



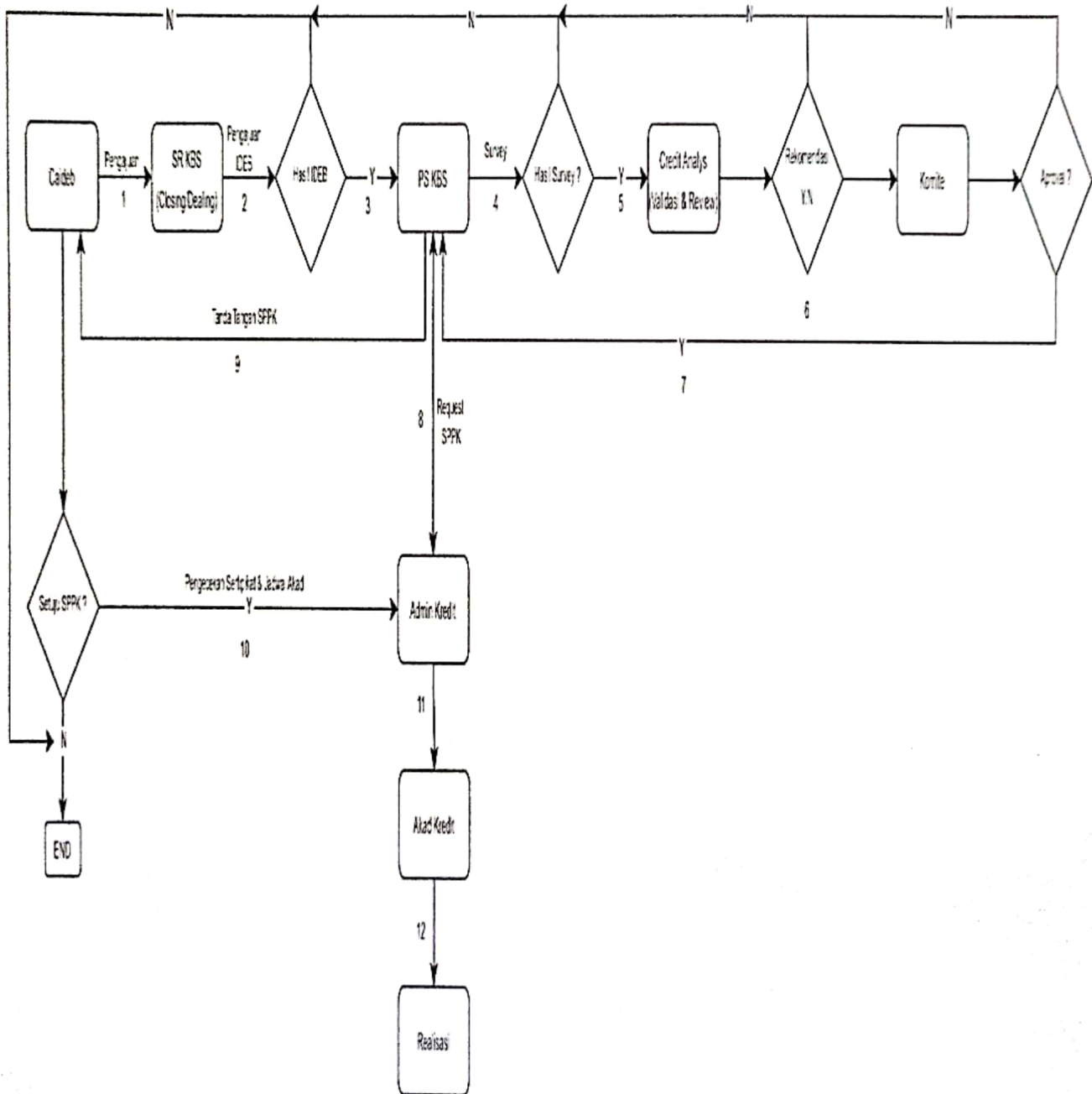
Kantor Pusat

SPO APLIKASI sd REALISASI

No. Kelenfuan : 01/SPO/KBS/III/2023  
Revisi : 3  
Tanggal Berlaku : 18 Maret 2024  
Halaman : 1 of 4

Tujuan SOP

- Melaksanakan tertib administrasi.
- Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- mempercepat alur proses kredit.
- Menghindari terjadinya kesalahpahaman atau konflik antar bagian.



