

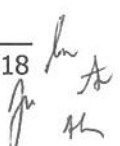
STRUKTUR ORGANISASI DIVISI OPERASI

Daftar Isi

Daftar isi Berikut daftar isi Struktur Organisasi Divisi Operasi.

Topik	Halaman
Bab 1 - Lingkup Organisasi	
• Misi, Fungsi Pokok dan Kedudukan	2
• Posisi dan Susunan Organisasi	3
Bab 2 - Tugas Pokok	
• Departemen Administrasi Pembiayaan	7
• Departemen Sentra Operasi Perbankan	12
• Fungsi Penyelamatan Pembiayaan	15
• Bidang Sentra Operasi Pembiayaan Ritel	16
Bab 3 - Kepangkatan	
• Pedoman Kepangkatan	18

Bersambung ke halaman berikut



BAB 1

LINGKUP ORGANISASI

Misi, Fungsi Pokok dan Kedudukan

Misi	Misi Divisi Operasi yaitu mendukung kelancaran operasi cabang dan unit kerja lainnya secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta berdasarkan prinsip-prinsip perbankan Syariah dan senantiasa melakukan perbaikan proses yang berkesinambungan.
Fungsi pokok	<p>Fungsi Pokok Divisi Operasi yaitu membantu Direksi dalam hal :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengidentifikasi kebutuhan dan merancang solusi untuk perbaikan sistem operasi Perusahaan.• Mengimplentasikan dan mengevaluasi kebijakan dan sistem aplikasi serta menyusun dan memperbaharui manual kerja seluruh fungsi yang terdapat di Divisi Operasi Kantor Pusat sesuai kebutuhan dan perkembangan Perusahaan.• Mengkaji, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi operasi berdasarkan pemahaman terhadap beragam kebutuhan nasabah, tuntutan bisnis dan arahan Perusahaan.• Mengkaji dan memberikan solusi dalam menangani pembiayaan bermasalah serta pembiayaan yang berpotensi akan menjadi bermasalah baik di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
Kedudukan	Divisi Operasi bertanggung jawab langsung kepada Direksi yang membawahi Divisi Operasi.

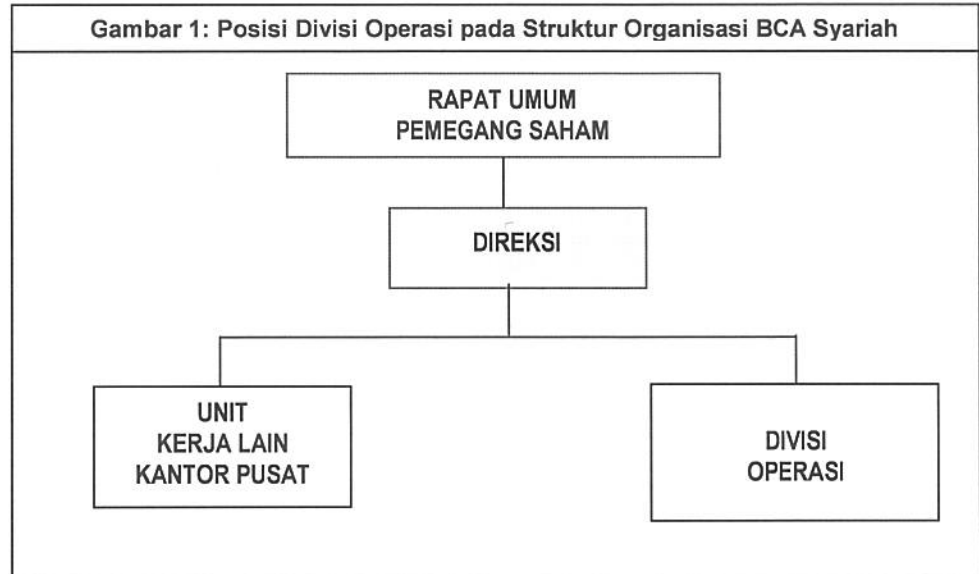
Bersambung ke halaman berikut



Posisi dan Susunan Organisasi

Posisi Organisasi

Berikut adalah bagan yang menunjukkan posisi Divisi Operasi pada struktur organisasi BCA Syariah.



Susunan Organisasi

Divisi Operasi dipimpin oleh Kepala Divisi yang langsung membawahi :

- Departemen Administrasi Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Departemen yang membawahi :
 - Bidang Dokumentasi Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi :
 - Bagian Administrasi Legal dan Realisasi Pembiayaan
 - Bagian Penerimaan dan Pemantauan Dokumentasi
 - Bidang Operasi Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi :
 - Bagian Operasi
 - Bagian Pelaporan
- Departemen Sentra Operasi Perbankan dipimpin oleh Kepala Departemen yang membawahi :
 - Bidang Pengelolaan Piranti Pendukung & Pengolahan Pembayaran, yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi :
 - Bagian Transaksi Perbankan Elektronik, Operasi Layanan & Keluhan, dan Aliansi Strategis
 - Bagian Pengelolaan Kas, KU, Kliring, & RTGS
 - Bagian Operasi Tresuri.

