penyelesaian dengan cara pengambilalihan agunan atau penyelesaian melalui pengadilan, yang dialihkan kepada pihak yang ditunjuk untuk menyelesaikan kewajiban Pelapor karena Pelapor telah dicabut izin usaha atau dilikuidasi, serta Debitur yang menerima penerusan kredit atau pembiayaan.

4. Laporan Debitur yang disampaikan mencakup data Debitur dari kantor pusat, kantor cabang, kantor cabang pembantu atau sejenisnya yang memberikan fasilitas penyediaan dana dan disampaikan melalui kantor pusat Pelapor.
5. Laporan Debitur disajikan dalam mata uang Rupiah satuan penuh. Dalam hal terdapat fasilitas Penyediaan Dana yang diberikan dalam valuta asing, maka nilai tersebut dijabarkan ke dalam nilai Rupiah dengan berpedoman pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku.

## VI. PELAKSANAAN OPERASIONAL

1. Penyampaian Laporan dan/atau Koreksi Laporan Debitur
  - a. Penyampaian Laporan Secara Daring (*online*)
    - 1) Pelapor menyusun dan menyampaikan Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur oleh Kantor Pusat Pelapor secara daring (*online*) kepada Otoritas Jasa Keuangan.
    - 2) Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur yang dapat dilakukan secara daring (*online*) melalui aplikasi SLIK adalah Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur posisi 12 bulan terakhir.
    - 3) Sandi Pelapor yang digunakan dalam SLIK akan ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
    - 4) Pelapor yang karena kondisi tertentu sehingga tidak memiliki Debitur dan/atau tidak memberikan fasilitas Penyediaan Dana, menyampaikan laporan nihil secara daring (*online*) sesuai dengan Pedoman Penyusunan Laporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK).
    - 5) Tanda terima Laporan Debitur diatur sebagaimana yang tertuang dalam Pedoman Penyusunan Laporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK).

- b. Tata Cara Pelaporan secara Luring (*Offline*)
- 1) Pelapor dapat menyampaikan 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 antara lain dalam bentuk *compact disc* atau *USB Flashdisk* dan disertai pemberitahuan tertulis kepada Otoritas Jasa Keuangan.
  - 3) Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur yang dapat dilakukan secara luring (*offline*) adalah Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur posisi 12 bulan terakhir.
  - 4) Bagi Pelapor yang mengalami gangguan teknis melampirkan dokumen pendukung yang berupa dokumen pendukung dari instansi yang terkait dengan kondisi gangguan teknis antara lain surat dari penyedia jaringan komunikasi data dalam hal Pelapor mengalami gangguan komunikasi data dan/atau surat dari penyedia jaringan listrik sehingga menyebabkan Pelapor mengalami kesulitan dalam menyampaikan Laporan Debitur dan/atau Koreksi Laporan Debitur.
  - 5) Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur beserta dokumen pendukung disampaikan kepada:
    - 1) Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan c.q. Deputir Direktur Pengelolaan Informasi Kredit bagi Pelapor yang berkantor pusat di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta atau Provinsi Banten; atau
    - 2) Kantor Regional/Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat, bagi Pelapor yang berkantor pusat di luar wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta atau

Provinsi Banten.

2. Pengkinian Data oleh Otoritas Jasa Keuangan

a. Pelapor Dicabut Izin Usaha

Pelapor yang telah dicabut izin usaha sehingga tidak dapat lagi melakukan pengkinian Laporan Debitur di dalam aplikasi SLIK, maka Otoritas Jasa Keuangan dapat melakukan pengkinian Laporan Debitur berdasarkan permohonan tertulis dari pihak-pihak antara lain:

- 1) pihak yang melakukan pengelolaan data Debitur;
- 2) Debitur dari pelapor yang telah dicabut izin usaha dengan menyertakan dokumen pendukung antara lain Surat Keterangan Lunas (SKL), berita acara penyelesaian kewajiban, dan surat keputusan dari pengadilan untuk kasus yang diselesaikan di pengadilan.

b. Pelapor tidak dapat Melakukan Pengkinian Data

- 1) Otoritas Jasa Keuangan dapat melakukan pengkinian data dalam hal Pelapor:
  - a) tidak memenuhi ketentuan dalam menyampaikan Laporan Debitur dan tidak dapat dikoreksi oleh Pelapor; atau
  - b) ditemukan kesalahan Laporan Debitur dengan periode laporan di atas 12 bulan sehingga Pelapor tidak dapat melakukan koreksi.
- 2) Pengkinian data dilakukan berdasarkan permohonan tertulis dari Pelapor.

c. Permohonan pengkinian data disampaikan secara tertulis kepada Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan c.q. Deputi Direktorat Pengelolaan Informasi Kredit.

