

KEPUTUSAN DIREKSI BANK PERKREDITAN RAKYAT WELERI MAKMUR  
NOMOR 121/SK.01/IX/2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DEPOSITO BERJANGKA EDISI VI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKSI BANK PERKREDITAN RAKYAT WELERI MAKMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menghimpun dana masyarakat, mengembangkan fungsi intermediasi dan meningkatkan volume usaha;
- b. bahwa perlu standar operasional yang baku dan prosedur kerja yang baik untuk mengelola sumber dana masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Deposito Berjangka Edisi VI.
- Mengingat : 1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25/POJK.03/2021 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah;
2. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8/SEOJK.03/2022 tentang Penyelenggaraan Produk Bank Perkreditan Rakyat;
3. Anggaran Dasar PT. BPR Weleri Makmur pasal 11 Tugas dan Wewenang Direksi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DEPOSITO BERJANGKA EDISI VI
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Deposito Berjangka Edisi VI sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Surat Keputusan Direksi Nomor 008/SK.Dir/DpTb/IV/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Deposito Berjangka Edisi V, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan Direksi ini berlaku mulai tanggal 9 September 2022.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal 8 September 2022.

DIREKSI BANK PERKREDITAN RAKYAT  
& WELERI MAKMUR



KERRY THAMRIM  
Direktur Utama

KASMIATI  
Direktur Operasional

Tembusan:

1. Direktur Kepatuhan
2. SKAI
3. Arsip

Lampiran Keputusan Direksi Nomor 121/SK.01/IX/2022  
Tentang Standar Operasional Prosedur Deposito Berjangka Edisi VI

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DEPOSITO BERJANGKA EDISI VI**



**PT BPR WELERI MAKMUR  
2022**



## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan:

1. Bank Perkreditan Rakyat selanjutnya disebut BPR adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang mengenai perbankan.
2. Bank Perkreditan Rakyat Weleri Makmur selanjutnya disebut BPR WM adalah salah satu BPR yang berkantor pusat di Semarang beserta seluruh jaringan kantornya.
3. Deposito Berjangka adalah simpanan dana masyarakat pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu sesuai dengan tanggal yang telah diperjanjikan antara deposan dengan pihak bank dengan pemberian bunga.
4. Deposito BPR WM adalah produk Deposito BPR WM dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu sesuai dengan tanggal yang telah diperjanjikan antara deposan dengan pihak BPR WM.
5. Calon Nasabah adalah pihak yang akan menggunakan jasa BPR WM.
6. Nasabah adalah pihak yang menggunakan jasa dan memiliki rekening BPR WM.
7. Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) adalah setiap orang yang:
  - a. berhak atas dan/atau menerima manfaat tertentu yang berkaitan dengan rekening Nasabah;
  - b. merupakan pemilik sebenarnya dari dana yang ditempatkan pada Bank;
  - c. mengendalikan transaksi Nasabah;
  - d. memberikan kuasa untuk melakukan transaksi;
  - e. mengendalikan korporasi; dan/atau
  - f. merupakan pengendali akhir dari transaksi.
8. Korporasi adalah kumpulan orang dan/atau kelompok yang terorganisasi, baik yang merupakan badan hukum maupun bukan badan hukum, antara lain: perusahaan, yayasan, koperasi, perkumpulan keagamaan, partai politik, lembaga swadaya masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan.
9. Bilyet Deposito adalah bukti kepemilikan dana deposito nasabah pada BPR WM.
10. Bunga adalah sejumlah imbalan yang diberikan oleh BPR WM kepada nasabah atas dana yang disimpan, yang dihitung sebesar persentase tertentu dari pokok simpanan dengan mempertimbangkan jangka waktu simpanan.

## **BAB II KETENTUAN PRODUK**

### **Pasal 2**

#### **Spesifikasi**

Nama produk Deposito Berjangka BPR WM adalah Deposito Makmur.

