



Yth.

Direksi Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan
di tempat.

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR/SEOJK.03/....
TENTANG
LEMBAGA PENGELOLA INFORMASI PERKREDITAN

Sehubungan dengan berlakunya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5/POJK.03/2022 tentang Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6785), perlu untuk mengatur pelaksanaan mengenai lembaga pengelola informasi perkreditan dalam suatu Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

1. Untuk dapat menjalankan bisnis secara berkesinambungan, diperlukan pengaturan Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan (LPIP) lebih lanjut mengenai kelembagaan, pelaksanaan tata kelola yang baik, perlindungan kepada para pemangku kepentingan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika yang berlaku umum serta pengelolaan dan pengembangan informasi perkreditan sebagai produk dan/atau layanan yang dihasilkan oleh LPIP.
2. Dalam rangka pengelolaan dan pengembangan informasi perkreditan sebagai produk dan/atau layanan yang dihasilkan oleh

LPIP, dibutuhkan informasi perkreditan yang beragam, komprehensif, dan memiliki nilai tambah dengan perluasan cakupan data kredit atau pembiayaan dan data lainnya yang bersumber dari lembaga keuangan dan nonlembaga keuangan.

3. Untuk meyakini bahwa operasional LPIP dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan tujuan keberadaan LPIP, OJK melakukan pengawasan melalui pemeriksaan langsung (*on-site*) serta pemeriksaan tidak langsung (*off-site*) melalui analisis laporan, dokumen, data dan/atau informasi lainnya yang disampaikan oleh LPIP kepada OJK.

II. PENERAPAN TATA KELOLA

A. Penerapan tata kelola pada LPIP harus senantiasa berlandaskan pada 5 (lima) prinsip dasar tata kelola yang baik yaitu transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*) yang paling sedikit diwujudkan dalam bentuk:

1. pelaksanaan tugas dan tanggung jawab direksi

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, direksi melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. mengelola LPIP sesuai dengan kewenangan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan LPIP sebagaimana diatur dalam anggaran dasar LPIP dan peraturan perundang-undangan.
- b. menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik dalam setiap kegiatan usaha LPIP pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
- c. menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja atau pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan audit intern LPIP, auditor ekstern, hasil pengawasan dewan komisaris, OJK, dan/atau otoritas lainnya.
- d. memastikan terpenuhinya jumlah sumber daya manusia

yang memadai, antara lain dengan adanya:

- 1) pengungkapan kebijakan LPIP yang bersifat strategis di bidang kepegawaian kepada pegawai;
 - 2) pemisahan tugas dan tanggung jawab antara satuan atau unit kerja yang menangani pengelola data, pengelola sistem, pembukuan, operasional, dan kegiatan penunjang operasional; dan
 - 3) penunjukan pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan fungsi audit intern yang independen terhadap unit kerja lain, fungsi manajemen risiko, dan kepatuhan.
- e. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada dewan komisaris.
- g. memiliki dan melaksanakan pedoman dan tata tertib kerja anggota direksi paling sedikit mencantumkan:
- 1) etika kerja;
 - 2) waktu kerja; dan
 - 3) peraturan rapat.
- h. mengambil kebijakan dan keputusan strategis yang diputuskan dalam rapat direksi dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) pengambilan keputusan rapat direksi dilakukan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat;
 - 2) dalam hal mufakat sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak tercapai, pengambilan keputusan rapat dilakukan berdasarkan suara terbanyak;
 - 3) hasil rapat direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan secara baik; dan
 - 4) perbedaan pendapat yang terjadi dalam pengambilan

keputusan rapat dengan suara terbanyak sebagaimana dimaksud pada huruf b dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaannya.

- i. dalam rangka penerapan tata kelola, anggota direksi mengungkapkan:
 - 1) kepemilikan sahamnya pada LPIP yang bersangkutan dan perusahaan lain;
 - 2) hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga dengan anggota dewan komisaris, anggota direksi lain dan/atau pemegang saham LPIP; dan
 - 3) remunerasi dan fasilitas lainnya yang diterima.

2. pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dewan komisaris

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, dewan komisaris melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen dan menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal;
- b. memastikan penerapan tata kelola yang baik terselenggara dalam setiap kegiatan usaha LPIP pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab direksi serta memberikan nasihat kepada direksi. Dalam rangka pelaksanaan pengawasan, dewan komisaris dapat meminta direksi untuk memberikan penjelasan mengenai antara lain permasalahan, kinerja, dan kebijakan operasional LPIP yang dapat dilakukan dalam rapat antara dewan komisaris dengan direksi dan dituangkan dalam risalah rapat serta didokumentasikan dengan baik;
- d. mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis LPIP;
- e. ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan

operasional hanya untuk hal-hal yang ditetapkan dalam anggaran dasar LPIP atau peraturan perundang-undangan dengan tidak meniadakan tanggung jawab direksi atas pelaksanaan kepengurusan LPIP;

- f. memastikan bahwa direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern LPIP, auditor ekstern, hasil pengawasan OJK, dan/atau hasil pengawasan otoritas lain;
- g. melaporkan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak ditemukan:
 - 1) pelanggaran peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai lembaga pengelola informasi perkreditan, informasi dan transaksi elektronik, kerahasiaan data; dan/atau
 - 2) keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha LPIP;
- h. memiliki dan melaksanakan pedoman dan tata tertib kerja anggota direksi paling sedikit mencantumkan:
 - 1) etika kerja;
 - 2) waktu kerja; dan
 - 3) peraturan rapat;
- i. menyelenggarakan rapat dewan komisaris paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dihadiri oleh seluruh dewan komisaris dengan agenda rapat antara lain mengenai:
 - 1) rencana bisnis LPIP;
 - 2) isu-isu strategis LPIP;
 - 3) evaluasi/penetapan kebijakan strategis; dan/atau
 - 4) evaluasi realisasi rencana bisnis LPIP;
- j. rapat dewan komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf i diselenggarakan dengan kehadiran langsung atau dilakukan dengan menggunakan teknologi telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang

memungkinkan semua peserta saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat;

- k. dewan komisaris menyelenggarakan rapat dengan agenda penetapan rencana bisnis LPIP sebagaimana dimaksud pada butir 9 huruf a paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - l. mengambil keputusan dalam rapat dewan komisaris dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) pengambilan keputusan rapat dewan komisaris dilakukan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat;
 - 2) dalam hal mufakat sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak tercapai, pengambilan keputusan rapat dilakukan berdasarkan suara terbanyak;
 - 3) hasil rapat dewan komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan secara baik;
 - 4) perbedaan pendapat yang terjadi dalam pengambilan keputusan rapat dengan suara terbanyak sebagaimana dimaksud pada huruf b dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan;
 - m. dalam rangka penerapan tata kelola, anggota dewan komisaris mengungkapkan:
 - 1) kepemilikan sahamnya pada LPIP yang bersangkutan dan perusahaan lain;
 - 2) hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga dengan anggota dewan komisaris lain, anggota direksi dan/atau pemegang saham LPIP; dan
 - 3) remunerasi dan fasilitas lainnya yang diterima.
3. benturan kepentingan
- a. benturan kepentingan yaitu perbedaan antara kepentingan ekonomis LPIP dengan kepentingan ekonomis pribadi

pemegang saham, anggota direksi, anggota dewan komisaris, pejabat eksekutif, dan/atau pihak terkait dengan LPIP.

- b. anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan pejabat eksekutif harus menghindarkan diri dari pengambilan suatu keputusan dalam situasi dan kondisi terdapat benturan kepentingan. Namun demikian apabila keputusan tetap harus diambil, pihak dimaksud harus mengutamakan kepentingan ekonomis LPIP dan menghindarkan LPIP dari kerugian yang mungkin timbul atau kemungkinan berkurangnya keuntungan LPIP serta mengungkapkan kondisi benturan kepentingan tersebut dalam setiap keputusan.
- c. pemberian perlakuan istimewa kepada pihak-pihak tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 1 di luar prosedur dan ketentuan yang berlaku termasuk dalam kategori benturan kepentingan yang menimbulkan kerugian LPIP atau mengurangi keuntungan LPIP, antara lain pemberian harga produk yang lebih rendah kepada anggota LPIP yang memiliki keterkaitan kepemilikan dan kepengurusan dengan LPIP.
- d. pengungkapan benturan kepentingan pada setiap keputusan paling sedikit mencakup nama dan jabatan pihak yang memiliki benturan kepentingan, nama dan jabatan pengambil keputusan transaksi yang mengandung benturan kepentingan, jenis transaksi, nilai transaksi, dan keterangan.
- e. untuk menghindari pengambilan keputusan yang berpotensi merugikan LPIP atau mengurangi keuntungan LPIP, LPIP harus memiliki dan menerapkan kebijakan intern, sistem, dan prosedur penyelesaian mengenai benturan kepentingan meliputi:
 - 1) penanganan benturan kepentingan yang mengikat

setiap anggota direksi, dewan komisaris, dan pegawai LPIP, antara lain tata cara pengambilan keputusan; dan

2) administrasi pencatatan, dokumentasi, dan pengungkapan benturan kepentingan dimaksud dalam risalah rapat.

4. penerapan fungsi manajemen risiko, kepatuhan, audit intern, audit ekstern, dan pedoman operasional terkait kerja sama dengan anggota LPIP

a. umum

1) dalam rangka melaksanakan tata kelola yang baik, direksi LPIP minimal menunjuk pejabat eksekutif yang melaksanakan:

a) fungsi audit intern, yang tidak dapat merangkap tugas lainnya dan harus independen serta bertanggung jawab langsung kepada direktur utama;

b) fungsi manajemen risiko, yang bertanggung jawab langsung kepada salah satu anggota direksi LPIP yang bertanggung jawab terhadap fungsi manajemen risiko; dan

c) fungsi kepatuhan, yang bertanggung langsung kepada salah satu anggota direksi LPIP yang bertanggung jawab terhadap fungsi kepatuhan.

Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi manajemen risiko dapat merangkap sebagai pejabat yang melaksanakan fungsi kepatuhan.

2) fungsi audit intern, fungsi manajemen risiko dan fungsi kepatuhan disesuaikan dengan ukuran, karakteristik dan kompleksitas usaha LPIP.

b. fungsi audit intern

1) audit intern merupakan kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional LPIP, melalui pendekatan yang

sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola LPIP.

- 2) tugas pejabat eksekutif audit intern paling sedikit:
 - a) membantu tugas direktur utama dan dewan komisaris dalam melakukan pengawasan operasional LPIP yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan hasil audit;
 - b) membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lainnya paling sedikit dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen, serta memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
 - c) mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana; serta
 - d) memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
- 3) pejabat eksekutif audit intern menyampaikan laporan kepada:
 - a. direktur utama; atau
 - b. dewan komisaris.
- 4) dalam melaksanakan fungsinya, pejabat eksekutif audit intern harus memiliki pedoman standar pelaksanaan fungsi audit intern yang disetujui direktur utama yang minimal mencakup: struktur organisasi, fungsi, tugas dan tanggung jawab, ruang lingkup pekerjaan, hubungan audit intern dengan sistem pengendalian intern, pelaksanaan audit serta dokumentasi dan administrasi.