VII. TATA CARA PELAPORAN BAGI PELAPOR *MERGER* ATAU KONSOLIDASI

Tata cara pelaporan bagi pelapor yang melakukan *merger* atau konsolidasi adalah sebagai berikut:

1. Pelapor hasil merger atau konsolidasi menyampaikan surat pemberitahuan yang memuat informasi antara lain:
  - a. nama Pelapor hasil merger atau konsolidasi;
  - b. tanggal efektif operasional merger atau konsolidasi;
  - c. kantor Pelapor peserta merger atau konsolidasi yang akan ditutup dan yang akan tetap beroperasi; dan
  - d. nama pegawai pelaksana SLIK dari Pelapor peserta merger atau konsolidasi yang mencakup fungsi sebagaimana tertuang di dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan.
2. Pelapor hasil merger atau konsolidasi mengajukan permohonan *user-id* dan *password* secara tertulis kepada Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit yang memuat data pegawai pelaksana dan/atau pejabat yang akan melakukan administrasi dan pengelolaan hak akses pengguna SLIK menggunakan format sebagaimana lampiran 1.
3. Penyampaian Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur dengan bulan data laporan sampai dengan tanggal efektif operasional merger atau konsolidasi dapat dilakukan dengan menggunakan hak akses dan sandi pelaporan masing-masing Pelapor peserta merger atau konsolidasi. Penyampaian Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur dengan bulan data laporan setelah tanggal efektif operasional merger/konsolidasi dilakukan oleh pelapor hasil/merger dengan menggunakan hak akses dan sandi pelaporan dari Pelapor hasil merger/konsolidasi tersebut.

Contoh:

Apabila operasional merger/konsolidasi berlaku efektif pada tanggal 1 Mei 2018, maka Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur untuk data bulan April 2018 yang disampaikan paling lambat tanggal 12 Mei 2018 dilakukan dengan menggunakan hak

- akses dan sandi pelaporan masing-masing peserta merger/konsolidasi. Setelah tanggal tersebut penyampaian Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur disampaikan oleh Pelapor hasil merger/konsolidasi dengan menggunakan hak akses dan sandi pelaporan dari Pelapor hasil merger/konsolidasi tersebut.
4. Setelah tanggal efektif operasional merger/konsolidasi, Pelapor hasil merger/konsolidasi bertanggungjawab atas seluruh data yang pernah dilaporkan atau yang seharusnya dilaporkan oleh Pelapor peserta merger/konsolidasi.

## VIII. INFORMASI DEBITUR

### 1. Cakupan Informasi Debitur

Informasi Debitur dapat diminta oleh Pelapor, Debitur, LPIP, dan pihak lain. Cakupan Informasi Debitur yang dapat diminta oleh Pelapor dan Debitur diatur sebagaimana dalam Pedoman Penyusunan Laporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK), sedangkan cakupan Informasi Debitur yang dapat diminta oleh LPIP dan pihak lain diatur sebagaimana dalam lampiran 2.

### 2. Permintaan Informasi Debitur Oleh Pelapor

#### a. Tata Cara Permintaan

Pelapor yang telah memenuhi kewajiban pelaporan, dapat meminta Informasi Debitur kepada Otoritas Jasa Keuangan. Permintaan dimaksud dilakukan secara daring (*online*) melalui jaringan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

#### b. Penggunaan Informasi Debitur

1) Informasi Debitur yang diperoleh hanya dapat digunakan untuk keperluan Pelapor dalam rangka:

a) mendukung kelancaran proses pemberian Fasilitas Penyediaan Dana

Informasi debitur dapat digunakan antara lain untuk menindaklanjuti proses pemberian Fasilitas Penyediaan Dana sesuai prinsip kehati-hatian dalam

pemberian Fasilitas Penyediaan Dana.

b) menerapkan manajemen risiko

Informasi debitur dapat digunakan antara lain untuk pengelolaan risiko dalam menunjang kegiatan operasional Pelapor, terutama yang terkait dengan kegiatan pemberian Fasilitas Penyediaan Dana. Termasuk dalam ruang lingkup menerapkan manajemen risiko adalah penggunaan Informasi Debitur untuk proses seleksi pegawai Pelapor. Namun tidak termasuk penggunaan Informasi Debitur untuk penyusunan prospek *list* calon Debitur.

c) mengidentifikasi kualitas Debitur dalam rangka pemenuhan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan

Informasi debitur dapat digunakan antara lain untuk penyamaan kualitas terhadap satu Debitur atau satu proyek yang sama sesuai ketentuan yang berlaku.

