

**PEDOMAN KEBIJAKAN  
SISTEM LAYANAN INFORMASI  
KEUANGAN**



**Kantor :**

**Jl. KH. Noer Ali No. 1A-1B, Kalimalang, Bekasi Barat 17145  
Telp (021) 88964265, 88957675, 88957453 Fax (021) 8843781  
Email [bpr-kbs-bks@yahoo.com](mailto:bpr-kbs-bks@yahoo.com)**

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
DAFTAR ISI .....	1
1. LATAR BELAKANG .....	2
2. KEIJAKAN UMUM.....	2
3. PENGERTIAN.....	2
4. PERMINTAAN DAN PENGGUNAAN INFORMASI DEBITUR.....	3
4.1 PERMINTAAN DAN PENGGUNAAN INFORMASI DEBITUR .....	3
4.2 MEKANISME PERMINTAAN INFORMASI DEBITUR .....	4
4.3 TATA CARA PERMINTAAN INFORMASI DEBITUR INDIVIDUAL PADA WEB SLIK .....	6
4.4 TATA CARA PERMINTAAN INFORMASI DEBITUR BADAN USAHA PADA WEB SLIK .....	7
4.5 TATA CARA PEMANTAUAN PERMINTAAN IDEB .....	7
4.6 HAL – HAL PENTING YANG MENJADI PERHATIAN .....	8
4.7 PENATAUSAHAAN INFORMASI DEBITUR .....	9
5. PENYAMPAIAN LAPORAN INFORMASI DEBITUR.....	9
5.1 PIHAK YANG BERKEPENTINGAN DAN TANGGUNG JAWAB .....	9
5.2 FORMAT DAN STRUKTUR DATA SLIK.....	9
5.3 TATA CARA PELAPORAN .....	10
5.4 PENATAUSAHAAN TANDA BUKTI KIRIM LAPORAN.....	11
6. PENYAMPAIAN KOREKSI LAPORAN SLIK .....	12
7. PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PENGADUAN .....	12

## 1. LATAR BELAKANG

PT. BPR Karya Bakti Sejahtera sebagai lembaga keuangan yang salah satu usahanya yaitu menyalurkan dana kepada masyarakat melalui kredit haruslah menerapkan prinsip kehati-hatian dan menerapkan manajemen risiko yang baik. Dalam rangka penerapan penyaluran kredit yang aman dan terstruktur diperlukan adanya permintaan dan penggunaan informasi debitur yang akurat. Sehingga dalam rangka memastikan pelaksanaan tersebut dipenuhi maka disusunlah Pedoman Standar Pelaksanaan Sistem Layanan Informasi Keuangan BPR Karya Bakti Sejahtera.

## 2. KEBIJAKAN UMUM

Informasi debitur merupakan informasi yang diperoleh melalui Web Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yang memuat informasi mengenai debitur baik berupa nama lengkap, nomor KTP, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, alamat, tempat bekerja, berbagai fasilitas penyediaan dana yang diperoleh, dan informasi mengenai status kredit. Hal ini diperoleh guna melakukan penilaian kelayakan terhadap calon debitur untuk mendapatkan fasilitas kredit.

Selain menerima informasi debitur melalui Web SLIK OJK, BPR KBS wajib menyampaikan laporan debitur kepada OJK terkait debitur-debitur yang dibiayai.

## 3. PENGERTIAN

- a. Otoritas Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat OJK adalah lembaga yang independen, yang mempunyai fungsi, tugas dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
- b. Pelapor adalah pihak yang melakukan pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan kepada OJK.
- c. Debitur adalah orang perseorangan, perusahaan, atau pihak yang memperoleh fasilitas penyediaan dana dari Pelapor.
- d. 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.

- e. Informasi Debitur adalah informasi mengenai Debitur, Fasilitas Penyediaan Dana yang diterima Debitur, dan informasi terkait lain yang disajikan berdasarkan Laporan Debitur yang diterima oleh OJK dari Pelapor.
- f. 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.
- g. KBS Track adalah aplikasi internal BPR KBS yang dapat diakses melalui alamat [www.kbstrack.com](http://www.kbstrack.com) yang berfungsi untuk memantau aktivitas kredit pada BPR KBS.

