

# **PANDUAN PELAKSANAAN SID**

## **BANK UMUM (BU)**



**BANK INDONESIA**

**Halaman ini sengaja dikosongkan**

## PANDUAN PELAKSANAAN SID

### A. Akses SID

#### 1. TATA CARA AKSES SID

Untuk memenuhi kewajiban pelaporan, Pelapor harus memiliki *user-id* dan *password* Administrator *Web* SID untuk dapat mengakses SID. Untuk memperoleh *user-id* dan *password* dimaksud, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Kantor Pelapor wajib menyampaikan surat tertulis yang memuat data pegawai yang menjadi Administrator *Web* SID di kantor Pelapor, mencakup data antara lain: (i) nama pegawai, (ii) nama Pelapor, (iii) nama kantor Pelapor, dan (iv) sandi kantor Pelapor. Surat tersebut ditandatangani oleh minimal pejabat yang bertanggungjawab terhadap manajemen *user* SID atau pimpinan kantor Pelapor yang bersangkutan dan disampaikan kepada Direktorat Perizinan dan Informasi Perbankan c.q. Pusat Informasi Kredit, Jl. M.H. Thamrin No. 2 Jakarta 10350 paling lambat 1 (satu) bulan setelah melakukan kegiatan operasional, dengan tembusan kepada satuan kerja pengawas yang membawahi kantor Pelapor yang bersangkutan.
- b. Apabila sampai dengan berakhirnya batas waktu dimaksud pada huruf a surat tertulis belum disampaikan, kantor Pelapor yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Bank Indonesia, yang antara lain berisi alasan yang mengakibatkan tidak dapat disampaikannya permohonan dimaksud.
- c. Sebagai tindak lanjut dari surat tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, kantor Pelapor akan menerima surat yang memuat antara lain hal-hal sebagai berikut:
  - 1) CD aplikasi SID bagi Pelapor;
  - 2) *User-id* dan *password* Administrator *Web* SID; dan
  - 3) *User-id* dan *password* *extranet* SID Bank Umum.
- d. Setelah menerima *user-id* dan *password* Administrator *Web* SID, kantor Pelapor wajib menyampaikan dokumen-dokumen sebagai berikut:
  - 1) Daftar petugas yang bertanggung jawab dalam:
    - i. menyampaikan Laporan Debitur kepada Bank Indonesia;
    - ii. melakukan verifikasi Laporan Debitur yang disampaikan kepada Bank Indonesia; dan
    - iii. mengajukan permintaan dan menerima informasi Debitur dari Bank Indonesia;

- 2) Daftar pejabat yang bertanggungjawab terhadap manajemen *user* SID; dan
- 3) Daftar Petugas Penanggung Jawab SID yang akan diikutsertakan dalam pelatihan SID (apabila diperlukan),

paling lambat 2 (dua) bulan sejak Bank Indonesia memberikan *user-id* dan *password* Administrator *Web* SID. Daftar sebagaimana dimaksud pada butir 1) dan 2) paling kurang memuat nama petugas dan/atau pejabat yang bertanggung jawab, jabatan, nomor telepon, nomor faximili, alamat *e-mail*, tanda tangan dari petugas penanggung jawab SID tersebut, nama Pelapor, nama kantor Pelapor, dan sandi kantor Pelapor. Format Daftar Petugas Penanggung Jawab SID sebagaimana tercantum pada halaman selanjutnya dan ditandatangani oleh minimal pejabat yang bertanggungjawab terhadap manajemen *user* SID atau pimpinan kantor Pelapor yang bersangkutan;

- e. Pelapor wajib membuat *user-id* petugas penanggung jawab SID yang ditunjuk untuk menyampaikan Laporan Debitur, mengajukan permintaan dan menerima informasi Debitur sebagaimana dimaksud pada huruf d butir 1) dan 2).
- f. *User-id* yang akan digunakan sebagai hak akses petugas penanggung jawab SID sebagaimana dimaksud pada d butir 1) dan 2), harus mencirikan nama dari petugas penanggung jawab SID yang bersangkutan.

Contoh:

Untuk petugas pelaksana bernama Tri Handayani, maka *user-id* yang dibuat harus mencirikan yang bersangkutan misalnya *tri\_handayani*, *tri\_h*, atau *trihandayani*.

- g. Hak akses petugas penanggung jawab SID sebagaimana dimaksud pada huruf e hanya dapat digunakan oleh petugas penanggung jawab yang bersangkutan.
- h. Kantor Pelapor sebagaimana dimaksud pada huruf c wajib menyampaikan Laporan Debitur untuk pertama kalinya, paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diberikannya *user-id* dan *password* Administrator *Web* SID oleh Bank Indonesia. Yang dimaksud dengan 3 (tiga) bulan adalah 3 periode pelaporan sejak diberikannya *user-id* dan *password* Administrator *Web* SID oleh Bank Indonesia.