### **Pasal 3**

#### **Tujuan**

Tujuan Deposito Makmur paling sedikit mencakup:

- a. Menghimpun dana masyarakat dalam rangka memperkuat fungsi intermediasi bank;
- b. Sarana literasi dan edukasi perbankan kepada masyarakat;
- c. Sarana mendekatkan BPR WM kepada masyarakat; dan
- d. Mengembangkan bisnis BPR WM.

### **Pasal 4**

#### **Sasaran**

Sasaran Deposito Makmur adalah seluruh lapisan masyarakat di wilayah kerja BPR WM.

*Wrg. 9.*

### BAB III SISTEM DAN PROSEDUR

#### Pasal 5 Pembukaan Deposito

- (1) Deposito Makmur dapat dimiliki oleh calon nasabah atau nasabah:
  - a. perorangan; dan/atau
  - b. korporasi.
- (2) Permintaan data terhadap calon nasabah perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
  - a. identitas calon nasabah yang memuat:
    - 1) nama lengkap termasuk nama alias (jika ada);
    - 2) nomor dokumen identitas;
    - 3) alamat tempat tinggal sesuai dokumen identitas dan alamat tempat tinggal lain (jika ada);
    - 4) tempat dan tanggal lahir;
    - 5) kewarganegaraan;
    - 6) pekerjaan;
    - 7) alamat dan nomor telepon kerja (jika ada);
    - 8) jenis kelamin;
    - 9) status perkawinan; dan
    - 10) termasuk nomor HP, nomor WA, dan email.
  - b. Identitas Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*), jika ada;
  - c. sumber dana;
  - d. penghasilan rata-rata per tahun; dan
  - e. maksud dan tujuan hubungan usaha atau transaksi yang akan dilakukan calon nasabah.
- (3) Calon nasabah atau nasabah korporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup:
  - a. usaha mikro dan usaha kecil;
  - b. tidak tergolong usaha mikro dan usaha kecil;
  - c. penyedia jasa keuangan (PJK);
  - d. yayasan;
  - e. selain yayasan baik yang merupakan badan hukum maupun bukan badan hukum;
  - f. lembaga negara, instansi pemerintah, lembaga internasional dan perwakilan negara asing.
- (4) Permintaan data bagi calon nasabah korporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit meliputi:
  - a. nama korporasi;
  - b. nomor izin dari instansi berwenang;
  - c. bidang usaha atau kegiatan;
  - d. alamat kedudukan;
  - e. tempat dan tanggal pendirian;
  - f. bentuk badan hukum atau badan usaha;
  - g. identitas Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*) apabila memiliki Pemilik Manfaat;
  - h. sumber dana; dan
  - i. maksud dan tujuan hubungan usaha atau transaksi yang akan dilakukan Calon Nasabah.
- (5) Rekening Deposito BPR WM dapat berupa nama individual maupun atas nama bersama (*joint account*)
- (6) Khusus rekening deposito atas nama korporasi tidak dibolehkan atas nama bersama (*joint account*).
- (7) Calon nasabah atau nasabah dapat membuka lebih dari satu rekening Deposito BPR WM.
- (8) Apabila calon nasabah atau nasabah membuka lebih dari 1 (satu) rekening Deposito BPR WM maka pembukaan rekening tersebut wajib menggunakan profil nasabah tunggal secara terpadu (*single CIF*).