Bersambung ke halaman berikut

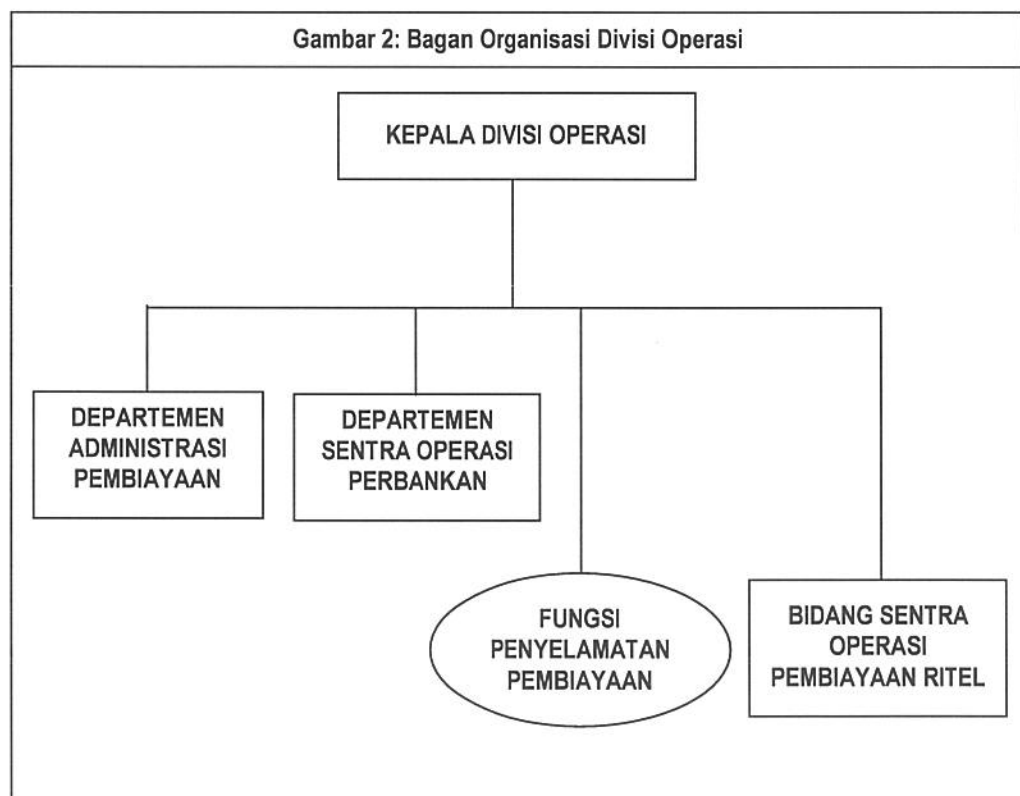
Posisi dan Susunan Organisasi

Susunan Organisasi, (lanjutan)

- Fungsi Penyelamatan Pembiayaan yang membawahi Staf Fungsional.
- Bidang Sentra Operasi Pembiayaan Ritel dipimpin oleh Kepala Bidang, yang membawahi :
 - Bagian Proses Pembiayaan
 - Bagian Tata Kelola Dokumen
 - Bagian Realisasi Pembiayaan

Bagan Organisasi

Susunan organisasi tersebut tercantum pada bagan-bagan berikut.