Contoh:

Pelapor yang diberikan *user-id* dan *password* Administrator *Web* SID oleh Bank Indonesia pada tanggal 1 sampai dengan 31 Desember 2007, wajib menyampaikan Laporan Debitur untuk posisi bulan data Februari 2008 paling lambat tanggal 12 Maret 2008

**Format Daftar Petugas Penanggung Jawab SID**

No.....

Jakarta,

Kepada  
 Direktorat Perizinan dan Informasi Perbankan  
 c.q. Pusat Informasi Kredit  
 Jl. M.H. Thamrin No. 2  
 Jakarta 10350

Perihal : Daftar Petugas Penanggungjawab Sistem Informasi Debitur (SID)

Menunjuk PBI No. 9/14/PBI/2007 tanggal 30 November 2007 tentang Sistem Informasi Debitur khususnya terkait dengan kewajiban kami untuk menjadi Pelapor, bersama ini kami sampaikan daftar petugas penanggungjawab SID sebagai berikut:

**I. Nama Petugas yang memiliki hak akses Administrator**

Hak Akses	Nama	Jabatan	No. Telepon & Fax	E-mail	Tanda Tangan
Administrator	.....	.....	.....	.....	.....

**II. Nama Pejabat yang bertanggung jawab terhadap *management user* SID:**

Nama	Jabatan	No. Telepon & Fax	E-mail	Tanda Tangan
.....	.....	.....	.....	.....

**III. Nama Petugas yang bertanggungjawab dalam menyampaikan Laporan Debitur:**

Hak Akses	Nama	Jabatan	No. Telepon & Fax	E-mail	Tanda Tangan
Supervisor / Operator	.....	.....	.....	.....	.....

**IV. Nama Petugas yang bertanggungjawab dalam melakukan verifikasi Laporan Debitur:**

Hak Akses	Nama	Jabatan	No. Telepon & Fax	E-mail	Tanda Tangan
Supervisor / Operator	.....	.....	.....	.....	.....

**V. Nama Petugas yang bertanggungjawab dalam mengajukan permintaan dan menerima informasi Debitur:**

Nama	Jabatan	No. Telepon & Fax	E-mail	Tanda Tangan
.....	.....	.....	.....	.....

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami <<nama Pelapor dan nama kantor cabang>>, menyatakan bahwa:

1. Kami telah menerima aplikasi (program) SID \*)
2. Kami akan menggunakan aplikasi (program) SID hanya untuk hal-hal terkait dengan pelaporan Debitur dan permintaan Informasi Debitur.
3. Kami tidak akan mengubah data dalam data induk melalui program lain di luar program SID yang disediakan Bank Indonesia.
4. Kami bertanggung jawab terhadap keabsahan data yang dilaporkan.
5. Kami bertanggung jawab terhadap kebenaran data Petugas Penanggungjawab sebagaimana dimaksud.
6. Kami bertanggung jawab terhadap seluruh permintaan IDI oleh Petugas Penanggungjawab yang bersangkutan.
7. Hak akses Petugas Penanggungjawab SID sebagaimana dimaksud di atas, hanya akan digunakan oleh Petugas Penanggungjawab yang bersangkutan.

Demikian disampaikan, agar maklum.

Nama Pelapor  
 Nama Kantor Cabang Pelapor  
 Sandi Pelapor

(Tanda Tangan)

Nama Pejabat \*\*)  
 Jabatan

cc. ....\*\*\*)

\*) Hanya berlaku untuk penyampaian daftar petugas penanggungjawab SID untuk pertama kalinya.  
 Dicoret apabila telah menerima aplikasi (program) SID.

\*\*) Pejabat yang menandatangani surat minimal adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap *management user* SID atau Pimpinan Kantor Pelapor ybs.

\*\*\*) Tim Pengawas Bank ybs

## 2. TATA CARA PERUBAHAN PETUGAS PENANGGUNG JAWAB SID

Dalam hal terjadi perubahan petugas penanggung jawab SID yang berwenang untuk melakukan hal-hal sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d butir 1) dan 2), Pelapor wajib:

- a. melakukan menonaktifan hak akses *user* yang tidak dipergunakan lagi segera setelah terjadi perubahan; dan
- b. melaporkan menonaktifan tersebut serta menyampaikan Daftar Petugas Penanggung Jawab SID yang berwenang setelah terjadi perubahan tersebut dengan format sebagaimana format Daftar Petugas Penanggung Jawab SID dalam angka 1 huruf d, yang ditandatangani oleh minimal pejabat yang bertanggungjawab terhadap manajemen *user* SID atau pimpinan kantor Pelapor yang bersangkutan. Daftar tersebut disampaikan kepada Direktorat Perizinan dan Informasi Perbankan c.q. Pusat Informasi Kredit, Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta 10350, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah terjadinya perubahan, dengan tembusan kepada satuan kerja pengawas yang membawahi kantor Pelapor yang bersangkutan.

