PNM Permodalan Nasional Madani	KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAN OPERASIONAL ULaMM		
LEMBAR PERSETUJUAN	Tanggal	:	21 JUNI 2023
	No. Revisi	:	0.4
	No. Dokumen	:	PNM.ULM/01.00/04

BAB	JUDUL	NO DOKUMEN
BAB I	PENDAHULUAN	PNM.ULM/01.01/03
BAB II	AKTIVITAS DAN ORGANISASI PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.02/02
BAB III	PRODUK PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.03/04
BAB IV	PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA (PKU)	PNM.ULM/01.04/02
BAB V	PEMASARAN	PNM.ULM/01.05/02
BAB VI	INISIASI, PENGIKATAN DAN PENCAIRAN PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.06/04
BAB VII	PENGELOLAAN PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.07/04
BAB VIII	KETENTUAN PENGELOLAAN KANTOR ULaMM	PNM.ULM/01.08/02
BAB IX	PENGELOLAAN KEUANGAN	PNM.ULM/01.09/02
BAB X	PENGELOLAAN TRANSAKSI KEUANGAN ULaMM	PNM.ULM/01.10/02
BAB XI	PENGELOLAAN DOKUMEN AGUNAN	PNM.ULM/01.11/02
BAB XII	PENGELOLAAN ASURANSI DAN NOTARIS	PNM.ULM/01.12/02
BAB XIII	PENGELOLAAN SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)	PNM.ULM/01.13/02
BAB XIV	PENGELOLAAN DOKUMEN PERUSAHAAN	PNM.ULM/01.14/02
BAB XV	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI	PNM.ULM/01.15/01
BAB XVI	PENGENDALIAN	PNM.ULM/01.16/03
BAB XVII	PENGELOLAAN DATA DUKCAPIL	PNM.ULM/01.17/01
BAB XVIII	PENGIKATAN HAK TANGGUNGAN SECARA ELEKTRONIK	PNM.ULM/01.18/01
BAB XIX	PRODUK PANTAS (BIJAK, HANDAL, MAHIR, BERSAMA)	PNM.ULM/01.19/00
BAB XX	PRODUK PEMBIAYAAN MIKRO 50	PNM.ULM/01.20/00
BAB XXI	PRODUK PEMBIAYAAN MIKRO TALANGAN	PNM.ULM/01.21/00
BAB XXII	PRODUK MIKRO MADANI PAS	PNM.ULM/01.22/00
BAB XXIII	PENYELESAIAN NASABAH ULaMM MENINGGAL DUNIA	PNM.ULM/01.23/00
BAB XXIV	PENYELESAIAN PEMBIAYAAN BERMASALAH DAN PEMBIAYAAN YANG TELAH DIHAPUS BUKU ATAU *WRITE OFF*	PNM.ULM/01.24/00
BAB XXV	TINGKAT PERSETUJUAN DAN BATAS WEWENANG MEMUTUS PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.25/00
Lampiran1A	JENIS DAN KONDISI AGUNAN YANG DILARANG	NO REVISI 0.3
Lampiran1BC	KATEGORI AGUNAN TANAH BANGUNAN DAN NILAI LIKUIDASI	NO REVISI 0.1
Lampiran1D	KATEGORI AGUNAN KENDARAAN DAN NILAI LUKUIDASI	NO REVISI 0.0
Lampiran1E	AGUNAN SKGR ATAU SURAT KEPEMILIKAN LAIN DI WILAYAH CABANG PEKANBARU	NO REVISI 0.0
Lampiran 2	DOKUMEN MAYOR DAN MINOR PEMBIAYAAN ULaMM	NO REVISI 0.3
Lampiran 3	CHECKLIST PEMERIKSAAN	NO REVISI 0.0
Lampiran 4	FORMULIR MONITORING PENCAIRAN	NO REVISI 0.0
Lampiran 5	LAPORAN REKAPITULASI ATAS KETIDAKSESUAIAN DARI HASIL MONITORING PENCAIRAN	NO REVISI 0.0
Lampiran 6	KERTAS KERJA VERIFIKASI DAN VALIDASI E-KTP	NO REVISI 0.0

268[illegible] - Kevin Romero - ATI

Menyetujui

Arief Mulyadi
Direktur Utama

Ninis Kesuma Adriani Direktur Perencanaan Strategis dan Keuangan	**Kindaris** Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko	**Sunar Basuki** Direktur Operasional, Digital dan Teknologi Informasi

Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM adalah kebijakan dan prosedur pembiayaan dan operasional ULaMM yang dibuat dalam satu kesatuan yang berfungsi untuk memberikan pemahaman yang sama terkait dengan seluruh kebijakan, organisasi, prosedur dan sistem yang dibuat agar dapat diimplementasikan dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian (*prudence*) dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

268/11.21 - Kevin Romero - ATI

A. LATAR BELAKANG

PT Permodalan Nasional Madani atau dikenal dengan PNM merupakan lembaga keuangan anggota holding ultra mikro yang dibentuk oleh Pemerintah Republik Indonesia berdasarkan peraturan Pemerintah No.73 Tahun 2021, bergerak dalam bidang pemberdayaan UMKMK (Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi) melalui pemberian jasa pembiayaan dan jasa manajemen bagi para pelaku UMKMK. AKHLAK sebagai tata nilai BUMN, diterapkan secara konsisten dan merupakan landasan yang kuat dalam mencapai.

1. Visi PNM
   Menjadi lembaga pembiayaan terkemuka dalam meningkatkan nilai tambah secara berkelanjutan bagi UMKMK berlandaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) – Tata Kelola Perusahaan yang baik.

2. Misi PNM
   a. Menjalankan berbagai upaya, yang terkait dengan operasional perusahaan, untuk meningkatkan kelayakan usaha dan kemampuan wirausaha para pelaku bisnis UMKMK.
   b. Membantu pelaku UMKMK untuk mendapatkan dan kemudian meningkatkan akses pembiayaan UMKMK kepada lembaga keuangan baik bank maupun non-bank yang pada akhirnya akan meningkatkan kontribusi mereka dalam perluasan lapangan kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
   c. Meningkatkan kreatifitas dan produktifitas karyawan untuk mencapai kinerja terbaik dalam usaha pengembangan sektor UMKMK.

Nilai Utama (*Core Value*) Sumber Daya Manusia Perusahaan mengacu kepada Nilai Utama Badan Usaha Milik Negara yaitu AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

B. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Tujuan Buku Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM adalah:

1. Mendukung pelaksanaan strategi perusahaan dalam penyaluran pembiayaan kepada sektor mikro, kecil dan menengah dengan prinsip kehati-hatian;
2. Memberikan kemudahan bagi karyawan Kantor ULaMM, Kantor Cabang dan Kantor Pusat untuk membaca dan memahami kebijakan yang dapat dijadikan pedoman dengan benar dan dapat diimplementasikan;

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

3. Meningkatkan pertumbuhan bisnis yang sehat dan berkelanjutan kepada sektor usaha mikro, kecil dan menengah.

Ruang lingkup dari Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM ini adalah meliputi seluruh prosedur dan ketentuan terkait dengan penyaluran pembiayaan dan operasional ULaMM.

C. PRINSIP-PRINSIP EVALUASI PEMBIAYAAN

Prinsip-prinsip evaluasi pembiayaan meliputi kriteria 5C, yaitu:

1. Character

Character/sifat/tipe manuasia sangat menentukan kemauan nasabah untuk melunasi utangnya.

2. Capacity

Kemampuan calon nasabah dalam menjalankan dan mengembangkan usahanya untuk memastikan kemampuan bayar dari nasabah dimaksud, dengan melakukan kunjungan ke lokasi usaha calon nasabah.

3. Capital

Kemampuan permodalan yang dimiliki oleh calon nasabah yang diukur dengan posisi keuangan secara keseluruhan yang ditunjukkan oleh rasio financial dan penekanan pada komposisi modalnya.

4. Condition

Kemampuan prospektif usaha yang hendak dibiayai antara lain mencakup analisa terhadap pembeli, persaingan, produk subsititusi, serta hal-hal lainnya yang dihubungkan dengan keadaan dan prospek usaha pemohon.

5. Collateral

Kelayakan dan kecukupan terhadap agunan yang diserahkan calon nasabah.

26817.1.21 - Kevin Romero - ATI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

D. PENGELOLAAN RISIKO

Produk ULaMM yang sudah berjalan telah diidentifikasi risiko yang relevan dengan produk pembiayaan yaitu risiko kredit, risiko pasar, risiko likuiditas, risiko operasional, risiko hukum, risiko reputasi, risiko stratejik dan risiko kepatuhan.

Jenis risiko dan penjelasan adalah sebagai berikut:

No	Jenis Risiko	Penjelasan
1	Risiko Kredit	Risiko Kredit adalah risiko akibat kegagalan debitur dan/atau pihak lain dalam memenuhi kewajiban kepada PNM. Termasuk dalam kelompok Risiko Kredit adalah risiko konsentrasi kredit.
2	Risiko Pasar	Risiko Pasar adalah risiko pada posisi neraca dan rekening administratif termasuk transaksi derivatif, akibat perubahan secara keseluruhan dari kondisi pasar, termasuk risiko perubahan suku bunga.
3	Risiko Likuiditas	Risiko Likuiditas adalah risiko akibat ketidakmampuan Perseroan untuk memenuhi kewajiban yang jatuh tempo dari sumber pendanaan arus kas dan/atau dari aset likuid berkualitas tinggi yang dapat diagunkan, tanpa mengganggu aktivitas dan kondisi keuangan Perseroan.
4	Risiko Operasional	Risiko Operasional adalah risiko akibat ketidakcukupan dan/atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia, kegagalan sistem, dan/atau adanya kejadian eksternal yang mempengaruhi operasional Perseroan.
5	Risiko Hukum	Risiko Hukum adalah risiko akibat tuntutan hukum dan/atau kelemahan aspek yuridis.
6	Risiko Reputasi	Risiko Reputasi adalah Risiko akibat menurunnya tingkat kepercayaan stakeholder yang bersumber dari persepsi negatif terhadap Perseroan.
7	Risiko Stratejik	Risiko Stratejik adalah risiko akibat ketidaktepatan dalam pengambilan dan/atau pelaksanaan suatu keputusan stratejik serta kegagalan dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis.
8	Risiko Kepatuhan	Risiko Kepatuhan adalah risiko akibat Perseroan tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

26817/121 - Kevin Romario - ATI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

E. KONDISI KHUSUS

1. Bilamana dalam pelaksanaan pemberian fasilitas pembiayaan terdapat hal-hal yang belum diatur dan atau tidak sesuai dengan buku ini, namun tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka akan diatur dengan keputusan direksi.
2. Apabila terdapat perubahan nama unit kerja/Divisi atau penambahan Divisi namun fungsi dan tanggungjawab tidak berubah, maka nama unit kerja dalam buku ini memiliki arti yang sama dengan nama unit kerja yang baru.

F. KEWENANGAN MELAKUKAN PERUBAHAN

Sejalan dengan berkembangnya faktor-faktor yang berpengaruh terhadap kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM, maka dari waktu ke waktu ketentuan dalam Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM ini akan terus diperbaharui sehingga dapat selaras dengan kondisi terkini.

Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM dapat dilakukan reviu sesuai dengan perkembangan bisnis dan/atau faktor-faktor yang berpengaruh terhadap perubahan.

Setiap perubahan/penyempurnaan materi Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM, diajukan oleh *Risk Owner* dan dilakukan reviu risiko kredit oleh Divisi Manajemen Risiko Kredit, serta dilakukan reviu risiko operasional oleh Divisi Manajemen Risiko Operasional dan Korporasi kemudian dilakukan uji kepatuhan oleh Divisi Kepatuhan dengan persetujuan dari Direksi.

G. DEFINISI

Yang dimaksud dalam kebijakan ini:

1. Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan Nasional yang selanjutnya disebut RPUT Nasional adalah rencana pemasaran tahunan pembiayaan ULaMM secara nasional yang akan digunakan oleh Cabang sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan Cabang.
2. Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan Cabang yang selanjutnya disebut RPUT Cabang adalah rencana pemasaran tahunan pembiayaan ULaMM pada wilayah kerja Cabang yang akan digunakan oleh ULaMM sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan Unit.
3. Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan Cabang yang selanjutnya disebut RPUB Cabang adalah rencana pemasaran bulanan pembiayaan ULaMM pada wilayah kerja Cabang yang akan digunakan oleh ULaMM sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan Unit.
4. Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan Unit yang selanjutnya disebut RPUT Unit adalah rencana pemasaran tahunan pembiayaan ULaMM pada wilayah kerja Unit yang akan digunakan oleh *Account Officer* Mikro (AOM) sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Pemasaran bulanan.

DHT	UML	JBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

26817/121-Kevin Romero - ATI

5. Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan Unit yang selanjutnya disebut RPUB Unit adalah rencana pemasaran bulanan pembiayaan ULaMM pada wilayah kerja Unit yang akan digunakan oleh AOM sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Pemasaran AOM Bulanan.
6. Rencana Pemasaran AOM Bulanan yang selanjutnya disebut RPAB adalah target kunjungan untuk melakukan kegiatan pemasaran kepada calon nasabah maupun nasabah selama 1 (satu) bulan yang dibuat oleh AOM berdasarkan target RPUT Unit yang telah disusun oleh Kepala Unit ULaMM.
7. Rencana Pemasaran AOM Harian yang selanjutnya disebut RPAH adalah target kunjungan untuk melakukan kegiatan pemasaran kepada calon nasabah maupun nasabah secara harian yang dibuat oleh AOM berdasarkan target RPMB Unit yang telah dibuat sebelumnya termasuk rencana kebutuhan pembiayaan.
8. Batasan wilayah kerja kantor ULaMM adalah cakupan area/wilayah sekeliling/ sekitar yang dapat dilakukan pemasaran, pembiayaan, monitoring dan pembinaan oleh kantor ULaMM;
9. Pembiayaan adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan dan kesepakatan antara Perusahaan dengan pihak lain/peminjam yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi/ mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pemberian bunga atau imbalan/bagi hasil.
10. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala Mikro, Kecil dan Menengah sesuai Undang – Undang Nomor 20 tahun 2008 tentang usaha Mikro,Kecil dan Menengah.
11. Kantor Cabang adalah unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan Kantor ULaMM dengan portfolio pembiayaan ULaMM sesuai dengan wilayah yang ditentukan.
12. Unit Layanan Modal Mikro atau disingkat ULaMM, merupakan unit kerja pemasaran pembiayaan, pemprosesan usulan permohonan pembiayaan dan pengelola pembiayaan sampai dengan lunas.
13. Calon Nasabah adalah perorangan dan/atau badan usaha yang memiliki usaha produktif dengan skala usaha mikro dan kecil yang tidak sedang mendapatkan pembiayaan dari ULaMM.
14. Nasabah adalah pihak perorangan dan/atau badan usaha yang memiliki usaha produktif dengan skala usaha mikro dan kecil yang sedang mendapatkan pembiayaan dari ULaMM.
15. Kolektibilitas adalah kualitas piutang pembiayaan yang merupakan klasifikasi status keadaan pembayaran pokok atau angsuran pokok dan angsuran bunga oleh nasabah.
16. Pembiayaan bermasalah adalah pembiayaan dengan kolektibilitas kurang lancar, diragukan atau macet.
17. Kepala Unit ULaMM adalah karyawan yang memimpin ULaMM.
18. *Account Officer* Mikro yang selanjutnya disebut AOM adalah karyawan ULaMM yang melakukan kegiatan pemasaran, melakukan penilaian kelayakan, mengusulkan besarnya pembiayaan, mempersiapkan pengikatan dan melakukan pengelolaan nasabah sampai dengan lunas.

2681/M21 - Kevin Romero - ATI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

19. Keuangan dan Administrasi Mikro yang selanjutnya disebut KAM adalah karyawan ULaMM yang melakukan kegiatan administrasi dan pencatatan keuangan pembiayaan dan operasional ULaMM.
20. Pengembangan Kapasitas Usaha yang selajutnya disebut PKU adalah kegiatan pendampingan untuk meningkatkan kapasitas usaha nasabah.
21. Batas Wewenang Memutus Pembiayaan (BWMP) adalah limit wewenang yang dimiliki oleh seorang pejabat berdasarkan kompetensi yang melekat pada dirinya, di mana kewenangan ini berlaku untuk memberikan persetujuan akhir sampai limit yang dimilikinya.
22. Komite Pembiayaan adalah komite yang terdiri dari pejabat yang memiliki wewenang untuk memberikan keputusan terhadap suatu pengajuan pembiayaan untuk dibiayai atau tidak dibiayai dan bertanggung jawab penuh atas keputusan yang telah diberikan.
23. Restrukturisasi Pembiayaan adalah upaya perbaikan yang dilakukan Perusahaan dalam kegiatan pembiayaan terhadap nasabah yang mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya.
24. Penjadualan Kembali (*Rescheduling*) adalah perubahan syarat perjanjian pembiayaan yang berkenaan dengan jadwal pembayaran kembali pembiayaan atau jangka waktu, termasuk *grace period* dan besarnya jumlah angsuran.
25. Persyaratan Kembali (*Reconditioning*) adalah perubahan atas sebagian atau seluruh syarat perjanjian pembiayaan yang tidak terbatas hanya kepada perubahan jadwal angsuran atau jangka waktu pembiayaan saja, sepanjang tidak menyangkut perubahan maksimum plafon pembiayaan.
26. Penataan Kembali (*Restructuring*) adalah perubahan syarat pembiayaan yang menyangkut penambahan fasilitas pembiayaan dan konversi seluruh atau sebagian tunggakan angsuran bunga menjadi pokok pembiayaan baru yang dapat disertai dengan penjadualan kembali dan/atau persyaratan kembali.
27. Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT) atau Lunas Dini adalah pengakhiran suatu fasilitas pembiayaan yang dinikmati nasabah sebelum jangka waktu fasilitas pembiayaan tersebut jatuh tempo.
28. Penalti adalah pengenaan atau pembebanan biaya kepada nasabah ULaMM yang melakukan PSJT.
29. *Non Performing Loan* (NPL) adalah pembiayaan bermasalah yang mempunyai kolektibilitas kurang lancar, diragukan dan macet.
30. *Portofolio at Risk* (PAR) adalah pembiayaan yang mempunyai tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga 1 (satu) hari atau lebih.
31. *Loan at Risk* (LAR) adalah pembiayaan yang mencakup pembiayaan restrukturisasi diseluruh kolektibilitas, dan pembiayaan non restrukturisasi pada kolektibilitas Dalam Perhatian Khusus, Kurang Lancar, Diragukan dan Macet.
32. *Risk Owner* adalah divisi atau unit kerja yang diberikan kewenangan untuk mngelola risiko dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya pada divisi atau unit kerja tersebut.

2021/IT.1 - Kevin Romero - ATI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

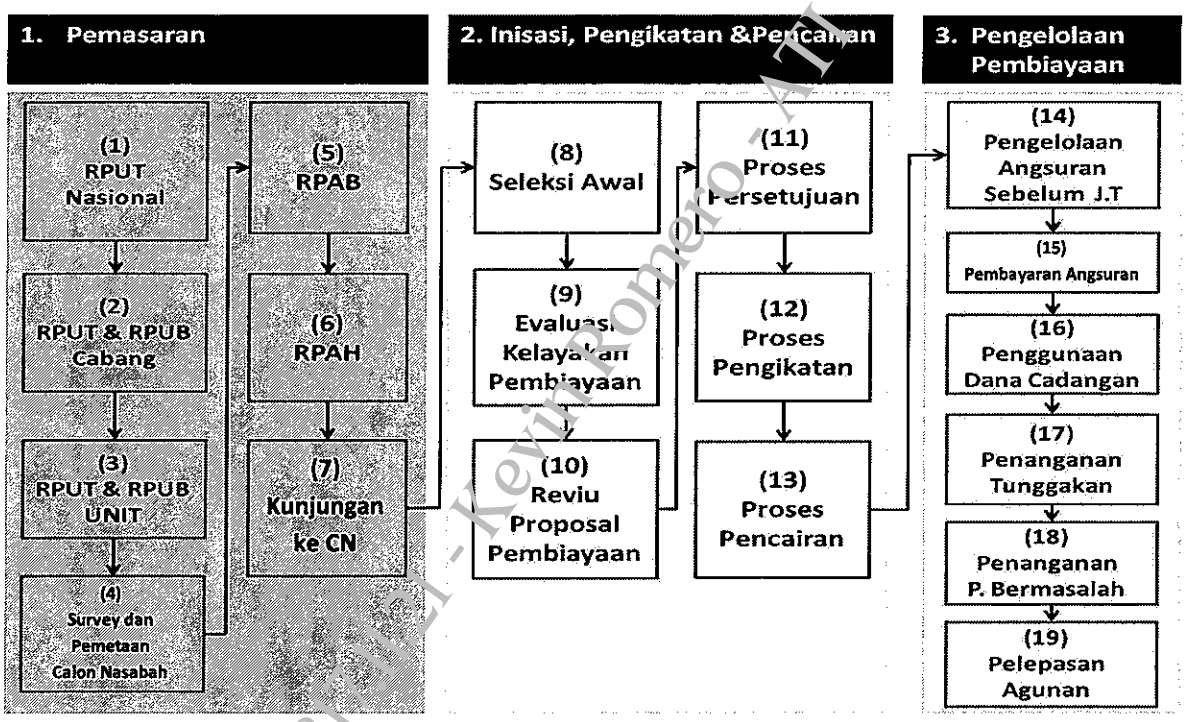
33. *Outstanding* atau baki debet adalah nilai sisa pinjaman pokok pembiayaan.
34. Plafon adalah nilai maksimal pembiayaan yang diberikan kepada nasabah.
35. Eksposure adalah nilai outstanding pembiayaan existing dan plafon penambahan baru dan/atau outstanding pembiayaan existing nasabah lainnya yang tergabung dalam kelompok peminjam.
36. *Cross default* adalah penetapan gagal bayar terhadap satu perjanjian pembiayaan yang memicu gagal bayar terhadap Perjanjian Pembiayaan lainnya.
37. *Cross collateral* adalah dimana agunan dapat saling menjamin terhadap fasilitas pembiayaan nasabah.
38. *Write Off* adalah tindakan administratif untuk menghapus buku pembiayaan bermasalah (macet) dari Neraca Perusahaan menjadi ekstrakomtable tanpa menghapus hak tagih perusahaan kepada Nasabah.
39. *Recovery Write Off* adalah nilai penagihan fasilitas pembiayaan kepada Nasabah yang sudah dihapus buku.

268171121 - Kevin Romero ATI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

A. AKTIVITAS PEMBIAYAAN ULaMM

Secara umum proses pembiayaan ULaMM dapat digambarkan sebagai berikut:



2081 - Kevin Romero - ATI

Berdasarkan proses pembiayaan ULaMM di atas, pembiayaan ULaMM dikelompokkan menjadi 3 (tiga) aktivitas, yaitu:

1. Aktivitas Pemasaran;
2. Aktivitas Inisiasi, Pengikatan dan Pencairan Pembiayaan ULaMM;
3. Aktivitas Pengelolaan Pembiayaan.

Gambaran umum masing-masing aktivitas adalah sebagai berikut:

1. Aktivitas Pemasaran

Aktivitas pemasaran pembiayaan ULaMM meliputi aktivitas sebagai berikut:

1) Penyusunan **Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Nasional** yang dilaksanakan oleh Divisi Riset, Pengembangan Produk dan Portofolio (RPP).

2) Penyusunan **Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Cabang** dan **Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan (RPUB) Cabang** yang dilaksanakan oleh Pemimpin Cabang, Wakil Pemimpin Cabang dan/atau Manajer Bisnis ULaMM.

3) Penyusunan **Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Unit** dan **Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan (RPUB) Unit** yang dilaksanakan oleh Kepala Unit ULaMM.

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CFD	UML	IBS	YDM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	GVP. BIS.1

4) **Survey dan Pemetaan Calon Nasabah** yang dilaksanakan oleh Kepala Unit ULaMM dan AOM.
5) Penyusunan **Rencana Pemasaran AOM Bulanan (RPAB)** yang dilaksanakan oleh AOM.
6) Penyusunan **Rencana Pemasaran AOM Harian (RPAH)** yang dilaksanakan oleh AOM.
7) Aktivitas kunjungan kepada calon nasabah yang dilaksanakan oleh AOM.

2. Aktivitas Inisiasi, Pengikatan dan Pencairan Pembiayaan ULaMM

Aktivitas inisiasi, Pengikatan dan Pencairan Pembiayaan ULaMM meliputi aktivitas sebagai berikut:

1) Proses seleksi awal yaitu verifikasi kelengkapan, keabsahan, kesesuaian seluruh data dan dokumen yang dipersyaratkan, serta proses pengecekan INI dan SLIK OJK terhadap permohonan pengajuan pembiayaan ULaMM. Aktivitas ini dilaksanakan oleh AOM, KAM dan Kepala Unit ULaMM.
2) Aktivitas evaluasi kelayakan pembiayaan, yaitu aktivitas penilaian kelayakan usaha dan penilaian agunan dengan sistem *scoring* sesuai kriteria 5C. Aktivitas ini dilaksanakan oleh AOM dengan validasi oleh Kepala Unit ULaMM.
3) Proses reviu terhadap proposal pembiayaan ULaMM yang dilakukan oleh Pelaksana Bisnis.
4) Proses persetujuan terhadap proposal pembiayaan yang dilakukan oleh Komite Pembiayaan ULaMM.
5) Proses pengikatan pembiayaan yang dilakukan oleh AOM, KAM dan Kepala Unit ULaMM.
6) Proses pencairan pembiayaan yang dilakukan oleh KAM dan Pelaksana Keuangan.

3. Aktivitas Pengelolaan Pembiayaan

Aktivitas Pengelolaan Pembiayaan meliputi aktivitas sebagai berikut:

1) Aktivitas pengelolaan angsuran sebelum jatuh tempo, yaitu pemberitahuan kepada nasabah melalui telepon mengenai tanggal jatuh tempo dan jumlah pembayaran. Aktivitas ini dilakukan oleh KAM.
2) Aktivitas pembayaran angsuran secara *cashless* (Non Tunai) yang mana nasabah dapat membayarkan melalui *channel-channel (payment gateway)* yang disediakan perusahaan namun tidak terbatas seperti:
   - Mekanisme *Virtual Account* dengan pola pembayaran *Open Payment*
   - Mekanisme *Payment Point Online Bank* (PPOB) dengan pola *Close Payment*
   - Mekanisme *Billing Payment* dengan pola pembiayaan *Close Payment*

   Untuk Nasabah dengan pembiayaan bermasalah atau berpotensi bermasalah dapat menggunakan mekanisme pembayaran lain yang disediakan Perusahaan sesuai dengan kebijakan.
3) Aktivitas penggunaan Dana Cadangan yang dilakukan oleh AOM, KAM, Kepala Unit ULaMM, Pemimpin Cabang dan Divisi PBI.

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRO	UML	IBS	YBM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	SVP. BIS.1

26817/121 - Kevin Romero - ATI

4) Aktivitas penanganan tunggakan yaitu aktivitas penagihan, pemberian surat peringatan kepada nasabah yang menunggak dan restrukturisasi pembiayaan. Aktivitas ini dilakukan oleh KAM, AOM, Kepala Unit ULaMM, Pelaksana *Collection*, Pelaksana Remedial, Manajer Remedial, Asisten Manajer Bisnis ULaMM, Manajer Bisnis ULaMM, Wakil Pemimpin Cabang, Pemimpin Cabang, dan Divisi PBI.

5) Aktivitas penanganan pembiayaan bermasalah yang dilakukan oleh Pelaksana Remedial, Manajer Remedial dan Divisi Remedial.

6) Aktivitas pelepasan agunan yang dilakukan oleh KAM, AOM, Kepala Unit ULaMM, Pelaksana Operasional, Manajer Operasional, Pemimpin Cabang.

B. ORGANISASI PEMBIAYAAN

Aktivitas pembiayaan dijalankan melalui kordinasi antar unit kerja baik di ULaMM, Kantor Cabang maupun Kantor Pusat dengan memperhatikan prinsip ***three initial system (maker, checker, approval).***

Adapun pejabat yang terkait dengan aktivitas pembiayaan ULaMM adalah sebagai berikut:

1. Kantor ULaMM
   1) Kepala Unit ULaMM.
   2) *Account Officer* Mikro (AOM).
   3) Keuangan dan Administrasi Mikro (KAM).
2. Kantor Cabang
   1) Pemimpin Cabang.
   2) Wakil Pemimpin Cabang (jika ada).
   3) Manajer Bisnis ULaMM.
   4) Manajer Operasional.
   5) Manajer Remedial.
   6) Manajer RegionalmPengawasan dan Monitoring.
   7) Pelaksana Bisnis.
   8) Pelaksana Pengembangan Kapasitas Usaha.
3. Kantor Pusat
   1) Direksi.
   2) Executive Vice President.
   3) Divisi Pengelolaan Bisnis.
   4) Divisi Remedial.
   5) Divisi Layanan Bisnis.
   6) Divisi Akuntansi Manajemen dan Keuangan.
   7) Divisi *Treasury*.
   8) Divisi Manajemen Risiko.

PRI	DA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BIS.1

26817.1121 - Kevin Romero - ATI

9) Divisi Legal.
10) Divisi Teknologi Informasi.
11) Divisi Pengawasan dan Monitoring.
12) Divisi Pengembangan Kapasitas Usaha.

C. FUNGSI ORGANISASI PEMBIAYAAN ULaMM

1. Kantor Unit ULaMM

1) Kepala Unit ULaMM
Fungsi:
(1) Mengelola Pembiayaan ULaMM.
(2) Menyusun RPUT dan RPUB Unit.
(3) Melaksanakan survey dan pemetaan Calon Nasabah.
(4) Berkoordinasi dengan Pelaksana PKU terkait kegiatan yang dilakukan oleh PKU sesuai ketentuan.
(5) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aktivitas pemasaran yang dilakukan oleh AOM.
(6) Melakukan verifikasi dan/atau persetujuan terhadap proposal pembiayaan.
(7) Melaksanakan pengikatan pembiayaan.
(8) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aktivitas pengelolaan pembiayaan yang dilakukan oleh AOM dan KAM.
(9) Dan hal lainnya terkait tugas pokok, tanggung jawab dan wewenang Kepala Unit ULaMM.

2) Account Officer Mikro (AOM)
Fungsi:
(1) Melaksanakan aktivitas pemasaran.
(2) Melaksanakan aktivitas inisiasi pembiayaan.
(3) Melaksanakan aktivitas Evaluasi Kelayakan Pembiayaan.
(4) Melakukan monitoring pembiyaan paska cair, perkembangan usaha dan melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan kapasitas usaha Nasabah.
(5) Melaksanakan aktivitas pengelolaan pembiayaan terhadap Nasabah yang menjadi kelolaannya.
(6) Melaporkan progress pencapaian kinerja secara berkala kepada Kepala Unit ULaMM.
(7) Dan hal lainnya terkait tugas pokok, tanggung jawab dan wewenang Account Officer Mikro (AOM).

268/11/21 - Kevin Romero - ATI

RI	DA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	GRD	UML	IBS	YPM	BAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ctr/P. BIS.1

3) Keuangan dan Administrasi Mikro (KAM)

Fungsi:

(1) Melaksanakan pengecekan Kelengkapan dokumen.
(2) Melakukan pengecekan INI melalui sistem dan melakukan permintaan SLIK OJK ke Cabang.
(3) Melakukan konfirmasi Biaya Asuransi dan Notaris.
(4) Mengajukan rencana pencairan ke Cabang.
(5) Melaksanakan *desk call* pada H-7 kepada nasabah terkait jatuh tempo pembayaran dan memastikan apabila pembayaran akan dilakukan sebelum jatuh tempo.
(6) Melakukan verifikasi status pembayaran nasabah yang belum teridentifikasi.
(7) Melakukan konfirmasi ke nasabah dan meneruskan Pengajuan Memo Penggunaan Dana Cadangan.
(8) Mencetak Surat Peringatan kepada nasabah yang menunggak.
(9) Mencetak Data Pinjaman dan DC terkait dengan pelunasan pembiayaan.
(10) Dan hal lainnya terkait tugas pokok, tanggung jawab dan wewenang Keuangan dan Administrasi Mikro.

2. Kantor Cabang

1) Pemimpin Cabang

Fungsi:

(1) Menyusun RPUT dan RPUB Cabang.
(2) Melakukan verifikasi dan persetujuan terhadap proposal pembiayaan.
(3) Memberikan persetujuan terhadap penggunaan Dana Cadangan.
(4) Memberikan persetujuan terhadap restrukturisasi pembiayaan.
(5) Melakukan pendampingan kepada Kantor Unit ULaMM dalam pembinaan dan penanganan terhadap nasabah.
(6) Dan hal lainnya terkait tugas pokok, tanggung jawab dan wewenang Pemimpin Cabang.

2) Wakil Pemimpin Cabang

Fungsi:

(1) Membantu Pemimpin Cabang dalam menyusun RPUT dan RPUB Cabang.
(2) Melakukan verifikasi dan persetujuan terhadap proposal pembiayaan.
(3) Memberikan persetujuan terhadap restrukturisasi pembiayaan.
(4) Melakukan pendampingan kepada Kantor Unit ULaMM dalam pembinaan dan penanganan terhadap nasabah.
(5) Dan hal lainnya terkait tugas pokok, tanggung jawab dan wewenang Wakil Pemimpin Cabang.

26817.11.21 - Kevin Romero - ATI

PRI	IDA	ENN	DYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BIS.1

3) Manajer Bisnis ULaMM
Fungsi:
(1) Membantu Pemimpin Cabang dalam menyusun RPUT dan RPUB Cabang.
(2) Melakukan verifikasi dan persetujuan terhadap proposal pembiayaan.
(3) Memberikan persetujuan terhadap restrukturisasi pembiayaan.
(4) Melakukan pendampingan kepada Kantor Unit ULaMM dalam pembinaan dan penanganan terhadap nasabah.
(5) Dan hal lainnya terkait tugas pokok, tanggung jawab dan wewenang Manajer Bisnis ULaMM.

4) Manajer Operasional
Fungsi:
(1) Melaksanakan verifikasi dan pencairan pembiayaan.
(2) Melaksanakan monitoring status pembayaran yang belum teridentifikasi.
(3) Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan pelepasan agunan.
(4) Melaksanakan monitoring status pembayaran premi, klaim dan subrogasi asuransi.
(5) Dan hal lainnya terkait tugas pokok, tanggung jawab dan wewenang Manajer Operasional.

5) Manajer Remedial
Fungsi:
(1) Menyusun rencana penanganan pembiayaan bermasalah dan pembiayaan yang telah di *Write Off*.
(2) Melaksanakan penanganan pembiayaan bermasalah dan pembiayaan yang telah di *Write Off*.
(3) Dan hal lainnya terkait tugas pokok, tanggung jawab dan wewenang Manajer Remedial.

6) Manajer Regional Pengawasan dan Monitoring Kantor Cabang
Fungsi:
(1) Menyusun rencana kerja pengawasan dan monitoring.
(2) Melaksanakan fungsi pengawasan dan monitorinhg terhadap aktivitas pembiayaan dan operasional ULaMM.
(3) Dan hal lainnya terkait tugas pokok, tanggung jawab dan wewenang Manajer Regional Pengawasan dan Monitoring.

7) Pelaksana Bisnis
Fungsi:
(1) Melaksanakan reviu/analisa atas proposal pembiayaan dan agunan pembiayaan.
(2) Memberikan rekomendasi atas proposal pembiayaan.
(3) Dan hal lainnya terkait tugas pokok, tanggung jawab dan wewenang Pelaksana Bisnis.

PRI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	SRD Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	YPM Kadiv KPH	SNH EVP. BIS.1

268/11.21 - Kevin Romero - ATI

8) Pelaksana Pengembangan Kapasitas Usaha (PKU)
Fungsi:
(1) Merencanakan kegiatan PKU Nasabah ULaMM.
(2) Melaksanakan pelatihan regular, pendampingan dan aktivitas lainnya yang berkaitan dengan PKU.
(3) Dan hal lainnya terkait tugas pokok, tanggung jawab dan wewenang Pelaksana PKU.

3. Kantor Pusat

1) Direksi
Fungsi:
(1) Memberikan persetujuan pembiayaan sesuai Batas Wewenang Memutus Pembiayaan.
(2) Menyetujui penyelesaian pembiayaan bermasalah dan/atau hapus buku pembiayaan (*write off*) sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

2) Executive Vice President
Fungsi:
(1) Memberikan persetujuan pembiayaan sesuai Batas Wewenang Memutus Pembiayaan.
(2) Memberikan persetujuan terhadap restrukturisasi pembiayaan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

3) Divisi Pengelolaan Bisnis
Fungsi:
(1) Memberikan persetujuan pembiayaan sesuai Batas Wewenang Memutus Pembiayaan.
(2) Memberikan persetujuan terhadap retrukturisasi pembiayaan.
(3) Memberikan persetujuan terhadap penggunaan Dana Cadangan.

4) Divisi Remedial
Fungsi:
(1) Membuat rencana penanganan/penyelesaian pembiayaan bermasalah dan pembiayaan yang telah di *Write Off*.
(2) Memberikan persetujuan atas penyelesaian pembiayaan bermasalah dan pembiayaan yang telah di *Write Off* sesuai batas wewenang memutus.
(3) Memberikan bantuan/pendampingan kepada Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM dalam penganganan/penyelesaian pembiayaan bermasalah dan pembiayaan yang telah di *Write Off*.
(4) Mengajukan Nasabah pembiayaan yang akan dilakukan hapus buku (*write off*).
(5) Melaksanakan monitoring dan pengawasan pembiayaan bermasalah dan pembiayaan yang telah di *Write Off*.

PRI	IDA	ENN	EYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBL.1	Kadiv PBL.2	Kadiv PBL.3	Kadiv PBL.4	Kadiv PBL.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

2681/1/21 - Kevin Romero - ATI

5) Divisi Layanan Bisnis
Fungsi:
(1) Melakukan pengelolaan sistem penerimaan dana angsuran pembiayaan.
(2) Mengelola penggunaan dan melaksanakan pelaporan SLIK OJK.
(3) Mengelola penggunaan sistem e-KTP Dukcapil.
(4) Memberikan reviu atas permintaan *Risk Owner* terkait operasional dan pelayanan pembiayaan.

6) Divisi Akuntansi Manajemen dan Keuangan
Fungsi:
(1) Melakukan dan memastikan pencatatan transaksi keuangan pembiayaan sesuai ketentuan.
(2) Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait, Cabang dalam rangka pengelolaan akuntansi dan keuangan Perusahaan.

7) Divisi Treasury
Fungsi:
(1) Melakukan pembayaran atau transfer pencairan Nasabah ke Kantor Cabang dan/atau Kantor Unit ULaMM.
(2) Melakukan perhitungan terhadap tingkat suku bunga yang akan diberikan kepada Nasabah.
(3) Melakukan koordinasi dengan Kantor Cabang dalam rangka pengelolaan pendanaan.

8) Divisi Manajemen Risiko
Fungsi:
(1) Membuat risk tools pembiayaan antara lain scoring pembiayaan, Daftar Negatif Industri, Biaya Teknis Bangunan, Daftar Nilai Pasar Tanah, *Worksheet* analisa keuangan dan lain-lain terkait pembiayaan berikut perubahannya.
(2) Bersama dengan Divisi PBI mengusulkan besaran BWMP yang diberikan kepada komite pembiayaan.
(3) Melakukan reviu atas permintaan *Risk Owner* terhadap atas pelaksanaan kebijakan pembiayaan antara lain namun tidak terbatas antara lain pengajuan *Write Off* secara kolektif, penanganan Nasabah yang terkena bencana.

9) Divisi Legal
Fungsi:
(1) Memastikan ketersediaan *draft* perjanjian pembiayaan.
(2) Memberikan opini legal atas permintaan *Risk Owner* terkait proses dan penyelesaian pembiayaan.
(3) Melakukan evaluasi dan monitoring pekerjaan rekanan Notaris – PPAT PNM dalam pengikataan pembiayaan dan pengikatan agunan secara berkala.

PRI Kadiv PBI.1	IDB Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PXU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	CRC Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	YPM Kadiv KPH	SAH EVP. BIS.1

26817.lizi - Kevin Romero - ATI

(4) Bersama-sama dengan keuangan dan operasional cabang, legal cabang melakukan stok opname agunan secara berkala.

10) Divisi Teknologi Informasi
Fungsi:
(1) Mengelola layanan Teknologi Informasi baik *hardware, software,* dan jaringan terkait pembiayaan.
(2) Menjaga dan memastikan sistem dan infrastruktur teknologi informasi berjalan dengan baik.
(3) Menjaga pemenuhan standar keamanan infrastruktur dan jaringan pada lingkungan kerja Perusahaan.
(4) Membangun dan memelihara aplikasi/*software* yang digunakan oleh PNM untuk menunjang kelancaran proses bisnis perusahaan.

11) Divisi Pengawasan dan Monitoring
Fungsi:
(1) Menyusun strategi pengendalian atas proses bisnis dan operasional pembiayaan.
(2) Melakukan evaluasi terhadap strategi pengendalian atas proses bisnis dan operasional pembiayaan.
(3) Memberikan arahan untuk penyelesaian terhadap permasalahan yang belum dapat diselesaikan oleh Kantor Cabang.
(4) Melakukan reviu dan analisa terhadap pengendalian atas proses bisnis dan operasional pembiayaan.

12) Divisi Pengembangan Kapasitas Usaha
Fungsi:
(1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan PKU.
(2) Melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan PKU di Kantor Cabang dan/atau Kantor Unit ULaMM.
(3) Melakukan monitoring kegiatan dan anggaran kegiatan PKU.

268/1121-Kevin Romero - ATI

PRI	IDA	DWN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	WIM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	SVP. BIS.1

PNM Permodalan Nasional Madani	KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAN OPERASIONAL ULaMM		
LEMBAR PERSETUJUAN	Tanggal	:	12 APRIL 2023
	No. Revisi	:	0.3
	No. Dokumen	:	PNM.ULM/01.00/03

BAB	JUDUL	NO DOKUMEN
BAB I	PENDAHULUAN	PNM.ULM/01.01/02
BAB II	AKTIVITAS DAN ORGANISASI PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.02/02
BAB III	PRODUK PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.03/04
BAB IV	PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA (PKU)	PNM.ULM/01.04/02
BAB V	PEMASARAN	PNM.ULM/01.05/02
BAB VI	INISIASI, PENGIKATAN DAN PENCAIRAN PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.06/03
BAB VII	PENGELOLAAN PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.07/03
BAB VIII	KETENTUAN PENGELOLAAN KANTOR ULaMM	PNM.ULM/01.08/02
BAB IX	PENGELOLAAN KEUANGAN	PNM.ULM/01.09/02
BAB X	PENGELOLAAN TRANSAKSI KEUANGAN ULaMM	PNM.ULM/01.10/02
BAB XI	PENGELOLAAN DOKUMEN AGUNAN	PNM.ULM/01.11/02
BAB XII	PENGELOLAAN ASURANSI DAN NOTARIS	PNM.ULM/01.12/02
BAB XIII	PENGELOLAAN SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)	PNM.ULM/01.13/02
BAB XIV	PENGELOLAAN DOKUMEN PERUSAHAAN	PNM.ULM/01.14/02
BAB XV	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI	PNM.ULM/01.15/01
BAB XVI	PENGENDALIAN	PNM.ULM/01.16/03
BAB XVII	PENGELOLAAN DATA DUKCAPIL	PNM.ULM/01.17/01
BAB XVIII	PENGIKATAN HAK TANGGUNGAN SECARA ELEKTRONIK	PNM.ULM/01.18/01
BAB XIX	PRODUK PANTAS (BIJAK, HANDAL, MAHIR, BERSAMA)	PNM.ULM/01.19/00
BAB XX	PRODUK PEMBIAYAAN MIKRO 50	PNM.ULM/01.20/00
BAB XXI	PRODUK PEMBIAYAAN MIKRO TALANGAN	PNM.ULM/01.21/00
BAB XXII	PRODUK MIKRO MADANI PAS	PNM.ULM/01.22/00
BAB XXIII	PENYELESAIAN NASABAH ULaMM MENINGGAL DUNIA	PNM.ULM/01.23/00
BAB XXIV	PENYELESAIAN PEMBIAYAAN BERMASALAH DAN PEMBIAYAAN YANG TELAH DIHAPUS BUKU ATAU *WRITE OFF*	PNM.ULM/01.24/00
BAB XXV	TINGKAT PERSETUJUAN DAN BATAS WEWENANG MEMUTUS PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.25/00
Lampiran1A	JENIS DAN KONDISI AGUNAN YANG DILARANG	NO REVISI 0.3
Lampiran1BC	KATEGORI AGUNAN TANAH BANGUNAN DAN NILAI LIKUIDASI	NO REVISI 0.1
Lampiran1D	KATEGORI AGUNAN KENDARAAN DAN NILAI LUKUIDASI	NO REVISI 0.0
Lampiran1E	AGUNAN SKGR ATAU SURAT KEPEMILIKAN LAIN DI WILAYAH CABANG PEKANBARU	NO REVISI 0.0
Lampiran 2	DOKUMEN MAYOR DAN MINOR PEMBIAYAAN ULaMM	NO REVISI 0.3
Lampiran 3	CHECKLIST PEMERIKSAAN	NO REVISI 0.0
Lampiran 4	FORMULIR MONITORING PENCAIRAN	NO REVISI 0.0
Lampiran 5	LAPORAN REKAPITULASI ATAS KETIDAKSESUAIAN DARI HASIL MONITORING PENCAIRAN	NO REVISI 0.0
Lampiran 6	KERTAS KERJA VERIFIKASI DAN VALIDASI E-KTP	NO REVISI 0.0

268TMI.M - Kevin Romero - ATI

Menyetujui	
Arief Mulyadi Direktur Utama	
Tjatur H. Priyono Direktur Bisnis	**Ninis Kesuma Adriani** Direktur Perencanaan Strategis dan Keuangan
Kindaris Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko	**Sunar Basuki** Direktur Operasional

A. DEFINISI

1. Pembiayaan ULaMM merupakan produk pembiayaan kepada pelaku usaha mikro dan kecil dengan pola konvensional yang penyalurannya melalui kantor Unit Layanan Modal Mikro (ULaMM)
2. Usaha Mikro adalah:
   a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
   b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
3. Usaha Kecil adalah:
   a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
   b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
4. Modal Kerja adalah pembiayaan yang ditujukan untuk pembelian persediaan atau stok barang, serta menggantikan modal usaha yang tertanam pada piutang.
5. Investasi adalah pembiayaan yang ditujukan untuk membeli aktiva tetap atau melakukan investasi produktif, namun tidak terbatas pada pembelian mesin produksi, investasi menambah bangunan gudang, investasi menambah bangunan toko, membeli peralatan dan lain-lain, yang gunanya untuk meningkatkan kapasitas produksi usaha.
6. Dana Cadangan (DC) merupakan dana milik nasabah yang dititipkan kepada PNM sebagai dana cadangan pembayaran kewajiban pembiayaan.
7. ULaMM adalah Unit Layanan Modal Mikro PNM, yang menyalurkan pembiayaan langsung kepada Usaha Mikro dan Kecil (UMK).

B. KETENTUAN UMUM

1. Penetapan kebijakan produk pembiayaan ULaMM ini bertujuan membentuk mekanisme kerja untuk semua penggunaan dana yang bersifat produktif, sesuai target penyaluran dan tidak termasuk dalam daftar negatif industri yang ditetapkan perusahaan, dimana penggunaan dana tersebut akan dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pendapatan usaha mikro dan kecil.
2. Tujuan dari pembiayaan dibedakan menjadi:
   a. Modal Kerja.
   b. Investasi.
3. Berdasarkan bentuk usaha, target penyaluran pembiayaan ULaMM adalah sebagai berikut:
   a. Perseorangan yang merupakan usaha milik individual dan/atau;
   b. Badan usaha, seperti: CV, PD, UD, Firma, PT dan lain-lain.

PRI	IDA	ENN	PRI	KWH	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	SVP. BIS.1

26817/I/21 - Kevin Romero - ATI

4. Penyaluran dana untuk pembiayaan modal mikro dan kecil dilakukan dalam rangka sebagai berikut:
   a. Pembiayaan baru;
   b. Penambahan plafon pembiayaan yang sudah berjalan (*top up*);
   c. Pengambialihan pembiayaan (*take over*).

C. TATA CARA PENYALURAN, PENCAIRAN, PERHITUNGAN SUKU BUNGA DAN PENGEMBALIAN PEMBIAYAAN ULAMM

1. Tata cara penyaluran pembiayaan ULaMM meliputi seluruh proses dan kegiatan dalam rangka penyaluran pembiayaan usaha mikro dan kecil. Tata cara penyaluran pembiayaan ULaMM yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:
   a. *Executing*, Penyaluran langsung kepada usaha mikro dan kecil;
   b. *Channeling*, Penyaluran kepada nasabah melalui institusi/lembaga lain sebagai agen (*channel*) yang bekerjasama; atau
   c. *Joint Financing*, Penyaluran pembiayaan bersama (sindikasi) dengan porsi pembiayaan, syarat dan ketentuan yang disepakati antara PNM dengan lembaga keuangan lain yang bekerjasama.
2. Pencairan pembiayaan ULaMM merupakan proses yang dilakukan setelah seluruh kelengkapan dokumen pembiayaan dan pemenuhan Covenant telah sesuai dengan ketentuan yang telah dipersyaratkan oleh Komite Pembiayaan. Tata cara pencairan pembiayaan ULaMM dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu:
   a. Satu kali seluruhnya, sesuai dengan nominal yang diajukan, atau;
   b. Lebih dari satu kali berdasarkan kebutuhan/termin.
3. Besaran suku bunga untuk pembiayaan ULaMM (*Base Lending Rate*) ditetapkan agar pendapatan operasional tercapai sesuai dengan target yang telah ditentukan oleh Perusahaan dan besaran suku bunga mengikuti hasil keputusan Komite ALCO (*Asset Liability Committee*).
4. Pembayaran angsuran dengan cara perhitungan bunga sebagaimana disebutkan pada poin 3 diatas dapat dilakukan melalui 3 (tiga) cara, yaitu:
   a. Perhitungan **suku bunga flat** yaitu nilai plafon pinjaman beserta bunganya akan dihitung secara proporsional sesuai dengan jangka waktu (tenor) pinjaman.

$$\frac{Plafon\ Awal\ \times Suku\ Bunga}{Tenor\ Pinjaman}$$

   b. Perhitungan **suku bunga efektif**, dengan nama lain *sliding rate*. Bunga dihitung berdasarkan nilai pokok yang belum dibayarkan, dengan begitu jumlah besaran bunga tiap bulannya akan berubah-ubah sesuai dengan nilai pokok yang belum dibayarkan. Nilai bunga yang dibayarkan nasabah akan berkurang setiap bulannya sehingga cicilannya pun akan mengecil dari waktu ke waktu.

PRI	IDA	ENN	PRI	KWH	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	UML	IBS	YPM	SPH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BI.1

20871121 - Kevin Romero - ATI

$$\frac{\left(Pokok\ Pinjaman - \left((n-1) \times Angsuran\ Pokok\right)\right) \times Suku\ Bunga}{Tenor\ Pinjaman}$$

Keterangan :
n = bulan

c. Perhitungan bunga **annuitas** ini menentukan besaran cicilan tiap bulan dengan jumlah yang sama namun komposisi bunga dan pokok cicilannya akan berubah-ubah setiap periodenya. Nilai bunga perbulan akan berkurang namun cicilan pokoknya akan membesar.

$$\frac{Pokok\ Pinjaman \times (\frac{i}{12})}{1 - \frac{1}{(1+(\frac{i}{12}))^t}}$$

Berikut ini adalah cara perhitungan bunga anuitas:

Bunga 1 = $Plafon\ Awal\ x\ i$
Bunga 2 = $Pokok\ Pinjaman - Angsuran\ pokok\ anuitas\ 2$
Bunga 3 = $Pokok\ Pinjaman - Angsuran\ pokok\ anuitas\ 3$

5. Contoh perhitungan suku bunga yang dijelaskan pada poin 4, dapat dilihat pada Lampiran dari buku kebijakan ini.
6. Tata cara pengembalian pembiayaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
   a. Pengembalian secara **Angsuran tetap** secara bulanan selama jangka waktu pembiayaan yang dibayar dibelakang (*in arrear*)
   b. Pengembalian secara **Non-angsuran tetap**, dapat dilakukan dengan 3 cara, yaitu:
      i. Sekaligus disaat jatuh tempo pembiayaan (*Bullet Payment*);
      ii. Berdasarkan termin yang telah ditetapkan pada saat pengajuan pembiayaan atau;
      iii. Sewaktu-waktu.