- (9) Pembukaan rekening Deposito untuk anak di bawah umur, diatur sebagai berikut:
- memastikan sudah ada CIF orang tua/wali, jika belum ada wajib membuat;
  - master rekening menggunakan CIF anak dan wajib mengisi kolom perwalian berdasarkan data CIF orang tua/wali;
  - atas nama rekening Deposito cukup menggunakan nama anak saja;
  - master nomor rekening Deposito anak tidak direlasikan dengan CIF orang tua/wali.
  - Aplikasi Pembukaan Rekening, disposisi penarikan atau penyetoran dapat dilakukan oleh orang tua/wali sampai usia anak tersebut telah cakap umur (18 tahun), selanjutnya anak dapat melakukan perbuatan hukum sendiri berdasar ketentuan yang berlaku;
  - Kelengkapan dokumen yang diserahkan berupa copy identitas orang tua/wali (KTP/Paspor) dan copy identitas anak (Kartu Identitas Anak, Akta kelahiran dan/atau Kartu Keluarga).
- (10) Rekening Deposito atas nama bersama (*joint account*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diatur sebagai berikut:
- menggunakan Formulir Aplikasi Joint Account;
  - nama rekening bersama memakai tambahan "*or*" atau "*and*";
  - terdiri atas 2 (dua) CIF, contoh: CIF atas nama A dan CIF atas nama B; dan
  - master nomor rekening Deposito harus direlasikan, contoh: CIF nasabah A relasi CIF nasabah B atau sebaliknya.
- (11) Rekening Deposito BPR WM hanya dapat dibuka apabila formulir permohonan pembukaan dan dokumen pendukung telah dilengkapi, diverifikasi dan disetujui oleh pejabat bank yang berwenang (Kepala Operasional atau Kepala Cabang), serta telah melakukan penyetoran dana yang dimaksudkan untuk simpanan Deposito Makmur.

## Pasal 6

### Dokumen Pendukung Nasabah Perorangan

- Untuk Nasabah perseorangan (*natural person*) wajib didukung dengan dokumen identitas Calon Nasabah dan spesimen tanda tangan.
- Termasuk spesimen tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi calon nasabah perorangan yang berkewarganegaraan Indonesia adalah cap jempol atau sidik jari.
- Dokumen pendukung identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - Kartu Tanda Penduduk atau paspor yang masih berlaku bagi warga negara Indonesia; atau
  - Paspor yang disertai Kartu Izin Tinggal sesuai dengan ketentuan keimigrasian bagi calon nasabah warga negara asing.
- Dokumen pendukung identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga diperlukan bagi perorangan yang ditunjuk bertindak untuk dan atas nama perusahaan.

## Pasal 7

### Dokumen Pendukung Nasabah Korporasi

- Untuk calon nasabah korporasi berupa perusahaan wajib didukung dengan dokumen berupa Akta Pendirian atau Anggaran Dasar Perusahaan dan izin usaha dari instansi berwenang, serta:
  - untuk calon nasabah korporasi berupa usaha mikro dan usaha kecil ditambah:
    - spesimen tanda tangan dan kuasa kepada pihak yang ditunjuk mempunyai wewenang bertindak untuk dan atas nama perusahaan dalam melakukan hubungan usaha dengan BPR WM;
    - kartu NPWP bagi Nasabah yang diwajibkan untuk memiliki NPWP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - surat izin tempat usaha atau dokumen lain yang dipersyaratkan oleh instansi yang berwenang.
  - Untuk Calon Nasabah Korporasi berupa perusahaan yang tidak tergolong usaha mikro dan usaha kecil ditambah dengan:
    - kartu NPWP perusahaan;
    - surat izin tempat usaha atau dokumen lain yang dipersyaratkan oleh instansi yang berwenang;
    - laporan keuangan atau deskripsi kegiatan usaha perusahaan.



