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

SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT
No. 009/SK-DIREKSI/I/2022

Tentang
ALUR PENGARSIPAN DOKUMEN KREDIT PASCA PENCAIRAN

Menimbang :
1. Bahwa perlu mengeluarkan Surat Keputusan mengenai Alur Pengarsipan Dokumen Kredit.
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 :

1. Dalam rangka penerapan prinsip kehati-hatian *(prudent)* dan guna tertib administrasi khususnya dalam penyimpanan dan pengarsipan dokumen penting dan rahasia, dan guna mencegah penyalahgunaan dokumen/ berkas kredit kedepannya oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab, maka perlu ditetapkan Alur Pengarsipan Dokumen/ Berkas Kredit sebagai berikut:

No	Kegiatan	Service Level Agreement (SLA)	Person In Charge (PIC)	Penanggung Jawab
1.	Dokumen/ Berkas Kredit Lengkap Pasca Pencairan.	Maksimal 3 (Tiga) hari dihitung setelah Tanggal Pencairan.	Staf CS dan Administrasi Kredit	Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi.
2.	Melakukan Proses Scan/ Memindai Dokumen/ Berkas Kredit Lengkap	Maksimal 2 (Dua) hari dihitung setelah menerima Dokumen/ Berkas dari Bagian Operasional.	Staf Operator, Administrasi Umum dan Bisnis.	Kepala Bagian Umum dan SDM
3.	*Entry Data* Dokumen/ Berkas beserta Data Jaminan di Database Komputer Berkas Kredit.	Maksimal 1 (satu) hari dari selesai proses Scan/ Memindai.	Staf Operator, Administrasi Umum dan Bisnis.	Kepala Bagian Umum dan SDM
4.	Melakukan Penyimpanan Berkas/ Dokumen Kredit secara Baik, Benar dan Rapi di	Maksimal di hari yang sama dengan proses *entry data* di database komputer.	Staf Operator, Administrasi Umum dan Bisnis.	Kepala Bagian Umum dan SDM

Paraf Dirut: Paraf Dirbis:

	Tempat Penyimpanan Khusus Berkas/ Dokumen Kredit (Brankas)			

2. Penyerahan dokumen/ berkas kredit dari Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi ke Bagian Umum dan SDM harus menggunakan bukti tanda terima dokumen/ berkas kredit beserta tanggal penyerahannya.
3. Kepala Bagian masing- masing bertanggungjawab atas penyelesaian kegiatan pengarsiapan dokumen/ berkas kredit tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Ketidaktepatan pengerjaan kegiatan tersebut diatas akan menjadi catatan oleh Direksi dalam penilaian kinerja masing- masing petugas.
5. *Service Level Agreement* (SLA) atau standar perjanjian tingkat layanan yang telah ditetapkan adalah baku dan wajib diikuti oleh setiap petugas dengan baik.

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
D I R E K S I

DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT

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

Devid Arsiel
Direktur Bisnis

Tembusan : - Dewan Komisaris
- Arsip