D. PLAFON PEMBIAYAAN ULaMM

1. Penentuan jumlah plafon pembiayaan yang diberikan wajib setelah mempertimbangkan tujuan pembiayaan, kelayakan usaha, evaluasi kebutuhan dana, kemampuan membayar dan kecukupan agunan.
2. Besaran plafon yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

Jenis Pembiayaan	Maksimal Plafon	
	Angsuran tetap	**Non-angsuran tetap**
Baru dan *Take over*	Rp700,000,000,-	Rp100,000,000,-
Top up	Rp2,000,000,000,-	Rp500,000,000,-

3. Untuk pembiayaan **non angsuran tetap**, jangka waktu yang ditetapkan maksimal 12 (dua belas) bulan dan dapat diperpanjang.

PRI	IDA	BNN	PRI	KWH	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	DVP. BS.1

26871/1/21 - Kevin Romero - ATI

E. JANGKA WAKTU PEMBIAYAAN ULaMM

1. Penentuan jangka waktu pembiayaan wajib dengan memperhitungkan kemampuan membayar dan tujuan penggunaannya.
2. Jangka waktu yang ditentukan untuk pembiayaan **angsuran tetap** adalah sebagai berikut:

Plafon	Jangka waktu maksimal
s.d Rp100 juta	36 bulan
> Rp100 juta – Rp300 juta	48 bulan
> Rp300 juta	60 bulan

3. Untuk pembiayaan **non angsuran tetap**, jangka waktu yang ditetapkan maksimal 12 bulan dan dapat diperpanjang.

F. BIAYA

1. Nasabah wajib membayar biaya-biaya yang timbul berkaitan dengan plafon pembiayaan yang akan diterimanya.
2. Biaya-biaya yang akan timbul berkaitan dengan plafon pembiayaan yang akan diterima antara lain:
   a. Biaya Administrasi minimal 1.5% (satu koma lima persen) dari plafon, Biaya Administrasi berdasarkan dari produk pembiayaan yang dibebankan dari plafon yang telah ditentukan, dibayar/diambil dimuka satu kali pada saat pencairan. Khusus pembiayaan *Top up* perhitungannya berdasarkan *net incremental plafond* (minimal).
   b. Biaya Provisi minimal 1% (satu persen) dari plafon, khusus untuk pembiayaan **non angsuran tetap** dan dibayar/diambil dimuka setiap dilakukan pencairan.
   c. Biaya Notaris, dibayar/diambil dimuka sesuai tarif jasa notaris.
   d. Biaya Asuransi Jiwa, dibayar/diambil dimuka sesuai tarif premi perusahaan asuransi.
   e. Biaya Asuransi Kerugian untuk agunan bangunan, dibayar/diambil dimuka sesuai tarif premi perusahaan asuransi.
   f. Biaya Asuransi Kerugian untuk agunan kendaraan atau sejenisnya minimal penutupan adalah *Total Lost Only (TLO),* dibayar/diambil dimuka sesuai tarif perusahaan asuransi.
   g. Biaya Asuransi khusus untuk agunan kendaraan, wajib ditutup asuransi penjaminan pembiayaan minimal nilai pertanggungan 50% (lima puluh persen) dari plafon.
   h. Biaya Asuransi khusus untuk agunan non sertifikat (lahan produktif/tanah dan bangunan) wajib ditutup asuransi penjaminan pembiayaan minimal nilai pertanggungan 75% (tujuh puluh lima persen) dari plafon.
   i. Biaya Asuransi penjaminan pembiayaan selain huruf g dan h diatas, apabila dipersyaratkan Komite Pembiayaan dan dibayar/diambil dimuka sesuai tarif premi perusahaan asuransi/penjaminan.
   j. Biaya blokir dan biaya pengikatan agunan kendaraan.

PRI	IDA	ENN	PRI	KWH	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	UML	IBS	YPM	SKH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Exp. BBI.1

2687.II.21 - Kevin Romero - ATI

G. JAMINAN PEMBIAYAAN ULaMM

1. Nasabah yang diberikan pembiayaan wajib memiliki usaha yang produktif yang layak dan memiliki kemampuan bayar sesuai dengan kewajibannya sebagai jaminan utama pembiayaan.
2. Setiap penyaluran pembiayaan ULaMM dijamin oleh agunan yang *marketable* dan *saleable* serta memenuhi rasio nilai agunan terhadap plafon/pokok pembiayaan (*Collateral Coverage Ratio*) yang telah ditentukan, kecuali untuk produk pembiayaan yang tidak mewajibkan adanya agunan.
3. Ketentuan Jenis Agunan untuk Pembiayaan ULaMM adalah

Persyaratan	Angsuran Tetap	Non-Angsuran Tetap
Jenis Agunan	• Tanah; • Tanah dan bangunan; • Bangunan; • Kendaraan.	Tanah dengan Bangunan

4. Khusus jenis agunan kendaraan hanya diperkenankan untuk produk pembiayaan dan/atau wilayah tertentu yang diatur dengan ketentuan tersendiri.

H. DANA CADANGAN (DC)

1. Dana Cadangan (DC) hanya digunakan untuk metode angsuran tetap.
2. Dana Cadangan merupakan dana milik nasabah yang dititipkan kepada PNM sebagai dana yang dapat digunakan oleh PNM tanpa memerlukan persetujuan nasabah manakala terjadi kekurangan pembayaran kewajiban nasabah.
3. Nominal Dana Cadangan (DC) yang dialokasikan untuk pembayaran kewajiban nasabah yaitu sebesar minimal 1 (satu) kali angsuran pembiayaan, kecuali dipersyaratkan lebih oleh Komite Pembiayaan.
4. Dana Cadangan wajib dibebankan (dikurangkan) dari jumlah plafon pembiayaan pada saat pencairan pembiayaan.
5. Dana Cadangan yang wajib dipelihara jumlahnya sebesar minimal sama dengan 1 (satu) kali angsuran pembiayaan sampai pelunasan. Kekurangan DC wajib dimintakan kepada nasabah setiap saat, kecuali untuk nasabah bermasalah dan nasabah Restrukturisasi.

I. DENDA

Denda keterlambatan pembayaran angsuran pinjaman/tunggakan (pokok & bunga) adalah 3% (tiga persen) per bulan dari jumlah tunggakan.

26817121 - Kevin Romero, ATI

PRI	IDA	BNN	PRI	KWH	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BPI.1

J. PERHITUNGAN SUKU BUNGA PEMBIAYAAN

1. Perhitungan Suku Bunga Flat

Contoh:

Plafon = Rp. 120.000.000,-
Suku Bunga per tahun (i) = 10%
Tenor pinjaman (t) = 12 bulan

Bln	Pokok Pinjaman	Bunga Pinjamanan	Angsuran Pokok	Total Angsuran	Sisa Pinjaman
1	Rp120.000.000	Rp1.000.000	Rp10.000.000	Rp11.000.000	Rp110.000.000
2	Rp110.000.000	Rp1.000.000	Rp10.000.000	Rp11.000.000	Rp100.000.000
3	Rp100.000.000	Rp1.000.000	Rp10.000.000	Rp11.000.000	Rp90.000.000
4	Rp90.000.000	Rp1.000.000	Rp10.000.000	Rp11.000.000	Rp80.000.000
5	Rp80.000.000	Rp1.000.000	Rp10.000.000	Rp11.000.000	Rp70.000.000
dst					

Perhitungan:

- Bunga Pinjaman $= \dfrac{Plafon\ Awal\ \times Suku\ Bunga}{Tenor\ Pinjaman}$

  = (Rp120,000,000 x 10%) : 12

  = Rp1,000,000

- Angsuran Pokok $= \dfrac{Plafon\ Awal}{Tenor\ Pinjaman}$

  = Rp120,000,000 : 12

  = Rp10,000,000

- Total Angsuran = $Bunga\ Pinjaman + Angsuran\ Pokok$

  = Rp1,000,000 + Rp10,000,000

  = Rp11,000,000

- Sisa Pinjaman = $Pokok\ Pinjaman - Angsuran\ Pokok$

  = Rp120,000,000 - Rp10,000,000

  = Rp110,000,000

268171121 - Kevin Rome - ATI

2. Perhitungan Suku Bunga Efektif

Contoh:

Plafon = Rp. 120.000.000,-

Suku Bunga per tahun (i) = 10%

Tenor pinjaman (t) = 12 bulan

Bln	Pokok Pinjaman	Bunga Pinjamanan	Angsuran Pokok	Total Angsuran	Sisa Pinjaman
1	Rp120.000.000	Rp1.000.000	Rp10.000.000	Rp11.000.000	Rp110.000.000
2	Rp110.000.000	Rp916.667	Rp10.000.000	Rp10.916.667	Rp100.000.000
3	Rp100.000.000	Rp833.333	Rp10.000.000	Rp10.833.333	Rp90.000.000
4	Rp90.000.000	Rp750.000	Rp10.000.000	Rp10.750.000	Rp80.000.000
5	Rp80.000.000	Rp666.667	Rp10.000.000	Rp10.666.667	Rp70.000.000
dst					

Perhitungan:

- Bunga Pinjaman $= \dfrac{\left(Pokok\ Pinjaman - \left((n-1) \times Angsuran\ Pokok\right)\right) \times Suku\ Bunga}{Tenor\ Pinjaman}$

$= \dfrac{\left(Rp.\ 120{,}000{,}000 - \left((1-1)\ \times Rp.\ 10{,}000{,}000\right)\right)\ \times 10\%}{12}$

= Rp1,000,000

- Angsuran Pokok $= \dfrac{Plafon\ Awal}{Tenor\ Pinjaman}$

$= \dfrac{Rp120{,}000{,}000}{12}$

= Rp10,000,000

- Total Angsuran = $Bunga\ Pinjaman + Angsuran\ Pokok$

= Rp1,000,000 + Rp10,000,000

= Rp11,000,000

- Sisa Pinjaman = $Pokok\ Pinjaman - Angsuran\ Pokok$

= Rp120,000,000 - Rp10,000,000

= Rp110,000,000

268171.11.21 - Kevin Romero ATI

PRI	IDA	ENN	PRI	KWP	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BIS

3. Perhitungan Suku Bunga Anuitas

Contoh:

Plafon = Rp120.000.000,-
Suku Bunga per tahun (i) = 10%
Tenor pinjaman (t) = 12 bulan

Bln	Pokok Pinjaman	Bunga Pinjamanan	Angsuran Pokok	Total Angsuran	Sisa Pinjaman
1	Rp120.000.000	Rp1.000.000	Rp9.549.907	Rp10.549.907	Rp110.450.093
2	Rp110.450.093	Rp916.667	Rp9.633.240	Rp10.549.907	Rp100.816.853
3	Rp100.816.853	Rp833.333	Rp9.716.574	Rp10.549.907	Rp91.100.279
4	Rp91.100.279	Rp750.000	Rp9.799.907	Rp10.549.907	Rp81.300.372
5	Rp81.300.372	Rp666.667	Rp9.883.240	Rp10.549.907	Rp71.417.132
dst					

Perhitungan:

- Bunga Pinjaman $= \dfrac{Pokok\ Pinjaman\ \times Suku\ Bunga\ \times 30}{360}$

$= \dfrac{Rp120{,}000{,}000\ \times 10\% \times 30}{360}$

= Rp1,000,000

- Angsuran Pokok $= Total\ Angsuran - Bunga\ Pinjaman$

= Rp10,549,907 - Rp1,000,000

= Rp9,549,907

- Total Angsuran $= \dfrac{Pokok\ Pinjaman\ \times (\frac{i}{12})}{1 - \dfrac{1}{(1+\left(\frac{i}{12}\right))^{t}}}$

$= \dfrac{Rp120{,}000{,}000\ \times \frac{10\%}{12}}{1 - \dfrac{1}{(1+\frac{10\%}{12})^{12}}}$

= Rp10,549,907

- Sisa Pinjaman $= Pokok\ Pinjaman - Angsuran\ Pokok$

= Rp120,000,000 – Rp9,549,907

= Rp110,450,093

26817/11.21 - Kevin Romero ATI

K. KETENTUAN LAIN

1. Produk pembiayaan yang tidak sesuai dengan poin-poin diatas dapat dijalankan setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi.
2. Hal-hal teknis lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan ini dapat ditetapkan lebih lanjut oleh Direktorat Bisnis melalui kebijakan yang bersangkutan, prosedur serta petunjuk teknis lainnya, tanpa mengubah ketentuan pokok dalam kebijakan ini.

26817.11.21 - Kevin Romero - ATI

PRI	IDA	EDN	PRI	KWH	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RPP	Kadiv AMI	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BG.1

A. KETENTUAN UMUM PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA

Kegiatan Pengembangan Kapasitas Usaha dilaksanakan dengan memperhatikan hal hal sebagai berikut:

1. Divisi yang membawahi fungsi Pengembangan Kapasitas Usaha (PKU) adalah unit kerja Perusahaan yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola program peningkatan dan pengembangan kapasitas usaha.
2. Wewenang Pemutus PKU adalah pejabat pemutus program PKU yang memiliki wewenang untuk menyetujui/menolak suatu program PKU yang akan dilaksanakan.
3. PKU Kantor Pusat memiliki fungsi dalam membuat konsep pemberdayaan PKU dan melakukan monitoring aktivitas pemberdayaan yang dilakukan oleh PIC PKU Cabang.
4. PIC PKU Cabang memiliki fungsi dalam melakukan aktivitas pemberdayaan di masing-masing wilayahnya sesuai dengan arahan dari Divisi yang membawahi fungsi PKU.
5. Proyek adalah kegiatan pengembangan kapasitas usaha yang bersifat spesifik/ tertentu dan dibatasi oleh periode waktu, biaya dan sumber daya lainnya, yang menghasilkan manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung bagi pengembangan bisnis pembiayaan PNM.

   Proyek sebagaimana yang dimaksud diatas berupa proyek penguatan sentra usaha, pelatihan, pendampingan atau kegiatan lainnya yang terkait dengan nasabah atau calon nasabah yang akan dijelaskan di dalam Proposal.
6. Proposal merupakan usulan/rancangan kegiatan untuk proyek pelatihan (program PKU), yang memuat informasi secara rinci mengenai kegiatan antara lain memuat judul proyek, latar belakang, diskripsi aktivitas proyek, ruang lingkup, target, tim yang terlibat, durasi pekerjaan, inisiasi, anggaran biaya, dan tanggung jawab serta digunakan sebagai media persetujuan kegiatan proyek.
7. Unit Penggagas (*originator*) adalah unit kerja yang melakukan permohonan awal suatu kegiatan/Program PKU. Termasuk Unit Penggagas di sini dapat berupa Divisi yang membawahi fungsi PKU atau Kantor Cabang.
8. *Outcome* adalah hasil/dampak dari pelatihan yang terukur.
9. Indeks adalah alat ukur untuk mengetahui perkembangan usaha nasabah setelah mendapatkan pendampingan dan pelatihan Program PKU.

26817.121 - Kevin Romero ATI

DKF Kadiv PKU	FRI Kadiv PBI.1	IBA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	CRD Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	TPM Kadiv KPH	SAH EVP. BIS.1

B. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA

Jenis Kegiatan Program PKU meliputi:

1. Pelatihan Reguler

Pelatihan yang diselenggarakan untuk para nasabah Mikro yang dilaksanakan oleh Kantor Cabang. Jumlah program pelatihan reguler dilaksanakan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Divisi yang membawahi fungsi PKU untuk tahun berjalan.

2. Pelatihan Klasterisasi

Program Pelatihan Klasterisasi merupakan program pelatihan dengan metode yang berkelanjutan (berseri) dan pola kelompok untuk nasabah dan calon nasabah berdasarkan pendekatan tertentu seperti jenis usaha sejenis dalam satu wilayah atau jenis usaha yang berbeda-beda dalam satu wilayah.

Jumlah Program Pelatihan Klasterisasi dilaksanakan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan oleh Divisi yang membawahi fungsi PKU untuk tahun berjalan.

3. Aktivitas PKU Lainnya

Aktivitas PKU dalam rangka memfasilitasi, meningkatkan kemampuan atau kapasitas nasabah seperti Pameran, PKU Akbar, Studi Banding, Publikasi, Percetakan Buku Tahan Banting (Nasabah ULaMM) dan program lainnya yang melibatkan pihak internal maupun eksternal perusahaan dalam rangka pemberdayaan Nasabah.

4. Pengukuran Indeks Pemberdayaan

Pengukuran indeks pemberdayaan adalah alat ukur untuk mengetahui perkembangan usaha nasabah setelah mendapatkan pendampingan dan pelatihan Program PKU. Indeks dilakukan kepada nasabah ULaMM, dengan indikator indeks pemberdayaan yang meliputi: Mengikuti Kegiatan PKU, Disiplin dalam Membayar Angsuran, Serapan Tenaga Kerja, Perizinan Usaha, Diversifikasi Produk, Strategi Penjualan, Memanfaatkan Jaringan Usaha, Pengelolaan Keuangan, Kepemilikan Aset.

5. Pemberian Literasi Keuangan

Literasi Keuangan adalah pengetahuan, keterampilan, dan keyakinan, yang mempengaruhi sikap dan perilaku untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan pengelolaan keuangan dalam rangka mencapai kesejahteraan. Pemberian literasi keuangan kepada Nasabah dilaksanakan melalui sosialisasi, workshop, konsultasi, pendampingan atau bentuk lainnya termasuk layanan digital serta melakukan pengukuran terhadap indeks literasi keuangan.

26817.1121 - Kevin Romero - ATI

DXF	RI	IMA	ENN	KYN	KWH	DHT	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	WPM	SAH
Kadiv PKU	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	SVP. BIS.1

A. TUJUAN KEBIJAKAN

1. Ketentuan ini dimaksudkan untuk melakukan standarisasi ketentuan dan proses pemasaran pembiayaan ULaMM.
2. Ruang lingkup ketentuan dan proses pemasaran pembiayaan ULaMM mencakup:
   1) Tahapan Proses Pemasaran Pembiayaan ULaMM;
   2) Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Nasional;
   3) Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Cabang dan Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan (RPUB) Cabang;
   4) Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Unit dan Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan (RPUB) Unit;
   5) Survey dan Pemetaan Calon Nasabah;
   6) Penyusunan Rencana Pemasaran AOM Bulanan (RPAB);
   7) Penyusunan Rencana Pemasaran AOM Harian (RPAH);
   8) Aktivitas kunjungan kepada Calon Nasabah.

B. TAHAPAN PROSES PEMASARAN PEMBIAYAAN ULaMM

Proses pemasaran merupakan tahap pertama dari proses pembiayaan ULaMM.

Secara umum proses pemasaran pembiayaan ULaMM dikelompokkan menjadi 7 (tujuh) tahapan, yaitu:

1. Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Nasional;
2. Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Cabang dan Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan (RPUB) Cabang;
3. Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Unit dan Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan (RPUB) Unit;
4. Survey dan Pemetaan Calon Nasabah;
5. Penyusunan Rencana Pemasaran AOM Bulanan (RPAB);
6. Penyusunan Rencana Pemasaran AOM Harian (RPAH);
7. Aktivitas kunjungan kepada Calon Nasabah.

Proses tersebut tidak dapat dipisahkan satu sama lain dan harus dilakukan tahap demi tahap secara berurutan.

26817.1121 - Kevin Romero - ATI

RI	IDA	ENN	RYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GRO	TWY	NNO	STO	OCT	CTO	UML	IBS	YMM	SLH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ep. BIS.1

C. PENYUSUNAN RENCANA PEMASARAN ULaMM TAHUNAN (RPUT) NASIONAL

C.1. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Nasional adalah proses penyusunan rencana pemasaran tahunan Pembiayaan ULaMM secara nasional berdasarkan potensi pasar, kompetitor, dan target penyaluran untuk masing-masing Cabang.

Tujuan Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Nasional adalah sebagai acuan Cabang dalam menyusun Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Cabang dalam rangka pencapaian target *Outstanding* dan *Lending* Cabang sesuai komitmen yang disepakati.

C.2. Ketentuan

1. Divisi RPP menyusun RPUT Nasional berdasarkan potensi pasar di tiap wilayah kerja Cabang sesuai data nasional
2. Divisi RPP menyampaikan RPUT Nasional kepada Cabang paling lambat minggu pertama bulan Oktober tahun berjalan untuk perencanaan tahun berikutnya.

C.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	Divisi RPP melakukan survey dan/atau pengumpulan informasi yang mencakup sektor usaha, jumlah potensi pelaku usaha, outstanding pembiayaan, informasi kompetitor dan target penyaluran pembiayaan dalam suatu kabupaten/kota. Pengumpulan informasi dalam rangka penyusunan RPUT nasional diperoleh dari sumber informasi yang kompeten, misalnya Bank Indonesia, Badan Pusat Stasistik, Kementerian Koperasi dan UKM, Kementerian Perindustrian, Perbankan.	RPUT Nasional
2.	Berdasarkan informasi tersebut dan masukan dari Divisi PBI, Divisi RPP menyusun RPUT Nasional berdasarkan potensi pasar di tiap wilayah kerja Cabang sesuai data nasional.	
3.	Format dan tata cara pengisian RPUT Nasional adalah sebagai berikut:	

268T121 - Kevin Romero - ATI

RI	IDA	ENN	KYN	KWH	[illegible]	DKF	ACM	GMO	TWY	NNO	STO	OCT	CTO	UML	IBS	VPM	[illegible]AH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	VP. BIS.1

RENCANA PEMASARAN ULaMM TAHUNAN (RPUT) NASIONAL TAHUN ....*)

I. POTENSI USAHA

No.	NAMA CABANG	KABUPATEN/ KOTA	JUMLAH PENDUDUK (JIWA)	JML PENDUDUK USIA PRODUKTIF (JIWA)	JUMLAH PELAKU UMKM	PDRB (RP.000.000)	SEKTOR USAHA	Jumlah Potensi Usaha		Acuan Lending
								Pelaku	Rp.(000.000)	Rp.(000.000)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	.....	KOTA					PERTANIAN	.....	.....	.....
			.....	.....	.....	.....	PERDAGANGAN	.....	.....	.....
							.....	.....	.....	.....
		Jumlah								
		KAB.					PERTANIAN	.....	.....	.....
			.....	.....	.....	.....	PERDAGANGAN	.....	.....	.....
							.....	.....	.....	.....
		Jumlah								
		Total								
2	.....									
	TOTAL									

II. INFORMASI KOMPETITOR

No.	KOMPETITOR	JUMLAH PENYALURAN	JUMLAH NASABAH	PRODUK	O/S PEMBIAYAAN	NPL
A	BANK					
1	.....					
2	.....					
B	NON BANK					
1	.....					
2	.....					
C	LK LAINNYA					
1	.....					
2	.....					

III. TARGET PENYALURAN

No.	Cabang	Target Penyaluran								
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	.....	.....	Desember	Jumlah

RI	IBA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	AH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	VP. BIS.1

268171.1.21 - Kevin Romero - ATI

Tata Cara Pengisian:

*) : Diisi dengan tahun RPUT Nasional disusun

Tabel I. Potensi Usaha

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan nama Cabang
Kolom 3 : Diisi dengan kota/kabupaten yang ada di wilayah kerja Cabang
Kolom 4 : Diisi dengan jumlah penduduk dalam satu kota/kabupaten
Kolom 5 : Diisi dengan jumlah penduduk usia produktif dalam satu kota/kabupaten
Kolom 6 : Diisi dengan jumlah pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)
Kolom 7 : Diisi dengan jumlah Pendapatan Domestik Regional Bruto (dalam jutaan rupiah)
Kolom 8 : Diisi dengan sektor usaha
Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pelaku UMKM per sektor usaha
Kolom 10 : Diisi dengan jumlah potensi usaha per sektor usaha (dalam jutaan rupiah)
Kolom 11 : Diisi dengan jumlah acuan lending per sektor usaha (dalam jutaan rupiah)

Tabel II. Informasi Kompetitor

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan nama bank/non bank/lembaga keuangan lainnya
Kolom 3 : Diisi dengan jumlah penyaluran pembiayaan untuk masing-masing bank/non bank/lembaga keuangan lainnya (dalam jutaan rupiah)
Kolom 4 : Diisi dengan jumlah Nasabah untuk masing-masing bank/non bank/lembaga keuangan lainnya
Kolom 5 : Diisi dengan nama produk pembiayaan untuk masing-masing bank/non bank/lembaga keuangan lainnya
Kolom 6 : Diisi dengan jumlah outstanding pembiayaan untuk masing-masing bank/non bank/lembaga keuangan lainnya (dalam jutaan rupiah)
Kolom 7 : Diisi dengan % NPL untuk masing-masing bank/non bank/lembaga keuangan lainnya

Tabel III. Target Penyaluran

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan nama Cabang
Kolom 3-14 : Diisi dengan target penyaluran per bulan per cabang (dalam jutaan rupiah)
Kolom 15 : Diisi dengan jumlah target penyaluran setahun per cabang (dalam jutaan rupiah)

26817121 - Kevin Romero - ATI

D. PENYUSUNAN RENCANA PEMASARAN ULaMM TAHUNAN (RPUT) CABANG DAN RENCANA PEMASARAN ULAMM BULANAN (RPUB) CABANG

D.1. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Cabang adalah proses penyusunan rencana pemasaran tahunan Pembiayaan ULaMM berdasarkan potensi pasar, kompetitor dan target penyaluran untuk masing-masing Kantor Unit ULaMM yang menjadi wilayah kerja Cabang.

Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan (RPUB) Cabang adalah proses penyusunan rencana target bulanan penyaluran Pembiayaan ULaMM masing-masing Kantor Unit ULaMM yang menjadi wilayah kerja Cabang dengan memperhatikan pencapaian target penyaluran pembiayaan bulan sebelumnya pada tahun berjalan.

Tujuan Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Cabang adalah sebagai acuan ULaMM dalam menyusun Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Unit dalam rangka pencapaian target *Outstanding* dan *Lending* Kantor Unit ULaMM sesuai komitmen yang disepakati.

Tujuan Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan (RPUB) Cabang adalah:

1. Sebagai acuan Kantor Unit ULaMM dalam menyusun Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan (RPUB) Unit.
2. Sebagai alat monitoring Cabang terhadap pencapaian target bulanan penyaluran pembiayaan oleh masing-masing Kantor Unit ULaMM.

26817.121 - Kevin Romero - ATI

D.2. Ketentuan

1. Cabang menyusun RPUT Cabang berdasarkan potensi pasar di tiap wilayah kerja Cabang.
2. Cabang menyampaikan RPUT Cabang kepada Kantor Unit ULaMM paling lambat minggu pertama bulan November tahun berjalan untuk perencanaan tahun berikutnya.

D.3. Prosedur

1. Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Cabang

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1)	Berdasarkan RPUT Nasional, Pemimpin Cabang dengan dibantu oleh Wakil pemimpin cabang (jika ada) dan Manajer Bisnis ULaMM melakukan survey dan/atau pengumpulan informasi yang mencakup sektor usaha, jumlah potensi pelaku usaha, outstanding pembiayaan, informasi kompetitor dan target penyaluran pembiayaan dalam suatu kecamatan di wilayah kerjanya. Pengumpulan informasi dalam rangka penyusunan RPUT Cabang diperoleh dari sumber informasi yang kompeten, misalnya Bank Indonesia, Badan Pusat Stasistik, Dinas Koperasi dan UKM, Dinas Perindustrian, Perbankan.	RPUT Cabang

PRI	IDA	NNN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNR	TWY	NNO	STO	OCT	ORD	UML	IBS	YPM	SNH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
2)	Berdasarkan informasi tersebut, Pemimpin Cabang dan Wakil Pemimpin Cabang (jika ada) menyusun RPUT Cabang.	
3)	Format dan tata cara pengisian RPUT Cabang adalah sebagai berikut:	

26817.11.21 - Kevin Romero - ATI

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	HT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CID	UML	IBS	YMM	SH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv MMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

RENCANA PEMASARAN ULaMM TAHUNAN (RPUT) CABANG TAHUN .....*)

Cabang : .....**)

I. POTENSI USAHA

No.	Unit	Lokasi			Sektor Usaha	Jumlah Potensi Usaha	Target Penyaluran
		Kab/Kota	Kecamatan	Desa/Kel.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
					.....	.....	.....
					.....	.....	.....
					.....	.....	.....
	Jumlah						

II. INFORMASI KOMPETITOR

No.	Kompetitor	Kecamatan	Jumlah Penyaluran	Jumlah Nasabah	Produk	O/S Pembiayaan	NPL
1	2	3	4	5	6	7	8
A	BANK						
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
B	NON BANK						
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
C	LK LAINNYA						
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

III. TARGET PENYALURAN

No.	Unit	Target Penyaluran					
		Januari	Februari	Maret	.....	Desember	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

RI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SEH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMD.1	Kadiv PMD.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

268171121 - Kevin Romero - ATI

Tata Cara Pengisian RPUT Cabang:

*) : Diisi dengan tahun RPUT Cabang disusun

**) : Diisi dengan nama Cabang

Tabel I. Potensi Usaha

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan nama ULaMM
Kolom 3 : Diisi dengan nama kota/kabupaten yang ada di wilayah kerja Cabang
Kolom 4 : Diisi dengan nama kecamatan yang ada dalam satu kota/kabupaten
Kolom 5 : Diisi dengan nama desa/kelurahan yang ada dalam satu kecamatan
Kolom 6 : Diisi dengan sektor usaha yang ada pada masing-masing desa.
Kolom 7 : Diisi dengan jumlah pelaku usaha per masing-masing sektor usaha per desa/kelurahan
Kolom 8 : Diisi dengan jumlah acuan lending per sektor usaha (dalam jutaan rupiah)

Tabel II. Informasi Kompetitor

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan nama bank/non bank/lembaga keuangan lainnya
Kolom 3 : Diisi dengan nama kecamatan dimana bank/non bank/lembaga keuangan lainnya berada
Kolom 4 : Diisi dengan jumlah penyaluran pembiayaan untuk masing-masing bank/non bank/lembaga keuangan lainnya (dalam jutaan rupiah)
Kolom 5 : Diisi dengan jumlah Nasabah untuk masing-masing bank/non bank/lembaga keuangan lainnya
Kolom 6 : Diisi dengan nama produk pembiayaan untuk masing-masing bank/non bank/ lembaga keuangan lainnya
Kolom 7 : Diisi dengan jumlah outstanding pembiayaan untuk masing-masing bank/non bank/lembaga keuangan lainnya (dalam jutaan rupiah)
Kolom 8 : Diisi dengan % NPL untuk masing-masing bank/non bank/lembaga keuangan lainnya

Tabel III. Target Penyaluran

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan nama ULaMM
Kolom 3-14 : Diisi dengan target penyaluran per bulan per ULaMM (dalam jutaan rupiah)
Kolom 15 : Diisi dengan jumlah target penyaluran setahun per ULaMM (dalam jutaan rupiah)

PRI Kadiv PBI.1	DA Kadiv PBI.2	NN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	CRD Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	YPM Kadiv KPH	SAH EVP BISL

2607.1.21 - Kevin Romeo - ATI

2. Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan (RPUB) Cabang

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1)	Berdasarkan RPUT Cabang dan laporan realisasi penyaluran pembiayaan (tidak termasuk pembiayaan 3R) sampai dengan bulan lalu, Pemimpin Cabang dengan dibantu oleh Wakil Pemimpin Cabang (jika ada) dan/atau Manajer Bisnis ULaMM menyusun RPUB Cabang.	RPUB Cabang
2)	Pemimpin Cabang menyampaikan RPUB Cabang kepada Kantor Unit ULaMM paling lambat minggu pertama bulan berjalan	
3)	Format dan tata cara pengisian RPUB Cabang adalah sebagai berikut:	

RENCANA PEMASARAN ULaMM BULANAN (RPUB) CABANG
BULAN : .....*)

CABANG : .....**)

No.	Unit	Target S/d Bulan Lalu	Realisasi S/d Bulan Lalu	Target Bulan ini	Target Kumulatif Bulan ini
1	2	3	4	5	6 = 3 - 4 + 5
	Jumlah				

268177.1.21 - Kevin Romero - ATI

Tata Cara Pengisian RPUB Cabang:

*) : Diisi dengan bulan dan tahun RPUB Cabang disusun

**) : Diisi dengan nama Cabang

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan nama ULaMM

Kolom 3 : Diisi dengan jumlah target penyaluran sampai dengan bulan lalu per ULaMM (dalam jutaan rupiah)

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah realisasi penyaluran sampai dengan bulan lalu per ULaMM (dalam jutaan rupiah)

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah target penyaluran bulan ini per ULaMM (dalam jutaan rupiah)

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah target penyaluran kumulatif bulan ini per ULaMM (dalam jutaan rupiah).

PRI Kadiv PBI.1	DA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	CHD Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	YPM Kadiv KPH	SAN EVP BIS.1

E. PENYUSUNAN RENCANA PEMASARAN ULaMM TAHUNAN (RPUT) UNIT DAN RENCANA PEMASARAN ULaMM BULANAN (RPUB) UNIT

E.1. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Unit adalah proses penyusunan rencana pemasaran tahunan Pembiayaan ULaMM berdasarkan potensi pasar, kompetitor dan target penyaluran untuk masing-masing AOM.

Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan (RPUB) Unit adalah proses penyusunan target bulanan penyaluran Pembiayaan ULaMM masing-masing AOM dengan memperhatikan pencapaian target penyaluran pembiayaan bulan sebelumnya pada tahun berjalan.

Tujuan Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Unit adalah:

1. Mengetahui potensi wilayah kerja pemasaran Kantor Unit ULaMM.
2. Sebagai acuan AOM dalam menyusun Rencana Pemasaran AOM Bulanan (RPAB) dalam rangka pencapaian target *Outstanding* dan *Lending* Kantor Unit ULaMM sesuai komitmen yang disepakati.

Tujuan Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan (RPUB) Unit adalah:

1. Sebagai acuan AOM dalam menyusun Rencana Pemasaran AOM Bulanan (RPAB).
2. Sebagai alat monitoring Kepala Unit ULaMM terhadap pencapaian target bulanan penyaluran pembiayaan oleh masing-masing AOM.

268171121 - Kevin Romero - ATI

E.2. Ketentuan

1. Kepala Unit ULaMM menyusun RPUT Unit berdasarkan target wilayah pemasaran yang ada di wilayah kerjanya.
2. Penyusunan RPUT Unit paling lambat minggu pertama Desember tahun berjalan untuk perencanaan tahun berikutnya.
3. Dalam penyusunan RPUT Unit, Kepala Unit ULaMM harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

   (1) Target Pemasaran

   a) Target pemasaran pembiayaan Kantor Unit ULaMM adalah usaha produktif yang berlokasi, namun tidak terbatas pada:
      i. Sentra-sentra Industri;
      ii. Pasar milik pemerintah dan pasar milik swasta yang mempunyai aktifitas setiap hari;
      iii. Sentra-sentra perkebunan/agrobisinis;
      iv. Usaha produktif yang berada di dalam wilayah kerja Kantor Unit ULaMM.

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	WPM	SAH
Kadiv PBL.1	Kadiv PBL.2	Kadiv PBL.3	Kadiv PBL.4	Kadiv PBL.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv KMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

b) Dalam menetapkan target pemasaran agar dihindari daerah/area dengan komunitas pengusaha yang sebagian besar memiliki karakter kurang baik/tidak mendukung aktivitas pembiayaan yang sehat.

(2) Wilayah Kerja Pemasaran

a) Pembatasan wilayah kerja Kantor Unit ULaMM didasarkan pada jarak terjauh dari lokasi Kantor Unit ULaMM berada ke lokasi target wilayah kerja pemasaran;

b) Jarak (antara dua tempat) yang dimaksud adalah jarak terpendek yang dapat dilalui dengan menggunakan kendaraan bermotor roda dua sesuai kelaziman di lapangan (yang menghubungkan kedua tempat tersebut);

c) Batasan wilayah kerja Kantor Unit ULaMM diatur sebagai berikut:

- Pulau Jawa dan Bali : **maksimal 15 Km**
- Non Pulau Jawa : **maksimal 20 Km**

2007.11.21 - Kevin Romero ATI

E.3. Prosedur

1. Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Tahunan (RPUT) Unit

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1)	Berdasarkan RPUT Cabang, Kepala Unit ULaMM melakukan survey sektor usaha ke sentra usaha di wilayah kerjanya untuk memetakan data base target pemasaran.	RPUT Unit
2)	Berdasarkan hasil survei tersebut, Kepala Unit ULaMM menyusun RPUT Unit termasuk menetapkan AOM yang bertanggungjawab terhadap rencana kunjungan lokasi dan jenis usaha target pemasaran.	
3)	Format dan tata cara pengisian RPUT Unit adalah sebagai berikut:	

PRI	IDA	ENN	AYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SNH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

RENCANA PEMASARAN ULaMM TAHUNAN (RPUT) UNIT TAHUN ..... *)

Unit :..... **)

I. POTENSI USAHA

No.	Target Pemasaran	Lokasi			Sektor Usaha	Jumlah Potensi Usaha	Target Penyaluran	NAMA AOM
		Kab/Kota	Kecamatan	Desa				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jumlah							

II. INFORMASI KOMPETITOR

No.	Kompetitor	Kecamatan	Jumlah Penyaluran	Jumlah Nasabah	Produk	O/S Pembiayaan	NPL
1	2	3	4	5	6	7	8
A	BANK						
1	.....						
2	.....						
B	NON BANK						
1	.....						
2	.....						
C	LK LAINNYA						
1	.....						
2	.....						

III. TARGET PENYALURAN

No.	Nama AOM	Target Penyaluran					
		Januari	Februari	Maret	.....	Desember	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8

FRI	IBA	ENN	WYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRO	UML	IBS	WYM	SAM
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TiF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BLS.1

268171.1.21 - Kevin Romero - ATI

Tata Cara Pengisian RPUT Unit:

*) : Diisi dengan tahun RPUT Unit disusun

**) : Diisi dengan nama Unit

Tabel I. Potensi Usaha

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan target wilayah pemasaran

Kolom 3 : Diisi dengan nama kota/kabupaten dimana target wilayah pemasaran berada

Kolom 4 : Diisi dengan nama kecamatan dimana target wilayah pemasaran berada

Kolom 5 : Diisi dengan nama desa/kelurahan dimana target wilayah pemasaran berada

Kolom 6 : Diisi dengan sektor usaha yang ada pada masing-masing desa.

Kolom 7 : Diisi dengan jumlah pelaku usaha per masing-masing sektor usaha per target wilayah pemasaran

Kolom 8 : Diisi dengan jumlah acuan lending per masing-masing sektor usaha per target wilayah pemasaran (dalam jutaan rupiah)

Kolom 9 : Diisi dengan nama AOM yang membawahi target wilayah pemasaran

Tabel II. Informasi Kompetitor

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan nama bank/non bank/lembaga keuangan lainnya

Kolom 3 : Diisi dengan nama kecamatan dimana bank/non bank/lembaga keuangan lainnya berada

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah penyaluran pembiayaan untuk masing-masing bank/non bank/lembaga keuangan lainnya (dalam jutaan rupiah)

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah Nasabah untuk masing-masing bank/non bank/lembaga keuangan lainnya

Kolom 6 : Diisi dengan nama produk pembiayaan untuk masing-masing bank/non bank/ lembaga keuangan lainnya

Kolom 7 : Diisi dengan jumlah outstanding pembiayaan untuk masing-masing bank/non bank/lembaga keuangan lainnya (dalam jutaan rupiah)

Kolom 8 : Diisi dengan % NPL untuk masing-masing bank/non bank/lembaga keuangan lainnya

Tabel III. Target Penyaluran

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan nama AOM

Kolom 3-14 : Diisi dengan target penyaluran per bulan per AOM (dalam jutaan rupiah)

Kolom 15 : Diisi dengan jumlah target penyaluran setahun per AOM (dalam jutaan rupiah)

26/7/21 - Kevin Romero - ATI

PRI	DA	ENN	YN	KWH	OHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CTD	UML	IBS	VPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv KMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

2. Penyusunan Rencana Pemasaran ULaMM Bulanan (RPUB) Unit

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1)	Berdasarkan RPUT Unit dan laporan realisasi penyaluran pembiayaan (tidak termasuk pembiayaan 3R) sampai dengan bulan lalu, Kepala Kantor ULaMM menyusun RPUB Unit.	RPUB Unit
2)	Kepala Kantor ULaMM menyampaikan RPUB Unit kepada AOM paling lambat minggu pertama bulan berjalan	
3)	Format dan tata cara pengisian RPUB Unit adalah sebagai berikut:	

RENCANA PEMASARAN ULaMM BULANAN (RPUB) UNIT
BULAN : .....*)

UNIT : .....**)

No.	Nama AOM	Target S/d Bulan Lalu	Realisasi S/d Bulan Lalu	Target Bulan ini	Target Kumulatif Bulan ini
1	2	3	4	5	6 = 3 - 4 + 5
	Jumlah				

26817.1.21 - Kevin Romero - ALL

Tata Cara Pengisian RPUB Unit:

*) : Diisi dengan bulan dan tahun RPUB Unit disusun

**) : Diisi dengan nama Unit

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan nama AOM

Kolom 3 : Diisi dengan jumlah target penyaluran sampai dengan bulan lalu per AOM (dalam jutaan rupiah)

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah realisasi penyaluran sampai dengan bulan lalu per AOM (dalam jutaan rupiah)

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah target penyaluran bulan ini per AOM (dalam jutaan rupiah)

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah target penyaluran kumulatif bulan ini per AOM (dalam jutaan rupiah)

PRI	IDA	YENN	EYN	KWH	DDT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YVM	SAL
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv SMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BIS.1

F. SURVEY DAN PEMETAAN CALON NASABAH

F.1. Maksud dan Tujuan

Survey dan Pemetaan Calon Nasabah merupakan proses pengumpulan data Calon Nasabah ke lokasi target pemasaran pembiayaan ULaMM untuk dijadikan data base Calon Nasabah.

Tujuan Survey dan Pemetaan Calon Nasabah adalah untuk memastikan data base Calon Nasabah adalah akurat.

F.2. Ketentuan

Kepala Unit ULaMM dan AOM melakukan survey dan pemetaan Calon Nasabah dalam rangka pengumpulan data Calon Nasabah ke lokasi target pemasaran pembiayaan ULaMM untuk dijadikan data base Calon Nasabah.

F.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1)	Berdasarkan RPUT Unit, Kepala Unit ULaMM dan / atau AOM melakukan Survey dalam rangka mengumpulkan data Calon Nasabah ke lokasi target pemasaran pembiayaan ULaMM untuk dijadikan data base Calon Nasabah.	- RPUT - Daftar Calon Nasabah (DCN)
2)	Hasil survey tersebut dituangkan dalam Daftar Calon Nasabah (DCN).	
3)	Kepala Unit ULaMM dan/atau AOM melakukan penginputan Daftar Calon Nasabah (DCN) pada sistem yaitu: Nama, Alamat, No. Telepon, Jenis Kelamin, jenis usaha estimasi plafon dan Referensi (dari survey, internal PNM, Nasabah PNM, pihak ketiga lainnya selain makelar/calo).	
4)	Format dan tata cara pengisian Daftar Calon Nasabah (DCN) adalah sebagai berikut:	

2681 - Nizar Kevin Romero - ATI

ERI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CED	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BIS.1

DAFTAR CALON NASABAH

Nama Petugas : *)

No.	Nama CN	Alamat Usaha	No.HP	L/P	Jenis Usaha	Estimasi Plafon	Referensi
1	2	3	4	5	6	7	8

2651/1/21 - Kevin Romero - ATI

Tata Cara Pengisian Daftar Calon Nasabah:

*) : Diisi dengan nama petugas yang melakukan survei
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan nama Calon Nasabah
Kolom 3 : Diisi dengan alamat usaha Calon Nasabah
Kolom 4 : Diisi dengan nomor HP Calon Nasabah
Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin Calon Nasabah
Kolom 6 : Diisi dengan jenis usaha Calon Nasabah
Kolom 7 : Diisi dengan estimasi plafon pinjaman Calon Nasabah
Kolom 8 : Diisi dengan Referensi (dari survey, internal PNM, Nasabah PNM, pihak ketiga lainnya selain makelar/calo)

PRI	DA	ENN	GYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Dep. BCI.1

G. PENYUSUNAN RENCANA PEMASARAN AOM BULANAN (RPAB)

G.1. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Pemasaran AOM Bulanan (RPAB) merupakan proses penyusunan daftar rencana kunjungan AOM kepada Calon Nasabah/Nasabah selama satu bulan ke depan.

Tujuan Penyusunan Rencana Pemasaran AOM Bulanan (RPAB) adalah untuk memastikan kecukupan jumlah calon Nasabah yang akan dikunjungi dalam rangka memenuhi pencapaian target penyaluran pembiayaan per bulan.

G.2. Ketentuan

1. Dalam menyusun RPAB, AOM harus mempertimbangkan rencana aktivitas inisiasi pembiayaan, penagihan dan pembinaan yang akan dilakukan selama satu bulan kedepan.
2. Kepala Unit ULaMM wajib melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan atas RPAB yang diajukan oleh AOM.

G.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1)	Berdasarkan target penyaluran pembiayaan yang tercantum dalam RPUB Unit, AOM menyusun RPAB untuk rencana pemasaran satu bulan ke depan dan diajukan kepada Kepala Unit ULaMM untuk mendapatkan persetujuan.	Rencana Pemasaran AOM Bulanan (RPAB)
2)	Penyusunan RPAB menggunakan database Calon Nasabah dan Nasabah Potensial yang dihasilkan dari Sistem.	
3)	Dalam menyusun RPAB, AOM harus mempertimbangkan rencana aktivitas inisiasi pembiayaan, penagihan dan pembinaan yang akan dilakukan selama satu bulan kedepan.	
4)	Kepala Unit ULaMM melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan atas RPAB yang diajukan oleh AOM.	
5)	Format dan tata cara pengisian RPAB adalah sebagai berikut:	

268[illegible] - Kevin Romero - AH

PRI	IDA	ENN	YYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CLD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Evp. BIS.1

RENCANA PEMASARAN AOM BULANAN (RPAB)

BULAN : ..... x)

Nama AOM : ..... xx)

No.	Nama Calon Nasabah	Alamat Calon Nasabah	Jenis Usaha	Estimasi Plafon	Status CD (New/TopUp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

26871121 - Kevin Romero - ATI

Tata Cara Pengisian:

x) : Disi dengan bulan dan tahun pelaporan.
xx) : Disi dengan nama AOM yang membuat RPAB.
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan nama Calon Nasabah.
Kolom 3 : Disi dengan alamat lengkap dari rumah tinggal Calon Nasabah.
Kolom 4 : Disi dengan jenis usaha yang dimiliki oleh Calon Nasabah.
Kolom 5 : Disi dengan jumlah taksiran/estimasi plafon pembiayaan dari Calon Nasabah.
Kolom 6 : Disi dengan status Calon Nasabah, yaitu: pembiayaan *New* atau *Top Up*

BRI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TJF	OCT Kadiv PMO.1	CRD Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	YPM Kadiv KPH	SAH EVP. BIS.1

H. PENYUSUNAN RENCANA PEMASARAN AOM HARIAN (RPAH)

H.1. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Pemasaran AOM Harian (RPAH) merupakan proses penyusunan daftar rencana kunjungan AOM kepada Calon Nasabah selama satu hari kunjungan.

Tujuan Penyusunan Rencana Pemasaran AOM Harian (RPAH) adalah untuk memastikan kecukupan jumlah Calon Nasabah yang akan dikunjungi secara harian dalam rangka memenuhi pencapaian target penyaluran pembiayaan per bulan.

H.2. Ketentuan

1. AOM wajib menyusun Rencana Pemasaran AOM Harian (RPAH) sebagai dasar dalam melaksanakan aktivitas pemasaran.
2. Dalam menyusun RPAH, AOM harus mempertimbangkan rencana aktivitas inisiasi pembiayaan, penagihan dan pembinaan yang akan dilakukan pada hari itu.
3. Kepala Unit ULaMM wajib melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan atas RPAH yang diajukan oleh AOM.

H.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1)	Pada setiap pagi hari kerja, AOM membuat Rencana Pemasaran AOM Harian (RPAH) berdasarkan RPAB.	Rencana Pemasaran AOM Harian (RPAH)
2)	Rencana pemasaran tersebut disampaikan oleh AOM kepada Kepala Unit ULaMM pada saat briefing pagi.	
3)	Kepala Unit ULaMM melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan atas RPAH yang diajukan oleh AOM	
4)	Format dan tata cara pengisian RPAH adalah sebagai berikut:	

268714121 - Kevin Romero - ATI

RI	DA	ENN	CYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNI	TWY	NNO	STO	OCT	CRI	UML	IBS	YDM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ka.Sp. BIS.1

RENCANA PEMASARAN AOM HARIAN (RPAH)

Bulan : .....x)

Nama AOM : .....xx)

No.	Nama Calon Nasabah	Alamat Calon Nasabah	Jenis Usaha	Estimasi Plafon (Rp)	Status CN (New/TopUp)	Tanggal Kunjungan	Hasil Kunjungan					
							Pertemuan ke	Lama Usaha (tahun)	Omset/hari (Rp)	Jenis Agunan	Rencana Kebutuhan Pinjaman	
											Tanggal	Jumlah(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

268171121 - Kevin Romero ATI

Tata Cara Pengisian:

x) : Diisi dengan bulan dan tahun pelaporan.
xx) : Diisi dengan nama AOM yang membuat RPAH.
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan nama Calon Nasabah.
Kolom 3 : Diisi dengan alamat lengkap dari rumah tinggal Calon Nasabah.
Kolom 4 : Diisi dengan jenis usaha yang dimiliki oleh Calon Nasabah.
Kolom 5 : Diisi dengan jumlah taksiran/estimasi plafon pembiayaan dari Calon Nasabah.
Kolom 6 : Diisi dengan status calon nasabah, yaitu: pembiayaan *New* atau *Top Up*.
Kolom 7 : Diisi dengan rencana tanggal kunjungan
Kolom 8 : Diisi dengan jumlah kunjungan terhadap Calon Nasabah
Kolom 9 : Diisi dengan lama usaha Calon Nasabah berdasarkan hasil kunjungan
Kolom 10 : Diisi dengan omset per hari Calon Nasabah berdasarkan hasil kunjungan
Kolom 11 : Diisi dengan jenis agunan Calon Nasabah berdasarkan hasil kunjungan
Kolom 12 : Diisi dengan tanggal rencana Calon Nasabah mengajukan pinjaman
Kolom 13 : Diisi dengan jumlah pinjaman yang dibutuhkan Calon Nasabah.

DRI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	BNN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	ORD Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	YMM Kadiv KPH	SAH EVP BIS.1

I. AKTIVITAS KUNJUNGAN KEPADA CALON NASABAH

I.1. Maksud dan Tujuan

Aktivitas kunjungan kepada Calon Nasabah merupakan proses merealisasikan rencana pemasaran AOM Harian dengan melakukan penawaran produk dan penggalian informasi.

Tujuan Aktivitas kunjungan kepada Calon Nasabah adalah untuk mendapatkan kepastian pengajuan pembiayaan dari Calon Nasabah.

I.2. Ketentuan

1. AOM wajib melakukan pemasaran sesuai dengan RPAH.
2. AOM wajib melakukan kegiatan pemasaran dengan mengacu pada produk dan suku bunga pembiayaan ULaMM yang telah ditentukan.
3. Pemasaran dapat dilakukan dengan cara :
   1) kunjungan langsung ke tempat usaha Calon Nasabah secara rutin;
   2) Menyelenggarakan temu bersama atau sosialisasi dengan komunitas pengusaha mikro, kecil, dan menengah secara berkala;
   3) Ikut serta atau berperan dalam acara atau kegiatan lokal, baik sosial maupun komersial, yang terkait dengan usaha kecil dan mikro; atau
   4) Menindaklanjuti referensi Calon Nasabah yang berasal dari Nasabah eksisting lancar atau orang yang telah dikenal dan memiliki reputasi baik.
4. Penyaluran pembiayaan baru kepada eks Nasabah ULaMM harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   1) Dilakukan dengan tindakan kehati-hatian sesuai proses bisnis serta ketentuan penyaluran pembiayaan ULaMM;
   2) ULaMM dapat memproses pengajuan pembiayaan baru kepada eks Nasabah pembiayaan ULaMM apabila memenuhi persyaratan dasar dan ketentuan sebagai berikut :
      (1) Eks Nasabah ULaMM tidak memiliki rekam jejak pembiayaan bermasalah (kolektibilitas 3, 4 dan 5) selama di PNM terkecuali *force majeur*; dan/atau
      (2) Eks Nasabah ULaMM yang pernah dilakukan maksimal 1 (satu) kali restruktur selama di PNM, dengan memiliki rekam jejak dan bukti pembayaran angsuran selama 6 bulan terakhir selalu lancar; dan/atau
      (3) Eks Nasabah ULaMM yang memiliki fasilitas di lembaga keuangan lain yang akan di lakukan *take over* oleh ULaMM tidak memiliki rekam jejak pembiayaan bermasalah (kolektibilitas 3, 4 dan 5) dalam 12 bulan terakhir;
      (4) Bukan Eks Nasabah ULaMM yang pelunasannya merupakan bagian dari strategi *phase out*, termasuk didalamnya upaya di lakukan *take over* oleh lembaga keuangan lain; dan/atau

26517.121 - Kevin Romero - ATI

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNK	TWY	NNO	STO	OCT	DID	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ev. BIS.1

(5) Bukan Eks Nasabah ULaMM dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang dilakukan hapus buku atau hapus tagih (*write off*);

(6) Eks Nasabah ULaMM dapat diajukan kembali untuk memperoleh fasilitas pembiayaan baru setelah sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sejak fasilitasnya dinyatakan lunas secara sistem dan administrasi.