- Deskripsi kegiatan usaha perusahaan meliputi informasi mengenai bidang usaha, profil pelanggan, alamat tempat usaha, nomor telepon usaha dan/atau nomor telepon perusahaan;
- 4) struktur manajemen perusahaan;
  - 5) struktur kepemilikan perusahaan; dan
  - 6) spesimen tanda tangan dan dokumen identitas anggota Direksi atau pemegang kuasa dari anggota Direksi yang berwenang mewakili perusahaan untuk melakukan hubungan usaha.
- c. Untuk Calon Nasabah Korporasi berupa Penyedia Jasa Keuangan (PJK), dokumen yang disampaikan paling sedikit meliputi:
- 1) akta pendirian/anggaran dasar PJK;
  - 2) izin usaha dari instansi yang berwenang; dan
  - 3) spesimen tanda tangan dan kuasa kepada pihak yang ditunjuk mempunyai wewenang bertindak untuk dan atas nama PJK dalam melakukan hubungan usaha dengan BPR WM.
- d. Untuk calon nasabah korporasi berupa yayasan:
- 1) izin kegiatan yayasan;
  - 2) deskripsi kegiatan yayasan;
  - 3) struktur dan nama pengurus yayasan; dan
  - 4) dokumen identitas anggota pengurus atau pemegang kuasa dari anggota pengurus yang berwenang mewakili yayasan untuk melakukan hubungan usaha dengan BPR WM.
- e. Untuk Calon Nasabah Korporasi selain perusahaan dan yayasan baik yang merupakan badan hukum, maupun bukan badan hukum:
- 1) bukti izin dari instansi yang berwenang;
  - 2) nama Korporasi;
  - 3) akta pendirian dan/atau anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART); dan
  - 4) dokumen identitas pihak yang berwenang mewakili Korporasi dalam melakukan hubungan usaha dengan BPR WM.
- f. Untuk Calon Nasabah berupa Lembaga Negara, Instansi Pemerintah, lembaga internasional, dan perwakilan negara asing, BPR WM wajib meminta informasi mengenai nama dan alamat kedudukan lembaga, instansi atau perwakilan tersebut didukung dengan dokumen meliputi:
- 1) surat penunjukan bagi pihak yang berwenang mewakili lembaga, instansi atau perwakilan dalam melakukan hubungan usaha; dan
  - 2) spesimen tanda tangan pihak yang berwenang mewakili lembaga, instansi atau perwakilan dalam melakukan hubungan usaha.
- (2) Dokumen perusahaan yang disampaikan dalam rangka pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
- a. dokumen terkini yang masih berlaku; dan
  - b. berupa dokumen fotokopi sesuai aslinya.
- (3) Para pihak yang berwenang mewakili korporasi dalam melakukan hubungan usaha dengan BPR WM wajib menandatangani surat pernyataan yang menyatakan bahwa:
- a. dokumen perusahaan yang disampaikan dalam rangka pembukaan rekening merupakan dokumen terkini yang masih berlaku;
  - b. fotokopi dokumen yang disampaikan sesuai dengan aslinya; dan
  - c. apabila terdapat pembaruan dokumen di masa yang akan datang dan/atau terjadi pergantian pengurus yang menyebabkan berubahnya para pihak yang berwenang mewakili korporasi, maka perusahaan wajib memberitahukan kepada BPR WM dan menyerahkan fotokopi dokumen pembaruan tersebut pada kesempatan pertama.
- (4) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan format pada Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SOP Deposito Berjangka ini.

## Pasal 8

### Bukti Kepemilikan Deposito

- (1) Bukti kepemilikan Deposito adalah Bilyet Deposito BPR WM.
- (2) Bilyet Deposito wajib diserahkan kepada nasabah sesuai nama pemilik rekening.



- (3) Petugas/pejabat BPR WM dilarang menyimpan bilyet Deposito nasabah.
- (4) Setiap bilyet Deposito BPR WM yang dikeluarkan harus sesuai nomor urut bilyet dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang pejabat sesuai kewenangannya.
- (5) Setiap penggunaan bilyet Deposito harus dicatat dan diadministrasikan dengan tertib oleh *Customer Service*.
- (6) Bilyet Deposito dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 (asli) diserahkan kepada deposan sebagai bukti penempatan dana depositonya pada BPR WM dan lembar ke-2 (copy) disimpan sebagai arsip BPR WM.
- (7) Nasabah wajib melapor secara tertulis kepada BPR WM jika kehilangan bilyet Deposito dan pihak BPR WM akan melakukan blokir rekening atas laporan tersebut. Selanjutnya bank akan melakukan buka blokir jika sudah menerima perintah buka blokir tersebut dari nasabah.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. Dokumen asli Surat Kehilangan dari Kepolisian disimpan oleh BPR WM, selanjutnya BPR WM akan memberikan dokumen fotokopi dari arsip *copy* bilyet dengan membubuhi stempel "**Pengganti Bilyet**" dan mencantumkan nomor Surat Kehilangan serta wajib ditandatangani oleh Pejabat sesuai kewenangan penandatanganan bilyet Deposito. *Copy* bilyet arsip bank kemudian distempel "Telah Terbit Pengganti Bilyet tgl.....".
- (9) Apabila bukti kepemilikan Deposito yang dilaporkan hilang telah ditemukan kembali, maka nasabah wajib menginformasikan kepada BPR WM dan menyerahkan kembali dokumen Pengganti Bilyet sebagaimana dimaksud pada ayat (8) untuk distempel "**Tidak Berlaku**".
- (10) BPR WM tidak bertanggung jawab atas kerugian dan/atau tuntutan yang timbul dari pihak manapun sebagai akibat kehilangan, pemalsuan dan/atau penyalahgunaan bilyet Deposito nasabah.