2) Pelapor memberikan Informasi Debitur atas permintaan Debitur dari Pelapor yang bersangkutan.

3. Permintaan Informasi Debitur oleh Debitur

a. Debitur dapat meminta Informasi Debitur hanya atas nama Debitur yang bersangkutan kepada Otoritas Jasa Keuangan atau kepada Pelapor yang memberikan Fasilitas Penyediaan Dana kepada Debitur yang bersangkutan.

b. Tata cara permintaan

1) Permintaan Informasi Debitur disampaikan secara tertulis kepada Otoritas Jasa Keuangan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

a) Debitur yang bersangkutan atau pihak yang diberi kuasa oleh Debitur dapat mengajukan permintaan Informasi Debitur kepada Kantor Otoritas Jasa Keuangan setempat.

b) Dalam hal Debitur yang bersangkutan berbentuk badan usaha, permintaan Informasi Debitur

sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan oleh pengurus yang berwenang sesuai anggaran dasar perusahaan atau oleh pihak yang diberi kuasa oleh pengurus tersebut.

- c) Debitur yang bersangkutan atau pihak yang diberi kuasa mengisi formulir permohonan yang antara lain meliputi Identitas Debitur atau pihak yang diberi kuasa, alasan dan tujuan penggunaan Informasi Debitur dimaksud.
- d) Debitur yang bersangkutan atau pihak yang diberi kuasa menyerahkan dokumen sebagai berikut:
  - i. Bagi Debitur perseorangan
    - i) 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
    - ii) 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.
  - ii. Bagi Debitur badan usaha
    - i) Fotokopi identitas badan usaha dan fotokopi identitas dari pengurus yang mengajukan permintaan Informasi Debitur dengan menunjukkan identitas asli badan usaha dimaksud atau fotokopi identitas badan usaha yang telah dilegalisir 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; atau
- ii) Surat Kuasa asli, fotokopi identitas badan usaha dan identitas diri Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa dengan menunjukkan identitas asli badan usaha dimaksud atau fotokopi identitas badan usaha yang telah dilegalisir, serta identitas asli Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa dalam hal dikuasakan.
- e) Dalam hal terdapat perbedaan antara susunan pengurus yang berwenang sesuai anggaran dasar perusahaan dengan data yang terdapat di SLIK, maka permintaan Informasi Debitur tidak dapat dipenuhi.
  - f) Dalam hal permintaan informasi Debitur telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ini, maka Informasi Debitur dapat diberikan sesuai dengan alasan dan tujuan penggunaannya. Segala akibat hukum yang timbul berkaitan dengan penggunaan Informasi Debitur sepenuhnya menjadi tanggung jawab Debitur atau pihak yang diberi kuasa.
- 2) Permintaan Informasi Debitur kepada Pelapor dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a) Debitur yang bersangkutan atau pihak yang diberi kuasa mengajukan permintaan Informasi Debitur kepada Pelapor dimana Debitur tersebut menerima Fasilitas Penyediaan Dana.
  - 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 dari Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa, dalam

hal dikuasakan.

- c) Pelapor melakukan upaya untuk dapat meyakini bahwa permintaan Informasi Debitur sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan oleh Debitur yang berhak sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan.
  - d) Pelapor menatausahakan semua pemberian Informasi Debitur atas dasar permintaan Debitur yang bersangkutan, paling kurang meliputi tanggal pemberian Informasi Debitur, nama Debitur, peruntukannya serta petugas Pelapor yang mengajukan permintaan dan menerima Informasi Debitur.
4. Permintaan Informasi oleh LPIP
- a. LPIP yang telah memperoleh izin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan dapat memperoleh Informasi Debitur dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang 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 Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan disertai dengan daftar petugas peanggung jawab LPIP yang akan diberikan hak akses.
  - d. Mekanisme pemberian Informasi Debitur dari Otoritas Jasa Keuangan kepada LPIP akan diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan tentang LPIP.
5. Permintaan Informasi Debitur oleh Pihak Lain
- a. Pihak lain dapat meminta Informasi Debitur kepada Otoritas Jasa Keuangan hanya dalam rangka pelaksanaan peraturan

perundang-undangan dan/atau berdasarkan nota kesepahaman dengan OJK.