*Handwritten signature*



Kantor Pusat

SPO APLIKASI sd REALISASI

No. Ketentuan	:	01/SPO/KBS/II/2023
Revisi	:	3
Tanggal Berlaku	:	18 Maret 2024
Halaman	:	2 of 4

Nomor	Keterangan Proses		
1	Pengajuan calon debitur melalui SR dan sekaligus dilakukan proses negosiasi dan kesepakatan oleh SR.		
2	SR setelah sepakat & mendapat persetujuan IDEB mengajukan pengecekan IDEB kepada admin melalui PS.		
3	Hasil IDEB diinformasikan kepada PS, jika hasil tidak sesuai dengan persyaratan informasi kepada calon debitur diberitahukan oleh SR & jika hasil IDEB sesuai kriteria akan dilakukan penjadwalan survey oleh PS.		
4	PS melakukan survey ketempat usaha / bekerja dan jaminan calon debitur.		
5	Jika hasil survey tidak sesuai maka PS menginformasikan kepada calon debitur bahwa proses tidak dapat dilanjutkan. Akan tetapi jika hasil survey sesuai maka PS melanjutkan untuk membuat proposal kredit. Proposal kredit yang telah selesai dikerjakan, diteruskan kepada Analis kredit.		
6	Analis kredit melakukan verifikasi & Analisa kelayakan, serta membuat rekomendasi atas pengajuan calon debitur. Hasilnya (Rekomendasi / Tidak Rekomendasi) akan diberikan kepada Komite Kredit untuk proses (Persetujuan / Tidak)		
7	Jika Komite Kredit tidak menyetujui maka PS menginformasikan kepada calon debitur bahwa proses tidak dapat dilanjutkan. Akan tetapi jika pengajuan disetujui maka Komite meneruskan berkas kredit kepada PS.		
8	PS menurunkan berkas kredit kepada Admin untuk meminta perhitungan biaya – biaya yang akan dibebankan kepada calon debitur & dibuatkan dokumen SPPK. Setelah SPPK dibuat dan ditandatangani Komite Kredit, SPPK diserahkan kembali kepada PS.		
9	PS meminta persetujuan SPPK kepada calon debitur. PS wajib menjelaskan secara lengkap isi dari SPPK kepada Calon Debitur. Calon Debitur diberikan waktu maksimal 7 hari untuk memberikan jawaban persetujuan.		
10	<b>Bawah Tangan :</b> Jika calon debitur tidak setuju dengan SPPK yang telah diberikan, maka proses pengajuan akan diakhiri. Namun apabila calon debitur telah setuju atas SPPK, maka calon debitur menyerahkan SPPK yang sudah ditandatangani atau persetujuan SPPK bisa diberikan melalui Whatsapp. PS kemudian meneruskan informasi persetujuan kepada Admin untuk penjadwalan proses pengikatan. Calon Debitur menyerahkan jaminan kredit kepada Admin dan Admin wajib membuat tanda terima penerimaan jaminan. Kemudian jadwal akad kredit akan diinformasikan kepada calon debitur. Khusus untuk pengikatan bawah tangan jaminan kredit bisa diserahkan kepada admin di hari yang sama dengan jadwal akad kredit, dengan catatan bahwa jaminan wajib diserahkan kepada admin sebelum akad kredit dilaksanakan. Setelah jaminan diterima oleh admin, maka admin wajib segera memasukan jaminan kredit pada brankas sementara untuk faktor keamanan.	<b>Notaril On Hand :</b> Jika calon debitur tidak setuju dengan SPPK yang telah diberikan, maka proses pengajuan akan diakhiri. Namun apabila calon debitur telah setuju atas SPPK, maka calon debitur menyerahkan SPPK yang sudah ditandatangani atau persetujuan SPPK bisa diberikan melalui Whatsapp. PS kemudian meneruskan informasi persetujuan kepada Admin untuk penjadwalan proses pengikatan. Calon Debitur menyerahkan jaminan kredit kepada Admin dan Admin wajib membuat tanda terima penerimaan jaminan. Kemudian Admin membuat surat order notaris & jaminan kredit diserahkan kepada Notaris rekanan untuk dilakukan pengecekan BPN, serta wajib dibuatkan tanda terima pengeluaran jaminan. Jika hasil pengecekan clear, maka jadwal akad dibuat dan diinformasikan kepada calon debitur dan notaris. Setiap jaminan yang diterima oleh admin dari calon debitur, maka admin wajib segera memasukan jaminan kredit pada brankas sementara untuk faktor keamanan.	<b>Notaril Takeover :</b> Jika calon debitur tidak setuju dengan SPPK yang telah diberikan, maka proses pengajuan akan diakhiri. Namun apabila calon debitur telah setuju atas SPPK, maka calon debitur menyerahkan SPPK yang sudah ditandatangani atau persetujuan SPPK bisa diberikan melalui Whatsapp. PS kemudian meneruskan informasi persetujuan kepada Admin untuk penjadwalan proses pengikatan. Admin membuat surat order notaris & dilakukan pengecekan SKPT atas sertipikat yang akan ditakeover. Calon Debitur wajib melengkapi jumlah yang harus dilunasi maksimal H-1 dari tanggal akad kredit. Jika hasil pengecekan clear, maka jadwal akad dibuat dan diinformasikan kepada calon debitur dan notaris. Setiap jaminan yang diterima oleh admin dari calon debitur, maka admin wajib segera memasukan jaminan kredit pada brankas sementara untuk faktor keamanan