#### Pasal 9

##### Setoran Deposito

- (1) Setiap rekening Deposito wajib didukung oleh rekening Tabungan Makmur dengan status aktif, kecuali penempatan deposito dari bank lain. Fungsi Tabungan Makmur tersebut antara lain, untuk:
  - a. menampung dana setoran Deposito;
  - b. melakukan transfer bunga Deposito; dan
  - c. menampung pencairan Deposito.
- (2) Rekening Tabungan Makmur yang berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus atas nama:
  - a. nasabah sendiri/pasangan yang sah;
  - b. orang tua/mertua; atau
  - c. anak/menantu.
- (3) Jumlah minimum nominal Deposito sebesar:
  - a. Rp8.000.000 (delapan juta rupiah) untuk nasabah perorangan; dan
  - b. Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk nasabah korporasi.
- (4) Setoran dana untuk penempatan deposito harus ditampung pada rekening Tabungan Makmur. Jenis setoran dana tersebut mencakup:
  - a. setoran tunai;
  - b. transfer dana melalui rekening BPR WM pada bank umum; dan/atau
  - c. cek/Bilyet Giro bank umum yang telah dicairkan.
- (5) Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diakui dan dibukukan oleh BPR WM pada rekening Tabungan Makmur setelah dana diterima atau dana telah efektif masuk ke rekening BPR WM.
- (6) Proses pendebetan rekening Tabungan Makmur ke rekening Deposito dilakukan oleh *Customer Service* dengan pemindahbukuan melalui Core Banking System (CBS), menggunakan:
  - a. Slip Pemindahbukuan yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh nasabah pemilik rekening Tabungan Makmur; atau
  - b. Slip Pemindahbukuan yang dilampiri perintah tertulis dari nasabah pemilik rekening Tabungan Makmur. Slip pemindahbukuan yang diisi lengkap dan ditandatangani oleh nasabah pemilik



Tabungan Makmur wajib dilengkapi saat penyerahan bilyet deposito kepada nasabah dan dilampirkan dalam bukti transaksi

- c. Slip Pemindahbukuan wajib di-*scan* untuk dikirim ke masing-masing petugas dan Internal Control (IC) melalui Program Non Tunai. Pengarsipan berkas fisik oleh IC.
- (7) Perintah tertulis dari nasabah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dapat melalui sarana SMS, WA chat, dan aplikasi media sosial lainnya. Bukti perintah tersebut wajib dicetak dan menjadi lampiran bukti transaksi.
- (8) Nasabah yang telah melakukan penempatan deposito akan mendapatkan konfirmasi melalui *Whatsapp* (WA) dari BPR WM.