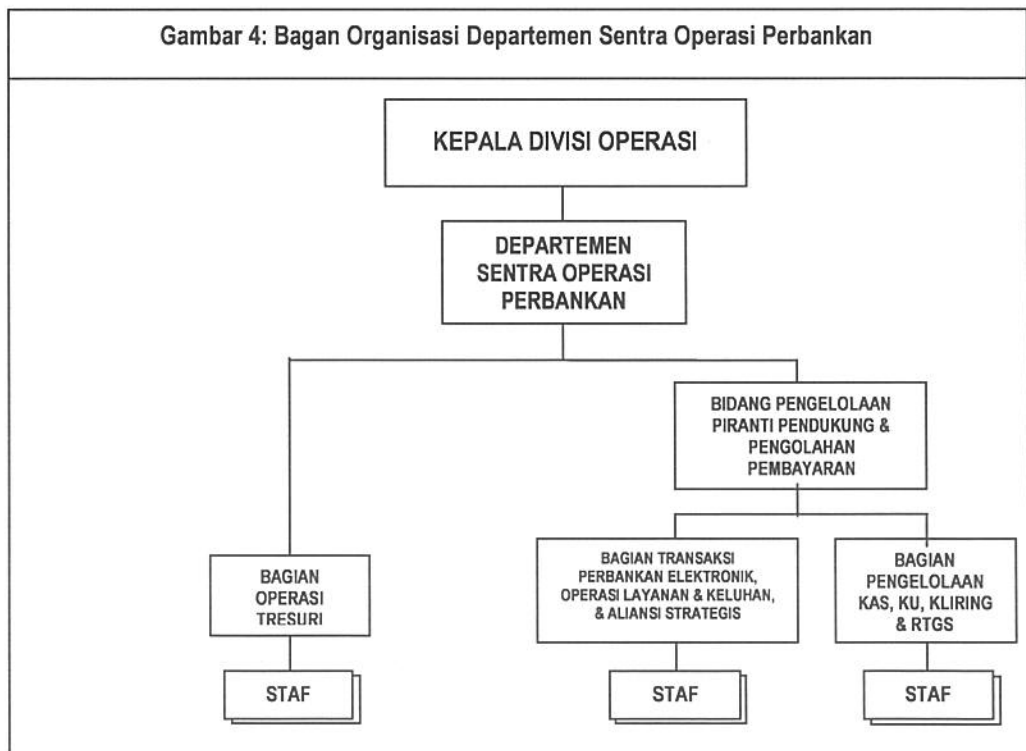
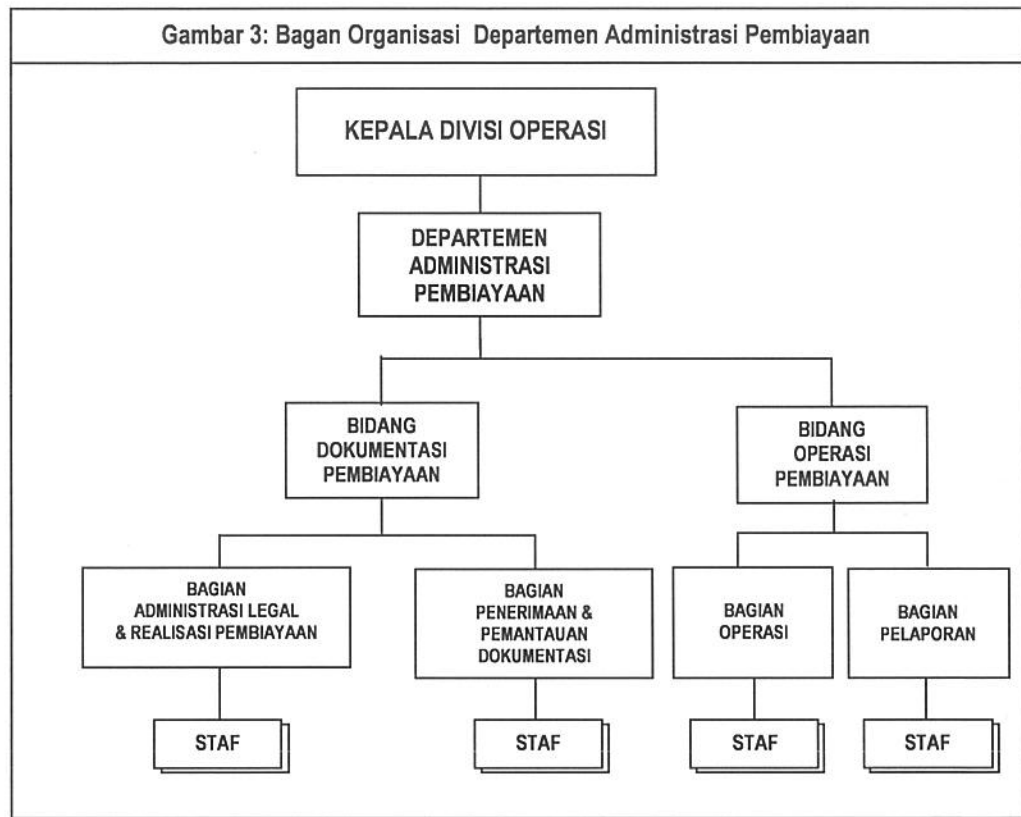


Bersambung ke halaman berikut

[Handwritten signatures]

Posisi dan Susunan Organisasi, *sambungan*

Bagan Organisasi (lanjutan)



Bersambung ke halaman berikut

Handwritten signature and initials.

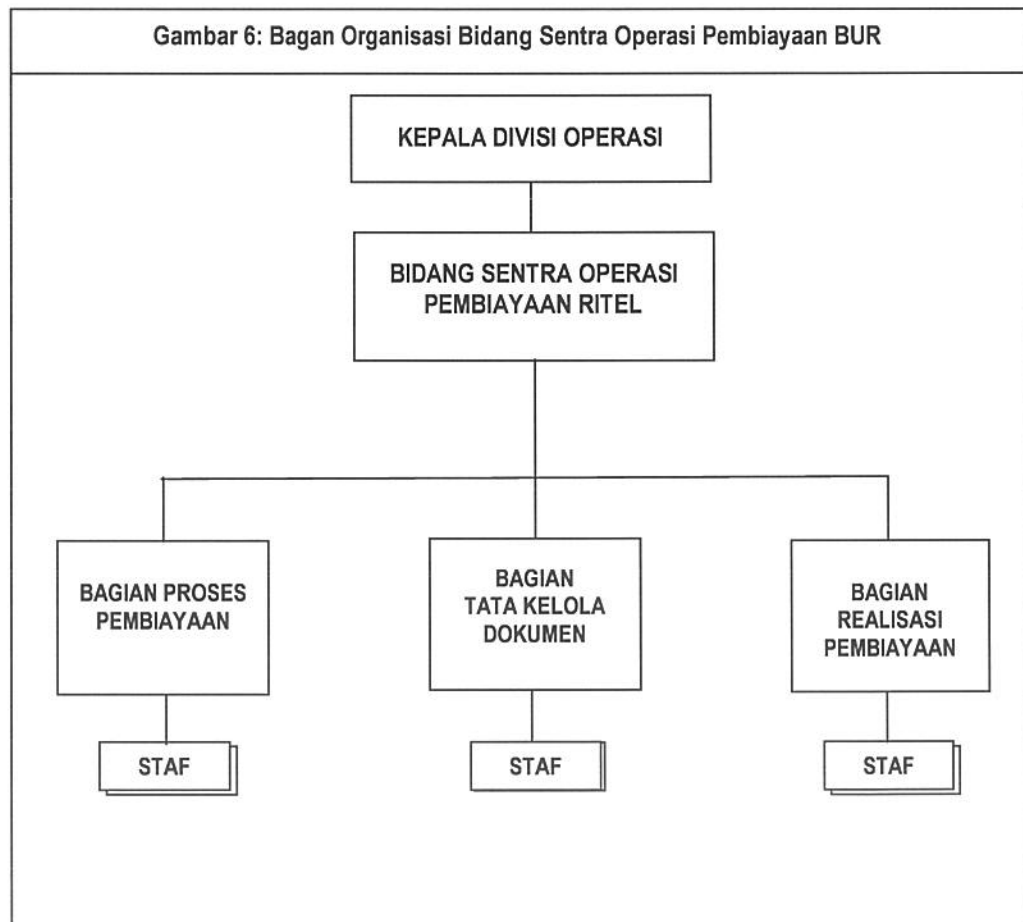
Posisi dan Susunan Organisasi, *sambungan*