- b. Permintaan Informasi Debitur oleh pihak lain dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  1. Pihak lain yang mengajukan permintaan Informasi Debitur secara rutin mengadakan perjanjian dan/atau nota kesepahaman dengan Otoritas Jasa Keuangan.
  2. Pihak lain yang mengajukan permintaan secara insidental menyampaikan permohonan secara tertulis yang ditandatangani oleh pihak yang memiliki kewenangan. Permohonan disampaikan kepada Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan dengan mengemukakan alasan dan tujuan penggunaan informasi serta identitas Debitur yang dimintakan informasinya.
  3. Dalam hal permintaan Informasi Debitur telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ini, maka Informasi Debitur diberikan sesuai dengan alasan dan tujuan penggunaannya. Segala akibat hukum yang timbul berkaitan dengan penggunaan Informasi Debitur sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon yang bersangkutan.

## IX. PENGAWASAN

Pengawasan terhadap pelaksanaan SLIK dilakukan oleh Otoritas Jasa Keuangan terhadap Pelapor baik secara langsung maupun tidak langsung.

1. Pengawasan Langsung
  - a. Pengawasan langsung dilakukan melalui pemeriksaan kepada Pelapor.
  - b. Pemeriksaan kepada Pelapor dilakukan secara insidental.
  - c. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a bertujuan untuk memastikan kepatuhan Pelapor terhadap Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Pelaporan dan Permintaan

Informasi Debitur melalui SLIK dan peraturan pelaksanaannya yang meliputi antara lain:

- 1) sistem dan prosedur yang ada di Pelapor dalam melaksanakan kegiatan operasional pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui SLIK;
  - 2) kebenaran Laporan Debitur yang disampaikan oleh Pelapor;
  - 3) penggunaan informasi Debitur
- d. Dalam rangka pemeriksaan, Pelapor 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 pendukungnya yang terkait dengan operasional pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui SLIK yang meliputi antara lain perangkat *hardware*, aplikasi SLIK, *database*, *back-up* data, koneksitas ke jaringan Otoritas Jasa Keuangan, dan *interface* ke sistem internal Pelapor; dan
  - 3) hal-hal lain yang diperlukan yang meliputi antara lain salinan dokumen yang terkait dengan objek pemeriksaan.
- e. Berdasarkan hasil pemeriksaan, Pelapor melakukan langkah-langkah perbaikan dan/atau penyempurnaan atas hal-hal yang ditemukan dalam pemeriksaan serta melaporkan secara tertulis perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit.
2. Pengawasan Tidak Langsung
- a. Pengawasan tidak langsung dilakukan melalui penelitian, analisis dan evaluasi terhadap Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur, dan data/informasi lainnya.
  - b. Berdasarkan hasil pengawasan tidak langsung yang

disampaikan oleh Otoritas Jasa Keuangan, Pelapor melakukan langkah-langkah perbaikan dan/atau penyempurnaan atas hal-hal yang ditemukan serta melaporkan secara tertulis perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit.

X. TATA CARA PEMBAYARAN SANKSI BERUPA DENDA ADMINISTRATIF

Tata cara pembayaran sanksi administratif berupa denda mengacu kepada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Tata Cara Penagihan Sanksi berupa Denda di Sektor Jasa Keuangan dan peraturan pelaksanaannya.

XI. PENYAMPAIAN PERTANYAAN

1. Pertanyaan yang berkaitan dengan materi Laporan Debitur dan Informasi Debitur disampaikan kepada Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan Otoritas Jasa Keuangan c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit.
2. Pertanyaan yang berkaitan dengan aplikasi SLIK disampaikan kepada *helpdesk* Otoritas Jasa Keuangan melalui *email*: [helpdesk@ojk.go.id](mailto:helpdesk@ojk.go.id) atau telepon 021-29600000 Ext. 7000.