#### Pasal 10

##### Bunga dan Pajak Bunga

- (1) Besarnya suku bunga Deposito sesuai dengan Surat Keputusan Direksi tentang Penetapan Tingkat Bunga Deposito yang berlaku.
- (2) Penghitungan bunga Deposito menggunakan metode "*Simple Interest*" dengan rumus:

$$I = \frac{p \cdot r \cdot n}{t}$$

- I : Interest (bunga Deposito)  
 p : nominal Deposito  
 r : rate (tingkat bunga yang berlaku p.a)  
 n : jumlah hari pada bulan perhitungan  
 t : jumlah hari dalam setahun (365 hari)

- (3) Apabila terjadi perubahan suku bunga Deposito, maka perubahan suku bunga tersebut akan diberlakukan pada saat perpanjangan jangka waktu Deposito.
- (4) Pembayaran bunga Deposito dilakukan setiap bulan berikutnya sesuai tanggal tanam Deposito atau saat tanggal jatuh tempo.
- (5) Bunga Deposito secara otomatis akan ditransfer ke rekening Tabungan Makmur sesuai yang tercatat pada Formulir Aplikasi Pembukaan Deposito, dengan memperhatikan ketentuan pasal 9 ayat (2).
- (6) Pendapatan bunga Deposito dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan pajak atas bunga simpanan yang berlaku.
- (7) Proses penerimaan bunga Deposito pada rekening tabungan sebagai berikut:
  - a. mengkredit transfer bunga deposito secara bruto; dan
  - b. mendebet pajak bunga deposito.
 (Pajak bunga deposito dibuku sebagai Kewajiban segera pajak bunga deposito untuk disetorkan ke kas negara sesuai ketentuan perpajakan)

#### Pasal 11

##### Perpanjangan Otomatis

- (1) BPR WM hanya menerima jenis Deposito dengan sistem perpanjangan otomatis/*automatic roll over* (ARO).
- (2) Suku bunga Deposito ARO wajib disesuaikan dengan tingkat suku bunga yang berlaku saat tanggal perpanjangan jangka waktu.

#### Pasal 12

##### Pecairan Deposito

- (1) Deposito Berjangka tidak dapat dicairkan sebelum tanggal jatuh tempo sesuai ketentuan yang tercantum dalam Aplikasi Pembukaan Deposito.



- (2) Apabila Deposito Berjangka dicairkan sebelum jatuh tempo, wajib mendapat persetujuan tertulis dari pejabat sesuai kewenangannya.
- (3) Deposito yang dicairkan sebelum tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dikenakan denda/*penalty* dan perhitungan bunga penyesuaian.
- (4) Nasabah wajib membayar kepada BPR WM sebesar selisih lebih perhitungan bunga penyesuaian, sedangkan pajak bunga yang telah dibayarkan kepada Negara tidak dilakukan restitusi.
- (5) Nasabah wajib menyerahkan bilyet Deposito asli kepada BPR WM saat akan mencairkan Deposito.
- (6) Pencairan Deposito dilakukan oleh nasabah pemilik rekening Deposito atau melalui kuasa nasabah.
- (7) Nasabah Deposito membebaskan BPR WM dari segala tuntutan/gugatan atas penggunaan surat kuasa yang telah dibuat oleh nasabah.
- (8) Pencairan Deposito dilakukan pada kantor pembuka rekening. Apabila kantor pembuka rekening merupakan kantor kas, maka pencairan deposito dapat dilakukan pada kantor induk yang membawahi kantor kas tersebut.
- (9) Apabila nasabah berniat mencairkan dana Deposito pada Kantor Kas pembuka rekening maka harus konfirmasi kepada petugas *Customer Service* atau Teller Kantor Kas tersebut paling lambat sehari sebelum tanggal pencairan Deposito.
- (10) Apabila nasabah menghendaki dana pencairan Deposito ditransfer ke rekening Bank Umum, maka harus sesuai dengan ketentuan mengenai transfer rekening yang berlaku.
- (11) Bank melakukan pembayaran pencairan Deposito jika tanda tangan nasabah sesuai dengan spesimen dan telah mendapat persetujuan dari pejabat sesuai kewenangannya.
- (12) Apabila tanda tangan berbeda dengan spesimen, BPR WM akan meminta identitas asli nasabah. Jika nasabah tidak dapat menyerahkan kartu identitasnya, maka pencairan Deposito hanya dapat dilakukan setelah seluruh proses verifikasi telah dilakukan dan mendapat putusan pejabat bank sesuai kewenangannya.
- (13) Pencairan dana Deposito dilakukan secara pemindahbukuan melalui Program CBS dengan pengiriman dokumen pencairan deposito *softcopy* kepada masing-masing petugas dan IC melalui Program Non-Tunai ke rekening Tabungan Makmur sesuai yang tercantum dalam bilyet deposito dengan memperhatikan ketentuan pada pasal 9 ayat (2). Pengarsipan berkas fisik oleh IC.
- (14) Untuk Deposito yang dicairkan, bilyet Deposito beserta copy bilyetnya wajib dipindai/*scanning* setiap sisinya, kemudian diadministrasikan dengan baik dalam bentuk *file* oleh *Customer Service*, sedangkan bilyet beserta copy-nya menjadi lampiran bukti transaksi.
- (15) Penutupan rekening Deposito secara otomatis terjadi saat dana Deposito tersebut dicairkan.