Bagan Organisasi (lanjutan)

Gambar 5: Bagan Organisasi Fungsi Penyelamatan Pembiayaan



Gambar 6: Bagan Organisasi Bidang Sentra Operasi Pembiayaan BUR



Uraian Fungsi Jabatan

Uraian tugas dan tanggung jawab (*Job Description*) untuk masing-masing jenjang jabatan diatur dan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

Bersambung ke halaman berikut

BAB 2 TUGAS POKOK

Departemen Administrasi Pembiayaan

- Tugas Pokok** Tugas pokok Departemen Administrasi Pembiayaan diuraikan dalam 2 (dua) Bidang, yaitu :
1. Bidang Dokumentasi Pembiayaan, yang diuraikan menjadi 2 (dua) Bagian yaitu :
 - a. Bagian Administrasi Legal & Realisasi Pembiayaan
 - b. Bagian Penerimaan & Pemantauan Dokumentasi
 2. Bidang Operasi Pembiayaan, yang diuraikan menjadi 2 (dua) Bagian yaitu :
 - a. Bagian Operasi
 - b. Bagian Pelaporan
-

Bidang Dokumentasi Pembiayaan Tugas pokok pada Bidang Dokumentasi Pembiayaan yaitu menerima, memeriksa, melakukan *pengikatan*, memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen agunan dan dokumen transaksi yang berkaitan dengan operasi pembiayaan mulai dari realisasi sampai dengan pelunasan serta mengelola laporan internal dan eksternal atas transaksi pembiayaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, meliputi :

Bagian Administrasi Legal & Realisasi Pembiayaan :

- a. Memeriksa persyaratan dokumentasi, khususnya dokumentasi yang terkait dengan legalitas calon nasabah dan agunan sesuai persetujuan Komite Pembiayaan dan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memastikan legalitas dari (calon) nasabah dengan memeriksa subyek hukum.
 - c. Membuat dan mengkoordinasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan pemberian fasilitas pembiayaan serta aspek legal dari pemberian pembiayaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur, antara lain Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SPPP), perjanjian pembiayaan, pengikatan agunan, tanda terima dokumen/bukti pemilikan agunan dan order notaris.
 - d. Memeriksa kualitas akhir surat/dokumen yang berkaitan dengan pemberian pembiayaan serta aspek legal dari pemberian pembiayaan.
 - e. Mengamankan barang agunan sesuai dengan ketentuan dan prosedur antara lain pemblokiran BPKB, Pemblokiran Produk Dana BCA Syariah, serta pemeriksaan keaslian sertifikat berikut perubahan-perubahannya.
 - f. Menghubungi pihak Notaris untuk pembuatan Perjanjian Pembiayaan Notariil, Pembebanan Hak Tanggungan dan dokumen-dokumen lain yang memerlukan bantuan Notaris.
-

Departemen Administrasi Pembiayaan, *sambungan*

Bidang Dokumentasi Pembiayaan, *(lanjutan)*

- g. Memeriksa Akta Notariil yang sudah selesai.
- h. Menghubungi pihak-pihak terkait lainnya dalam proses penanganan dokumen pembiayaan dan atau agunan pembiayaan.
- i. Memeriksa kelengkapan dokumen sebelum dilakukan penandatanganan perjanjian pembiayaan dan perjanjian pengikatan agunan.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengikatan pembiayaan dan agunan.
- k. Menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan internal dan eksternal terkait dengan pemeriksaan aspek legalitas dokumen pembiayaan.
- l. Mencatat setiap permasalahan atas aspek legalitas dokumen pembiayaan yang terjadi pada saat permasalahan terjadi dan mencari solusi atas permasalahan tersebut dengan berkoordinasi dengan Satuan Kerja Hukum dan SDM.
- m. Mendokumentasikan permasalahan aspek legalitas dokumen pembiayaan dan solusinya serta melaporkannya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- n. Mendokumentasikan pembiayaan lainnya sesuai dengan program kerja, ketentuan, dan prosedur yang ditetapkan.
- o. Menindaklanjuti *cover note* yang sudah jatuh tempo.
- p. Membuat dan memastikan bahwa Instruksi Realisasi Pembiayaan (IRP) kepada Bidang Operasi Pembiayaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku setelah seluruh persyaratan dipenuhi.