- 5) ruang lingkup pekerjaan audit intern harus mencakup seluruh aspek kegiatan LPIP yang secara langsung ataupun tidak langsung diperkirakan dapat mempengaruhi tingkat terselenggaranya secara baik kepentingan LPIP dan pemangku kepentingan (*stakeholders*). Dalam hubungan ini, selain meliputi pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dan kualitas pelaksanaannya, juga mencakup segala aspek dan unsur dari organisasi LPIP sehingga mampu menunjang analisis yang optimal dalam membantu proses pengambilan keputusan oleh manajemen.
 - 6) Pelaksanaan audit dapat dibedakan dalam 5 (lima) tahap kegiatan yaitu tahap persiapan audit, penyusunan program audit, pelaksanaan penugasan audit, pelaporan hasil audit, dan tindak lanjut hasil audit.
- c. fungsi manajemen risiko
- 1) dalam melaksanakan fungsinya, pejabat eksekutif manajemen risiko harus memiliki pedoman penerapan manajemen risiko LPIP yang disetujui oleh anggota direksi yang membidangi yang paling sedikit mencakup:
 - a) penerapan manajemen risiko secara umum mencakup paling sedikit 4 (empat) pilar yaitu:
 - (1) pengawasan direksi dan dewan komisaris;
 - (2) kecukupan kebijakan, prosedur, dan limit;
 - (3) kecukupan proses dan sistem; dan
 - (4) sistem pengendalian intern yang menyeluruh.
 - b) penerapan manajemen risiko untuk masing-masing jenis risiko, meliputi penerapan manajemen risiko untuk keseluruhan jenis risiko, antara lain risiko operasional, risiko kepatuhan, risiko reputasi, dan risiko stratejik.
 - c) penilaian penerapan manajemen risiko berupa

penilaian profil risiko yang meliputi penilaian terhadap risiko inheren dan penilaian terhadap kualitas penerapan manajemen risiko yang mencerminkan sistem pengendalian risiko LPIP.

- 2) dalam rangka penerapan manajemen risiko yang efektif, pejabat eksekutif manajemen risiko harus melakukan langkah-langkah persiapan, pengembangan, dan/atau penyempurnaan yang paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a) melakukan diagnosis dan analisis mengenai organisasi, kebijakan, prosedur, limit, dan pedoman serta pengembangan sistem yang terkait dengan penerapan manajemen risiko;
 - b) menyusun rencana penyempurnaan sesuai dalam hal masih terdapat ketidaksesuaian dengan pedoman penerapan manajemen risiko LPIP;
 - c) melakukan sosialisasi pedoman penerapan manajemen risiko kepada pegawai agar memahami praktik manajemen risiko, dan mengembangkan budaya risiko (*risk culture*) kepada seluruh pegawai pada setiap tingkatan organisasi LPIP; dan
 - d) memastikan bahwa pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan fungsi audit intern ikut serta memantau dalam proses penyusunan pedoman penerapan manajemen risiko dan penerapan manajemen risiko tersebut.
- 3) Selain menyampaikan rencana penerbitan produk dan/atau pelaksanaan aktivitas baru pada rencana bisnis tahunan sebagaimana diatur dalam pasal 89 huruf f Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai lembaga pengelola informasi perkreditan, LPIP harus menyampaikan laporan produk dan aktivitas baru kepada OJK, yang terdiri atas laporan rencana

penerbitan produk dan pelaksanaan aktivitas baru serta laporan realisasi penerbitan produk dan pelaksanaan aktivitas baru dengan cakupan, format, dan cara penyampaian mengacu pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini.

d. fungsi kepatuhan

- 1) fungsi kepatuhan merupakan serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang bersifat pencegahan untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh LPIP telah sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lainnya, serta memastikan kepatuhan LPIP terhadap komitmen yang dibuat oleh LPIP kepada OJK dan/atau otoritas lain.
- 2) dalam melaksanakan fungsinya, pejabat eksekutif kepatuhan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - a) membuat langkah untuk mendukung terciptanya budaya kepatuhan pada seluruh kegiatan usaha LPIP pada setiap jenjang organisasi;
 - b) melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian terhadap risiko kepatuhan;
 - c) menilai dan mengevaluasi efektivitas, kecukupan, dan kesesuaian kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh LPIP dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) melakukan kaji ulang dan/atau merekomendasikan pengkinian dan penyempurnaan kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh LPIP agar sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) melakukan upaya untuk memastikan bahwa

kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan usaha LPIP telah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- f) melakukan tugas lain yang terkait dengan Fungsi kepatuhan.
- 3) pejabat eksekutif yang menangani fungsi kepatuhan menyusun pedoman kerja, sistem, dan prosedur kepatuhan yang disetujui oleh anggota direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan dengan materi paling sedikit meliputi:
- a) pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam fungsi kepatuhan;
 - b) standar prosedur kepatuhan pada setiap satuan kerja LPIP antara lain kewajiban bagi setiap satuan kerja LPIP untuk menjalankan kegiatan operasional sesuai ketentuan intern dan peraturan perundang-undangan dan kewajiban untuk menyesuaikan ketentuan intern LPIP dengan peraturan perundang-undangan terkini;
 - c) prosedur pengambilan keputusan oleh manajemen terkait fungsi kepatuhan;
 - d) kode etik kepatuhan dalam rangka mendukung terciptanya nilai, perilaku, dan tindakan yang mendukung terciptanya kepatuhan terhadap ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e) alur koordinasi dan prosedur pemantauan antara anggota direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan dengan anggota direksi lainnya, anggota direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan dengan pejabat eksekutif yang menangani fungsi kepatuhan, dan pejabat eksekutif yang menangani

fungsi kepatuhan dengan unit kerja lain di LPIP yang bersangkutan.

5. LPIP melakukan penilaian sendiri (*self assessment*) dan menyusun laporan penerapan tata kelola setiap akhir tahun, yang paling sedikit meliputi:
 - a. ruang lingkup tata kelola sebagaimana dimaksud dalam angka 1;
 - b. kepemilikan saham anggota direksi serta hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga anggota direksi dengan anggota dewan komisaris, anggota direksi lain dan/atau pemegang saham LPIP;
 - c. kepemilikan saham anggota dewan komisaris serta hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga anggota dewan komisaris dengan anggota dewan komisaris lain, anggota direksi dan/atau pemegang saham LPIP;
 - d. paket/kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi direksi dan dewan komisaris;
 - e. rasio gaji tertinggi dan gaji terendah;
 - f. frekuensi rapat dewan komisaris;
 - g. jumlah penyimpangan intern yang terjadi dan upaya penyelesaian oleh LPIP;
 - h. jumlah permasalahan hukum dan upaya penyelesaian oleh LPIP;
 - i. transaksi yang mengandung benturan kepentingan; dan
 - j. pemberian dana untuk kegiatan sosial dan kegiatan politik, baik nominal maupun penerima dana.
6. OJK melakukan penilaian atau evaluasi terhadap hasil penilaian sendiri (*self assessment*) penerapan tata kelola dan dapat meminta LPIP untuk menyampaikan rencana tindak serta penyesuaian rencana tindak yang memuat langkah-langkah perbaikan yang harus dilaksanakan oleh LPIP dengan target waktu tertentu.
7. Laporan hasil penilaian sendiri (*self-assessment*) dan laporan

penerapan tata kelola untuk pertama kali disampaikan kepada OJK yaitu posisi laporan akhir bulan Desember tahun 2023.

8. Laporan penerapan tata kelola disetujui dan ditandatangani oleh direktur utama dan komisaris utama.

III. TATA CARA PENILAIAN KEMAMPUAN DAN KEPATUTAN

A. Umum

1. Calon pihak utama tidak dapat diajukan untuk mengikuti penilaian kemampuan dan kepatutan dan akan dihentikan penilaian kemampuan dan kepatutannya untuk menjadi pihak utama apabila sedang menjalani:
 - a. proses hukum;
 - b. proses penilaian kemampuan dan kepatutan di OJK; dan/atau
 - c. proses penilaian kembali karena terdapat indikasi permasalahan integritas, kelayakan keuangan, reputasi keuangan, dan/atau kompetensi pada suatu LPIP dan/atau LJK.
2. Permohonan untuk memperoleh persetujuan menjadi Pihak Utama diajukan oleh:
 - a. calon pemegang saham, LPIP dalam hal permohonan izin pendirian LPIP; atau
 - b. anggota direksi LPIP, dalam hal LPIP telah memperoleh izin usaha;dilengkapi dengan dokumen persyaratan administratif.
3. Penyampaian permohonan dan/atau dokumen persyaratan administratif dapat dilakukan melalui sarana elektronik dalam hal ketentuan yang mengatur mengenai hal tersebut telah diberlakukan.
4. OJK dapat mengembalikan permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 2 apabila dokumen persyaratan administratif tidak lengkap.
5. Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan dapat mengajukan

calon Pihak Utama pengurus paling banyak berjumlah 2 (dua) orang untuk setiap lowongan jabatan dan penetapan calon yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6. Dalam hal anggota direksi LPIP sebagaimana dimaksud dalam butir 2 tidak dapat menjalankan fungsinya atau mempunyai benturan kepentingan, permohonan diajukan oleh:
 - a. anggota direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
 - b. anggota dewan komisaris apabila seluruh anggota direksi tidak dapat menjalankan fungsinya atau mempunyai benturan kepentingan; atau
 - c. pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS apabila seluruh anggota direksi atau anggota dewan komisaris tidak dapat menjalankan fungsinya atau mempunyai benturan kepentingan.
 7. Calon Pihak Utama pengendali yang belum memperoleh persetujuan dari OJK tidak dapat melakukan tindakannya sebagai Pihak Utama pengendali walaupun telah memiliki saham LPIP.
 8. Calon Pihak Utama pengurus yang belum memperoleh persetujuan dari OJK tidak dapat melakukan tindakan, tugas dan fungsi sebagai Pihak Utama pengurus walaupun telah mendapat persetujuan dan diangkat oleh RUPS.
 9. LPIP menunjuk hanya satu pemegang saham pengendali.
- B. Hasil penilaian kemampuan dan kepatutan
1. OJK menetapkan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan sebagai berikut:
 - a. disetujui; atau
 - b. tidak disetujui.
 2. Jangka waktu penetapan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan sebagaimana dimaksud pada butir (1) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah seluruh dokumen permohonan

diterima secara lengkap.