### Pasal 13

Pencairan Deposito melalui kuasa nasabah sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (6), maka harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. penerima kuasa wajib menyerahkan Surat Kuasa mencairkan Deposito;
- b. penerima kuasa wajib menunjukkan dokumen identitas yang berlaku (KTP/Paspor asli) dari pemberi dan penerima kuasa.
- c. petugas/karyawan BPR WM dilarang menjadi penerima kuasa nasabah, kecuali nasabah tersebut merupakan suami/istri karyawan;
- d. Petugas BPR WM (*Customer Service/Service Assistance/Kepala Operasional*) wajib melakukan konfirmasi kepada pemilik rekening atas rencana pencairan tersebut;
- e. Konfirmasi melalui telepon sebagaimana dimaksud pada huruf d menggunakan data nomor telepon yang tercatat pada sistem/aplikasi pembukaan rekening atau pada formulir pengkinian data nasabah. Petugas BPR WM dilarang melakukan konfirmasi melalui nomor telepon yang diberikan oleh penerima kuasa;
- f. Hasil konfirmasi wajib dituliskan pada formulir konfirmasi nasabah dengan mencantumkan tanggal dan waktu konfirmasi; dan

*W. S. G.*



- g. Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, wajib dilakukan perekaman dan file audio hasil rekaman disimpan sesuai ketentuan, termasuk tata cara penamaan file dan lokasi penyimpanan file.

#### Pasal 14

##### Hadiah

- (1) Program pemberian hadiah bagi Deposito Berjangka dapat dilaksanakan atas kebijakan Direksi.
- (2) Pemberian hadiah dapat melalui pemberian langsung atau melalui undian sesuai dengan ketentuan tertulis atas kebijakan pemberian hadiah bagi produk Deposito Berjangka.

#### Pasal 15

##### Ahli Waris

- (1) Jika nasabah pemilik rekening Deposito BPR WM meninggal dunia, maka ahli waris yang sah sesuai hukum dan perundang-undangan yang berlaku berhak atas dana Deposito dan/atau hadiah (jika ada).
- (2) Tata cara dan teknis pencairan dana karena pewarisan diatur tersendiri dalam Surat Edaran Direksi tentang Persyaratan Dokumen Pencairan Simpanan dan Pengambilan Agunan oleh Pihak Selain Nasabah.

#### Pasal 16

##### Pembukuan

1. Setiap penempatan dana Deposito akan masuk dahulu ke rekening Tabungan Makmur, ilustrasi jurnalnya:

|        |                 |         |         |
|--------|-----------------|---------|---------|
| Debet  | : Kas/Bank..... | Rp. XXX |         |
| Kredit | : Tabungan..... |         | Rp. XXX |

Kemudian dilakukan pemindahbukuan oleh Customer Service

|        |                           |         |         |
|--------|---------------------------|---------|---------|
| Debet  | : Tabungan.....           | Rp. XXX |         |
| Kredit | : Deposito Berjangka..... |         | Rp. XXX |

2. Transaksi pencairan Deposito:

|        |                           |         |         |
|--------|---------------------------|---------|---------|
| Debet  | : Deposito Berjangka..... | Rp. XXX |         |
| Kredit | : Tabungan .....          |         | Rp. XXX |