XII. PENUTUP

1. Ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
2. Dengan berlakunya Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini:
  - a. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 10/47/DPNP tanggal 23 Desember 2008 tentang Sistem Informasi Debitur;
  - b. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 8/6/DPBPR tanggal 20 Februari 2006 tentang Perubahan atas Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 7/63/DPBPR tanggal 30 Desember 2005 Perihal Sistem Informasi Debitur; dan
  - c. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 7/63/DPBPR tanggal 30

Desember 2005 Perihal Sistem Informasi Debitur.  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2018.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN,  
OTORITAS JASA KEUANGAN

ttd

NELSON TAMPUBOLON

**(Lampiran 1)**

No.....

.....,.....

Kepada  
Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan  
c.q. Deputi Direktur Pengelolaan Informasi Kredit  
Jl. M.H. Thamrin No. 2  
Jakarta 10350

Perihal : Daftar Pegawai dan/atau Pejabat ..... Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)

Menunjuk POJK No. .... tanggal ..... Tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan khususnya terkait dengan kewajiban kami untuk menjadi Pelapor, bersama ini kami sampaikan daftar pegawai dan/atau pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui SLIK sebagaimana terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab terhadap penggunaan hak akses yang telah diberikan.
2. Menggunakan aplikasi (program) SLIK hanya untuk hal-hal terkait dengan pelaporan dan permintaan Informasi Debitur (iDeb).
3. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan, keakuratan, keterkinian, dan keutuhan data yang dilaporkan.
4. Bertanggung jawab terhadap kebenaran data Petugas Penanggungjawab sebagaimana dimaksud.
5. Bertanggung jawab terhadap seluruh permintaan iDeb oleh Petugas Penanggungjawab yang bersangkutan.
6. Hak akses Petugas Penanggungjawab SLIK sebagaimana dimaksud di atas, hanya akan digunakan oleh Petugas Penanggungjawab yang bersangkutan.

Demikian disampaikan, agar maklum.

Nama Pelapor  
Nama Kantor Pusat Pelapor  
Sandi Pelapor

*(Tanda Tangan)*

Nama Pejabat \*\*)  
Jabatan

\*\*\*) ditandatangani oleh Direksi / Pimpinan Instansi.

No..... <diisi sama dengan nomor surat>

**LAMPIRAN DETAIL DATA PEGAWAI DAN/ATAU PEJABAT**

**Jenis Hak Akses** : .....  
(diisi sesuai dengan pilihan) \*)

**A. Tujuan Pengajuan** (*Beri tanda ✓ pada jenis tujuan pengajuan yang dikehendaki*)

- Pelaporan Daftar Pegawai dan/atau Pejabat Baru
- Perubahan Daftar Pegawai dan/atau Pejabat Lama

**B. Daftar Pegawai dan/atau Pejabat Baru**

Nama	Nomor Induk	Jabatan	No. Telepon	E-mail / user ID	Hak Akses Kantor Cabang	Tanda Tangan
SURANI		STAF	021-89565498	<a href="mailto:sur@sur.com">sur@sur.com</a>	Semua	
PURI		OPERATOR	021-89565498	<a href="mailto:pur@pur.com">pur@pur.com</a>	Kantor Cabang AB,	
ASEP		MANAJER OPERASIONAL	021-89577785	<a href="mailto:asp@asp.com">asp@asp.com</a>	Semua	

**C. Daftar Pegawai dan/atau Pejabat Lama** (*Diisi untuk tujuan pengajuan Perubahan Data*)

Nama	Nomor Induk	Jabatan	No. Telepon	E-mail	Hak Akses Kantor Cabang	Status **)
						Hapus/Tetap

**Keterangan:**

\*) Jenis Hak Akses diisi sesuai dengan pilihan sebagai berikut:

- (1) Administrator SLIK Web
- (2) Supervisor
- (3) Petugas Pelaporan
- (4) Petugas Permintaan Informasi

Jenis Hak Akses ini **HARUS** diisi, apabila tidak diisi maka permohonan Pelapor tidak akan diproses oleh Otoritas Jasa Keuangan.

1 (satu) lembar lampiran untuk 1 (satu) Jenis Hak Akses.

