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

SURAT KEPUTUSAN (SK) DIREKSI
PT. BPR PUSKOPAT

Nomor: 084/SK-DIREKSI/IX/2023

Tentang:

ALUR PROSES PEMBERIAN KREDIT DAN *SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)*

Menimbang:

1. Bahwa perlu segera mengeluarkan Surat Keputusan mengenai Alur Proses Pemberian Kredit dan *Service Level Agreement* (SLA) di PT BPR Puskopat.
2. Bahwa perlu segera mengimplementasikan sebagai pedoman pelaksanaan operasional perkreditan.
3. Meminimalisir proses 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 alur dalam proses kredit yaitu sebagai berikut:

1. Terdiri dari 17 (tujuh belas) Langkah kegiatan inti dan 2 (dua) kegiatan distribusi dokumen penting sehinggal total menjadi 19 (sembilan belas).
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 memperhitungkan hari yang cukup longgar khususnya di kegiatan survey ke lapangan, analisa dan proses di Notaris, terkecuali terdapat kendala yang terukur.
4. Kegiatan alur proses ini adalah kegiatan yang berurutan *(sequences)*, berkelanjutan dan saling bersinergi satu sama dengan yang lain dari awal proses dimulai sampai proses selesai.

Dipindai dengan CamScanner

5. Dan terdapat lembar kontrol yang harus di lakukan pengkinian/ *update* dari masing-masing petugas yang melakukan setiap proses kegiatan dalam Lembar *Service Level Agreement* (SLA) *(lampiran 1)*.
6. Alur Proses tersebut beserta detail alur dan pergerakan dokumen yang menjadi bahan perhatian setiap pelaksana yang melakukannya *(lampiran 2)*.
7. Mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor 120/SK-DIREKSI/IX/2022 tanggal 28 September 2022 tentang Pengkinian Alur Proses Pemberian Kredit dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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

Surat keputusan ini berlaku sejak **hari Senin tanggal 02 Oktober 2023** dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan dibuat perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Palembang
Hari/ Tanggal: Jumat/ 29 September 2023

D I R E K S I
PT. Bank Perkreditan Rakyat Puskopat

Direktur Utama Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan	Direktur Bisnis
Dedy Mas Putra, ST., MM.	**Devid Arsiel, SE**

Tembusan: 1. Dewan Komisaris
2. Arsip

Dipindai dengan CamScanner

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

LEMBAR SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

ALUR PROSES KREDIT

Nama Calon Debitur:
Produk Kredit: KPA/KU/KMG
Jenis 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 Langsung Di serahkan ke*
		Staf Bisnis/ Account Officer			AO	*Lengkap/ Tdk Lengkap**
2	MELAKUKAN PEMERIKSAAN/ PENGECEKAN KELENGKAPAN DOKUMEN KREDIT (CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN)	Staf Bisnis/ 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 diserahkan ke Kabag Bisnis/Kasie dengan Tanda Terima Buku Distribusi*
					AK	
4	MENERIMA HASIL SLIK	Kabag/ Kasi Bisnis	1 Hari		Kabag/Kasi	
5	MELAKUKAN SURVEY LAPANGAN *(Waktu Menyesuaikan dengan Jarak dan Kendala di Lapangan)*	Staf Bisnis /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	
					Kepatuhan	
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/ LEGAL OPINION	Staf Hukum/ Legal Officer (LO)	1 Hari		LO	*Dokumen Lengkap*
8	SARAN DAN OPINI	Direktur Kepatuhan/PE MR dan Kepatuhan/ Dewan Komisaris			PE MR/Kepatuhan	*Berdasarkan Aturan dan Ketentuan terkait Pemberian Saran dan Opini berdasarkan Plafond Kredit yang di usulkan Bagian Bisnis.*
					Dir Kepatuhan	
					Komut	
					Komisaris	
9	KOMITE KREDIT	Anggota Komite Kredit	1 Hari		AO-1	*Sesuai yang tertuang dalam Surat Keputusan Satuan Komite Bisnis (SKB).*
					AO-2	
					Kasi	
					Kabag	
					Dirbis	
10	MELAKUKAN CHECKLIST AKHIR (I)	Account Officer/Legal Officer/Kasi Bisnis /Kabag Bisnis	1 Hari		Kabag	*Form Checklist Final*
					AO	
11	MEMBUAT MEMO INTERNAL DIREKTUR BISNIS KE DIREKTUR UTAMA PERIHAL TINDAKLANJUT PROSES KREDIT	Kasi Bisnis/ Kabag Bisnis			Kasi	*Tanda Terima berupa Stempel Tanda Terima*
					Kabag	
12	MENERIMA MEMO INTERNAL DIREKTUR BISNIS KE DIREKTUR UTAMA PERIHAL TINDAKLANJUT PROSES KREDIT	Administrasi Umum			AU	
13	MENYUSUN SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN KREDIT (SPPK).	Administrasi Kredit			AB	*SPPK Berdasarkan Hasil Komite Kredit*
14	MELAKUKAN KONFIRMASI SPPK KE CALON DEBITUR DAN MENYUSUN SURAT PERJANJIAN KREDIT (SPK)	Kepala Bagian Operasional dan Kasi Pelayanan	1 Hari		Ka.OP	
					Kasi	
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 DAN PENGIKATAN JAMINAN DENGAN NOTARIS (NOTARIIL)/ DIBAWAH TANGAN	Kepala Bagian Operasional dan Kasi Pelayanan	1 Hari		Ka.OP	
					Kasi	
18	MENYIAPKAN DOKUMEN-DOKUMEN PENCAIRAN	Administrasi Kredit	1 Hari		AK	-
19	MELAKUKAN PENCAIRAN	Kepala Bagian Operasional dan Teller			Teller	
					Ka.OP	
AO1		Note:		MAKSIMAL CAIR 21 HARI KERJA		
AO2				*) Coret Yang Tidak Perlu		