5. Kepala Unit ULaMM memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dan terlaksananya kegiatan pemasaran di Kantor Unit ULaMM dalam rangka pencapaian target kerja sesuai ketentuan Perusahaan.

6. Kepala Unit ULaMM berkewajiban secara harian melakukan pembinaan dan pengawasan kepada AOM dibawahnya agar pelaksanaan kegiatan pemasaran sesuai kebijakan dan terlaksana dengan efektif.

7. Hal-hal yang harus dihindari:

   1) AOM **dilarang** menindaklanjuti Calon Nasabah yang berasal dari:

      (1) Perantara atau calo;

      (2) Nasabah pembiayaan bermasalah, termasuk Nasabah *write off*;

      (3) Eks Nasabah pembiayaan bermasalah;

      (4) Pihak lain yang diketahui memiliki karakter atau reputasi tidak baik;

      (5) Pihak-pihak lain yang diketahui memiliki dan menimbulkan benturan kepentingan (*conflict of interest)* dengan karyawan ULaMM.

   2) AOM wajib menghindari atau menghentikan kegiatan pemasaran lebih lanjut apabila ditemukan indikasi adanya pembiayaan bermasalah di suatu wilayah/daerah/area kampung/desa/kelurahan/kecamatan, baik disebabkan oleh *fraud* atau akibat kondisi perekonomian yang memburuk (bersifat *sistemic*).

   3) Kantor Unit ULaMM dilarang melakukan kegiatan pemasaran di wilayah/daerah/area dengan komunitas usaha mikro dan kecil yang mayoritas memiliki karakter kurang baik atau tidak mendukung aktivitas pembiayaan yang sehat.

   4) Lokasi agunan yang dapat diterima dari Calon Nasabah wajib *marketable* dan *saleable*.

266/1/21 Kevin Romero - ATI

PRI	DA	INN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CEO	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ev. BIS.1

I.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	AOM melakukan kunjungan kepada Calon Nasabah/ Nasabah dengan tujuan untuk: 1) menawarkan produk dan memperkenalkan program PKU. 2) memberikan informasi yang lengkap mengenai karakteristik dan keunggulan produk ULaMM dan Program Pengembangan Kapasitas Usaha 3) mendapatkan informasi mengenai usaha dan pengajuan pembiayaan dari Calon Nasabah. 4) menjelaskan syarat-syarat dan dokumen yang diperlukan untuk setiap pengajuan pembiayaan dari Calon Nasabah.	- RPAH - formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan ULaMM - Brosur Produk Pembiayaan ULaMM dan PKU
2.	Apabila Calon Nasabah/Nasabah berminat, maka AOM meminta kepada Calon Nasabah untuk melengkapi dokumen yang dipersyaratkan.	
3.	AOM mengumpulkan informasi awal Calon Nasabah/ Nasabah yang meliputi: a. Fasilitas pembiayaan yang diajukan: (1) Jenis produk (2) Tujuan pembiayaan (3) Jumlah pembiayaan (4) Jangka waktu pembiayaan (5) Jumlah pembayaran perbulan (6) Jaminan yang akan diberikan b. Informasi usaha meliputi: (1) Keberadaan/tempat usaha (2) Lama usaha dan pengalaman usaha (3) Jenis usaha dan aktivitas usaha (4) Kepemilikan usaha dan kepemilikan tempat usaha (5) Pendapatan c. Aktivitas keuangan di tempat lain (jika ada) meliputi (1) Nama Bank/lembaga keuangan lainnya (2) Aktivitas keuangan di Bank/lembaga keuangan lainnya tersebut meliputi : (i) Jumlah pinjaman dan jumlah kewajiban (jika calon Nasabah adalah Nasabah di Bank/lembaga keuangan lainnya tersebut) (ii) Jumlah simpanan bank Calon Nasabah. (iii) Lama berhubungan atau menjadi Nasabah.	

2021.121 - Kevin Romero - ATI

PRI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	YYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNK Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	CRD Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	YDM Kadiv KPH	SAH EVP BIS.1

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
	(3) Yang dimaksud dengan lembaga keuangan lainnya antara lain adalah : (i) Koperasi (ii) Perusahan Pembiayaan (4) Apabila Nasabah pada saat mengajukan pinjaman ke ULaMM telah memiliki pinjaman dari Bank atau lembaga keuangan lainnya, maka wajib mendapatkan informasi dari Calon Nasabah/Nasabah sebagai berikut : (i) Nama Bank atau lembaga keuangan lainnya yang memberikan pinjaman kepada Calon Nasabah (ii) Jumlah pinjaman awal serta outstanding terakhir (iii) Status pinjaman 3 bulan terakhir (iv) Jangka waktu pinjaman (v) Jumlah kewajiban/angsuran perbulan atau bunga pinjaman (vi) Tujuan penggunaan pinjaman di Bank lain (vii) Bukti pembayaran kewajiban di Bank lain atau bukti lain yang dapat menunjukkan riwayat pinjaman Calon Nasabah di Bank/ lembaga keuangan lain sebelumnya.	
4.	Pengumpulan dokumen persyaratan pembiayaan a. AOM meminta Calon Nasabah/Nasabah untuk menyerahkan copy dokumen yang diperlukan untuk pengajuan pembiayaan b. AOM melakukan pengecekan atas dokumen identitas yang diterima dari Calon Nasabah dan melakukan verifikasi copy dokumen KTP dengna asli KTP Calon Nasabah. c. Apabila ada persyaratan yang belum terpenuhi maka AOM wajib meminta Nasabah untuk melengkapi dokumen tersebut sebagai berikut : (1) Apabila Kartu Tanda Penduduk (KTP) telah jatuh tempo maka AOM wajib meminta Calon Nasabah untuk segera mengurus perpanjangan KTP serta menyerahkan Resi KPT dari kecamatan yang mencantumkan tanggal penyelesaian KTP sebagai syarat proses pembiayaan dapat dilanjutkan. (2) Apabila terjadi perbedaan nama pada KTP dengan kartu Keluarga, maka AOM wajib meminta dokumen identitas pendukung. Misalnya: Akte Kelahiran/ Surat Keterangan Kenal Lahir, atau ijasah Calon Nasabah untuk kepentingan proses verifikasi.	

26817.121 - Kevin Romeo - ATI

PRI	ADA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CEP	UML	IBS	YMM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv KMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
	(3) Apabila Nasabah dengan pengajuan pinjaman > 50 juta, maka AOM menginformasikan kewajiban pembuatan NPWP dan meminta Calon Nasabah untuk mengurus pembuatan NPWP tersebut sebagai syarat kelanjutan proses persetujuan pembiayaan. (4) Apabila terjadi perbedaan tandatangan atau KTP tidak ditandatangani oleh Calon Nasabah, maka AOM harus meminta kepada Calon Nasabah untuk membuat surat pernyataan beda tanda tangan. (5) Apabila KTP Nasabah menggunakan Cap jempol, maka AOM wajib memastikan bahwa Nasabah dapat membubuhkan tandatangan pada form aplikasi pembiayaan. Apabila Nasabah tidak dapat melakukan tandatangan karena tidak dapat baca tulis, maka proses pembiayaan tidak dapat dilanjutkan.	
5.	Pengisian Formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan ULaMM oleh Calon Nasabah: 1) Apabila syarat-syarat diatas telah terpenuhi, Calon Nasabah wajib mengisi formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan ULaMM secara lengkap serta menandatangani formulir Aplikasi pinjaman tersebut. 2) Pengisian formulir Aplikasi Permohonan Pembiayaan ULaMM dilakukan oleh Calon Nasabah dengan didampingi AOM. AOM dapat membantu Calon Nasabah dengan menjelaskkan cara pengisian Formulir Aplikasi Pinjaman tersebut.	
6	Pengisian dan penginputan Hasil Kunjungan a. AOM melakukan pengisian dan penginputan hasil kunjungan dalam RPAH dan sistem yang tersedia b. Data yang diinput dalam aplikasi mencakup: pertemuan ke, tanggal rencana aktivitas, rencana pengajuan, Tanggal realisasi pertemuan, kendala dan keterangan serta informasi jenis usaha, alamat usaha, lama usaha, omset per hari, jenis agunan dan rencana kebutuhan pinjaman	
7	Pada setiap akhir hari/atau pada awal hari berikutnya, AOM melaporkan hasil kunjungan kepada Kepala Unit ULaMM.	
8	Kepala Unit ULaMM mereviu dan memberikan catatan hasil aktifitas pemasaran AOM dalam sistem pada setiap akhir hari/ atau pada awal hari berikutnya	

2687/Ind - Kantor Bonerate - ATI

FRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHE	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	ERD	UML	IBS	UPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BIS.1

PNM Permodalan Nasional Madani	KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAN OPERASIONAL ULaMM		
LEMBAR PERSETUJUAN	Tanggal	:	21 JUNI 2023
	No. Revisi	:	0.4
	No. Dokumen	:	PNM.ULM/01.00/04

BAB	JUDUL	NO DOKUMEN
BAB I	PENDAHULUAN	PNM.ULM/01.01/03
BAB II	AKTIVITAS DAN ORGANISASI PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.02/02
BAB III	PRODUK PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.03/04
BAB IV	PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA (PKU)	PNM.ULM/01.04/02
BAB V	PEMASARAN	PNM.ULM/01.05/02
BAB VI	INISIASI, PENGIKATAN DAN PENCAIRAN PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.06/04
BAB VII	PENGELOLAAN PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.07/04
BAB VIII	KETENTUAN PENGELOLAAN KANTOR ULaMM	PNM.ULM/01.08/02
BAB IX	PENGELOLAAN KEUANGAN	PNM.ULM/01.09/02
BAB X	PENGELOLAAN TRANSAKSI KEUANGAN ULaMM	PNM.ULM/01.10/02
BAB XI	PENGELOLAAN DOKUMEN AGUNAN	PNM.ULM/01.11/02
BAB XII	PENGELOLAAN ASURANSI DAN NOTARIS	PNM.ULM/01.12/02
BAB XIII	PENGELOLAAN SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)	PNM.ULM/01.13/02
BAB XIV	PENGELOLAAN DOKUMEN PERUSAHAAN	PNM.ULM/01.14/02
BAB XV	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI	PNM.ULM/01.15/01
BAB XVI	PENGENDALIAN	PNM.ULM/01.16/03
BAB XVII	PENGELOLAAN DATA DUKCAPIL	PNM.ULM/01.17/01
BAB XVIII	PENGIKATAN HAK TANGGUNGAN SECARA ELEKTRONIK	PNM.ULM/01.18/01
BAB XIX	PRODUK PANTAS (BIJAK, HANDAL, MAHIR, BERSAMA)	PNM.ULM/01.19/00
BAB XX	PRODUK PEMBIAYAAN MIKRO 50	PNM.ULM/01.20/00
BAB XXI	PRODUK PEMBIAYAAN MIKRO TALANGAN	PNM.ULM/01.21/00
BAB XXII	PRODUK MIKRO MADANI PAS	PNM.ULM/01.22/00
BAB XXIII	PENYELESAIAN NASABAH ULaMM MENINGGAL DUNIA	PNM.ULM/01.23/00
BAB XXIV	PENYELESAIAN PEMBIAYAAN BERMASALAH DAN PEMBIAYAAN YANG TELAH DIHAPUS BUKU ATAU *WRITE OFF*	PNM.ULM/01.24/00
BAB XXV	TINGKAT PERSETUJUAN DAN BATAS WEWENANG MEMUTUS PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.25/00
Lampiran1A	JENIS DAN KONDISI AGUNAN YANG DILARANG	NO REVISI 0.3
Lampiran1BC	KATEGORI AGUNAN TANAH BANGUNAN DAN NILAI LIKUIDASI	NO REVISI 0.1
Lampiran1D	KATEGORI AGUNAN KENDARAAN DAN NILAI LUKUIDASI	NO REVISI 0.0
Lampiran1E	AGUNAN SKGR ATAU SURAT KEPEMILIKAN LAIN DI WILAYAH CABANG PEKANBARU	NO REVISI 0.0
Lampiran 2	DOKUMEN MAYOR DAN MINOR PEMBIAYAAN ULaMM	NO REVISI 0.3
Lampiran 3	CHECKLIST PEMERIKSAAN	NO REVISI 0.0
Lampiran 4	FORMULIR MONITORING PENCAIRAN	NO REVISI 0.0
Lampiran 5	LAPORAN REKAPITULASI ATAS KETIDAKSESUAIAN DARI HASIL MONITORING PENCAIRAN	NO REVISI 0.0
Lampiran 6	KERTAS KERJA VERIFIKASI DAN VALIDASI E-KTP	NO REVISI 0.0

268[illegible] - Kevin Romero - ATI

Menyetujui

Arief Mulyadi
Direktur Utama

Ninis Kesuma Adriani Direktur Perencanaan Strategis dan Keuangan	**Kindaris** Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko	**Sunar Basuki** Direktur Operasional, Digital dan Teknologi Informasi

A. TUJUAN KEBIJAKAN

1. Ketentuan ini dimaksudkan untuk melakukan standarisasi ketentuan dan proses inisiasi, pengikatan dan pencairan pembiayaan ULaMM.
2. Ruang lingkup ketentuan dan proses inisiasi, pengikatan dan pencairan pembiayaan ULaMM mencakup:
   1) Tahapan Proses Inisiasi, Pengikatan dan Pencairan Pembiayaan ULaMM;
   2) Proses Seleksi Awal;
   3) Evaluasi Kelayakan Pembiayaan;
   4) Reviu Proposal Pembiayaan;
   5) Persetujuan Pembiayaan;
   6) Pengikatan Pembiayaan;
   7) Pencairan Pembiayaan;
   8) Ketentuan Pengambilalihan Fasilitas Pembiayaan ULaMM;
   9) Ketentuan Penambahan Fasilitas Pembiayaan ULaMM *(Top Up);*
   10) Ketentuan Pengaturan Kelompok Peminjam Pembiayaan ULaMM (*One Obligor*).

B. TAHAPAN PROSES INISIASI, PENGIKATAN DAN PENCAIRAN PEMBIAYAAN ULaMM

Proses inisiasi, pengikatan dan pencairan merupakan proses yang dimulai dari permohonan pengajuan pembiayaan ULaMM oleh nasabah sampai dengan proses pencairan.

Secara umum proses inisiasi, pengikatan dan pencairan pembiayaan ULaMM dikelompokkan menjadi 6 (enam) tahapan, yaitu:

1. Seleksi Awal;
2. Evaluasi Kelayakan Pembiayaan;
3. Reviu Proposal Pembiayaan;
4. Persetujuan Pembiayaan;
5. Pengikatan Pembiayaan dan Agunan;
6. Pencairan Pembiayaan.

26817.1121 - Kevin Romero - ATI

PHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

C. SELEKSI AWAL

C.1. Maksud dan Tujuan

Seleksi awal adalah proses penelitian dan pengecekan terhadap persyaratan dasar yang harus dipenuhi oleh calon nasabah/nasabah yang mengajukan pembiayaan ULaMM.

Proses seleksi awal meliputi tahapan:

1. Seleksi terhadap Permohonan Pembiayaan;
2. Pengecekan INI dan;
3. Pengecekan SLIK OJK

Pengecualian terhadap proses seleksi awal dapat diberikan untuk produk pembiayaan tertentu.

Tujuan proses seleksi awal adalah untuk memastikan bahwa pengajuan pembiayaan hanya diberikan kepada calon nasabah/nasabah yang layak dan memenuhi persyaratan dasar, yaitu:

1. Warga Negara/Badan Usaha Indonesia;
2. Perseorangan yang menjalankan usaha berusia tidak kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun atau sudah menikah dan tidak melewati usia 65 (enam puluh lima) tahun pada saat pembiayaan berakhir;
3. Perseorangan/Badan Usaha yang sudah berdomisili di alamat yang sama lebih dari 1 (satu) tahun atau bertempat tinggal di rumah milik sendiri;
4. Perseorangan/Badan Usaha yang sudah menjalankan usaha yang sama lebih dari 1 (satu) tahun;
5. Perseorangan/Badan Usaha memiliki legalitas usaha dan memiliki usaha produktif;
6. Pemilik/perseorangan dan pasangannya serta penjamin dan pasangannya tidak sedang mempunyai pembiayaan bermasalah (Kolektibilitas 3 – Kurang Lancar, 4 – Diragukan dan/atau 5 – Macet);
7. Calon Nasabah/nasabah wajib memiliki NPWP untuk plafon diatas 50 juta.

Dengan persyaratan dasar tersebut di atas, Perusahaan melalui Kantor Unit ULaMM, Kantor Cabang dan/atau Kantor Pusat tidak membedakan perlakuan terhadap Calon Nasabah atau Nasabah berdasarkan suku, ras agama, disabilitas sepanjang persyaratan dasar dan penilaian kemampuan dalam mengelola pembiayaan dapat dipenuhi.

C.2. Ketentuan

Permohonan pembiayaan yang tidak dapat dilengkapi persyaratan dokumennya dan/atau diragukan keabsahannya dilarang untuk diproses lebih lanjut, dan AOM wajib memberitahukan penolakan kepada calon nasabah.

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

26517121 - Kevin Romero - ATI

C.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	**Tahapan Seleksi terhadap Permohonan Pembiayaan**	
1)	AOM melakukan penelitian dan pengecekan ulang terhadap Form Aplikasi Permohonan Pembiayaan ULaMM untuk memastikan beberapa hal sebagai berikut: a. Form Aplikasi Permohonan Pembiayaan ULaMM sudah diisi secara lengkap dan ditandatangani oleh calon nasabah. b. Cocokkan data identitas yang tercantum pada Form Aplikasi Permohonan Pembiayaan ULaMM dengan dokumen identitas yang diserahkan oleh calon nasabah. Apabila terdapat perbedaan data, maka AOM wajib meminta penjelasan dari calon nasabah atas perbedaan data tersebut. c. Periksa kembali data pembiayaan yang diajukan oleh calon nasabah, menjadi: a) Tujuan pengajuan pembiayaan b) Jenis produk yang diajukan c) Jumlah pembiayaan d) Jangka waktu pinjaman e) Agunan yang akan diberikan	- Form Aplikasi Permohonan Pembiayaan ULaMM - Dokumen Persyaratan Permohonan pembiayaan ULaMM - Cap / stempel "copy sesuai asli" di copy dokumen setelah di validasi ke asliannya
2)	AOM melakukan interview dengan calon nasabah untuk mendapatkan informasi yang lebih menyeluruh atas pengajuan pembiayaan yang diajukan.	
3)	Lakukan observasi terhadap lingkungan usaha, tempat tinggal, tempat tinggal dan tempat usaha (jika usaha bersatu dengan tempat tinggal calon nasabah) untuk mengecek validitas dan konsistensi data yang telah disampaikan oleh calon nasabah.	
4)	Apabila berdasarkan penilaian serta observasi dari AOM, calon nasabah dianggap layak untuk mendapatkan pembiayaan, maka AOM harus memberikan rekomendasi agar aplikasi ini "disetujui" atau "tidak" serta membubuhkan paraf pada formulir Permohonan Pembiayaan ULaMM.	
5)	Tempatkan formulir aplikasi berikut kelengkapan dokumen dalam folder file aktif dengan mencantumkan nama calon nasabah.	
6)	AOM wajib mendaftarkan aplikasi yang sudah lengkap di Daftar Registrasi Formulir Aplikasi Pinjaman, baik yang memenuhi seleksi awal ataupun yang tidak direkomendasikan.	
7)	AOM harus menyerahkan data informasi awal, serta dokumen pembiayaan yang diserahkan oleh calon nasabah tersebut kepada Kepala Unit ULaMM.	

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

2087121 - Kevin Romero - ATI

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
8)	Apabila calon nasabah tidak memenuhi persyaratan, AOM menginformasikan kepada calon nasabah bahwa permohonan pembiayaannya belum dapat diproses.	
9)	Kepala Unit ULaMM melakukan pemeriksaan terhadap data prospek hasil kunjungan AOM dalam aplikasi sistem. - Apabila tidak setuju, maka informasikan ke AOM bahwa prospek ditolak disertai dengan alasannya. - Apabila setuju, maka lakukan persetujuan secara sistem	
10)	AOM melakukan penginputan/melengkapi data Calon Nasabah dari data prospek yang sudah dilakukan kunjungan dan disetujui oleh Kepala Unit ULaMM sesuai dengan aplikasi.	
11)	Kepala Unit ULaMM melakukan pemeriksaan terhadap data entry calon nasabah dalam aplikasi sistem dan memberikan persetujuan secara sistem. - Apabila tidak lengkap, maka informasikan ke AOM untuk melengkapi kekurangan. - Apabila lengkap, maka lakukan persetujuan secara sistem.	
2.	**Pengecekan INI dan SLIK OJK**	
1)	Berdasarkan dokumen persyaratan permohonan pembiayaan yang diajukan oleh AOM, KAM melakukan verifikasi ulang terhadap kelengkapan, keabsahan dan kesesuaian dokumen.	- Aplikasi INI - Laporan Hasil INI - Laporan Hasil SLIK OJK - KTP - Kartu Keluarga - NPWP - Buku Nikah - Copy Agunan - Akte Pendirian beserta Perubahan-nya (untuk Badan Hukum) - KTP Pengurus (untuk Badan Hukum)
2)	KAM melakukan pengecekan dan pencetakan data Informasi Nasabah Internal (INI) dalam aplikasi INI sebagai dasar pengajuan SLIK OJK.	
3)	KAM mengajukan pengecekan calon nasabah di Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) OJK kepada Operasional Cabang.	
4)	Operasional Cabang melakukan pengecekan calon nasabah di Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) OJK dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Unit ULaMM.	
5)	Apabila hasil INI dan SLIK OJK sesuai ketentuan, Kepala Unit ULaMM menginstruksikan kepada AOM untuk melakukan Evaluasi Kelayakan Pembiayaan. Apabila hasil INI dan SLIK OJK tidak sesuai ketentuan, maka Kepala Unit ULaMM melakukan proses penolakan dalam aplikasi sistem dengan menuliskan alasan penolakannya dan AOM menginformasikan ke calon nasabah.	- Aplikasi INI - Laporan Hasil INI - Laporan Hasil SLIK OJK - Menu: Penolakan Calon Nasabah

26871/DI - Kevin Romero ATI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

D. EVALUASI KELAYAKAN PEMBIAYAAN

D.1. Maksud dan Tujuan

Evaluasi kelayakan pembiayaan merupakan proses penilaian terhadap kemampuan nasabah dalam melakukan pembayaran angsuran dan penilaian terhadap kecukupan nilai agunan terhadap plafon pembiayaan.

Proses Evaluasi Kelayakan Pembiayaan meliputi tahapan:

1. Survei;
2. Analisa pembiayaan;
3. Penilaian Agunan;
4. Skoring Kelayakan Pembiayaan.

Tujuan evaluasi pembiayaan adalah untuk memperoleh keyakinan apakah calon nasabah mempunyai kemauan dan kemampuan memenuhi kewajibannya secara tertib sesuai yang diperjanjikan serta agunan yang dijaminkan mampu menutup seluruh kewajiban apabila nasabah melakukan cidera janji.

D.2. Ketentuan

1. Survei wajib dilakukan untuk memastikan dan memverifikasi serta menggali informasi diluar informasi yang telah diberikan calon nasabah dengan cara kunjungan ke tempat usaha, rumah tinggal, lokasi agunan dan/atau fisik agunan calon nasabah.

2. **Analisa pembiayaan**

   1) Analisa kemampuan membayar (*repayment capacity*) merupakan analisa yang bertujuan untuk mengukur kemampuan Calon Nasabah dalam membayar angsuran pembiayaan ULaMM.

   $$\text{Repayment Capacity (RC)} = \frac{\text{Angsuran Pinjaman}}{\text{Penghasilan Bersih}} \times 100\%$$

   2) Perhitungan *Repayment Capacity* dapat dijelaskan sebagai berikut:

      a. Angsuran pinjaman adalah besaran angsuran pinjaman baru PNM sesuai plafon dan jangka waktu yang direkomendasikan;

      b. Penghasilan bersih adalah selisih dari sisa penghasilan dikurangi dengan total angsuran pinjaman nasabah pada saat ini;

      c. Sisa penghasilan adalah selisih dari Total Penghasilan nasabah yang meliputi keuntungan usaha (*omzet* – harga pokok penjualan – biaya operasional), penghasilan dari usaha lainnya dan penghasilan yang berasal dari gaji (suami dan istri) dikurangi dengan total biaya rumah tangga.

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

26817/121 - Kevin Romero - ATI

3) Untuk melengkapi analisa kemampuan membayar calon nasabah dapat dilakukan analisa arus kas.

4) Apabila calon nasabah memiliki hubungan keluarga/kekerabatan dengan salah satu staf di Kantor Unit ULaMM yang merupakan bagian dari Komite Pembiayaan ULaMM, maka proposal pembiayaan calon nasabah tersebut tidak diperbolehkan untuk diproses pada Kantor Unit ULaMM terkait dan dialihkan kepada Kantor Unit ULaMM lain.

3. Penilaian Agunan

1) Jenis Agunan

Jenis agunan yang dapat digunakan pada pembiayaan ULaMM adalah sebagai berikut:

a. Agunan berupa tanah dan/atau tanah dan bangunan dan/atau rumah susun/apartemen dan/atau ruko/kios yang diserahkan sebagai agunan pembiayaan, wajib berupa Sertipikat dengan hak kepemilikan atas nama nasabah atau suami/istri nasabah atau orang tua kandung nasabah atau anak kandung nasabah atau saudara sekandung nasabah. Pengertian kakak kandung atau adik kandung atau anak kandung adalah merupakan kakak-adik atau anak dari satu ayah dan satu ibu yang sama.

Untuk jenis Sertipikat yang memiliki jangka waktu/masa berlaku hak (SHGB/SHGU) wajib masih berlaku dan ketika pembiayaan lunas tidak melebihi batas waktu 5 tahun sebelum tanggal berakhirnya hak.

b. Tanah, bangunan, tanah dan bangunan yang berstatus sertipikat dalam proses balik nama ke nasabah dapat dijadikan agunan jika :

a) Sudah ada Akta Jual Beli (AJB) atau Akta Peralihan Hak Lainnya;
b) Bukti Lunas pembayaran bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
c) Tanda bukti penerimaan berkas dari BPN;
d) Surat pernyataan dari pihak penjual atau pemegang Hak sebelumnya bahwa proses Jual Beli atau Peralihan Hak dilakukan dengan benar.

c. Tanah dan/atau tanah dan bangunan dengan bukti kepemilikan lainnya dapat dijadikan agunan dengan syarat :

a) Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terbaru;
b) Surat keterangan riwayat tanah dan tidak sengketa yang dikeluarkan dari Kelurahan/kecamatan terkait;
c) Gambar situasi lokasi tanah dan/atau denah lokasi.

d. Kendaraan dengan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).

a) Jenis Kendaraan:

(1) Kendaraan Barang adalah jenis kendaraan yang dipergunakan untuk mengangkut barang/hewan/tumbuhan.

26/7/24 - Kevin Romero - ATL

(2) Kendaraan Penumpang adalah jenis kendaraan yang dipergunakan untuk mengangkut orang.

(3) Kendaraan Pribadi adalah jenis kendaraan yang dimiliki atas nama perorangan/pribadi dan dipergunakan untuk kepentingan pemilik sendiri.

b) Kepemilikan kendaraan dibuktikan dengan BPKB atas nama nasabah, suami/istri nasabah, orang tua kandung nasabah, anak kandung nasabah, saudara sekandung nasabah, dan/atau atas nama orang lain yang telah dilengkapi dengan Bukti kwitansi Jual Beli dan copy KTP pemilik terakhir BPKB;

c) Proses blokir agunan kendaraan bermotor dilakukan oleh petugas ULaMM atau Kantor Unit ULaMM dapat bekerja sama dengan agen/biro jasa yang ditunjuk atau disetujui oleh PNM;

d) Proses perpanjangan nomor kendaraan bermotor yang dijaminkan, dapat dilakukan oleh nasabah dengan dasar Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kantor Unit ULaMM disertai dengan copy dokumen STNK dan BPKB, dimana dokumen BPKB asli tetap disimpan di PNM;

e) Untuk Kendaraan baru, harus ada surat keterangan dari Dealer yang sekurang-kurangnya menyatakan bahwa pihak Dealer bersedia untuk menyerahkan BPKB dan kelengkapannya kepada pihak PNM.

e. Ketentuan jenis agunan sesuai yang disebutkan pada point c dan d di atas ditetapkan sesuai dengan produk dan/atau wilayah tertentu yang diatur dengan ketentuan tersendiri.

f. Dalam hal calon nasabah menyerahkan agunan berupa tanah pertanian, maka saat proses inisiasi pembiayaan AOM dan Kepala Unit ULaMM wajib memastikan:

a) Penentuan suatu tanah dimasukkan ke dalam golongan tanah pertanian adalah sesuai dengan keadaan tanah/penggunaan tanah yang tertera pada surat tanah;

b) Memverifikasi pemilik jaminan berdomisili di dalam 1 (satu) kecamatan yang sama dengan lokasi tanah pertanian yang akan dijadikan agunan;

c) Hasil verifikasi dituangkan dalam laporan penilaian agunan.

2081/A21 - Kayu Rompo - ATI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

2) Penilaian Agunan

a. Penilaian agunan wajib memenuhi ketentuan:

a) Formula besaran perbandingan nilai agunan terhadap pembiayaan *Collateral Coverage Ratio* (CCR) sebagai berikut :

$$CCR = \frac{\text{Nilai Likuidasi Agunan}}{\text{Plafon Pembiayaan}} \times 100\%$$

b) Minimal Perbandingan nilai agunan terhadap plafon pembiayaan *Collateral Coverage Ratio* (CCR) yang wajib dipenuhi dalam setiap proposal pembiayaan adalah 100% (seratus persen), dikecualikan terhadap produk/program pembiayaan yang CCRnya sudah ditentukan.

c) Agunan tanah, bangunan, tanah dan bangunan yang dapat diterima dari calon nasabah wajib *marketable* (dapat atau mudah dipasarkan) dan *saleable* (dapat atau mudah dijual) yang berada dalam cakupan wilayah kerja kantor cabang.

d) Tanah, bangunan, tanah dan bangunan yang akan dijadikan agunan pembiayaan wajib dilakukan penilaian/taksasi untuk mendapatkan nilai pasar dan nilai likuidasi agunan. Nilai pasar agunan saat dilakukan taksasi oleh ULaMM, wajib didasarkan dari minimal 3 (tiga) sumber informasi yang berbeda dan dapat dipercaya, seperti:

(1) Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP);
(2) Masyarakat sekitar;
(3) Opini Profesional (Notaris, perusahaan jual-beli properti);
(4) Media massa (Koran, Majalah, dll);
(5) Media Online;
(6) Kelurahan, dan lainnya.

e) Apabila objek agunan tidak memiliki sumber informasi NJOP terbaru, dapat berasal dari keterangan Kantor Pajak setempat atau Surat Keterangan dari Kantor Kelurahan atau NJOP atas objek yang bersebelahan dengan agunan yang akan dijaminkan di PNM.

f) Untuk sumber informasi pada huruf d), kecuali d) (1) wajib menyertakan nama dan nomor telepon yang bisa dihubungi.

g) Nilai Pasar yang digunakan dalam perhitungan penilaian agunan adalah harga terendah dari minimal 2 (dua) sumber selain NJOP.

26817.121 - Kevin Pontiero - ATI

h) Kendaraan yang akan dijadikan agunan pembiayaan wajib dilakukan penilaian/taksasi untuk mendapatkan nilai pasar dan nilai likuidasi agunan. Nilai pasar agunan saat dilakukan taksasi oleh ULaMM, wajib didasarkan dari minimal 3 (tiga) sumber informasi yang berbeda dan dapat dipercaya, seperti:

(1) Dealer/Showroom;
(2) Media Massa (Koran, Majalah, dll);
(3) Media Online.

Untuk sumber informasi wajib menyertakan nama dan nomor telepon/*handphone* yang bisa dihubungi.

i) Untuk pembiayaan baru dan top up penilaian/taksasi khusus untuk bangunan menggunakan metode Biaya Teknis Bangunan (BTB) dengan cara melakukan estimasi biaya reproduksi baru atau biaya pengganti baru bangunan sesuai dengan spesifikasi bangunan, tipe bangunan dan memperhitungkan penyusutan bangunan pada saat dilakukan penilaian/taksasi.

j) Spesifikasi bangunan sebagaimana dimaksud huruf (i) diatas harus memenuhi unsur–unsur utama sebagai berikut:

(1) Atap permanen (bukan ijuk, rumbia dan sejenisnya);
(2) Lantai permanen (bukan tanah);
(3) Tersedia air bersih, listrik dan sanitasi (kamar mandi, WC) kecuali gudang dan/atau bukan rumah tinggal;
(4) Tersedia akses sirkulasi udara;
(5) Pintu jendela terpasang dengan baik, kecuali gudang dan/atau bukan rumah tinggal;
(6) Dinding permanen dari batu bata, batako atau sejenisnya.

k) Ketentuan jenis agunan tanah, bangunan, tanah dan bangunan beserta nilai likuidasinya adalah sesuai pada lampiran.

l) Ketentuan jenis agunan kendaraan beserta likuidasinya adalah sesuai pada lampiran.

m) Informasi hasil penilaian agunan wajib dituangkan dalam aplikasi sistem dan wajib dicantumkan dokumentasi AOM, Kepala Unit ULaMM dan/atau pejabat Kantor Cabang serta pemilik agunan dengan objek agunan serta tanda tangan pemilik agunan sebagai bukti pernyataan bahwa yang bersangkutan adalah benar pemilik agunan dan menjamin kebenaran informasi yang diberikan kepada PNM baik dari aspek legal maupun faktor lain yang mempengaruhi nilai agunan.

n) Pengambilan foto objek agunan yang dituangkan dalam Laporan Penilaian Agunan harus memenuhi beberapa hal berikut:

(1) Dicantumkannya titik kordinat (*capture*) lokasi usaha nasabah dan lokasi agunan untuk agunan tanah, bangunan, tanah dan bangunan;

26317121 - Kevin Romero - ATI

(2) Terdapat foto pemilik agunan, AOM, Kepala Unit ULaMM dan/atau Pejabat Kantor Cabang;

(3) Foto yang dituangkan dalam Laporan Penilaian Agunan wajib diberikan tanda garis batas agunan untuk batas samping kanan, samping kiri, belakang dan depan agunan untuk agunan tanah, bangunan, tanah dan bangunan.

o) Pejabat yang membuat, memeriksa dan menyetujui Laporan Penilaian Agunan bertanggung jawab penuh atas kebenaran, keabsahan data dan pemenuhan aspek *compliance* serta siap bertanggung jawab secara hukum bila terdapat ketidakbenaran, baik karena sengaja atau karena kelalaian.

p) Ketentuan nilai yang dipasang pada Surat Kuasa Memasang Hak Tanggungan (SKMHT), Akta Pemasangan Hak Tanggungan (APHT), Sertifikat Hak Tanggungan (SHT) atas agunan tanah, bangunan, tanah dan bangunan adalah minimal sebesar 120% dari plafon pembiayaan.

q) Agunan berupa tanah yang terdapat bangunan di atasnya dan di perhitungkan dalam CCR (*Collateral Coverage Ratio*) wajib dipasang asuransi kerugian.

r) Nilai Pertanggungan Asuransi Kerugian (NPAK) agunan berupa bangunan ditentukan dari nilai pasar bangunan (NPB). Apabila Nilai Pasar Bangunan lebih besar dari plafon pinjaman maka NPAK dapat minimal sebesar plafon pinjaman.

s) Agunan berupa kendaraan wajib dipasang asuransi kerugian, minimal jenis asuransi kerugian *Total Lost Only (TLO)* dengan nilai pertanggungan sebesar nilai pasar atau harga jual (untuk kendaraan baru).

t) Polis asuransi wajib terdapat klausula menjamin pembayaran klaim kepada PNM (*Banker's Clause*) dan penutupan asuransi diprioritaskan oleh perusahaan asuransi yang telah menjadi mitra PNM.

u) Agunan yang wajib dinilai kembali (retaksasi) apabila pembiayaan tersebut:

(1) diajukan penambahan fasilitas atau *top up*; atau
(2) diajukan restrukturisasi; atau
(3) diajukan perubahan agunan; atau
(4) dilakukan penyelesaian melalui penjualan/lelang agunan, yang mana tanggal retaksasi terakhir sudah melebihi 6 bulan.

v) Agunan pembiayaan bermasalah (kolektibilitas 3, 4 atau 5) dan pembiayaan hapus buku dapat dilakukan retaksasi secara berkala setahun sekali.

2681/IPI - Kerin Romero - ATM

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

w) Retaksasi untuk keperluan proses lelang asset/agunan dengan nilai pasar lebih besar dari atau sama dengan Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) wajib menggunakan *Independent Appraiser.*

x) Penilaian kembali/retaksasi agunan dalam rangka restrukturisasi atau penanganan pembiayaan bermasalah harus dilakukan oleh karyawan atau Pejabat Kantor Cabang terkait yang ditunjuk oleh Pemimpin Cabang, dimana Laporan Penilaian Agunan harus diperiksa dan disetujui oleh Pemimpin Cabang.

y) Apabila berdasarkan pengamatan dan penilaian pada saat retaksasi agunan diketahui bahwa nilai agunan mengalami penurunan, maka kondisi beserta faktor penyebab penurunan agunan tersebut harus disampaikan dalam Laporan Penilaian Agunan (Laporan Retaksasi).

4. KKU wajib melakukan kunjungan ke lokasi usaha, lokasi agunan dan/atau fisik agunan calon nasabah dalam rangka validasi terhadap hasil analisis dan evaluasi terhadap calon nasabah yang dilakukan oleh AOM.

5. Analisa kelayakan pembiayaan ULaMM dilakukan dengan menggunakan sistem *scoring.*

26817.11.21 - Kevin Romeo - ATI

D.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	**Survey**	
1)	AOM menyiapkan Kertas Kerja Survei Usaha dan Kertas kerja Penilaian Agunan.	- Kertas Kerja Kunjungan Usaha - Kertas kerja Penilaian Agunan
2)	AOM melakukan survei untuk verifikasi usaha, tempat tinggal dan penilaian Agunan calon nasabah sesuai data yang diberikan	
3)	AOM melakukan wawancara dengan calon nasabah dan 2 (dua) orang selain calon nasabah dan keluarga calon nasabah (orang tua/mertua, suami/istri, anak) untuk mengetahui karakter calon nasabah. Informasi yang perlu digali antara lain: - Kestabilan Usaha calon nasabah; - Kehidupan keluarga calon nasabah (kawin, cerai, isteri lebih dari satu).	
4)	AOM mengumpulkan informasi yang mencakup: - Reputasi calon nasabah; - Skala usaha calon nasabah; - Data yuridis usaha calon nasabah; - Data keuangan calon nasabah; - Data manajemen dan personalia terkait usaha calon nasabah; - Regulasi pemerintah terkait bidang usaha nasabah;	

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
	- Kondisi ekonomi secara mikro dan makro; - Data ekonomis dan yuridis agunan.	
5)	AOM melakukan pengambilan foto tempat tinggal, tempat usaha dan obyek agunan calon nasabah.	
2.	**Analisa pembiayaan**	
1)	AOM melakukan analisa setiap aspek yang berkaitan dengan usaha calon nasabah yaitu: A. Aspek Yuridis - Kapasitas untuk mengadakan perjanjian; - Status usaha sesuai ketentuan yang berlaku. B. Aspek Pemasaran - Pesaing; - Wilayah pemasaran; - Trade Checking (Pemasok dan Pelanggan); - Kontrak penjualan (khusus untuk industri). C. Aspek Teknis - Lokasi usaha; - Dekat pasar, pasokan bahan baku, tenaga kerja, kondisi akses ke lokasi usaha, ketersediaan sarana transportasi, dll. - Fasilitas gedung tempat usaha - Perijinan Usaha - Kelayakan mesin dan sarana produksi - Kapasitas produksi - Proses Produksi D. Aspek Keuangan - Kemampuan memperoleh keuntungan - Kebutuhan modal kerja - Biaya-biaya - Arus Kas, Laba Rugi, Neraca (wajib untuk Plafon diatas 200 juta)	- Kertas Kerja Kunjungan Usaha
2)	AOM menginput hasil analisa pembiayaan ke dalam Sistem	Sistem: Menu Daftar Lembar kerja Kunjungan Usaha
3.	**Penilaian Agunan**	
1)	Berdasarkan data harga pasar, NJOP dan kondisi agunan, AOM melakukan penilaian nilai likuidasi agunan	- Laporan Penilaian Agunan
2)	AOM membuat Laporan Penilaian Agunan Hasil penilaian agunan.	
4.	**Validasi atas hasil Evaluasi Kelayakan Usaha dan Penilaian Agunan**	
1)	AOM menyampaikan Lembar Kerja Kunjungan Usaha dan Laporan Penilaian Agunan kepada Kepala Unit ULaMM.	- Lembar Kerja Kunjungan Usaha

2681.121 - Kevin Romero - ATI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
2)	Kepala Unit ULaM melakukan kunjungan ke lokasi usaha, lokasi agunan dan/atau fisik agunan calon nasabah dalam rangka validasi terhadap hasil analisis dan evaluasi terhadap calon nasabah yang dilakukan oleh AOM.	- Laporan Penilaian Agunan
3)	Apabila hasil Survei dan Penilaian Agunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka KKU memberikan persetujuan Laporan Penilaian Agunan.	
4)	Apabila tidak sesuai ketentuan, maka Kepala Unit ULaMM melakukan proses penolakan dalam sistem dengan menuliskan alasan penolakannya dan AOM menginformasikan ke calon nasabah.	- Sistem: Menu Penolakan - Surat Penolakan
5)	AOM melakukan penginputan data hasil survey dan penilaian agunan ke dalam sistem sesuai dengan Lembar Kerja Kunjungan Usaha dan Laporan Penilaian Agunan.	Sistem: - Menu Laporan Penilaian Agunan - Menu Daftar Lembar kerja Kunjungan Usaha
6)	Kepala Unit ULaMM memeriksa dan memastikan ulang hasil penginputan telah sesuai dengan Hasil Survei Usaha. Apabila sesuai, maka lanjutkan proses persetujuan dalam aplikasi sistem. Apabila tidak sesuai, maka informasikan ke AOM untuk dilakukan perbaikan.	
5.	**Skoring Kelayakan Pembiayaan**	
1)	AOM memastikan hasil scoring untuk mengetahui layak/tidak layak Calon nasabah diberikan pembiayaan dalam aplikasi.	- Form Aplikasi Permohonan termasuk Dokumen Persyaratan Pembiayaan Calon Nasabah - Memorandum Persetujuan Pembiayaan ULaMM (MPPU) - *Executive Summary* - Lembar kerja Kunjungan Usaha (LKKU) - Laporan Penilaian Agunan - Laporan SLIK OJK - Laporan INI - Menu: Penolakan - Surat Penolakan
2)	Apabila hasil scoring tidak layak, maka Kepala Unit ULaMM melakukan proses penolakan dalam aplikasi disertai dengan menuliskan alasannya dan menginformasikan ke AOM untuk menyampaikan surat penolakan ke calon nasabah.	
3)	Apabila hasil scoring layak, maka AOM melakukan pencetakan Memo Persetujuan Pembiayaan ULaMM (MPPU) dan *executive summary* sesuai dengan hasil verifikasi calon nasabah yang diinput dalam sistem untuk diajukan kepada Komite Pembiayaan ULaMM.	
4)	Kepala Unit ULaMM memberikan persetujuan dalam MPPU dan *Executive Summary*.	
5)	Kepala Unit ULaMM mengajukan Memorandum Persetujuan Pembiayaan ULaMM (MPPU) ke Komite Cabang dan disertakan dokumen pendukung pembiayaan lainnya.	

2657/1121 - Kerin Romero - ATI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

E. REVIU PROPOSAL PEMBIAYAAN

E.1. Maksud dan Tujuan

Reviu proposal pembiayaan merupakan proses pemeriksaan terhadap kelengkapan, kelayakan dan kesesuaian dokumen pengajuan pembiayaan serta reviu terhadap hasil analisa pembiayaan dan penilaian agunan yang dibuat oleh AOM.

Tujuan reviu proposal pembiayaan adalah untuk memastikan bahwa dokumen pengajuan pembiayaan telah lengkap, layak dan sesuai dengan ketentuan, serta analisa pembiayaan dan penilaian agunan yang dilakukan oleh AOM telah layak dan sesuai ketentuan.

E.2. Ketentuan

Setiap proposal pembiayaan yang diajukan oleh Kantor Unit ULaMM wajib dilakukan reviu oleh Pelaksana Bisnis dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

E.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	Pelaksana Bisnis melakukan pemeriksaan terhadap MPPU dan kelengkapan dokumen pengajuan pembiayaan, yaitu memeriksa kelengkapan dokumen, memastikan kesesuaian terhadap ketentuan yang berlaku dan melakukan analisa terhadap dokumen pembiayaan serta melakukan verifikasi terhadap calon nasabah. Verifikasi terhadap calon nasabah dapat dilakukan melalui verifikasi data (atau) melalui telepon (atau) kunjungan ke agunan, tempat usaha dan tempat tinggal calon nasabah apabila diperlukan. Jika terdapat ketidaklengkapan dokumen dan atau analisa yang tidak sesuai maka dikembalikan ke unit.	- Form Aplikasi Permohonan termasuk Dokumen Persyaratan Pembiayaan Calon Nasabah - Memorandum Persetujuan Pembiayaan ULaMM /MPPU (sistem) - Executive Summary (sistem) - Lembar kerja Kunjungan Usaha /LKKU (sistem) - Laporan Penilaian Agunan (sistem) - Laporan SLIK OJK - Laporan INI - Memo Reviu Pembiayaan ULaMM /MRPU (sistem) - Kertas Kerja Verifikasi Dan Validasi e-KTP (Lampiran) - Foto Copy e-KTP - Foto Copy Kartu Keluarga
2.	Apabila dari pemeriksaan, hasilnya tidak sesuai/ tidak lengkap, maka berkas pengajuan pembiayaan dikembalikan ke Unit untuk diperbaiki.	
3.	Pelaksana Bisnis melakukan pengecekan e-KTP (NIK) melalui Aplikasi *Tracking* e-KTP Dukcapil berdasarkan NIK e-KTP. Hasil verifikasi dan validasi dari Aplikasi *Tracking* e-KTP dituangkan dalam Kertas Kerja Verifikasi Dan Validasi e-KTP (Lampiran) dan Lembar Kerja Review/MRPU	
4.	Pelaksana Bisnis membuat laporan hasil reviu dan analisa pengajuan pembiayaan dari unit yang dicantumkan dalam Memorandum Reviu Pembiayaan ULaMM (MRPU).	

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

26817/IT - Kevin Romero - AII

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
5.	Pelaksana Bisnis menyampaikan MRPU dan berkas pengajuan pembiayaan kepada Komite Pembiayaan ULaMM Cabang.	
6.	Apabila nilai pengajuan di atas BWMP Cabang, maka Pelaksana Bisnis meneruskan kepada Divisi BMK melalui sistem sesuai kebutuhan.	

F. PERSETUJUAN PEMBIAYAAN

F.1. Maksud dan Tujuan

Persetujuan pembiayaan merupakan proses verifikasi yang dilakukan oleh Komite Pembiayaan dalam rangka memberikan keputusan menyetujui atau menolak permohonan pembiayaan ULaMM dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian.

Tujuan persetujuan pembiayaan adalah untuk memastikan bahwa nasabah mampu membayar angsuran secara tepat jumlah dan tepat waktu serta agunan yang dijaminkan mampu menutup seluruh kewajiban apabila nasabah cidera janji.

F.2. Ketentuan

1. Sebelum dilakukan persetujuan pembiayaan, Pejabat Kantor Cabang wajib melakukan Kunjungan Verifikasi kepada Calon Nasabah ULaMM yang bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan proses pembiayaan telah sesuai dengan ketentuan serta melihat secara langsung kondisi usaha dan agunan calon nasabah.

   Hal–hal yang diatur dalam pelaksanaan kunjungan verifikasi kepada calon nasabah yang dilakukan oleh pejabat kantor cabang adalah sebagai berikut:

   a. Pelaksana yang melakukan kunjungan verifikasi kepada calon nasabah ULaMM dapat dilakukan oleh salah satu atau secara bersama-sama pejabat Kantor Cabang yang terdiri dari Pemimpin Cabang, Wakil Pemimpin Cabang, Manajer Bisnis ULaMM, Asisten Manajer Bisnis ULaMM, Kepala Remedial atau Manajer Operasional dengan cara melakukan kunjungan *on the spot (OTS)* ke lokasi usaha dan agunan milik calon nasabah ULaMM.

   b. Pemimpin cabang wajib melakukan kunjungan verifikasi sesuai BWMP dan/atau diatas BWMP yang dimilikinya.

   c. Kunjungan verifikasi Calon Nasabah dapat dilakukan sejak saat pengajuan proposal pembiayaan sampai dengan sebelum pelaksanaan pencairan pembiayaan ULaMM.

2. **Keputusan Menyetujui atau Menolak Permohonan Pembiayaan**

   a. Wewenang mengambil keputusan untuk suatu proposal pembiayaan ULaMM dilakukan oleh Komite Pembiayaan ULaMM (KPU);

26811121 - Kevin Romero - ATI

b. Komite Pembiayaan ULaMM terdiri dari:

a) Komite Pembiayaan Kantor Unit ULaMM yang beranggotakan: Kepala Unit ULaMM, *Account Officer* Mikro.

b) Komite Pembiayaan ULaMM Kantor Cabang yang beranggotakan: Pemimpin Cabang, Wakil Pemimpin Cabang dan Manajer Bisnis ULaMM (MBU).

c) Komite Pembiayaan ULaMM Kantor Pusat yang beranggotakan: Direksi, *Executive Vice President* (EVP), Kepala Divisi, Wakil Kepala Divisi dan Kepala Bagian.

c. Keputusan menyetujui atau menolak proposal permohonan pembiayaan dilakukan sesuai ketentuan batas wewenang memutus pembiayaan ULaMM yang diatur sesuai kebijakan Batas Wewenang Memutus Pembiayaan.

d. Khusus untuk nasabah yang tergolong kedalam kriteria kelompok atau grup peminjam, maka total eksposur pembiayaan yang diperhitungkan adalah total eksposur kelompok atau grup peminjam.

e. Dalam hal terdapat pejabat yang memiliki batas wewenang memutus pembiayaan ULaMM berhalangan hadir oleh karena cuti/sakit atau tidak dapat melaksanakan tugasnya berdasarkan tugas/keputusan lain dari perusahaan, maka persetujuan dimintakan 1 (satu) level diatasnya (*one up level approval*).

f. Ketentuan *one up level approval* Komite Pembiayaan ULaMM di Kantor Unit ULaMM dan Komite Pembiayaan Cabang, diatur sebagai berikut:

No.	Nama Pejabat	***One up Level Approval***
1.	Kepala Unit ULaMM	Manajer Bisnis ULaMM
2.	Manajer Bisnis ULaMM	Dilakukan oleh Wakil Pemimpin Cabang/Pemimpin Cabang
3.	Wakil Pemimpin Cabang	Dilakukan oleh Pemimpin Cabang
4.	Pemimpin Cabang	Komite Pembiayaan Kantor Pusat

g. Ketentuan *one up level approval* Komite Pembiayaan Kantor Pusat adalah:

No.	Nama Pejabat	***One up level approval***
1.	Kepala Bagian Divisi BMK	Dilakukan dengan urutan prioritas sebagai berikut: 1. Wakil Kepala Divisi BMK 2. Kepala Divisi BMK
2.	Wakil Kepala Divisi BMK	Dilakukan dengan urutan prioritas sebagai berikut: 1. Kepala Divisi BMK 2. Executive Vice President Bisnis

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

268/IIII - Kevin Romero - ATI

No.	Nama Pejabat	*One up level approval*
3.	Kepala Divisi BMK	Dilakukan dengan urutan prioritas sebagai berikut: 1. Executive Vice President Bisnis 2. Direktur Bisnis
4.	Executive Vice President	Dilakukan dengan urutan prioritas sebagai berikut: 1. Direktur Bisnis

3. Pemberian Pembiayaan yang tidak/belum diatur dengan ketentuan.
   a. Proposal pembiayaan harus disetujui oleh Direktur Bisnis
   b. Setiap usulan pembiayaan di luar ketentuan, harus secara jelas mencantumkan kondisi-kondisi di luar ketentuan tersebut di dalam form pengajuan.
4. Masa Berlaku Persetujuan Pembiayaan.
   a Masa berlaku suatu keputusan persetujuan pembiayaan oleh Komite Pembiayaan ULaMM dalam MPPU adalah maksimum 30 (tiga puluh) hari kalender yang terhitung sejak tanggal keputusan Komite Pembiayan ULaMM.
   b. Kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kalender mencakup waktu untuk ULaMM memenuhi:
      a) Melakukan upaya banding terhadap putusan Komite Pembiayaan ULaMM (apabila ada);
      b) Pemenuhan komentar dan/atau pertimbangan Komite Pembiayaan ULaMM;
      c) Pemenuhan dan persetujuan nasabah atas Surat Prinsip Persetujuan Pembiayaan ULaMM (SP3U);
      d) Pemenuhan kelengkapan administratif dan dokumentasi;
      e) Pengikatan pembiayaan dan Agunan;
      f) Hingga dilakukan pencairan pembiayaan.
   c. Keputusan persetujuan pembiayaan dalam MPPU yang telah melampaui jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender dan belum dilakukan pencairan pembiayaan, dinyatakan batal dan tidak berlaku lagi.
   d. Untuk pengajuan pembiayaan yang telah melampaui ketentuan diatas, wajib dilakukan proses seperti layaknya pengajuan pembiayaan baru sampai dengan kewenangan dan tingkat persetujuan yang berlaku.
   e. Bila pengikatan pembiayaan dan sampai kurun waktu diatas terlampaui disebabkan nasabah belum melakukan pencairan, maka segala biaya yang timbul menjadi beban calon nasabah.