\*\*) Coret yang tidak perlu

**(Lampiran 2)**

**A. CAKUPAN INFORMASI DEBITUR YANG DAPAT DIMINTA OLEH LEMBAGA PENGELOLA INFORMASI PERKREDITAN (LPIP)**

**I. Segmen D01-Debitur Perorangan**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kode jenis LJK</li><li>2. Kode LJK</li><li>3. Tahun bulan data</li><li>4. Nomor CIF lama debitur</li><li>5. Nomor CIF Debitur</li><li>6. Jenis identitas</li><li>7. NIK atau Passport</li><li>8. Nama sesuai identitas</li><li>9. Nama lengkap</li><li>10. Kode status pendidikan/Gelar Debitur</li><li>11. Jenis kelamin</li><li>12. Tempat lahir</li><li>13. Tanggal lahir</li><li>14. Nama gadis ibu kandung</li><li>15. NPWP</li><li>16. Alamat</li><li>17. Kelurahan</li><li>18. Kecamatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>19. Kode Kab/Kota (DATI II)</li><li>20. Kode pos</li><li>21. Nomor telepon</li><li>22. Nomor telepon seluler</li><li>23. Alamat <i>e-mail</i></li><li>24. Kode negara domisili</li><li>25. Kode pekerjaan</li><li>26. Tempat bekerja</li><li>27. Kode bidang usaha tempat bekerja</li><li>28. Alamat tempat bekerja</li><li>29. Kode golongan Debitur</li><li>30. Status perkawinan Debitur</li><li>31. Kode kantor cabang</li><li>32. Operasi data</li><li>33. Status <i>delete</i></li><li>34. <i>Create date</i></li><li>35. <i>Create user</i></li><li>36. <i>Update date</i></li><li>37. <i>Update user</i></li></ol>
--	--

**II. Segmen D02-Debitur Badan Usaha**

<ol style="list-style-type: none"><li>2. Kode jenis LJK</li><li>3. Kode LJK</li><li>4. Tahun bulan data</li><li>5. Nomor CIF lama Debitur</li><li>6. Nomor CIF Debitur</li><li>7. Nomor identitas badan usaha</li><li>8. Nama badan usaha</li><li>9. Kode bentuk badan usaha</li><li>10. Tempat pendirian</li><li>11. Nomor akta pendirian</li><li>12. Tanggal akta pendirian</li><li>13. Nomor akta perubahan terakhir</li><li>14. Tanggal akta perubahan terakhir</li><li>15. Nomor telepon</li><li>16. Nomor telepon seluler</li><li>17. Alamat <i>e-mail</i></li><li>18. Alamat</li><li>19. Kelurahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>20. Kecamatan</li><li>21. Kode sandi Kab/Kota (DATI II)</li><li>22. Kode pos</li><li>23. Kode negara domisili</li><li>24. Kode bidang usaha</li><li>25. <i>Go public</i></li><li>26. Kode golongan Debitur</li><li>27. Peringkat/<i>rating</i> Debitur</li><li>28. Lembaga pemeringkat/<i>rating</i></li><li>29. Tanggal pemeringkatan</li><li>30. Kode kantor cabang</li><li>31. Operasi data</li><li>32. Status <i>delete</i></li><li>33. <i>Create date</i></li><li>34. <i>Create user</i></li><li>35. <i>Update date</i></li><li>36. <i>Update user</i></li></ol>
---	---

### III. Segmen F01- Fasilitas Kredit

1. Kode jenis LJK	28. Plafon awal
2. Kode LJK	29. Plafon
3. Tahun bulan data	30. Realisasi/pencairan bulan berjalan
4. Kode jenis fasilitas	31. Denda
5. Nomor rekening fasilitas	32. Baki debit
6. Nomor CIF Debitur	33. Nilai dalam mata uang asal
7. Kode sifat kredit/pembiayaan	34. Kode kolektibilitas
8. Kode jenis kredit/pembiayaan	35. Tanggal macet
9. Kode skim/akad pembiayaan	36. Kode sebab macet
10. Nomor akad awal	37. Tunggakan pokok
11. Tanggal akad awal	38. Tunggakan bunga
12. Nomor akad akhir	39. Jumlah hari tunggakan
13. Tanggal akad akhir	40. Frekuensi tunggakan
14. Baru/perpanjangan	41. Frekuensi restrukturisasi
15. Tanggal awal kredit	42. Tanggal restrukturisasi awal
16. Tanggal mulai	43. Tanggal restrukturisasi akhir
17. Tanggal jatuh tempo	44. Kode cara restrukturisasi
18. Kode kategori Debitur	45. Kode kondisi
19. Kode jenis penggunaan	46. Tanggal kondisi
20. Kode orientasi penggunaan	47. Keterangan
21. Kode sektor ekonomi	48. Kode kantor cabang
22. Kode kab/kota (DATI II) Lokasi Proyek/Penggunaan Kredit	49. Operasi data
23. Nilai proyek	50. Status <i>delete</i>
24. Kode valuta	51. <i>Create date</i>
25. Prosentase suku bunga/imbalan	52. <i>Create user</i>
26. Jenis suku bunga/imbalan	53. <i>Update date</i>
27. Kredit program pemerintah	54. <i>Update user</i>