#### **4. PERMINTAAN DAN PENGGUNAAN INFORMASI DEBITUR (IDEB)**

##### **4.1 Pihak yang berkepentingan dan wewenang :**

Pihak-pihak yang memiliki kepentingan dan wewenang dalam penggunaan informasi debitur (IDeb) pada BPR KBS adalah sebagai berikut :

- a. Head Marketing memiliki wewenang untuk memberikan persetujuan pengajuan calon debitur yang telah diinput oleh marketing pada KBS Track untuk dapat dilakukan pengecekan oleh PIC IDeb. Apabila Head Marketing berhalangan hadir, maka wewenang untuk memberikan persetujuan pengajuan calon debitur pada KBS Track dilakukan oleh salah satu Direksi.
- b. PIC IDeb memiliki wewenang untuk melakukan pengecekan data IDeb yang telah disetujui oleh Head Marketing atau Direksi dan setelah itu mengunduh hasil pengecekan pada Web SLIK OJK untuk dilakukan analisa lebih lanjut.
- c. Kepala Bagian Operasional (SPV Operasional) memiliki wewenang untuk menyetujui data hasil pengecekan IDeb pada Web SLIK OJK. Apabila SPV Operasional berhalangan hadir, maka wewenang untuk menyetujui data hasil pengecekan IDeb dilakukan oleh salah satu Direksi.
- d. Hasil pengunduhan IDeb hanya bisa dilihat oleh PIC IDeb, Analis Kredit, Head Marketing dan Direksi.

## 4.2 Mekanisme Permintaan Informasi Debitur:

Berikut ini merupakan mekanisme permintaan informasi debitur (ideb) untuk beberapa kondisi :

### 4.2.1 *Permintaan untuk Penilaian Calon Debitur/debitur existing:*

- a. Pada tahap ini marketing melakukan penginputan data-data calon debitur pada KBS Tack dengan melampirkan dokumen pendukung berupa identitas pribadi untuk calon debitur perorangan antara lain berupa KTP, kartu keluarga, dan surat nikah. Atau jika calon debitur merupakan badan hukum antara lain akta pendirian dan NPWP.
- b. Kemudian Head Marketing melakukan approve pengajuan pada KBS Track atas data pengajuan yang telah diinput marketing dan data tersebut bisa diverifikasi.
- c. Setelah itu PIC IDeb melakukan penginputan permintaan informasi debitur di aplikasi SLIK berdasarkan data yang telah di approve pada KBS Track dan jika data telah ditemukan, PIC IDeb akan meminta persetujuan dari SPV Operasional pada Web SLIK OJK.
- d. Setelah SPV Operasional memberikan persetujuan pada Web SLIK, PIC IDeb mengunduh hasil pengecekan dan disimpan pada folder khusus hasil pengecekan IDeb.

### 4.2.2 *Permintaan untuk informasi karyawan/ calon karyawan:*

- a. Pada tahap ini HRD melakukan penginputan data-data karyawan / calon karyawan pada KBS Tack dengan melampirkan dokumen pendukung berupa identitas pribadi antara lain KTP dan CV (untuk calon karyawan).
- b. Kemudian Direksi melakukan approve pada KBS Track untuk data pengajuan karyawan / calon karyawan.
- c. Setelah itu PIC IDeb melakukan penginputan permintaan informasi debitur di aplikasi SLIK berdasarkan data yang telah di approve pada KBS Track dan jika data telah ditemukan, PIC IDeb akan meminta persetujuan dari SPV Operasional pada Web SLIK OJK.
- d. Setelah SPV Operasional memberikan persetujuan, PIC IDeb mengunduh hasil pengecekan dan disimpan pada folder khusus hasil pengecekan IDeb.

#### **4.2.3 *Permintaan dalam rangka pelaksanaan Audit***

- a. Pada tahap ini PIC yang berwenang, melakukan penginputan subyek yang diaudit pada KBS Tack dengan melampirkan dokumen pendukung berupa identitas pribadi/perusahaan.
- b. Kemudian Direksi melakukan approve pengajuan pada KBS Track.
- c. Setelah itu PIC IDeb melakukan penginputan permintaan informasi debitur di aplikasi SLIK berdasarkan data yang telah di approve pada KBS Track dan jika data telah ditemukan, PIC IDeb akan meminta persetujuan dari SPV Operasional pada Web SLIK OJK.
- d. Setelah SPV Operasional memberikan persetujuan, PIC IDeb mengunduh hasil pengecekan dan disimpan pada folder khusus hasil pengecekan IDeb.