268T.1.21 - Kevin Romeo - ATI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

5. Mekanisme Pengajuan Persetujuan Banding.
   a. Proposal pembiayaan ULaMM yang ditolak (tidak disetujui) dan/atau yang disetujui tetapi dengan persyaratan lainnya dari komite pembiayaan dapat diajukan banding.
   b. Unit/Cabang pengusul dapat mengajukan memoradum banding sesuai huruf a di atas dengan mencantumkan alasan dan melampirkan bukti-bukti pendukung yang diperlukan.
   c. Pengajuan banding atas keputusan pengajuan pembiayaan ULaMM hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali.
   d. Kewenangan persetujuan banding diberikan kepada pemegang BWMP di atas pemutus sebelumnya (*One up Level Approval*) setinggi-tingginya sampai dengan Kepala Divisi BMK.
   e. Keputusan akhir terhadap memorandum banding bersifat final dan tidak dapat diajukan banding kembali.

26317121 - Kevin Romero - ATI

F.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	Manajer Bisnis ULaMM melakukan reviu dan verifikasi dokumen pengajuan (MPPU) dengan memperhatikan hasil reviu Pelaksana Bisnis (MRPU) untuk memberikan persetujuan, apabila diperlukan dapat dilakukan verifikasi langsung ke tempat usaha, rumah tinggal dan lokasi agunan calon nasabah. - Apabila setuju, dapat memberikan *covenant* dan rekomendasi serta memberikan persetujuan dalam MPPU sesuai dengan hasil analisa dan kelayakan nasabah apabila diperlukan. - Apabila tidak setuju, maka melakukan penolakan pada MPPU dan menginformasikan kepada Kepala Unit ULaMM bahwa MPPU ditolak dan selanjutnya Kepala Unit ULaMM melakukan proses penolakan dalam aplikasi sistem dengan menuliskan alasan penolakannya dan AOM menginformasikan ke calon nasabah.	- Form Aplikasi Permohonan termasuk Dokumen Persyaratan Pembiayaan Calon Nasabah - Memorandum Persetujuan Pembiayaan ULaMM /MPPU (sistem) - Executive Summary (sistem) - Lembar kerja Kunjungan Usaha /LKKU (sistem) - Laporan Penilaian Agunan (sistem) - Laporan SLIK OJK - Laporan INI - Memo Reviu Pembiayaan ULaMM /MRPU (sistem)
2.	Apabila nilai pengajuan di atas BWMP, maka Manajer Bisnis ULaMM meneruskan kepada Pemimpin Cabang dan/atau Wakil Pemimpin Cabang.	
3.	Pemimpin Cabang dan/atau Wakil Pemimpin Cabang melakukan reviu dan verifikasi dokumen pengajuan (MPPU) dengan memperhatikan hasil reviu/rekomendasi dari MBU dan/atau Pelaksana Bisnis (MRPU) untuk memberikan persetujuan, apabila diperlukan dapat dilakukan verifikasi langsung.	

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
	- Apabila setuju, dapat memberikan *covenant* dan rekomendasi serta memberikan persetujuan dalam MPPU sesuai dengan hasil analisa dan kelayakan nasabah apabila diperlukan. - Apabila tidak setuju, maka melakukan penolakan pada MPPU memberikan penolakan. Manajer Bisnis ULaMM memberikan informasi kepada Kepala Unit ULaMM bahwa MPPU ditolak dan selanjutnya Kepala Unit ULaMM melakukan proses penolakan dalam aplikasi sistem dengan menuliskan alasan penolakannya dan Account Officer Mikro (AOM) menginformasikan ke calon nasabah.	
4.	Apabila nilai pengajuan di atas BWMP, maka Pemimpin Cabang dan/atau Wakil Pemimpin Cabang meneruskan kepada Divisi BMK.	
5.	Divisi BMK melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil reviu dari Kantor Cabang dan memproses sesuai Komite Pembiayaan Kantor Pusat sesuai Batas Wewenang Memutus Pembiayaan (BWMP).	
6)	Komite Pembiayaan Pusat melakukan reviu dan verifikasi dokumen pengajuan (MPPU) dengan memperhatikan hasil reviu Kantor Cabang (MRPU) dan Divisi BMK untuk memberikan persetujuan, apabila diperlukan dapat dilakukan verifikasi langsung. - Apabila setuju, dapat memberikan *covenant* dan rekomendasi serta memberikan persetujuan dalam MPPU. - Apabila tidak setuju, maka melakukan penolakan pada MPPU memberikan penolakan. Manajer Bisnis ULaMM memberikan informasi kepada Kepala Unit ULaMM bahwa MPPU ditolak dan selanjutnya Kepala Unit ULaMM melakukan proses penolakan dalam aplikasi sistem dengan menuliskan alasan penolakannya dan AOM menginformasikan ke calon nasabah.	
7)	Komite Pembiayaan Pusat menyampaikan MPPU yang telah disetujui kepada Divisi BMK/Kantor Cabang/Kantor Unit ULaMM sesuai aplikasi sistem yang disediakan.	

2687/1/21 - Kevin Romero - ATI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

G. PENGIKATAN PEMBIAYAAN DAN AGUNAN

G.1. Maksud dan Tujuan

Untuk menghindari risiko dalam pengembalian pembiayaan dan menjamin kepastian hukum bagi para pihak yang berkepentingan serta untuk melindungi kepentingan PNM dikemudian hari, maka wajib dibuat pengikatan baik pengikatan pembiayaan maupun pengikatan agunan.

Pengikatan pembiayaan merupakan proses penandatanganan perjanjian pembiayaan antara PNM dengan nasabah. Pengikatan agunan dilakukan dalam bentuk Pembebanan Hak Tanggungan yaitu hak jaminan yang dibebankan atas tanah berikut bangunan dan segala benda diatasnya yang merupakan satu kesatuan untuk pelunasan kewajiban nasabah dengan memberikan kedudukan yang diutamakan/*preferent* kepada PNM.

Tujuan pengikatan pembiayaan dan pengikatan agunan adalah:

1. Memberi dorongan kepada nasabah untuk memenuhi perjanjian pembiayaan khususnya mengenai pembayaran kembali (pelunasan) sesuai dengan syarat-syarat yang telah disetujui.
2. Memberikan hak dan kekuasaan kepada PNM untuk mendapatkan pelunasan dengan agunan yang dijaminkan apabila nasabah melakukan cidera janji, yaitu tidak bisa membayar kembali kewajibannya pada waktu yang telah ditetapkan dalam perjanjian.

G.2. Ketentuan

1. Perjanjian Pembiayaan

   a. Setiap pembiayaan yang telah disetujui dan disepakati oleh calon nasabah, maka sebelum dilakukan pencairan, wajib diikat dalam Perjanjian Pembiayaan secara tertulis sesuai dengan ketentuan aspek yuridis yang telah ditetapkan perusahaan, dengan memperhatikan jumlah plafon pembiayaan, jangka waktu, tata cara pembayaran, agunan dan persyaratan pembiayaan lainnya.

   b. Pengikatan Pembiayaan wajib dilakukan dengan Notaris/PPAT yang telah memenuhi persyaratan menjadi rekanan Perusahaan.

   c. Bentuk Perjanjian Pembiayaan sekurang-kurangnya diatur sebagai berikut:

      Bentuk perjanjian atau pengikatan pembiayaan sekurang-kurangnya dilakukan secara **bawah tangan dengan legalisasi oleh Notaris.**

   d. Salinan atas Perjanjian Pembiayaan wajib diberikan Kantor Unit ULaMM kepada Nasabah.

268317.1121 - Kevin Romero - ATI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

2. Pengikatan Agunan

Ketentuan pengikatan secara legal atas agunan terkait jumlah plafon pembiayaan adalah sebagai berikut:

No	Jenis Agunan	Jenis Pengikatan
1.	Tanah, Bangunan, Tanah dan Bangunan dengan Sertipikat.	- Akta Pemasangan Hak Tanggungan (APHT) secara notariil dan penerbitan Sertifikat Hak Tanggungan (SHT); - Minimal Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) untuk plafon dibawah atau sama dengan 100 juta rupiah.
2.	Kendaraan bermotor (Truk/Mobil/Motor) dengan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) beserta Surat Perintah Blokir.	- Akta Fidusia secara notariil dan didaftarkan ke Kantor Pendaftaran Fidusia; - Berita Acara Serah Terima Jaminan dimuka dan Ijin Penarikan Kendaraan oleh Pemilik Kendaraan.
3.	Tanah, Tanah dan Bangunan khusus untuk agunan Non Sertipikat.	Wajib ada Surat Kuasa Jual.

G.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	Berdasarkan MPPU yang telah disetujui, AOM mencetak Surat Persetujuan Prinsip Pembiayaan ULaMM (SP3U) sesuai dengan hasil keputusan Komite Pembiayaan antara lain berisi plafon, suku bunga, jangka waktu, angsuran, persyaratan, detail agunan dan covenant tambahan. SP3U yang dicetak diperiksa kembali oleh AOM dan ditandatangani oleh Kepala Unit ULaMM.	- Surat Persetujuan Prinsip Pembiayaan ULaMM (SP3U)
2.	Kepala Unit ULaMM memantau SP3U dan mengupayakan untuk segera memenuhi persyaratan yang ada. - Apabila disetujui calon nasabah, maka segera dilakukan penandatanganan SP3U. - Apabila tidak disetujui calon nasabah dan apabila sampai dengan batas waktu MPPU sesuai dengan ketentuan yang berlaku tidak ada tanggapan, maka proses selesai. AOM melakukan pembatalan proses dalam aplikasi sistem.	- Surat Persetujuan Prinsip Pembiayaan ULaMM (SP3U) - Sistem Menu Pembatalan
3.	AOM melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen pembiayaan dan agunan serta keabsahan dokumen legalitas dan agunan melalui pejabat negara yang berwenang.	- Dokumen Agunan - Dokumen Pembiayaan - Sistem Menu Pembatalan

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

268171.21 - Kevin Romero - ATI

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
	- Apabila hasil pengecekan sesuai, maka dilanjutkan pengikatan/akad pembiayaan. - Apabila hasil pengecekan tidak sesuai, maka permohonan ditolak dan dikirimkan surat penolakan dan agunan dikembalikan. Melakukan pembatalan terhadap proses dalam aplikasi sistem.	- Surat Penolakan
4.	KAM melakukan konfirmasi biaya/premi asuransi dan Notaris terkait premi dan biaya pengikatan yang akan dibebankan ke nasabah dan meminta jawaban dalam bentuk tertulis dari pihak asuransi.	- Tanggapan tertulis dari pihak Notaris
5.	AOM melakukan pencetakan secara otomatis Perjanjian Pembiayaan dari aplikasi sistem sesuai dengan hasil keputusan Komite Pembiayaan Mikro dan Surat Persetujuan Prinsip Pembiayaan ULaMM (SP3U) yang ditandatangani nasabah yang diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Unit ULaMM.	- Perjanjian Pembiayaan
6.	Kepala Unit ULaMM melakukan penandatanganan perjanjian pembiayaan dengan calon nasabah sesuai kebijakan yang berlaku dan menerima agunan asli yang diajukan sesuai dengan SP3U yang disetujui dan covenant tambahan yang diminta Komite Pembiayaan	
7.	KAM melakukan pengambilan foto pada saat pengikatan dimana harus terdokumentasikan nasabah dan para saksi	- Foto Pengikatan
8.	KAM melakukan penginputan dan *upload* dokumen pembiayaan dalam aplikasi sistem sesuai dengan ketentuan pemenuhan dokumen pembiayaan sebelum pencairan.	- Sistem: Menu Data entry Pembiayaan
9.	KAM melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sesuai dengan: - *Checklist* persyaratan pencairan - SP3U dan *covenant* Komite Pembiayaan - Perjanjian Pembiayaan - *Cover Note* Notaris - Dokumen Asuransi apabila ada - Pengisian tanda terima agunan	- *Checklist* persyaratan pencairan - SP3U dan covenant Komite Pembiayaan - Perjanjian Pembiayaan - *Cover Note* Notaris - Dokumen Asuransi (bila ada) - Tanda terima agunan

Salinan - Kevin Romero - MTI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

H. PENCAIRAN PEMBIAYAAN

H.1. Maksud dan Tujuan

Proses Pencairan pembiayaan merupakan proses pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen pembiayaan dan pemenuhan *Covenant* yang dipersyaratkan Komite Pembiayaan dalam rangka pencairan pembiayaan.

Tujuan proses pencairan pembiayaan adalah untuk memastikan bahwa:

1. Penerima dana pembiayaan adalah orang yang mangajukan permohonan pembiayaan
2. Jumlah dana yang diterima nasabah sesuai dengan yang disepakati.
3. Seluruh dokumen pembiayaan yang dipersyaratkan dan *Covenant* yang dipersyaratkan Komite Pembiayaan telah dipenuhi sebelum pencairan pembiayaan.

H.2. Ketentuan

1. Realisasi pembiayaan ULaMM untuk pembiayaan baru dan *Top Up* dapat dilakukan sampai tanggal akhir bulan dengan ketentuan:
   1) Mempertimbangkan kemampuan pengelolaan PAR, LAR dan NPL. Pemimpin Cabang berwenang untuk melakukan pembatasan tanggal realisasi pencairan Kantor Unit ULaMM dalam rangka pengelolaan PAR, LAR dan NPL.
   2) Realisasi pencairan pembiayaan ULaMM setelah tanggal 25 (dua puluh lima) dapat dijalankan dengan:
      a. Skema angsuran normal (tanggal jatuh tempo pembiayaan sesuai tanggal realisasi); atau
      b. Skema 2 (skema 2 yaitu, tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran pertama dan selanjutnya ditambah 7 hari dari tanggal angsuran normal).
2. Pencairan pembiayaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipenuhi kondisi sebagai berikut:
   1) Proposal pembiayaan beserta keputusan Komite Pembiayaan ULaMM telah ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Pembiayaan ULaMM sesuai dengan ketentuan BWMP yang berlaku;
   2) Nasabah telah melakukan Pengikatan Perjanjian Pembiayaan dan Pengikatan Agunan oleh para pihak yang dilaksanakan sesuai ketentuan;
   3) Nasabah menyetujui seluruh biaya pembiayaan yang dipersyaratkan;
   4) Nasabah telah menyerahkan dokumen asli agunan dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam keputusan Komite Pembiayaan ULaMM;
   5) Pencairan pembiayaan dilakukan sekaligus setelah dikurangi biaya pembiayaan.

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

26817/IT.21 - Kevin Romero - ATI

6) Setiap transaksi pencairan pembiayaan ke nasabah wajib melalui jasa perbankan dengan cara ditransfer ke rekening nasabah oleh Kantor Cabang.

7) Pencairan pembiayaan dilakukan setelah 2 (dua) hari kerja sejak penandatanganan perjanjian pembiayaan, kecuali pembiayaan *top up*. Dan apabila terjadi pembatalan pencairan oleh Calon Nasabah dalam rentang waktu 2 (dua) hari tersebut, maka Calon Nasabah dikenakan biaya pengikatan dan/atau biaya pembatalan pengikatan.

3. Pencairan Pembiayaan *Take Over*

1) Proposal pembiayaan beserta keputusan Komite Pembiayaan ULaMM telah disetujui oleh seluruh Komite Pembiayaan ULaMM sesuai dengan ketentuan BWMP yang berlaku;

2) Kepala Unit ULaMM memastikan seluruh kewajiban nasabah di Lembaga Keuangan yang akan di *take over*;

3) Apabila proses pengambilan agunan tidak dapat dilakukan dalam 1 (satu) hari maka Kepala Unit ULaMM mengajukan permohonan persetujuan kepada Pemimpin Cabang;

4) Pencairan *take over* dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:

a. Pencairan Tahap I

a) Nasabah wajib membuat surat pernyataan kesediaan menyerahkan agunan dan kelengkapannya dan bersedia menanggung segala beban yang timbul apabila proses pengambilalihan pembiayaan (*take over*) gagal atau batal dilakukan (bermeterai cukup);

b) Nasabah telah melakukan Pengikatan Perjanjian Pembiayaan;

c) Kepala Unit ULaMM mendampingi Nasabah untuk melakukan pelunasan secara transfer ke Lembaga Keuangan yang akan diambil alih (*take over*);

d) Cabang mentransfer dana ke rekening nasabah sebesar jumlah pelunasan di lembaga keuangan yang akan diambil alih (*take over*);

e) Kepala Unit ULaMM menerima Bukti Setor Pelunasan dan Surat Keterangan Lunas pembiayaan yang telah di *take over* dan menerima agunan dari Lembaga Keuangan.

b. Pencairan Tahap II

a) Nasabah menyerahkan agunan kepada petugas ULaMM lalu dilakukan pengelolaan agunan sesuai ketentuan yang berlaku.

b) Nasabah telah melakukan Pengikatan Agunan.

c) Pencairan tahap II dilakukan saat nasabah telah melakukan pengikatan agunan;

d) Nasabah menerima Pencairan tahap ke II dari sisa pencairan;

268/VI/21 - Kevin Romero - ATI

e) KAM wajib melampirkan copy DRPPU awal, Nota Pencairan Pembiayaan awal, Buku Besar Pembantu A/P *Account Payable*, copy rekening bank Nasabah tanda terima dokumen agunan, bukti lunas dari lembaga keuangan yang di-*take over*.

H.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	KAM mengajukan penandatanganan nasabah terhadap Nota Pencairan Pembiayaan (NPP) berdasarkan akad Pembiayaan yang telah dilakukan dan dokumen agunan yang diserahkan ke KAM termasuk biaya-biaya dan dana cadangan angsuran sebesar minimal 1x (satu kali) angsuran (tergantung *covenant* Komite Pembiayaan).	- Nota Pencairan Pembiayaan (NPP) - Daftar Rencana Pencairan Pembiayaan ULaMM (DRPPU) - *Checklist* persyaratan pencairan dan dokumen pembiayaan yang dipersyaratkan
2.	KAM mengajukan Daftar Rencana Pencairan Pembiayaan ULaMM (DRPPU) ke Kantor Cabang sesuai dengan plafon nasabah yang disetujui dan telah lengkap dokumen pembiayaannya.	
3.	Pelaksana Operasional dan Pelaksana Keuangan Cabang melakukan pengecekan dokumen pembiayaan sesuai dengan ketentuan pemenuhan dokumen pembiayaan sebelum pencairan dan memastikan tidak ada dokumen TBO yang belum dipenuhi sebelum pencairan. Pemeriksaan kelengkapan dokumen sesuai dengan: - *Checklist* persyaratan pencairan dan dokumen pembiayaan yang dipersyaratkan; - SP3U dan *covenant* Komite Pembiayaan Mikro; - Perjanjian Pembiayaan; - *Cover Note* Notaris; - Dokumen Asuransi apabila ada; - Pengisian tanda terima agunan.	
4.	Apabila dokumen lengkap, maka Pelaksana Operasional dan Pelaksana Keuangan Cabang membuat Rekapitulasi DRPPU. Apabila dokumen tidak lengkap, maka Pelaksana Operasional dan Pelaksana Keuangan Cabang informasikan kepada KAM dan AOM untuk dilakukan pemenuhan dokumen pembiayaan yang dipersyaratkan.	
5.	Pelaksana Operasional dan Pelaksana Keuangan Cabang membuat Permohonan Dana Pencairan Cabang (PDPC) sesuai dengan rekapitulasi DRPPU yang diajukan oleh Unit termasuk ketersediaan dana di Cabang.	
6.	Manajer Operasional memastikan PDPC yang dibuat sesuai dengan ketersediaan dana dan pengajuan pencairan ULaMM.	

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

26817.IA1 - Kevin Pontoro - ATI

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
7.	Manajer Operasional wmengajukan PDPC ke Divisi Operasi sesuai dengan rekapitulasi DRPPU dan ketersediaan dana di Kantor Cabang.	
8.	Divisi Treasury memeriksa ketersediaan dana pada rekening Operasional Kantor Pusat dan mengirim dana ke rekening Kantor Cabang sesuai PDPC.	
9.	Manajer Operasional memastikan kesesuaian dana yang diterima dari Divisi Treasury dengan PDPC yang diajukan.	
10.	Manajer Operasional melakukan pencairan sesuai dengan ketentuan Pencairan Pembiayaan ULaMM.	
11.	AOM melakukan monitoring setelah pencairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memastikan bahwa penggunaan dana tersebut sesuai dengan pengajuan.	

268174121 - Kevin Pumero - ATI

I. MONITORING PEMBIAYAAN SETELAH PENCAIRAN

I.1. Maksud dan Tujuan

Dalam rangka meningkatkan prinsip kehati-hatian dalam penyaluran pembiayaan kepada nasabah ULaMM, maka selanjutnya AOM wajib melakukan monitoring pembiayaan segera setelah dilakukan pencairan.

Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan dan penggunaan pencairan pembiayaan sesuai yang diperuntukkan sebelumnya serta untuk melihat kondisi usaha nasabah.

I.2. Ketentuan

1. Dilakukan oleh AOM yang bukan pemegang *account* pembiayaan dan ditunjuk oleh Kepala Unit ULaMM.
2. Monitoring pembiayaan setelah pencairan merupakan salah satu tindakan kehati-hatian atas fasilitas pembiayaan yang telah diberikan kepada nasabah ULaMM.
3. Sebagai AOM yang bertugas melakukan monitoring, wajib mengetahui kondisi awal dari nasabah yang akan dikunjungi, data-data pinjaman dan data-data terkait nasabah sebagai informasi dalam melakukan monitoring.
4. AOM yang bertugas melakukan monitoring wajib melakukan kunjungan ke nasabah maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah pencairan pembiayaan dari setiap fasilitas pembiayaan dan menyampaikan hasil laporan monitoringnya ke MBU dan diketahui oleh Kepala Unit ULaMM.
5. Monitoring setelah pencairan diberlakukan pada seluruh fasilitas pembiayaan.

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

6. Apabila dipandang perlu oleh Pemimpin Cabang, maka pelaksanaan monitoring setelah pencairan dapat dilakukan oleh staf lain yang bukan AOM.
7. Data pinjaman meliputi:
   1) Jumlah pinjaman;
   2) Nomor dan tanggal perjanjian/pengikatan pembiayaan;
   3) Jenis fasilitas;
   4) Tujuan penggunaan.
8. Data nasabah terdiri dari:
   1) Nama nasabah dan istri/suami;
   2) ID Nasabah;
   3) Jenis usaha dan sektor industri;
   4) Alamat rumah;
   5) Alamat usaha;
   6). Nomor telepon rumah dan tempat usaha dan/atau *handphone* yang dapat dihubungi.
9. Hasil kunjungan lapangan merupakan informasi-informasi yang diperoleh dari hasil kunjungan lapangan baik melalui pengamatan, wawancara maupun pemeriksaan lapangan yang meliputi:
   1) Nama *contact person* yang ditemui (nasabah atau bukan nasabah);
   2) Hubungan *contact person* yang ditemui apabila bukan nasabah;
   3) Nomor telepon/*handphone contact person;*
   4) Tanggal pencairan pinjaman;
   5) Jumlah pinjaman yang disetujui;
   6) Jumlah pencairan yang diterima nasabah;
   7) Jumlah potongan biaya-biaya yang dibebankan ke nasabah antara lain; provisi, administrasi, asuransi kerugian (jiwa, kebakaran, dsb), dan DC.
   8) Penggunaan pembiayaan, berupa keterangan penggunaan pinjaman apabila terdapat ketidaksesuaian penggunaan atau masih terdapat dana pembiayaan yang belum terpakai.
   9) Imbalan/potongan lainnya kepada petugas PNM saat proses pemberian pembiayaan, merupakan informasi yang harus digali dari nasabah atas pungutan di luar ketentuan produk ULaMM.
10. Hal-hal yang perlu ditindaklanjuti, merupakan infomasi mengenai kondisi-kondisi penting yang memerlukan tindak lanjut misal adanya ketidaksesuaian, ditemukannya pungutan atau kondisi usaha yang menurun dan diperkirakan mempengaruhi kemampuan membayar nasabah.
11. AOM yang bertugas melakukan monitoring atau staf lain yang melakukan monitoring wajib membuat laporan Rekapitulasi Atas Ketidaksesuaian dari Hasil Monitoring Pencairan setiap satu bulan sekali dan menyampaikan kepada MBU dan Pemimpin Cabang.

26817.1.0 - Kevin Romero - ATI

DHT	UML	JBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

12. Dalam hal terdapat hal-hal yang perlu ditindaklanjuti sesuai dengan salah satu pada nomor 11 (sebelas) diatas maka AOM pemegang *account* wajib melakukan penanganan untuk tindakan pencegahan.
13. MBU wajib melakukan monitoring atas pelaksanaan hal-hal yang harus ditindak lanjuti sesuai dengan hasil laporan monitoring pencairan.

26817.1.2 - Kevin Romero - ATI

J. KETENTUAN PENGAMBILALIHAN FASILITAS PEMBIAYAAN ULaMM (*TAKE OVER*)

1. Penyaluran pembiayaan *take over* wajib didasarkan atas prinsip kehati-hatian, terutama dalam analisa kelayakan pembiayaan yang didasarkan kepada penilaian karakter, *repayment capacity*, kondisi usaha, agunan dan data historis kualitas pembiayaan calon nasabah yang akan diambil alih.
2. Usulan pembiayaan *take over*, dapat diajukan apabila calon nasabah memenuhi kriteria sebagai berikut:
   1) Memenuhi persyaratan dan ketentuan kelayakan sesuai buku kebijakan pembiayaan ULaMM;
   2) Pembiayaan fasilitas eksisting calon nasabah di lembaga keuangan yang akan diambil alih telah berjalan selama minimal 12 (dua belas) bulan;
   3) Kolektibilitas fasilitas Pembiayaan yang akan diambil alih dalam 12 (dua belas) bulan terakhir dengan kategori lancar;
   4) Berkarakter baik dan memiliki kemampuan membayar angsuran yang berasal dari usaha yang akan dibiayai (*repayment capacity*);
   5) *Collateral Coverage Ratio* (CCR) agunan disesuaikan dengan ketentuan produk pembiayaan.
3. Ketentuan plafon maksimal untuk fasilitas pembiayaan *take over* dengan penambahan plafon, diatur sebagai berikut:

Usia Pembiayaan Eksisting	Plafon Maksimal
12 bulan < X ≤ 36 bulan	150 % dari plafon existing
X > 36 bulan	200 % dari plafon existing

4. Batasan plafon maksimal pada pembiayaan *take over* yang dapat diberikan kepada calon nasabah setinggi-tingginya sebesar batasan plafon produk pembiayaan.
5. Pengecekan sertifikat dilakukan berdasarkan pernyataan Notaris/PPAT bahwa sertifikat tidak bermasalah dan dapat dibebani hak tanggungan yang tertuang dalam *cover note* Notaris.
6. Prosedur, alur proses pengajuan dan tingkatan kewenangan memutus pembiayaan *take over* serta ketentuan dan persyaratan lainnya yang terkait mengikuti ketentuan pembiayaan ULaMM.

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

K. KETENTUAN PENAMBAHAN FASILITAS PEMBIAYAAN ULAMM *(TOP UP)*

1. Persyaratan dan Ketentuan Umum

1) Usulan penambahan plafon (*top up*) wajib didasarkan permintaan pembiayaan dari nasabah yang disebabkan adanya kebutuhan modal kerja dan/atau investasi pada kegiatan usahanya.

2) Kriteria nasabah ULaMM yang dapat diusulkan untuk diberikan penambahan plafon (*top up*) sebagai berikut:

   a. Memenuhi persyaratan dan ketentuan kelayakan sesuai buku kebijakan pembiayaan ULaMM;

   b. Telah mengangsur sekurang-kurangnya 12 (dua belas) bulan atau setengah dari tenor pembiayaan;

   c. Berkarakter baik dan memiliki kemampuan membayar angsuran (*repayment capacity*) yang berasal dari usaha yang dibiayai ULaMM;

   d. Memiliki *track record* pembiayaan dengan kolektibilitas lancar selama 12 (dua belas) bulan terakhir, baik di PNM dan di Lembaga keuangan lainnya, apabila ada;

   e. Memiliki saldo Dana Cadangan (DC) yang mencukupi minimal untuk 1 (satu) kali angsuran;

   f. Memiliki Agunan dengan *Collateral Coverage Ratio* (CCR) minimal 100% (seratus persen) terhadap total *eksposure* (kewajiban) nasabah setelah penambahan dan memenuhi persyaratan jenis agunan.

3) Penambahan plafon pembiayaan (*top up*) adalah sebagai berikut:

   a. Penambahan fasilitas dengan cara *non-closed-rebook* yaitu menambah fasilitas pembiayaan menjadi 2 (dua) atau lebih fasilitas yang berjalan dengan rekening masing-masing tersendiri (*non closed-rebook*).

   b. Penambahan fasilitas dengan cara *closed-rebook* dengan cara:

      a) Menggabungkan fasilitas tambahan dengan baki debet fasilitas *existing* menjadi 1 (satu) fasilitas baru dalam 1 (satu) rekening (*closed rebook* satu fasilitas).

      b) Menambah fasilitas pembiayaan menjadi 2 (dua) atau lebih fasilitas yang berjalan dalam 1 (satu) rekening (*closed rebook* multi fasilitas).

4) Penambahan plafon pembiayaan konvensional dapat dilakukan dengan cara *non closed rebook* dan *closed rebook* satu fasilitas.

5) Pelunasan baki debet fasilitas lama dalam rangka *top up* dengan cara *closed rebook* tidak dikenakan pinalti.

6) Pilihan cara penambahan plafon wajib disampaikan dalam Memorandum Persetujuan Pembiayaan ULaMM (MPPU).

7) Pengenaan suku bunga pada penambahan plafon adalah sebesar *counter rate* perusahaan yang berlaku atau sesuai kebijakan.

26817/121 - Kevin Romero - ATI

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

2. Analisa Kelayakan, Persetujuan, dan Pengikatan

1) Nasabah yang mengajukan permohonan penambahan plafon wajib menyampaikan dokumen terkini sesuai persyaratan yang berlaku.

2) Proses analisa kelayakan penambahan plafon dilakukan seperti proses analisa kelayakan pembiayaan baru.

3) Alur proses dan tingkatan kewenangan memutus penambahan plafon pembiayaan dilakukan sesuai Kebijakan Tingkatan Batas Wewenang Memutus Pembiayaan (BWMP), yang didasarkan pada besaran total *eksposure* pembiayaan dari total penjumlahan *outstanding* pembiayaan *existing*, plafon penambahan dan *outstanding* pembiayaan *existing* nasabah lainnya yang tergabung dalam kelompok peminjam (apabila ada).

4) Pengikatan pembiayaan penambahan plafon menggunakan format Perjanjian Pembiayaan dan tatacara yang telah ditetapkan.

5) Dengan adanya Perjanjian Pembiayaan Addendum *top up* atau Perjanjian Pembiayaan Baru, maka pengikatan agunan serta asuransi wajib disesuaikan mengikuti perjanjian pembiayaan terkini.

6) Biaya-biaya yang timbul karena pembiayaan *top up* seperti administrasi, provisi, asuransi jiwa, asuransi kerugian, peningkatan hak, jasa Notaris dan lainnya, wajib dipenuhi oleh nasabah sesuai ketentuan yang berlaku.

26817.11.21 - Kevin Romero - ATI

L. KETENTUAN PENGATURAN KELOMPOK PEMINJAM PEMBIAYAAN ULaMM DAN *ONE OBLIGOR*

1. Batas Maksimum Pemberian Pembiayaan (BMPP) adalah batas maksimum pemberian fasilitas pembiayaan kepada suatu kelompok peminjam.

2. Kriteria suatu kelompok peminjam pembiayaan ULaMM adalah anggota keluarga yang termasuk dalam derajat kesatu garis lurus kebawah maupun garis ke samping sebagai berikut:

   1) Orang tua kandung;
   2) Suami/istri;
   3) Kakak kandung;
   4) Adik kandung;
   5) Anak kandung.

3. Pengertian kakak kandung atau adik kandung atau anak kandung adalah merupakan kakak-adik atau anak dari satu ayah dan satu ibu yang sama.

4. ULaMM tidak diperbolehkan memberikan pembiayaan kepada calon nasabah yang merupakan bagian dari suatu kelompok peminjam apabila:

   1) Sumber pembayarannya/sumber penghasilannya berasal dari usaha yang sama dengan nasabah ULaMM yang merupakan anggota keluarganya seperti angka 2 diatas; atau

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

2) Pembiayaan akan dipergunakan untuk membiayai usaha yang sama dan/atau usaha bersama dengan nasabah ULaMM yang merupakan anggota keluarganya seperti angka 2 diatas.

5. ULaMM wajib senantiasa memantau baki debet pembiayaan yang terkait pada suatu kelompok sehingga tidak tejadi pemberian pembiayaan yang melewati BMPP yang berlaku.

6. Penyaluran pembiayaan ULaMM dikategorikan sebagai *one obligor* apabila terdapat 2 (dua) orang nasabah atau lebih yang memiliki kepentingan sama antara satu dan lainnya atau seorang nasabah terikat dalam 2 (dua) hubungan kontraktual, sebagai berikut:
   1) 2 (dua) orang nasabah dengan hubungan suami – istri;
   2) 2 (dua) orang nasabah atau lebih (saling memiliki hubungan keluarga sebagaimana dimaksud pada angka 2) masing-masing mendapatkan fasilitas pembiayaan dari ULaMM yang dijamin dengan 1 item agunan yang sama;
   3) Seorang nasabah mendapatkan 2 (dua) fasilitas pembiayaan dari ULaMM yang dijamin dengan 1 (satu) item agunan yang sama;
   4) Seorang nasabah mendapatkan 2 (dua) fasilitas pembiayaan dari ULaMM yang dijamin dengan 2 (dua) item agunan.

7. Terhadap nasabah yang dikategorikan sebagai *one obligor* sesuai angka 6 diatas, maka dalam Perjanjian Pembiayaan fasilitas pembiayaan nasabah tersebut wajib dipersyaratkan:
   1) klausula *cross default*, yaitu penetapan gagal bayar terhadap satu perjanjian pembiayaan yang memicu gagal bayar terhadap Perjanjian Pembiayaan lainnya; dan/atau
   2) klausula *cross collateral*, dimana agunan dapat saling menjamin terhadap fasilitas pembiayaan nasabah.

8. Dalam hal kondisi nasabah *one obligor* terjadi atau diketahui sebelum Perjanjian Pembiayaan ditandatangani, maka format Perjanjian Pembiayaan harus disesuaikan di awal yaitu dengan memasukkan klausul *Cross Collateral* dan *Cross default*-nya pada kedua Perjanjian Pembiayaan yang akan digunakan dengan merubah ketentuan pada pasal mengenai cidera janji di Perjanjian Pembiayaan.

9. Dalam hal kondisi nasabah one obligor terjadi setelah Perjanjian Pembiayaan ditandatangani, maka perlakukan Perjanjian Pembiayaan sebagai berikut:
   1) Apabila salah satu nasabah dalam Perjanjian Pembiayaan belum ada klausula *Cross Collateral* dan *Cross Default*, maka Perjanjian Pembiayaan yang telah ditandatangani tersebut harus diamandemen dengan merubah ketentuan pada pasal mengenai Cidera Janji dan menambahkan pasal mengenai Kondisi Ingkar Janji Silang pada Perjanjian Pembiayaan.

268711.21 - Kevin Romero - ATI

2) Apabila diketahui Perjanjian Pembiayaan semua nasabah yang terikat hubungan *one obligor* dalam satu kelompok atau grup peminjam yang sama belum ada klausula *Cross Collateral* dan *Cross default*, maka semua Perjanjian Pembiayaan yang telah ditandatangani tersebut harus diamandemen dengan merubah ketentuan pada pasal mengenai Cidera janji dan menambahkan Pasal mengenai Kondisi Ingkar Janji Silang pada Perjanjian Pembiayaan.

10. Kolektibilitas pembiayaan nasabah *one obligor* wajib memiliki kolektibilitas dengan kategori yang sama, yang mana apabila terdapat perbedaan maka kolektibilitas yang berlaku adalah kolektibilitas dengan kategori terburuk.

11. Alur proses dan tingkatan kewenangan memutus kepada nasabah yang terkait kelompok peminjam dilakukan sesuai kebijakan Tingkatan Batas Wewenang Memutus Pembiayaan ULaMM (BWMP) yang didasarkan pada besaran total *eksposure* pembiayaan dari total penjumlahan *outstanding* pembiayaan *existing* dan/atau plafon dari nasabah lainnya yang tergabung dalam kelompok peminjamnya.

26817.11.21 - Kevin Pontero A.M.

DHT	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

PNM Permodalan Nasional Madani	KEBIJAKAN PEMBIAYAAN DAN OPERASIONAL ULaMM		
LEMBAR PERSETUJUAN	Tanggal	:	21 JUNI 2023
	No. Revisi	:	0.4
	No. Dokumen	:	PNM.ULM/01.00/04

BAB	JUDUL	NO DOKUMEN
BAB I	PENDAHULUAN	PNM.ULM/01.01/03
BAB II	AKTIVITAS DAN ORGANISASI PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.02/02
BAB III	PRODUK PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.03/04
BAB IV	PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA (PKU)	PNM.ULM/01.04/02
BAB V	PEMASARAN	PNM.ULM/01.05/02
BAB VI	INISIASI, PENGIKATAN DAN PENCAIRAN PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.06/04
BAB VII	PENGELOLAAN PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.07/04
BAB VIII	KETENTUAN PENGELOLAAN KANTOR ULaMM	PNM.ULM/01.08/02
BAB IX	PENGELOLAAN KEUANGAN	PNM.ULM/01.09/02
BAB X	PENGELOLAAN TRANSAKSI KEUANGAN ULaMM	PNM.ULM/01.10/02
BAB XI	PENGELOLAAN DOKUMEN AGUNAN	PNM.ULM/01.11/02
BAB XII	PENGELOLAAN ASURANSI DAN NOTARIS	PNM.ULM/01.12/02
BAB XIII	PENGELOLAAN SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN (SLIK)	PNM.ULM/01.13/02
BAB XIV	PENGELOLAAN DOKUMEN PERUSAHAAN	PNM.ULM/01.14/02
BAB XV	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI	PNM.ULM/01.15/01
BAB XVI	PENGENDALIAN	PNM.ULM/01.16/03
BAB XVII	PENGELOLAAN DATA DUKCAPIL	PNM.ULM/01.17/01
BAB XVIII	PENGIKATAN HAK TANGGUNGAN SECARA ELEKTRONIK	PNM.ULM/01.18/01
BAB XIX	PRODUK PANTAS (BIJAK, HANDAL, MAHIR, BERSAMA)	PNM.ULM/01.19/00
BAB XX	PRODUK PEMBIAYAAN MIKRO 50	PNM.ULM/01.20/00
BAB XXI	PRODUK PEMBIAYAAN MIKRO TALANGAN	PNM.ULM/01.21/00
BAB XXII	PRODUK MIKRO MADANI PAS	PNM.ULM/01.22/00
BAB XXIII	PENYELESAIAN NASABAH ULaMM MENINGGAL DUNIA	PNM.ULM/01.23/00
BAB XXIV	PENYELESAIAN PEMBIAYAAN BERMASALAH DAN PEMBIAYAAN YANG TELAH DIHAPUS BUKU ATAU *WRITE OFF*	PNM.ULM/01.24/00
BAB XXV	TINGKAT PERSETUJUAN DAN BATAS WEWENANG MEMUTUS PEMBIAYAAN	PNM.ULM/01.25/00
Lampiran1A	JENIS DAN KONDISI AGUNAN YANG DILARANG	NO REVISI 0.3
Lampiran1BC	KATEGORI AGUNAN TANAH BANGUNAN DAN NILAI LIKUIDASI	NO REVISI 0.1
Lampiran1D	KATEGORI AGUNAN KENDARAAN DAN NILAI LUKUIDASI	NO REVISI 0.0
Lampiran1E	AGUNAN SKGR ATAU SURAT KEPEMILIKAN LAIN DI WILAYAH CABANG PEKANBARU	NO REVISI 0.0
Lampiran 2	DOKUMEN MAYOR DAN MINOR PEMBIAYAAN ULaMM	NO REVISI 0.3
Lampiran 3	CHECKLIST PEMERIKSAAN	NO REVISI 0.0
Lampiran 4	FORMULIR MONITORING PENCAIRAN	NO REVISI 0.0
Lampiran 5	LAPORAN REKAPITULASI ATAS KETIDAKSESUAIAN DARI HASIL MONITORING PENCAIRAN	NO REVISI 0.0
Lampiran 6	KERTAS KERJA VERIFIKASI DAN VALIDASI E-KTP	NO REVISI 0.0

268[illegible] Kevin Romero - ATI

Menyetujui

Arief Mulyadi
Direktur Utama

Ninis Kesuma Adriani Direktur Perencanaan Strategis dan Keuangan	**Kindaris** Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko	**Sunar Basuki** Direktur Operasional, Digital dan Teknologi Informasi

A. TUJUAN KEBIJAKAN

1. Ketentuan ini dimaksudkan untuk melakukan standarisasi ketentuan dan proses pengelolaan pembiayaan ULaMM.
2. Ruang lingkup ketentuan dan proses pengelolaan pembiayaan ULaMM mencakup:
   1) Tahapan Proses Pengelolaan Pembiayaan ULaMM;
   2) Proses Pengelolaan Angsuran Sebelum Jatuh Tempo;
   3) Proses Pembayaran Angsuran Melalui Beberapa Mekanisme, antara Lain:
      a. *Virtual Account* dengan pola pembayaran *Open Payment*
      b. PPOB (*Payment Point Online Bank*) dengan pola pembayaran *Close Payment* atau *Open Payment*
   4) Proses Penggunaan Dana Cadangan;
   5) Proses Penanganan Tunggakan;
   6) Proses Pelunasan Pembiayaan dan Pelepasan Agunan;
   7) Ketentuan Pengelolaan Nasabah oleh AOM;
   8) Ketentuan Pengelolaan Portofolio oleh Kepala Unit ULaMM;
   9) Ketentuan Kualitas Pembiayaan.

26817.11.21 - Kevin Romero - ATI

B. TAHAPAN PROSES PENGELOLAAN PEMBIAYAAN

Proses pengelolaan pembiayaan merupakan proses monitoring pembayaran angsuran sampai dengan pelepasan agunan.

Secara umum proses pengelolaan pembiayaan ULaMM dikelompokkan menjadi 6 (enam) tahapan, yaitu:

1. Pengelolaan Angsuran Sebelum Jatuh Tempo;
2. Pembayaran Angsuran Melalui Beberapa Mekanisme, Antara Lain:
   a. *Virtual Account* dengan pola pembayaran *Open Payment;*
   b. PPOB (*Payment Point Online Bank*) dengan pola pembayaran *Close Payment* atau *Open Payment.*
3. Penggunaan Dana Cadangan;
4. Penanganan Tunggakan;
5. Pelunasan Pembiayaan dan Pelepasan Agunan.

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

C. PENGELOLAAN ANGSURAN SEBELUM JATUH TEMPO

C.1. Maksud dan Tujuan

Pengelolaan Angsuran sebelum Jatuh Tempo adalah proses pemberitahuan kepada nasabah mengenai tanggal jatuh tempo dan jumlah pembayaran.

Tujuan proses Pengelolaan Angsuran sebelum Jatuh Tempo adalah untuk memastikan bahwa nasabah telah mempersiapkan dana angsuran pada bulan berjalan dan melakukan pembayaran angsuran sebelum tanggal jatuh tempo atau maksimal sesuai tanggal jatuh tempo.

C.2. Ketentuan

1. KAM wajib melakukan pemberitahuan kepada nasabah 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo dan pada hari saat jatuh tempo pembayaran angsuran.
2. KAM melaporkan rencana serta realisasi pemberitahuan kepada AOM dan Kepala Unit ULaMM.
3. AOM melakukan penagihan kepada nasabah yang jatuh tempo (H+0)

C.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	Pada H-7 sampai dengan H-1 sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran, KAM menginformasikan kepada nasabah melalui telepon mengenai tanggal jatuh tempo dan jumlah pembayaran.	Laporan Nominatif Pembiayaan Nasabah
2.	Pada tanggal jatuh tempo (H+0), AOM mengingatkan kembali kepada nasabah melalui telepon mengenai kewajiban pembayaran angsuran.	
3.	Kepala Unit ULaMM melakukan monitoring terhadap aktivitas KAM dan AOM dalam melakukan pengelolaan angsuran sebelum jatuh tempo.	

268171.21 - Kevin Romero - ATI

DHT	BTA	UMI	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPB	EVP. BIS

D. PEMBAYARAN ANGSURAN ULaMM

D.1. Maksud dan Tujuan

Dalam rangka peningkatan kualitas pembiayaan, memberikan alternatif sarana pembayaran angsuran Nasabah, memberikan kemudahan bagi Nasabah dan meminimalkan risiko *fraud.*

D.2. Ketentuan

1. Definisi

   a) *Virtual Account* (VA) adalah nomor identifikasi Nasabah Perusahaan yang dibuat oleh Bank untuk selanjutnya diberikan oleh Perusahaan kepada nasabahnya (perorangan maupun non perorangan) sebagai nomor rekening tujuan untuk identifikasi penerimaan (*collection*);

   b) PPOB (*Payment Point Online Bank*) adalah sistem pembayaran *online* dengan memanfaatkan fasilitas perbankan seperti pembayaran tagihan PLN, TELKOM, PDAM, cicilan kendaraan bermotor dan lain-lain dan merupakan layanan pembayaran tagihan secara *online real time* sehingga proses rekonsiliasi data dan dana bisa lebih cepat, akurat serta aman;

   c) *Internet Banking/E-Banking* adalah layanan yang disediakan Bank untuk melakukan transaksi keuangan melalui internet dengan *website* milik bank yang dilengkapi sistem keamanan;

   d) *Mobile Banking* adalah sebuah layanan yang disediakan Bank untuk melakukan transaksi keuangan yang dapat diakses langsung oleh Nasabah melalui perangkat mobile seperti telepon seluler;

   e) *SMS Banking* adalah layanan yang disediakan Bank untuk melakukan transaksi keuangan melalui sarana SMS;

   f) *Open Payment* adalah konsep pembayaran dimana tidak diberlakukan pembatasan atas nilai minimum transaksi pembayaran yang dapat dibayarkan oleh Nasabah;

   g) *Closed Payment* adalah konsep pembayaran dimana memberlakukan pembatasan atas nilai transaksi pembayaran yang dapat dibayarkan oleh Nasabah sebesar nilai tagihan pembayaran yang menjadi kewajiban secara berkala kepada PNM.

2. Ketentuan Umum

   1) Tata cara pembayaran yang digunakan untuk transaksi pembayaran angsuran pembiayaan Nasabah ULaMM dapat melalui namun tidak terbatas pada:

      a. *Virtual Account* dengan pola pembayaran *Open Payment*;

      b. PPOB (*Payment Point Online Bank*) dengan pola pembayaran *Close Payment* atau *Open Payment*.

20817.1121 - Kevin Romero - ATI

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

2) Pembayaran angsuran ULaMM menggunakan sistem pembayaran *online* bertujuan agar data hasil pembayaran angsuran tersebut langsung terintegrasi ke dalam sistem sehingga lebih akurat dan memudahkan dalam pengolahan data hingga data monitoring.

3. Sosialisasi

1) Kepala Unit ULaMM dan/atau AOM wajib menjelaskan kepada Nasabah tentang mekanisme pembayaran angsuran ULaMM sesuai ketentuan.

2) Pada saat sosialisasi wajib menyampaikan keuntungan dari alternatif pembayaran angsuran tersebut, yaitu:

- Aman, yaitu tidak ada risiko kehilangan uang dalam melakukan pembayaran karena dilakukan melalui transfer non tunai;
- Lebih akurat, yaitu pihak cabang dan unit tidak perlu meminta bukti bayar dari Nasabah, data dari pembayaran angsuran langsung terintegrasi dalam DC, data dalam sistem tersebut bersifat *real time* dan tidak perlu melakukan rekonsiliasi data kembali di Cabang;
- *Multi Payment*, yaitu pihak cabang dan unit dapat menginformasikan kepada Nasabah bahwa metode pembayaran ini dapat juga melakukan pembayaran dengan memanfaatkan fasilitas perbankan seperti pembayaran tagihan PLN, Telkom, PDAM, cicilan kendaraan bermotor dan lain-lain.

4. Mekanisme Pelaksanaan *Virtual Account* (VA)

1) Tata Cara Pelaksanaan Melalui VA

a. Pembayaran dapat dilakukan melalui ATM, *Mobile Banking, Internet Banking.*

b. Nasabah yang akan bayar melalui VA namun belum terdaftar dalam sistem, WAJIB mendaftarkan Nomor HP Nasabah melalui IT Cabang, kemudian IT Cabang akan mengirim data ke IT Pusat, berikutnya akan diregistrasikan oleh IT Pusat dan setelah itu Nasabah dapat membayar angsuran melalui VA.

c. Pembayaran melalui VA bersifat *Open Payment* dimana Nasabah dapat menginput pembayaran berapapun sesuai jumlah dana yang dimiliki Nasabah dan tidak harus sama dengan jumlah angsurannya.

d. Terdapat angka minimal untuk pembayaran melalui VA dan tidak ada batas maksimal.

e. Nasabah harus mengetahui jumlah kewajiban yang harus dibayar karena dalam VA tidak ada informasi mengenai jumlah angsuran, denda dan biaya administrasi sebagaimana pada metode pembayaran *closed payment.*

26817/II.21 - Kevin Romero - ATI

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

f. Setiap pembayaran melalui VA akan dipotong biaya administrasi oleh pihak Bank, sehingga jumlah pembayaran yang akan diakui oleh PNM adalah sebesar nilai pembayaran setelah dikurangi biaya administrasi Bank.

g. Jika Nasabah melakukan pembayaran VA melalui bank yang tidak ditunjuk oleh PNM maka akan dikenakan tambahan biaya transfer sesuai kebijakan bank tersebut.

h. Jika melakukan pembayaran angsuran melalui VA, terdapat batas waktu yang sudah ditentukan oleh Bank, karena setelah jam tersebut sistem bank akan melakukan proses *End Of Day (EOD)* dan konsolidasi transaksi.

2) Pendaftaran No Handphone ke VA

a. IT Cabang melakukan pendaftaran Nasabah yang akan menggunakan *Payment Gateway* dengan mencantumkan ID Nasabah, No Rekening, Nama Nasabah dan No HP melalui OS Tiket.

b. IT Pusat akan melakukan registrasi ke sistem *Payment Gateway.*

c. Setelah teregistrasi Nasabah dapat melakukan pembayaran melalui VA.

d. Nasabah wajib melapor ke ULaMM dalam hal pergantian No HP, untuk selanjutnya ULaMM melalui IT Cabang melakukan updating perubahan No HP Nasabah tersebut kedalam sistem.

5. Mekanisme Pelaksanaan *Payment Point Online Bank* (PPOB)

Untuk mekanisme pelaksanaan PPOB diatur dengan ketentuan tersendiri.

26817.121 - Kevin Romero - ATI

D.3. Prosedur

No	Uraian Aktivitas
1.	Kepala Unit ULaMM menjelaskan kepada Nasabah terkait mekanisme pembayaran angsuran dan kewajiban lainnya melalui VA atau PPOB.
2.	Kepala Unit ULaMM dan Nasabah melakukan pengikatan pembiayaan yang didalamnya menjelaskan kewajiban melakukan pembayaran melalui VA atau PPOB.
3.	KAM mengingatkan jatuh tempo angsuran ke Nasabah setiap H-7 dari tanggal penagihan untuk memastikan Nasabah akan melakukan pembayaran angsuran melalui VA atau *PPOB.*
4.	Tata cara pembayaran angsuran ULaMM dapat dilakukan melalui VA atau PPOB.