### IV. Segmen F02- Fasilitas Kredit *Joint Account*

1. Kode jenis LJK	29. Plafon awal
2. Kode LJK	30. Plafon
3. Tahun bulan data	31. Realisasi/pencairan bulan berjalan
4. Kode jenis fasilitas	32. Denda
5. Nomor rekening fasilitas	33. Baki debit
6. Nomor CIF Debitur	34. Nilai dalam mata uang asal
7. Sequence Debitur Anggota <i>Joint Account</i>	35. Kode kolektibilitas
8. Kode sifat kredit	36. Tanggal macet
9. Kode jenis kredit	37. Kode sebab macet
10. Kode skim/akad pembiayaan	38. Tunggakan pokok
11. Nomor akad awal	39. Tunggakan bunga
12. Tanggal akad awal	40. Jumlah hari tunggakan
13. Nomor akad akhir	41. Frekuensi tunggakan
14. Tanggal akad akhir	42. Frekuensi restrukturisasi
15. Baru/perpanjangan	43. Tanggal restrukturisasi awal
16. Tanggal awal kredit	44. Tanggal restrukturisasi akhir
17. Tanggal mulai	45. Kode cara restrukturisasi
18. Tanggal jatuh tempo	46. Kode kondisi
19. Kode kategori Debitur	47. Tanggal kondisi
20. Kode jenis penggunaan	48. Keterangan
21. Kode orientasi penggunaan	49. Kode kantor cabang
22. Kode sektor ekonomi	50. Operasi data
	51. Status <i>delete</i>
	52. <i>Create date</i>

23. Kode kab/kota (DATI II) Lokasi Proyek/Penggunaan Kredit 24. Nilai proyek 25. Kode valuta 26. Prosentase suku bunga/imbalan 27. Jenis suku bunga/imbalan 28. Kredit program Pemerintah	53. <i>Create user</i> 54. <i>Update date</i> 55. <i>Update user</i>
---	--

#### V. SEGMENT F03- SURAT BERHARGA

1. Kode jenis LJK 2. Kode LJK 3. Tahun bulan data 4. Kode jenis fasilitas 5. Nomor rekening fasilitas 6. Nomor CIF Debitur 7. Kode jenis surat berharga 8. <i>Sovereign Rate</i> 9. <i>Listing</i> 10. Peringkat surat berharga 11. Kode tujuan kepemilikan 12. Tanggal penerbitan 13. Tanggal pembelian 14. Tanggal jatuh tempo 15. Kode valuta 16. Nominal 17. Nilai dalam mata uang asal 18. Nilai pasar	19. Nilai perolehan 20. Suku bunga/imbalan 21. Tunggalan 22. Jumlah hari tunggakan 23. Kode kolektibilitas 24. Tanggal macet 25. Kode sebab macet 26. Kode kondisi 27. Tanggal kondisi 28. Keterangan 29. Kode kantor cabang 30. Operasi data 31. Status <i>delete</i> 32. <i>Create date</i> 33. <i>Create user</i> 34. <i>Update date</i> 35. <i>Update user</i>
--	--

#### VI. SEGMENT F04-IRREVOCABLE LC

1. Kode jenis LJK 2. Kode LJK 3. Tahun bulan data 4. Kode jenis fasilitas 5. Nomor rekening fasilitas 6. Nomor CIF Debitur 7. Kode jenis LC 8. Kode tujuan LC 9. Tanggal keluar 10. Tanggal jatuh tempo 11. Nomor akad awal 12. Tanggal akad awal 13. Nomor akad akhir 14. Tanggal akad akhir 15. Bank <i>Counterparty</i> 16. Kode valuta	17. Plafon 18. Nominal 19. Setoran jaminan 20. Kode kolektibilitas 21. Tanggal wan prestasi 22. Kode kondisi 23. Tanggal kondisi 24. Keterangan 25. Kode kantor cabang 26. Operasi data 27. Status <i>delete</i> 28. <i>Create date</i> 29. <i>Create user</i> 30. <i>Update date</i> 31. <i>Update user</i>
---	--

