SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT
No. 078/SK-DIREKSI/VIII/2022

Tentang:

SURAT PEMBERITAHUAN KE CALON DEBITUR/ DEBITUR DAN ALUR PENERBITAN SURATNYA

Menimbang :

1. Bahwa perlu mengeluarkan Surat Keputusan mengenai Surat Pemberitahuan ke Calon Debitur/ Debitur dan Alur Penerbitan Suratnya.
2. Bahwa perlu segera mengimplementasikan sebagai pedoman pelaksanaan Operasional dan Perkreditan.
3. Untuk menciptakan pengadministrasian kredit yang lebih berkualitas.
4. Sebagai sarana untuk mengendalikan dan menelusuri proses kredit.

Mengingat :

1. Akte Pendirian PT. BPR Puskopat Nomor 133 tanggal 26 September 2007.
2. Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia tentang pemberian izin usaha Nomor : 10/68/KEP.GBI/DpG/2008 tanggal 22 Oktober 2008.
3. Target Rencana Bisnis Bank Tahun Buku 2022.
4. Sistem dan Prosedur Kredit PT. BPR Puskopat

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:

1. SURAT PEMBERITAHUAN KEPUTUSAN PERMOHONAN KREDIT

a. Direktur Bisnis melalui Staf/ Kepala Seksi Administrasi Bisnis menyampaikan Memo Internal perihal penyerahan berkas kredit untuk dilakukan proses selanjutnya yaitu "Ditolak/Batal/ Cair" ke Direktur Utama melalui Staf Administrasi Umum.
b. Khusus untuk tindaklanjut "Dibatalkan" oleh calon debitur secara sepihak selain berkas kredit harus melampirkan bukti yang didokumentasikan (cetak tangkapan layar/ *screenshoot)* melalui pesan singkat/ *WhatsApp*/aplikasi pesan singkat lainnya.
c. Staf Administrasi Umum akan membuatkan Surat Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit (penolakan/pembatalan) calon debitur setelah mendapatkan disposisi/ catatan Direktur Utama atas Memo Internal Direktur Bisnis.
d. Setelah Surat Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit di setujui dan ditandatangani oleh Direktur Utama, akan dikirimkan ke calon debitur oleh Staf Administrasi Umum melalui pesan singkat/ *WhatsApp*/aplikasi pesan singkat lainnya/jasa pengiriman.

Paraf Dirut | Paraf Dirut

Dipindai dengan CamScanner

2. SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN KREDIT (SPPK) dan SURAT PERJANJIAN KREDIT (SPK)

a. Staf Administrasi Umum akan meneruskan Memo Internal tersebut setelah mendapatkan disposisi/ catatan dari Direktur Utama kepada Kepala bagian Operasional/ Staf Administrasi Kredit.
b. Staf/ Kepala Seksi Administrasi Bisnis membuat Surat Persetujuan Permohonan Kredit (SPPK) dengan ketentuan- ketentuan pokok berdasarkan hasil persetujuan dari Komite Kredit (KK).
c. SPPK tersebut dibubuhi paraf oleh Staf/ Kepala Seksi Administrasi Bisnis dan Kepala Bagian Bisnis, serta di tandatangani oleh Direktur yang membawahi Bisnis/ Kredit.
d. Setelah dilakukannya pengecekan checklist akhir dan penandatanganan SPPK, Direktur Bisnis melalui Staf/ Kepala Seksi Administrasi Bisnis akan menyampaikan Memo Internal Tindaklanjut berkas kredit nyang dapat diproses pencairan kepada Direktur Utama melalui Staf Administrasi Umum.
e. Staf Administrasi Umum akan meneruskan Memo Internal tersebut setelah mendapatkan disposisi/ catatan dari Direktur Utama kepada Kepala bagian Operasional/ Staf Administrasi Kredit untuk diproses selanjutnya.
f. Setelah seluruh berkas kredit masuk ke Bagian Operasional, Kepala Bagian Operasional/ Staf Administrasi Kredit melakukan konfirmasi persetujuan atas terbitnya Surat Persetujuan Permohonan Kredit (SPPK) yang disampaikan kepada calon debitur/ debitur secara langsung atau melalui pesan singkat/ *WhatsApp*/aplikasi pesan singkat lainnya/jasa pengiriman.
g. Kepala Bagian Operasional/ Staf Administrasi Kredit akan memproses pencairan setelah mendapatkan respon calon debitur/calon debitur berupa Persetujuan dari ketentuan-ketentuan pokok yang dituangkan dalam Surat Persetujuan Permohonan Kredit (SPPK)
h. Kepala Bagian Operasional/ Staf Administrasi Kredit dapat meneruskan proses diatas apabila kelengkapan berkas debitur/ calon debitur telah berstatus lengkap, termasuk untuk debitur/ calon debitur dengan Agunan SHM/SHGB telah dilakukan pengecekan oleh BPN/ kepengurusan terkait dengan agunan yang ada di Notaris telah dilakukan dan selanjutnya melakukan pembuatan Surat Perjanjian Kredit (SPK) yang akan di paraf oleh Staf Administrasi Kredit dan Kabag Operasional, Debitur dan Pasangan dan ditandatangani oleh Direktur yang membawahi Bisnis/ Kredit, Debitur beserta pasangan.