#### **4.2.4 *Permintaan untuk melayani permintaan debitur***

BPR KBS wajib melayani permintaan dari debitur untuk melakukan pengecekan Ideb atas nama yang bersangkutan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Debitur mengajukan permohonan permintaan pengecekan IDeb kepada bagian Customer Service. Kemudian bagian Customer Service akan meneruskan pengajuan tersebut kepada SPV Operasional dan salah satu Direksi. Setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi, pengajuan tersebut diteruskan kepada PIC IDeb.
- b. Customer Service kemudian melakukan penginputan data-data debitur yang akan dilakukan pengecekan pada KBS Tack dan di approve oleh Head Marketing atau Direksi.
- c. Setelah itu PIC IDeb melakukan penginputan permintaan informasi debitur di aplikasi SLIK berdasarkan data yang telah di approve pada KBS Track dan jika data telah ditemukan, PIC IDeb akan meminta persetujuan dari SPV Operasional pada Web SLIK OJK.
- d. Setelah SPV Operasional memberikan persetujuan, PIC IDeb mengunduh hasil pengecekan dan disimpan pada folder khusus hasil pengecekan IDeb.

#### **4.2.5 Permintaan dalam rangka penanganan pengaduan debitur:**

Apabila terdapat pengaduan debitur mengenai kendala terhadap pelaporan SLIK atas nama debitur, maka BPR KBS wajib melakukan penyelesaian dimana langkah-langkah dalam pengecekan informasi debitur sebagai berikut :

- a. Customer Service meminta persetujuan pengecekan IDeb terkait penanganan pengaduan debitur kepada SPV Operasional dan Direksi. Setelah mendapatkan persetujuan kemudian diteruskan kepada PIC IDeb.
- b. Customer Service melakukan penginputan data-data debitur pada KBS Tack dan di approve oleh Head Marketing atau Direksi.
- c. PIC IDeb melakukan pengecekan/penginputan berdasarkan data yang telah di approve pada KBS Track dan setelah itu meminta persetujuan dari SPV Operasional pada Web SLIK OJK.
- d. Setelah SPV Operasional memberikan persetujuan, PIC IDeb mengunduh hasil pengecekan dan disimpan pada folder khusus hasil pengecekan IDeb.

**4.2.6 Permohonan IDEB diluar dari tujuan-tujuan tersebut diatas WAJIB** mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari salah satu Direksi.

#### **4.3 Tata Cara Permintaan Informasi Debitur Individual pada Web SLIK**

Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka melakukan permintaan informasi debitur individual pada Web SLIK ([www.slik.ojk.go.id](http://www.slik.ojk.go.id)).

- a. Login pada laman Web SLIK, kemudian masuk ke menu Permintaan Data > Permintaan IDeb Interaktif > Individual lalu masukan Nomor Referensi Permintaan dan Pilih Tujuan Permintaan IDeb.
- b. Masukkan Nomor Identitas yang akan dicari lalu pilih Seluruh Data Fasilitas ditampilkan atau Hanya Fasilitas Outstanding, masukkan captcha yang tertera pada form tersebut dan tekan tombol Cari. Akan muncul list data debitur. Pilih debitur yang sesuai.
- c. Setelah memilih data debitur, tekan tombol Hasilkan IDeb untuk melanjutkan.

6  
✓

- d. Setelah SPV Operasional melakukan approve permintaan IDeb pada menu Web SLIK, pada menu Hasil Permintaan, masukkan Nomor Referensi Permintaan yang sebelumnya digunakan untuk melakukan permintaan IDeb.
- e. Akan tampil data debitur yang telah dipilih, masukkan captcha yang tertera pada form tersebut dan tekan tombol unduh untuk mendapatkan file IDeb. File tersebut hanya dapat dibuka menggunakan aplikasi IDeb Viewer.