3. Dalam hal proses penilaian kemampuan dan kepatutan calon Pihak Utama dilakukan pada saat permohonan izin pendirian, penggabungan dan/atau peleburan LPIP, OJK memberikan penetapan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan dalam jangka yang disesuaikan dengan pemberian izin pendirian, penggabungan, dan/atau peleburan LPIP.
4. OJK memberitahukan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan sebagaimana dimaksud pada butir 1 secara tertulis kepada LPIP.
5. Selain memberitahukan kepada LPIP sebagaimana dimaksud pada butir 4, OJK dapat memberitahukan hasil penilaian kemampuan dan kepatutan kepada pihak lain yang berkepentingan dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang OJK atau diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
6. Bagi calon Pihak Utama pengendali yang tidak disetujui oleh OJK namun telah memiliki saham LPIP:
 - a. yang bersangkutan harus mengalihkan kepemilikan sahamnya pada LPIP yang bersangkutan dan tidak melakukan pengendalian;
 - b. dilakukan pembatasan atas hak pemegang saham pada LPIP yang bersangkutan;
7. LPIP harus melaporkan pengalihan kepemilikan saham sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada OJK dengan mengacu kepada peraturan perundangundangan yang mengatur mengenai pelaporan perubahan anggaran dasar terkait perubahan kepemilikan yang berlaku pada masing-masing sektor jasa keuangan;
8. OJK dapat menetapkan pihak yang tidak diperbolehkan menerima pengalihan saham sebagaimana dimaksud pada butir 6. Dalam hal pengalihan kepemilikan saham dilakukan kepada pihak yang tidak diperbolehkan menerima pengalihan saham

maka:

- a. pengalihan tersebut tidak dianggap sebagai pengalihan kepemilikan;
 - b. LPIP dilarang melakukan pencatatan atas pihak yang menerima pengalihan tersebut dalam daftar pemegang saham LPIP; dan
 - c. pihak yang menerima pengalihan tidak memperoleh hak-haknya sebagai pemegang saham.
9. Bagi calon Pihak Utama pengurus yang tidak disetujui oleh OJK namun telah diangkat sebagai pihak utama pengurus, LPIP wajib menyelenggarakan RUPS untuk membatalkan pengangkatan yang bersangkutan dan melaporkan RUPS pembatalan paling lambat 10 (sepuluh) dari kerja setelah RUPS pembatalan pengangkatan anggota Pihak Utama pengurus.
10. Bagi calon Pihak Utama pengurus, yang tidak disetujui oleh OJK sebagaimana butir 1 huruf b karena persyaratan kompetensi, dapat dicalonkan kembali kepada OJK paling cepat 6 (enam) bulan sejak tanggal penetapan tidak disetujui dari OJK dengan disertai dokumen pendukung yang membuktikan bahwa calon yang diajukan kembali telah melakukan peningkatan kompetensi.
11. OJK membatalkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada butir 1 huruf a, apabila setelah persetujuan diberikan:
- a. diketahui bahwa informasi atau dokumen yang disampaikan dalam proses penilaian kemampuan dan kepatutan tidak benar sehingga menjadi tidak memenuhi persyaratan; dan/atau
 - b. terdapat informasi yang diperoleh dari otoritas lain yang mengakibatkan pihak yang telah disetujui menjadi tidak memenuhi persyaratan.
12. Pihak Utama pengendali yang dibatalkan persetujuannya sebagaimana dimaksud pada butir 10, terhadap yang bersangkutan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam

butir 8 pada bagian A dan butir 6 pada bagian B.

13. Pihak Utama pengurus yang dibatalkan persetujuannya sebagaimana dimaksud pada butir 10, terhadap yang bersangkutan berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir 8 pada bagian A dan butir 9 pada bagian B.

IV. KELEMBAGAAN LPIP

1. Pemegang saham LPIP berbentuk badan hukum Indonesia yang dimiliki oleh:
 - a. badan hukum Indonesia; atau
 - b. badan hukum Indonesia dengan badan hukum asing secara kemitraan.
2. Kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 termasuk kepemilikan berdasarkan keterkaitan antar pemegang saham yang didasarkan pada antara lain:
 - a. hubungan kepemilikan; dan/atau
 - b. adanya kerjasama atau tindakan yang sejalan untuk mencapai tujuan bersama dalam mengendalikan LPIP (*acting in concert*) dengan atau tanpa perjanjian tertulis sehingga secara bersama-sama mempunyai hak opsi atau hak lainnya untuk memiliki saham LPIP.

Contoh bagan kepemilikan saham LPIP adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini.

V. PERIZINAN LPIP

A. Persetujuan Prinsip

1. Dalam rangka memperoleh persetujuan prinsip untuk melakukan persiapan pendirian LPIP, salah satu calon pemegang saham LPIP melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan persetujuan prinsip kepada OJK dengan berpedoman pada format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan

- dari Surat Edaran OJK ini; dan
- b. melakukan presentasi kepada OJK mengenai keseluruhan rencana pendirian LPIP.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud dalam butir 1.a dilengkapi dengan dokumen meliputi:
- a. rancangan akta pendirian perseroan terbatas, termasuk rancangan anggaran dasar yang memuat paling sedikit:
 - 1) nama dan tempat kedudukan;
 - 2) kegiatan usaha;
 - 3) permodalan;
 - 4) kepemilikan;
 - 5) wewenang, tanggung jawab, dan masa jabatan anggota dewan komisaris dan anggota direksi; dan
 - 6) klausula yang mengatur bahwa pengangkatan anggota dewan komisaris dan anggota direksi harus memperoleh persetujuan OJK terlebih dahulu;
 - b. data kepemilikan berupa daftar masing-masing calon pemegang saham, yang dilengkapi dengan dokumen:
 - 1) rincian persentase masing-masing kepemilikan saham pada LPIP;
 - 2) akta pendirian dan perubahan anggaran dasar terakhir dari calon pemegang saham, yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang;
 - 3) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/ *Tax Registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu;
 - 4) informasi mengenai keuangan dari calon pemegang saham paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir. Dalam hal calon pemegang saham tersebut melakukan kegiatan usaha di bawah 3 (tiga) tahun, maka:
 - a) informasi mengenai keuangan yang diberikan adalah selama jangka waktu kegiatan usahanya; dan
 - b) ditambahkan dokumen berupa laporan keuangan perusahaan induk paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir

- dan akta perubahan anggaran dasar atau akta pendirian perusahaan induk;
- 5) informasi mengenai kepemilikan dari calon pemegang saham sampai dengan kepemilikan terakhir (*ultimate shareholder*); dan
 - 6) bukti telah memiliki pengalaman di industri pengelolaan informasi perkreditan paling sedikit 3 (tiga) tahun bagi pihak asing.
- c. daftar susunan calon anggota direksi dan anggota dewan komisaris yang dilengkapi dengan dokumen:
- 1) pas foto 1 (satu) bulan terakhir ukuran 4x6 cm sebanyak 1 (satu) lembar;
 - 2) *copy* kartu identitas calon anggota direksi dan anggota dewan komisaris, antara lain Kartu Tanda Penduduk (KTP), paspor, atau identitas lain yang masih berlaku;
 - 3) NPWP/*Tax Registry*/dokumen yang dapat dipersamakan dengan itu;
 - 4) riwayat hidup;
 - 5) surat pernyataan bermeterai cukup dari masing-masing calon anggota direksi dan calon anggota dewan komisaris yang menyatakan bahwa yang bersangkutan:
 - a) tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tindak pidana pencucian uang;
 - b) berkomitmen untuk:
 - (1) mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (2) melaksanakan prinsip penerapan tata kelola bagi LPIP;
 - (3) melakukan pengembangan operasional LPIP yang sehat;
 - (4) menjaga kerahasiaan serta keamanan data dan

informasi; dan

- (5) bekerja secara profesional sesuai dengan keahlian pada posisi yang akan dijabat;
 - c) tidak tercatat sebagai debitur atau nasabah yang memiliki fasilitas penyediaan dana dengan kualitas macet atau yang dapat dipersamakan dengan itu;
 - d) tidak pernah dinyatakan pailit;
 - e) tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum tanggal pengajuan permohonan; dan
 - f) khusus bagi calon anggota direksi, tidak memiliki rangkap jabatan kecuali pada perusahaan, organisasi, atau lembaga yang bersifat nirlaba sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan.
- d. rencana susunan dan struktur organisasi serta sumber daya manusia, yang memuat paling sedikit bagan organisasi, garis tanggung jawab horisontal dan vertikal serta jabatan dan perkiraan jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan;
- e. rencana bisnis (*business plan*) untuk 3 (tiga) tahun pertama yang memuat paling sedikit:
- 1) kebijakan dan strategi manajemen;
 - 2) proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan;
 - 3) rencana permodalan;
 - 4) rencana pengembangan teknologi sistem informasi;
 - 5) rencana penerbitan produk dan/atau pelaksanaan aktivitas baru;
 - 6) rencana pembukaan kantor;
 - 7) rencana pengembangan sumber daya manusia dan

organisasi; dan

- 8) gambaran umum penggunaan TKA, yang didukung dengan studi kelayakan mengenai peluang pasar dan potensi ekonomi;
- f. rencana strategis jangka menengah yaitu 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahun dan jangka panjang yaitu di atas 5 (lima) tahun;
- g. rancangan sistem teknologi informasi yang akan digunakan, yang memuat paling sedikit rancangan arsitektur sistem teknologi informasi dan keterangan mengenai perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan komunikasi;
- h. rancangan kebutuhan data kredit dari lembaga keuangan yang akan diperoleh dari OJK sesuai dengan ketentuan OJK pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan;
- i. pedoman sistem pengendalian intern dan pedoman pelaksanaan penerapan tata kelola bagi LPIP, yang memuat paling sedikit tata cara untuk mengamankan dan menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi, dan mekanisme pengambilan keputusan dan kebijakan;
- j. kebijakan dan prosedur operasional;
- k. bukti setoran modal paling sedikit 100% (seratus persen) dari modal disetor minimum dalam bentuk fotokopi bilyet deposito pada bank di Indonesia dan atas nama "Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan *q.q.* salah satu calon pemegang saham untuk pendirian LPIP yang bersangkutan" dengan mencantumkan keterangan bahwa pencairannya hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisiner OJK;
- l. surat pernyataan bermeterai cukup dari calon pemegang saham bahwa sumber dana yang digunakan dalam rangka kepemilikan LPIP sebagaimana dimaksud dalam huruf k;
 - 1) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari bank dan/atau pihak lain;

dan/atau

- 2) tidak berasal dari dan untuk tujuan pencucian uang;
 - m. surat pernyataan bermeterai cukup yang mencakup kebenaran data dan/atau informasi yang disampaikan LPIP kepada OJK; dan
 - n. dokumen dan/atau surat pernyataan lainnya untuk mendukung dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf m berdasarkan permintaan OJK, apabila diperlukan.
3. Dalam rangka memberikan persetujuan prinsip, OJK melakukan:
- a. penelitian atas kelengkapan dan kebenaran dokumen;
 - b. analisis terhadap:
 - 1) rencana susunan dan struktur organisasi serta sumber daya manusia;
 - 2) rencana bisnis untuk 3 (tiga) tahun pertama;
 - 3) rencana strategis jangka menengah dan panjang;
 - 4) rancangan sistem teknologi informasi yang akan digunakan;
 - 5) rancangan kebutuhan data kredit dari lembaga keuangan yang akan diperoleh dari OJK;
 - 6) pedoman sistem pengendalian intern dan pedoman pelaksanaan penerapan tata kelola bagi LPIP; dan
 - 7) kebijakan dan prosedur operasional;dengan mempertimbangkan kepentingan nasional, arah dan kebijakan pembangunan perekonomian Indonesia, serta arah dan kebijakan OJK termasuk antara lain kebutuhan industri keuangan dan tingkat kejenuhan pasar; dan
 - c. wawancara terhadap calon pemegang saham, calon anggota direksi, dan/atau calon anggota dewan komisaris.
4. Persetujuan atau penolakan OJK terhadap permohonan persetujuan prinsip diberikan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah tanggal seluruh dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 2 diterima secara lengkap.