Bagian Penerimaan dan Pemantauan Dokumentasi :

- a. Menatausahakan dokumen barang agunan (asli) serta fisik barang agunan yang telah diterima sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, meliputi :
 - Penerimaan dan penyimpanan dokumen barang agunan (asli) serta fisik barang agunan.
 - Pembuatan salinan dari dokumen asli untuk didokumentasikan sebagai dosir harian.
 - Pengeluaran dokumen barang agunan (asli) dan fisik barang agunan (misal : pada saat pelunasan).
- b. Mengelola administrasi khazanah yang terkait dengan penyimpanan dokumen pembiayaan/agunan, fisik, dan surat/barang berharga.
- c. Memantau dan menginformasikan kepada unit kerja terkait untuk ditindaklanjuti atas :
 - Dokumen pembiayaan/barang agunan yang jatuh tempo, misal daftar jatuh tempo SKMHT kepada Petugas yang mengelola pengikatan pembiayaan, daftar jatuh tempo TDP/kartu identitas kepada *Account Officer* (AO) Kantor Cabang terkait.

Bersambung ke halaman berikut

Departemen Administrasi Pembiayaan, *sambungan*

Bidang Dokumentasi Pembiayaan, (lanjutan)

- Dokumen pembiayaan dalam proses di Notaris atau pihak ketiga lainnya, misal daftar jatuh tempo tanggal janji dokumen dalam proses (antara lain order notaris dan pengecekan keaslian) kepada Petugas yang mengelola pengikatan pembiayaan.
 - Dokumen pembiayaan yang belum lengkap, misal : laporan dokumen kurang kepada AO Kantor Cabang terkait.
 - Dosir pembiayaan yang sedang dipinjam.
- d. Mengelola administrasi asuransi dan dokumen polis asuransinya sesuai ketentuan dan prosedur.
- e. Mengelola bank garansi :
- Menerbitkan bank garansi sesuai format dan ketentuan.
 - Memantau pengembalian bank garansi.
- f. Mencatat setiap permasalahan dalam pengelolaan dokumentasi agunan dan asuransi yang terjadi pada saat muncul permasalahan serta menyampaikan informasi terkait layanan pihak ke-3 kepada unit kerja pengelola kerjasama, misal : Perusahaan Asuransi, Kantor Notaris sebagai bahan pertimbangan perpanjangan kerjasama.
- g. Mendokumentasikan permasalahan pengelolaan dokumentasi agunan dan asuransi dan solusinya serta melaporkannya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- h. Melaksanakan kegiatan administrasi Agunan dan dokumen polis Asuransi lainnya sesuai dengan program kerja, ketentuan, dan prosedur yang berlaku.
- i. Menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan internal dan eksternal terkait dengan tata kelola administrasi agunan dan asuransi.
-

Bersambung ke halaman berikut



Departemen Administrasi Pembiayaan, *sambungan*

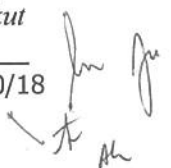
Bidang Operasi Pembiayaan

Tugas pokok pada Bidang Operasi Pembiayaan yaitu melaksanakan transaksi yang berkaitan dengan operasi pembiayaan mulai dari realisasi sampai dengan pelunasan serta pengelolaan pelaporan internal dan eksternal atas transaksi pembiayaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur, meliputi :

Bagian Operasi

- a. Memproses transaksi realisasi pembiayaan sesuai dengan instruksi dan dokumen yang merupakan sarana instruksi/transaksi dari Bidang Dokumentasi Pembiayaan, meliputi :
 - Menginput transaksi yang diterima pada aplikasi terkait.
 - Memastikan kebenaran hasil inputan.
 - Menyimpan dokumen transaksi.
- b. Memproses pembebanan biaya administrasi dan biaya-biaya lainnya yang terkait dengan transaksi realisasi pembiayaan.
- c. Melaksanakan kegiatan/transaksi operasi pembiayaan yang sedang berjalan, meliputi :
 - Memeriksa dan memantau laporan yang dihasilkan oleh aplikasi terkait.
 - Memeriksa dan memantau jadwal angsuran (pokok + margin), angsuran ijarah, dan jadwal pembayaran bagi hasil pembiayaan musyarakah/mudharabah.
 - Memeriksa dan memantau perubahan nisbah, angsuran, dan ijarah.
 - Menginformasikan kepada *Account Officer* jika terdapat masalah pembayaran.
- d. Melakukan verifikasi laporan berdasarkan bukti transaksi dan dokumen pendukungnya.
- e. Memastikan pelaksanaan pengelolaan data nasabah pembiayaan dan dokumen pada aplikasi terkait telah sesuai dengan dokumen/instruksi dan ketentuan yang berlaku.
- f. Memproses pengelolaan klasifikasi kolektibilitas nasabah pembiayaan melalui koordinasi dengan unit kerja terkait.
- g. Membuat jurnal transaksi manual terkait dengan pembukuan transaksi pembiayaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- h. Melakukan *balancing* akhir hari atas seluruh transaksi yang terjadi dan *balancing* akhir hari operator pada aplikasi terkait sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- i. Melakukan pembentukan akrual pendapatan Musyarakah/Mudharabah 2 (dua) hari menjelang akhir bulan berdasarkan Laporan Realisasi Hasil Usaha (RHU) nasabah.
- j. Melaksanakan kegiatan operasi pembiayaan lainnya sesuai dengan program kerja, ketentuan, dan prosedur yang ditetapkan.