Handwritten signature/initials




Kantor Pusat

No. Ketentuan	:	01/SPO/KBS/II/2023
Revisi	:	3
Tanggal Berlaku	:	18 Maret 2024
Halaman	:	3 of 4


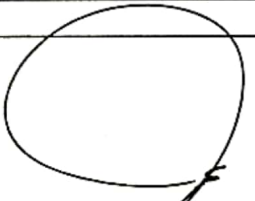


SPO APLIKASI sd REALISASI

Nomor	Keterangan Proses						
11	<p>Debitur, pasangan dan penjamin wajib membawa identitas asli berupa KTP, buku nikah dan kartu keluarga. CS lalu melakukan pengecekan keaslian identitas antara lain dengan menyamakan foto ktp dengan pihak yang hadir, pengecekan kesamaan tanda tangan KTP dan asli serta pengecekan kesamaan data KTP di web Dukcapil. Jika semua clear dan tidak ada perbedaan maka tanda tangan akad kredit bisa dilaksanakan. Langkah pertama CS akan meminta calon debitur untuk mengisi form pembukaan rekening tabungan kemudian melakukan pembukaan rekening pada Corebanking Sistem. Setelah selesai kemudian Admin menyerahkan form pengajuan asuransi jiwa dan agunan untuk dapat diisi secara lengkap dan benar. Setelah calon debitur mengisi form asuransi tersebut, Admin wajib memeriksa dan memastikan bahwa data yang diisi telah lengkap dan benar. Kemudian saat akad kredit dilaksanakan, Admin wajib menjelaskan seluruh isi dari Perjanjian Kredit secara jelas dan rinci kepada calon debitur. Apabila calon debitur telah paham &amp; menyetujui isi dari perjanjian kredit, maka dokumen perjanjian dan data pendukungnya ditandatangani oleh calon debitur, pasangan &amp; penjamin (jika ada). Saat calon debitur tandatangan, wajib dilakukan foto untuk dapat diarsip pada berkas kredit.</p>						
12	<p>Setelah akad kredit dilaksanakan, kredit segera direalisasikan pada Corebanking Sistem dan pencairan pinjaman dilakukan. Debitur wajib diberikan fotokopi perjanjian kredit dan seluruh data pendukungnya. Kemudian admin membuat tanda terima dokumen perjanjian kredit yang ditandatangani oleh debitur. Setelah pengikatan selesai dilakukan, admin melakukan pemberkasan berkas kredit sesuai urutan yang ditentukan dan melakukan arsip jaminan kredit.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Bawah Tangan :</th><th>Notaril On Hand :</th><th>Notaril Takeover :</th></tr></thead><tbody><tr><td><p>Pencairan dana pinjaman dilakukan dengan dua cara yaitu cash dan transfer. Apabila pencairan dilakukan secara cash, maka debitur mengisi &amp; menandatangani slip penarikan di Teller dan Teller memproses pencairan dana dari tabungan debitur di BPR KBS. Apabila dilakukan secara transfer, maka debitur mengisi &amp; menandatangani slip permohonan transfer. Dana yang ditransfer wajib ke rekening atas nama pribadi. Apabila debitur hendak melakukan transfer dana pencairan ke rekening lain selain atas nama sendiri, maka debitur wajib membuat surat kuasa transfer dana. Kemudian slip permohonan transfer diteruskan oleh Admin kepada Accounting untuk dilakukan proses transfer dana. Setelah dana ditransfer, admin wajib mengirimkan bukti transfer kepada debitur.</p></td><td><p>Pencairan dana pinjaman dilakukan dengan dua cara yaitu cash dan transfer. Apabila pencairan dilakukan secara cash, maka debitur mengisi &amp; menandatangani slip penarikan di Teller dan Teller memproses pencairan dana dari tabungan debitur di BPR KBS. Apabila dilakukan secara transfer, maka debitur mengisi &amp; menandatangani slip permohonan transfer. Dana yang ditransfer wajib ke rekening atas nama pribadi. Apabila debitur hendak melakukan transfer dana pencairan ke rekening lain selain atas nama sendiri, maka debitur wajib membuat surat kuasa transfer dana. Kemudian slip permohonan transfer diteruskan oleh Admin kepada Accounting untuk dilakukan proses transfer dana. Setelah dana ditransfer, admin wajib mengirimkan bukti transfer kepada debitur.