



BUPATI PATI

KEPUTUSAN BUPATI PATI

NOMOR : 13 TAHUN 2004

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI PATI

TANGGAL 8 DESEMBER 2003 NOMOR 38 TAHUN 2003

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL PERUSAHAAN DAERAH

BANK PERKREDITAN RAKYAT

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PATI

BUPATI PATI

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya surat Direktur Bank Indonesia tanggal 7 Januari 2004 Nomor 6/15/DPBPR/IDPBPR/Sm perihal Pemenuhan Direksi Bank Saudara, maka Keputusan Bupati Pati tanggal 8 Desember 2003 Nomor 38 Tahun 2003 tentang Prosedur Operasional Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Daerah Tingkat II Pati perlu ditinjau kembali ;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah ;
 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan ;
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1984 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1991 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Bank Perkreditan Rakyat Milik Pemerintah Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Pati Nomor 9 Tahun 1994 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (PD BPR) Kabupaten Daerah Tingkat II Pati ;
8. Keputusan Bupati Pati tanggal 8 Desember 2003 Nomor 38 Tahun 2003 tentang Prosedur Operasional Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Daerah Tingkat II Pati.

Memperhatikan : Surat Direktur Bank Indonesia tanggal 7 Januari 2004 Nomor 6/15/DPBPR/IDPBPR/sm perihal Pemenuhan Direksi Bank Saudara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI PATI TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI PATI TANGGAL 8 DESEMBER 2003 NOMOR 38 TAHUN 2003 TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II PATI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Keputusan Bupati Pati tanggal 8 Desember 2003 Nomor 38 Tahun 2003 tentang Prosedur Operasional Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Daerah Tingkat II Pati yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pati tanggal 8 Desember 2003 Nomor 32 Seri E diubah sebagai berikut :

A. Huruf j angka 1 romawi II dihapus, sehingga keseluruhan angka 1 berbunyi sebagai berikut :

1. Prosedur Pengeluaran Kredit Sektor Umum :

- a. Nasabah minta informasi kredit dan persyaratannya dibagian pelayanan kredit.
- b. Setelah mendapat penjelasan, nasabah mengisi bendel formulir permohonan kredit, yang diberikan dari bagian kredit.
- c. Formulir sebagaimana tersebut dalam huruf b setelah diisi diserahkan kembali kebagian pelayanan kredit, dengan dilengkapi :
 - (1) Foto copy KTP.
 - (2) Barang jaminan (agunan), untuk pinjaman kurang dari Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dapat tanpa jaminan apabila dinilai mampu membayar angsurannya.
- d. Bagian Pelayanan Kredit, setelah meneliti kelengkapannya sebagaimana tersebut huruf c membuat tanda terima permohonan kredit.
- e. Berkas permohonan kredit diserahkan kepada Seksi Analis Kredit, untuk diadakan :
 - (1) Peninjauan jaminan
 - (2) Peninjauan tempat usaha
 - (3) Analisa usaha
- f. Laporan hasil analisa calon nasabah oleh analis dilaporkan kepada bagian Kredit, untuk dimintakan persetujuan Direksi.
- g. Permohonan kredit yang telah mendapatkan persetujuan Direksi, diserahkan kepada Sie Pelayanan Kredit untuk dibuatkan :
 - (1) Surat Perjanjian Kredit (SPK).
 - (2) Surat Kuasa.
 - (3) Kwitansi penerimaan uang.
 - (4) Kartu pinjaman.
 - (5) Kartu tanda pembayaran.
 - (6) Kartu perkembangan pinjaman.
 - (7) Tanda terima agunan.
 - (8) Surat Kuasa Menjual.

- h. Berkas-berkas kredit sebagaimana huruf g dicatat dalam buku anggota.
- i. SPK dan Surat Kuasa ditanda tangani oleh Nasabah dan Direksi, sedangkan berkas-berkas kredit lainnya ditanda tangani oleh Nasabah.
- j. Dihapus.
- k. Kwitansi lembar 1 dan lembar 3, kartu tanda pembayaran, dan atau beaya legalisasi / Akte Notaris (bagi kredit dengan legalisasi / akte notaris) diserahkan kepada Kasir oleh Sie Pelayanan Kredit.
- l. Kasir membayarkan uang kepada nasabah sejumlah kwitansi kredit, setelah dikurangi dengan beaya-beaya.
- m. Nasabah menerima :
 - (1) Uang Pinjaman.
 - (2) Kwitansi lembar 3.
 - (3) Kartu pembayaran.
- n. Kwitansi lembar 1 diserahkan kepada bagian pembukuan untuk bukti kas.
- o. Berkas kredit (kecuali jaminan) dan kwitansi lembar 2, diserahkan kepada Bagian Kredit untuk data penagihan nasabah dan arsip nasabah.
- p. Barang jaminan (agunan) disimpan dalam almari besi penyimpanan surat-surat berharga.
- q. Jangka waktu pinjaman adalah 1 (satu) bulan sampai dengan 60 (enam puluh) bulan. Sedang suku bunganya antara 12 % (dua belas perseratus) sampai dengan 36 % (tiga puluh enam perseratus).