VII. SEGMENT F06-FASILITAS LAINNYA

1. Kode jenis LJK	15. Tanggal macet
2. Kode LJK	16. Kode sebab macet
3. Tahun bulan data	17. Tunggakan
4. Kode jenis fasilitas	18. Jumlah hari tunggakan
5. Nomor rekening fasilitas	19. Kode kondisi
6. Nomor CIF Debitur	20. Tanggal kondisi
7. Kode jenis fasilitas lainnya	21. Keterangan
8. Tanggal mulai	22. Kode kantor cabang
9. Tanggal jatuh tempo	23. Operasi data
10. Persentase suku bunga/imbalan	24. Status <i>delete</i>
11. Kode valuta	25. <i>Create date</i>
12. Nominal/jumlah kewajiban	26. <i>Create user</i>
13. Nilai dalam mata uang asal	27. <i>Update date</i>
14. Kode kolektibilitas	28. <i>Update user</i>

VIII. SEGMENT A01-AGUNAN

1. Kode jenis LJK	19. Nilai agunan menurut LJK
2. Kode LJK	20. Tanggal penilaian LJK
3. Tahun bulan data	21. Nilai agunan penilai independen
4. Kode register/nomor agunan	22. Nama penilai independen
5. Nomor rekening fasilitas	23. Tanggal penilaian penilai independen
6. Nomor CIF Debitur	24. Status paripasu
7. Kode jenis segmen fasilitas	25. Persentase paripasu
8. Kode status agunan	26. Status kredit join
9. Kode jenis agunan	27. Diasuransikan
10. Peringkat agunan	28. Keterangan
11. Kode lembaga pemeringkat	29. Kode kantor cabang
12. Kode jenis pengikatan	30. Operasi data
13. Tanggal pengikatan	31. Status <i>delete</i>
14. Nama pemilik agunan	32. <i>Create date</i>
15. Bukti kepemilikan	33. <i>Create user</i>
16. Alamat agunan	34. <i>Update date</i>
17. Kode kab/kota (DATI II) Lokasi Agunan	35. <i>Update user</i>
18. Nilai agunan sesuai NJOP	

IX. SEGMENT P01 – PENJAMIN

1. Kode jenis LJK	12. Alamat penjamin
2. Kode LJK	13. Persentase dijamin
3. Tahun bulan data	14. Keterangan
4. Nomor identitas penjamin	15. Kode kantor cabang
5. Nomor rekening	16. Operasi data
6. Nomor CIF Debitur	17. Status <i>delete</i>
7. Kode jenis segmen fasilitas	18. <i>Create date</i>
8. Kode jenis identitas penjamin	19. <i>Create user</i>
9. Nama penjamin sesuai identitas	20. <i>Update date</i>
10. Nama lengkap penjamin	21. <i>Update user</i>
11. Kode golongan penjamin	

X. SEGMENT M01-PENGURUS/PEMILIK

1. Kode jenis LJK	12. Kode sandi kab/kota (DATI II)
2. Kode LJK	13. Kode jabatan
3. Tahun bulan data	14. Pangsa kepemilikan
4. Nomor identitas pengurus/pemilik	15. Status pengurus/pemilik
5. Nomor CIF Debitur	16. Kode kantor cabang
6. Kode jenis identitas pengurus/pemilik	17. Operasi data
7. Nama pengurus/pemilik	18. Status <i>delete</i>
8. Jenis kelamin	19. <i>Create date</i>
9. Alamat	20. <i>Create user</i>
10. Kelurahan	21. <i>Update date</i>
11. Kecamatan	22. <i>Update user</i>

## B. CAKUPAN INFORMASI DEBITUR YANG DAPAT DIMINTA OLEH PIHAK LAIN

Cakupan informasi yang dapat diminta oleh pihak lain disesuaikan kebutuhan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan atau berdasarkan nota kesepahaman antara pihak lain dengan OJK.