</p></td><td><p>Pencairan tahap I digunakan untuk pelunasan pinjaman. Debitur mengisi &amp; menandatangani slip permohonan transfer sejumlah dana untuk pelunasan pinjaman. Apabila jaminan bisa langsung diambil setelah pelunasan pinjaman, maka debitur datang ke bank yang ditakeover didampingi oleh salah satu perwakilan BPR KBS, setelah sertipikat diterima oleh BPR KBS, maka sisa dana dapat dicairkan. Pencairan sisa dana bisa dilakukan secara cash atau transfer seperti telah dijelaskan sebelumnya. Apabila Jaminan keluar tidak dihari yang sama dengan tanggal pelunasan, maka BPR KBS wajib menyimpan identitas asli debitur berupa KTP, Kartu Keluarga dan Buki Nikah sampai dengan jaminan bisa diambil. Setelah jaminan diterima oleh BPR KBS, maka berkas identitas asli dikembalikan dan jaminan diserahkan kepada notaris dengan membuat tanda terima pengeluaran jaminan.</p></td></tr></tbody></table>	Bawah Tangan :	Notaril On Hand :	Notaril Takeover :	<p>Pencairan dana pinjaman dilakukan dengan dua cara yaitu cash dan transfer. Apabila pencairan dilakukan secara cash, maka debitur mengisi &amp; menandatangani slip penarikan di Teller dan Teller memproses pencairan dana dari tabungan debitur di BPR KBS. Apabila dilakukan secara transfer, maka debitur mengisi &amp; menandatangani slip permohonan transfer. Dana yang ditransfer wajib ke rekening atas nama pribadi. Apabila debitur hendak melakukan transfer dana pencairan ke rekening lain selain atas nama sendiri, maka debitur wajib membuat surat kuasa transfer dana. Kemudian slip permohonan transfer diteruskan oleh Admin kepada Accounting untuk dilakukan proses transfer dana. Setelah dana ditransfer, admin wajib mengirimkan bukti transfer kepada debitur.</p>	<p>Pencairan dana pinjaman dilakukan dengan dua cara yaitu cash dan transfer. Apabila pencairan dilakukan secara cash, maka debitur mengisi &amp; menandatangani slip penarikan di Teller dan Teller memproses pencairan dana dari tabungan debitur di BPR KBS. Apabila dilakukan secara transfer, maka debitur mengisi &amp; menandatangani slip permohonan transfer. Dana yang ditransfer wajib ke rekening atas nama pribadi. Apabila debitur hendak melakukan transfer dana pencairan ke rekening lain selain atas nama sendiri, maka debitur wajib membuat surat kuasa transfer dana. Kemudian slip permohonan transfer diteruskan oleh Admin kepada Accounting untuk dilakukan proses transfer dana. Setelah dana ditransfer, admin wajib mengirimkan bukti transfer kepada debitur.</p>	<p>Pencairan tahap I digunakan untuk pelunasan pinjaman. Debitur mengisi &amp; menandatangani slip permohonan transfer sejumlah dana untuk pelunasan pinjaman. Apabila jaminan bisa langsung diambil setelah pelunasan pinjaman, maka debitur datang ke bank yang ditakeover didampingi oleh salah satu perwakilan BPR KBS, setelah sertipikat diterima oleh BPR KBS, maka sisa dana dapat dicairkan. Pencairan sisa dana bisa dilakukan secara cash atau transfer seperti telah dijelaskan sebelumnya. Apabila Jaminan keluar tidak dihari yang sama dengan tanggal pelunasan, maka BPR KBS wajib menyimpan identitas asli debitur berupa KTP, Kartu Keluarga dan Buki Nikah sampai dengan jaminan bisa diambil. Setelah jaminan diterima oleh BPR KBS, maka berkas identitas asli dikembalikan dan jaminan diserahkan kepada notaris dengan membuat tanda terima pengeluaran jaminan.</p>
Bawah Tangan :	Notaril On Hand :	Notaril Takeover :					