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

E. PENGGUNAAN DANA CADANGAN

E.1. Tujuan

Tujuan proses penggunaan Dana Cadangan (DC) adalah memenuhi kewajiban/angsuran Nasabah untuk sementara waktu.

E.2. Ketentuan

1. Penggunaan Dana Cadangan diatur sebagai berikut :

DC mengendap	Persetujuan	Alternate persetujuan
≤ 12 (dua belas) bulan	Kepala Divisi BMK	EVP Bisnis atau Direktur Bisnis.
> 12 (dua belas) bulan	Pemimpin Cabang	Kadiv atau Wakadiv BMK
Saldo DC lebih dari satu kali angsuran*	Pemimpin Cabang	Kadiv atau Wakadiv BMK

*) atau mengikuti sesuai catatan Komite Persetujuan Pembiayaan

2. Kepala Unit ULaMM dan AOM wajib memonitor Dana Cadangan yang terpakai dan wajib memastikan saldo Dana Cadangan tersedia kembali.

268171.1.21 - Kevin Romero - ATI

JHT Kadiv BMK	BTA Pj Kadiv CRO	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRE	YPM Kadiv KPH	KWH EVP. BIS

E.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	AOM mengajukan permohonan penggunaan Dana Cadangan melalui sistem yang tersedia.	Pengajuan menggunakan sistem
2.	KAM melakukan konfirmasi kepada Nasabah untuk memastikan bahwa Nasabah memang belum melakukan pembayaran dan tanggal janji bayar.	
3.	Kepala Unit ULaMM melakukan review dan apabila setuju memberikan persetujuan penggunaan Dana Cadangan dan meneruskan proses ke Pemimpin Cabang.	
4.	Apabila tidak setuju, maka Kepala Unit ULaMM menginformasikan kepada AOM untuk melakukan proses penagihan/ penanganan pembiayaan bermasalah.	
5.	Apabila setuju, Pemimpin Cabang memberikan persetujuan/ approval sesuai dengan kewenangannya. Apabila kewenangan di atas Pemimpin Cabang maka persetujuan pendebetan Dana Cadangan diteruskan kepada Divisi BMK untuk proses persetujuan. Apabila tidak setuju, maka Pemimpin Cabang menginformasikan kepada unit untuk melakukan proses penagihan/ penanganan pembiayaan bermasalah.	
6.	Apabila setuju, maka Divisi BMK memberikan persetujuan Pendebetan Dana Cadangan melalui sistem dan KAM melakukan proses pendebetan dana cadangan.	
7.	Apabila tidak setuju, Cabang dan Unit melakukan proses penagihan/penanganan pembiayaan bermasalah	
8.	AOM melakukan penagihan atas penggunaan Dana Cadangan kepada Nasabah sesuai tanggal janji bayar.	

2681/IDI - Kevin Pontoro - ATI

E.4. Ketentuan Lainnya

Mekanisme persetujuan penggunaan Dana Cadangan dapat dilakukan melalui sistem aplikasi atau sistem lainnya, maka prosedur mengikuti petunjuk teknis/dokumen *user manual* yang telah ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

F. PENANGANAN TUNGGAKAN

F.1. Maksud dan Tujuan

Penanganan tunggakan adalah proses penagihan dan penyelesaian pembiayaan terhadap Nasabah menunggak.

Tujuan proses penanganan tunggakan adalah:

1. Menjaga kualitas portofolio pembiayaan agar tetap lancar.
2. Memperbaiki kolektibilitas pembiayaan.
3. Mengurangi biaya Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN).

Penanganan tunggakan dengan pemberian Surat Peringatan kepada Nasabah merupakan wujud itikad baik dari ULaMM kepada Nasabah untuk dapat menyelesaikan kewajibannya dengan segera sehingga Nasabah terhindar dari kewajiban yang lebih besar dan untuk menjaga nama baik Nasabah.

F.2. Ketentuan

1. Penagihan dan Surat Peringatan

A. Penagihan

Pada tahapan **Penagihan Tunggakan Berdasarkan Posisi Akhir Bulan Sebelumnya** dijelaskan sebagai berikut:

1) KAM melakukan penagihan kepada Nasabah secara *desk collection* dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Unit ULaMM.
2) AOM wajib menyusun rencana kegiatan penagihan berdasarkan Daftar Tunggakan sistem MMS.
3) AOM wajib melakukan penagihan kepada Nasabah dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Unit ULaMM.
4) AOM dapat dibantu Pelaksana Collection untuk melakukan penagihan kepada Nasabah yang menungggak sampai dengan **60 (enam puluh)** hari kalender dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Unit ULaMM.
5) Pelaksana Collection dapat dibantu Kepala Unit ULaMM wajib melakukan penagihan kepada Nasabah menunggak mulai dari **61 (enam puluh satu)** hari kalender sampai dengan **90 (sembilan puluh)** hari kalender, dan melaporkan hasilnya kepada Manajer Remedial dan Pemimpin Cabang.
6) Pelaksana Remedial melakukan penanganan penyelesaian terhadap Nasabah yang melakukan tunggakan angsuran mulai dari **91 (sembilan puluh satu)** hari kalender, dan melaporkan hasilnya kepada Manajer Remedial dan Pemimpin Cabang.

26017.121 - Kevin Romero - ATI

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

7) Prioritas penanganan penyelesaian yang dilakukan oleh Remedial Cabang adalah melalui namun tidak terbatas kepada strategi *Phase Out* melalui lelang dan penjualan agunan sukarela, serta berkoordinasi dengan Divisi *Credit Recovery*.

B. Surat Peringatan

Penanganan tunggakan dengan pemberian Surat Peringatan kepada Nasabah merupakan wujud itikad baik dari ULaMM kepada Nasabah untuk dapat menyelesaikan kewajibannya dengan segera sehingga Nasabah terhindar dari kewajiban yang lebih besar dan untuk menjaga nama baik Nasabah.

AOM wajib memberikan Surat Peringatan (SP) kepada Nasabah yang melakukan tunggakan angsuran dengan ketentuan sebagai berikut:

- **Surat Peringatan 1 (SP 1)**, diberikan kepada Nasabah yang melakukan keterlambatan pembayaran angsuran **> 7 (tujuh) – 14 (empat belas)** hari kalender;
- **Surat Peringatan 2 (SP 2)**, diberikan kepada Nasabah yang melakukan keterlambatan pembayaran angsuran **> 14 (empat belas) – 30 (tiga puluh)** hari kalender;
- **Surat Peringatan 3 (SP 3)**, diberikan kepada Nasabah yang melakukan keterlambatan pembayaran angsuran **> 30 (tiga puluh) – 60 (enam puluh)** hari kalender.

2. Restrukturisasi Pembiayaan ULaMM

1) Restrukturisasi Pembiayaan adalah upaya perbaikan yang dilakukan Perusahaan dalam kegiatan pembiayaan terhadap Nasabah yang mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya, dengan melalui:

a. *Rescheduling*/Penjadwalan kembali, yaitu perubahan jadwal pembayaran kewajiban atau perubahan jangka waktu pembiayaan;

b. *Reconditioning*/Persyaratan kembali, yaitu perubahan sebagian atau seluruh persyaratan Pembiayaan yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu, tingkat suku bunga dan/atau persyaratan lainnya sepanjang tidak menyangkut perubahan maksimum plafon Pembiayaan;

c. *Restructuring*/Penataan kembali, yaitu perubahan persyaratan Pembiayaan.

2) Pengajuan restrukturisasi pembiayaan dapat dilakukan terhadap Nasabah yang memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:

a. Perseorangan yang berusia tidak melewati 65 (enam puluh lima) tahun pada saat pembiayaan restrukturisasi berakhir;

b. Nasabah masih melakukan pembayaran minimal 6 kali walaupun tidak penuh;

26817.bl - Kem Romero - ATI

c. Nasabah sudah terindikasi atau sudah mengalami kesulitan dalam pembayaran pokok dan/atau bunga pembiayaan secara penuh dan/ atau tepat waktu yang disebabkan penurunan kondisi usaha dan atau terkena musibah/bencana alam/bencana non alam;

d. Nasabah masih memiliki sumber pendapatan yang diproyeksikan mampu untuk memenuhi kewajiban setelah Pembiayaan direstrukturisasi;

e. Nasabah masih kooperatif dan mempunyai itikad serta komitmen untuk menyelesaikan pembiayaan bermasalahnya;

f. Agunan Nasabah memenuhi ketentuan CCR sebesar minimal 100% dari plafon restrukturisasi atau mengikuti ketentuan produk yang berlaku;

g. Restrukturisasi pembiayaan ULaMM hanya dapat dilakukan apabila Nasabah telah memenuhi seluruh persyaratan Komite Pembiayaan yang ditetapkan dalam MPPU, persyaratan lain terkait aspek legal dan telah dilakukannya Addendum Perjanjian Pembiayaan.

3) Mekanisme Pembayaran Angsuran untuk restrukturisasi:

a. Dengan cara pembayaran angsuran pokok dan bunga dibayar setiap bulan;

b. Dengan cara pembayaran angsuran pokok dapat diberikan dengan pola per 3 bulanan atau 6 bulanan atau 12 bulanan sesuai dengan kesanggupan Nasabah berdasarkan hasil analisa kemampuan bayar dan hanya diberikan kepada Nasabah yang memiliki komitmen untuk *phase out* atau penjualan suka rela atau lelang;

c. Jangka waktu pembiayaan (tenor) untuk pola pembayaran angsuran pokok sebagaimana dimaksud pada poin b diatas diatur sebagai berikut:

Pola Pembayaran Pokok	Tenor Maksimal
Per 3 bulanan	60 bulan
Per 6 bulanan	36 bulan
Per 12 bulanan	24 bulan

d. ULaMM harus memilih salah satu pola angsuran pokok yang dimaksud pada poin c) diatas yang selanjutnya dituangkan dalam jadwal angsuran pembayaran pembiayaan restrukturisasi dengan <u>tetap</u> memasukkan kewajiban angsuran bunga setiap bulannya;

e. Jadwal angsuran wajib disetujui oleh komite pembiayaan terkait minimal kewenangan pejabat pemutus pembiayaan restrukturisasi pusat.

268/11.21 - Kevin Romero - ATI

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

4) Proses pengajuan restrukturisasi:

   a. Cabang melakukan seleksi terhadap nasabah yang memenuhi kriteria restruktuturisasi;

   b. Cabang wajib memastikan surat permohonan retrukturisasi yang ditandatangani oleh Nasabah sebelum restrukturisasi dijalankan;

   c. Hasil seleksi dituangkan dalam bentuk daftar usulan Nasabah restrukturisasi untuk disetujui oleh Kepala Divisi BMK. Apabila diperlukan, komite pembiayaan/Kepala Divisi MBK dapat mempersyaratkan komitmen *phase out* dari Cabang/ULaMM;

   d. Usulan daftar Nasabah restrukturisasi yang sudah disetujui, Cabang dan ULaMM melakukan proses pembuatan proposal restrukturisasi pembiayaan berikut perubahan jadwal angsuran untuk disetujui Komite Pembiayaan.

5) Terhadap Nasabah yang memenuhi kriteria diatas, wajib dilakukan penilaian *Scoring* Pembiayaan kembali, dengan kriteria kelayakan:

Penyebab	Kelayakan Scoring
Bencana alam/musibah	≥ 50
Bencana non alam	≥ 60

   Bencana alam/musibah dan bencana non alam yang dimaksud adalah kondisi bencana yang bersifat massal.

6) ULaMM dan Unit Bisnis terkait harus melakukan analisa atas kondisi terkini dari Nasabah yang akan direstrukturisasi, khususnya perihal:

   a. Kemampuan arus kas Nasabah untuk memenuhi kewajibannya (*repayment capacity*);

   b. Penilaian kembali (retaksasi) agunan Nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Masa berlaku *appraisal* agunan berlaku untuk 1 (satu) tahun, dan wajib dilakukan retaksasi apabila sudah melewati masa berlaku.

7) Jangka waktu restrukturisasi pembiayaan selama-lamanya adalah 60 (enam puluh) bulan, termasuk apabila terdapat masa tenggang (*grace period*), kecuali ada ketentuan khusus;

8) *Grace period* pembayaran kewajiban pokok dapat diberikan selama-lamanya 12 (dua belas) bulan, khusus kepada Nasabah restrukturisasi yang terkena bencana alam/musibah dan/atau bencana non alam. Khusus untuk nasabah yang terkena musibah perseorangan *grace period* diberikan maksimal 6 (enam) bulan dan bisa diperpanjang maksimal 1 (satu) kali;

2681/11.21 - Kevin Pomeno - ATI

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

9) Persyaratan lain dalam hal dipandang perlu dapat juga ditambahkan dengan dokumen-dokumen pendukung, namun tidak terbatas berikut ini:

   a. Surat pernyataan kesediaan menyerahkan agunan dan/atau melakukan penjualan agunan secara sukarela;

   b. Surat pernyataan kesediaan untuk segera mengosongkan agunan apabila diminta; dan

   c. Dokumen lain yang dinilai dapat membantu proses eksekusi dan/atau penjualan agunan dalam rangka *phase out strategy*.

10) Dalam hal tunggakan bunga yang ditangguhkan pembayarannya, harus dibayarkan kembali oleh nasabah dikemudian hari sesuai jadwal pembayaran yang disepakati.

    Pola pembayaran tunggakan bunga yang dilakukan kemudian hari dapat dilakukan disemua kategori kolektibilitas kredit dengan menggunakan pola sebagai berikut:

    a. Tunggakan bunga prorata tenor;

    b. Tunggakan bunga dibayarkan minimal 10%, sebelum realisasi restrukturisasi dan sisa tunggakan bunga prorata tenor;

    c. Tunggakan bunga dibayarkan minimal 10%, sebelum realisasi restrukturisasi dan sisa tunggakan bunga dibayarkan prorata pada 12 (dua belas) bulan terakhir.

11) Pembiayaan restrukturisasi wajib diputuskan oleh pejabat dengan tingkatan wewenang memutus lebih tinggi dari pejabat pemutus persetujuan pembiayaan sebelumnya, dimana serendah-rendahnya pejabat yang berwenang memutus pembiayaan restrukturisasi adalah Pejabat Divisi Pengelolaan Bisnis Mikro dan Kecil yang memiliki kewenangan dan setinggi-tingginya oleh Kepala Divisi Pengelolaan Bisnis Mikro dan Kecil;

12) Apabila pejabat pemutus pembiayaan restrukturisasi merupakan pejabat yang sama dengan pemutus pembiayaan sebelumnya, maka keputusan pembiayaan restrukturisasi wajib naik satu tingkat lagi dengan setinggi-tingginya oleh Kepala Divisi Pengelolaan Bisnis Mikro dan Kecil;

13) Pengecualian pemutus pembiayaan restrukturisasi sebagaimana diatur pada nomor 11 dan 12 diatas dapat berbeda, apabila ada ketentuan dan BWMP Produk yang khusus mengatur hal tersebut;

14) Dalam hal Kepala Divisi Pengelolaan Bisnis Mikro dan Kecil berhalangan hadir, maka alternate pejabat pemutus pembiayaan restrukturisasi dapat dilakukan oleh *Executive Vice President* Bisnis;

26817121 - Kevin Romero - ATI

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

15) Skema pembayaran angsuran:

a. Skema angsuran anuitas, besaran cicilan tiap bulan dengan jumlah yang sama namun komposisi bunga dan pokok cicilannya akan berubah-ubah setiap periodenya. Nilai bunga perbulan akan berkurang namun cicilan pokoknya akan membesar.

Anuitas (sistem)

Pokok	Tenor	Tahun ke				
		1	2	3	4	5
	5 Tahun	11%	14%	19%	24%	32%
	4 Tahun	16%	21%	27%	36%	
	3 Tahun	25%	32%	43%		
	2 Tahun	44%	56%			

Anuitas (sistem)

Bunga	Tenor	Tahun ke				
		1	2	3	4	5
	5 Tahun	31%	27%	22%	15%	6%
	4 Tahun	39%	31%	21%	8%	
	3 Tahun	51%	35%	14%		
	2 Tahun	72%	28%			

b. Skema angsuran periodik dengan mekanisme pembayaran pokok setiap 3, 6, 12 bulan dan pembayaran bunga dilakukan setiap bulan (khusus bencana).

Periodik (sistem)

Pokok	Tenor	Tahun ke				
		1	2	3	4	5
	3 Bulanan	20%	20%	20%	20%	20%
	6 Bulanan	33%	33%	33%		
	12 Bulanan	50%	50%			

c. Skema angsuran flat murni, nilai plafon pinjaman beserta bunganya akan dihitung secara proporsional sesuai dengan jangka waktu (tenor) pinjaman, jumlah besaran angsuran setiap bulan sama dengan porsi besaran pokok dan bunga sama setiap bulannya.

Flat Murni (sistem)

Pokok dan Bunga	Tenor	Tahun ke				
		1	2	3	4	5
	5 Tahun	20%	20%	20%	20%	20%
	4 Tahun	25%	25%	25%	25%	
	3 Tahun	33%	33%	33%		
	2 Tahun	50%	50%			

26817.1121 - Kevin Romero - ATI

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

d. Skema angsuran flat murni berjenjang, nilai plafon pinjaman beserta bunganya akan dihitung secara proporsional sesuai dengan jangka waktu (tenor) pinjaman, jumlah angsurannya akan berjenjang secara periodik dengan porsi besaran pokok dan bunga sama setiap bulannya.

Flat Murni Berjenjang (sistem)

Pokok dan Bunga	Tenor	Tahun ke				
		1	2	3	4	5
	5 Tahun	15%	15%	20%	20%	30%
	4 Tahun	15%	20%	30%	35%	
	3 Tahun	25%	35%	40%		
	2 Tahun	35%	65%			

16) Divisi BMK wajib melakukan monitoring dan memastikan bahwa pelaksanaan restrukturisasi pembiayaan sesuai dengan ketentuan pembiayaan restrukturisasi yang berlaku, termasuk mengatur mekanisme pembatasan restrukturisasi pembiayaan;

17) Restrukturisasi dengan pelunasan sebagian *outstanding* dan/atau penukaran atau pengambilan salah satu agunan wajib mendapatkan persetujuan Kepala Divisi Pengelolaan Bisnis Mikro dan Kecil;

18) Masa berlaku Memo Persetujuan Pembiayaan ULaMM (MPPU) Restrukturisasi adalah maksimal selama 30 hari sejak disetujui dan tidak dapat diperpanjang;

19) Bentuk perjanjian atau pengikatan pembiayaan restrukturisasi sekurang-kurangnya dilakukan secara **bawah tangan;**

20) Komite pembiayaan restrukturisasi dapat memberikan pengurangan atau pembebasan biaya admistrasi Nasabah restrukturisasi berdasarkan pertimbangan ketersediaan dana saat dilakukan restrukturisasi atau kemampuan bayar pada saat restrukturisasi;

21) ULaMM dapat mengajukan permohonan dana talangan biaya asuransi jiwa dan/atau kerugian apabila Nasabah tidak mampu membayar biaya tersebut dengan syarat:

a. Kepala Unit ULaMM mengajukan permohonan persetujuan kepada pemutus permohonan biaya talangan. Pemutus permohonan biaya talangan mengikuti BWMP pembiyaaan dari proposal restrukturisasi;

b. Melampirkan surat pernyataan/permohonan dari Nasabah bahwa Nasabah bersedia mengembalikan biaya tersebut selambat-lambatnya pada saat pelunasan;

c. Kepala Unit ULaMM dan Operasional Cabang wajib memonitor pengembalian dana talangan biaya asuransi jiwa dan/atau kerugian dan melaporkan ke Pemimpin Cabang;

d. Jika Nasabah tidak bersedia membayar asuransi jiwa dan/atau kerugian, nasabah wajib menandatangani surat pernyataan dan mengetahui kosekuensi atas tidak dibayarkan asuransi tersebut.

DHT	BTA	UML	IBS	YMM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

26817121 - Kevin Romeo - ATL

22) Ketentuan kualitas pembiayaan restrukturisasi.

No/ Acuan	Kondisi Sebelum di Restrukturisasi	Kondisi Kualitas Setelah Restrukturisasi	Syarat Kondisi Kualitas Pembiayaan
A	Lancar	Lancar umur tunggakan 0 hari	a. Terdapat angsuran pokok dan bunga minimal 3 kali periode berturut-turut setelah restrukturisasi sesuai ketepatan pembayaran pokok dan bunga, kualitas menjadi lancar 0 hari. b. Jika tidak terdapat angsuran pokok dan bunga minimal 3 kali periode berturut-turut setelah restrukturisasi, kembali ke kualitas setelah restrukturisasi dan ditambah umur tunggakan.
	Dalam Perhatian Khusus	Dalam Perhatian Khusus umur tunggakan 31 hari	
	Kurang Lancar	Kurang Lancar umur tunggakan 91 hari	
	Diragukan	Kurang Lancar umur tunggakan 91 hari	
	Macet	Kurang Lancar umur tunggakan 91 hari	
B	Kualitas tambahan kredit (one obligor).	mengikuti kualitas kredit yg direstrukturisasi.	
C	Restrukturisasi dengan *Grace period (GP).*	a. Sebelum GP mengikuti kualitas sebelum direstrukturisasi. b. Setelah GP mengikuti acuan A.	

23) Nasabah yang sudah jatuh tempo pembiayaan dapat dilakukan restrukturisasi dengan kondisi Nasabah memberikan surat permohonan restrukturisasi pembiayaan untuk mengajukan permohonan perpanjangan pembiayaan;

24) Terhadap Nasabah yang tidak kooperatif atau sudah tidak dapat dihubungi atau sudah tidak diketahui lagi keberadaannya, maka kewajibanya dapat diambil alih oleh pihak penanggung dengan pembayaran atau pelunasan seluruh kewajiban dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Telah dilakukan upaya optimal dalam mencari nasabah dengan kondisi diatas dengan dibuktikan surat keterangan sekurang-kurangnya dari RT/RW;

b. Penanggung dan Kantor Unit ULaMM terkait menyetujui akta Penanggungan Notariil yang dibuat di hadapan notaris yang akan menjadi dokumen turunan/accessoir atas Perjanjian Kredit yang dibuat antara Nasabah dan Kantor Unit ULaMM;

c. Pihak yang dapat menjadi Penanggung adalah pasangan Nasabah, atau anak kandung Nasabah atau orang tua kandung Nasabah atau saudara kandung Nasabah atau pemilik agunan;

d. Bahwa dalam hal Penanggung memiliki pasangan, Penanggung harus mendapatkan persetujuan dari pasangan Penanggung kecuali Penanggung dan pasangan Penanggung dapat memberikan perjanjian pisah harta yang telah didaftarkan pada instansi terkait;

e. Wewenang Memutus atas pengambilalihan kewajiban yang dilakukan oleh pihak Penanggung dan dilanjutkan proses restrukturisasi adalah Kepala Divisi BMK;

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

26871.21 - Kevin Romero - ATI

f. Dalam hal pembiayaan telah lunas maka agunan dititipkan kepada penanggung dan dibuatkan berita acara serah terima agunan titipan dengan klausula tertentu.

25) Kondisi-kondisi Nasabah restrukturisasi yang dapat di *top up* (penambahan plafon dari Outstanding eksisting) kembali:

a. Usaha Nasabah masih berjalan;

b. Telah mengangsur sekurang kurangnya 12 (Dua belas) kali angsuran atau setengah dari tenor pembiayaan restrukturisasi;

c. Untuk Restruktur Covid 19/Bencana alam/bencana non alam/musibah, telah mengangsur berturut turut sekurang kurangnya 3 (Tiga) kali angsuran Normal (angsuran pokok dan bunga normal);

d. Memiliki pembiayaan dengan kolektibilitas lancar baik di PNM dan di Lembaga keuangan lainnya;

e. Berkarakter baik dan memiliki kemampuan membayar angsuran (*repayment capacity*) yang berasal dari usaha yang dibiayai ULaMM;

f. Memiliki Agunan dengan *Collateral Coverage Ratio* (CCR) minimal 100% (seratus persen) terhadap total *eksposure* (kewajiban) nasabah setelah penambahan dan memenuhi persyaratan jenis agunan;

g. Pemberian plafon maksimal kembali ke plafon fasilitas sebelum direstrukturisasi pertama kali;

h. Omset usaha Nasabah bisa dibuktikan sudah pulih kembali;

i. Pada saat *top up* Nasabah tidak sedang memiliki pembiayaan bermasalah di bank/lembaga pembiayaan lain.

26) Perusahaan dapat mengeluarkan kebijakan tambahan terkait restrukturisasi apabila dibutuhkan jika kebijakan yang ada saat ini belum cukup memadai.

26817.1121 - Kevin Romeo - ATI

F.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	**Penagihan dan Surat Peringatan**	
A.	**Penagihan**	
1.1	**Penagihan sebelum jatuh tempo H-7**	
1)	KAM melakukan *Desk Call* sesuai Daftar Tagihan MMS untuk Nasabah lancar pada H-7 (tujuh hari sebelum) tanggal Jatuh Tempo.	- Daftar tagihan MMS. - Laporan Hasil *Desk Call*.
2)	AOM melakukan *maintenance* kepada seluruh Nasabah kelolaannya.	
3)	Kepala Unit ULaMM melakukan kontrol pelaksanaan *Desk Call*.	

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.2	**Penagihan Aging Tunggakan 0-60 Hari Kalender**	
1)	KAM melakukan penagihan *Desk Collection* Nasabah.	- Daftar tagihan MMS. - Laporan Hasil *Desk Collection*. - Laporan Rekap Hasil Penagihan.
2)	AOM dapat dibantu Pelaksana Collection Cabang melakukan penagihan kepada Nasabah.	
3)	Kepala Unit ULaMM melakukan kontrol pelaksanaan penagihan.	
1.3	**Penagihan Aging Tunggakan 61-90 Hari Kalender**	
1)	KAM melakukan *Desk Collection* Nasabah menunggak.	- Daftar tagihan MMS. - Laporan Hasil *Desk Collection*. - Laporan Rekap Hasil Penagihan.
2)	Pelaksana Collection Cabang wajib melakukan penagihan kepada Nasabah menunggak.	
3)	Manajer Remedial dan Pemimpin Cabang melakukan kontrol pelaksanaan penagihan.	
1.4	**Penagihan Aging Tunggakan mulai dari 91 Hari Kalender**	
1)	KAM melakukan *Desk Collection* Nasabah menunggak.	- Daftar tagihan MMS. - Laporan Hasil *Desk Collection*. - Laporan Rekap Hasil Penagihan.
2)	Pelaksana Remedial Cabang wajib melakukan penagihan kepada Nasabah menunggak.	
3)	Manajer Remedial dan Pemimpin Cabang melakukan kontrol pelaksanaan penagihan.	
B.	**Surat Peringatan**	
1.1	**Surat Peringatan 1**	
1)	KAM melakukan pemeriksaan dan pengecekan Daftar Tunggakan 1 hari dalam rangka menyusun rencana penanganan tunggakan pembiayaan.	Surat Peringatan I
2)	KAM mencetak Surat Peringatan I (untuk nasabah menunggak > 7 – 14 hari) dan disampaikan kepada AOM.	
3)	AOM melakukan kunjungan ke nasabah yang menunggak angsuran 1 hari, dengan tujuan untuk melakukan penagihan. AOM menyerahkan Surat Peringatan I (untuk nasabah menunggak > 7 – 14 hari).	
4)	Pada sore hari, Kepala Unit ULaMM/Asisten Manajer Bisnis ULaMM melakukan konfirmasi kepada Nasabah untuk memastikan Nasabah telah menerima Surat Peringatan I sekaligus mengingatkan kepada Nasabah untuk segera melakukan pembayaran angsuran.	

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMX	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

26817121 - Kevin Romero - ATI

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.2.	**Surat Peringatan 2**	
1)	KAM melakukan pemeriksaan dan pengecekan Daftar Tunggakan > 14 – 30 hari dalam rangka menyusun rencana penanganan tunggakan pembiayaan.	Surat Peringatan II
2)	KAM mencetak Surat Peringatan II dan disampaikan kepada AOM.	
3)	AOM melakukan kunjungan ke Nasabah yang menunggak angsuran > 14 – 30 hari, dengan tujuan untuk: - melakukan penagihan - menyerahkan Surat Peringatan II	
4)	Pada sore hari, Kepala Unit ULaMM/Asisten Manajer Bisnis ULaMM melakukan konfirmasi kepada Nasabah untuk memastikan Nasabah telah menerima Surat Peringatan II sekaligus mengingatkan kepada Nasabah untuk segera melakukan pembayaran angsuran.	
1.3.	**Surat Peringatan 3**	
1)	KAM melakukan pemeriksaan dan pengecekan Daftar Tunggakan > 30 – 60 hari dalam rangka menyusun rencana penanganan tunggakan pembiayaan.	Surat Peringatan III
2)	KAM mencetak Surat Peringatan III dan disampaikan kepada AOM.	
3)	AOM, Kepala Unit ULaMM, Asisten Manajer Bisnis ULaMM melakukan kunjungan ke Nasabah yang menunggak angsuran > 30 - 60 hari, dengan tujuan untuk: - melakukan penagihan - menyerahkan Surat Peringatan III - melihat kondisi usaha dan kemampuan bayar Nasabah	
4)	Apabila nasabah masih mempunyai kemampuan bayar, AOM menawarkan restrukturisasi pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.	
5)	Apabila Nasabah setuju untuk dilakukan restrukturisasi maka dilakukan proses Restrukturisasi Pembiayaan.	
6)	Apabila Nasabah tidak setuju untuk dilakukan restrukturisasi maka dilakukan proses penagihan/penanganan pembiayaan bermasalah.	
7)	Pada sore hari, MBU/Pemimpin Cabang melakukan konfirmasi kepada Nasabah untuk memastikan Nasabah telah menerima Surat Peringatan III	

26817.1121_Kevin Romero - ATI

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
	sekaligus mengingatkan kepada Nasabah untuk segera melakukan pembayaran angsuran.	
2.	**Restrukturisasi Pembiayaan ULaMM**	
1)	Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpin Cabang/Manajer Bisnis ULaMM melakukan kunjungan ke Nasabah untuk memastikan kondisi usaha Nasabah.	
2)	KAM melakukan pengecekan dan pencetakan data Informasi Nasabah Internal (INI) dalam aplikasi INI sebagai dasar pengajuan SLIK OJK.	- Laporan SLIK OJK - Laporan INI
3)	KAM mengajukan permintaan pengecekan calon Nasabah di Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) OJK kepada Manajer Keuangan dan Operasional ULaMM.	
4)	Manajer Operasional dan/atau Pelaksana Operasional menyampaikan hasil SLIK OJK kepada Kepala Unit ULaMM.	
5)	Kepala Unit ULaMM melakukan pengecekan terhadap hasil INI dan SLIK OJK.	
6)	AOM melakukan survei untuk verifikasi usaha dan retaksasi Agunan nasabah.	- Lembar kerja Kunjungan Usaha - Laporan Penilaian Agunan
7)	AOM membuat Lembar Kerja Kunjungan Usaha (LKKU) dan Laporan Penilaian Agunan.	
8)	AOM mengajukan Memo Persetujuan Pembiayaan ULaMM (MPPU)-Retrukturisasi	- Memo Persetujuan Pembiayaan ULaMM (MPPU)-Retrukturisasi - dokumen pendukung pembiayaan
9)	Kepala Unit ULaMM memberikan rekomendasi Memo Persetujuan Pembiayaan ULaMM (MPPU)-Retrukturisasi	
10)	Kepala Unit ULaMM mengajukan MPPU dan dokumen pendukung pembiayaan kepada Komite Pembiayaan Cabang.	
11)	Pelaksana Bisnis melakukan pemeriksaan terhadap MPPU dan kelengkapan dokumen pengajuan pembiayaan, yaitu memeriksa kelengkapan dokumen, memastikan kesesuaian terhadap ketentuan yang berlaku dan melakukan analisa terhadap dokumen pembiayaan.	- Memo Persetujuan Pembiayaan ULaMM (MPPU)-Retrukturisasi
12)	Pelaksana Bisnis menyampaikan MRPU, MPPU dan dokumen pengajuan pembiayaan kepada Komite Pembiayaan ULaMM Cabang.	- Memo Reviu Pembiayaan ULaMM (MRPU)-Retrukturisasi - dokumen pendukung pembiayaan
13)	Komite Pembiayaan ULaMM Cabang melakukan reviu dan verifikasi dokumen pengajuan (MPPU) dengan memperhatikan hasil reviu Pelaksana Bisnis (MRPU) untuk memberikan persetujuan.	

2681101 - Kevin Romero - ATI

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
14)	Pemimpin Cabang meneruskan kepada Divisi BMK melalui Admin Divisi BMK.	
15)	Divisi BMK melakukan reviu dan verifikasi dokumen pengajuan (MPPU) dengan memperhatikan hasil reviu Pelaksana Bisnis (MRPU) untuk memberikan persetujuan.	
16)	Divisi BMK menyampaikan MPPU yang telah disetujui kepada Administrasi Divisi BMK untuk diteruskan ke Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM.	
17)	Berdasarkan MPPU yang telah disetujui, AOM mencetak Surat Persetujuan Prinsip Pembiayaan ULaMM (SP3U) sesuai dengan hasil keputusan Komite Pembiayaan.	Surat Persetujuan Prinsip Pembiayaan ULaMM (SP3U)
18)	KAM melakukan pencetakan perjanjian pembiayaan.	Perjanjian Pembiayaan
19)	KAM melakukan konfirmasi biaya/premi asuransi dan notaris terkait premi dan biaya pengikatan dan meminta jawaban dalam bentuk tertulis dari pihak asuransi.	
20)	Kepala Unit ULaMM dan Nasabah menandatangani perjanjian pembiayaan.	
21)	KAM melakukan pengambilan foto pada saat pengikatan pembiayaan restruktur dengan para pihak dan memastikan hasil foto terdokumentasi dengan baik.	

268171.21 - Kem Romero - ATI

G. PELUNASAN PEMBIAYAAN DAN PELEPASAN AGUNAN

G.1. Maksud dan Tujuan

Pelunasan pembiayaan dan pelepasan agunan merupakan proses berakhirnya pembiayaan yang ditindaklanjuti dengan proses pelepasan agunan.

Tujuan pelunasan dan pelepasan agunan adalah untuk memastikan bahwa agunan dikeluarkan sesuai ketentuan yang berlaku.

G.2. Ketentuan

1) Pelunasan pembiayaan adalah dipenuhinya semua kewajiban hutang Nasabah terhadap Perusahaan yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian pembiayaan dan secara administrasi telah dikeluarkan surat lunas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

2) Perhitungan seluruh kewajiban pembiayaan Nasabah wajib segera diselesaikan sampai dengan tanggal jatuh tempo pelunasan yang terdiri dari angsuran pokok, angsuran bunga dan denda (jika ada).

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

3) Saldo kelebihan pembayaran Nasabah adalah sejumlah dana atau uang yang tercatat dalam akun rekening titipan angsuran (rekening DC) Nasabah yang terdiri dari, namun tidak terbatas kepada :

   a. Sisa kelebihan pembayaran pelunasan pembiayaan;
   b. Sisa kelebihan pembayaran Notaris;
   c. Sisa kelebihan pembayaran premi asuransi;
   d. Sisa kelebihan hasil penjualan agunan dan/atau klaim asuransi, setelah pelunasan outstanding pokok, tunggakan bunga, tunggakan denda dan biaya lainnya yang diperhitungkan sebagai kewajiban nasabah.

4) Setiap transaksi pelunasan pembiayaan wajib menghindari terjadinya kelebihan pembayaran, sehingga jumlah kewajiban pembiayaan yang harus dilunasi oleh nasabah wajib dihitung secara akurat.

5) Penalti Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT)

   a. Penalti adalah pengenaan atau pembebanan biaya kepada Nasabah ULaMM konvensional yang melakukan PSJT.

   b. Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT) atau Lunas Dini adalah pengakhiran suatu fasilitas pembiayaan yang dinikmati Nasabah sebelum jangka waktu fasilitas pembiayaan tersebut jatuh tempo.

   c. Ketentuan besaran Penalti atas Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT) diatur sebagai berikut:

Kondisi dilakukan PSJT	Penalti
Periode sebelum jatuh tempo fasilitas pembiayaan > 24 bulan	5x angsuran.
Periode sebelum jatuh tempo fasilitas pembiayaan : 24 bulan sampai dengan > 6 bulan	3x angsuran.
Periode sebelum jatuh tempo fasilitas pembiayaan ≤ 6 bulan	1x angsuran.

   d. Pengenaan Penalti berlaku sama untuk semua jenis produk pembiayaan ULaMM, kecuali produk yang besaran penaltinya mengikuti ketentuan manual produk yang berlaku.

   e. Pemberian besaran Penalti kepada Nasabah yang melakukan PSJT lebih rendah dari tabel pada huruf c diatas dapat dijalankan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Divisi BMK sesuai dengan wilayah kerja.

   f. Khusus untuk PSJT yang disebabkan penyelesaian pembiayaan bermasalah melalui *phase out strategy*, maka mengikuti ketentuan pada kebijakan Penanganan Pembiayaan Bermasalah Untuk Pembiayaan Mikro Terkait Strategi *Phase Out*.

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

26817.1.21 - Kevin Romero - ATI

g. Pemberian Penalti Kepada Nasabah ULaMM merupakan bagian dan wajib dituangkan dalam Akad Kredit antara PNM dengan Nasabah.

h. Ketentuan Penalti tidak berlaku untuk transaksi tutup-buka rekening ("*close rebook*") dalam rangka Restruktur dan *Top Up*.

265/1/21 - Kevin Romero - ATI

G.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1)	AOM menerima permohonan pelunasan pembiayaan dari Nasabah.	- permohonan pelunasan pembiayaan dari Nasabah
2)	AOM menyampaikan permohonan pelunasan pembiayaan dari Nasabah kepada KAM.	
3)	KAM melakukan pencetakan Data Pinjaman termasuk denda/pinalty dan titipan yang masih tersisa sebagai faktor pengurang *outstanding* pinjaman (Titipan DC, Titipan Asuransi, Titipan Notaris).	- Data Pinjaman - Titipan DC, Titipan Asuransi, Titipan Notaris
4)	AOM menyampaikan data/informasi pinjaman termasuk denda/pinalty dan titipan yang masih tersisa sebagai dasar pelunasan yang akan dilakukan oleh Nasabah.	
5)	KAM memastikan uang pembayaran seluruh kewajiban nasabah telah masuk ke rekening PNM.	
6)	KAM membuat Form Persetujuan Pelunasan dan Pelepasan Agunan dengan melengkapi dokumen pelunasan dan melampirkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam ketentuan terkait pelunasan.	Form Persetujuan Pelunasan dan Pelepasan Agunan
7)	Operasional Cabang melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen pelunasan dan pengambilan agunan dan memastikan bahwa semua data yang tercatat dalam aplikasi termasuk jurnal pelunasan sudah sesuai dan tidak ada Titipan DC yang menggantung	
8)	Pemimpin Cabang memberikan persetujuan pada Form Persetujuan Pelunasan dan Pelepasan Agunan.	
9)	Operasional Cabang melakukan pencetakan surat tanda terima dan Pelepasan agunan, surat roya dan surat lunas dari sistem.	- surat tanda terima dan Pelepasan agunan - surat roya - surat lunas
10)	Pemimpin Cabang menandatangani surat roya dan surat lunas.	
11)	Petugas Cabang yang ditunjuk menyerahkan agunan dan surat roya kepada pemilik agunan serta menyerahkan surat keterangan lunas kepada nasabah.	
12)	pemilik agunan menandatangani surat tanda terima pelepasan agunan	
13)	Operasional Cabang melakukan *Update* pelepasan agunan dalami sistem.	

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
14)	Operasional Cabang melakukan *Upload* surat-surat tanda terima agunan dan surat roya.	

268174.1.21 - Kevin Romero - ATI

H. KETENTUAN PENGELOLAAN NASABAH OLEH AOM

1. Setiap Nasabah harus dikelola oleh AOM dengan ketentuan yang diatur tersendiri.
2. AOM dilarang melakukan penyaluran pembiayaan, jika :
   a) NPL >3% pada akhir bulan; atau
   b) PAR pencairan pembiayaan (baru dan top up) dengan kurun waktu satu tahun mencapai >5% pada akhir bulan;
   c) Divisi BMK dapat mengatur ketentuan maksimal portofolio NPL dan PAR sepanjang tidak melebihi ketentuan point a dan b.
3. AOM diberikan batas waktu maksimal 3 bulan untuk memperbaiki NPL dan PAR pada poin 2. di atas.
4. AOM yang mengelola portofolio sesuai poin 2 di atas dapat diberikan sanksi yang diatur dengan ketentuan tersendiri.

I. KETENTUAN PENGELOLAAN PORTOFOLIO OLEH KEPALA UNIT ULaMM

1. Kepala Unit ULaMM bertanggung jawab terhadap kualitas pembiayaan seluruh Nasabah di Kantor Unit ULaMM yang dipimpinnya.
2. Kepala Unit ULaMM wajib menjaga kualitas total pembiayaan yang dikelola Unitnya, sebagai berikut:
   a) NPL $\leq$ 3% pada akhir bulan; atau
   b) PAR pencairan pembiayaan (baru dan top up) dengan kurun waktu satu tahun $\leq$ 5% pada akhir bulan;
   c) Divisi BMK dapat mengatur ketentuan maksimal portofolio NPL dan PAR sepanjang tidak melebihi ketentuan point a dan b.
3. Apabila NPL dan PAR melebihi poin 2, maka Kepala Unit ULaMM diberikan batas waktu maksimal 3 bulan untuk memperbaiki NPL dan PAR pada point 2 di atas.
4. Kepala Unit ULaMM yang mengelola portofolio sesuai poin 2 di atas dapat diberikan sanksi yang diatur dengan ketentuan tersendiri.

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

J. KETENTUAN KUALITAS PEMBIAYAAN

1. Kualitas Pembiayaan Mikro ditetapkan dalam golongan kolektibilitas yaitu:
   a. Kolektibilitas 1 : Lancar (L)
   b. Kolektibilitas 2 : Dalam Perhatian Khusus (DPK)
   c. Kolektibilitas 3 : Kurang Lancar (KL)
   d. Kolektibilitas 4 : Diragukan (D), dan
   e. Kolektibilitas 5 : Macet (M)
2. Penilaian kualitas pembiayaan dilakukan berdasarkan ketepatan membayar dan/atau kemampuan membayaran kewajiban oleh Nasabah.
3. Kualitas Pembiayaan adalah:

Kolektibilitas	Penjelasan
1: Lancar	Tidak terdapat keterlambatan atau terdapat keterlambatan pembayaran angsuran sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender;
2: Dalam Perhatian Khusus	Terdapat keterlambatan pembayaran angsuran yang telah melampaui 30 (tiga puluh) hari kalender sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender;
3: Kurang Lancar	Terdapat keterlambatan pembayaran angsuran yang telah melampaui 90 (sembilan puluh) hari kalender sampai dengan 120 (seratus dua puluh) hari kalender;
4: Diragukan	Terdapat keterlambatan pembayaran angsuran yang telah melampaui 120 (seratus dua puluh) hari kalender sampai dengan 180 (seratus delapan puluh) hari kalender;
5: Macet	Terdapat keterlambatan pembayaran angsuran yang telah melampaui 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.

4. Kualitas Pembiayaan terhadap Nasabah yang mempunyai lebih dari 1 (satu) fasilitas ditetapkan mengikuti kualitas pembiayaan yang paling buruk;
5. Kondisi Kualitas pembiayaan wajib dimonitor dan dilaporkan setiap hari;
6. Kolektibilitas dapat dibekukan maksimal selama 3 bulan sesuai dengan kolektibilitas terakhir jika sedang proses pengajuan atas klaim asuransi jiwa dan/atau asuransi penjaminan dengan persetujuan EVP Bisnis, dan dapat dilakukan perpanjangan sesuai ketentuan.

26871121_Kevin Romero - ATI

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

K. CONTOH SKEMA ANGSURAN RESTRUKTURISASI

1. Contoh restrukturisasi skema angsuran anuitas

SIMULASI JADWAL ANGSURAN

Unit	:	XXXX	Tgl. Realisasi	:	28/02/2023
Debitur	:	Aaaa	Suku Bunga	:	1,39% / bln
Jumlah Pinjaman	:	Rp 120.000.000	Jangka Waktu	:	48 bulan
No. Rekening	:				

Tanggal	No. Rekening	Angs. Ke	Angs Pokok	Bunga/Mrg	Tunggakan Bunga Prorata	Bunga Berjalan (jika ada)	Jumlah Angsuran	Saldo
03/04/2023		1	1.388.800	2.779.200	62.500	648.480	4.878.980	118.611.200
03/05/2023		2	1.420.950	2.747.050	62.500		4.230.500	117.190.250
03/06/2023		3	1.453.850	2.714.150	62.500		4.230.500	115.736.400
03/07/2023		4	1.487.550	2.680.450	62.500		4.230.500	114.248.850
03/08/2023		5	1.522.000	2.646.000	62.500		4.230.500	112.726.850
03/09/2023		6	1.557.250	2.610.750	62.500		4.230.500	111.169.600
03/10/2023		7	1.593.300	2.574.700	62.500		4.230.500	109.576.300
03/11/2023		8	1.630.200	2.537.800	62.500		4.230.500	107.946.100
03/12/2023		9	1.667.950	2.500.050	62.500		4.230.500	106.278.150
03/01/2024		10	1.706.600	2.461.400	62.500		4.230.500	104.571.550
03/02/2024		11	1.746.100	2.421.900	62.500		4.230.500	102.825.450
03/03/2024		12	1.786.550	2.381.450	62.500		4.230.500	101.038.900
03/04/2024		13	1.827.900	2.340.100	62.500		4.230.500	99.211.000
03/05/2024		14	1.870.250	2.297.750	62.500		4.230.500	97.340.750
03/06/2024		15	1.913.550	2.254.450	62.500		4.230.500	95.427.200
03/07/2024		16	1.957.900	2.210.100	62.500		4.230.500	93.469.300
03/08/2024		17	2.003.250	2.164.750	62.500		4.230.500	91.466.050
03/09/2024		18	2.049.650	2.118.350	62.500		4.230.500	89.416.400
03/10/2024		19	2.097.100	2.070.900	62.500		4.230.500	87.319.300
03/11/2024		20	2.145.650	2.022.350	62.500		4.230.500	85.173.650
03/12/2024		21	2.195.350	1.972.650	62.500		4.230.500	82.978.300
03/01/2025		22	2.246.200	1.921.800	62.500		4.230.500	80.732.100
03/02/2025		23	2.298.250	1.869.750	62.500		4.230.500	78.433.850
03/03/2025		24	2.351.450	1.816.550	62.500		4.230.500	76.082.400
03/04/2025		25	2.405.900	1.762.100	62.500		4.230.500	73.676.500
03/05/2025		26	2.461.650	1.706.350	62.500		4.230.500	71.214.850
03/06/2025		27	2.518.650	1.649.350	62.500		4.230.500	68.696.200
03/07/2025		28	2.577.000	1.591.000	62.500		4.230.500	66.119.200
03/08/2025		29	2.636.650	1.531.350	62.500		4.230.500	63.482.550
03/09/2025		30	2.697.750	1.470.250	62.500		4.230.500	60.784.800
03/10/2025		31	2.760.200	1.407.800	62.500		4.230.500	58.024.600
03/11/2025		32	2.824.150	1.343.850	62.500		4.230.500	55.200.450
03/12/2025		33	2.889.550	1.278.450	62.500		4.230.500	52.310.900
03/01/2026		34	2.956.450	1.211.550	62.500		4.230.500	49.354.450
03/02/2026		35	3.024.950	1.143.050	62.500		4.230.500	46.329.500
03/03/2026		36	3.095.000	1.073.000	62.500		4.230.500	43.234.500
03/04/2026		37	3.166.700	1.001.300	62.500		4.230.500	40.067.800
03/05/2026		38	3.240.000	928.000	62.500		4.230.500	36.827.800
03/06/2026		39	3.315.050	852.950	62.500		4.230.500	33.512.750
03/07/2026		40	3.391.850	776.150	62.500		4.230.500	30.120.900
03/08/2026		41	3.470.400	697.600	62.500		4.230.500	26.650.500
03/09/2026		42	3.550.750	617.250	62.500		4.230.500	23.099.750
03/10/2026		43	3.633.000	535.000	62.500		4.230.500	19.466.750
03/11/2026		44	3.717.150	450.850	62.500		4.230.500	15.749.600
03/12/2026		45	3.803.250	364.750	62.500		4.230.500	11.946.350
03/01/2027		46	3.891.300	276.700	62.500		4.230.500	8.055.050
03/02/2027		47	3.981.450	186.550	62.500		4.230.500	4.073.600
28/02/2027		48	4.073.600	94.400	62.500		4.230.500	0
			120.000.000	**80.064.000**	**3.000.000**	**648.480**	**203.712.480**	

Keterangan (sesuai covenant komite) :

Plafon yg disetujui	:	Rp 120.000.000	OS	Rp 120.700.000		Cash In OS	Rp 700.000	
Tunggakan margin	:	Rp 3.500.000	Tunggakan Bunga Prorata	Rp 3.000.000		Alokasi Prorata	Rp 62.500	Bulan
Pemb. Skema 2	:	Rp 648.480	Cash In Margin	Rp 500.000				

Perlakukan tunggakan bunga dan denda jika ada sebelum rekondisi mengikuti sesuai catatan/Disposisi komite pembiayaan

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

2668/TIN.21 - Kasim Romero - ATI

2. Contoh restrukturisasi skema angsuran periodik

SIMULASI JADWAL ANGSURAN

Unit	:	XXXX	Tgl. Realisasi	:	28/02/2023
Debitur	:	Bbbb	Suku Bunga	:	1,39% / bln
Jumlah Pinjaman	:	Rp 120.000.000	Jangka Waktu	:	36 bulan
No. Rekening	:				

Tanggal	No. Rekening	Angs. Ke	Angs Pokok	Bunga/Mrg	Tunggakan Bunga Prorata	Bunga Berjalan (jika ada)	Jumlah Angsuran	Saldo
03/04/2023		1		2.858.050	83.333	666.878	3.608.262	120.000.000
03/05/2023		2		2.807.000	83.333		2.890.333	120.000.000
03/06/2023		3		2.754.750	83.333		2.838.083	120.000.000
03/07/2023		4		2.701.200	83.333		2.784.533	120.000.000
03/08/2023		5		2.646.450	83.333		2.729.783	120.000.000
03/09/2023		6	20.000.000	2.590.350	83.333		22.673.683	100.000.000
03/10/2023		7		2.532.950	83.333		2.616.283	100.000.000
03/11/2023		8		2.474.150	83.333		2.557.483	100.000.000
03/12/2023		9		2.413.950	83.333		2.497.283	100.000.000
03/01/2024		10		2.352.300	83.333		2.435.633	100.000.000
03/02/2024		11		2.289.250	83.333		2.372.583	100.000.000
03/03/2024		12	20.000.000	2.224.650	83.333		22.307.983	80.000.000
03/04/2024		13		2.158.500	83.333		2.241.833	80.000.000
03/05/2024		14		2.090.800	83.333		2.174.133	80.000.000
03/06/2024		15		2.021.500	83.333		2.104.833	80.000.000
03/07/2024		16		1.950.500	83.333		2.033.833	80.000.000
03/08/2024		17		1.877.850	83.333		1.961.183	80.000.000
03/09/2024		18	20.000.000	1.803.450	83.333		21.886.783	60.000.000
03/10/2024		19		1.727.300	83.333		1.810.633	60.000.000
03/11/2024		20		1.649.300	83.333		1.732.633	60.000.000
03/12/2024		21		1.569.450	83.333		1.652.783	60.000.000
03/01/2025		22		1.487.750	83.333		1.571.083	60.000.000
03/02/2025		23		1.404.050	83.333		1.487.383	60.000.000
03/03/2025		24	20.000.000	1.318.400	83.333		21.401.733	40.000.000
03/04/2025		25		1.230.650	83.333		1.313.983	40.000.000
03/05/2025		26		1.140.850	83.333		1.224.183	40.000.000
03/06/2025		27		1.048.900	83.333		1.132.233	40.000.000
03/07/2025		28		954.750	83.333		1.038.083	40.000.000
03/08/2025		29		858.400	83.333		941.733	40.000.000
03/09/2025		30	20.000.000	759.700	83.333		20.843.033	20.000.000
03/10/2025		31		658.700	83.333		742.033	20.000.000
03/11/2025		32		555.250	83.333		638.583	20.000.000
03/12/2025		33		449.400	83.333		532.733	20.000.000
03/01/2026		34		340.950	83.333		424.283	20.000.000
03/02/2026		35		229.950	83.333		313.283	20.000.000
28/02/2026		36	20.000.000	116.600	83.333		20.199.933	0
			120.000.000	**60.048.000**	**3.000.000**	**666.878**	**183.714.878**	