B. Izin usaha

1. Permohonan izin usaha LPIP diajukan kepada OJK dengan berpedoman pada format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini dan dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. akta pendirian perseroan terbatas, yang memuat anggaran dasar yang telah disahkan oleh instansi berwenang;
 - b. daftar pemegang saham berikut rincian besarnya masing-masing kepemilikan saham;
 - c. daftar susunan anggota direksi dan anggota dewan komisaris;
 - d. dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir A.2.d, butir A.2.e, butir A.2.f, butir A.2.h, butir A.2.i, butir A.2.j., dan A.2.n., dalam hal terdapat perubahan;
 - e. arsitektur sistem teknologi informasi yang akan digunakan;
 - f. bukti kesiapan operasional, yang meliputi paling sedikit:
 - 1) bukti kepemilikan, penguasaan, dan/atau perjanjian sewa gedung kantor;
 - 2) daftar aset tetap dan inventaris;
 - 3) foto gedung kantor dan tata letak ruangan;
 - 4) dokumen yang menunjukkan kesiapan teknologi sistem informasi;
 - 5) contoh formulir atau dokumen yang akan digunakan dalam operasional LPIP;
 - 6) NPWP LPIP; dan
 - g. surat pernyataan bermeterai cukup yang mencakup kebenaran data dan/atau informasi yang disampaikan LPIP kepada OJK; dan
 - h. dokumen dan/atau surat pernyataan lainnya untuk mendukung dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf i berdasarkan permintaan OJK, apabila diperlukan.
2. Dalam rangka memberikan izin usaha, OJK melakukan:
 - a. penelitian atas kelengkapan dan kebenaran dokumen;

- b. analisis terhadap dokumen yang mengalami perubahan sebagaimana dimaksud dalam butir B.1.d.;
 - c. penilaian terhadap sistem teknologi informasi yang akan digunakan berdasarkan arsitektur sebagaimana dimaksud dalam butir B.1.e, yang juga dapat dilakukan oleh pihak lain yang ditunjuk oleh OJK; dan
 - d. analisis lainnya berdasarkan pertimbangan OJK.
3. Persetujuan atau penolakan OJK terhadap permohonan izin usaha diberikan paling lama 80 (delapan puluh) hari kerja setelah tanggal seluruh dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 1 diterima secara lengkap.

VI. PENILAIAN KEMBALI PIHAK UTAMA LPIP

A. Tata cara penilaian kembali

1. OJK melakukan penilaian kembali berdasarkan bukti, data, dan/atau informasi yang diperoleh dari hasil pengawasan maupun informasi lain.
2. Penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilakukan dengan langkah:
 - a. klarifikasi bukti, data, dan/atau informasi kepada Pihak Utama yang dinilai kembali;
 - b. penetapan dan penyampaian hasil sementara penilaian kembali kepada Pihak Utama yang dinilai kembali;
 - c. tanggapan dari Pihak Utama yang dinilai kembali terhadap hasil sementara penilaian kembali; dan
 - d. penetapan dan pemberitahuan hasil akhir penilaian kembali kepada Pihak Utama yang dinilai kembali.
3. Pihak Utama yang dinilai kembali diberikan kesempatan menyampaikan tanggapan atas permintaan klarifikasi bukti, data, dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal permintaan klarifikasi dari OJK.
4. Dalam hal Pihak Utama yang dinilai kembali tidak menggunakan

hak untuk menyampaikan klarifikasi bukti, data, dan/atau informasi dalam jangka waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), OJK melakukan langkah penilaian kembali tahap berikutnya.

5. Pihak Utama yang dinilai kembali diberikan kesempatan menyampaikan tanggapan atas hasil sementara penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat OJK.
6. Dalam hal Pihak Utama yang dinilai kembali tidak menggunakan hak untuk menyampaikan tanggapan atas hasil sementara penilaian kembali dalam jangka waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), OJK menetapkan hasil sementara penilaian kembali menjadi hasil akhir penilaian kembali.
7. Dalam hal OJK memperoleh bukti, data, dan/atau informasi baru sebelum penetapan dan pemberitahuan hasil akhir penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada butir (2) huruf d, OJK menetapkan hasil akhir penilaian kembali dengan mempertimbangkan bukti, data, dan/atau informasi baru yang diperoleh.
8. Penetapan hasil akhir penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada butir (7) dilakukan dengan tetap mengacu pada proses sebagaimana dimaksud pada butir (2) huruf a sampai dengan huruf c.
9. OJK menetapkan hasil akhir penilaian kembali secara langsung tanpa mengikuti seluruh langkah, dalam hal Pihak Utama yang dinilai kembali:
 - a. terbukti melakukan tindak pidana yang telah diputus oleh pengadilan dan mempunyai kekuatan hukum tetap sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai lembaga pengelola informasi perkreditan; atau

- b. terbukti dinyatakan pailit dan/atau menjadi pemegang saham, anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau yang setara, yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit atau dicabut izin usahanya.

B. Hasil akhir penilaian kembali

1. OJK menetapkan hasil akhir penilaian kembali terhadap Pihak Utama dengan predikat:
 - a. Lulus; atau
 - b. Tidak Lulus.
2. Penetapan hasil akhir penilaian kembali sebagaimana dimaksud pada butir (1) dilakukan berdasarkan tingkat keterlibatan dan/atau pertanggungjawaban Pihak Utama yang dinilai kembali.
3. OJK memberitahukan hasil akhir penilaian kembali Pihak Utama secara tertulis kepada Pihak Utama pengendali, LPIP, dan Pihak Utama yang dinilai kembali.
4. Selain kepada pihak sebagaimana dimaksud pada butir (1), OJK dapat memberitahukan hasil akhir penilaian kembali Pihak Utama kepada pihak lain yang berkepentingan.

C. Tindak lanjut hasil penilaian kembali

1. Pihak Utama yang dilarang menjadi Pihak Utama pengurus dan/atau Pihak Utama pejabat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai lembaga pengelola informasi perkreditan Pasal 43 ayat (2) huruf a butir 2), ayat (2) huruf b butir 2), ayat (3) huruf a butir 2), ayat (3) huruf b butir 2), dan ayat (3) huruf c :
 - a. tidak dapat melakukan tindakan sebagai Pihak Utama pengurus dan/atau Pihak Utama pejabat; dan
 - b. harus berhenti sebagai Pihak Utama pengurus dan/atau Pihak Utama pejabat.
2. Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan harus menindaklanjuti konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan dari OJK.
3. Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan harus melaporkan

tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada OJK dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak:

- a. tanggal penyelenggaraan RUPS pemberhentian Pihak Utama pengurus; dan/atau
 - b. tanggal pemberhentian Pihak Utama pejabat.
4. Dalam hal Pihak Utama pengurus atau Pihak Utama pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih melakukan tindakan sebagai Pihak Utama pengurus atau Pihak Utama pejabat, jangka waktu larangan kepada Pihak Utama pengurus atau Pihak Utama pejabat ditambah selama 20 (dua puluh) tahun.
 5. Pihak Utama pengendali yang dengan sengaja membiarkan Pihak Utama pengurus yang Tidak Lulus melakukan tindakan sebagai Pihak Utama Pengurus, diberikan predikat Tidak Lulus dengan jangka waktu larangan selama 20 (dua puluh) tahun dengan terlebih dahulu dilakukan penilaian kembali sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai lembaga pengelola informasi perkreditan.
 6. Anggota direksi yang dengan sengaja membiarkan Pihak Utama pejabat yang Tidak Lulus untuk melakukan tindakan sebagai Pihak Utama pejabat, ditetapkan dengan predikat Tidak Lulus dengan jangka waktu larangan selama 3 (tiga) tahun dengan terlebih dahulu dilakukan penilaian kembali sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai lembaga pengelola informasi perkreditan.
 7. Pihak Utama pengendali atau anggota Direksi yang ditetapkan dengan predikat Tidak Lulus sebagaimana dimaksud pada butir (5) dan butir (6) dikenakan konsekuensi Tidak Lulus atas permasalahan integritas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai lembaga pengelola informasi perkreditan Pasal 43 ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a.

VII. PERUBAHAN MODAL DISETOR, PEMEGANG SAHAM, ANGGOTA DIREKSI, DAN/ATAU ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

A. Perubahan Modal Disetor

1. LPIP menyampaikan laporan mengenai penambahan jumlah modal disetor dengan berpedoman pada format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini dan dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. perubahan anggaran dasar yang memuat jumlah modal disetor dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang; dan
 - b. surat pernyataan bermeterai cukup dari pemegang saham LPIP yang menyatakan bahwa perubahan modal disetor:
 - 1) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dari bank dan/atau pihak lain; dan
 - 2) tidak berasal dari hasil tindak pidana dan untuk tujuan pencucian uang, pendanaan terorisme, serta pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal.
2. Laporan penambahan modal disetor disampaikan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal selesainya proses penambahan modal disetor.

B. Perubahan komposisi kepemilikan

1. LPIP mengajukan permohonan perubahan komposisi kepemilikan saham LPIP, baik yang mengakibatkan maupun tidak mengakibatkan penggantian, pengurangan, dan/atau penambahan jumlah pemilik, kepada OJK dengan berpedoman pada format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini dan dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. akta pendirian dan perubahan anggaran dasar terakhir dari calon pemegang saham yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang;
 - b. informasi mengenai keuangan dari calon pemegang saham paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir. Dalam hal pemegang

saham tersebut melakukan kegiatan usaha di bawah 3 (tiga) tahun, maka:

- 1) informasi mengenai keuangan yang diberikan adalah selama jangka waktu kegiatan usahanya; dan
 - 2) ditambahkan dokumen berupa laporan keuangan perusahaan induk paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir dan akta perubahan anggaran dasar atau akta pendirian perusahaan induk;
- c. informasi mengenai kepemilikan dari calon pemegang saham sampai dengan kepemilikan terakhir (*ultimate shareholder*);
- d. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai:
- 1) komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) komitmen yang tinggi terhadap pengembangan operasional LPIP yang sehat; dan
 - 3) tidak termasuk dalam daftar kredit macet sebagaimana dimaksud dalam butir II.A.6.c.
2. Dalam rangka memberikan persetujuan perubahan komposisi kepemilikan, OJK melakukan:
- a. analisis terhadap dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 1; dan
 - b. wawancara terhadap calon pemegang saham, apabila diperlukan.
3. OJK memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan perubahan komposisi kepemilikan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja setelah dokumen permohonan diterima secara lengkap.
4. Setelah memperoleh persetujuan perubahan komposisi kepemilikan dari OJK, LPIP menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan perubahan komposisi kepemilikan saham yang baru.
5. Hasil RUPS atas perubahan komposisi kepemilikan saham sebagaimana dimaksud dalam butir 4 dilaporkan kepada OJK

paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan, dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:

a. dalam hal terjadi setoran modal:

- 1) bukti penyetoran;
- 2) risalah RUPS;
- 3) perubahan anggaran dasar yang dibuat secara notariil;
- 4) bukti pelaporan perubahan anggaran dasar sebagaimana dimaksud pada butir 3) kepada instansi yang berwenang;
- 5) surat pernyataan bermeterai cukup dari pemegang saham bahwa sumber setoran modal:
 - a) tidak berasal dari pinjaman atau fasilitas pembiayaan dalam bentuk apapun dari bank dan/atau pihak lain; dan/atau
 - b) tidak berasal dari dan untuk tujuan pencucian uang; dan
- 6) dokumen lain yang mendukung perubahan kepemilikan apabila diperlukan.

b. dalam hal tidak ada setoran modal:

- 1) risalah RUPS;
- 2) perubahan anggaran dasar yang dibuat secara notariil;
- 3) bukti pelaporan perubahan anggaran dasar sebagaimana dimaksud pada butir 2) kepada instansi yang berwenang; dan
- 4) dokumen lain yang mendukung perubahan kepemilikan, apabila diperlukan.