Bersambung ke halaman berikut



Departemen Administrasi Pembiayaan, *sambungan*

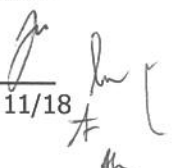
**Bidang
Operasi
Pembiayaan,
(lanjutan)**

- k. Memantau penyelesaian pos-pos terbuka/selisih yang belum terselesaikan, meliputi :
- Mencari penyebab terjadinya selisih
 - Membuat berita acara selisih
 - Membuat jurnal penyelesaian selisih

Bagian Pelaporan

- a. Menyiapkan dan membuat laporan pembiayaan baik laporan internal maupun laporan eksternal.
 - b. Mengelola Pencadangan Penghapusan Aktiva (PPA) pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Mencatat setiap permasalahan operasi pembiayaan yang terjadi pada saat permasalahan terjadi dan mencari solusi atas permasalahan tersebut.
 - d. Mendokumentasikan permasalahan operasi pembiayaan dan solusinya dan melaporkannya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
 - e. Menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan internal dan eksternal terkait dengan operasi pembiayaan.
 - f. Melaksanakan kegiatan operasi pembiayaan lainnya sesuai dengan program kerja, ketentuan, dan prosedur yang berlaku.
-

Bersambung ke halaman berikut



Departemen Sentra Operasi Perbankan

- Tugas Pokok** Tugas Pokok Departemen Sentra Operasi Perbankan diuraikan dalam 1 (satu) Bidang dan 1 (satu) Bagian, yaitu :
1. Bidang Pengelolaan Piranti Pendukung & Pengolahan Pembayaran, yang diuraikan menjadi 2 (dua) Bagian, yaitu :
 - a. Bagian Transaksi Perbankan Elektronik, Operasi Layanan & Keluhan dan Aliansi Strategis
 - b. Bagian Pengelolaan Kas, KU, Kliring & RTGS
 2. Bagian Operasi Tresuri
-

- Bidang Pengelolaan Piranti Pendukung & Pengolahan Pembayaran** Tugas pokok pada Bidang Pengelolaan Piranti Pendukung & Pengolahan Pembayaran diuraikan dalam 2 (dua) Bagian, yaitu :
1. **Bagian Transaksi Perbankan Elektronik, Operasi Layanan & Keluhan dan Aliansi Strategis**, yang diuraikan menjadi 3 (tiga) aspek, yaitu :

Aspek pengelolaan piranti perbankan elektronik, yang meliputi :

- Memproses *generate* kartu ATM, pencetakan rekening koran, laporan dan piranti pendukung lainnya.
 - Mengelola dan memantau *stock* kartu ATM dan penggunaan piranti pendukung.
 - Memproses personalisasi kartu ATM kepada BCA atau pihak ketiga yang ditunjuk.
 - Mendistribusikan kartu ATM, mesin PINpad, rekening koran dan piranti pendukung elektronik yang dilengkapi dengan personifikasi lainnya sesuai permintaan kepada cabang-cabang.
 - Memantau distribusi piranti pendukung dan menindaklanjuti yang bermasalah.
 - Memantau rekening *nostro* dan *vostro* yang terkait atas transaksi *electronic channel* (jaringan prima, H2H BCA).
 - Membayar premi asuransi produk yang diperlukan sesuai ketentuan.
 - Melakukan rekonsialisasi transaksi dan laporan (internal/eksternal) dari transaksi *electronic channel*.
 - Melakukan rekonsiliasi pembayaran tagihan dari pihak eksternal (Prima, FDS dan lain-lain) terkait layanan *electronic channel*.
-

Bersambung ke halaman berikut



**Bidang
Pengelolaan
Piranti
Pendukung &
Pengolahan
Pembayaran,
(lanjutan)**

Aspek layanan dan keluhan nasabah, yang meliputi :

- Menindaklanjuti keluhan yang diterima dari nasabah untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan.
- Memproses transaksi yang diterima sesuai ketentuan dan prosedur.
- Mengkoordinasikan pengaduan nasabah dan bertanggung jawab pada pelaporan pengaduan kepada BI dan OJK.

Aspek Aliansi Strategis, yang meliputi :

- Mengelola operasional terkait aktifitas hasil implementasi aliansi strategis serta menyediakan data terkait produk kerjasama untuk kepentingan internal dan eksternal.