Keterangan (sesuai covenant komite) :

Plafon yg disetujui	:	Rp 120.000.000	OS	Rp 120.700.000		Cash In OS	Rp 700.000	
Tunggakan margin	:	Rp 3.500.000	Tunggakan Bunga Prorata	Rp 3.000.000		Alokasi Prorata	Rp 83.333	Bulan
Pemb. Skema 2	:	Rp 666.878	Cash In Margin	Rp 500.000				

Perlakukan tunggakan bunga dan denda jika ada sebelum rekondisi mengikuti sesuai catatan/Disposisi komite pembiayaan

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

266171.1.21 - Kom Rompro - ATI

3. Contoh restrukturisasi skema angsursan flat murni

SIMULASI JADWAL ANGSURAN

Unit	:	XXXX	Tgl. Realisasi	:	28/02/2023
Debitur	:	Cccc	Suku Bunga	:	1,39% / bln
Jumlah Pinjaman	:	Rp 120.000.000	Jangka Waktu	:	36 bulan
No. Rekening	:				

Tanggal	No. Rekening	Angs. Ke	Angs Pokok	Bunga/Mrg	Tunggakan Bunga Prorata	Bunga Berjalan (jika ada)	Jumlah Angsuran	Saldo
03/04/2023		1	3.333.333	1.668.000	83.333	389.200	5.473.867	116.666.667
03/05/2023		2	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	113.333.333
03/06/2023		3	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	110.000.000
03/07/2023		4	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	106.666.667
03/08/2023		5	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	103.333.333
03/09/2023		6	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	100.000.000
03/10/2023		7	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	96.666.667
03/11/2023		8	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	93.333.333
03/12/2023		9	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	90.000.000
03/01/2024		10	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	86.666.667
03/02/2024		11	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	83.333.333
03/03/2024		12	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	80.000.000
03/04/2024		13	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	76.666.667
03/05/2024		14	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	73.333.333
03/06/2024		15	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	70.000.000
03/07/2024		16	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	66.666.667
03/08/2024		17	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	63.333.333
03/09/2024		18	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	60.000.000
03/10/2024		19	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	56.666.667
03/11/2024		20	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	53.333.333
03/12/2024		21	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	50.000.000
03/01/2025		22	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	46.666.667
03/02/2025		23	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	43.333.333
03/03/2025		24	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	40.000.000
03/04/2025		25	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	36.666.667
03/05/2025		26	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	33.333.333
03/06/2025		27	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	30.000.000
03/07/2025		28	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	26.666.667
03/08/2025		29	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	23.333.333
03/09/2025		30	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	20.000.000
03/10/2025		31	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	16.666.667
03/11/2025		32	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	13.333.333
03/12/2025		33	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	10.000.000
03/01/2026		34	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	6.666.667
03/02/2026		35	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	3.333.333
28/02/2026		36	3.333.333	1.668.000	83.333		5.084.667	0
			120.000.000	**60.048.000**	**3.000.000**	**389.200**	**183.437.200**	

Keterangan (sesuai covenant komite) :

Plafon yg disetujui	:	Rp 120.000.000	OS	Rp 120.700.000		Cash In OS	Rp 700.000	
Tunggakan margin	:	Rp 3.500.000	Tunggakan Bunga Prorata	Rp 3.000.000		Alokasi Prorata	Rp 83.333	Bulan
Pemb. Skema 2	:	Rp 389.200	Cash In Margin	Rp 500.000				

Perlakukan tunggakan bunga dan denda jika ada sebelum rekondisi mengikuti sesual catatan/Disposisi komite pembiayaan

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv KPH	EVP. BIS

268171.1.23 - Kevin Romero - ATI

4. Contoh restrukturisasi skema angsuran flat murni berjenjang

SIMULASI JADWAL ANGSURAN

Unit	:	XXXX	Tgl. Realisasi	:	28/02/2023
Debitur	:	Dddd	Suku Bunga	:	1,39% / bln
Jumlah Pinjaman	:	Rp 120.000.000	Jangka Waktu	:	48 bulan
No. Rekening	:				

Tanggal	No. Rekening	Angs. Ke	Angs Pokok	Bunga/Mrg	Tunggakan Bunga Prorata	Bunga Pinjaman (jika ada)	Jumlah Angsuran	Saldo
03/04/2023		1	1.500.000	1.000.800	62.500	233.520	2.796.820	118.500.000
03/05/2023		2	1.500.000	1.000.800	62.500		2.563.300	117.000.000
03/06/2023		3	1.500.000	1.000.800	62.500		2.563.300	115.500.000
03/07/2023		4	1.500.000	1.000.800	62.500		2.563.300	114.000.000
03/08/2023		5	1.500.000	1.000.800	62.500		2.563.300	112.500.000
03/09/2023		6	1.500.000	1.000.800	62.500		2.563.300	111.000.000
03/10/2023		7	1.500.000	1.000.800	62.500		2.563.300	109.500.000
03/11/2023		8	1.500.000	1.000.800	62.500		2.563.300	108.000.000
03/12/2023		9	1.500.000	1.000.800	62.500		2.563.300	106.500.000
03/01/2024		10	1.500.000	1.000.800	62.500		2.563.300	105.000.000
03/02/2024		11	1.500.000	1.000.800	62.500		2.563.300	103.500.000
03/03/2024		12	1.500.000	1.000.800	62.500		2.563.300	102.000.000
03/04/2024		13	2.000.000	1.334.400	62.500		3.396.900	100.000.000
03/05/2024		14	2.000.000	1.334.400	62.500		3.396.900	98.000.000
03/06/2024		15	2.000.000	1.334.400	62.500		3.396.900	96.000.000
03/07/2024		16	2.000.000	1.334.400	62.500		3.396.900	94.000.000
03/08/2024		17	2.000.000	1.334.400	62.500		3.396.900	92.000.000
03/09/2024		18	2.000.000	1.334.400	62.500		3.396.900	90.000.000
03/10/2024		19	2.000.000	1.334.400	62.500		3.396.900	88.000.000
03/11/2024		20	2.000.000	1.334.400	62.500		3.396.900	86.000.000
03/12/2024		21	2.000.000	1.334.400	62.500		3.396.900	84.000.000
03/01/2025		22	2.000.000	1.334.400	62.500		3.396.900	82.000.000
03/02/2025		23	2.000.000	1.334.400	62.500		3.396.900	80.000.000
03/03/2025		24	2.000.000	1.334.400	62.500		3.396.900	78.000.000
03/04/2025		25	3.000.000	2.001.600	62.500		5.064.100	75.000.000
03/05/2025		26	3.000.000	2.001.600	62.500		5.064.100	72.000.000
03/06/2025		27	3.000.000	2.001.600	62.500		5.064.100	69.000.000
03/07/2025		28	3.000.000	2.001.600	62.500		5.064.100	66.000.000
03/08/2025		29	3.000.000	2.001.600	62.500		5.064.100	63.000.000
03/09/2025		30	3.000.000	2.001.600	62.500		5.064.100	60.000.000
03/10/2025		31	3.000.000	2.001.600	62.500		5.064.100	57.000.000
03/11/2025		32	3.000.000	2.001.600	62.500		5.064.100	54.000.000
03/12/2025		33	3.000.000	2.001.600	62.500		5.064.100	51.000.000
03/01/2026		34	3.000.000	2.001.600	62.500		5.064.100	48.000.000
03/02/2026		35	3.000.000	2.001.600	62.500		5.064.100	45.000.000
03/03/2026		36	3.000.000	2.001.600	62.500		5.064.100	42.000.000
03/04/2026		37	3.500.000	2.335.200	62.500		5.897.700	38.500.000
03/05/2026		38	3.500.000	2.335.200	62.500		5.897.700	35.000.000
03/06/2026		39	3.500.000	2.335.200	62.500		5.897.700	31.500.000
03/07/2026		40	3.500.000	2.335.200	62.500		5.897.700	28.000.000
03/08/2026		41	3.500.000	2.335.200	62.500		5.897.700	24.500.000
03/09/2026		42	3.500.000	2.335.200	62.500		5.897.700	21.000.000
03/10/2026		43	3.500.000	2.335.200	62.500		5.897.700	17.500.000
03/11/2026		44	3.500.000	2.335.200	62.500		5.897.700	14.000.000
03/12/2026		45	3.500.000	2.335.200	62.500		5.897.700	10.500.000
03/01/2027		46	3.500.000	2.335.200	62.500		5.897.700	7.000.000
03/02/2027		47	3.500.000	2.335.200	62.500		5.897.700	3.500.000
28/02/2027		48	3.500.000	2.335.200	62.500		5.897.700	0
			120.000.000	**80.064.000**	**3.000.000**	**233.520**	**203.297.520**	

Keterangan (sesuai covenant komite) :

Plafon yg disetujui	:	Rp 120.000.000	OS	Rp 120.700.000	Cash In OS	Rp 700.000		
Tunggakan margin	:	Rp 3.500.000	Tunggakan Bunga Prorata	Rp 3.000.000	Alokasi Prorata	Rp 62.500	Bulan	
Pemb. Skema 2	:	Rp 233.520	Cash In Margin	Rp 500.000				

Perlakukan tunggakan bunga dan denda jika ada sebelum rekondisi mengikuti sesuai catatan/Disposisi komite pembiayaan

DHT	BTA	UML	IBS	YPM	KWH
Kadiv BMK	Pj Kadiv CRO	Kadiv LGL	Kadiv MRE	Kadiv XPH	EVP. BIS

268174.21 - Kevin Romero - ATI

A. TUJUAN KEBIJAKAN

1. Ketentuan ini dimaksudkan untuk melakukan standarisasi ketentuan dan prosedur pengelolaan Kantor Unit ULaMM.
2. Ruang lingkup ketentuan dan prosedur pengelolaan Kantor Unit ULaMM mencakup:
   1) Pengelolaan Kantor Unit ULaMM
   2) Pengelolaan Brankas dan *Petty Cash Box*
   3) Pengelolaan Rangkap Jabatan dan *Alternate* ULaMM
   4) Keselamatan Kerja Dan Kondisi Darurat

B. PENGELOLAAN KANTOR UNIT ULaMM

B.1. Maksud dan Tujuan

Pengelolaan Kantor Unit ULaMM adalah proses atau pelaksanaan pengelolaan operasional kantor dari buka kantor pagi hari sampai dengan tutup kantor sore/malam hari.

Tujuan pelaksanaan pengelolaan kantor adalah memastikan peningkatan produktivitas karyawan dan kegiatan operasional terkendali dengan meningkatkan keamanan dan kenyamanan kantor.

B.2. Ketentuan

1. Kantor wajib terkunci dengan pengamanan yang telah ditentukan setiap tutup kantor.
2. CCTV wajib aktif setiap saat dengan pengecekan secara rutin.
3. Kunci kantor dipegang oleh Kepala Unit ULaMM sebagai penanggung jawab kantor.
4. Setiap pagi dan sore (buka tutup kantor) Kepala Unit ULaMM bertanggung jawab membuka dan menutup Kantor Unit ULaMM.
5. Kepala Unit ULaMM melakukan pemeriksaan terhadap kondisi (keamanan, kebersihan dan kelengkapan) Kantor Unit ULaMM.
6. Kantor Unit ULaMM dijaga kebersihannya dengan melakukan pembersihan secara rutin oleh karyawan ULaMM yang diatur oleh Kepala Unit ULaMM.
7. Apabila terjadi suatu kejahatan di Kantor Unit ULaMM, maka Kepala Unit ULaMM wajib melaporkan ke Kantor Cabang dan Pihak berwajib untuk ditindaklanjuti.

B.3. Prosedur

No	Uraian Aktivitas
1.	Setiap pagi Kepala Unit ULaMM membuka pintu gerbang dan kantor.
2.	Kepala Unit ULaMM memastikan kondisi kantor dalam keadaan aman dan tidak ada kerusakan saat masuk.
3.	Apabila ada kerusakan atau kehilangan pada peralatan atau perlengkapan kantor maka Kepala Unit ULaMM melaporkan kondisi tersebut ke Kantor Cabang.

PRI	IDA	ENN	BYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	ORD	UML	IBS	YWM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv KMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BIS.1

268171121 - Kevin Romero - ATI

No	Uraian Aktivitas
4.	Melakukan absen oleh seluruh karyawan ULaMM sebagai bukti kehadiran.
5.	Melakukan bersih-bersih terhadap seluruh kantor secara rutin dan begiliran sesuai pengaturan Kepala Unit ULaMM.
6.	Kantor tidak diperkenankan dalam kondisi kosong atau tidak ada yang menjaga.
7.	Pada sore hari Kepala Unit ULaMM memastikan kondisi kantor dalam keadaan bersih dan aman.
8.	Peralatan listrik yang tidak dipergunakan wajib dimatikan kecuali peralatan keamanan yang harus *standby.*
9.	Kepala Unit ULaMM mengunci gerbang dan pintu kantor dan memastikan peralatan keamanan tambahan sudah di pasangkan.

268ITAT - Kevin Romero - ATI

C. PENGELOLAAN BRANKAS DAN *PETTY CASH BOX*

C.1. Maksud dan Tujuan

Pengelolaan brankas dan *petty cash box* merupakan proses buka tutup *brankas* dan *petty cash box* setiap hari kerja pada Kantor Unit ULaMM.

Tujuan pengelolaan *brankas* dan *petty cash box* adalah untuk memastikan seluruh dokumen pembiayaan dan uang tunai tersimpan dengan aman dalam brankas dan *petty cash box.*

C.2. Ketentuan

1. KAM dan Kepala Unit ULaMM bertanggung jawab atas akses penyimpanan (*custody*) untuk pengelolaan *brankas* dan *petty cash box*.
2. Penggantian kombinasi *password brankas* dilakukan secara rutin dan hasil penggantian kombinasi *Password brankas* wajib disampaikan kepada Manajer Operasional dengan disertai Berita Acara Serah Terima Kombinasi *Password.*
3. Penanggungjawab pengelolaan *brankas* dan *petty cash box* adalah :
   1) Kepala Unit ULaMM memegang kunci *brankas*
   2) KAM memegang *password brankas*
   3) Kombinasi *brankas* bersifat rahasia dan tidak boleh di *sharing* ke pihak lain yang tidak berkepentingan.
   4) Kombinasi *password brankas* wajib dilakukan penggantian apabila terdapat penggantian personil Keuangan dan Administrasi Mikro (KAM).
4. Penyimpanan cadangan kunci brankas dan salinan kombinasi *password* brankas disimpan dalam *fireproof cabinet* Kantor Cabang oleh Manajer Operasional dalam amplop tertutup.

DRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRO	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

5. Dokumen jaminan yang belum diserahkan/diambil Kantor Cabang maka wajib disimpan dalam *brankas* Kantor Unit ULaMM
6. Setiap melakukan buka tutup *brankas* harus disertai dengan pencatatan mutasi isi brankas pada *Log Book Brankas*.
7. Kepala Unit ULaMM wajib melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan terhadap *Log Book* Brankas pada saat pembukaan penutupan *brankas*.
8. Setiap akhir hari *petty cash box* disimpan di dalam *brankas*.

C.3. Prosedur

No	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	Setiap awal hari Kepala Kantor ULaMM membuka pintu *brankas* dan KAM membuka kombinasi *Password* brankas untuk mengeluarkan *Petty Cash*.	Log book brankas
2.	Setiap membuka *brankas* KAM wajib mencatatkan aktivitas pembukaan penutupan *brankas* dalam *log book brankas*.	
3.	*Petty cash box* menjadi tanggungjawab KAM untuk penyimpanan dana Operasional Kantor Unit ULaMM.	
4.	Apabila akan mengeluarkan dokumen jaminan yang ada di *brankas* maka kunci pintu dibuka oleh Kepala Unit ULaMM dan kombinasi *password* oleh KAM dan mencatatkan pengeluaran dokumen jaminan dalam *log book brankas*.	
5.	Setiap akhir hari *petty cash* dan dokumen jaminan yang diterima wajib disimpan dalam *brankas*.	
6.	Mencatatkan dalam aplikasi asuransi besarnya dana yang disimpan dalam *brankas* untuk keamanan.	

D. PENGELOLAAN RANGKAP JABATAN DAN *ALTERNATE* ULaMM

D.1. Maksud dan Tujuan

Pengelolaan Rangkap Jabatan dan *Alternate* ULaMM merupakan proses pengisian untuk sementara waktu terhadap kekosongan jabatan yang disebabkan karyawan Kantor Unit ULaMM yang berhalangan hadir atau mengundurkan diri.

Tujuan Pengelolaan Rangkap Jabatan dan *Alternate* ULaMM adalah untuk memastikan tidak terdapat kekosongan jabatan sehingga aktivitas Kantor Unit ULaMM tetap berjalan dengan optimal.

D.2. Ketentuan

1. Definisi
   1) Karyawan dengan rangkap jabatan adalah karyawan PNM yang untuk sementara waktu menduduki jabatan lain (yang setingkat atau tidak setingkat) dan menjalankan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dari jabatan tersebut disamping jabatan tetapnya.

PRI	DA	ENN	YN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNH	TWY	NND	STO	OCT	CRB	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

Salinan Sesuai Aslinya - Kom Pojmero - ATI

2) Karyawan sebagai *Alternate* adalah karyawan PNM yang untuk sementara waktu menduduki jabatan lain (yang setingkat atau tidak setingkat) dan menjalankan fungsi, tugas dan tanggungjawab dari jabatan tersebut dengan meninggalkan jabatan tetapnya.

3) Karyawan ULaMM yang berhalangan hadir adalah karyawan ULaMM yang tidak hadir di Kantor Unit ULaMM dikarenakan cuti/sakit atau tidak dapat melaksanakan tugasnya berdasarkan tugas/keputusan lain dari Perusahaan.

4) Karyawan ULaMM yang mengundurkan diri adalah karyawan ULaMM yang yang mengundurkan diri (*resign*) sebagai karyawan ULaMM.

2. Ketentuan Rangkap Jabatan

1) Kegiatan rangkap jabatan di ULaMM dapat dilaksanakan apabila terdapat karyawan ULaMM yang berhalangan hadir atau mengundurkan diri.

2) Jabatan yang dapat dirangkap di ULaMM hanya untuk posisi AOM dan sebagai karyawan yang dapat merangkap jabatan tersebut adalah AOM lain atau Kepala Unit ULaMM

3) Rangkap jabatan otomatis berlaku saat karyawan dimaksud berhalangan hadir atau mengundurkan diri.

4) Masa berlaku rangkap jabatan maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak rangkap jabatan mulai dijalankan.

5) Kepala Unit ULaMM mengajukan permohonan *User ID* MMS ULaMM sementara kepada Divisi Teknologi Informasi (TIF) untuk karyawan yang akan merangkap jabatan dari karyawan di Kantor Unit ULaMM yang berhalangan hadir atau mengundurkan diri, dengan ditembuskan kepada Pemimpin Cabang dan dengan tata cara pelaksanaan rangkap jabatan sesuai ketentuan yang diatur oleh kebijakan Perusahaan.

6) Apabila masa berlaku rangkap jabatan sebagaimana dimaksud di atas telah habis, namun karyawan yang jabatannya dirangkap tersebut tidak hadir atau belum ada penggantinya maka Kepala Unit ULaMM dapat memperpanjang 1 (satu) kali rangkap jabatan tersebut untuk 3 (tiga) hari kerja ke depan (sepanjang tidak mengganggu operasional di Kantor Unit ULaMM) dengan persetujuan Pemimpin Cabang serta tetap mengacu pada tata cara pelaksanaan rangkap jabatan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh kebijakan Perusahaan.

7) Dalam hal terdapat karyawan yang akan berhalangan hadir lebih dari 6 (enam) hari kerja atau mengundurkan diri, maka Kepala Unit ULaMM wajib mengajukan permohonan *alternate* untuk jabatan dimaksud kepada Pemimpin Cabang.

3. Ketentuan *Alternate*

1) Karyawan yang menjadi *alternate* untuk karyawan ULaMM yang berhalangan hadir atau mengundurkan diri, tidak diperkenankan berasal dari Kantor Unit ULaMM yang sama.

ERI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	WYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	CRD Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	YPM Kadiv KPH	SAH EVP. BIS.1

26877/I/21 - Kevin Romero - ATI

2) Untuk di Kantor Unit ULaMM, Kepala Unit ULaMM dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan karyawan *alternate* kepada Kantor Cabang.

3) Jabatan yang dapat di-*alternate*-kan dan pengaturannya adalah sebagai berikut :

No	Jabatan	Persyaratan Minimal Karyawan yang Menjadi *Alternate*	Wewenang Menunjuk
1.	Kepala Unit ULaMM	Memiliki pengalaman : a. 2 (dua) tahun di pembiayaan; b. Kemampuan mengelola dan memimpin tim; c. Memiliki kemampuan dalam monitoring dan koordinasi dalam pencapaian target; d. Kemampuan dalam kunjungan dan penagihan nasabah bermasalah; e. Kemampuan dalam pembuatan laporan pencapaian tahapan dan realisasi target.	Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpin Cabang
2.	AOM	a. Memiliki pengalaman di pembiayaan minimal 2 (dua) tahun; b. Memiliki kemampuan dalam menganalisa pembiayaan ULaMM; c. Memiliki kemampuan dalam melakukan monitoring, pengawasan dan pembinaan terhadap nasabah; d. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisa penilaian agunan; e. Melaksanakan dan menjaga proses aktivitas analisa, *scoring*, verifikasi pembiayaan; f. Memiliki kemampuan dalam pembuatan laporan target pemasaran dan realisasi. Memiliki kemampuan dalam melakukan penagihan angsuran yang telah jatuh tempo; g. Memiliki kemampuan dalam memonitor nasabah bermasalah.	Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpim Cabang
3.	KAM	Memiliki pengalaman : a. Memiliki pengalaman operasional & Keuangan minimal 1 (satu) tahun di pembiayaan; b. Memiliki kemampuan dalam pembuatan laporan pembayaran angsuran/penagihan termasuk laporan keuangan;	Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpin Cabang

268171121 - Keynkomeno - ATI

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

No	Jabatan	Persyaratan Minimal Karyawan yang Menjadi *Alternate*	Wewenang Menunjuk
		c. Memiliki kemampuan dalam pembuatan *cash flow* pemasukan dan pengeluaran kas; d. Memiliki kemampuan dalam pencatatan transaksi keuangan; e. Memiliki kemampuan dalam monitoring dokumentasi pembiayaan dan jaminan.	

4) Dalam hal Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpin Cabang berhalangan hadir atau mengundurkan diri, maka kewenangan menunjuk karyawan alternate diberikan kepada Kepala Divisi Pengelolaan Bisnis (PBI).

5) Penetapan karyawan *Alternate* dari Pemimpin Cabang dituangkan dalam bentuk Surat Tugas kepada karyawan yang menjadi *Alternate*.

6) Kantor Cabang melalui Pelaksana TI wajib mengajukan permohonan *User ID* MMS ULaMM sementara kepada Divisi TIF untuk karyawan yang akan menjadi *alternate* dari karyawan di Kantor Unit ULaMM yang berhalangan hadir atau mengundurkan diri, dengan ditembuskan kepada Divisi PBI dengan tata cara pelaksanaan *alternate* sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh kebijakan Perusahaan.

7) Masa berlaku *alternate* adalah maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak *alternate* mulai dijalankan.

8) Apabila masa berlaku *alternate* sebagaimana dimaksud di atas telah habis, namun karyawan yang jabatannya di-*alternate*-kan tidak hadir atau belum ada penggantinya, pengaturannya adalah sebagai berikut :

   a) Untuk di Kantor Unit ULaMM, Kepala Unit ULaMM dengan diketahui Pemimpin Cabang dapat kembali mengajukan permohonan karyawan *alternate* kepada Kepala Divisi Human Capital Services and Policy (HCS);

   b) Apabila Kepala Unit ULaMM berhalangan hadir atau mengundurkan diri maka yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan karyawan *alternate* adalah Pemimpin Cabang;

   c) Dalam penetapan karyawan yang akan menjadi *alternate*, Pejabat yang berwenang menunjuk harus tetap memperhatikan kondisi bisnis dan operasional di Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM.

   d) Apabila dengan adanya penugasan sebagai Karyawan *Alternate* timbul biaya Perjalanan Dinas atau Detasering maka mengacu kepada ketentuan perusahaan yang mengatur tentang perjalanan dinas atau Detasering.

   e) Selama menjadi *alternate*, karyawan yang bersangkutan wajib menjalankan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dengan profesional dan amanah.

PRI	IDA	INN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CLD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

268711121 - Kevin Romero - ATI

D.3. Prosedur

No	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1	**Prosedur Rangkap Jabatan**	
1)	Kepala Unit ULaMM menunjuk karyawan yang akan merangkap jabatan dari karyawan yang berhalangan hadir atau mengundurkan diri.	Surat Tugas Rangkap Jabatan
2)	Kepala Unit ULaMM mengajukan permohonan *User ID* Aplikasi ULaMM sementara kepada Divisi TIF untuk karyawan yang akan merangkap jabatan dari karyawan yang berhalangan hadir atau mengundurkan diri, dengan ditembuskan kepada Pemimpin Cabang.	Memo permohonan *User ID*
2	**Prosedur *Alternate***	
1)	Kepala Unit ULaMM mengajukan permohonan untuk mendapatkan karyawan *alternate* kepada Pemimpin Cabang.	Memo Permohonan Karyawan *Alternate*
2)	Pemimpin Cabang menetapkan karyawan *Alternate* yang dituangkan dalam bentuk Surat Tugas kepada karyawan yang menjadi *Alternate.*	Surat Tugas karyawan yang menjadi *Alternate*
3)	Pemimpin Cabang mengajukan permohonan User ID Sistem ULaMM sementara kepada Divisi TIF untuk karyawan yang akan menjadi *Alternate* dari karyawan di Kantor Unit ULaMM yang berhalangan hadir atau mengundurkan diri.	Memo permohonan *User ID*

268T.N21 - Kevin Ronaldo - ATI

E. KESELAMATAN KERJA DAN KONDISI DARURAT

E.1. Maksud dan Tujuan

Keselamatan kerja adalah komponen penting yang merupakan tanggung jawab dari seluruh karyawan ULaMM dalam menjalankan kegiatan Perusahaan.

Tujuan keselamatan kerja adalah untuk memastikan bahwa keselamatan jiwa dan keselamatan aset perusahaan menjadi prioritas utama karyawan ULaMM dalam melaksanakan aktivitas kerja.

E.2. Ketentuan

1. Kepala Unit ULaMM wajib segera melaporkan setiap kecelakaan kerja dan kondisi darurat yang terjadi di Kantor Unit ULaMM kepada Divisi HCS dan Pemimpin Cabang.
2. Kondisi darurat yang dapat terjadi di Kantor Unit ULaMM adalah bahaya kebakaran, kebanjiran, gempa bumi, gunung meletus, tsunami dan lain– lain.
3. Kantor Unit ULaMM wajib menyimpan (ditempel/dipajang di meja unit) nomor telepon kantor polisi, Rumah Sakit terdekat, Ambulance dan Pemadam Kebakaran yang sewaktu-waktu dapat dihubungi dalam kondisi darurat.

RI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YBM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	VP. BIS.1

4. Dalam hal terjadi kondisi darurat, Kantor Unit ULaMM wajib mengutamakan keselamatan diri setiap karyawan ULaMM dan selanjutnya melakukan :
   1) Pengamanan dokumen asli, termasuk agunan milik nasabah ULaMM (apabila ada);
   2) Pengamanan uang tunai;
   3) Pengamanan aset tetap Kantor Unit ULaMM.
5. Dalam penanganan terhadap kejadian bencana mengikuti sesuai ketentuan kejadian bencana yang berlaku.

E.3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas
1.	Karyawan ULaMM apabila mempergunakan kendaraan dalam melaksanakan tugasnya harus memastikan kelengkapan kendaraan dan kelengkapan surat-surat kendaraan.
2.	Apabila terjadi kecelakaan selama tugas maka Kepala Unit ULaMM atau karyawan ULaMM wajib menginformasikan ke HCS dan Kantor Cabang.
3.	Karyawan ULaMM wajib menyelamatkan diri terlebih dahulu apabila terjadi kondisi darurat (bencana alam, kebakaran, perampokan).
4.	Kepala Unit ULaMM melakukan koordinasi dengan Kantor Cabang terkait kondisi darurat tersebut.

2088/MDI - Kevin Romero - ATI

PRI	DA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNW	TWY	NNO	STO	OCT	CRO	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

A. TUJUAN KEBIJAKAN

1. Ketentuan ini dimaksudkan untuk melakukan standarisasi ketentuan dan prosedur pengelolaan keuangan di Kantor Unit ULaMM dan Kantor Cabang.
2. Ruang lingkup ketentuan dan prosedur pengelolaan keuangan mencakup:
   1) Pengelolaan Keuangan di Kantor Unit ULaMM.
   2) Pengelolaan Keuangan di Kantor Cabang.

B. PENGELOLAAN KEUANGAN KANTOR UNIT ULaMM

B.1. Maksud dan Tujuan

Pengelolaan Keuangan Kantor Unit ULaMM adalah suatu proses pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendukungnya termasuk tata kelola pencatatan sistem keuangan di Kantor Unit ULaMM.

Tujuannya adalah tertib administrasi keuangan dan pengelolaan operasional untuk mendukung tata kelola perusahaan yang bersih dan transparan.

B.2. Ketentuan

1. Dana Kas Operasional

1) Plafon Kas Operasional yang dibentuk pada setiap Kantor Unit ULaMM sebesar Rp2.000.000,- (dua juta rupiah).
2) Setiap Kantor Unit ULaMM wajib melakukan input atas transaksi penerimaan Dana Kas Operasional pada Sistem menggunakan media *Revenue Voucher* (RV).
3) Kepala Unit ULaMM bertanggungjawab terhadap penggunaan Kas Operasional.
4) Kas Operasional wajib disimpan di brankas Kantor Unit ULaMM.
5) KAM wajib melakukan input ke dalam sistem atas setiap transaksi penggunaan Dana Kas Operasional.
6) Jumlah setiap pengajuan atas penggantian penggunaan dana operasional ULaMM ke Kantor Cabang wajib melampirkan dokumen-dokumen pengeluaran.
7) Kepala Unit ULaMM wajib memastikan bahwa setiap transaksi pengeluaran Dana Kas Operasional telah diverifikasi atas keabsahanan kwitansi/*invoice* dan telah dicatat pada Sistem.
   a) Bukti pengeluaran asli seperti kwitansi/*invoice* menjadi lampiran *Payment Voucher* (PV) Kas Operasional dan disimpan di Kantor Unit ULaMM.
   b) Kantor Cabang melakukan pengecekan terhadap Laporan Dana Pengeluaran Kas Operasional Kantor Unit ULaMM sebelum melakukan pengisian kembali Dana Kas Operasional ke Kantor Unit ULaMM.

GNU	PRI	IDR	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	CAD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	SVP. BIS.1

268171.21 - Kevin Romero - ATI

12) Jenis transaksi pengeluaran Dana Kas Operasional ULaMM adalah sebagai berikut:

a) Biaya perangko, pos dan materai.

b) Biaya fotocopy dan cetakan.

c) Biaya telpon, faksimili dan internet.

d) Biaya belanja dapur.

e) Biaya alat tulis kantor (ATK).

f) Biaya transportasi, bensin, tol dan parkir.

g) Biaya listrik dan air (PDAM).

h) Biaya perbaikan dan pemeliharaan kantor.

2. Pengelolaan Dana Kelebihan Pelunasan Pembiayaan ULaMM

1) Saldo Dana Nasabah Lunas adalah saldo kelebihan pembayaran nasabah yang terdiri dari: kelebihan pembayaran pelunasan, kelebihan pembayaran Notaris/Asuransi dan kelebihan hasil penjualan agunan dan/atau klaim asuransi setelah diperhitungkan dengan kewajiban Nasabah;

2) Setiap transaksi pelunasan pembiayaan wajib menghindari terjadinya kelebihan pembayaran, sehingga jumlah kewajiban pembiayaan yang harus dilunasi oleh Nasabah wajib dihitung secara akurat;

3) Pengelolaan saldo kelebihan pembayaran Nasabah dilakukan dengan persetujuan Pemimpin Cabang;

a) Dalam hal saldo kelebihan pembayaran Nasabah sampai dengan jumlah Rp15.000,- (lima belas ribu rupiah) maka kelebihan pembayaran dipindahbukukan ke dalam pos Titipan Lainnya.

b) Pelunasan pembiayaan oleh nasabah yang menyisakan kelebihan pelunasan di atas Rp15.000,- (lima belas ribu rupiah) wajib dikembalikan melalui jasa perbankan kepada Nasabah yang bersangkutan atau rekening pihak lain yang ditunjuk Nasabah.

4) Dalam hal rekening Nasabah tidak aktif atau Nasabah tidak diketahui keberadaannya, maka Kepala Unit ULaMM dan Manajer Operasional harus tetap mengupayakan pengembalian kelebihan pembayaran. Dengan melakukan upaya komunikasi berupa SMS maupun telepon serta mengirimkan Surat Pemberitahuan ke alamat Nasabah;

5) Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan, upaya seperti tercantum pada poin 4 tidak mendapatkan hasil, maka dilakukan pemindahbukuan kelebihan pembayaran ke dalam pos Titipan Lainnya;

6) Pengelolaan saldo kelebihan pembayaran nasabah seperti poin 5 di atas dilakukan dengan persetujuan Pemimpin Cabang;

26817.021 - Kevin Pontiero - ATI

GNU	PRI	IDA	ENN	NYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Dir.P. BIS.1

7) Terhadap saldo kelebihan pembayaran nasabah yang terdapat dalam Titipan Lainnya akan dikenakan biaya kelolaan maksimal sebesar Rp15.000,- (lima belas ribu rupiah) per bulan.

3. Tutup Buku Harian *(Daily Closing)* Kantor Unit ULaMM

1) Setiap hari Kantor Unit ULaMM wajib melakukan tutup buku harian dengan cara memastikan seluruh transaksi operasional dan aktivitas pembiayaan telah diposting;
2) Pelaksanaan tutup buku harian wajib dilakukan oleh KAM dan diverifikasi oleh Kepala Unit ULaMM;
3) KAM wajib memastikan semua transaksi operasional telah dicatat pada Buku Besar Kas dan telah tervalidasi;
4) Laporan Rekonsiliasi harian dan Laporan lainnya wajib diverifikasi dan diotorisasi oleh Kepala Unit ULaMM;
5) KAM wajib mengirimkan rekonsiliasi setiap hari ke Manajer Operasional maksimal H+1 setelah tutup buku harian;
6) Manajer Operasional melakukan verifikasi atas tutup buku harian seluruh Kantor Unit ULaMM di bawah koordinasinya.

B.3. Prosedur

No	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	**Dana Kas Operasional**	
1)	Cabang memberikan dana operasional sebesar Rp2.000.000,-.	- *Revenue Voucher* (RV) - *Payment Voucher* (PV) - Kuitansi/Bon
2)	KAM melakukan penarikan dana operasional dengan menggunakan Kas Operasional.	
3)	KAM mengajukan penggantian penggunaan dana operasional ULaMM ke Kantor Cabang dengan melampirkan bukti pengeluaran.	
4)	Operasional Cabang melakukan pengecekan terhadap dokumen dan mengajukan penggantian penggunaan dana operasional ULaMM dan mentransfer sebesar pengajuan ke Kas Operasional ULaMM.	
2.	**Tutup Buku Harian *(Daily Closing)***	
1)	KAM melakukan *cash count* terhadap saldo kas operasional.	- Buku Register Kas Operasional
2)	KAM melakukan pencetakan dokumen-dokumen *daily closing.*	

GNU	PRI	DA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	SVP. BIS.1

06/7/21 - Kevin Romero - ATI

No	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
3)	KAM melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen-dokumen transaksi keuangan dan bukti pengeluaran atau penerimaan.	- Buku Register Kas Operasional - Kuitansi/Bon
4)	Kepala Unit ULaMM melakukan *cash count* ulang terhadap kas operasional.	
5)	Kepala Unit ULaMM melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen *daily closing* yang telah disiapkan oleh KAM.	
6)	Kepala Unit ULaMM dan KAM menandatangani dokumen *daily closing* apabila sudah divalidasi dan diverifikasi.	*Form Daily Closing Unit* (FDCU)

26817.1121 - Kevin Romeo - ATI

C. PENGELOLAAN KEUANGAN KANTOR CABANG

1. Pembentukan Plafon Awal Rekening Giro Cabang

   1) Kantor Cabang wajib menyampaikan memo permohonan pengajuan dana kepada Divisi Treasury. Divisi Treasury melakukan transfer dana untuk pembentukan plafon awal rekening giro kantor Cabang;

   2) Ketentuan Pembentukan Plafon Dana Rekening Giro Cabang yang dibentuk pada masing-masing Kantor Cabang sebesar Rp75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah);

   3) Transaksi *reimbursement* pengeluaran dana kas operasional setiap Kantor Cabang yang dicadangkan dananya di Rekening Cabang sebesar Rp15.000.000,- (lima belas juta rupiah);

   4) Transaksi pengeluaran biaya operasional rutin cabang dan pengeluaran cabang lainnya yang dicadangkan dananya di Rekening Cabang sebesar Rp58.000.000,- (lima puluh delapan juta rupiah);

   5) Saldo minimum bank yang dicadangkan dananya di Rekening Cabang sebesar Rp2.000.000,- (dua juta rupiah);

   6) Plafon Dana Rekening Giro dan Plafon Dana Kas Operasional akan dievaluasi dan ditinjau secara berkala sesuai kondisi serta kebutuhan bisnis dan operasional Kantor Cabang.

2. Ketentuan Pembentukan Plafon Awal dan Mekanisme *Reimbursement* Dana Kas Operasional

   1) Kantor Cabang baru akan diberikan dana Kas Operasional sementara selama masa transisi sebesar Rp15.000.000,- (lima belas juta rupiah) sampai Rekening Giro Kantor Cabang baru terbentuk;

   2) Kantor Cabang baru mengajukan memo Permohonan Transfer Dana Kas Operasional ke Divisi Treasury dengan tembusan ke Kantor Cabang Lama (sebelumnya);

GNU	PRI	IQA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	CAD	UML	IBS	PPM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	VP. BIS.1

3) Divisi Treasury melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen pengajuan transfer dana;

4) Apabila kelengkapan dokumen sudah sesuai dengan yang dipersyaratkan maka Divisi Treasury melakukan transfer dana;

5) Apabila masih ada dokumen yang harus dilengkapi maka Divisi Treasury menginformasikan ke Kantor Cabang untuk melengkapinya;

6) Divisi Treasury mentransfer dana Kas Operasional Kantor Cabang Baru melalui rekening Kantor Cabang Koordinator yang ditunjuk oleh Divisi Riset, Pengembangan Produk dan portofolio;

7) Sistem pengelolaan dana Kas Operasional Kantor Cabang menggunakan *Imprest System;*

8) Rekening yang ditunjuk untuk Kantor Cabang baru, melakukan penarikan Dana Kas Operasional sebesar Rp15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dari Rekening tersebut dan menyiapkan tanda bukti transaksi;

9) Apabila Kantor Cabang masih belum memiliki Rekening Bank dan belum memiliki *User ID* pada Sistem maka Kantor Cabang Lama (sebelumnya) yang bertanggung jawab atas penginputan penerimaan dan pengeluaran Kas Operasional tersebut.

3. Pengaturan Rekening Giro Cabang

Kantor Cabang dapat memiliki rekening Giro yang terdiri dari:

1) Rekening Dana Operasional Cabang dan Dana Pembiayaan ULaMM Produk Konvensional;

2) Rekening untuk Dana Pembiayaan ULaMM Produk Konvensional;

3) Rekening untuk Penerimaan Dana PMN (Penyertaan Modal Negara).

4. Pembatasan plafon penarikan dana dari Rekening Giro Kantor Cabang

1) Plafon penarikan dana dari Rekening Giro setiap Kantor Cabang diberlakukan ketentuan bahwa maksimum nominal penarikan dana atau pemindahbukuan dari Rekening Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Kantor Cabang wajib menyampaikan surat kepada pihak Bank mengenai pembatasan plafon dana dari Rekening Giro tersebut serta monitoring pelaksanaan pembatasan maksimum nominal penarikan dana.

5. Jenis Transaksi Kantor Unit ULaMM yang dilakukan *data entry* oleh Kantor Cabang ke dalam Sistem antara lain:

1) Transaksi *reimbursement* terkait dengan pengeluaran Dana Kas Operasional

2) Transaksi pembayaran biaya litigasi.

3) Transaksi pembayaran biaya dana sisa DC ke nasabah

4) Transaksi pembayaran yang merupakan objek pemotongan pajak

5) Transaksi pembayaran biaya Asuransi dan Notaris

GNU	PRI	IDE	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	ERD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BS.1

26817.1.21 - Kevin Romero - ATI

6) Transaksi pembayaran biaya lelang/jual agunan

7) Transaksi penghasilan PPh 21 honor, PPh 23, dan PPh 4 (2)

8) Transaksi Lainnya.

6. Mekanisme Permintaan dana pencairan pembiayaan ULaMM dari Kantor Cabang ke Kantor Pusat mengikuti ketentuan sebagai berikut:

   1) Seluruh Pengajuan permintaan Dana Pencairan Pembiayaan ULaMM ke Divisi Treasury menggunakan Permohonan Dana Pencairan Cabang (PDPC).

   2) Tidak ada batasan maksimum dalam jumlah total permintaan dana yang dilaporkan dalam PDPC.

   3) Pengajuan Permohonan Dana Pencairan Cabang (PDPC) oleh Kantor Cabang ke Divisi Treasury paling lambat 1 (satu) hari sebelum dilakukannya pencairan dengan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.

   4) Melakukan verifikasi atas dana yang diterima dari Divisi Treasury sesuai dengan Pengajuan Permohonan Dana Pencairan Cabang (PDPC).

   5) Melakukan pencatatan terhadap penerimaan dana pencairan pembiayaan ULaMM di Kantor Cabang pada sistem.

   6) Mekanisme permintaan dana pencairan pembiayaan ULaMM adalah sebesar jumlah dana yang diajukan dalam PDPC, yaitu :

      a) Nilai Total Plafon Pembiayaan ULaMM yang dilaporkan dalam Format REKAP DRPPU dari seluruh Kantor Unit ULaMM yang berada di bawah Koordinasi Cabang.

      b) Faktor Pengurang berupa saldo dana di Rekening Cabang yang terdiri dari Rekening giro sebagai berikut:

         (i) Rekening Gabungan Dana Operasonal Cabang dan Dana pembiayaan ULaMM Produk Konvensional (misalnya BCA/BSI).

         (ii) Rekening untuk Dana Pembiayaan ULaMM Produk Konvensional dan Dana Pembiayaan ULaMM Produk Konvensional dan Dana SUP (misalnya BRI).

      c) Faktor Penambah sebagai berikut :

         (i) Dana Sisa Pencairan ULaMM (Dana Sisa Pembiayaan yang belum direalisasikan pada PDPC sebelumnya).

         (ii) Saldo minimum Rekening Cabang untuk Dana Pembiayaan ULaMM Produk Konvensional saja atau Rekening Cabang yang merupakan Rekening Gabungan Dana Pembiayaan ULaMM Produk Konvensional dan Dana SUP (misalnya BRI), yaitu sebesar Rp2.000.000,- (dua juta rupiah).

268FM.1.21 - Kevin Romero - ATI

(iii) Plafon Rekening Gabungan Dana Operasional Cabang dan Dana Pembiayaan ULaMM di Kantor Cabang sebesar Rp60.000.000,00,- (enam puluh juta rupiah) atau sesuai dengan Proyeksi Pengeluaran Dana Rutin Kantor Cabang dimana saldo ini termasuk saldo minimum bank (misalnya BCA/BSI).

(iv) (apabila ada) berupa Proyeksi Pengeluaran Dana Non Rutin Kantor Cabang seperti uang muka pembayaran non rutin lainnya (dengan melampirkan dokumen pendukung berupa Memo Permintaan Permohonan Pengeluaran Dana Non Rutin) sesuai dengan proyeksi pengeluaran dana non rutin Kantor Cabang.

(v) (apabila ada) berupa angsuran/pelunasan pembayaran SUP apabila dalam kondisi Rekening Cabang merupakan Rekening Gabungan Dana Pembiayaan ULaMM Produk Konvensional dan Dana SUP. Dana angsuran/pelunasan SUP tersebut wajib dipindahbukukan oleh Cabang ke Rekening SUP Kantor Pusat paling lambat setiap akhir bulan.

7. Mekanisme Pelaporan Pemindahbukuan/*Reimbursement* Dana Rekening Giro Kantor Cabang ke Kantor Pusat

   1) Setiap Kantor Cabang menyiapkan LPRD-Cabang (Laporan Pemindahbukuan/*Reimbursement* Dana – Kantor Cabang) dalam rangka melakukan transaksi pemindahbukuan/*reimbursement* dana Rekening Giro Kantor Cabang ke Kantor Pusat.

   2) LPRD-cabang ditandatangani oleh Pemimpin Cabang dan dikirimkan oleh Kantor Cabang melalui *e-mail* kepada Kantor Pusat.

8. Verifikasi Transaksi Operasional dan Pembiayaan di Kantor Cabang

   Pelaksanaan verifikasi transaksi harian wajib dilakukan oleh Pelaksana Keuangan Cabang dengan cara:

   a) Rekonsiliasi Kas Operasional Cabang, yaitu membandingkan saldo kas menurut fisik pada akhir hari dengan saldo kas menurut sistem.

   b) Rekonsiliasi Bank, yaitu membandingkan mutasi harian dan saldo bank menurut Sistem dengan Rekening Koran Bank harian.

   c) Rekonsiliasi Uang muka Perjalanan Dinas (UM PD), yaitu membandingkan mutasi harian dan saldo UM PD pada Sistem dengan pencatatan di Register Uang muka Perjalanan Dinas.

   d) Memastikan Uang muka Lainnya, Hutang Lainnya dan Biaya Yang Masih Harus Dibayar, telah dicatat dengan akurat dan benar pada sistem.

26817.11.21 - Kevin Romeo - ATI

GNU	PRI	IDA	INN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NND	STO	OCT	GRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	TVP. BIS.1

9. Jenis transaksi penerimaan/pengeluaran dana yang terkait dengan Produk Pembiayaan ULaMM melalui "Rekening Giro Cabang" adalah sebagai berikut:

   1) Transaksi pencairan pembiayaan ULaMM, yang terdiri dari:

      a) Penerimaan dana pencairan melalui transfer dari Kantor Pusat berdasarkan Laporan PDPC (Pengajuan Dana Pencairan Cabang).

      b) Pencairan pembiayaan ke nasabah (termasuk pencairan pembiayaan secara bertahap) yang ditransfer secara langsung ke Rekening Nasabah melalui Rekening Cabang.

   2) Transaksi penerimaan dana transfer dari nasabah/non nasabah yang disetorkan/ditransfer secara langsung oleh nasabah/non nasabah ke rekening Cabang yang terdiri dari:

      a) Penerimaan dana titipan asuransi/dana titipan notaris/dana titipan blokir atau perpanjangan agunan/dana titipan lainnya diluar potongan plafon pinjaman.

      b) Penerimaan dana titipan lelang/penjualan agunan.

      c) Penerimaan dana setelah terima klaim asuransi atau hasil penjualan agunan pembiayaan ULaMM secara sukarela.

   3) Transaksi dana titipan asuransi/premi asuransi, yang terdiri dari:

      a) Penerimaan klaim dari pihak Asuransi, yang terdiri dari dana klaim asuransi jiwa, asuransi pembiayaan pembiayaan dan asuransi kerugian jaminan pembiayaan.

      b) Penerimaan dana *excess claim* asuransi/*refund/ujroh/discount* dari pihak Asuransi

      c) Penerimaan dana *fee* subrogasi dari pihak Asuransi (hak PNM)

      d) Pembayaran premi asuransi jiwa, asuransi pembiayaan pembiayaan, asuransi kerugian jaminan pembiayaan

      e) Pembayaran kewajiban hak subrogasi ke pihak Asuransi Pembiayaan Pembiayaan

      f) Pengembalian selisih potongan titipan asuransi dengan realisasi pembayaran ke Pihak Asuransi yang merupakan hak nasabah untuk dikembalikan ke nasabah yang dibayarkan melalui Rekening Cabang

      g) Pembayaran excess claim asuransi/refund/ujroh/discount yang merupakan hak nasabah untuk dikembalikan ke nasabah yang dibayarkan melalui Rekening Cabang

   4) Transaksi yang terkait dengan dana titipan notaris, terdiri dari :

      a) Pembayaran kepada Notaris/PPAT melalui Rekening Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

      b) Pengembalian kelebihan biaya Notaris/PPAT kepada nasabah melalui rekening Cabang

GNU	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NND	STO	OCT	CRD	UML	IBS	WPM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

26817/121 - Kevin Romero ATI

c) Transaksi yang terkait dengan penyelesaian pembiayaan bermasalah terdiri dari :

(i) Pembayaran biaya lelang agunan

(ii) Penerimaan dana hasil lelang/penjualan agunan

(iii) Pengembalian dana kelebihan hasil lelang/penjualan agunan kepada Pemilik Agunan

(iv) Pembayaran biaya litigasi dan remedial yang terkait dengan penyelesaian pembiayaan bermasalah

d) Pengembalian DC ke nasabah setelah lunas, dibayarkan melalui Rekening Cabang

5) Jenis transaksi penerimaan/pengeluaran dana yang terkait dengan Kegiatan Operasional Cabang melalui "Rekening Giro Cabang"

a) Penerimaan dana *reimbursement* Rekening Giro Cabang sesuai dengan pengajuan LPRD-Cabang (Laporan Pemindahbukuan/ *Reimbursement* Dana - Kantor Cabang) melalui transfer dari Kantor Pusat

b) Penerimaan dana klaim dari Pihak Asuransi yang terkait dengan asuransi kas (*Cash in Save/CIS & Cash in Transit/CIT*)

c) Pembayaran premi asuransi kas (*Cash in Save/CIS & Cash in Transit/CIT*)

d) Pembayaran Uang muka Perjalanan Dinas karyawan ULaMM dan karyawan Cabang

e) Penarikan cek tunai plafon/*reimbursement* pengeluaran Dana Kas Operasional Kantor Cabang dan biaya operasional lainnya sesuai ketentuan

f) Pengisian plafon/*reimbursement* Dana Kas Operasional setiap ULaMM yang berada di bawah koordinasi Cabang

g) Pembayaran biaya sewa kendaraan operasional, biaya sewa mesin fotokopi, pembayaran biaya premi asuransi kendaraan operasional dan biaya premi asuransi kantor

h) Pembayaran pengadaan barang dan jasa untuk Kantor Unit ULaMM dan Kantor Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

i) Pembayaran kegiatan pendirian Kantor Unit ULaMM yang berada di bawah koordinasi Cabang, yang terdiri dari: biaya sewa kantor, biaya training karyawan dan biaya lainnya

j) Pembayaran biaya operasional lainnya yang merupakan beban Kantor Unit ULaMM/Kantor Cabang dan Kantor Pusat sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk pembayaran transaksi yang merupakan objek pemotongan pajak penghasilan (*Witholding Income Tax*).

k) Dalam kondisi apabila Kantor Cabang belum memiliki NPWP, maka Kantor Cabang tidak mempunyai kewenangan untuk melakukan pembayaran transaksi yang merupakan objek pemotongan pajak penghasilan (*Witholding Income Tax*)

GNU	PRI	IBA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	CBD	UML	IBS	YPM	LSH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

268817.1.21 - Kom Konreg - ATI

l) Pendebetan/pengpembiayaanan dana Rekening Giro Cabang yang dilakukan oleh Pihak Bank, yang terdiri dari: pendapatan jasa giro, pajak jasa giro, biaya administrasi bank dan transaksi tolakan kliring.

m) Pemindahbukuan dana atau transaksi *autodebet* dari Rekening Giro Cabang yang dipindahbukukan setiap hari dari Rekening Cabang ke Rekening Pusat

6) Mekanisme transaksi pemindahbukuan dana dari rekening cabang

Pelaksana Keuangan wajib melakukan transaksi pemindahbukuan dana ke Rekening Kantor Pusat dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Menyisakan saldo dana operasional sebesar Rp60.000.000,- (enam puluh juta rupiah) dan dana yang akan dipergunakan untuk pencairan keesokan harinya serta proyeksi pengeluaran dana non rutin Kantor Cabang

b) Dana yang dipindahbukukan ke Rekening Pusat terdiri dari, namun tidak terbatas pada:

(i) Penerimaan Dana Hasil Lelang/Penjualan atau penerimaan dana lainnya dari Nasabah/Non Nasabah

(ii) Dana Potongan Plafon Pinjaman Pembiayaan ULaMM (selisih antara dana yang telah ditransfer oleh Cabang sebesar Plafon Pinjaman dengan jumlah yang dicairkan ke nasabah ULaMM)

7) Pembebanan *Cost Of Fund*

Ketentuan pembebanan *cost of fund* di setiap Kantor Cabang:

a) Kantor Cabang akan dibebankan *Cost of Fund* setiap bulan.

b) Dalam rangka mengoptimalkan penggunaan dana atas pengeluaran rutin dan non rutin, serta meminimalisir pembebanan biaya *cost of fund* cabang, maka kantor cabang wajib membuat proyeksi kebutuhan pengeluaran dana rutin dan non rutin (*daily cash flow projection).*

8) Monitoring Saldo Kelebihan Dana pada Rekening Kantor Cabang

Apabila ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan transaksi pemindahbukuan, maka dapat dilakukan transaksi penarikan otomatis oleh Kantor Pusat terhadap saldo dana disetiap Rekening Cabang.