C. Perubahan susunan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris

1. Dalam hal LPIP akan melakukan perubahan susunan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris, LPIP mengajukan permohonan kepada OJK dengan berpedoman pada format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini dan dilengkapi

dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir III.A.2.c.

2. Dalam rangka memberikan persetujuan perubahan susunan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris, OJK melakukan:
 - a. analisis terhadap dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 1; dan
 - b. wawancara terhadap calon anggota direksi dan/atau calon anggota dewan komisaris, apabila diperlukan.
3. OJK memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan perubahan susunan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak seluruh dokumen diterima secara lengkap.
4. Dalam hal pengangkatan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris tidak dilakukan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kerja setelah persetujuan OJK maka persetujuan OJK menjadi tidak berlaku.
5. LPIP menyampaikan kepada OJK laporan mengenai:
 - a. pengangkatan anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal RUPS; dan/atau
 - b. pemberhentian dan/atau pengunduran diri anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal efektif pemberhentian dan/atau pengunduran diri yang bersangkutan.

D. Penggabungan, Peleburan, atau Pengambilalihan

1. Masing-masing LPIP yang akan melaksanakan penggabungan, peleburan, atau pengambilalihan dengan LPIP lain harus mendapatkan persetujuan OJK.
2. Direksi LPIP yang akan melaksanakan penggabungan, peleburan, atau pengambilalihan menyusun rencana penggabungan, peleburan, atau pengambilalihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi LPIP menyampaikan

permohonan usulan rencana penggabungan, peleburan, atau pengambilalihan kepada OJK.

3. Proses penggabungan, peleburan, atau pengambilalihan

a. Pengambilalihan LPIP

- 1) Permohonan untuk memperoleh persetujuan pengambilalihan diajukan oleh calon pemegang saham yang akan mengambilalih LPIP dan LPIP yang akan diambilalih kepada OJK.
- 2) Permohonan pengambilalihan sebagaimana dimaksud dalam butir 1) disertai dengan data rencana pengambilalihan dan/atau dokumen meliputi paling sedikit:
 - a) persetujuan dari RUPS mengenai rencana pengambilalihan;
 - b) informasi mengenai nama, jumlah lembar saham, jumlah nominal, dan persentase kepemilikan saham pada saat permohonan pengambilalihan diajukan dan setelah pengambilalihan;
 - c) informasi mengenai kepemilikan saham sampai dengan kepemilikan terakhir (*ultimate shareholder*);
 - d) rancangan akta pengambilalihan dan alasan pengambilalihan dari pemegang saham yang akan mengambilalih dan LPIP yang akan diambilalih;
 - e) informasi mengenai keuangan terkini dari calon pemegang saham yang akan mengambilalih paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir. Dalam hal calon pemegang saham tersebut melakukan kegiatan usaha di bawah 3 (tiga) tahun, maka:
 - (1) informasi mengenai keuangan yang diberikan adalah selama jangka waktu kegiatan usahanya; dan
 - (2) ditambahkan dokumen berupa laporan keuangan perusahaan induk paling sedikit 3 (tiga) tahun

terakhir dan akta perubahan anggaran dasar atau akta pendirian perusahaan induk

- f) rencana bisnis 3 (tiga) tahun pertama setelah pengambilalihan; dan
 - g) dokumen lainnya apabila diperlukan.
- 3) Dalam rangka memberikan persetujuan pengambilalihan, OJK melakukan:
- a) analisis terhadap data rencana pengambilalihan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 2); dan
 - b) wawancara terhadap calon pemegang saham LPIP, anggota direksi LPIP, dan/atau anggota dewan komisaris LPIP, yang memiliki wewenang untuk memberikan penjelasan terkait rencana pengambilalihan, apabila diperlukan.
- 4) OJK memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pengambilalihan dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah dokumen permohonan diterima secara lengkap.
- 5) LPIP yang telah mendapat persetujuan dari OJK, menindaklanjuti proses permohonan pengambilalihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengambilalihan.
- 6) Pengambilalihan LPIP berlaku efektif sejak:
- a) tanggal persetujuan perubahan anggaran dasar oleh instansi yang berwenang; atau
 - b) tanggal pendaftaran akta pengambilalihan dan akta perubahan anggaran dasar dalam daftar perusahaan apabila perubahan anggaran dasar tidak memerlukan persetujuan dari instansi yang berwenang.
- 7) Sejak pengambilalihan berlaku efektif, LPIP yang diambilalih:
- a) menyampaikan laporan pelaksanaan pengambilalihan

kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengambilalihan berlaku efektif dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- (1) fotokopi perubahan anggaran dasar yang telah disetujui oleh instansi yang berwenang; atau
 - (2) fotokopi pendaftaran akta pengambilalihan dan akta perubahan anggaran dasar dalam daftar perusahaan apabila perubahan anggaran dasar tidak memerlukan persetujuan dari instansi yang berwenang; dan
- b) mengumumkan LPIP hasil pengambilalihan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional dan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal izin pengambilalihan berlaku efektif.
- b. Penggabungan atau Peleburan LPIP
- 1) Permohonan untuk memperoleh persetujuan penggabungan atau peleburan diajukan oleh masing-masing LPIP kepada OJK.
 - 2) Permohonan persetujuan penggabungan atau peleburan kepada OJK, dilengkapi dengan data rencana penggabungan atau peleburan dan/atau dokumen meliputi paling sedikit:
 - a) persetujuan dari RUPS mengenai rencana penggabungan atau peleburan;
 - b) informasi mengenai nama pemegang saham, jumlah lembar saham, jumlah nominal, dan persentase kepemilikan saham saat permohonan penggabungan atau peleburan dan setelah penggabungan atau peleburan;
 - c) informasi mengenai kepemilikan saham sampai dengan kepemilikan terakhir (*ultimate shareholder*);

- d) rancangan akta perubahan anggaran dasar atau akta pendirian termasuk anggaran dasar setelah penggabungan atau peleburan serta alasan dan penjelasan penggabungan atau peleburan dari direksi LPIP yang akan melakukan penggabungan atau peleburan;
 - e) informasi mengenai keuangan terkini dari calon pemegang saham LPIP hasil penggabungan atau peleburan, paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir. Dalam hal calon pemegang saham tersebut melakukan kegiatan usaha di bawah 3 (tiga) tahun, maka:
 - (1) informasi mengenai keuangan yang diberikan adalah selama jangka waktu kegiatan usahanya; dan
 - (2) ditambahkan dokumen berupa laporan keuangan perusahaan induk paling sedikit 3 (tiga) tahun terakhir dan akta perubahan anggaran dasar atau akta pendirian perusahaan induk
 - f) susunan kepengurusan saat ini dan rencana susunan kepengurusan setelah penggabungan atau peleburan;
 - g) rencana bisnis 3 (tiga) tahun pertama setelah penggabungan atau peleburan;
 - h) seluruh rencana pemenuhan kewajiban setelah pelaksanaan penggabungan atau peleburan bagi LPIP hasil penggabungan dan LPIP yang bubar; dan
 - i) dokumen lainnya, apabila diperlukan.
- 3) Dalam rangka memberikan persetujuan penggabungan atau peleburan, OJK melakukan:
- a) analisis terhadap rencana penggabungan atau peleburan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 2); dan
 - b) wawancara terhadap:
 - (1) pemegang saham LPIP, anggota direksi LPIP,

dan/atau anggota dewan komisaris LPIP; dan/atau (2) calon pemegang saham, calon anggota direksi, dan/atau calon anggota dewan komisaris dari LPIP hasil penggabungan atau peleburan, yang memiliki wewenang untuk memberikan penjelasan terkait rencana penggabungan atau peleburan, apabila diperlukan.

- 4) OJK memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan penggabungan atau peleburan dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah dokumen permohonan diterima secara lengkap.
- 5) LPIP yang telah mendapatkan persetujuan penggabungan atau peleburan dari OJK, selanjutnya mengajukan permohonan penggabungan atau peleburan kepada instansi yang berwenang sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penggabungan dan peleburan.
- 6) Persetujuan penggabungan atau peleburan yang diberikan oleh OJK berlaku efektif sejak:
 - a) tanggal persetujuan perubahan anggaran dasar oleh instansi yang berwenang; atau
 - b) tanggal pendaftaran akta penggabungan atau peleburan dan akta perubahan anggaran dasar dalam daftar perusahaan apabila perubahan anggaran dasar tidak memerlukan persetujuan dari instansi yang berwenang.
- 7) Sejak penggabungan atau peleburan berlaku efektif, LPIP hasil penggabungan atau peleburan:
 - a) menyampaikan laporan pelaksanaan penggabungan atau peleburan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak penggabungan atau peleburan berlaku efektif dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - (1) fotokopi perubahan anggaran dasar yang telah disetujui oleh instansi yang berwenang; atau
 - (2) fotokopi pendaftaran akta penggabungan atau

peleburan dan akta perubahan anggaran dasar dalam daftar perusahaan apabila perubahan anggaran dasar tidak memerlukan persetujuan dari instansi yang berwenang;

- b) mengumumkan LPIP hasil penggabungan atau peleburan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional dan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal izin penggabungan atau peleburan berlaku efektif; dan
- c) melakukan tindakan administratif lainnya terkait dengan LPIP yang bubar akibat penggabungan atau peleburan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, termasuk hal-hal yang terkait dengan kelengkapan administratif pihak-pihak yang akan mengakses informasi dari LPIP yang bubar akibat penggabungan atau peleburan.