2. Bagian Pengelolaan Kas, KU, Kliring & RTGS, yang diuraikan menjadi 3 (tiga) aspek, yaitu :

Aspek pemindahan dana antar bank, yang meliputi :

- Memproses transaksi melalui sistem BI-RTGS.
- Memproses transaksi melalui sistem SKN-BI.
- Menjalin hubungan dengan Bank Indonesia maupun bank lain yang terkait dengan proses kliring.
- Memproses transaksi konfirmasi dari atau kepada Cabang.
- Memproses transaksi *payroll* nasabah perusahaan.
- Melakukan uji coba berkala terhadap sistem dan infrastruktur pendukung yang dibutuhkan sesuai kebijakan regulator.

Aspek pengelolaan kas, yang meliputi :

- Membantu kebutuhan uang tunai cabang, baik melalui BI, cabang lain maupun antar bank.
- Memantau kondisi saldo kas di masing-masing cabang sesuai dengan limit yang telah ditetapkan.
- Melaporkan rencana dan realisasi kas kepada pihak eksternal.
- Melakukan kordinasi pengelolaan uang tunai/kas BCA Syariah

Aspek administrasi pembayaran, yang meliputi :

- Menerima dan memeriksa dokumen permohonan pembayaran dari unit kerja lain.
- Membebaskan biaya yang telah dibayarkan kepada Kantor Cabang.
- Memproses permohonan pembayaran kepada pihak ketiga.
- Menyelesaikan pos terbuka yang terkait dengan transaksi Administrasi Pembayaran yang diproses melalui Sentra Operasi.

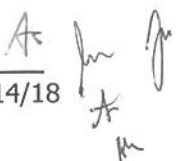
Departemen Sentra Operasi Perbankan, *sambungan*

Bagian Operasi Tresuri

Tugas pokok pada Bagian Operasi Tresuri yaitu memproses dan mengadministrasikan pembayaran transaksi tresuri yang meliputi :

- Memproses dan mengadministrasikan penyelesaian transaksi pasar uang, dan surat berharga.
 - Melakukan verifikasi data transaksi pada *deal* slip dengan laporan pendukung lainnya.
 - Memantau limit *counter party* untuk transaksi pasar uang dan surat berharga.
 - Memproses revaluasi (*mark to market*) *outstanding* transaksi surat berharga.
 - Mengadministrasikan dan membukukan mutasi surat berharga termasuk penerimaan ujarah dan kupon.
 - Memproses pencadangan transaksi surat berharga.
 - Mengadministrasikan akrualisasi transaksi tresuri.
 - Melakukan verifikasi persetujuan transaksi tresuri.
 - Membuat dan mendistribusikan laporan transaksi tresuri kepada unit kerja terkait.
 - Mengevaluasi prosedur internal dan pelaksanaannya, serta merekomendasikan perubahan prosedur kerja operasi tresuri.
 - Melakukan penyediaan dana untuk prefund debit.
 - Melakukan *Top Up prefund* kliring transfer dana dan *Top Up prefund* kliring debit.
 - Membukukan transaksi Pengambilan/ Penyetoran dana ke Nostro.
 - Memonitor dan menjaga likuiditas Saldo dana Nostro.
 - Melakukan *top up* jika saldo nostro tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan ULS.
 - Melakukan Penarikan dana jika saldo nostro terlalu besar.
 - Melakukan Rekonsiliasi saldo Nostro dengan GL.
-

Bersambung ke halaman berikut



Fungsi Penyelamatan Pembiayaan

Tugas Pokok Tugas pokok Fungsi Penyelamatan Pembiayaan diuraikan dalam 2 (dua) aspek, yaitu :

- Aspek penyusunan dan implementasi strategi penyelamatan pembiayaan
- Aspek pengelolaan dan penyelesaian pembiayaan bermasalah

Aspek Penyusunan dan Implementasi Strategi Penyelamatan Pembiayaan

Tugas pokok dalam aspek penyusunan dan implementasi strategi penyelamatan pembiayaan yaitu merumuskan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi penyelesaian pembiayaan, yang meliputi :

- Memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan penyelesaian pembiayaan bermasalah.
- Menetapkan target pencapaian penyelesaian pembiayaan bermasalah.
- Mengembangkan metode penyelesaian pembiayaan bermasalah.
- Menyiapkan rencana kerja, mengimplementasikan dan mengevaluasi penyelesaian pembiayaan bermasalah.
- Menentukan prioritas program penyelesaian pembiayaan bermasalah.
- Membina kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka penyelesaian pembiayaan bermasalah.

Aspek Pengelolaan dan Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah

Tugas pokok aspek pengelolaan penyelesaian pembiayaan bermasalah adalah mengkaji dan memberikan solusi dalam menangani pembiayaan bermasalah serta pembiayaan yang berpotensi menjadi bermasalah baik di Kantor Pusat dan di Kantor Cabang, yang meliputi :

- Mengkaji dan membuat memo pengolahan penyelesaian pembiayaan bermasalah (di luar restrukturisasi) serta memberikan rekomendasi kepada Komite Pembiayaan atau Pejabat Pemutus yang berwenang.
- Memantau pelaksanaan restrukturisasi dan penyelesaian pembiayaan bermasalah.
- Membuat laporan berkala mengenai perkembangan dan penyelesaian pembiayaan bermasalah.
- Mengkaji, memberikan rekomendasi dan memantau pelaksanaan penjualan barang sitaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Bersama dengan Cabang, melakukan negosiasi/musyawarah dengan nasabah untuk mendapatkan solusi yang terbaik di dalam menyelesaikan pembiayaan–pembiayaan bermasalah.
- Mengkoordinasikan dengan kepala unit kerja terkait dalam menyusun program penyelesaian pembiayaan bermasalah maupun yang berpotensi menjadi pembiayaan bermasalah.