B. Angka 2 huruf o romawi II diubah, sehingga keseluruhan angka 2 berbunyi sebagai berikut :

2. Prosedur Pengeluaran Kredit Karyawan :

- a. Nasabah minta informasi kredit dan persyaratannya di bagian kredit karyawan.

- b. Setelah mendapat penjelasan, nasabah menerima bendel formulir surat permohonan kredit untuk diisi dan dilengkapi yang terdiri dari :
 - (1) Referensi dinas / kesatuan bagi nasabah baru.
 - (2) Surat Pernyataan benar-benar pegawai untuk peminjam baru
 - (3) Surat Kuasa pemotongan gaji.
- c. Calon nasabah mengembalikan formulir sebagaimana disebut pada huruf b diatas, dilengkapi dengan :
 - (1) Daftar Perincian Gaji.
 - (2) Foto copy KTP.
 - (3) Jaminan bila ada.
- d. Bagian pelayanan kredit meneliti formulir, dan persyaratan lain dari calon nasabah dan kelengkapannya.
- e. Kepala Seksi Kredit Karyawan mengadakan wawancara dan memutuskan besarnya kredit yang diberikan sepanjang persyaratan dapat dipenuhi.
- f. Permohonan kredit yang ditolak, diserahkan kembali kepada nasabah.
- g. Untuk permohonan yang disetujui, disiapkan formulir :
 - (1) Surat Perjanjian Kredit (SPK).
 - (2) Kwitansi Penerimaan Kredit 3 (tiga) lembar.
 - (3) Kartu Pinjaman.
 - (4) Bukti Setoran Tabungan.
 - (5) Buku Tabungan.
 - (6) Tanda terima jaminan (Asabri, SK dll)
- h. SPK beserta dokumen sebagaimana tersebut dalam huruf g ditanda tangani oleh calon Nasabah, Direktur menandatangani SPK
- i. Kwitansi, Tabungan dicatat dalam buku anggota.
- j. Buku tabungan, Kwitansi Tabungan dan Kwitansi Kredit oleh bagian kredit dikirim ke Kasir.

- k. Kasir membayarkan pinjaman sejumlah kwitansi kredit, setelah dikurangi biaya-beaya administrasi.
- l. Nasabah menerima :
 - (1) Uang pinjaman.
 - (2) Kwitansi lembar 3.
 - (3) Buku Tabungan.
- m. Kwitansi kredit lembar 1, voucher tabungan diserahkan ke Bagian Pembukuan untuk bukti kas.
- n. SPK, kwitansi lembar 2 dan berkas kredit lain kecuali yang tersebut pada huruf m diserahkan pada bagian kredit untuk diproses sebagai data tagihan nasabah dan pengarsipan.
- o. Jangka waktu pinjaman adalah 5 (lima) bulan sampai dengan 120 (seratus dua puluh) bulan, sedangkan suku bunganya 12 % (dua belas perseratus) sampai dengan 30 % (tiga puluh perseratus) per tahun.

C. Romawi II setelah angka 4 ditambah 1 (satu) angka baru yaitu angka 5, sehingga berbunyi sebagai berikut :

- 5. Wewenang memutuskan pemberian pinjaman kredit adalah sebagai berikut :
 - a. Pinjaman kredit sampai dengan Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) adalah wewenang Dircktur Utama.
 - b. Pinjaman kredit lebih dari Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) adalah wewenang Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Pengawas.

Pasal II

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah
Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati

pada tanggal 10-6-2004

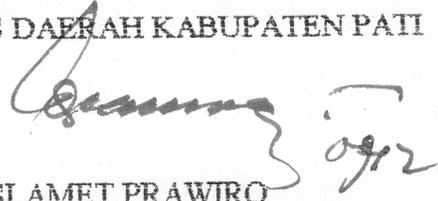
BUPATI PATI


TASIMAN

Diundangkan di Pati

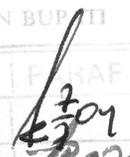
pada tanggal 10-6-2004

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI


SLAMET PRAWIRO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PATI

TAHUN 2004 NOMOR 7 SERI E

PENELITIAN	
PERDA / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PEMAF
WALI BUPATI	
SEKDA	543 2.7.04
ASISTEN Ekbang	01/07
KABAG HUKUM	ca
KASUBAG	
PER U U AN	
UNIT PELAKSANA	Perusda

WK:420
6.7.04

297