## 3. TATA CARA RESET PASSWORD SID

Dalam hal Pelapor akan mengajukan *reset password* SID (Administrator *Web* dan/atau *Extranet* SID), Pelapor mengajukan permohonan tertulis kepada Direktorat Perizinan dan Informasi Perbankan c.q. Pusat Informasi Kredit, Jl. MH. Thamrin No. 2 Jakarta 10350 untuk melakukan *reset password* SID dengan format sebagaimana tercantum pada halaman selanjutnya yang ditandatangani oleh minimal pejabat yang bertanggungjawab terhadap manajemen *user* SID atau pimpinan kantor Pelapor yang bersangkutan.

***Format Permohonan Reset Password***

No.....

Jakarta,

Kepada  
Direktorat Perizinan dan Informasi Perbankan  
c.q. Pusat Informasi Kredit  
Jl. M.H. Thamrin No. 2  
Jakarta 10350

Perihal : Permohonan *Reset Password* Sistem Informasi Debitur (SID)

Menunjuk PBI No. 9/14/PBI/2007 tanggal 30 November 2007 tentang Sistem Informasi Debitur khususnya terkait dengan kewajiban kami untuk menjadi Pelapor, bersama ini kami mohon bantuan Saudara untuk melakukan *reset password* SID, sebagai berikut:

Hak Akses	: Administrator <i>Web/Extranet</i> SID *)
Nama Petugas	: .....
Jabatan	: .....
No. Telepon dan Faksimili	: .....
E-mail	: .....
Tanda tangan	:
	(.....)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami <<nama Pelapor dan nama kantor cabang>>, menyatakan bahwa hak akses sebagaimana dimaksud di atas, hanya akan digunakan oleh Petugas yang bersangkutan.

Demikian disampaikan, agar maklum.

Nama Pelapor  
Nama Kantor Cabang Pelapor  
Sandi Pelapor

(*Tanda Tangan*)

Nama Pejabat \*\*)  
Jabatan

\*) Coret apabila tidak perlu.

\*\*) Pejabat yang menandatangani surat minimal adalah Pejabat yang bertanggung jawab terhadap management user SID atau Pimpinan Kantor Pelapor ybs.

## **B. Penyampaian Laporan Debitur dan/atau Koreksi Laporan Debitur**

### **PENYAMPAIAN LAPORAN SECARA *OFF-LINE***

Dalam hal Pelapor menyampaikan Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur secara *off-line*, Pelapor wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Bank Indonesia dengan dilampiri dokumen pendukung mengenai kondisi yang menyebabkan Pelapor menyampaikan Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur secara *off-line*. Format pemberitahuan tertulis sebagaimana tercantum pada **halaman selanjutnya**.



***Format Pemberitahuan Laporan Debitur dan/atau koreksi Laporan Debitur secara off-line***

No.....

Jakarta,

Kepada  
Direktorat Perizinan dan Informasi Perbankan  
c.q. Pusat Informasi Kredit  
Jl. M.H. Thamrin No. 2  
Jakarta 10350

Perihal : Pelaporan Sistem Informasi Debitur (SID) Bulan Data .... 20..

Sesuai dengan PBI No. 9/14/PBI/2007 tanggal 30 November 2007 tentang SID, pengiriman Laporan Debitur / koreksi Laporan Debitur \*) bulan data ..... 20... seharusnya kami kirimkan secara *on-line* paling lambat tanggal 12 ..... 20.... Namun dikarenakan ....., pengiriman Laporan Debitur / koreksi Laporan Debitur \*) tersebut kami sampaikan secara *off-line* pada tanggal ..... 20....

Untuk mengatasi kendala sebagaimana tersebut di atas, kami telah melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....

Berikut kami sampaikan kronologis penyampaian Laporan Debitur / koreksi Laporan Debitur \*) disertai dengan bukti gangguan / *screen shoot* gangguan yang terjadi sebagaimana terlampir. Apabila Bank Indonesia memerlukan konfirmasi lebih lanjut, dapat menghubungi kami di nomor telepon .....ext ..... atau email ..... dengan Saudara .....

Demikian disampaikan, agar maklum.

Nama Pelapor  
Nama Kantor Cabang Pelapor  
Sandi Pelapor

(Tanda Tangan)

Nama Pejabat \*\*)  
Jabatan

\*) Coret apabila tidak perlu.

\*\*) Pejabat yang menandatangani surat minimal adalah Pimpinan Kantor Pelapor ybs.

**Halaman ini sengaja dikosongkan**