Bersambung ke halaman berikut

Bidang Sentra Operasi Pembiayaan Ritel

Tugas pokok Tugas pokok Bidang Sentra Operasi Pembiayaan Ritel diuraikan dalam 3 (tiga) Bagian, yaitu :

- a. Bagian Proses Pembiayaan Ritel
- b. Bagian Tata Kelola Dokumen
- c. Bagian Realisasi Pembiayaan Ritel

Bagian Proses Pembiayaan Ritel Tugas pokok Bagian Proses Pembiayaan Ritel, yang meliputi :

- Memeriksa kesesuaian dokumen yang dikirim oleh cabang dengan media Instruksi Realisasi Pembiayaan (IRP) sesuai manual kerja yang telah ditetapkan.
- Memproses pembukuan terkait transaksi pembiayaan sesuai instruksi yang dituangkan dalam Instruksi Realisasi Pembiayaan (IRP) atau media instruksi lainnya yang telah ditetapkan.
- Memastikan proses operasional transaksi pembukuan pembiayaan dan transaksi lainnya yang berkaitan dengan pembiayaan telah sesuai prosedur kerja dan fungsi pengendalian operasional yang ditetapkan.
- Melakukan koordinasi kerja kepada unit kerja terkait mengenai pedoman proses operasional pembukuan pembiayaan yang berlaku di Sentra Operasi Pembiayaan Ritel terkait dengan aktivitas proses pembiayaan.
- Memberikan rekomendasi atau inisiatif perbaikan proses untuk meningkatkan kinerja bagian.
- Memberikan informasi kepada Cabang dan unit kerja lainnya terkait data pembiayaan ritel.

Bagian Tata Kelola Dokumen Tugas pokok Bagian Tata Kelola Dokumen, yang meliputi :

- Mengelola administrasi dokumen pembiayaan dan/atau agunan atau barang berharga lain yang ditetapkan, diterima dari Cabang atau Kantor Pusat berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan.
- Menyimpan dan mengeluarkan dokumen pembiayaan dan/atau agunan, atau barang berharga lain dengan memperhatikan prinsip penyimpanan dokumen yang aman, efektif dan efisien.
- Menyiapkan data dan memantau secara berkala terhadap ketersediaan dokumen pembiayaan dan/atau agunan beserta kelengkapannya untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan berlaku.
- Memeriksa kualitas akhir surat/dokumen yang berkaitan dengan pembiayaan.
- Menerima dan mendistribusikan dokumen pembiayaan dan dokumen lain yang berkaitan dengan pembiayaan dari Cabang atau Kantor Pusat kepada unit kerja terkait.

Bersambung ke halaman berikut

Sentra Operasi Pembiayaan Ritel, *sambungan*

Bagian Realisasi Pembiayaan Ritel

Tugas pokok Bagian Realisasi Pembiayaan Ritel, yang meliputi :

- Memeriksa antara isi dokumen dengan data pada aplikasi bantu pembiayaan sesuai ketentuan berlaku.
 - Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk kepentingan pembiayaan dan/atau penyelesaian kewajiban antara pihak bank dengan pihak ketiga (vendor/rekanan) atau sebaliknya.
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan pengikatan pembiayaan dan agunan.
 - Membuat IRP atau media instruksi lainnya.
-

Bersambung ke halaman berikut



BAB 3

KEPANGKATAN

Pedoman Kepangkatan

Kelompok Kepangkatan Kepangkatan untuk masing-masing jabatan pada organisasi Divisi Operasi disusun dalam 3 (tiga) kelompok yaitu :

- Kepangkatan untuk jabatan struktural
- Kepangkatan untuk jabatan fungsional
- Kepangkatan untuk staf

Kepangkatan Jabatan Struktural Berikut tabel kepangkatan untuk jabatan struktural.

Jenjang jabatan	Golongan	Pangkat
Kepala Divisi	7	6C – 7A – 7B – 7C
Kepala Departemen	6	5B – 5C – 6A – 6B – 6C – 7A – 7B
Kepala Bidang	5	4B – 4C – 5A – 5B – 5C – 6A – 6B
Kepala Bagian	4	3B – 3C – 4A – 4B – 4C – 5A – 5B

Kepangkatan Jabatan Fungsional Berikut tabel kepangkatan untuk jabatan fungsional.

Jenjang jabatan fungsional	Golongan	Pangkat
Officer	5	4B – 4C – 5A – 5B – 5C – 6A – 6B
Associate Officer	4	3B – 3C – 4A – 4B – 4C – 5A – 5B

Kepangkatan Staf Berikut tabel kepangkatan untuk staf.

Jenjang	Golongan	Pangkat
Staf Senior/ Assistant Officer	3	3A, 3B, 3C
Staf	2	2A, 2B, 2C