<p>Pencairan dana pinjaman dilakukan dengan dua cara yaitu cash dan transfer. Apabila pencairan dilakukan secara cash, maka debitur mengisi &amp; menandatangani slip penarikan di Teller dan Teller memproses pencairan dana dari tabungan debitur di BPR KBS. Apabila dilakukan secara transfer, maka debitur mengisi &amp; menandatangani slip permohonan transfer. Dana yang ditransfer wajib ke rekening atas nama pribadi. Apabila debitur hendak melakukan transfer dana pencairan ke rekening lain selain atas nama sendiri, maka debitur wajib membuat surat kuasa transfer dana. Kemudian slip permohonan transfer diteruskan oleh Admin kepada Accounting untuk dilakukan proses transfer dana. Setelah dana ditransfer, admin wajib mengirimkan bukti transfer kepada debitur.</p>	<p>Pencairan dana pinjaman dilakukan dengan dua cara yaitu cash dan transfer. Apabila pencairan dilakukan secara cash, maka debitur mengisi &amp; menandatangani slip penarikan di Teller dan Teller memproses pencairan dana dari tabungan debitur di BPR KBS. Apabila dilakukan secara transfer, maka debitur mengisi &amp; menandatangani slip permohonan transfer. Dana yang ditransfer wajib ke rekening atas nama pribadi. Apabila debitur hendak melakukan transfer dana pencairan ke rekening lain selain atas nama sendiri, maka debitur wajib membuat surat kuasa transfer dana. Kemudian slip permohonan transfer diteruskan oleh Admin kepada Accounting untuk dilakukan proses transfer dana. Setelah dana ditransfer, admin wajib mengirimkan bukti transfer kepada debitur.</p>	<p>Pencairan tahap I digunakan untuk pelunasan pinjaman. Debitur mengisi &amp; menandatangani slip permohonan transfer sejumlah dana untuk pelunasan pinjaman. Apabila jaminan bisa langsung diambil setelah pelunasan pinjaman, maka debitur datang ke bank yang ditakeover didampingi oleh salah satu perwakilan BPR KBS, setelah sertipikat diterima oleh BPR KBS, maka sisa dana dapat dicairkan. Pencairan sisa dana bisa dilakukan secara cash atau transfer seperti telah dijelaskan sebelumnya. Apabila Jaminan keluar tidak dihari yang sama dengan tanggal pelunasan, maka BPR KBS wajib menyimpan identitas asli debitur berupa KTP, Kartu Keluarga dan Buki Nikah sampai dengan jaminan bisa diambil. Setelah jaminan diterima oleh BPR KBS, maka berkas identitas asli dikembalikan dan jaminan diserahkan kepada notaris dengan membuat tanda terima pengeluaran jaminan.</p>					
13	<p>Pengikatan diluar kantor BPR KBS dimungkinkan dilaksanakan apabila pasangan / penjamin dalam kondisi sakit atau kondisi lain yang disetujui oleh Direksi, dimana yang bersangkutan tidak bisa melakukan perjalanan kekantor KBS. Kondisi sakit yang dimaksud bahwa pasangan / penjamin dalam keadaan sadar dan bisa melakukan tanda tangan akta perjanjian. Apabila Pasangan / Penjamin dalam keadaan sadar tetapi tidak bisa melakukan tanda tangan (misalnya stroke) maka Admin wajib berkonsultasi dengan notaris rekanan, apakah cap jempol sah dilakukan sebagai pengganti tandatangan. Kondisi yang disebutkan diatas wajib dibuatkan Surat Tugas dengan persetujuan Direksi.</p>						
14	<p>Admin kemudian melakukan scan form pengajuan asuransi untuk dapat dikirimkan kepada asuransi rekanan. Pengiriman pengajuan asuransi ini wajib dilakukan pada hari yang sama dengan akad kredit.</p>						
15	<p>Saat melakukan arsip dokumen kredit, Admin wajib memastikan bahwa urutan berkas harus sesuai dengan SK Urutan Berkas Kredit. Arsip dokumen kredit wajib telah selesai dilaksanakan maksimal 3 hari kerja dari tanggal akad kredit. Kemudian data pada dokumen kredit wajib discan maksimal h+5 dari tanggal akad kredit.</p>						