#### **4.4 Tata Cara Permintaan Informasi Debitur Badan Usaha pada Web SLIK**

Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka melakukan permintaan informasi debitur badan usaha pada Web SLIK ([www.slik.ojk.go.id](http://www.slik.ojk.go.id)).

- a. Login pada laman Web SLIK, kemudian masuk ke menu Permintaan Data. Permintaan IDeb Interaktif > Badan Usaha lalu masukkan Nomor Referensi Permintaan dan Pilih Tujuan Permintaan IDeb.
- b. Masukkan NPWP dari debitur yang akan dicari lalu pilih Seluruh Data Fasilitas ditampilkan atau Hanya Fasilitas Outstanding, masukkan captcha yang tertera pada form tersebut dan tekan tombol Cari. Akan muncul list data debitur. Pilih debitur yang sesuai.
- c. Tekan Hasilkan Ideb untuk melanjutkan.
- d. Setelah SPV Operasional melakukan approve permintaan IDeb pada menu Web SLIK, pada menu Hasil Permintaan, masukkan Nomor Referensi Permintaan yang sebelumnya digunakan untuk melakukan permintaan IDeb.
- e. Akan tampil data debitur yang telah dipilih, masukkan captcha yang tertera pada form tersebut dan tekan tombol unduh untuk mendapatkan file IDeb. File tersebut hanya dapat dibuka menggunakan aplikasi IDeb Viewer.

#### **4.5 Tatacara Pemantauan Permintaan IDeb**

- a. Login pada laman Web SLIK OJK, kemudian masuk ke menu Pemantauan > Pemantauan Permintaan IDeb > Pemantauan Status Permintaan IDeb. Masukkan

7  
1

pencarian berdasarkan Nomor Referensi atau Kombinasi Data. Tekan tombol Cari untuk melakukan pencarian.

- b. Setelah melakukan pencarian, akan muncul histori permintaan IDEB yang dilakukan oleh PIC IDEB.

#### 4.6 Hal-hal penting yang menjadi perhatian

- a. Pengiriman data/dokumen permohonan IDEB bisa dilakukan melalui pesan Whatsapp atau upload langsung atau langsung ke PIC IDEB.
- b. PIC IDEB berhak meminta informasi/dokumen pendukung lainnya guna mendapatkan hasil IDEB yang akurat jika dibutuhkan.
- c. Nomor referensi permintaan untuk pengecekan IDEB **wajib** diambil dari nomor register yang tertera di KBS Track setelah penginputan di KBS Track dilakukan.
- d. PIC IDEB akan mengirim/menyimpan hasil IDEB kedalam file public khusus untuk hasil permintaan IDEB.
- e. PIC IDEB hanya boleh melakukan pengecekan IDEB selama operasional kantor masih berlangsung.
- f. Yang berhak membuka file hasil IDEB adalah Analis Kredit, Head Marketing dan Direksi.
- g. Hasil IDEB akan dicetak jika lolos seleksi awal/ hasil IDEBnya CLEAR, dan jika hasil IDEBnya jelek maka laporan IDEB tidak boleh dicetak.
- h. Data/dokumen kredit khususnya laporan hasil IDEB atas calon debitur yang telah disetujui dan tidak jadi direalisasikan **wajib** di administrasikan/difile oleh PIC IDEB.
- i. Setiap hasil report pengecekan IDEB baik untuk kepentingan Audit, HRD atau pengajuan kredit adalah bersifat rahasia, setiap PIC dan seluruh karyawan wajib menjaga kerahasiaan data tersebut dan tidak boleh diberikan kepada siapapun, kecuali terdapat permintaan khusus yang diperbolehkan sesuai dengan peraturan Undang – Undang dan peraturan OJK mengenai Perlindungan Konsumen yang berlaku.
- j. Setiap penyimpangan didalam proses permohonan maupun penggunaan hasil IDEB yang akhirnya akan menimbulkan sanksi baik dari internal perusahaan maupun dari

pihak eksternal yaitu OJK maupun komplain dari calon/debitur, maka sepenuhnya akan menjadi tanggung jawab PIC dimana kelalain itu terjadi.