26817/121 - Kevin Romero - ATI

GNU	PRI	IDA	JENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	ORD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pengelolaan Transaksi Keuangan ULaMM adalah mekanisme pengelolaan administrasi keuangan termasuk didalamnya transaksi-transaksi yang diperkenankan dalam aktivitas operasional keuangan ULaMM.

Tujuannya menatalaksanakan administrasi keuangan agar tertata dengan baik dan mempermudah dalam proses pelaksanaan operasional terutama keuangan ULaMM.

B. KETENTUAN

1. KATEGORI TRANSAKSI ULAMM

Jenis transaksi ULaMM yang distandarisasi adalah sebagai berikut :

1) Transaksi yang dilakukan oleh Kantor Unit ULaMM yang meliputi kegiatan operasional dan pembiayaan ULaMM.
2) Transaksi yang dilakukan oleh Kantor Cabang terkait dengan pembelian, pembayaran dan penerimaan yang dibebankan ke Kantor Unit ULaMM.
3) Transaksi yang dilakukan oleh Kantor Pusat terkait dengan pembelian aset, sewa, penyusutan, Biaya Tenaga Kerja, penghapusan piutang, *Cost Of Fund*, dan pembayaran lainnya yang dibebankan ke Kantor Unit ULaMM.

2. TATA CARA TERKAIT TRANSAKSI ULaMM

1) Tata Cara Penulisan Nomor Bukti Transaksi
   a. Pembukuan transaksi operasional dan pembiayaan ULaMM menggunakan 3 (tiga) media sumber pelacakan dokumen transaksi *(audit traceability)* yaitu:
      a) Formulir *Revenue Voucher (RV)* adalah formulir media pembukuan transaksi keuangan penerimaan dana ke Rekening Perusahaan.
      b) Formulir *Payment Voucher* (PV) adalah formulir media pembukuan transaksi keuangan pengeluaran dana dari Rekening Perusahaan.
      c) Formulir *Memorial Journal Voucher* (MJV) adalah formulir media pembukuan transaksi keuangan jurnal lainnya di luar transaksi dengan *Payment Voucher (PV)* dan *Revenue Voucher (RV)* seperti jurnal penyesuaian akhir bulan untuk transaksi penyisihan piutang tak tertagih, pengakuan piutang bunga pembiayaan yang masih harus diterima *(accrual basis)*.
   b. Dalam pelaksanaan proses *data entry* transaksi operasional dan pembiayaan ULaMM ke dalam Sistem Input Transaksi, KAM wajib mencantumkan media sumber di Sistem Input Transaksi sebagai referensi (bukti transaksi).
   c. Tata cara pembukuan bukti transaksi pada sistem harus sesuai dengan kebijakan penyimpanan arsip dokumen keuangan sehingga setiap dokumen keuangan dapat ditelusuri dengan mudah pada saat dilakukan pemeriksaan (*audit traceability*).

GNU	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SPH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

268171121 - Kevin Romero - ATI

d. Ketentuan penulisan bukti transaksi yang diinput adalah format penulisan referensi untuk bukti transaksi pada sistem dengan karakter serta kombinasi huruf dan angka.

a) Referensi Pertama untuk bukti transaksi adalah Nomor dari *Voucher* Keuangan:

(i) *Payment Voucher* (PV), *Revenue Voucher* (RV) dan *Memorial Journal Voucher* (MJV)

(ii) Jenis *Voucher* dan Nomor *Voucher* tidak dipisahkan dan tidak boleh ada spasi

(iii) Contoh : *PV123240*; *RV240001*; *MJV456780*

b) Referensi Kedua untuk Bukti Transaksi adalah Nomor dari Bukti Transaksi tambahan yang terdiri dari :

(i) Nomor Cek/Bilyet Bank

(ii) Jika ada lebih dari satu Bukti Transaksi, maka tiap-tiap Bukti Transaksi dipisahkan dengan tanda "-" dan tidak boleh ada spasi.

(iii) Contoh : PV123240-*AB543210*

c) Referensi Pertama dan Kedua atau <u>Urutan Referensi</u> tidak boleh dibalik-balik, karena referensi ini menjadi sumber data pada saat dilakukan pelacakan dokumen dimana sistem arsip Dokumen Keuangan berdasarkan penomoran *Voucher* Keuangan yaitu berdasarkan nomor PV, RV dan MJV.

Urutan ke-1 : Nomor *Voucher* Keuangan yaitu : PV, RV atau MJV

Urutan ke-2 : Nomor Bukti Transaksi tambahan, seperti nomor Cek/BG Bank

Contoh :

Input transaksi yang benar	Input transaksi yang salah
PV123240-AB543210	*AB.543210-PV.123240*

e. Standarisasi input nilai transaksi setoran dan transfer untuk tujuan kemudahan rekonsiliasi Akun Bank dan RAK Giro, yaitu input transaksi pinbuk pada sistem harus sama dengan pada saat input nilai transaksi di *Electronic Banking* atau harus sama dengan mutasi transaksi pada Rekening Koran.

GNU Kadiv AMK	PRI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	CRD Kadiv PMO.2	UMI Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	YPM Kadiv KPH	SAK Ev. BIS.1

26817.1.21 - Kevin Romero - ATI

f. Standarisasi penulisan deskripsi (keterangan transaksi) pada transaksi pembukuan setoran dan transfer dana pada Akun Bank dan RAK Giro pada sistem dan transaksi *Electronic Banking*, yaitu sebagai berikut :

No	Jenis Transaksi (Dokumen)	Unit Kerja	Standar Penulisan dan Contoh Keterangan Transaksi *Electronic Banking* pada Sistem
1.	Pinbuk/Autodebet dana giro dari Rekening Cabang ke Rekening Pusat (LPRD-Cabang)	Cabang	No.PV Cabang-Nama Cabang-Nama Bank-No.LPRD Cabang RV333456-DPS-BCA-LPRD255
		Pusat	No.PV Pusat-Nama Cabang-Nama Bank-No.LPRD Cabang PV556200-DPS-BCA-LPRD255
2.	Permintaan Dana Cabang ke Pusat (PDPC-Cabang)	Cabang	No.RV Cabang-Nama Cabang-Nama Bank-No.PDPC Cabang RV333456-DPS-BCA-PDPC555
		Pusat	No.PV Pusat-Nama Cabang-Nama Bank-No.PDPC Cabang PV556200-DPS-BCA-PDPC555

2) Tata Cara Pengajuan Persetujuan Transaksi Koreksi Pembukuan Sistem ULaMM

a. Kepala Unit ULaMM, dan Manajer Operasional wajib melakukan pengawasan dan pembinaan pembukuan transaksi ULaMM secara rutin agar tidak terjadi kesalahan pembukuan.

b. Kepala Unit ULaMM wajib memberikan teguran kepada KAM yang melakukan kesalahan dalam pembukuan transaksi sesuai dengan ketentuan sanksi pelanggaran yang berlaku.

c. Apabila terdapat kesalahan dalam pembukuan transaksi, maka ULaMM wajib membuat Berita Acara Jurnal Transaksi Koreksi (BAJTK) dengan melampirkan dokumen pendukung lainnya untuk diajukan persetujuannya kepada pejabat yang memiliki wewenang memutus persetujuan transaksi koreksi keuangan ULaMM.

d. Setiap jenis transaksi koreksi pembukuan ULaMM harus dilakukan oleh Pejabat Kantor Cabang dan/atau Kantor Pusat.

3) Keabsahan Transaksi Keuangan ULaMM

Setiap transaksi operasional dan pembiayaan ULaMM harus memperhatikan keabsahan dan kelengkapan dokumen administratif dan wajib divalidasi sesuai yang dipersyaratkan.

GNU	RI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	CCD	UML	IBS	PPM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ka.Div. BS.1

26817/1/21 - Kevin Romero - ATI

3. PENCATATAN JURNAL TRANSAKSI ULaMM

a. Setiap jurnal transaksi ULaMM wajib mencantumkan Nomor Bukti Transaksi sesuai kebijakan penyimpanan arsip Dokumen Keuangan ULaMM.

b. Dalam rangka memudahkan rekonsiliasi data piutang dan hutang ke Nasabah, maka ULaMM wajib menuliskan Nama dan Nomor Rekening Pembiayaan Nasabah pada "Keterangan Tambahan" untuk jenis transaksi sebagai berikut (tidak termasuk transaksi pencairan):

a) Transaksi penerimaan klaim dari Pihak Asuransi Penjaminan Pembiayaan.

b) Transaksi penerimaan *recovery* piutang dari hasil lelang/penjualan agunan.

c) Transaksi penggantian biaya lelang/penjualan agunan.

d) Transaksi penerimaan piutang yang telah dihapusbukukan *(write off)* di Rekening Administratif *(off balance sheet).*

e) Transaksi dana titipan Notaris dan Asuransi.

f) Transaksi pembayaran biaya penyelesaian pembiayaan bermasalah.

g) Transaksi pengakuan hutang kepada Nasabah atas sisa hasil lelang/jual agunan.

h) Transaksi pengembalian atas sisa hasil lelang/penjualan agunan yang dibayarkan kepada Nasabah/pemilik agunan.

i) Transaksi pengakuan hutang subrogasi kepada Pihak Asuransi Penjaminan Pembiayaan atas hasil collection/lelang/penjualan agunan.

j) Transaksi pengembalian kewajiban subrogasi atas hasil *collection*/lelang/ penjualan agunan yang dibayarkan kepada Pihak Asuransi Pembiayaan.

k) Transaksi ULaMM lainnya terkait dengan piutang dan hutang ke Nasabah tetapi tidak termasuk transaksi pencairan, angsuran/pelunasan dan DC.

c. Dalam rangka kepentingan pemeriksaan pajak, maka ULaMM wajib menuliskan jenis pengeluaran biaya operasional rutin pada "Keterangan Tambahan" untuk jenis transaksi sebagai berikut :

a) Transaksi pembayaran operasional rutin biaya kantor dan umum, dengan keterangan beli gula, kopi, bensin dan biaya operasional rutin lainnya.

b) Transaksi pembayaran untuk uang muka dan pertanggungjawaban uang muka perjalanan dinas, dengan menuliskan nama, tujuan dan tanggal karyawan yang melakukan perjalanan dinas.

d. Ketentuan untuk Input Transaksi dalam sistem adalah sebagai berikut :

a) Setiap kode transaksi dalam sistem dijabarkan dalam jurnal transaksi yang sudah di*set-up* secara otomatis (*default*).

b) Setiap transaksi yang dilakukan oleh KAM pada sistem langsung efektif mempengaruhi saldo Buku Besar, Neraca dan Laba Rugi, kecuali untuk transaksi ULaMM (di luar transaksi Akun Titipan Dana Cadangan (DC) dengan nilai transaksi di atas Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

GNU	PRI	IDA	NNN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	ORD	UML	IBS	YPM	SAM
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

26817/121 - Kevin Romero - MTI

e. Untuk jenis transaksi poin d. huruf b) dilakukan otorisasi *posting* pada sistem oleh Kepala Unit ULaMM agar efektif mempengaruhi saldo Buku Besar, Neraca dan Laba Rugi.

f. Untuk jenis transaksi yang terkait dengan penarikan Titipan Dana Cadangan (DC) dalam rangka pembayaran angsuran, otorisasi posting pada sistem dilakukan oleh Kepala Divisi PBI agar efektif mempengaruhi saldo Buku Besar, Neraca dan Laba Rugi

g. Apabila terdapat kesalahan input transaksi yang dilakukan oleh KAM pada sistem, maka Pelaksana Operasional melakukan koreksi kesalahan input tersebut berdasarkan BAJTK.

4. WEWENANG MEMUTUS PERSETUJUAN, OTORISASI TRANSAKSI KEUANGAN ULaMM DAN *ALTERNATE*

1) Wewenang Memutus Persetujuan Transaksi Keuangan ULaMM

a. Kewenangan memutus persetujuan transaksi keuangan ULaMM dimiliki dan mengikat kepada suatu posisi jabatan, baik yang bersifat permanen ataupun sementara.

b. Kewenangan memutus persetujuan transaksi keuangan ULaMM yang dimiliki wajib digunakan dengan penuh tanggung jawab dan mengutamakan pada kepatuhan terhadap ketentuan Perusahaan terkait kebijakan operasional dan kebijakan pembiayaan.

c. Keputusan pejabat yang memiliki kewenangan memutus persetujuan transaksi keuangan ULaMM dinyatakan sah apabila telah diverifikasi dan diotorisasi di dalam pengajuan transaksi keuangan.

d. Apabila pejabat yang memiliki kewenangan memutus persetujuan transaksi menilai bahwa suatu transaksi keuangan ULaMM tidak layak untuk disetujui dengan adanya pertimbangan tertentu untuk kepentingan Perusahaan, maka transaksi keuangan tersebut dinyatakan batal dan tidak dapat dilakukan.

e. Setiap jenis transaksi koreksi pembukuan ULaMM harus dilakukan oleh Pejabat Kantor Cabang dan/atau Kantor Pusat.

f. Suatu transaksi pembukuan dianggap tidak sah dan melanggar ketentuan Perusahaan apabila diproses persetujuannya oleh pejabat yang tidak memiliki wewenang memutus transaksi sesuai yang diatur dalam buku kebijakan operasional ini.

2) Wewenang Otorisasi Transaksi Pembukuan Sistem ULaMM

a. Proses transaksi pembukuan Sistem ULaMM dilakukan oleh 2 (dua) pejabat sebagai *dual custody* dan *dual control,* yakni KAM yang berfungsi sebagai *entry* transaksi dan Kepala Unit ULaMM yang berfungsi sebagai otorisasi transaksi dan *custody* wajib melakukan pemeriksaan sebagai berikut:

a) Kebenaran dan kewajaran nilai suatu transaksi;

GNU	PRI	IDA	SENN	KYN	KWH	BAT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	GRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BSP. BS.1

266174.1.24 - Kevin Romero - ATI

b) Keabsahan dan kelengkapan dokumen serta persetujuan transaksi keuangan sesuai ketentuan kewenangan memutus persetujuan transaksi ULaMM yang mendasari terjadinya transaksi operasional ULaMM.

b. Kewenangan otorisasi suatu transaksi pembukuan sistem ULaMM dimiliki dan mengikat kepada suatu posisi jabatan.

c. Pejabat yang memiliki kewenangan *entry* transaksi dan pejabat yang memiliki kewenangan otorisasi transaksi pembukuan sistem ULaMM wajib menjalankan fungsinya dengan penuh tanggung jawab dan menggunakan prinsip kehati-hatian.

3) Ketentuan *Alternate* Pejabat Yang Memiliki Wewenang Memutus Transaksi Keuangan ULaMM Dan Wewenang Otorisasi Transaksi Pembukuan Sistem ULaMM

a. Penetapan pejabat *alternate* yang terkait dengan kewenangan memutus persetujuan transaksi keuangan ULaMM dan kewenangan otorisasi transaksi pembukuan sistem ULaMM di Kantor Unit ULaMM, Kantor Cabang dan Kantor Pusat, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

Unit Kerja	Pejabat Yang Berwenang	*Alternate*
Kantor Unit ULaMM	KAM	Kepala Unit ULaMM
	Kepala Unit ULaMM	Manajer Operasional
Kantor Cabang	Manajer Operasional	Wakil Pemimpin Cabang/Pemimpin Cabang
	Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpin Cabang	Dilakukan dengan urutan Prioritas sbb: 1. Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpin Cabang 2. Manajer Operasional 3. Manajer Bisnis ULaMM
Kantor Pusat	Kepala Bagian Divisi AMK	Wakil Kepala Divisi AMK
	Wakil Kepala Divisi AMK	Kepala Divisi AMK
	Kepala Divisi AMK	Direktur Perencanaan Strategis dan Keuangan

b. Dalam hal pejabat yang memiliki wewenang otorisasi transaksi sistem ULaMM menjalankan *alternate* fungsi *entry* pada suatu transaksi, maka fungsi otorisasi transaksi tersebut harus dilakukan oleh pejabat lain yang memiliki wewenang otorisasi transaksi pembukuan Sistem ULaMM sesuai poin a di atas.

268171.21 - Kevin Romero - ATI

GNU Kadiv AMK	RI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	CRD Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	YPM Kadiv KPH	DAH Dep. BIS.1

4) Kewenangan dan Mekanisme Perubahan Kode Transaksi Dan Akun (Perkiraan) ULaMM

a. Divisi Akuntansi Manajemen dan Keuangan yang selanjutnya disebut Divisi AMK bertanggung jawab atas pengkinian kode transaksi dan akun ULaMM dengan cara melakukan perubahan (penambahan dan penonaktifan) kode transaksi dan akun di Sistem Input Transaksi dan Sistem Pelaporan Keuangan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan bisnis Perusahaan.

b. Mekanisme perubahan Kode Transaksi dan Akun adalah:

a) Penambahan kode transaksi dan akun hanya dilakukan jika kode transaksi dan perkiraan tersebut belum diatur dalam ketentuan.

b) Usulan perubahan dapat berasal dari unit kerja lain (termasuk ULaMM) atau dapat dilakukan sendiri oleh Divisi AMK.

c) Usulan perubahan kode transaksi dan akun diajukan kepada Divisi AMK untuk direviu dan disetujui oleh Divisi AMK sebelum dilakukan perubahan.

d) Setelah terdapat persetujuan dari Divisi AMK, maka proses pelaksanaan perubahannya dilakukan oleh Divisi TIF terkait Sistem Input Transaksi dan Sistem Pelaporan Keuangan.

5. *NATURE OF ACCOUNT* AKUN-AKUN ULaMM

1) Yang Dilaporkan Sebagai "ASET PERUSAHAAN"

a. Akun Kas

Akun Kas merupakan

Dana Kas Operasional ULaMM berupa uang kartal disimpan dalam *Petty Cash* Box/Brankas digunakan untuk transaksi pembayaran biaya operasional rutin ULaMM yang besarannya ditetapkan oleh Perusahaan.

b. Bank

Akun Bank merupakan dana giral dalam Rekening Bank Kantor Unit ULaMM untuk transaksi pembayaran biaya operasional ULaMM.

c. Piutang Pembiayaan Mikro (Pembiayaan Konvensional)

Piutang Pembiayaan Mikro merupakan pembiayaan yang diberikan kepada Nasabah ULaMM dan merupakan aset produktif. Piutang Pembiayaan dibukukan pada saat terjadinya transaksi pencairan pembiayaan untuk Pembiayaan Konvensional ULaMM.

268171121 - Kevin Romeo - ATI

d. Akumulasi Penyisihan Kerugian/Piutang Tak Tertagih

a) Akumulasi Penyisihan Kerugian/Piutang Tak Tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang. Hal ini perlu dibuat untuk meng-*cover* risiko kerugian terhadap Piutang Pembiayaan yang tidak tertagih. Perhitungan Penyisihan Kerugian/Piutang Tak Tertagih didasarkan pada ketentuan yang tertuang dalam Kebijakan Penyisihan dan Kebijakan Kolektibilitas Perusahaan dengan memperhitungkan nilai jaminan sebagai faktor pengurang perhitungan PKP.

b) Penyisihan Kerugian/Piutang Tak Tertagih disajikan di Laporan Neraca sebagai pengurang (*contra account*) dari Akun Piutang Pembiayaan Mikro-Netto (setelah dikurangi dengan Akun Margin Yang Ditangguhkan/MYD).

c) Catatan: Perhitungan dan jurnal Penyisihan Kerugian/Piutang Tak Tertagih di-*generate* secara otomatis dari sistem dengan Nomor Bukti Transaksi Kantor Pusat.

e. Piutang Bunga Pembiayaan Mikro

a) Piutang Bunga Pembiayaan *(Accrual Basis)* adalah pengakuan pendapatan bunga secara periodik berdasarkan konsep *Accrual Basis*.

b) Perhitungan dan jurnal untuk angsuran bunga yang belum diterima dari Nasabah pada periode bulan berjalan tetapi diakui sebagai pendapatan bunga pada periode pelaporan bulan berjalan di-*generate* secara otomatis dari sistem setiap akhir bulan.

f. Piutang Kepada Pihak Asuransi/Klaim Asuransi - *Recoverable Asset*

a) Piutang Kepada Pihak Asuransi/Klaim Asuransi merupakan tagihan PNM kepada pihak asuransi atas kehilangan aset tetap yang telah diagunkan.

b) Akan dibukukan oleh Kantor Pusat/Kantor Cabang setelah PNM mendapat kepastian akan dibayarnya klaim dalam jumlah tertentu.

c) Aset tetap yang hilang dapat dihapus setelah mendapat persetujuan dari Komisaris/Pemegang Saham.

g. Uang Muka Perjalanan Dinas

a) Uang Muka Perjalanan Dinas adalah uang muka untuk perjalanan dinas yang dananya ditransfer dari Kantor Cabang langsung ke rekening karyawan dengan mengajukan formulir SPD.

b) Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) adalah formulir penugasan dari Pemberi Tugas kepada penerima tugas sebelum melakukan perjalanan dinas yang berisikan antara lain: tujuan perjalanan dinas, jumlah penerima tugas, lama perjalanan dinas, tujuan dari perjalanan dinas, perincian biaya tiket, akomodasi, dan biaya-biaya yang berkaitan dengan perjalanan dinas tersebut.

GNU	PRI	IDA	FEBN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	CBD	UML	IBS	YDM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	BVP. BIS.1

26/11/21 - Kevin Romero - ATI

c) Setiap transaksi Uang Muka Perjalanan Dinas harus dipertanggungjawabkan dengan menggunakan formulir Laporan Perjalanan Dinas (LPD).

h. Sewa Dibayar Dimuka

a) Sewa dibayar di muka adalah transaksi pembayaran Sewa Kantor/Sewa Kendaraan yang dibayarkan kepada pihak vendor. Pembayaran dilakukan di muka sesuai dengan jangka waktu sewa dalam Kontrak Perjanjian Sewa.

b) Transaksi Pembayaran Sewa Kantor/Sewa Kendaraan dan Transaksi Amortisasi (beban biaya sewa setiap bulan) dibukukan oleh Kantor Pusat.

i. Premi Dibayar Di muka/Asuransi Penjaminan Pembiayaan Pembiayaan Dibayar Dimuka

a) Transaksi pembayaran Premi Dibayar Di muka/Asuransi Penjaminan Pembiayaan yang dibayarkan kepada Perusahaan Asuransi oleh Kantor Pusat untuk meng-cover risiko kerugian terhadap Piutang Pembiayaan yang tidak tertagih. Pembayarannya dilakukan dimuka sesuai dengan tenor pembiayaan dalam Perjanjian Pembiayaan.

b) Transaksi Amortisasi (beban biaya asuransi setiap bulan) dibukukan oleh Kantor Pusat.

c) Perhitungan dan jurnal Amortisasi Biaya Asuransi Penjaminan Pembiayaan di-*generate* secara otomatis dari Sistem.

j. Aset Tetap

a) Aset tetap adalah aset yang dimiliki perusahaan untuk mendukung kegiatan operasional dan mempunyai masa manfaat ekonomis lebih dari satu tahun. Aset Tetap terdiri dari :

(i) Kendaran (mobil dan motor);

(ii) Leasehold *Improvement* (*Fitting Out*, Renovasi, Partisi, *Mechanical Electrical*/ME, dan jenis *leasehold improvement* lainnya)

(iii) Peralatan Kantor (Genset, Komputer, Printer, AC, Laptop, *Scanner*, Brankas, dan jenis peralatan kantor lainnya)

(iv) *Furniture* & *Fixture* (Kursi, Meja, Lemari, dan lainnya).

b) Transaksi pembelian, penyusutan dan penghapusbukuan Aset Tetap dibukukan oleh Kantor Cabang atau Kantor Pusat.

26817.121_Kevin Romero ATI

k. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

a) Akumulasi Penyusutan Aset Tetap merupakan akumulasi biaya penyusutan harga perolehan Aset Tetap yang dibebankan secara periodik berdasarkan masa manfaat ekonomis Aset Tetap dengan ketentuan :

(i) Masa manfaat ekonomis 5 (lima) tahun untuk Akun Kendaran, Akun *Leasehold Improvement* dan Akun *Furniture* & *Fixture* ;

(ii) Masa manfaat ekonomis 3 (tiga) tahun untuk Akun Peralatan Kantor.

b) Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan metode garis lurus *(straight line method)* yaitu membagi Harga Perolehan Aset dengan masa manfaat ekonomis dari aset tersebut.

l. Aset Tidak Lancar Yang Dimiliki Untuk Dijual

a) Aset Tidak Lancar Yang Dimiliki Untuk Dijual adalah Agunan dari Piutang Pembiayaan bermasalah yang telah dilakukan tindakan pengambilalihan oleh perusahaan.

b) Pengakuan Aset Tidak Lancar Yang Dimiliki Untuk Dijual dibukukan oleh Kantor Pusat.

2) Yang Dilaporkan Sebagai "LIABILITAS PERUSAHAAN"

a. Akun Rekening Antar Kantor (RAK)

a) RAK Bank

RAK Bank merupakan rekening perantara untuk membukukan transaksi antar bank Kantor Unit ULaMM/Kantor Cabang/Kantor Pusat.

b) RAK Non Bank

(i) RAK Biaya/Aset merupakan rekening perantara untuk membukukan selain transaksi antar bank Kantor Unit ULaMM/Kantor Cabang/Kantor Pusat.

(ii) Jenis Transaksi RAK Non Bank yang terkait dengan Kantor Pusat terdiri dari :

- Transaksi pembelian aset ULaMM, pembayaran biaya sewa kantor/kendaraan, pembayaran biaya asuransi penjaminan pembiayaan, pembayaran gaji dan tunjangan karyawan dan biaya operasional ULaMM lainnya yang dibayarkan oleh Kantor Pusat.

- Transaksi penerimaan klaim kerugian kehilangan aset yang tercover Asuransi, penerimaan Hasil Penjualan/Pelelangan Aset Tetap dan AYDA (Aset Yang Diambil Alih) dari Piutang Pembiayaan yang disetorkan ke Rekening Kantor Pusat.

26817121 - Kevin Romero - ATI

- Transaksi Pengembalian Titipan Dana Denda Pembiayaan Syariah sebagai Dana Kebajikan/Sosial yang dibayarkan oleh Kantor Pusat.

(iii) Jenis transaksi RAK Non Bank yang terkait dengan Kantor Cabang terdiri dari :

- Transaksi pembelian asset ULaMM atau pembayaran biaya-biaya operasional ULaMM.
- Transaksi Pembayaran Dana Kewajiban Subrogasi ke Pihak Asuransi Penjaminan Pembiayaan yang dibayarkan oleh Kantor Cabang.

c) RAK -Cost *Of Fund*

RAK *Cost of Fund* merupakan rekening perantara untuk membukukan pembebanan biaya atas penggunaan dana baik yang tersalurkan melalui pembiayaan maupun yang mengendap pada Kas dan Bank ULaMM. RAK *Cost Of Fund* dibukukan oleh Kantor Pusat secara periodik setiap bulan.

d) RAK -*Cost Allocation*

RAK *Cost Allocation* merupakan rekening perantara untuk membukukan pembebanan biaya tidak langsung *(Indirect Cost)* yang dibukukan oleh Kantor Pusat secara periodik.

b. Akun Kewajiban Lainnya

a) Dana Cadangan (DC)

(i) Dana Cadangan (DC) dana nasabah yang dipotong dari plafond pinjaman pada saat terjadinya transaksi pencairan sebesar 1 kali jumlah angsuran (pokok & bunga). Saldo Dana Cadangan (DC) akan diperhitungkan kembali pada saat pelunasan piutang pembiayaan (Lunas Dini/Lunas Normal).

(ii) Akun Dana Cadangan (DC) juga dapat dipakai untuk menampung dana setoran nasabah.

(iii) Penggunaan Dana Cadangan (DC) selain untuk pembayaran angsuran atau pelunasan piutang pembiayaan maka diatur tersendiri dengan persetujuan Pemimpin Cabang.

b) Titipan Asuransi

Titipan Asuransi adalah kewajiban Nasabah kepada Pihak Asuransi jiwa dan/atau Asuransi Penjaminan Pembiayaan yang pembayarannya dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan jumlah biaya asuransi yang dipotong dari plafon pembiayaan pada saat pencairan.

26857.1121 - Kevin Rompro - ATI

c) Titipan Asuransi Kerugian

Titipan Asuransi Kerugian adalah kewajiban Nasabah kepada Pihak Asuransi Kerugian yang pembayarannya dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan jumlah biaya asuransi kerugian yang dipotong dari plafon pembiayaan pada saat pencairan.

d) Titipan Notaris

Titipan Notaris adalah kewajiban Nasabah kepada Pihak Notaris yang pembayarannya dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan jumlah biaya notaris yang harus dipotong dari plafon pembiayaan pada saat pencairan.

e) Pendapatan/Provisi Diterima Dimuka – *Defferred Revenue*

(i) Kewajiban ini timbul karena adanya pemotongan dari plafon pinjaman saat transaksi pencairan sebesar biaya provisi pinjaman.

(ii) Transaksi Amortisasi Pendapatan Provisi Diterima Dimuka di-*generate* secara otomatis dari sistem.

f) *Account Payable*

Account payable adalah kewajiban perusahaan kepada nasabah/pihak lain yang terdiri antara lain dari:

(i) Transaksi Pencairan Bertahap.

(ii) Transaksi Pencairan Tunda Bayar.

(iii) Transaksi Hasil Lelang/Penjualan agunan yang merupakan Hak Nasabah atau pemilik agunan, kewajiban ini timbul karena adanya transaksi penerimaan dana atas Recovery Piutang dari Lelang/Penjualan agunan, setelah diambil/dikurangi kewajiban pembiayaan Nasabah, yang merupakan Hak Nasabah/pemilik agunan dan harus dikembalikan ke Nasabah/pemilik agunan.

(iv) Transaksi Tolakan Kliring yang harus dikembalikan sesuai dengan peruntukan rekening yang seharusnya.

(v) Transaksi dana titipan blokir/perpanjangan jaminan.

(vi) Transaksi *recovery* piutang yang merupakan hak Subrogasi Pihak Asuransi Pembiayaan.

Kewajiban ini timbul karena adanya peralihan hak tagih berupa uang dari nasabah yang beralih dari PNM kepada pihak Asuransi Penjaminan Pembiayaan sehubungan dengan telah dibayarkan klaim penjaminan atas pembiayaan bermasalah oleh pihak Asuransi Penjaminan Pembiayaan yang terjadi karena kondisi sebagai berikut :

(i) Adanya pengajuan klaim nasabah bermasalah dari pihak Kantor Cabang kepada pihak Asuransi Pembiayaan;

GNU	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACH	TWY	NNO	STO	OCT	GRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

26817.1.21 - Kevin Romeo - ATI

(ii) Kantor Cabang menerima persetujuan klaim nasabah bermasalah dengan menerima dana klaim pertanggungan dari pihak Asuransi Pembiayaan;

(iii) Pembayaran angsuran dan/atau pelunasan pembiayaan dan/atau penjualan agunan nasabah yang telah dibayarkan klaim penjaminannya wajib diperhitungkan sebagai subrogasi kepada pihak Asuransi Pembiayaan;

(iv) Hasil penagihan dan/atau hasil penjualan agunan pembiayaan dibagi secara proposional sesuai dengan hak PNM dan pihak Asuransi Pembiayaan.

3) Yang dilaporkan Sebagai "EKUITAS PERUSAHAAN"

Komponen Ekuitas terdiri dari:

a. Akun Laba/Rugi Tahun Berjalan

Akun Laba/Rugi Tahun Berjalan merupakan laba/rugi pada periode tahun berjalan (saldo Akun Pendapatan periode tahun berjalan dikurangi dengan saldo Akun Biaya periode tahun berjalan).

Pada saat tutup buku akhir tahun *(Closing Year)* saldo Akun Pendapatan dan Biaya periode tahun berjalan dipindahkan/dibukukan oleh Kantor Pusat ke Akun Laba/Rugi Tahun Berjalan

b. Akun Laba/Rugi Ditahan (*Retained Earnings*/RE)

Akun Laba Ditahan (*Retained Earnings*/RE) merupakan akumulasi laba/rugi dari periode tahun-tahun sebelumnya sejak pendirian ULaMM.

Secara periodik setiap tahunnya saldo Akun Laba/Rugi Tahun Berjalan period sebelumnya akan dipindahkan/dibukukan oleh Kantor Pusat ke Akun Laba/Rugi Ditahan pada saat dilakukan tutup buku tahunan *(Closing Year).*

4) Yang dilaporkan Sebagai "PENDAPATAN PERUSAHAAN"

a. Pendapatan Provisi & Administrasi

a) Pendapatan Provisi adalah pendapatan dari biaya provisi pembiayaan yang dipotong dari plafon pembiayaan pada saat terjadinya transaksi pencairan ke Nasabah.

b) Pendapatan Administrasi adalah pendapatan yang berasal dari biaya administrasi pembiayaan yang dipotong dari plafon pembiayaan pada saat terjadinya transaksi pencairan ke Nasabah.

b. Pendapatan Bunga untuk Produk Konvensional

a) Pendapatan Bunga *Cash Basis* adalah pendapatan yang berasal dari perhitungan bunga pembiayaan yang telah jatuh tempo dan telah diterima pembayarannya dari Nasabah.

2681/1121 - Kevin Romero - ATI

b) Pendapatan Bunga *Accrual Basis* adalah pendapatan yang berasal dari pengakuan perhitungan bunga atas pembiayaan yang belum jatuh tempo yang belum diterima pembayarannya dari Nasabah dan diakui sebagai Pendapatan Bunga periode bulan berjalan sampai dengan tutup buku Laporan Keuangan Bulanan, secara periodik setiap periode bulan berjalan dan selanjutnya dilakukan jurnal *reversing* diawal periode pelaporan bulan berikutnya.

c. Pendapatan Denda untuk Produk Konvensional

Pendapatan Denda timbul dari denda atas keterlambatan pembayaran angsuran nasabah untuk Produk Pembiayaan Konvensional.

d. Pendapatan Dan *Pajak Jasa Giro*

a) Pendapatan Jasa Giro adalah pendapatan yang berasal dari bunga/marjin atas Rekening Giro.

b) Pajak Jasa Giro adalah pajak atas pendapatan bunga/marjin atas Rekening Giro.

e. Pendapatan Lainnya

Pendapatan lainnya adalah pendapatan yang diterima perusahaan diluar usaha utama, yang terdiri dari:

a) Pendapatan Lainnya - Lunas Dini adalah pendapatan yang berasal dari biaya pinalti yang dibebankan kepada Nasabah dimana:

(i) Melakukan pelunasan dini atas keinginan nasabah

(ii) Pelunasan dini yang berasal dari pembayaran klaim Asuransi Jiwa ataupun Asuransi Kerugian (*force major*).

b) Pendapatan Lainnya - *Fee* Asuransi

Adalah pendapatan yang berasal dari *fee* yang diberikan pihak asuransi atas penutupan asuransi pembiayaan/kerugian dan usaha perusahaan untuk meng-*collect recovery* piutang yang merupakan hak subrogasi pihak asuransi pembiayaan.

c) Pendapatan Lainnya-Selisih Kas/Bank

Pendapatan Lainnya-Selisih Kas/Bank adalah pendapatan yang berasal dari selisih "lebih" Kas/Bank antara saldo buku Kas/Bank dengan hasil *Cash Count*/Rekening Koran atau selisih "lebih" Kas/Bank yang disebabkan karena adanya kesalahan input nilai nominal transaksi Kas/Bank.

d) Pendapatan Lainnya - Penggantian Biaya Lelang/ Penjualan Agunan

Pendapatan Lainnya-Penggantian Biaya Lelang/Penjualan Agunan adalah pendapatan hasil lelang/penjualan agunan yang diperuntukkan sebagai penggantian biaya lelang/penjualan agunan yang sebelumnya telah dibayarkan oleh Perusahaan.

GNU	PRI	IDA	BNN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACN	TWY	NNO	STO	OCT	ORD	UML	IBS	YPM	SAM
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BIS

268/M.U.21 - Kevin Romero - ATI

e) Pendapatan Lainnya-*Excess Claim Insurance Over Book Value*

(i) Adalah pendapatan yang berasal dari selisih lebih antara Hasil Klaim Asuransi dengan nilai saldo buku *(Book Value/BV)* dari Aset Tetap.

(ii) *Book Value* Aset Tetap adalah selisih antara Harga Perolehan Aset Tetap dengan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.

f) Pendapatan Lainnya-*Recovery* Piutang *Write Off*

Pendapatan Lainnya-*Recovery* Piutang *(Write Off)* adalah Penerimaan dari pembiayaan yang telah dihapusbukukan secara Akuntansi *(Write Off)* yang berasal dari transaksi sbb:

(i) Penerimaan Klaim dari Pihak Asuransi Penjaminan Pembiayaan

(ii) Penerimaan dari *Collection*/Hasil Lelang/Penjualan Agunan

5) Yang dilaporkan Sebagai "BIAYA PERUSAHAAN"

a. Biaya Operasional ULaMM adalah biaya yang timbul dari kegiatan operasional Kantor Unit ULaMM, diantaranya adalah:

Biaya Perangko, Materai dan Pos	Biaya pembelian prangko, biaya kirim dokumen via pos; biaya meterai untuk pengikatan kontrak/perjanjian sewa kantor dan lainnya (tidak termasuk biaya meterai untuk perjanjian pembiayaan Nasabah dengan PNM)
Biaya Literatur, Majalah dan Koran	Biaya pembelian literatur; biaya pembelian majalah dan koran yang diperlukan untuk kepentingan Perusahaan.
Biaya Fotocopi dan Cetakan	Biaya untuk pembayaran Fotocopi Dokumen Perusahaan; Biaya Pembelian Cetakan yang diperlukan untuk kepentingan Perusahaan
Biaya Telpon, Fax dan Internet	Biaya untuk pembayaran Telpon dan Fax; Biaya untuk pembayaran Telegram/Telex untuk fasilitas kantor.
Biaya Belanja Dapur	Biaya untuk pembayaran aqua, kopi, gula, teh untuk keperluan kantor, biaya jamuan untuk rapat dengan pihak eksternal.
Biaya Alat Tulis Kantor	Biaya untuk pembayaran alat tulis kantor (ATK).
Biaya Transport, Bensin, Tol dan Parkir	Biaya untuk pembayaran transportasi (bensin, tol, parkir) untuk kepentingan Perusahaan dan tidak termasuk biaya transportasi untuk keperluan perjalanan dinas yang dipertanggungjawabkan dalam Laporan Perjalanan Dinas (LPD) yang dibukukan ke Akun Biaya Perjalanan Dinas.

26817.1121 - Kevin Romero - ATI

Biaya Listrik dan PAM	Biaya untuk pembayaran Tagihan Listrik dan PAM untuk Kantor Unit ULaMM.
Biaya Perbaikan dan pemeliharaan Kantor	- Biaya pembayaran alat kebersihan kantor seperti sapu, tempat sampah, pembersih lantai/cuci piring, dan lainnya. - Biaya pembayaran alat perbaikan listrik seperti lampu, stop kontak, pembayaran jasa kebersihan (*cleaning service*). - Biaya iuran sampah, iuran hansip/keamanan dan iuran retribusi lainnya yang terkait dengan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor. - Biaya untuk pembayaran iuran dan retribusi untuk Pemda. - Biaya sumbangan untuk fasilitas dan infrastruktur kepentingan umum.
Biaya STNK dan KIR	Biaya untuk pembayaran pengurusan dan perpanjangan STNK dan KIR untuk kendaraan yang dimiliki oleh Perusahaan Biaya pengurusan dan perpanjangan STNK dan KIR ini bukan untuk kendaraan yang disewa oleh Perusahaan.
Biaya Perbaikan dan Pemeliharaan kendaraan	Biaya untuk pembayaran perbaikan dan pemeliharaan Kendaraan Operasional Rutin (pembelian oli, ganti ban, cuci motor dan perbaikan Motor).
Biaya Ijin domisili	Biaya pembayaran pengurusan dan perpanjangan Ijin Domisili seperti TDP (Tanda Daftar Perusahaan), SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
Biaya Promosi	Biaya untuk pembayaran pencetakan brosur, pembuatan plakat, biaya penyelenggaraan kegiatan marketing dalam rangka promosi Produk Pembiayaan Perusahaan. Biaya untuk pembayaran pajak Reklame tahunan untuk pajak yang dikenakan atas *Signboard*/Plakat PNM (untuk tahun kedua dan tahun-tahun berikutnya), di mana tahun pertama dibayarkan oleh Kantor Pusat.
Biaya premi asuransi kas	Biaya pembayaran premi untuk menutup risiko kehilangan asset Kas *(Cash in Save/CIS dan Cash in Transit/CIT)* yang dibayarkan kepada Perusahaan Asuransi.

268/7.1.21 - Kevin Romero - ATI

Biaya perjalanan dinas	a. Biaya Tiket Pesawat/Kereta Api/Bus dan *Airport Tax* b. Biaya Transportasi. c. Biaya Akomodasi (Hotel, dll) dan Biaya *Laundry*. d. Biaya bensin, tol, parkir kegiatan perjalanan dinas.
Biaya Uang Saku Perjalanan Dinas	a. Uang Saku Perjalanan Dinas diberikan oleh Perusahaan kepada Karyawan yang melakukan perjalanan dinas dan besaran nominal uang saku sesuai dengan kebijakan yang berlaku. b. Pembukuan Biaya Uang Saku Perjalanan Dinas dengan mendebet Akun Biaya Uang Saku Perjalanan Dinas dan membiayakan (melakukan *reversing*) Akun Uang Muka Perjalanan Dinas.
Biaya Administrasi Bank	a. Biaya yang dibebankan oleh Bank yaitu biaya cetak Rekening Koran, biaya buku Cek/Bilyet Giro, biaya transfer dan biaya administrasi bank bulanan. b. Biaya ini timbul karena Bank mengurangi saldo Rekening Giro dengan cara mendebit Rekening Giro Perusahaan dan dibukukan ke dalam Akun Biaya Administrasi Bank.

20817121 - Kevin Romero - ATI

b. Biaya Lelang/Penjualan Agunan

Adalah Biaya yang dikeluarkan dalam rangka proses lelang atau proses penjualan agunan, yang terdiri dari:

Biaya Pengurusan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan;

a) Biaya Pemasangan Iklan di surat kabar dalam rangka Pengumuman Lelang Hak Tanggungan;

b) Biaya *Success Fee* Balai Lelang Swasta (bila proses melalui Balai Lelang Swasta);

c) Biaya Hak Tanggungan dalam rangka agunan yang akan dilelang masih diikat SKMHT;

d) Biaya *Appraisal Independent*.

c. Biaya Litigasi

Adalah biaya yang dikeluarkan dalam rangka proses litigasi melalui Kantor Pengadilan/Kepolisian/Kejaksaan, meliputi:

a) Biaya Litigasi yang terkait dengan "Perkara Perdata" terdiri dari:

(i) Biaya Pendaftaran Surat Kuasa;

(ii) Biaya SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) dalam rangka pendaftaran gugatan maupun permohonan eksekusi Hak Tanggungan ke Pengadilan;

GNU	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	DCT	GRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

(iii) Biaya *aanmaning* (surat teguran dari Pengadilan kepada tergugat) dan/atau panggilan-panggilan sidang;

(iv) Biaya penetapan sita dan penetapan lelang oleh Pengadilan Negeri terhadap obyek agunan;

(v) Biaya pengosongan obyek eksekusi;

(vi) Biaya pelaksanaan eksekusi lelang hak tanggungan oleh Pengadilan melalui pejabat Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) (biaya pengurusan SKPT, biaya pemasangan iklan, dll);

(vii) Biaya litigasi dan biaya pengurusan Pengadilan;

(viii) Biaya salinan putusan pengadilan

(ix) Biaya materai untuk keperluan pembuktian dalam persidangan.

(x) Biaya lainnya

b) Biaya Litigasi yang terkait dengan "Perkara Pidana" terdiri dari:

(i) Biaya pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dalam rangka pelaporan tindak pidana kepada pihak Kepolisian Republik Indonesia;

(ii) Biaya pemeriksaan saksi dalam rangka proses penyelidikan dan penyidikan oleh Kepolisian Republik Indonesia;

(iii) Biaya litigasi Kepolisian Republik Indonesia;

(iv) Biaya litigasi Kejaksaan Republik Indonesia;

(v) Biaya litigasi Pengadilan.

(vi) Biaya lainnya

d. Biaya Remedial

Adalah biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka proses penagihan angsuran nasabah yang tertunggak dan/atau penjualan jaminan nasabah.

Biaya-biaya tersebut antara lain terdiri dari :

a) Biaya pembuatan dan pemasangan Plang/Spanduk/Stiker untuk obyek agunan;

b) Biaya pengosongan obyek agunan;

c) Biaya penarikan obyek agunan (kendaraan/mesin-mesin, dll);

d) Biaya perawatan/pemeliharaan (pembayaran listrik, air, telkom, PBB, pajak kendaraan, dll) obyek agunan;

e) Biaya pengecekan dan/atau pengukuran obyek agunan melalui Kantor BPN, Aparat Desa/Kelurahan/Kecamatan atau Instansi terkait lainnya.

f) Biaya lainnya

268171121 - Kevin Romero - ATI

e. Biaya Administrasi dan Operasional Lainnya

Biaya Administrasi & Operasional Lainnya adalah biaya yang berasal dari selisih "kurang" Kas/Bank antara saldo buku Kas/Bank dengan hasil *Cash Count*/Rekening Koran atau selisih "kurang" Kas/Bank yang disebabkan karena adanya kesalahan input.

f. Biaya Penyusutan Aset Tetap

a) Biaya Penyusutan Aset tetap adalah biaya perolehan aset tetap yang dialokasikan kepada biaya operasional selama masa manfaat ekonomis aset yang bersangkutan.

b) Pembebanan Biaya Penyusutan Aset Tetap menggunakan metode garis lurus *(straight line method)*.

g. Biaya Sewa Kantor/Sewa Kendaraan

a) Biaya sewa kantor atau sewa kendaraan dibebankan secara periodik setiap bulan.

b) Biaya sewa kantor atau sewa kendaraan merupakan amortisasi atas sewa kantor/kendaraan yang dibayar dimuka dan pembebanannya dibukukan setiap bulan sesuai dengan periode sewa.

h. Biaya Premi Asuransi Penjaminan Pembiayaan

a) Transaksi pembebanan Premi Asuransi Penjaminan Pembiayaan yang dibayarkan kepada Perusahaan Asuransi dilakukan untuk meng-*cover* resiko kerugian terhadap Piutang Pembiayaan yang tidak tertagih.

b) Biaya Premi Asuransi Penjaminan Pembiayaan dibayarkan dimuka sesuai dengan tenor pembiayaan dalam Perjanjian Pembiayaan.

c) Amortisasi biaya asuransi setiap bulannya dilakukan dengan membagi jumlah total pembayaran asuransi penjaminan pembiayaan dibayar dimuka dengan periode tenor pembiayaan dalam Perjanjian Pembiayaan.

i. Biaya Gaji Dan Tunjangan Karyawan

Transaksi pembayaran Gaji dan Tunjangan *(Compensation & Benefit)* yang dibayarkan secara periodik kepada Karyawan PNM.

j. Biaya Sewa Tenaga Kerja – Gaji & Tunjangan Karyawan *Outsourcing*

Transaksi Pembayaran Gaji dan Tunjangan *(Compensation & Benefit)* yang dibayarkan secara periodik kepada Karyawan *Outsourcing*.

k. Biaya Sewa Tenaga Kerja – Pengobatan Rawat Jalan

Di dalam Akun Biaya Sewa Tenaga Kerja termasuk Biaya Gaji dan Tunjangan serta Biaya Pengobatan Rawat Jalan untuk Karyawan *Outsourcing*.

268/11/21 - Kevin Romero - ATR

GNU	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	ORD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

l. Biaya Tunjangan Pengobatan-Rawat Inap

a) Adalah kelebihan Biaya Pengobatan Rawat Inap karyawan PNM yang tidak di*cover* Asuransi yang ditunjuk Perusahaan.

b) Besarnya Biaya Tunjangan Pengobatan Rawat Inap yang dibebankan harus sesuai dengan Kebijakan Perusahaan.

m. Biaya Premi Asuransi Kantor

Biaya Premi Asuransi Kantor kepada Perusahaan Asuransi untuk meng-*cover* risiko kerugian kerusakan Kantor Unit ULaMM akibat kemungkinan terjadinya risiko kebakaran, kecurian dan/atau kebanjiran.

n. Biaya Sistem Dan Informasi

Terdiri dari biaya sewa komputer dan Biaya Jaringan Komputer (biaya *provider* internet dalam rangka akses informasi *on line* dan kebutuhan *real time information basis)*.

o. Biaya Konsultan/Notaris/Lawyer

Biaya Konsultan/Notaris/Lawyer terdiri dari:

a) Biaya *Retainer Fee* Konsultan/Lawyer PT PNM;

b) Biaya *Success Fee* Lawyer PT PNM dalam rangka penanganan perkara (perdata/pidana) dan Biaya Operasional Lawyer PT PNM dalam rangka penanganan perkara (perdata/ pidana)

p. Biaya Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Biaya yang dibebankan secara periodik untuk meng-*cover* risiko kerugian atas Aset produktif (Piutang Pembiayaan) yang tidak tertagih.

q. Biaya Kerugian/Keuntungan Atas Penjualan/Pelelangan *A*YDD

a) Jika telah dilakukan tindakan pengambilalihan agunan terhadap Piutang Pembiayaan bermasalah, maka akan dibukukan transaksi pengakuan Aset Yang Dimiliki untuk Dijual (AYDD).

b) Kerugian/Keuntungan Penjualan/Pelelangan AYDD merupakan selisih antara hasil penjualan/pelelangan AYDD setelah diperhitungkan dengan biaya penjualan/pelelangan AYDD dengan nilai buku AYDD yang dijual/dilelang.

c) Transaksi penjualan/pelelangan AYDD harus dilakukan sesuai dengan Kebijakan Perusahaan.

d) Hasil penjualan/pelelangan AYDD disetorkan dan dibukukan dengan menggunakan akun RAK Biaya/Asset

e) Jika hasil penjualan/pelelangan AYDD setelah diperhitungkan dengan biaya penjualan/pelelangan AYDD ternyata lebih besar dibandingkan nilai buku AYDD yang dijual/dilelang, maka selisihnya dibukukan ke dalam Akun Keuntungan Penjualan/Pelelangan AYDD (saldo pembiayaan).

268/1021 - Kevin Romario - ATI

f) Sedangkan jika hasil penjualan/ pelelangan AYDD setelah diperhitungkan dengan biaya penjualan/pelelangan AYDD ternyata lebih kecil dibanding nilai buku AYDD yang dijual/dilelang, maka selisihnya dibukukan ke dalam Akun Kerugian Penjualan/Pelelangan AYDD (saldo debet).

r. Biaya Pengendalian Risiko Operasional

a) Adalah biaya yang timbul dari kejadian operasional yang dapat menimbulkan kerugian perusahaan, yang terdiri dari:

(i) Risiko proses internal yang terkait kegagalan proses/prosedur yang terdapat pada Perusahaan;

(ii) Risiko manusia yang terkait dengan karyawan Perusahaan;

(iii) Risiko sistem yaitu risiko yang terkait dengan penggunaan teknologi dan sistem;

(iv) Risiko eksternal yang terkait dengan kejadian yang berada diluar kendali perusahaan secara langsung;

(v) Risiko yang terkait aspek hukum.

(vi) Risiko lainnya

b) Biaya Pengendalian operasional dapat dibukukan setelah mendapat persetujuan dari Komite Pengendalian Operasional.

s. Biaya *Cost Of Fund*

Biaya *Cost of Fund* adalah pembebanan secara periodik atas *outstanding* pembiayaan dan penggunaan dana (Kas dan Bank).

t. Biaya *Cost Allocation*

Biaya *Cost Allocation* adalah pembebanan secara periodik atas biaya yang dikeluarkan untuk menangani operasional dan pembiayaan ULaMM.

u. *Kerugian*/Keuntungan Penjualan/Pelelangan Aset Tetap

a) Adalah selisih antara hasil penjualan/pelelangan Aset Tetap setelah diperhitungkan dengan biaya penjualan/pelelangan Aset Tetap dengan nilai buku Aset Tetap yang dijual/dilelang.

b) Transaksi penjualan/pelelangan Aset Tetap sesuai dengan Kebijakan Perusahaan.