3. Pembebanan bunga Deposito otomatis oleh CBS secara harian dengan mendeбет Biaya Bunga Deposito dan mengkredit Kewajiban segera bunga Deposito sebesar bunga Deposito bruto, ilustrasi jurnalnya:

|        |                                   |         |         |
|--------|-----------------------------------|---------|---------|
| Debet  | : Biaya Bunga Deposito            | Rp. XXX |         |
| Kredit | : Kewajiban segera bunga Deposito |         | Rp. XXX |

Selanjutnya, saat tanggal jatuh tempo bunga Deposito dilakukan jurnal otomatis oleh sistem CBS:

|        |                                   |         |         |
|--------|-----------------------------------|---------|---------|
| Debet  | : Kewajiban segera bunga Deposito | Rp. XXX |         |
| Kredit | : Tabungan                        |         | Rp. XXX |

Selanjutnya jika terdapat pajak bunga Deposito, seketika membentuk jurnal:

|        |   |         |         |
|--------|---|---------|---------|
| Debet  | : Tabungan                              | Rp. XXX |         |
| Kredit | : Kewajiban segera pajak bunga deposito |         | Rp. XXX |

*Handwritten signature/initials*



**Pasal 17**  
**Lain-lain**

- (1) Bilyet Deposito Makmur dapat dijadikan agunan kredit.
- (2) Penetapan suku bunga dan biaya provisi sesuai dengan Surat Keputusan Direksi tentang Suku Bunga Kredit dan Biaya Provisi Khusus Kredit Jaminan Tabungan dan Deposito.
- (3) Prosedur dan teknis penilaian agunan mengacu pada Surat Edaran Direksi tentang Penilaian Agunan.

**BAB IV**  
**ATURAN PERALIHAN**

**Pasal 18**

- (1) Setiap rekening Deposito non-ARO yang telah ada sebelum ketentuan SOP Deposito Berjangka Edisi VI ini berlaku, masih diperkenankan sampai tanggal jatuh tempo.
- (2) Rekening Deposito non-ARO saat jatuh tempo wajib dikonversi menjadi rekening Deposito ARO sesuai ketentuan dalam SOP ini.

**BAB V**  
**PENUTUP**

**Pasal 19**

- (1) BPR WM berhak mengadakan perubahan dan/atau penyesuaian terhadap syarat atau ketentuan umum Deposito.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, mengikat saat ditetapkan dan diinformasikan kepada nasabah dengan sarana yang umum dilakukan oleh bank.

**Pasal 20**

- (1) Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Surat Keputusan Direksi Nomor 008/SK.Dir/DpTb/IV/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Deposito Berjangka Edisi V, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Standar Operasional Prosedur Deposito Berjangka ini berlaku mulai tanggal 9 September 2022.
- (3) Hal-hal yang menyimpang dari ketentuan SOP ini, wajib melampirkan persetujuan tertulis dari Direksi.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 8 September 2022

DIREKSI BANK PERKREDITAN RAKYAT  
WELERI MAKMUR,

  
**KERRY THAMRIN MARANG** **RASMIATI**  
Direktur Utama Direktur Operasional

LAMPIRAN I

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DEPOSITO BERJANGKA EDISI VI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

1. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :
2. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :
3. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam kesempatan ini bertindak untuk dan atas nama korporasi, yaitu:

Nama :  
Alamat :

menyatakan bahwa:

1. semua fotokopi dokumen yang kami serahkan kepada BPR WM dalam rangka pembukaan rekening ini adalah benar-benar sesuai dengan aslinya dan merupakan dokumen terkini yang masih berlaku; dan
2. kami bersedia memberitahu kepada BPR WM apabila pada masa yang akan datang terjadi pergantian pengurus yang menyebabkan berubahnya para pihak yang berhak mewakili korporasi dan menyerahkan pembaruan dokumen tersebut pada kesempatan pertama.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Yang menyatakan,

Nama  
Jabatan

Nama  
Jabatan

Nama  
Jabatan

*h.g. 9.*