VIII. HAK DAN KEWAJIBAN LPIP

1. Dalam melaksanakan operasionalnya harus memiliki kebijakan dan prosedur operasional yang dituangkan dalam pedoman tertulis meliputi paling sedikit:
 - a. langkah-langkah kegiatan pengamanan data, yang memuat antara lain:
 - 1) pengamanan data untuk menjaga akurasi, keterkinian, keamanan, dan kerahasiaan data dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku. Fungsi pengamanan ini dilakukan agar data yang dikelola terhindar dari kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, dan/atau pencurian;
 - 2) pengelolaan aset yang terkait dengan pengamanan data misalnya:
 - a) pengamanan perangkat komputer, peladen, dan gedung;

- b) pengamanan operasional; dan
 - c) pengamanan aspek teknologi informasi (aspek keamanan, kerahasiaan, keandalan, ketersediaan sistem dan data, serta autentisitas sistem teknologi informasi);
 - 3) identifikasi terhadap sumber risiko yang dapat muncul dalam kegiatan operasional LPIP; dan
 - 4) kebijakan dalam penanganan permasalahan pengamanan informasi;
- b. pengaturan level akses, yang memuat paling sedikit:
- 1) pengendalian dan pengelolaan hak akses secara memadai sesuai kewenangan yang ditetapkan, termasuk larangan dan sanksi atas penyalahgunaan hak akses;
 - 2) penunjukan dan pemberian kewenangan bagi petugas yang terkait dengan pengelolaan data dan sistem informasi; dan
 - 3) pemisahan hak akses untuk fungsi input, proses dan output;
- c. prosedur perubahan data, yang memuat paling sedikit:
- 1) pengaturan pihak yang dapat melakukan perubahan data;
 - 2) prosedur dan mekanisme perubahan data;
 - 3) pencatatan aktivitas perubahan data; dan
 - 4) pejabat yang bertanggung jawab dalam perubahan data;
- d. prosedur pengamanan informasi perkreditan dilakukan dengan kegiatan paling sedikit sebagaimana dimaksud dalam butir 1;
- e. rencana kelangsungan bisnis, yang memuat paling sedikit:
- 1) rencana kegiatan untuk memastikan bahwa rencana kelangsungan bisnis dapat dilaksanakan secara efektif guna menjamin kegiatan LPIP tetap dapat berjalan pada saat terjadi gangguan;
 - 2) pelaksanaan uji coba atas rencana kelangsungan bisnis terhadap seluruh sistem aplikasi dan infrastruktur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan melibatkan pengguna dan dilaporkan kepada OJK;
 - 3) pelaksanaan evaluasi terhadap rencana kelangsungan bisnis paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

- 4) pelaksanaan pengkinian rencana kelangsungan bisnis, apabila diperlukan;
 - f. pengaturan komputasi pengguna akhir, yang memuat paling sedikit:
 - 1) penggunaan komputasi pengguna akhir untuk fungsi di luar fungsi utama sistem LPIP; dan
 - 2) pemantauan terhadap pengembangan dan penggunaan aplikasi komputasi pengguna akhir yang dikembangkan;
 - g. rencana pemulihan data, yang memuat paling sedikit langkah-langkah yang akan dilakukan dalam hal terjadi bencana untuk memastikan kesinambungan operasional LPIP;
 - h. retensi data, yang memuat paling sedikit jadwal retensi data yang disertai dengan ketentuan bahwa dalam hal terjadi pencabutan izin usaha maka jadwal retensi yang telah ditetapkan dengan sendirinya akan berakhir;
 - i. pemantauan terhadap operasional termasuk jejak audit, antara lain dilakukan dengan pemantauan terhadap *log* untuk setiap aktivitas dalam sistem;
 - j. prosedur pemberian informasi perkreditan, yang memuat paling sedikit:
 - 1) pengaturan terhadap pihak yang dapat memperoleh Informasi Perkreditan;
 - 2) adanya dokumen pendukung berupa salinan dalam bentuk cetak, dokumen elektronik, atau bentuk lainnya; dan
 - 3) tata cara pemberian Informasi Perkreditan yang memuat paling sedikit prosedur, persyaratan, pengadministrasian, dan biaya pemberian informasi perkreditan;
 - k. prosedur penanganan dan penyelesaian pengaduan mengacu pada ketentuan dalam Surat Edaran OJK ini; dan
2. Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan memiliki pedoman yang harus dipatuhi oleh setiap pihak yang menggunakan Informasi Perkreditan, mengatur paling sedikit:
- a. hubungan antara LPIP dengan pihak yang menggunakan

Informasi Perkreditan, yang memuat paling sedikit:

- 1) hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - 2) tujuan dan batasan penggunaan Informasi Perkreditan;
 - 3) mekanisme penanganan dan penyelesaian pengaduan; dan
 - 4) mekanisme penyelesaian sengketa;
- b. hubungan antara LPIP dengan sumber data, yang memuat paling sedikit:
- 1) hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - 2) tujuan dan batasan pengelolaan data;
 - 3) mekanisme pengkinian dan koreksi data;
 - 4) kewajiban sumber data untuk menjamin legalitas penggunaan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) kewajiban sumber data untuk memberitahukan kepada Debitur atau Nasabah secara tertulis mengenai pemanfaatan Data Kredit dan/atau Data Lain oleh LPIP, OJK, dan/atau pengguna Informasi Perkreditan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 6) mekanisme penanganan dan penyelesaian pengaduan; dan
 - 7) mekanisme penyelesaian sengketa; dan

IX. PENGELOLAAN DATA OLEH LPIP

A. Sumber dan alur data

1. Data kredit yang diperoleh dari OJK

- a. Jenis data kredit yang diberikan oleh OJK kepada LPIP mengacu pada ketentuan OJK pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan.
- b. Dalam memberikan Data Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a, OJK memberikan data informasi debitur yang bersifat individu dengan plafon maksimal Rp5.000.000.000,- (Lima miliar rupiah) mempertimbangkan dukungan LPIP untuk mendorong peningkatan pertumbuhan kredit dan inklusi keuangan terutama pada sektor usaha mikro, kecil dan menengah.

- c. Pemberian data kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a, disampaikan sesuai dengan format yang ditentukan oleh OJK sebagaimana diatur dalam ketentuan OJK mengenai pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan.
- d. Dalam hal LPIP membutuhkan data informasi debitur di luar cakupan sebagaimana dimaksud huruf b, LPIP mengajukan permohonan persetujuan kepada OJK dengan mempertimbangkan diantaranya rencana bisnis LPIP, kebutuhan anggota, kesiapan LPIP dari sisi infrastruktur serta faktor-faktor lain yang relevan.
- e. Untuk memperoleh Data Kredit dari OJK, LPIP menyiapkan sistem penerimaan data yang sesuai dengan teknologi sistem informasi yang digunakan oleh OJK, termasuk notifikasi penerimaan dan *error* validasi data.
- f. LPIP akan menerima contoh data dari OJK yang digunakan dalam rangka persiapan teknis internal LPIP setelah adanya persetujuan prinsip proses pendirian usaha LPIP.
- g. Setelah memperoleh izin usaha dari OJK, LPIP mengajukan permohonan perolehan data kredit kepada OJK paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal izin usaha diterbitkan, dengan dilengkapi daftar petugas penanggung jawab yang akan diberikan hak akses untuk memperoleh data kredit.
- h. Data kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf f, diberikan oleh OJK paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal permohonan, dengan periode historis 24 (dua puluh empat) bulan terakhir sebelum bulan data pada saat izin usaha diberikan.
- i. Setelah memperoleh data kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf g, selanjutnya LPIP menerima data kredit terkini dari OJK secara berkala dan insidental.
- j. Perolehan data kredit dari OJK dilakukan sebagai berikut:

1) Administrasi hak akses perolehan data

- a) LPIP menyampaikan daftar nama petugas dan/atau pejabat yang berwenang untuk mengajukan permintaan data paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 3 (tiga) orang.
- b) OJK memberikan hak akses disertai kode pengamanannya (*password*) kepada petugas dan/atau pejabat yang telah diajukan oleh LPIP.

Dalam hal terjadi perubahan petugas dan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam butir a), LPIP melaporkan perubahan dimaksud kepada OJK disertai permohonan untuk memperoleh hak akses dan kode pengamanan (*password*) bagi petugas dan pejabat yang baru paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak terjadi perubahan.

2) Perolehan data

OJK menginformasikan kepada LPIP waktu dan alamat *Uniform Resource Locater* (URL) untuk mengakses data. Perolehan data dari OJK dapat dilakukan secara daring dan/atau luring.

- a) Perolehan data secara daring dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- (1) petugas dan/atau pejabat yang berwenang untuk mengakses data melakukan *login* pada sistem yang disediakan OJK;
- (2) petugas dan/atau pejabat yang berwenang mengunduh data yang telah disediakan oleh OJK; dan
- (3) petugas dan/atau pejabat yang berwenang melakukan *logout* dari sistem apabila proses unduh data telah selesai dilakukan.

- b) Perolehan data secara luring dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) perolehan data secara luring dilakukan apabila perolehan data secara daring tidak dapat dilaksanakan karena adanya kendala jaringan;
- (2) perolehan data secara luring sebagaimana dimaksud dalam butir b).(1), dilakukan dengan menggunakan perangkat dan jaringan yang terdapat di OJK.

Dalam rangka proses identifikasi petugas dan/atau pejabat yang berwenang untuk memperoleh data secara luring, LPIP menerbitkan surat tugas kepada petugas dan/atau pejabat dimaksud yang selanjutnya diserahkan kepada OJK.

2. Dalam rangka memperluas dan memperkaya cakupan data, LPIP dapat bekerjasama dengan lembaga keuangan untuk memperoleh data kredit dan data lain dan/atau dengan non lembaga keuangan untuk memperoleh data lain berdasarkan:
 - a. perjanjian antara LPIP dengan lembaga keuangan dan/atau non lembaga keuangan yang paling sedikit memuat ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir V.D.2; dan
 - b. peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan konsumen dan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keterbukaan informasi publik.

B. Biaya perolehan data kredit

1. Untuk memperoleh data kredit dari OJK, LPIP dikenakan biaya sebagai berikut:
 - a. biaya data awal yaitu biaya yang dikenakan kepada LPIP dalam rangka memperoleh data kredit dari OJK untuk pertama kali; dan
 - b. biaya data berkala yaitu biaya yang dikenakan kepada LPIP untuk memperoleh data kredit terkini secara berkala dan/atau insidental.
2. Pembayaran biaya data berkala sebagaimana dimaksud pada butir

1.b dilakukan pada setiap bulan Januari. Bagi LPIP yang memulai kegiatan usahanya setelah bulan Januari maka pembayaran biaya berkala pertama kali dihitung secara prorata sampai dengan akhir tahun berjalan, dan untuk tahun berikutnya akan mulai dibebankan setiap bulan Januari;

3. Besarnya biaya perolehan data ditetapkan dengan memperhitungkan:

a. Biaya pengelolaan data

Biaya pengelolaan data dihitung dari total biaya investasi dan biaya operasional untuk mengelola data kredit di internal OJK, tanpa memperhitungkan margin keuntungan. Perhitungan dan penentuan komponen biaya pengelolaan data dilakukan oleh OJK paling sedikit dengan memperhatikan umur ekonomis barang, tingkat kewajaran biaya operasional, dan rencana pengembangan ke depan.

b. Jumlah LPIP

OJK menentukan jumlah LPIP sebagai bilangan pembagi dalam penentuan biaya perolehan data.

c. Indeks kategori bisnis

Indeks kategori bisnis terdiri dari komersial, ritel, UMKM, campuran dengan UMKM, dan campuran tanpa UMKM.

d. Indeks pengguna informasi

Indeks pengguna informasi ditentukan oleh OJK yang terdiri atas indeks bank umum, dan/atau non bank umum.