Dipindai dengan CamScanner

ALUR PROSES PEMBERIAN KREDIT PT BPR PUSKOPAT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi	Bagian Bisnis	Kepatuhan dan Manajemen Risiko dan APU PPT	Anggota Komite Kredit (Satuan 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)	Memo Internal Kabag Bisnis ke Kabag	Jika Lengkap/Belum Jika Tidak Lengkap				Permintaan Kelengkapan Via Telp/Pesan	Checklist Kelengkapan Dokumen		dokumen
3	MELAKUKAN PENGECEKAN SLIK (SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN)	Kabag Operasional Admin Kredit Tanda Terima dari Operasional	Kabag Bisnis SLIK Jika Hasil Baik Jika Hasil Tidak Baik Admin Bisnis	Memo Internal Dirbis Ke Dirut	Admin Umum		Surat Penolakan	Kelengkapan SLIK	1 hari	Dokumen Hasil SLIK
4	MELAKUKAN SURVEY LAPANGAN		AO LO	PE Kepatuhan/ Dir Kepatuhan				Berkas Kredit, Form Survey, Form Penilaiaan Jaminan	1 - 2 Hari	dokumen
5	MELAKUKAN ANALISA KREDIT		Admin Bisnis Jika Analisa Tolak Analisa Admin Bisnis Jika Analisa Lanjut	Memo Internal Dirbis Ke Dirut	Admin Umum		Surat Penolakan	Berkas Kredit, Memo Analisa Kredit	3-5 Hari	dokumen
6	MELAKUKAN ANALISA HUKUM/ LEGAL OPINION			Legal Opini				Berkas Kredit, Memo Analisa Kredit dan Usulan Bisnis	1 Hari	dokumen
7	SARAN DAN OPINI			PE Kepatuhan/ Dir Kepatuhan				Berkas Kredit, Memo Analisa Kredit dan Usulan Bisnis	1 Hari	dokumen

DIREKSI PT BPR PUSKOPAT

Dipindai dengan CamScanner

ALUR PROSES PEMBERIAN KREDIT PT BPR PUSKOPAT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi	Bagian Bisnis	Kepatuhan dan Manajemen Risiko dan APU PPT	Anggota Komite Kredit (Satuan Komite Bisnis)	Bagian Umum dan SDM	Calon Debitur/ Debitur	Kelengkapan	Waktu	Output
8	KOMITE KREDIT				Komite Lanjut; Jika Komite Tolak; Admin/Kasi/Kabag Bisnis	Memo Internal Dirbis Ke Dirut; Admin Umum	Surat Penolakan	Berkas Kredit, Memo Analisa Kredit, Saran dan Opini Kepatuhan	1 hari	dokumen
9	MELAKUKAN CHECKLIST AKHIR (I)		AO/ Kasi/ Kabag					Seluruh Dokumen Kredit	1 Hari	dokumen
10	MEMBUAT MEMO INTERNAL DIREKTUR BISNIS KE DIREKTUR UTAMA PERIHAL TINDAKLANJUT PROSES KREDIT		Admin/Kasi/ Kabag			Admin Umum		Seluruh Dokumen Kredit		
11	MENYUSUN DAN MEMBUAT SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN KREDIT (SPPK) DAN MELAKUKAN KONFIRMASI SPPK KE CALON DEBITUR	Disposisi Dirut ke Kabag Operasional; Kabag Operasional; Kasi/ Admin Kredit					SPPK; Setuju; Tidak Setuju	Seluruh Dokumen Kredit	1 hari	dokumen
12	MENYUSUN SURAT PERJANJIAN KREDIT (SPK)	Kasi/ Admin Kredit						Seluruh Dokumen Kredit Termasuk SPPK	1 hari	dokumen
13	MELAKUKAN CHECKLIST AKHIR (II)	Kabag Operasional dan Kasi/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 Hukum/Kepatuhan				Seluruh Dokumen Kredit	5 Hari	dokumen
15	AKAD KREDIT DAN PENGIKATAN JAMINAN 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

Dipindai dengan CamScanner