#### **4.7 Penatausahaan Informasi Debitur**

- a. PIC IDeb wajib menatausahakan semua permintaan informasi debitur. Penatausahaan wajib dilakukan perbulan mencakup jumlah dan rincian permintaan data pada bulan yang bersangkutan.
- b. Staff Audit Internal wajib melakukan rekap bulanan atas seluruh hasil pengecekan IDeb pada bulan tersebut. Data diambil dari **KBS TRACK** dan **Web SLIK OJK** untuk dipastikan bahwa jumlah debitur dan nama-nama yang dilakukan permintaan IDeb adalah **sama**, untuk kemudian meminta persetujuan atas rekap tersebut kepada Direksi.

### **5. PENYAMPAIAN LAPORAN INFORMASI DEBITUR**

#### **5.1 Pihak yang Berkepentingan dan Tanggung Jawab :**

- a. PIC pelaporan SLIK memiliki tanggung jawab untuk melaporkan SLIK maksimal tanggal 12 setiap bulan secara benar dan akurat.
- b. SPV Operasional bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan laporan SLIK sebelum dilakukan pengiriman guna memastikan tidak adanya kesalahan.
- c. Staff IT wajib memastikan bahwa data tarikan pada Core Banking System sudah sesuai dan update dengan aturan yang berlaku mengenai pelaporan SLIK.
- d. Pejabat Eksekutif Kepatuhan wajib melakukan kontrol untuk memastikan bahwa laporan SLIK telah dikirim setiap bulannya maksimal tanggal 12.

#### **5.2 Format dan Struktur Data SLIK**

- a. Format header sama untuk semua Segmen. Header ditulis pada baris pertama untuk setiap Segmen. Dalam hal terdapat segmen yang tidak memiliki data. Maka tetap wajib dilaporkan segmen tersebut yang hanya berisi informasi header dengan Jumlah Data File dan Jumlah Data Segmen diisi angka 0 (nol).

- b. Nama segmen untuk Debitur Individu adalah Master Debitur Individu dan Kode Segmen adalah D01.
- c. Nama segmen untuk Debitur Badan Usaha adalah Master Debitur Badan Usaha dan Kode Segmen adalah D02.
- d. Kode segmen untuk Kredit adalah F01.
- e. Kode segmen untuk Kredit Join Account adalah F02.
- f. Kode segmen untuk Surat Berharga adalah F03.
- g. Kode segmen untuk Irrevocable LC adalah F04.
- h. Kode segmen untuk Bank Garansi adalah F05.
- i. Kode segmen untuk Fasilitas Lainnya adalah F06.
- j. Kode segmen untuk Agunan adalah A01.
- k. Kode segmen untuk Penjamin adalah P01.
- l. Kode segmen untuk Pengurus/Pemilik adalah M01.
- m. Kode segmen untuk Laporan Keuangan Debitur adalah K01.

### 5.3 Tata Cara Pelaporan

- a. Siapkan seluruh segmen file pelaporan SLIK pada sebuah direktori sesuai dengan Kode Jenis LJK. File yang dikirim harus memenuhi aturan penamaan file berikut ini :  
<Kode Jenis LJK>.<Sandi LJK>.<Tahun>.<Bulan>.<Kode Segmen>.<Urutan>.txt  
Yang harus diperhatikan :
  - 1. File segmen berformat .txt.
  - 2. Direktori tidak boleh terdapat file selain file segmen yang wajib dilaporkan.
  - 3. Satu file hanya diperbolehkan berisi data untuk satu segmen.
  - 4. Satu segmen dapat terditi atas beberapa file dengan memperhatikan urutan file.
- b. Login melalui aplikasi SLIK Reporting dengan memasukkan alamat e-mail dan password yang telah didaftarkan.
- c. Pada laman utama Aplikasi SLIK Reporting, pilih menu Pelaporan. Tekan tombol browse dan pilih direktori yang berisi seluruh segmen file pelaporan SLIK. Apabila proses baca Direktori Penyampaian Laporan telah selesai, periksa kesesuaian data yang akan diproses.

- d. Lakukan centang pada pernyataan “saya menyatakan bahwa data yang disampaikan telah lengkap dan benar”. Apabila akan dilakukan pengiriman langsung ke server OJK, centang pernyataan “Kirim langsung ke server OJK setelah proses pembentukan file kirim selesai”. Tekan tombol Proses untuk melakukan validasi, enkripsi, kompresi, pembentukan file kirim dan pengiriman ke server OJK.

