PT. BPR PUSKOPAT

Kantor: Jln. Jend. Sudirman No. 550 D KM. 3,5 Palembang. Telp (0711) 313077

SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT
No. 008/SK-DIREKSI/I/2022

Tentang

KETENTUAN PERSURATAN INTERNAL

Menimbang :
1. Bahwa perlu mengeluarkan Surat Keputusan mengenai Ketentuan Persuratan Internal.
2. Guna tertib Administrasi dan memberikan kemudahan dalam pencairan arsip/ data.

Mengingat :
1. Akte pendirian PT. BPR Puskopat 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.

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

MENETAPKAN :

Dalam rangka penerapan prinsip kehati-hatian *(prudent)* dan guna tertib administrasi khususnya dalam pergerakan arsip dan dokumen internal, dan guna mencegah penggunaan kertas berlebih *(paperless)* maka perlu ditetapkan jenis surat yang dapat dijalankan, yaitu sebagai berikut:

No	Perihal Surat	Bentuk Surat	Detail Surat
1.	Permohonan SLIK	Lembar Catatan/Disposisi Dirut atas Kelengkapan Pengecekan SLIK (dilampirkan dokumen pendukung)	Dibuat Oleh Staf Administrasi Umum dan di bubuhi Paraf, hasil Catatan/ Disposisi Dirut disampaikan kepada Kepala Bagian Operasional.
2.	Permohonan Penilaian Kinerja Karyawan	Memo Internal Kabag Umum dan SDM ke Semua Kabag. Cc. Direksi	Dibuat dan Ditandatangani Oleh Kabag bersangkutan. Cc. Direksi
3.	Permohonan Penerbitan Surat Pemberitahuan ke Nasabah: - Penolakan Kredit. - Pelunasan Kredit. - Keringanan (Pokok/Bunga/Denda). - Restrukturisasi Kredit.	Memo Internal Direktur Bisnis ke Direktur Utama	-Dibuat Oleh Admin Bisnis (Tidak berparaf dan Tidak Bertandatangan). -Di Paraf oleh Kabag Bisnis. -Ditandatangani oleh Direktur Bisnis.
4.	Permohonan Proses Tindaklanjut Proses Kredit (Cair/Tolak)	Memo Internal Direktur Bisnis ke Direktur Utama	-Dibuat Oleh Admin Bisnis (Tidak berparaf dan Tidak Bertandatangan). -Di Paraf oleh Kabag Bisnis. -Ditandatangani oleh Direktur Bisnis.

Paraf Dirut:	*Paraf Dirbis:*

Dipindai dengan CamScanner

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jln. Jend. Sudirman No. 550 D KM. 3,5 Palembang. Telp (0711) 313077

5.	Permohonan Surat Tugas (Perjalanan Dinas)	Memo Internal Direktur Bisnis ke Direktur Utama	- Dibuat Staf/ di Bagian Bisnis (Tidak berparaf dan Bertandatangan) - Di Paraf oleh Kabag Bisnis. - Ditandatangani oleh Direktur Bisnis.
6.	Hasil Temuan/ Informasi Penting/ Informasi lainnya lainnya.	Memo Internal ke Direktur Utama.	Dibuat dan Ditandatangani Oleh PE SPI/ PE MR dan Kepatuhan.
7.	Usulan/ Rekomendasi Kenaikan Grade/ Perubahan Grade Remunerasi/ Permohonan Lainnya.	Laporan Internal Kabag Umum dan SDM ke Direksi	Dibuat dan Ditandatangani Oleh Kabag Umum dan SDM.
8.	Usulan Permohonan Pemberian Parcel/ Hadiah untuk Deposan/ Permohonan lainnya	Laporan Internal Kepala Bagian Operasional ke Direktur Utama.	Dibuat dan Ditandatangani oleh kabag Operasional.
09.	Permohonan Pengeluaran Biaya seperti: Belanja Bulanan ATK dan Dapur/Biaya Rutin (telepon, listrik, internet, pajak, premi dan biaya-biaya lainnya)	Laporan Internal Kabag Umum dan SDM ke Direktur Utama	Dibuat dan Ditandatangani Oleh Kabag Umum dan SDM.

Dengan ketentuan : ----------

Surat keputusan ini berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan dibuat perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Tanggal : 06 Januari 2022

PT. Bank Perkreditan Rakyat Puskopat
DIREKSI

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

DIREKSI
PT. BPR PUSKOPAT

Deyid Arsiel
Direktur Bisnis

Tembusan : - Dewan Komisaris
- Arsip

Dipindai dengan CamScanner