4. Formula perhitungan biaya perolehan data adalah sebagai berikut:

a. Formula biaya perolehan data awal

$$BPDA = \frac{BPnD \times IKB \times IPI \times DS}{Jml.LPIP}$$

BPDA : Biaya Perolehan Data Awal

BPnD : Biaya Pengelolaan Data

IKB : Indeks Kategori Bisnis

IPI : Indeks Pengguna Informasi
DS : Jumlah Bulan *Data Series* yang diberikan pertama kali

b. Formula biaya perolehan data berkala:

$$BPDB = \frac{BPnD \times IKB \times IPI \times N}{Jml.LPIP}$$

BPDB : Biaya Perolehan Data Berkala
BPnD : Biaya Pengelolaan Data
IKB : Indeks Kategori Bisnis
IPI : Indeks Pengguna Informasi
N : Jumlah bulan yang dihitung berdasarkan jumlah periode data yang disalurkan sampai dengan akhir tahun

Contoh perhitungan biaya perolehan data sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini.

5. Dalam hal diperlukan nilai variabel dalam formula sebagaimana dimaksud dalam butir 4 dapat disesuaikan sewaktu-waktu dengan memperhatikan perkembangan dan kebutuhan industri keuangan dan LPIP secara keseluruhan.
6. Pengenaan biaya perolehan data kepada LPIP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan pungutan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

C. Perolehan data LPIP oleh OJK

1. Dalam hal OJK meminta data kredit dan/atau data lain secara langsung kepada LPIP maka LPIP menyediakan data tersebut sesuai dengan spesifikasi yang diminta oleh OJK, antara lain format, jenis, dan periode data kredit dan/atau data lain.
2. Penyampaian data kredit dan/atau data lain kepada OJK dapat

dilakukan secara daring dan/atau luring.

3. Jika dalam data kredit dan/atau data lain yang diterima oleh OJK terdapat kesalahan maka LPIP melakukan koreksi terhadap data tersebut.

D. Pengelolaan data

1. Untuk meyakini bahwa pemberitahuan pemanfaatan data kredit dan/atau data lain sebagaimana dimaksud dalam butir V.D.2.e yang tertuang dalam perjanjian telah dilaksanakan oleh sumber data kepada masing-masing pemilik data akhir, LPIP meminta dan mengadministrasikan bukti pemberitahuan antara lain berupa rekapitulasi pemberitahuan mengenai pemanfaatan Data Kredit dan/atau Data Lain kepada pemilik data akhir.
2. Dalam melakukan pengelolaan data kredit dan/atau data lain, LPIP dapat melakukan pengkinian data apabila:
 - a. sumber data tidak dapat melakukan pengkinian data karena sumber data dicabut izin usahanya atau secara teknis tidak mampu melakukan pengkinian data karena sebab lainnya; atau
 - b. terdapat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap yang memerintahkan LPIP untuk melakukan pengkinian data.
3. Pengkinian data oleh LPIP sebagaimana dimaksud dalam butir 2.a. dilakukan berdasarkan permohonan tertulis dari pihak yang ditunjuk, lembaga keuangan, non lembaga keuangan, pemilik data akhir yang bersangkutan, yang memuat paling sedikit:
 - a. permintaan untuk melakukan pengkinian data disertai dengan alasan dan bukti pendukung; dan
 - b. data yang diminta untuk dikinikan disertai dengan penjelasan.
4. Dalam melakukan pengelolaan data kredit dan/atau data lain, LPIP dapat memindahkan data kredit dan/atau data lain kepada LPIP lain di dalam wilayah Republik Indonesia berdasarkan:
 - a. perjanjian antar LPIP yang paling sedikit memuat pedoman

sebagaimana dimaksud dalam butir V.D.3; dan

b. persetujuan tertulis dari sumber data.

5. Dalam rangka menjaga akurasi, keterkinian, keamanan, dan kerahasiaan data, penempatan peladen dan pangkalan data LPIP di wilayah Republik Indonesia tunduk pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai informasi dan transaksi elektronik.

Penempatan peladen dan pangkalan data tidak terbatas pada penempatan barang atau fisik, namun juga termasuk pengelolaan terhadap peladen atau pangkalan data tersebut yang harus dilakukan di dalam wilayah Republik Indonesia. Termasuk di dalam peladen dan pangkalan data adalah Pusat Data (*Data Center*) dan Pusat Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Center/DRC*). Lokasi penempatan peladen dan pangkalan data tersebut dilaporkan kepada OJK.

X. INFORMASI PERKREDITAN DAN ADMINISTRASI PERMINTAAN INFORMASI PERKREDITAN

- A. LPIP yang telah memperoleh izin usaha dari OJK dapat memperoleh Informasi Debitur dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang mengatur mengenai Lembaga pengelola informasi perkreditan.
- B. Cakupan informasi debitur yang dapat diminta oleh LPIP dan pihak lain adalah sebagaimana diatur dalam ketentuan OJK yang mengatur mengenai pelaporan dan permintaan informasi debitur melalui sistem layanan informasi keuangan.
- C. Dalam rangka memperoleh Informasi Perkreditan, pihak yang ingin memperoleh Informasi Perkreditan memiliki dokumen pendukung (*underlying document*) yang relevan dengan tujuan perolehan Informasi Perkreditan.

Contoh:

1. Bank yang ingin memperoleh informasi perkreditan dalam rangka pemberian kredit, memiliki dokumen permohonan kredit dari

calon debitur disertai dengan identitas diri.

2. Debitur atau nasabah perorangan yang ingin memperoleh informasi perkreditan untuk mengetahui kondisi kewajiban keuangannya, menunjukkan bukti identitas diri yang bersangkutan kepada LPIP.
 3. Perusahaan pembiayaan yang ingin memperoleh informasi perkreditan dalam rangka pemantauan risiko debitur *existing*, menyampaikan portofolio debitur dan memo atasan.
 4. Bank yang ingin memperoleh informasi perkreditan dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia mengadministrasikan bukti pengumuman kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, surat permohonan, dan identitas diri calon Pegawai.
 5. Perusahaan Efek yang ingin memperoleh informasi perkreditan dalam rangka seleksi calon vendor mengadministrasikan bukti pengumuman lelang, dokumen penawaran dan identitas calon vendor.
 6. Perusahaan barang konsumsi (*consumer goods*) yang ingin memastikan integritas calon distributor produknya, mengadministrasikan bukti dokumen penawaran dan identitas calon distributor.
- D. LPIP memberikan persetujuan atas permohonan dalam hal dokumen yang mendasari permintaan Informasi Perkreditan telah diterima secara lengkap oleh LPIP dan memenuhi tujuan penggunaan informasi sebagai dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang mengatur mengenai Lembaga pengelola informasi perkreditan.
- E. Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan harus mengadministrasikan seluruh permintaan terhadap Informasi Perkreditan yang mencakup dokumen yang mendasari permintaan Informasi Perkreditan.
- F. Tata cara pengadministrasian seluruh permintaan terhadap Informasi Perkreditan mengikuti pedoman yang disusun oleh masing-masing LPIP.

G. Permintaan Informasi Perkreditan oleh Pihak lain dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan nota kesepahaman dengan LPIP dengan menyampaikan alasan dan tujuan penggunaan Informasi Perkreditan serta dokumen yang mendasari permintaan Informasi Perkreditan.

XI. PENANGANAN DAN PENYELESAIAN PENGADUAN

A. Dalam rangka menangani dan menyelesaikan pengaduan Debitur atau Nasabah, LPIP melakukan langkah-langkah sesuai dengan kebijakan dan prosedur penanganan dan penyelesaian pengaduan yang meliputi paling sedikit:

1. penerimaan pengaduan, baik secara lisan maupun secara tertulis;
2. penanganan dan penyelesaian pengaduan yang meliputi paling sedikit:
 - a. penelitian atas permasalahan yang diadukan berdasarkan dokumen dan/atau data yang dimiliki oleh LPIP;
 - b. koordinasi dengan pihak yang memberikan Data Kredit atau Data Lain;
 - c. koreksi atas ketidakakuratan hasil olahan Data Kredit dan/atau Data Lain; dan
 - d. jangka waktu penyelesaian;
3. pemantauan terhadap penanganan dan penyelesaian pengaduan; dan
4. perangkat organisasi yang menangani pengaduan yang dibentuk sesuai dengan skala dan kompleksitas kegiatan usaha LPIP.

B. Sebagai bukti transparansi kepada masyarakat, khususnya untuk meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya keakuratan data kredit dan/atau data lain yang terdapat dalam Informasi Perkreditan, LPIP melakukan sosialisasi atau publikasi antara lain mengenai manfaat Informasi Perkreditan dan tata cara pengaduan atas masalah ketidakakuratan data melalui situs web.

C. Dalam hal terjadi pengaduan debitur atau nasabah atas ketidakakuratan data yang disebabkan oleh LPIP maka LPIP

menyelesaikan atau menangani pengaduan tersebut paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya pengaduan. Dalam hal LPIP tidak dapat menyelesaikan pengaduan Debitur atau Nasabah dalam jangka waktu tersebut, LPIP dapat meminta perpanjangan jangka waktu penyelesaian pengaduan kepada Debitur atau Nasabah paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja. Permintaan perpanjangan jangka waktu tersebut disampaikan kepada Debitur atau Nasabah 5 (lima) hari kerja sebelum berakhirnya batas waktu penyelesaian pengaduan.

- D. Hasil penyelesaian atau penanganan pengaduan disampaikan oleh LPIP kepada debitur atau nasabah secara tertulis dan/atau menggunakan sarana teknologi informasi sesuai kesepakatan dengan debitur atau nasabah.
- E. Dalam hal terjadi pengaduan debitur atau nasabah karena ketidakakuratan data yang diberikan oleh lembaga keuangan sebagai sumber data maka LPIP menyampaikan pemberitahuan kepada Lembaga Keuangan sumber data dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. dalam hal lembaga keuangan sumber data merupakan anggota LPIP maka pengaduan mengenai ketidakakuratan tersebut disampaikan secara langsung kepada lembaga keuangan yang bersangkutan dengan tembusan kepada OJK; atau
 - 2. dalam hal lembaga keuangan sumber data bukan merupakan anggota LPIP maka LPIP meneruskan pengaduan mengenai ketidakakuratan tersebut kepada OJK untuk selanjutnya diteruskan kepada lembaga keuangan sumber data.
- F. Dalam menindaklanjuti pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf E, lembaga keuangan sumber data tunduk pada ketentuan yang dikeluarkan oleh masing-masing otoritas yang berwenang yang mengatur mengenai penanganan pengaduan nasabah.
- G. Dalam hal diperlukan koreksi terhadap data yang menjadi obyek pengaduan, lembaga keuangan sumber data menyampaikan data koreksi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. dalam hal data yang tidak akurat merupakan data yang disampaikan melalui OJK maka lembaga keuangan sumber data menyampaikan koreksi terhadap data tersebut melalui OJK; atau
 2. dalam hal data yang tidak akurat merupakan data yang disampaikan langsung kepada LPIP maka lembaga keuangan sumber data menyampaikan koreksi terhadap data tersebut langsung kepada LPIP.
- H. Dalam hal terjadi pengaduan debitur atau nasabah karena ketidakakuratan data yang diberikan oleh non lembaga keuangan sebagai sumber data maka LPIP menyampaikan pemberitahuan kepada non lembaga keuangan sumber data dengan tembusan kepada OJK.