Handwritten signature or initials

	Kantor Pusat	No. Ketentuan	: 01/SPO/KBS/II/2023
		Revisi	: 3
	SPO APLIKASI sd REALISASI	Tanggal Berlaku	: 18 Maret 2024
		Halaman	: 4 of 4

Nomor	Keterangan Proses
16	Pemberkasan jaminan kredit wajib dilakukan secara rapi dan teliti. Seluruh dokumen jaminan asli antara lain : perjanjian kredit dan dokumen pendukung, Sertipikat asli, IMB asli, Akta APHT dan/atau SKMHT, Sertipikat Hak Tanggungan, polis asuransi jiwa, polis asuransi agunan dan covernote notaris (apabila jaminan asli belum diterima dari notaris) wajib disusun didalam map coklat, diberikan identitas berupa nama debitur dan nomor perjanjian kredit, kemudian wajib disimpan didalam brankas jaminan di ruang khasanah. Pengarsipan jaminan kredit wajib dilakukan maksimal 3 hari kerja dari tanggal akad kredit.
17	Setiap pending dokumen yang harus segera dilengkapi oleh Debitur setelah akad kredit dilaksanakan, Admin wajib menginformasikan kepada Ass Mgr Operasional untuk dapat disampaikan kepada bagian bisnis yaitu PS dan Jr Mgr Bisnis. PS wajib melakukan follow up kepada debitur untuk segera melengkapinya. Pending dokumen harus segera dilengkapi sesuai dengan tenggang waktu yang diberikan.

Diajukan		Disetujui	
 Yeshiati Chiranna HRD	 Lauw Suniwati Direktur Operasional & Kepatuhan	 Andry Syahputra Direktur Bisnis	 Eko Nuryanto Direktur Utama