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: 093/SK-DIREKSI/X/2023

Tentang:

PERUBAHAN SURAT PEMBERITAHUAN KE CALON DEBITUR/ DEBITUR DAN ALUR PENERBITAN SURATNYA

Menimbang :

1. Bahwa perlu mengeluarkan Perubahan 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 atas Permohonan Kredit Calon Debitur/ Debitur.**
   a. Direktur Bisnis melalui Staf/ Kepala Seksi Bisnis/ Kepala Bagian Bisnis menyampaikan Memo Internal perihal penyerahan berkas kredit setelah dilakukannya pengecekan checklist akhir untuk dilakukan proses selanjutnya (ditolak/ batal/ cair) ke Direktur Utama melalui Staf Administrasi Umum/ Kepala Seksi Umum/ Kepala Bagian Umum dan SDM.
   b. Khusus untuk proses 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. Atas Memo Internal Direktur Bisnis dengan proses tindaklanjut ***"ditolak/batal"***, maka akan diberikan disposisi/ keterangan/ note oleh Direktur Utama kepada:
      - Staf Administrasi Umum/ Kepala Seksi Umum/ Kepala Bagian Umum dan SDM untuk dibuatkan Surat Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit (penolakan/pembatalan) kepada calon debitur/ debitur.

d. Atas Memo Internal Direktur Bisnis dengan proses tindaklanjut ***"cair"***, maka akan diberikan disposisi/ keterangan/ note oleh Direktur Utama kepada:
   - Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi untuk dilanjutkan proses berikutnya kepada pembuatan SPPK, SPK dan proses pencairan lainnya termasuk koordinasi dengan rekanan Notaris atas pengikatan jaminan (jika ada).

e. Setelah Surat Pemberitahuan Keputusan Permohonan Kredit (ditolak/batal) di setujui dan ditandatangani oleh Direktur Utama, akan dikirimkan ke calon debitur/ debitur oleh Staf Administrasi Umum/ Kepala Seksi Umum/ Kepala Bagian Umum dan SDM melalui pesan singkat/ *WhatsApp*/aplikasi pesan singkat lainnya/jasa pengiriman.

2. Surat Persetujuan Permohonan Kredit (SPPK) dan Surat Perjanjian Kredit (SPK).

a. Staf Administrasi Umum akan meneruskan Memo Internal tersebut setelah mendapatkan disposisi/ keterangan/ note dari Direktur Utama kepada Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi.
b. Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi Dana membuat Surat Persetujuan Permohonan Kredit (SPPK) dengan ketentuan- ketentuan pokok berdasarkan hasil persetujuan dari Komite Kredit (KK).
c. SPPK tersebut dibubuhi paraf oleh Kepala Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi Dana dan Kepala bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi, serta di tandatangani oleh Direktur yang membawahi Bisnis/ Kredit.
d. Atas penerbitan SPPK tersebut Staf CS dan Administrasi Kredit/ Kepala Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi Dana/ Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi melakukan konfirmasi syarat dan ketentuan yang tertuang dalam SPPK tersebut yang disampaikan kepada calon debitur/ debitur secara langsung atau melalui pesan singkat/ *WhatsApp*/aplikasi pesan singkat lainnya/jasa pengiriman.
e. Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi / 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)
f. Atas persetujuan SPPK oleh calon debitur/ debitur Staf CS dan Administrasi Kredit membuat Surat Perjanjian Kredit/ SPK yang nantinya ketika pengikatan kredit akan dibubuhi paraf oleh Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi, Direktur Bisnis, Debitur dan Pasangan debitur.
g. Secara parallel Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi / Staf CS dan Administrasi Kredit melakukan koordinasi dengan pihak Notaris jika terdapat pengikatan jaminan SHM/SHGB untuk dilakukan pengecekan oleh BPN atau jaminan BPKB untuk dilakukan pengecekan rangka kendaraan dan lainnya.
h. Jika telah terpenuhinya semua persyaratan pengikatan kredit dan jaminan (jika ada), Staf CS dan Administrasi Kredit/ Kepala Seksi Pelayanan,

Marketing dan Administrasi Dana/ Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi akan menjadwalkan waktu untuk melakukan penandatangan Surat Perjanjian Kredit beserta Pengikatan Jaminan (jika) ada dengan debitur dan pihak Notaris dan penandatangan berkas-berkas pencairannya lainnya yang diperlukan.

3. **Surat Pemberitahuan Pembatalan Pencairan Kredit Setelah Terbitnya SPPK.**
   a. Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi / Kepala Seksi Pelayanan, Marketing dan Administrasi Dana/ Staf CS dan 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 atau calon debitur tidak menyetujui ketentuan dalam SPPK dan membatalkannya.
   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, Inklusi Keuangan dan Literasi
   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 Keringan Angsuran Pokok, Bunga, Denda dan/atau Permohonan Permintaan pengurangan/ *discount*.**

   a. Direktur Bisnis melalui Staf/ Kepala Seksi Bisnis/ Kepala Bagian 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 Bisnis/ Kepala Bagian 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.

6. Mencabut Surat Keputusan (SK) Direksi Nomor 078/SK-DIREKSI/VIII/2022 tanggal 01 Agustus 2022 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
Hari/ Tanggal: Senin / 23 Oktober 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 : - Dewan Komisaris
- Arsip