XII. PENGAWASAN

- A. Pengawasan terhadap LPIP yang dilakukan oleh OJK baik secara langsung (*on-site*) dan/atau tidak langsung (*off-site*) bertujuan untuk meyakini bahwa seluruh kegiatan usaha LPIP dalam penyelenggaraan informasi perkreditan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan OJK dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- B. Pengawasan langsung (*on-site*) dilakukan oleh OJK melalui pemeriksaan secara berkala dan setiap waktu apabila diperlukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pemeriksaan secara berkala dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali dengan cakupan pemeriksaan yang meliputi paling sedikit:
 - a. teknologi yang digunakan meliputi paling sedikit aspek keamanan, kerahasiaan, keandalan, ketersediaan sistem dan data, serta autentisitas teknologi sistem informasi;
 - b. pemenuhan ketentuan OJK dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya, termasuk namun tidak terbatas pada pengelolaan data, sistem, kerahasiaan dan pengamanan;
 - c. kebenaran laporan yang disampaikan kepada OJK; dan

- d. penerapan kebijakan dan prosedur operasional.
 2. pemeriksaan sewaktu-waktu dilakukan apabila dianggap perlu untuk verifikasi terhadap hasil pengawasan tidak langsung dan/atau apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan usaha LPIP.
 3. dalam rangka melakukan pemeriksaan, OJK dapat menunjuk pihak lain dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berbentuk badan hukum;
 - b. bukan pihak terafiliasi LPIP;
 - c. independen;
 - d. kompeten di bidangnya; dan
 - e. memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.Pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak lain hanya dilakukan untuk hal-hal tertentu sebagaimana tercantum dalam surat tugas dari OJK.
- C. Pengawasan Tidak Langsung (*off-site*) dilakukan oleh OJK melalui analisis dan evaluasi atas laporan tertulis yang disampaikan LPIP kepada OJK. LPIP menyampaikan laporan secara lengkap, benar dan akurat, yang terdiri dari laporan bulanan, laporan semesteran, laporan tahunan, rencana bisnis tahunan, dan laporan lainnya yang bersifat insidental.
- D. ketentuan penyusunan dan penyampaian laporan bulanan, laporan semesteran, laporan tahunan, dan rencana bisnis tahunan adalah sebagai berikut:
1. laporan dibuat oleh kantor pusat LPIP secara konsolidasi;
 2. laporan disusun berpedoman pada format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini;
 3. laporan disampaikan kepada OJK secara daring dalam bentuk data elektronik, secara luring berupa salinan dalam bentuk dokumen cetak, dan/atau cara lain yang ditentukan OJK;
 4. laporan dinyatakan telah diterima sesuai tanggal penerimaan oleh OJK;

5. khusus untuk laporan tahunan, hal-hal yang dilaporkan meliputi paling sedikit:
 - a. informasi umum mengenai kepengurusan, kepemilikan, perkembangan usaha, dan laporan manajemen;
 - b. laporan keuangan tahunan yang memuat laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas;
 - c. opini dari akuntan publik;
 - d. aspek pengungkapan lain yang diwajibkan dalam standar akuntansi keuangan yang berlaku; dan
 - e. laporan penggunaan TKA;
6. rencana bisnis tahunan memuat paling sedikit:
 - a. ringkasan eksekutif
 - b. Kinerja LPIP saat ini
 - c. kebijakan dan strategi manajemen;
 - d. proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan untuk 3 (tiga) tahun ke depan. Dalam bagian ini diuraikan juga mengenai asumsi makro dan mikro yang digunakan dalam menyusun proyeksi keuangan dimaksud;
 - e. rencana permodalan;
 - f. rencana pengembangan teknologi sistem informasi
 - g. rencana penerbitan produk dan/atau pelaksanaan aktivitas baru;
 - h. rencana pembukaan kantor;
 - i. rencana pengembangan sumber daya manusia dan organisasi;
 - j. rencana penggunaan TKA; dan
 - k. hal lainnya.

XIII. PENGHENTIAN KEGIATAN USAHA DAN PENCABUTAN IZIN USAHA

- A. Penghentian kegiatan usaha dan pencabutan izin usaha berdasarkan permohonan LPIP
 1. dalam hal LPIP akan melakukan penghentian kegiatan usahanya, LPIP mengajukan permohonan penghentian kegiatan usaha

kepada OJK secara tertulis dengan berpedoman pada format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini dan dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. fotokopi risalah RUPS yang dibuat secara notariil mengenai rencana penghentian kegiatan usaha LPIP;
 - b. alasan penghentian;
 - c. rencana penyelesaian seluruh kewajiban (*action plan*) LPIP meliputi paling sedikit:
 - 1) rencana penyelesaian pengaduan debitur atau nasabah terhadap ketidakakuratan data baik yang disebabkan oleh kesalahan LPIP maupun disebabkan kesalahan sumber data;
 - 2) rencana pengalihan data kredit dan/atau data lain kepada OJK atau pihak lain yang ditunjuk oleh OJK;
 - 3) rencana pemusnahan data;
 - 4) rencana pengakhiran perjanjian antara LPIP dengan pihak lain; dan
 - 5) rencana penyelesaian kewajiban lainnya, antara lain pembayaran pajak terhutang, pembayaran kewajiban kepada pihak lain, pembayaran gaji terhutang, pembayaran biaya kantor, dan biaya-biaya lain yang relevan;
 - d. laporan keuangan terakhir; dan
 - e. bukti penyelesaian pajak berdasarkan hasil pemeriksaan Kantor Pelayanan Pajak untuk 3 (tiga) tahun terakhir sebelum tanggal permohonan.
2. setelah mendapat surat penghentian kegiatan usaha dari OJK, LPIP melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. menghentikan seluruh kegiatan usaha LPIP;
 - b. mengumumkan penghentian kegiatan usaha LPIP dan rencana penyelesaian kewajiban LPIP dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional paling lambat

- 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerbitan surat penghentian kegiatan usaha;
- c. segera menyelesaikan seluruh kewajiban LPIP; dan
 - d. menunjuk kantor akuntan publik untuk melakukan verifikasi atas penyelesaian kewajiban LPIP.
3. apabila seluruh kewajiban LPIP sebagaimana dimaksud dalam butir 2 telah diselesaikan, LPIP mengajukan permohonan pencabutan izin usaha kepada OJK dengan berpedoman pada format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran OJK ini dan dilengkapi dengan laporan yang memuat paling sedikit:
- a. pelaksanaan penghentian kegiatan usaha;
 - b. pelaksanaan pengumuman penghentian kegiatan usaha LPIP;
 - c. pelaksanaan penyelesaian kewajiban LPIP;
 - d. laporan hasil verifikasi dari kantor akuntan publik atas penyelesaian kewajiban LPIP; dan
 - e. surat pernyataan bermeterai cukup dari pemegang saham bahwa langkah-langkah penyelesaian kewajiban LPIP telah diselesaikan dan apabila terdapat tuntutan di kemudian hari menjadi tanggung jawab pemegang saham.
4. Berdasarkan permohonan pencabutan izin usaha dari LPIP, OJK melakukan penelitian dan/atau pemeriksaan terhadap penyelesaian seluruh kewajiban LPIP dalam rangka memastikan ketaatan terhadap pelaksanaan penyelesaian kewajiban LPIP sebagaimana dimaksud dalam butir 1.c.
5. Atas dasar penelitian dan/atau pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam butir 4, OJK menerbitkan surat keputusan pencabutan izin usaha LPIP.

B. Pencabutan Izin Usaha oleh OJK

1. OJK mencabut izin usaha LPIP dalam hal:
 - a. LPIP melakukan pelanggaran ketentuan OJK dengan sanksi berupa pencabutan izin usaha; dan/atau

- b. terdapat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, yang mengakibatkan LPIP tidak dapat melaksanakan kegiatan usahanya.
 2. Pencabutan izin usaha LPIP sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilakukan dengan menerbitkan surat keputusan.
 3. Surat keputusan pencabutan izin usaha dari OJK antara lain memuat perintah untuk melakukan pemusnahan data.
 4. Setelah melakukan pencabutan izin usaha, OJK mengumumkan pencabutan izin usaha dimaksud dalam situs web OJK.
- C. Tata cara pemusnahan data dilaksanakan sebagai berikut:
1. dalam hal LPIP dicabut izin usahanya berdasarkan permohonan LPIP, rencana kegiatan pemusnahan data disampaikan bersamaan dengan permohonan penghentian kegiatan usaha oleh LPIP.
 2. rencana pemusnahan data sebagaimana dimaksud dalam butir 1 memuat paling sedikit:
 - a. waktu pelaksanaan pemusnahan data;
 - b. daftar jenis data yang dikelola dan yang akan dimusnahkan, yang mencakup data kredit dan data lain yang diperoleh LPIP secara langsung dari sumber data lain di luar OJK. Data kredit dan data lain tersebut dapat berupa data elektronik dan non elektronik (dokumen cetak);
 - c. pihak yang diundang sebagai saksi dalam pelaksanaan pemusnahan data. Pihak yang bertindak sebagai saksi berasal dari sumber data LPIP yang paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang; dan
 - d. mekanisme atau metode pemusnahan yang akan digunakan.
 3. dalam hal LPIP dicabut izin usahanya oleh OJK, pemusnahan data sebagaimana dimaksud dalam butir B.3 dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat keputusan pencabutan izin usaha diterima oleh LPIP.
 4. pemusnahan data pada LPIP sebagaimana dimaksud pada butir 3 dilakukan dengan menyertakan dokumen paling sedikit:

- a. surat pernyataan bermeterai cukup yang memuat pemusnahan data dari manajemen LPIP;
- b. berita acara pemusnahan data yang ditandatangani oleh LPIP dan saksi yang memuat informasi paling sedikit:
 - 1) waktu pelaksanaan pemusnahan data (hari, tanggal, bulan, tahun);
 - 2) data yang dimusnahkan, yang memuat paling sedikit jenis, jumlah, dan sumber data;
 - 3) pihak yang memusnahkan;
 - 4) pihak yang menyaksikan.

XIV. TATA CARA PENGENAAN SANKSI

Pembayaran sanksi administratif berupa denda oleh LPIP kepada OJK dilakukan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pungutan OJK.

XV. ALAMAT SURAT MENYURAT

Penyampaian surat permohonan dan laporan ditujukan kepada OJK dengan alamat:

Departemen Perizinan dan Informasi Perbankan

Otoritas Jasa Keuangan

Jl. M.H.Thamrin No.2

Jakarta 10350

XVI. PENUTUP

1. Ketentuan dalam Surat Edaran OJK ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
2. Pada saat Surat Edaran OJK ini mulai berlaku, Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 15/49/DPKL tanggal 5 Desember 2013 tentang Lembaga Pengelola Informasi Perkreditan, dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS PERBANKAN
OTORITAS JASA KEUANGAN,

HERU KRISTİYANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya

Direktur Hukum 1

Departemen Hukum

ttd

....