SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT
No. 120/SK-DIREKSI/IX/2022

Tentang
PENGKINIAN ALUR PROSES PEMBERIAN KREDIT

Menimbang:
1. Bahwa perlu segera mengeluarkan pengkinian Surat Keputusan mengenai Alur Proses Pemberian Kredit PT BPR Puskopat.
2. Bahwa perlu segera mengimplementasikan sebagai pedoman pelaksanaan operasional perkreditan.
3. Meminimalisir proses yang memakan waktu yang lama dan menghindari terjadinya pembiaran proses.
4. Percepatan Pelayanan kepada calon debitur yang mengajukan permohonan kredit di PT BPR Puskopat.

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. Sistem dan Prosedur Kredit PT. BPR Puskopat.

----------**MEMUTUSKAN**----------

MENETAPKAN

Alur proses pemberian kredit di PT BPR Puskopat dilakukan berkesinambungan dengan melibatkan hampir semua bagian dalam struktur organisasi yang secara bersama-sama dan bersinergi mewujudkan pelayanan yang maksimal khususnya dalam penyaluran kredit kepada calon debitur/debitur.

Dan Alur proses pemberian kredit tersebut terdiri dari beberapa kegiatan yang saling berhubungan dan berkelanjutan oleh petugas-petugas dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Berikut pengkinian beberapa hal penting dalam proses ini yaitu sebagai berikut:
1. Terdiri dari 17 (tujuh belas) Langkah kegiatan inti dan 2 (dua) kegiatan distribusi dokumen penting sehinggal total menjadi 19.
2. Melibatkan Bagian Bisnis, Operasional dan MR dan Kepatuhan serta Umum.
3. Alur proses kredit dilakukan maksimal selama 21 (dua puluh satu) hari dari awal permohonan masuk sampai dengan cair dengan

Dirut | Dirbis

Dipindai dengan CamScanner

memperhitungkan hari yang cukup longgar khususnya di kegiatan Survey, Analisa dan Proses di Notaris terkecuali terdapat kendala yang terukur.

4. Kegiatan alur proses ini adalah kegiatan yang berurutan, berkelanjutan dan saling bersinergi satu sama dengan yang lain dari awal proses dimulai sampai proses selesai.
5. Alur Proses tersebut beserta detail alur dan pergerakan dokumen yang menjadi bahan perhatian setiap pelaksana yang melakukannya *(lampiran 1).*
6. Dan terdapat lembar kontrol yang harus di lakukan pengkinian/ update dari masing-masing petugas yang melakukan setiap proses dalam Lembar *Service Level Agreement* (SLA) *(lampiran 2).*
7. Mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor 077/SK-DIREKSI/VIII/2022 tanggal 01 Agustus 2022 tentang Alur Proses Pemberian Kredit dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Dengan ketentuan : ----------
Surat Keputusan ini berlaku sejak hari / tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka dibuat perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Tanggal : 28 September 2022

PT. Bank Perkreditan Rakyat Puskopat
DIREKSI

Dedy Mas Putra, ST., MM.
Direktur Utama yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan

DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT

Devid Arsiel, SE.
Direktur Bisnis

Tembusan : - Dewan Komisaris
- Arsip

Dipindai dengan CamScanner

ALUR PROSES PEMBERIAN KREDIT PT BPR PUSKOPAT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bagian Operasional	Bagian Bisnis	Kepatuhan dan Manajemen Risiko	Anggota Komite Kredit (Sebagai Komite Bisnis)	Bagian Umum dan SDM	Calon Debitur/ Debitur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	MENERIMA BERKAS/ DOKUMEN KREDIT DARI CALON DEBITUR/ DEBITUR	Mulai Admin Kredit	Mulai AO					Aplikasi Permohonan dan Berkas Kelengkapan	1 hari	dokumen
2	MELAKUKAN PEMERIKSAAN/ PENGECEKAN KELENGKAPAN DOKUMEN KREDIT (CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN)	Jika lengkap/ Belum Memo Internal Cabang Bisnis ke	Jika Tidak Lengkap				Permohonan Kelengkapan Via Telp/Pesan	Checklist Kelengkapan Dokumen		dokumen
3	MELAKUKAN PENGECEKAN SLIK (SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN)	Cabang Operasional Admin Kredit	Cabang Bisnis SLIK Jika Hasil Bisa Jika Hasil Tidak Bisa Admin Bisnis			Memo Internal Dirbis ke	Admin Bisnis Surat	Kelengkapan SLIK	1 hari	Dokumen Hasil SLIK
4	MELAKUKAN SURVEY LAPANGAN	AO LO	PE Kepatuhan/ Dir Kepatuhan					Berkas Kredit, Form Survey, Form Penilaian Jaminan	1 - 2 Hari	dokumen
5	MELAKUKAN ANALISA KREDIT	Admin Bisnis Jika Analisa Tidak Analisa Analisa Bisnis Jika Analisa Lanjut		Memo Internal Dirbis ke		Admin Bisnis	Surat Persetujuan	Berkas Kredit, Memo Analisa Kredit	3-5 Hari	dokumen
6	MELAKUKAN ANALISA HUKUM/ YURIDIS	Analisa						Berkas Kredit, Memo Analisa Kredit	1 Hari	dokumen
7	SARAN DAN OPINI KEPATUHAN/ KOMISARIS			PE Kepatuhan/ Dir Kepatuhan				Berkas Kredit, Memo Analisa Kredit	1 Hari	dokumen
8	KOMITE KREDIT				Jika Komite Tidak Admin Bisnis	Memo Internal Dirbis ke Admin Bisnis	Surat	Berkas Kredit, Memo Analisa Kredit, Saran dan Opini Kepatuhan	1 hari	dokumen
9	MELAKUKAN CHECKLIST AKHIR (1)		AO/LO dan Head/ Kabag					Seluruh Dokumen Kredit	1 Hari	dokumen
10	MEMBUAT DAN MENYUSUN SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN KREDIT (SPPK) DAN MEMO INTERNAL DIREKTUR BISNIS KE DIREKTUR UTAMA PERIHAL TERSEDIANYA/JUT PROSES		Admin Bisnis/ Staf Bisnis			Admin Bisnis		Seluruh Dokumen Kredit		
11	KONFIRMASI SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN KREDIT KE CALON DEBITUR	Disposisi Slot ke Kabag Operasional Kabag Operasional Admin Kredit					SPPK Setuju Tidak Setuju	Seluruh Dokumen Kredit	1 hari	dokumen
12	MENYUSUN SURAT PERJANJIAN KREDIT (SPPK)	Admin Kredit						Seluruh Dokumen Kredit Termasuk SPPK	1 hari	dokumen
13	MELAKUKAN CHECKLIST AKHIR (2)	Kabag Operasional dan Admin Kredit						Seluruh Dokumen Kredit		dokumen
14	MELAKUKAN KONFIRMASI DENGAN NOTARIS TERKAIT BIAYA DAN AKAD KREDIT, MEMBUAT SURAT ORDER NOTARIS SERTA KEPENGURUSAN DOKUMEN DI NOTARIS	Kabag Operasional	Staf Bisnis					Seluruh Dokumen Kredit	5 Hari	dokumen
15	AKAD KREDIT DENGAN NOTARIS (NOTARIIL)/ DIBAWAH TANGAN	Kabag Operasional dan Admin Kredit						Seluruh Dokumen Kredit	1 Hari	dokumen
16	MENYIAPKAN DOKUMEN-DOKUMEN PENCAIRAN	Admin Kredit						Seluruh Dokumen Kredit	1 Hari	dokumen
17	MELAKUKAN PENCAIRAN	Teller	Selesai					Seluruh Dokumen Kredit		dokumen

Page 1
Page 2

Dirut | Dirbis

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

Nama Calon Debitur:
Produk Kredit: KPA / KU / KMG*
Jenis Kredit:

ALUR PROSES KREDIT

NO	DETAIL KEGIATAN	PETUGAS PELAKSANA	SLA (Maks)	TGL	Paraf	KETERANGAN
1	MENERIMA BERKAS/ DOKUMEN KREDIT DARI CALON DEBITUR/ DEBITUR	Admin Kredit	1 Hari		AK	Hanya Menerima dan Lanjutkan Di analisa ke
		Account Officer			AO	Lengkap/Tdk Lengkap*
2	MELAKUKAN PEMERIKSAAN/ PENGECEKAN KELENGKAPAN DOKUMEN KREDIT (CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN)	Account Officer			AO	Lengkap/Tdk Lengkap*
						Sudah di Info ke Caldeb Via Tlp/ SMS/WA/Visit*
3	MELAKUKAN PENGECEKAN SLIK (SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN)	Kabag Operasional dan Admin Kredit	1 Hari		Ka.OP	Hasil SLIK disarahkan ke Kabag Bisnis/Kasie dengan Tanda Terima Buku
					AK	
4	MENERIMA HASIL SLIK	Kabag/ Kasi Bisnis	1 Hari		Kabag/Kasie	
5	MELAKUKAN SURVEY LAPANGAN *(Waktu Menyesuaikan dengan Jarak dan Kendala di Lapangan)*	Tim Account Officer, Kasi, Kabag dan Direktur Bisnis	1 Hari*		AO-1	Ke Lokasi Usaha/Rumah Tinggal/Tempat Kerja dan Jaminan
					AO-2	
					Kasie	
		Staf Hukum/ Legal Officer (LO) Kepatuhan	2 Hari*		Kabag	
					Dirbis	
					LO	
					[illegible]	
6	MELAKUKAN ANALISA KREDIT *(Waktu Menyesuaikan dengan Lengkap/Tidaknya Dokumen kredit untuk Analisa)*	Kabag/ Kasi Bisnis dan Account Officer	3 Hari*		AO-1	Dokumen Lengkap
			5 Hari*		AO-2	Dokumen Belum Lengkap
7	MELAKUKAN ANALISA HUKUM/ YURIDIS	Staf Hukum/ Legal Officer (LO)	1 Hari		LO	Dokumen Lengkap
8	SARAN DAN OPINI KEPATUHAN/ KOMISARIS	Direktur Kepatuhan/PE MR dan Kepatuhan/ Dewan Komisaris			[illegible]	Berdasarkan Aturan dan Ketentuan terkait Pemberian Saran dan Opini berdasarkan Plafond Kredit yang di usulkan Bagian Bisnis
					[illegible]	
					[illegible]	
					[illegible]	
9	KOMITE KREDIT	Anggota Komite Kredit	1 Hari		AO-1	Sesuai yang tertuang dalam Surat Keputusan Satuan Komite Bisnis (SKB).
					AO-2	
					Kasie	
					Kabag	
					Dirbis	
10	MELAKUKAN CHECKLIST AKHIR (I)	Account Officer/Legal Officer dan Admin Bisnis /Kabag Bisnis	1 Hari		Kabag	Form Checklist Final
					AO	
11	MENYUSUN SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN KREDIT (SPPK).	Administrasi Bisnis			AB	SPPK Berdasarkan Hasil Komite Kredit
12	MEMBUAT MEMO INTERNAL DIREKTUR BISNIS KE DIREKTUR UTAMA PERIHAL TINDAKLANJUT PROSES KREDIT	Administrasi Bisnis			AB	Tanda Terima berupa Stempel Tanda Terima
13	MENERIMA MEMO INTERNAL DIREKTUR BISNIS KE DIREKTUR UTAMA PERIHAL TINDAKLANJUT PROSES KREDIT	Administrasi Umum			AU	
14	MELAKUKAN KONFIRMASI SPPK KE CALON DEBITUR DAN MENYUSUN SURAT PERJANJIAN	Kepala Bagian Operasional dan Administrasi Kredit	1 Hari		Ka.OP	
					AK	
15	MELAKUKAN CHECKLIST AKHIR (II)	Kepala Bagian Operasional dan Administrasi Kredit			Ka.OP	
					AK	
16	MELAKUKAN KONFIRMASI DENGAN NOTARIS TERKAIT BIAYA DAN AKAD KREDIT, MEMBUAT SURAT ORDER NOTARIS SERTA KEPENGURUSAN DOKUMEN DI NOTARIS	Kepala Bagian Operasional	5 Hari		Ka.OP	Termasuk Proses Validasi dan Pengecekan Jaminan (SHM/SHGB) di BPN.
17	AKAD KREDIT DENGAN NOTARIS (NOTARIIL)/ DIBAWAH TANGAN	Kepala Bagian Operasional dan Administrasi Kredit	1 Hari		Ka.OP	
					AK	
18	MENYIAPKAN DOKUMEN-DOKUMEN PENCAIRAN	Administrasi Kredit	1 Hari		AK	-
19	MELAKUKAN PENCAIRAN	Kepala Bagian Operasional dan Teller			Teller	
					Ka.OP	

AO1
AO2

Note:

MAKSIMAL CAIR 21 HARI
*) Coret Yang Tidak Perlu

Dirut | Dirbis

Page 1

Dipindai dengan CamScanner