SURAT KEPUTUSAN (SK)
DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT

Nomor. 042/SK-DIREKSI/V/2025

Tentang:

ALUR PENGARSIPAN DOKUMEN KREDIT PASCA PENCAIRAN

Menimbang :

1. Bahwa perlu segera mengeluarkan Surat Keputusan mengenai Alur Pengarsipan Dokumen Kredit pasca pencairan
2. Guna Tertib Administrasi dan memberikan kemudahan dalam pencairan arsip/data.

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

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 oleh pihak yang tidak bertanggungjawab, maka perlu ditetapkan Alur Pengarsipan Dokumen/Berkas Kredit sebagai berikut :

No	Kegiatan	Service Level Agrement (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	PE Kepala Bagian Operasional , Inklusi Keuangan dan Literasi.
2	Melakukan Proses Scan/Memindai Dokumen/Berkas Kredit Lengkap	Maksimal 2 (Dua) dihitung setelah menerima Dokumen /Berkas dari Bagian Operasional	Kepala Unit Pengarsipan	PE Kepala Bagian Umum dan SDM
3	Entry data Dokumen/Berkas beserta Data Jaminan Di Database	Maksimal 1 (satu) hari dari selesai proses scan /memindai	Kepala Unit Pengarsipan	PE Kepala Bagian Umum dan SDM
4	Melakukan Penyimpanan Berkas/Dokumen Kredit Secara Baik,Benar dan Rapi di Tempat Penyimpanan Khusus Berkas/Dokumen Kredit (Brankas)	Maksimal dihari yang sama dengan proses entry data didatabase komputer	Kepala Unit Pengarsipan	PE Kepala Bagian Umum dan SDM

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 pengarsipan 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.
6. Mencabut SK No.009/SK-Direksi/I/2022,tanggal 06 Januari 2022 tentang Alur Pengarsipan Dokumen Kredit Pasca Pencairan dan dinyatakan tidak berlaku

Dengan ketentuan : ----------
Surat Keputusan ini berlaku sejak hari hari / tanggal ditetapkan. 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 / 09 Mei 2025

D I R E K S I
PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT PUSKOPAT

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

Cc.
1. *Dewan Komsiaris*
2. *Arsip SDM*