3. SURAT PEMBERITAHUAN PEMBATALAN PENCAIRAN KREDIT SETELAH SPPK TERBIT.

a. Kepala Bagian Operasional/ Staf Administrasi Kredit membuat Laporan Internal yang disampaikan ke Direktur Utama melalui Staf Administrasi Umum dan ditembuskan kepada Direktur Bisnis terkait Pembatalan proses pencairan dengan alasan bahwa calon debitur tidak menanggapi SPPK paling lambat 2 (dua) minggu sejak diinformasikan/ calon debitur tidak menyetujui ketentuan dalam SPPK dan membatalkannya.

Paraf Dirut | Paraf Dirbi

Dipindai dengan CamScanner

b. Staf Administrasi Umum akan membuatkan Surat Pemberitahuan Pembatalan Pencairan Kredit calon debitur setelah mendapatkan disposisi/ catatan Direktur Utama atas Laporan Internal Kepala Bagian Operasional.
c. Pembatalan Pencairan tersebut dapat gugur apabila setelah mendapatkan respon setelah 2 (minggu) karena kendala komunikasi dan/atau kendala teknis lainnya sehingga dapat kembali di tindaklanjuti tanpa melakukan permohonan baru dan pengulangan proses kredit dengan syarat mendapatkan Memo Internal Direktur Bisnis kepada Direktur Utama dengan mencantumkan alasan/rekomendasi/ usulan informasinya.

4. SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN KERINGANAN ANGSURAN POKOK, BUNGA DAN DENDA.

a. Direktur Bisnis melalui Staf/ Kepala Seksi Administrasi Bisnis menyampaikan Memo Internal tindaklanjut permohonan keringanan debitur beserta hasil keputusan Komite Penagihan ke Direktur Utama melalui Staf Administrasi Umum.
b. Staf Administrasi Umum akan membuatkan Surat Pemberitahuan Permohonan Keringanan tersebut setelah mendapatkan disposisi/ catatan Direktur Utama atas Memo Internal Direktur Bisnis.
c. Setelah Surat Pemberitahuan di setujui dan ditandatangani oleh Direktur Utama, akan dikirimkan ke debitur oleh Staf Administrasi Umum melalui pesan singkat/ *WhatsApp*/aplikasi pesan singkat lainnya/jasa pengiriman.

5. SURAT PEMBERITAHUAN PELUNASAN KREDIT

a. Direktur Bisnis melalui Staf/ Kepala Seksi Administrasi Bisnis menyampaikan Memo Internal terkait Permintaan Surat pemberitahuan Pelunasan dengan melampirkan rincian perhitungan pelunasan tersebut kepada Direktur Utama melalui Staf Administrasi Umum.
b. Staf Administrasi Umum akan membuatkan Surat Pemberitahuan Pelunasan tersebut setelah mendapatkan disposisi/ catatan Direktur Utama atas Memo Internal Direktur Bisnis.
c. Setelah Surat Pemberitahuan Pelunasan di setujui dan ditandatangani oleh Direktur Utama, akan dikirimkan ke debitur oleh Staf Administrasi Umum melalui pesan singkat/ *WhatsApp*/aplikasi pesan singkat lainnya/jasa pengiriman.

Demikian Surat Keputusan ini disampaikan untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Dengan ketentuan : ———————————————————————

Surat Keputusan ini berlaku sejak hari / tanggal ditetapkan, sekaligus mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor 053/SK-DIREKSI/III/2022 tanggal 28 Maret 2022 tentang Surat Pemberitahuan Ke Calon Debitur/Debitur dan Alur Penerbitan Suratnya dan dinyatakan tidak berlaku lagi. Dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka dibuat perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Paraf Dirut | Paraf Dirbis

Dipindai dengan CamScanner

Ditetapkan : Palembang
Tanggal : 01 Agustus 2022

PT BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) PUSKOPAT
DIREKSI

DEDY MAS PUTRA, ST, MM	**DEVID ARSIEL, SE**
Direktur Utama Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan	**Direktur Bisnis**

Tembusan:
- *Dewan Komisaris*
- *Arsip*

Dipindai dengan CamScanner