#### **5.4 Penatausahaan Tanda Bukti Kirim Laporan**

Setiap laporan yang telah selesai dikirim wajib dilakukan tatausaha tanda bukti kirim laporan dengan cara sebagai berikut:

- a. Login melalui aplikasi Web SLIK.
- b. Masuk ke menu Pemantauan > Pemantauan Status Pelaporan.
- c. Pilih Periode Data atau Periode Pelaporan lalu tekan tombol Cari.
- d. Akan tampil pemantauan hasil kirim beserta ringkasan informasi mengenai data yang diterima oleh OJK.
- e. Lakukan Screen Capture dan disimpan dalam folder Bukti Kirim Laporan.

#### **6. PENYAMPAIAN KOREKSI LAPORAN SLIK**

- a. Login pada laman Web SLIK, kemudian masuk ke menu Penyampaian Laporan > Koreksi Data Online > Koreksi Data Segmen lalu pilih jenis Debitur, dan Kriteria Pencarian (CIF/NIK>Nama Debitur untuk Individu dan CIF/NPWP/ Nama Debiur untuk Badan Usaha). Setelah itu, masukkan captcha yang tertera pada form tersebut dan tekan tombol Cari.
- b. Setelah melakukan pencarian, akan muncul record yang akan dikoreksi. Data yang ditampilkan merupakan data yang sesuai dengan kata kunci pencarian. Tekan tombol Aksi untuk melakukan perubahan.
- c. Akan tampil form Tahapan Koreksi. Pilih jenis data yang ingin diubah. Setelah itu, masukkan captcha yang tertera pada form tersebut dan tekan tombol Mulai Tahapan Koreksi.
- d. Akan tampil detail data sesuai dengan jenis data dan kata kunci pencarian. Setelah

melakukan koreksi data, tekan tombol Simpan.

## **7. PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PENGADUAN**

### **Mekanisme penanganan pengaduan :**

- a. Setiap pengaduan terhadap ketidakakuratan informasi debitur akan ditampung dan direkap oleh Customer Service (CS) dengan dilampirkan bukti pengaduan oleh Debitur.
- b. Customer Service akan meneruskan pengaduan tersebut kepada PIC IDeb, SPV Operasional dan Direktur Operasional untuk ditelusuri sebab dan akibatnya dan kemudian ditemukan solusinya.
- c. Setiap pengaduan wajib ditangani maksimal 20 hari kerja dari tanggal pengaduan diterima oleh CS.
- d. Dalam hal pengaduan membutuhkan penelitian khusus, maka jangka waktu penanganan bisa diperpanjang maksimal 20 hari kerja.
- e. CS wajib menginformasikan kepada Debitur terkait perpanjangan masa penyelesaian dengan penjelasan mengenai alasan perpanjangan masa waktu.
- f. Dalam hal pengaduan telah diselesaikan permasalahannya, maka PIC IDeb wajib memberikan jawaban dan informasi secara tertulis kepada Debitur.
- g. Apabila dari hasil penelusuran diketahui bahwa pengaduan merupakan kesalahan dalam pelaporan, maka PIC IDeb wajib melakukan koreksi dalam pelaporan SLIK kepada OJK.

Demikianlah Pedoman Kebijakan ini disusun dan dipergunakan sebagai pegangan dalam melakukan tugas yang berhubungan dengan Sistem Layanan Informasi Keuangan. Pedoman Kebijakan ini mulai berlaku sejak tanggal 02 Juni 2022, dan apabila dikemudian hari ditemukan adanya kekurangan ataupun penambahan maka akan dilakukan perbaikan .

Ditetapkan di :Bekasi

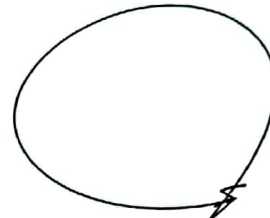
Pada Tanggal : 31 Mei 2022

PT. BPR Karya Bakti Sejahtera

Disetujui oleh,



Eko Nuryanto  
Direktur Utama



Lauw Sumiwati  
Direktur Operasional & Kepatuhan