6. TRANSAKI REKENING ADMINISTRATIF

Rekening Administratif ULaMM (Laporan *Off Balance Sheet*) adalah Laporan yang bersifat administratif yang digunakan untuk mencatat penghapusbukuan piutang pembiayaan, penerimaan *(recovery)* atas piutang pembiayaan yang telah dihapusbukukan, kontinjensi dan komitmen lainnya.

GNU Kadiv AMK	PRI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	TWY Kadiv TRS	NND Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	CRD Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	YPM Kadiv KPH	SAH Ka. BIS.1

208871.121 - Kevin Romero - ATI

1) *Nature Of Account* Akun Kontinjensi

a. Transaksi Kontinjensi tidak dilaporkan dalam Laporan Neraca dan Laba Rugi dan hanya dilaporkan di Rekening Administratif (*Off Balance Sheet Reporting*).

b. Transaksi penambahan/pengurangan Akun Kontinjensi

a) Transaksi Penghapusbukuan Piutang *(write off)*.

Pembukuan *Off Balance Sheet* untuk Transaksi Penghapusbukuan Piutang *(write off)*.

b) Transaksi Penerimaan Klaim dari Pihak Asuransi Penjaminan Pembiayaan

Dialokasikan terlebih dahulu untuk meng-*cover* pelunasan tunggakan pokok (piutang hapus buku-*WO*).

c) Transaksi Penerimaan Klaim Asuransi Kerugian Jaminan

Wajib dialokasikan untuk *meng-cover* pelunasan tunggakan pokok untuk piutang yang telah dihapusbuku (*WO*).

d) Transaksi Penerimaan *Recovery* Piutang dari *Collection*/Hasil Lelang/Penjualan yang dialokasikan untuk pelunasan tunggakan pokok (piutang dihapus buku-*WO*).

Transaksi *Recovery* Piutang wajib dibukukan terlebih dahulu untuk proporsi kewajiban subrogasi kepada Pihak Asuransi Penjaminan Pembiayaan atas penerimaan klaim asuransi dengan mendebet Akun Kas/Bank dan mengpembiayaan Akun Hutang (A/P) sebesar proporsi kewajiban subrogasi dan selanjutnya sisanya dialokasikan untuk *meng-cover* (pelunasan) tunggakan.

e) Transaksi Penghapusan Hak Tagih Piutang Pembiayaan

Pembukuan *Off Balance Sheet* untuk Transaksi Penghapusan Hak Tagih Piutang Pembiayaan untuk piutang yang telah di-*WO.*

Nature of Account akun-akun di atas tidak terlepas dari kebijakan akuntansi yang berlaku di lingkungan PNM.

7. LAPORAN PEMBUKUAN JURNAL TRANSAKSI ULaMM

1) Dokumen Terkait Jurnal Transaksi ULaMM

Jenis laporan yang dapat dihasilkan dari Sistem Pelaporan Transaksi ULaMM adalah:

a. Laporan Neraca ULaMM yang menunjukkan laporan posisi keuangan dari sisi aset, liabilitas dan ekuitas ULaMM.

b. Laporan Laba Rugi ULaMM yang menunjukkan laporan pendapatan dan biaya ULaMM selama periode tahun berjalan.

GNU	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NNO	STO	OCT	ORD	UML	IBS	YPM	SNH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ev. BIS.1

268/1121 - Kevin Romero - ATI

c. Laporan Buku Besar Pembantu yang menunjukkan saldo awal, mutasi debet, mutasi pembiayaan serta saldo akhir akun (perkiraan) untuk periode tertentu.

d. Laporan Nominatif Pembiayaan Mikro ULaMM (Rinci) adalah laporan posisi saldo baki debet pembiayaan mikro secara rinci per nasabah.

e. Laporan Nominatif Titipan Angsuran ULaMM (Rinci) adalah laporan posisi saldo titipan angsuran secara rinci per nasabah.

f. Rekening Administratif ULaMM (*Off Balance Sheet*) adalah laporan bersifat administratif, yaitu penghapusan piutang pembiayaan, penerimaan (*recovery*) hasil klaim Pihak Asuransi Pembiayaan/ *Collection*/Lelang/Penjualan Jaminan, transaksi kontinjensi serta komitmen lainnya.

2) Laporan *Daily/Monthly Closing* Di Kantor Unit ULaMM

Laporan *daily closing* dan *monthly closing* transaksi ULaMM adalah:

a. Laporan Denominasi Kas Teller (LDKT) adalah laporan posisi saldo kas fisik ULaMM yang terdiri dari Dana Kas Operasional ULaMM.

b. Laporan Rekonsiliasi Akun Kas-ULaMM (LRAK) adalah laporan rekonsiliasi saldo kas antara hasil cash count dengan saldo kas menurut Buku Besar Pembantu Akun Kas dari Sistem Pelaporan Transaksi.

c. Laporan Rekonsiliasi Akun Kas-ULaMM (LRAB) adalah laporan rekonsiliasi antara data mutasi kas dengan Buku Besar Pembantu Akun Kas dari Sistem Pelaporan Transaksi.

26517121 - Kevin Romero - ATI

C. PROSEDUR

PENCATATAN TRANSAKSI ULaMM

No	Uraian Aktivitas
1.	KAM melakukan pencatatan seluruh transaksi ULaMM (penerimaan dan pengeluaran) setiap hari untuk memastikan dana pengeluaran tecatat dalam sistem
2.	Kepala Unit ULaMM Memastikan kelengkapan dokumen penerimaan dan pengeluaran sebelum dilakukan persetujuan dalam aplikasi sistem
3.	Kepala Unit ULaMM melakukan persetujuan dalam aplikasi system terhadap seluruh transaksi keuangan yang diperbolehkan.
4.	KAM melakukan pencetakan setiap akhir hari untuk bukti pelaksanaan kegiatan keuangan dan dipergunakan dalam *daily closing*

GNU	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	TWY	NND	STO	OCT	ORD	UML	IBS	VPM	BAH
Kadiv AMK	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ka.Div. BIS.1

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pengelolaan dokumen agunan adalah proses pengelolaan administrasi dan penyimpanan dokumen agunan nasabah yang menjelaskan mekanisme penerimaan, penyimpanan, peminjaman dan penyerahan dokumen agunan ULaMM.

Tujuan pengelolaan dokumen agunan adalah untuk menjaga kondisi dan keadaan dokumen agunan agar tetap dalam keadaan aman dan tersimpan dengan baik.

B. KETENTUAN

1. Penerimaan Dokumen Agunan

a. Dokumen asli agunan yang diterima dari pemilik agunan harus disertai dengan Formulir Tanda Terima Agunan dengan nomor urut dokumen yang ditandatangani oleh Pemilik Agunan dan Kepala Unit ULaMM.

b. Transaksi penerimaan dan keluar masuk dokumen asli agunan di Kantor Unit ULaMM wajib dicatat ke dalam aplikasi sistem, formulir daftar registrasi agunan dan *log book* agunan oleh KAM.

c. Dokumen asli agunan wajib diambil oleh Kantor Cabang dari Kantor Notaris.

d. Dokumen asli agunan yang diterima dari Kantor Unit ULaMM wajib dicatatkan dalam aplikasi sistem, formulir daftar registrasi agunan dan *log book* agunan Cabang oleh Pelaksana Operasional.

2. Pengeluaran Dokumen Asli Agunan

a. Pengeluaran karena Peminjaman

1) Peminjaman agunan diperbolehkan hanya untuk kepentingan peningkatan hak agunan (Girik/Letter C ke Sertifikat) atau pengikatan Hak Tanggungan karena *Top Up* oleh Notaris rekanan yang ditunjuk.

2) Peminjaman untuk kepentingan pengecekan sertifikat agunan ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) wajib dilakukan oleh Karyawan ULaMM dengan batas waktu peminjaman maksimal 1 hari.

3) Peminjaman dokumen asli agunan yang dilakukan oleh Kantor Unit ULaMM harus disertai dengan memo peminjaman agunan yang berisi penjelasan mengenai maksud peminjaman dan waktu pengembalian serta persetujuan oleh Pemimpin Cabang.

4) Dokumen asli agunan yang diserahkan ke Kantor Unit ULaMM wajib dicatatkan dalam aplikasi sistem, *log book* agunan dan dilampirkan dengan Formulir Tanda Terima Agunan.

5) Pelaksana Operasional wajib memonitor dan melaporkan kepada Pemimpin Cabang terhadap semua dokumen asli agunan yang statusnya dipinjam oleh Kantor Unit ULaMM setiap awal bulan.

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	GRD	UML	IBS	YPM	RIH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Dir. BIS.1

26817.1.21 - Kevin Romero - ATI

b. Pengeluaran karena Pelunasan

1) Pengeluaran agunan karena pelunasan minimal 3 hari kerja setelah tanggal pembayaran pelunasan dan dapat dilakukan setelah kepastian dana pelunasan sudah efektif di rekening unit.

2) Pengambilan dokumen asli agunan dilakukan oleh pemilik agunan ke Kantor Cabang atau Kantor Unit ULaMM harus disertai dengan Memorandum Persetujuan Pelepasan Dokumen Asli Agunan

3) Kelengkapan dokumen pelunasan yang dikirimkan ke Kantor Cabang oleh KAM antara lain:
   - Surat Permohonan Nasabah (apabila pembiayaan lunas dini)
   - Bukti Setor ULaMM/Rekening Koran ULaMM
   - Jurnal Transaksi pelunasan dan penutupan rekening pembiayaan
   - Daftar Riwayat Pinjaman
   - Riwayat Transaksi DC (apabila pelunasan menggunakan DC)

4) Pemimpin Cabang wajib memeriksa dan memastikan kebenaran dokumen persetujuan pelepasan agunan yang diajukan oleh Kantor Unit ULaMM sebelum melakukan persetujuan.

5) Memo Persetujuan Pelepasan Agunan apabila disetujui wajib ditandatangani oleh Pemimpin Cabang.

6) Pelaksana Operasional Penyimpanan Agunan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen pelepasan agunan yang disampaikan oleh Kantor Unit ULaMM yang memo persetujuan pelepasan agunannya telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin Cabang.

7) Dokumen agunan yang diserahkan ke pemilik oleh Manajer Operasional atau Pelaksana Operasional wajib dicatatkan dalam aplikasi sistem dan *log book* agunan Cabang dengan melampirkan Formulir Tanda terima Agunan yang ditandatangani oleh pemilik agunan.

c. Pengeluaran karena hal lainnya

1) Pengeluaran agunan karena hal lainnya (namun tidak terbatas seperti: penukaran agunan, pengambilan agunan sebagian, dan hal lainnya) minimal 3 hari kerja setelah mendapatkan persetujuan sesuai ketentuan.

2) Pengambilan dokumen asli agunan dilakukan oleh pemilik agunan/lainnya sesuai persetujuan pada poin 1) diatas ke Kantor Cabang atau Kantor Unit ULaMM.

3) Kelengkapan dokumen pelunasan yang dikirimkan ke Kantor Cabang oleh KAM antara lain:
   - Surat Permohonan Nasabah
   - Memo persetujuan pengeluaran agunan

4) Pemimpin Cabang wajib memeriksa dan memastikan kebenaran dokumen persetujuan pengeluaran agunan.

5) Dokumen agunan yang diserahkan oleh Manajer Operasional atau Pelaksana Operasional wajib dicatatkan dalam aplikasi sistem dan *log book* agunan Cabang dengan melampirkan Formulir Tanda terima Agunan yang ditandatangani oleh pemilik agunan.

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CED	UMI	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ekp. BIS.1

2681/UI/I - Kevin Romero - ATI

3. Monitoring dan Administrasi Dokumen Asli Agunan

a. Monitoring dan Adminsitrasi dokumen asli agunan di Kantor Unit ULaMM

1) Dokumen asli agunan yang diserahkan kepada pihak Notaris wajib dimintakan tanda terima dan covernote yang mencantumkan minimal tanggal akad, materi akad, nomor akta dan tanggal penyelesaian/waktu penyelesaian.

2) KAM melakukan pencatatan dalam aplikasi sistem dan *log book* agunan terkait penyerahan dokumen asli agunan ke pihak Notaris.

3) Dokumen asli agunan yang masih dalam proses penyelesaian di pihak Notaris wajib dimonitor oleh KAM dan Pelaksana Operasional.

4) Pelaksana Operasional melakukan update data aplikasi sistem dan *log book* agunan terhadap dokumen asli agunan yang diterima dari pihak notaris.

5) Penyerahan dokumen agunan atau *covernote* notaris dari Notaris ke Pelaksana Operasional selaku penyimpan agunan harus mempergunakan Formulir Tanda Terima Agunan disertai lembar *checklist* daftar dokumen yang diserahterimakan.

b. Monitoring dan Administrasi Dokumen Agunan di Kantor Cabang

1) Dokumen asli agunan di Kantor Cabang wajib disimpan dalam lemari besi (*vault*) yang dikelola dan dimonitor secara teratur oleh Pelaksana Operasional.

2) Pelaksana Operasional wajib melakukan pencatatan setiap mutasi dokumen asli agunan yang disimpan di Kantor Cabang dalam aplikasi sistem dan *log book* agunan.

3) Pelaksana Operasional setiap bulan secara rutin melakukan rekonsiliasi data agunan dengan mencocokkan daftar registrasi agunan di Kantor Cabang dengan daftar registrasi agunan di Kantor Unit ULaMM atau melakukan verifikasi dan validasi terhadap lokasi/keberadaan dokumen asli agunan yang tercatat dalam aplikasi sistem dengan data agunan sebenarnya yang tercatat dalam formulir daftar registrasi agunan dan *log book* agunan.

4) Monitoring dokumen agunan dilakukan setiap 3 bulan (Maret, Juni, September dan Desember) dengan pengambilan sampling sebesar minimal 30% secara random/acak dari seluruh dokumen agunan. PIC pelaksanaan monitoring dokumen asli agunan adalah Pelaksana Legal dan Pelaksana Operasional.

5) *Stock Opname* dokumen agunan dilakukan setiap akhir tahun dengan pengecekan seluruh dokumen asli agunan. PIC pelaksanaan *stock opname* dokumen agunan adalah Pelaksana Legal dan Pelaksana Operasional.

6) Laporan Pelaksanaan hasil monitoring dokumen asli agunan dan *Stock Opname* disampaikan selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya kepada Pemimpin Cabang.

PRI	IDA	FNN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BIS.1

268/7.11.21 - Kevin Romero - ATI

4. Ketentuan Pengelolaan Lemari Besi

a. Pelaksanaan pengelolaan lemari besi (*vault*) tempat penyimpanan dokumen asli agunan di Kantor Cabang adalah Pelaksana Operasional.

b. Manajer Operasional bertanggungjawab dalam penggunaan dan penyimpanan kunci pertama lemari besi (*vault*)

c. Pelaksana Operasional bertanggungjawab dalam penggunaan dan penyimpanan kunci kombinasi/*password* lemari besi/tempat penyimpanan (*vault*).

d. Kunci kombinasi/*password* wajib diubah secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali atau apabila terdapat penggantian pejabat pemegang kunci kombinasi/*password*.

5. Pengaturan *alternate* pejabat pengelolaan lemari besi

Tugas	PIC	Alternate
Pemegang Kunci Lemari Besi	Manajer Operasional	Manajer Bisnis ULaMM atau Manajer *Supporting*
Pemegang Kunci *Password*/Kombinasi	Pelaksana Operasional	Pelaksana Keuangan atau Pelaksana lainnya yang ditunjuk Pemimpin Cabang

268171121 - Kevin Romero - ATI

C. PROSEDUR KERJA

1. Penerimaan dan Pengeluaran Dokumen Agunan di Kantor Unit ULaMM

No	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1	**Penerimaan Dokumen Agunan**	
1)	KAM menerima dokumen agunan dan tanda terima dokumen agunan yang ditandatangi oleh Pemilik Agunan dan Kepala Unit ULaMM	- Dokumen Agunan - Tanda Terima Dokumen Agunan - Daftar Register Agunan - *Log book* Brankas - Menu: Penerimaan Agunan
2)	KAM melakukan pencatatan dalam aplikasi dan daftar register agunan terkait dengan dokumen agunan yang diterima	
3)	KAM melakukan pencatatan dalam *log book* brankas terkait agunan yang disimpan dalam brankas	
2	**Penyerahan Dokumen Agunan ke Notaris**	
1)	KAM melakukan pencatatan dalam *log book* brankas terkait agunan yang dikeluarkan dari brankas	- Dokumen Agunan - Tanda Serah Terima Dokumen Agunan - Daftar Register Agunan - *Log book* Brankas - Menu: Pengeluaran Agunan
2)	KAM menyerahkan agunan ke notaris untuk dilakukan pengikatan agunan	
3)	KAM dan notaris menandatangani dokumen serah terima agunan	
4)	KAM melakukan pencatatan dalam aplikasi dan daftar register agunan terkait dengan dokumen agunan yang dikeluarkan	

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ekp. BIS.1

2. Penerimaan dan Pengeluaran Dokumen Agunan di Kantor Cabang

No	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1	**Penerimaan Dokumen Agunan**	
1)	Pelaksana Operasional yang ditunjuk dengan surat tugas oleh Pemimpin Cabang mengambil dokumen agunan ke notaris dan dibuatkan tanda terima.	- Dokumen Agunan - Tanda Terima Dokumen Agunan - Daftar Register Agunan - *Log book* Brankas - Menu: Penerimaan Agunan
2)	Pelaksana Operasional melakukan pencatatan dalam aplikasi dan daftar register agunan terkait dengan dokumen agunan yang diterima.	
3)	Pelaksana Operasional melakukan penyimpanan dokumen agunan ke dalam *brankas*	
2	**Peminjaman Dokumen Agunan**	
1)	KAM mengajukan memo peminjaman dokumen agunan untuk pengikatan hak tanggungan apabila nasabah akan top up yang ditandatangani oleh Kepala Unit ULaMM	- Memo peminjaman dokumen agunan - Dokumen Agunan - Tanda Serah Terima Dokumen Agunan - Daftar Register Agunan - *Log book* Brankas - Menu: Pengeluaran Agunan
2)	Memo peminjaman disetujui oleh Manajer Operasional serta Pemimpin Cabang untuk memastikan kebenaran peminjamannya	
3)	Pelaksana Operasional penyimpanan agunan cabang mengirimkan dokumen agunan ke Kantor Unit ULaMM untuk diproses di Notaris	
4)	Pelaksana Operasional dan KAM menandatangani serah terima peminjaman dokumen agunan	
5)	Pelaksana Operasional Penyimpanan agunan melakukan pengambilan dokumen agunan yang dipinjam oleh Kantor Unit ULaMM	
6)	Pelaksana Operasional Penyimpanan agunan melakukan penyimpanan agunan di Kantor Cabang	
7)	Pelaksana Operasional melakukan *up date* terhadap daftar register dokumen agunan	
3	**Pengeluaran Dokumen Agunan karena Pelunasan**	
1)	KAM mengajukan memo pengeluaran agunan yang ditandatangani oleh Kepala Unit ULaMM ke Kantor Cabang dengan melampirkan dokumen-dokumen pelunasan.	- Memo peminjaman dokumen agunan - Dokumen Agunan - Tanda Serah Terima Dokumen Agunan - Daftar Register Agunan - *Log book* Brankas - Menu: Pengeluaran Agunan
2)	Pelaksana Operasional melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pelunasan dan dokumen pelepasan agunan	
3)	Manajer Operasional serta Pemimpin Cabang menandatangani dokumen pelepasan agunan karena pelunasan.	
4)	Pelaksana Operasional menyerahkan dokumen agunan kepada Manajer Operasional untuk diserahkan ke pemilik agunan	
5)	Pelaksana Operasional melakukan pencatatan dalam aplikasi system dan buku register dokumen agunan	
6)	Manajer Operasional memastikan dokumen identitas pemilik agunan yang mengambil dokumen agunan.	

2021/121 - Kem Romero - ATI

No	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
7)	Manajer Operasional/Pelaksana Operasional menyerahkan dokumen agunan ke pemilik agunan di Kantor Cabang atau Kantor Unit ULaMM secara langsung	
8)	Manajer Operasional/Pelaksana Operasional serta pemilik agunan menandatangani dokumen penyerahan agunan	
9)	Pelaksana Operasional melakukan pencatatan di aplikasi sistem terkait pengeluaran agunan ke pemilik agunan karena pelunasan	
4	**Pengeluaran Dokumen Agunan karena hal Lainnya**	
1)	KAM mengajukan memo pengeluaran agunan yang ditandatangani oleh Kepala Unit ULaMM ke Kantor Cabang dengan melampirkan dokumen memo persetujuan pengeluaran agunan.	- Memo peminjaman dokumen agunan - Dokumen Agunan - Tanda Serah Terima Dokumen Agunan - Daftar Register Agunan - *Log book* Brankas - Menu: Pengeluaran Agunan
2)	Pelaksana Operasional melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pelunasan dan dokumen memo persetujuan pengeluaran agunan.	
3)	Manajer Operasional serta Pemimpin Cabang menandatangani dokumen pelepasan agunan.	
4)	Pelaksana Operasional menyerahkan dokumen agunan kepada Manajer Operasional untuk diserahkan ke pemilik agunan	
5)	Pelaksana Operasional melakukan pencatatan dalam aplikasi system dan buku register dokumen agunan	
6)	Manajer Operasional memastikan dokumen identitas pemilik/penerima agunan yang mengambil dokumen agunan.	
7)	Manajer Operasional/Pelaksana Operasional menyerahkan dokumen agunan ke pemilik/penerima agunan di Kantor Cabang atau Kantor Unit ULaMM secara langsung.	
8)	Manajer Operasional/Pelaksana Operasional serta pemilik/penerima agunan menandatangani dokumen penyerahan agunan	
9)	Pelaksana Operasional melakukan pencatatan di aplikasi sistem terkait pengeluaran agunan ke pemilik/penerima agunan karena pelunasan	

268171121 - Kevin Romero - ATR

IRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CED	UML	IBS	YDM	SAN
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BIS.1

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pengelolaan Asuransi dan Notaris adalah kegiatan pengelolaan administrasi berkaitan dengan asuransi dan notaris dalam hal penutupan, pembayaran dan klaim termasuk didalamnya kegiatan evaluasi dan monitoring yang harus dilakukan.

Tujuannya untuk menjaga pembiayaan nasabah aman dan terjamin, serta sebagai salah satu proses mitigasi yang dilakukan untuk menghindari pembiayaan bermasalah.

B. KETENTUAN

1. PENGELOLAAN ASURANSI PEMBIAYAAN ULaMM

a. Jenis - Jenis Penutupan Asuransi Pembiayaan

1) Asuransi Jiwa

a. Kantor Unit ULaMM dan Kantor Cabang wajib melakukan penutupan Asuransi Jiwa untuk setiap pembiayaan.

b. Penutupan asuransi jiwa harus dilakukan sebelum pencairan pembiayaan.

c. Proses penutupan Asuransi jiwa dituangkan dalam petunjuk pelaksanaan yang terpisah dari pedoman operasional ini.

2) Asuransi Penjaminan Pembiayaan

a. Ketentuan penutupan Asuransi Penjamin Pembiayaan dilakukan apabila dipersyaratkan oleh Komite Pembiayaan atau diwajibkan oleh ketentuan produk.

b. Penutupan Asuransi penjaminan pembiayaan harus dilakukan sebelum pencairan pembiayaan.

c. Proses penutupan Asuransi Penjaminan Pembiayaan dituangkan dalam petunjuk pelaksanaan yang terpisah dari pedoman operasional ini.

3) Asuransi Kerugian

a. Asuransi Kerugian merupakan Asuransi Kebakaran.

b. Kantor Unit ULaMM dan Kantor Cabang wajib melakukan penutupan Asuransi Kerugian apabila obyek agunan terdapat bangunan.

c. Penutupan Asuransi Kerugian harus dilakukan sebelum pencairan pembiayaan.

d. Proses penutupan Asuransi Kerugian dituangkan dalam petunjuk pelaksanaan yang terpisah dari pedoman operasional ini.

b. Mekanisme Pembayaran Asuransi Pembiayaan

1) Semua penutupan asuransi pembiayaan Kantor Unit ULaMM dan Kantor Cabang dilakukan oleh Kantor Cabang.

268T.1.21 - Kelin Romero - ATI

2) Kantor Unit ULaMM mengajukan memo permohonan pembayaran penutupan asuransi pembiayaan ke Kantor Cabang dengan menyertakan data rekap dan rekonsiliasi *covernote* penutupan asuransi dengan pencatatan di sistem.

3) Proses pembayaran Asuransi dituangkan dalam petunjuk pelaksanaan yang terpisah dari pedoman operasional ini.

c. Mekanisme Pengajuan dan Pembayaran Klaim

1) Pengajuan proses klaim kepada perusahaan asuransi/perusahaan broker asuransi dilakukan oleh Kantor Cabang.

2) Kantor Unit ULaMM berkewajiban memberikan bantuan pemenuhan kelengkapan dokumen pendukung dalam proses pengajuan klaim asuransi.

3) Pembayaran klaim oleh perusahaan asuransi harus ditujukan kepada rekening giro Kantor Cabang.

4) Proses pengajuan dan pembayaran klaim asuransi dituangkan dalam ketentuan tersendiri.

d. Mekanisme Pencatatan dan Monitoring Penutupan Asuransi

1) Setiap penutupan asuransi wajib dilakukan pencatatan di sistem sesuai dengan standar kebijakan pencatatan transaksi.

2) Kantor Unit ULaMM dan Kantor Cabang wajib melakukan rekonsiliasi setiap bulan terhadap penutupan asuransi.

3) Kantor Unit ULaMM dan Kantor Cabang wajib menyelesaikan selisih premi dan pencatatan yang terjadi terhadap penutupan asuransi.

4) Tata cara pencatatan dan monitoring penutupan asuransi dituangkan dalam petunjuk pelaksanaan yang terpisah dari pedoman operasional ini.

e. Pengelolaan Asuransi dengan PT. Mitra Proteksi Madani

1) PT Permodalan Nasional Madani (PT PNM) menunjuk PT Mitra Proteksi Madani sebagai perusahaan perantara asuransi (Broker) untuk memberikan layanan jasa asuransi di Kantor Unit ULaMM dan Kantor Cabang.

2) Ruang lingkup layanan jasa asuransi antara lain: penutupan risiko operasional (*Cash in Save* dan *Cash In Transit*), pemberian fasilitas pembiayaan kepada nasabah ULaMM dan Cabang, yang meliputi proses penutupan asuransi pembiayaan, asuransi jiwa nasabah dan asuransi kerugian agunan, pembayaran premi dan pengajuan klaim.

3) Mekanisme atas proses penutupan asuransi, pembayaran premi dan pengajuan klaim dituangkan dalam petunjuk pelaksanaan tersendiri yang diterbitkan oleh PT Mitra Proteksi Madani

268T.1.21 - Kevin Romero - ATI

UML	RI	IDA	ENN	KYN	KWH	PHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	ERD	IBS	YPM	SAH
Kadiv LGL	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

2. PENGELOLAAN NOTARIS/PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH (PPAT)

a. Kriteria Rekanan Notaris/PPAT

Notaris/PPAT Mengajukan surat penawaran atau permohonan kerjasama kepada PT PNM disertai daftar riwayat hidup *(Curriculum Vitae)* dengan melampirkan persyaratan:

1) Berijasah Sarjana Strata 2 (S2) Magister Hukum Kenotariatan atau program Spesialis Notariat;

2) Telah diangkat sebagai Notaris dan PPAT, dengan melampirkan Surat Keputusan Pengangkatan dari instansi terkait (Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (HAM RI)) dan Badan Pertanahan Nasional;

3) Notaris/PPAT memiliki pengalaman kerja sebagai berikut:

Area Notaris	Pengalaman Sebagai Rekanan Lembaga Keuangan/Bank	Pengalaman bekerja sebagai Personil Legal pada Lembaga Keuangan/Bank
JABODETABEK	Minimal 3 tahun	Minimal 3 tahun
Non JABODETABEK	Minimal 1 tahun	Minimal 1 tahun

4) Memiliki *track record* yang baik dan belum pernah tersangkut perbuatan yang melanggar hukum;

5) Melampirkan daftar biaya atas jasa Notaris/PPAT;

6) Melampirkan Surat *Paklaring* yang diterbitkan oleh Lembaga Keuangan/Bank yang menyatakan paling sedikit jabatan terakhir calon rekanan Notaris/PPAT sebelum menjabat sebagai Notaris/PPAT;

7) Melampirkan Surat Pernyataan tidak tersangkut perbuatan hukum dan tidak pernah melanggar peraturan perusahaan di Lembaga Keuangan/Bank tempat asal bekerja sebelum menjalankan jabatan sebagai Notaris/PPAT;

8) Bersedia melakukan Perjanjian Kerjasama Notaris/PPAT dan membuat Surat Pernyataan Integritas Notaris/PPAT;

b. Tata Cara pengajuan persetujuan rekanan Notaris/PPAT adalah :

1) Pengajuan penambahan rekanan Notaris/PPAT di Kantor Unit ULaMM wajib mendapat rekomendasi dari Pelaksana Legal/Manager Operasional dan Pemimpin Cabang untuk mendapatkan persetujuan Divisi Legal.

2) Pemimpin Cabang dan/atau Manager Operasional dan/atau Pelaksana Legal Cabang melakukan reviu dan kunjungan kepada calon Notaris/PPAT yang diajukan oleh Kantor Unit ULaMM atau Kantor Cabang serta memberikan rekomendasi pada Memo Pengajuan Persetujuan Rekanan Notaris/PPAT kemudian diteruskan untuk mendapatkan persetujuan dari Divisi Legal.

UML	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CID	IBS	YAM	SAH
Kadiv LGL	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMO	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

268TAI - Kevin Romero - ATI

3) Notaris/PPAT yang memenuhi ketentuan dapat menjadi Rekanan Notaris/ PPAT setelah Memo Pengajuan Persetujuan Rekanan Notaris/PPAT mendapat persetujuan tertulis dari Divisi Legal.

c. Pelaksanaan Pekerjaan Notaris/PPAT

1) Covernote Notaris/PPAT

Notaris wajib mengeluarkan surat keterangan (*Covernote* Notaris/PPAT) bersamaan dengan penandatanganan Perjanjian Pembiayaan.

Isi *Covernote* Notaris/PPAT minimal memberikan penjelasan mengenai:

a) Tanggal dilakukan pengikatan/akad;
b) Komparisi para pihak (PNM dan nasabah);
c) Materi/pokok akad (pengikatan pembiayaan dan/atau pengikatan agunan dan lainnya);
d) Menjelaskan nomor dan nama akta,
e) Dokumen pembiayaan dan/atau agunan, dokumen pendukung lainnya sudah lengkap diterima oleh Notaris/PPAT;
f) Mencantumkan jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
g) Notaris/PPAT menyatakan sudah melakukan pengecekan sertifikat di Kantor Badan Pertanahan Nasional;
h) Wajib menjelaskan bahwa setelah dokumen pengikatan pembiayaan dan/atau pengikatan agunan dan lainnya telah selesai dalam jangka waktu penyelesaian maka akan diserahkan kepada PNM melalui karyawan Kantor Cabang PNM yang mendapatkan Surat Tugas dari Pemimpin Cabang terkait, dan **DILARANG** diserahkan kepada nasabah atau pihak ketiga lainnya.

2) Kantor Unit ULaMM wajib menyampaikan surat perintah kerja kepada Notaris/PPAT (surat *order*) sebelum memberikan pekerjaan kepada Notaris/PPAT.

3) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan Notaris/PPAT adalah sebagai berikut:

No.	Jenis (*Order*) Pekerjaan	Lama Pengerjaan
1	*Waarmerking*	Max. 14 hari kerja
2	Legalisasi	Max. 14 hari kerja
3	Perjanjian Pembiayaan Notariil	Max. 22 hari kerja
4	Akta Fidusia - Jabodetabek - Di luar Jabodetabek	Max. 14 hari kerja Max. 22 hari kerja
5	Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT)	Max. 14 hari kerja
6	Surat Kuasa Menjual (SKJ).	Max. 14 hari kerja
7	Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) s/d Sertifikat Hak Tanggungan (SHT)	Max. 6 bulan

UML Kadiv LGL	PRI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	YENN Kadiv PBI.3	YYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DXF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TJF	OCT Kadiv PMO.1	CRD Kadiv PMO.2	IBS Kadiv MRI	YBM Kadiv KPH	SAH EVP BGI.1

2687/II/24 - Kevin Romero - ATI

No.	Jenis (*Order*) Pekerjaan	Lama Pengerjaan
8	Balik Nama SHM/SHGB	Max. 8 bulan
9	Sertifikasi s/d pemasangan Hak Tanggungan dan terbit Sertifikat Hak Tanggungan	Max. 18 bulan

4) Dalam hal batas penyelesaian tersebut melebihi batas maksimum yang telah ditentukan pada tabel nomor 3 di atas, maka atas keterlambatan tersebut Notaris/PPAT wajib menerbitkan *covernote* baru dengan disertai alasan yang jelas dan kuat, serta wajib dilaporkan oleh Pelaksana Legal kepada Pemimpin Cabang untuk menjadi bahan evaluasi kinerja Notaris/PPAT yang bersangkutan.

5) Terhadap pengambilan dokumen agunan yang dalam pengurusannya telah selesai dikerjakan di Kantor Notaris/PPAT **wajib** diambil oleh Pelaksana Operasional atau karyawan cabang yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Pemimpin Cabang.

d. Sistem Pengelolaan, Monitoring dan Evaluasi yang Terkait dengan Penggunaan Jasa Notaris/PPAT

1) Monitoring Pekerjaan Notaris/PPAT

a) KAM wajib melakukan monitoring dan pengkinian pekerjaan Notaris/PPAT saat terjadi perubahan dan melaporkannya ke dalam sistem setiap akhir bulan.

b) Pelaksana Legal wajib melakukan validasi dan monitoring pekerjaan Notaris/PPAT yang belum terselesaikan serta kunjungan kepada Kantor Unit ULaMM dan/atau Kantor Notaris/PPAT (apabila diperlukan) terkait penyelesaian pekerjaan Notaris/PPAT **setiap bulan**.

2) Proses Evaluasi Rekanan Notaris/PPAT

a) Berdasarkan hasil monitoring, Pelaksana Legal membuat Evaluasi Jasa Notaris/PPAT **setiap 3 (tiga) bulan** yang diketahui oleh Pemimpin Cabang untuk diserahkan kepada Divisi Legal dengan batas waktu pengiriman adalah sebagai berikut :

Periode	Keterangan
Maret	tanggal 10 bulan April
Juni	tanggal 10 bulan Juli
September	tanggal 10 bulan Oktober
Desember	tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya

b) Dalam hal Notaris/PPAT Rekanan PT PNM tidak memenuhi keamanan pengikatan pembiayaan dan agunan atau tidak memenuhi sebagian atau seluruh ketentuan maka kerjasama terhadap Notaris/PPAT yang bersangkutan perlu dilakukan evaluasi dan ditinjau kembali oleh Kantor Unit ULaMM/Kantor Cabang/Divisi Legal.

UML	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	GRD	IBS	YRM	SAH
Kadiv LGL	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv MRI	Kadiv KPH	SVP. BG.1

26817.1.21 - Kevin Romeo - ATI

c) Divisi Legal memberikan rekomendasi kepada Kantor Cabang atas kinerja Notaris/PPAT berdasarkan Laporan Evaluasi Jasa Notaris/PPAT yang dibuat oleh Kantor Cabang/Pelaksana Legal diperiksa oleh Manajer Operasional dan disetujui oleh Pemimpin Cabang.

d) Divisi Legal sewaktu-waktu dapat melakukan kunjungan kepada Notaris/PPAT rekanan guna memastikan kinerja Notaris/PPAT rekanan.

3) Tindak Lanjut Atas Evaluasi Kinerja Jasa Notaris/PPAT

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan oleh Kantor Cabang, Divisi Legal memberikan rekomendasi yang wajib ditindaklanjuti oleh Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Jenis rekomendasi yang diberikan oleh Divisi Legal dapat berupa :

Jenis Rekomendasi	Inisial	Keterangan
LANJUT REKANAN	**LR**	Rekanan Notaris-PPAT bersangkutan masih tetap menjadi rekanan PT PNM hingga dilakukan Penilaian Kinerja pada Periode EVN berikutnya.
PEMBATASAN ORDER	**PO**	Rekanan Notaris-PPAT bersangkutan dilakukan **pembatasan pemberian order pekerjaan yang baru** hingga Periode EVN berikutnya. Order Pekerjaan baru hanya dapat diberikan secara proposional sesuai dengan jumlah order pekerjaan yang diselesaikan pada Periode EVN yang dilakukan Penilaian.
STOP ORDER	**SO**	Rekanan Notaris-PPAT bersangkutan **dihentikan sementara** pemberian order pekerjaan yang baru hingga Periode EVN berikutnya. Penghentian Pemberian Order Baru dimaksudkan agar tidak terjadi penumpukan Order Pekerjaan yang belum terselesaikan oleh Rekanan Notaris-PPAT bersangkutan.
STOP REKANAN	**SR**	Rekanan Notaris-PPAT bersangkutan **dihentikan hubungan kerjasamanya** dengan PT PNM dan **dikeluarkan dari daftar sebagai rekanan Notaris-PPAT** PT PNM. Dalam hal terhadap yang bersangkutan hendak kembali dijadikan Rekanan PT PNM maka Proses Penilaian dilakukan layaknya pengajuan Rekanan Baru.

UML Kadiv LGL	PRI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	JENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NND Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	RBD Kadiv PMO.2	IBS Kadiv MRI	YPM Kadiv KPH	SAH SVP. BIS.1

26317.11.21 - Kevin Rombro - ATI

b) Kantor Cabang memberikan teguran secara tertulis atau peringatan kepada Notaris/PPAT dengan tembusan kepada Divisi Legal apabila terdapat pekerjaan Notaris/PPAT yang tidak sesuai dengan yang telah dijanjikan.

e. Pembayaran Jasa Notaris/PPAT

1) Pembayaran Jasa Notaris/PPAT dilakukan bertahap selama proses pengurusan dokumen yang dilakukan oleh pihak Notaris/PPAT, diatur sebagai berikut :

a) Tahapan Pembayaran Jasa Notaris/PPAT untuk Non Sertifikasi

(i) Pembayaran Tahap Pertama sebesar **50%** dari biaya Jasa Notaris/PPAT yang telah disepakati dan dibayarkan pada saat penandatanganan akta jaminan/SKMHT/Legalisasi Perjanjian.

(ii) Pembayaran Tahap Kedua sebesar **50%** dari biaya Jasa Notaris/PPAT yang telah disepakati, dibayarkan pada saat telah selesai dan dokumen (APHT, SHT, Dokumen Agunan, Perjanjian yang telah dilegalisir) yang diurus oleh Kantor Notaris/PPAT **diterima** oleh PNM.

b) Tahapan Pembayaran Jasa Notaris/PPAT untuk Sertifikasi

(i) Pembayaran Tahap Pertama sebesar **70%** dari biaya Jasa Notaris/PPAT yang telah disepakati, dibayarkan setelah Notaris/PPAT menyerahkan *photo copy* tanda terima dokumen dari Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) tentang pengurusan sertifikat tanah kepada Kantor Unit ULaMM.

(ii) Pembayaran Tahap Kedua sebesar **30%** dari biaya Jasa Notaris/PPAT yang telah disepakati, dibayarkan pada saat pekerjaan telah selesai (APHT, SHT, Dokumen Agunan, Perjanjian yang telah dilegalisir) yang diurus oleh Kantor Notaris/PPAT **diterima** oleh PNM.

2) Ketentuan mengenai tata cara pembayaran biaya Notaris/PPAT diatur sebagai berikut :

a) KAM mengajukan permohonan pembayaran biaya Notaris/PPAT yang telah diverifikasi oleh Kepala Unit ULaMM kepada Kantor Cabang berdasarkan Daftar Tagihan (*invoice*) dan memenuhi ketentuan poin e.1).

b) Pelaksana Keuangan melakukan verifikasi permohonan pembayaran biaya Notaris/PPAT dari Kantor Unit ULaMM untuk mendapatkan persetujuan dari Manajer Operasional serta Pemimpin Cabang;

c) Pembayaran biaya Notaris/PPAT dilakukan secara transfer melalui Rekening Cabang kepada Rekening Notaris/PPAT.

UML	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	IBS	YPM	SHH
Kadiv LGL	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

26/07/21 - Kevin Kongero - ATI

C. PROSEDUR KERJA

Uraian Aktivitas

1. Penutupan Asuransi.
   a. KAM melakukan pencatatan besaran penutupan asuransi dalam aplikasi sesuai dengan plafon pembiayaan dan premi yang harus dibayarkan ke pihak asuransi.
   b. KAM membuat rekapitulasi penutupan asuransi terhadap nasabah-nasabah yang sudah melakukan pencairan dan terdata untuk penutupan asuransi.
   c. KAM melakukan pendaftaran penutupan ke pihak Asuransi atau perusahaan pengelolan yang ditunjuk.
   d. KAM mengajukan memo pembayaran penutupan ke Kantor Cabang sesuai dengan rekapitulasi data nasabah yang akan dilakukan penutupan asuransi.
   e. Pelaksana Keuangan menerima tagihan dari pihak asuransi terkait rencana pembayaran penutupan asuransi nasabah ULaMM.
   f. Pelaksana Keuangan melakukan pengecekan terhadap tagihan dari asuransi dan rekapitulasi pembayaran penutupan dari ULaMM.
   g. Pelaksana Keuangan melakukan pembayaran kepada pihak asuransi sesuai dengan tagihan dan hasil pengecekan dengan rekapitulasi ULaMM.
   h. Pelaksana Keuangan menyampaikan ke KAM terkait pembayaran penutupan untuk dilakukan pencatatan dalam aplikasi sistem.
2. Pembayaran Notaris.
   a. KAM melakukan pencatatan besaran pembayaran Notaris dalam aplikasi sesuai dengan plafon pembiayaan dan biaya yang harus dibayarkan ke pihak notaris.
   b. KAM membuat rekapitulasi rencana pembayaran notaris terhadap nasabah-nasabah yang sudah melakukan pencairan dan terdata untuk dilakukan pembayaran ke notaris.
   c. KAM mengajukan pengurusan dokumen ke pihak notaris yang ditunjuk.
   d. KAM mengajukan memo pembayaran notaris ke Kantor Cabang sesuai dengan jenis pekerjaan dan tahapan pembayaran yang telah ditentukan.
   e. Pelaksana Keuangan Cabang menerima tagihan dari pihak notaris terkait rencana pembayaran biaya pengurusan nasabah ULaMM.
   f. Pelaksana Keuangan melakukan pengecekan terhadap tagihan dari notaris dan rekapitulasi pembayaran pengurusan dari ULaMM.
   g. Pelaksana Keuangan melakukan pembayaran kepada pihak notaris sesuai dengan tagihan dan hasil pengecekan dengan rekapitulasi ULaMM.
   h. Pelaksana Keuangan menyampaikan ke KAM terkait pembayaran notaris untuk dilakukan pencatatan dalam aplikasi sistem.

UML	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNJ	TWY	NND	STO	OCT	CRD	IBS	YBM	SAH
Kadiv LGL	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ev. BIS.1

26817/IA/ - Kevin Kornelio - ATI

3. Pengajuan dan Pembayaran Klaim Asuransi.
   a. KAM menyiapkan dokumen klaim yang akan diajukan ke pihak asuransi oleh Kantor Cabang.
   b. Pelaksana Operasional melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen klaim untuk diajukan ke pihak asuransi.
   c. Pelaksana Operasional melakukan klaim ke pihak asuransi terhadap nasabah yang diajukan.
   d. Pelaksana Operasional memastikan proses klaim yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan dan selalu menindaklanjuti ke pihak asuransi apabila ada masalah.
   e. Pelaksana Operasional berkorodinasi dengan KAM apabila ada dokumen yang belu lengkap pada saat pengajuan klaim.
   f. Pelaksana Operasional menerima informasi rencana pembayaran klaim dari pihak asuransi.
   g. Pelaksana Keuangan melakukan pengecekan terhadap rekening Cabang terkait pembayaran klaim asuransi.
   h. Pelaksana Keuangan menyampaikan informasi terkait pembayaran klaim yang dilakukan oleh pihak asuransi untuk dilakukan pencatatan oleh KAM dalam aplikasi sistem.
   i. Apabila klaim tidak dapat dibayarkan oleh pihak asuransi maka Pelaksana Operasional menyampaikan ke KAM untuk diinformasikan ke nasabah terkait penolakan klaim oleh asuransi dengan melampirkan surat dari asuransi
4. Evaluasi Notaris.
   a. KAM membuat laporan hasil pekerjaan notaris setiap bulan dan ditandatangani oleh Kepala Unit ULaMM untuk diserahkan ke Kantor Cabang.
   b. Pelaksana Legal melakukan rekapitulasi dan penilaian terhadap pekerjaan notaris ULaMM dan Cabang yang diperiksa oleh Manager Operasional dan disetujui oleh Pemimpin Cabang.
   c. Pelaksana Legal menyampaikan rekapitulasi pekerjaan notaris ke Divisi Legal setiap tanggal 10.
   d. Divisi Legal memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan pekerjaan notaris ULaMM berdasarkan rekapitulasi dan penilaian yang dikirimkan dari Kantor Cabang.
   e. Apabila ada rekomendasi stop order atau stop rekanan maka Pelaksana Legal menyampaikan kepada ULaMM untuk dilakukan monitoring penyelesaian pekerjaan yang harus diselesaikan oleh pihak notaris.

26817.11.21 - Kevin Romero - ATI

UML	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CAD	IBS	YPM	SHH
Kadiv LGL	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pengelolaan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) adalah pelaksanaan pengelolaan sistem yang dimiliki oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) untuk mengetahui informasi pinjaman nasabah di perbankan dan lembaga pembiayaan termasuk didalamnya kewajiban-kewajiban yang harus dilakukan dalam penggunaan Sistem Layanan Informasi Keuangan ini.

Tujuannya mendapatkan kualitas pembiayaan yang baik dan mengetahui informasi pinjaman nasabah sebagai langkah pencegahan untuk pembiayaan bermasalah.

B. KETENTUAN

1. PENYESUAIAN KOLEKTIBILITAS PNM DALAM RANGKA PENYAMPAIAN LAPORAN KE SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN OTORITAS JASA KEUANGAN (SLIK OJK)

a. Dengan berlakukan Undang-undang No. 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan, maka sejak 31 Desember 2013 pengelolaan informasi perkreditan merupakan fungsi, tugas, dan wewenang Otoritas Jasa Keuangan. Peralihan wewenang ini efektif berlaku sejak 1 Januari 2018;

b. Dengan mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 18/POJK.03/2017 selanjutnya diubah menjadi No. 64/POJK.03.2020 Tentang perubahan atas Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur Melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan, Bab VII Perihal Keterbukaan Kepada Debitur dan Informasi Debitur, Pasal 13 yang berisikan Pelapor wajib memberitahukan kepada Debitur mengenai penyampaian Laporan Debitur yang bersangkutan kedalam SLIK, maka:

1) Kepala Unit ULaMM wajib menginformasikan kepada nasabah pembiayaan ULaMM dengan melalui media informasi formulir, surat elektronik *(e-mail)* dan pesan singkat *(short message service)* bahwa pembiayaan dilaporkan ke Otoritas Jasa Keuangan.

2) Divisi Layanan Bisnis wajib menindaklanjuti dan menyelesaikan pengaduan terkait Informasi Nasabah dalam Sistem Informasi Layanan Keuangan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah tanggal penerimaan pengaduan.

c. Dengan mengacu pada Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 3/SEOJK.03/2021 tentang Pelaporan dan Permintaan Informasi Debitur Melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan untuk cakupan informasi segmentasi fasilitas kredit atau pembiayaan

26871.21 - Kevin Romero - ATI

NNO	PRI	IDA	BNN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YDM	SAH
Kadiv LBS	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

d. Untuk penyampaian laporan kolektibilitas kedalam SLIK maka dilakukan penyesuaian terhadap kolektibilitas PNM menjadi sebagai berikut:

Kolektibilitas PNM		**Kolektibilitas Lembaga Keuangan untuk Pelaporan Sistem Informasi Debitur**	
1	Lancar	1	Lancar
2	Dalam Perhatian Khusus	2	Dalam Perhatian Khusus
3	Kurang Lancar	3	Kurang Lancar
4	Diragukan	4	Diragukan
5	Macet	5	Macet

2. PENGELOLAAN SISTEM LAYANAN INFORMASI KEUANGAN OTORITAS JASA KEUANGAN (SLIK OJK)

Pengelolaan Sistem Layanan Informasi Keuangan Otoritas Jasa Keuangan (SLIK OJK) yang digunakan dalam aktivitas operasional Perusahaan mencakup proses kegiatan Permintaan Informasi Nasabah:

a. Proses Permintaan Informasi Nasabah

Pengajuan pengecekan untuk Data Informasi Nasabah Otoritas Jasa Keuangan dilakukan oleh Kantor Unit ULaMM atau Kantor Cabang, terhadap:

1) Pengajuan pembiayaan baru (termasuk *take over* dari Bank lain);
2) Pengajuan penambahan fasilitas pembiayaan (*Top Up*);
3) Pengajuan dalam rangka restrukturisasi pembiayaan;
4) Pengajuan penanganan pembiayaan bermasalah;
5) Pengajuan lainnya, apabila diperlukan, untuk identifikasi kualitas nasabah (termasuk untuk pengajuan klaim asuransi).

b. Proses Penyampaian Laporan Nasabah Bulanan

Divisi Layanan Bisnis bertanggungjawab dan wajib menyampaikan Laporan Nasabah kepada Otoritas Jasa Keuangan secara lengkap, akurat, terkini, utuh dan tepat waktu, setiap bulan untuk posisi akhir bulan.

c. Koreksi Laporan Nasabah

Dalam hal terdapat temuan internal perusahaan atas Laporan Nasabah yang tidak memenuhi ketentuan dan/atau atas temuan Otoritas Jasa Keuangan, maka wajib dilakukan koreksi terhadap Laporan Nasabah yang telah disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

2681/1/21 - Kevin Romero - ATI

NNO	PRI	DDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	STO	OCT	CRD	UML	IBS	PPM	SAH
Kadiv LBS	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv ANK	Kadiv TRS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv SYP. BIS.1

d. Periode Penyampaian Laporan Nasabah dan Koreksi Laporan Nasabah

1) Laporan Nasabah wajib disampaikan secara periodik paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan Laporan Nasabah yang bersangkutan.

2) Laporan Nasabah dinyatakan telah diterima pada saat tanggal diterimanya Laporan Nasabah oleh Otoritas Jasa Keuangan.

3) Divisi Layanan Bisnis wajib melakukan koreksi Laporan Nasabah atas dasar temuan internal maupun atas dasar temuan Otoritas Jasa Keuangan, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan Laporan Nasabah yang bersangkutan dengan melampirkan berita acara kronologi perubahan data dengan persetujuan sampai dengan pemimpin cabang dan/atau Kepala Divisi yang membawahi bisnis.

4) Penyampaian Laporan Nasabah dan/atau koreksi Laporan Nasabah dilakukan oleh Divisi Layanan Bisnis secara daring (*on-line*).

3. PELAKSANAAN PENGISIAN DAN PENGKINIAN DATA NASABAH DAN DATA PEMBIAYAAN ULaMM PADA SISTEM

Tujuan pelaksanaan Pengisian dan Pengkinian Data Nasabah dan Data Pembiayaan ULaMM pada Sistem adalah untuk mengatur pelaksanaan pengisian dan pengkinian Data Nasabah ULaMM secara lengkap, benar, akurat dan utuh sesuai dengan data yang tercantum pada dokumen asli, serta mengatur pengisian *data base* Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

a. Tatacara Pelaksanaan Pengisian dan Pengkinian Data Nasabah dan Data Pembiayaan ULaMM pada sistem.

1) Pengisian dan pengkinian Data Nasabah dan Data Pembiayaan ULaMM pada sistem dilakukan oleh AOM dan/atau KAM.

2) AOM bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapan pengisian Data Nasabah pada *Entry Update* Data Nasabah Sistem.

3) KAM bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapan pengisian Data Pembiayaan ULaMM pada *Entry* Data Pembiayaan Sistem.

4) Pengisian dan pengkinian Data Nasabah pada *Entry Update* Data Nasabah Sistem wajib diisi dengan lengkap, akurat, terkini dan utuh sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Sistem Layanan Informasi Keuangan untuk Data Nasabah serta sesuai dengan data yang tercantum pada dokumen asli yaitu antara lain:

2687.AA - Kevin Romeo - ATI

NNO	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	EHT	DKF	ACM	GNU	TWY	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SHH
Kadiv LBS	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMS	Kadiv TRS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

No	Kolom
1	Nomor E.KTP atau Passport (Peorangan)
2	Nama Sesuai Identitas (Perorangan)
3	Kode Status Pendidikan/Gelar Nasabah (Perorangan)
4	Jenis Kelamin (Perorangan)
5	Tempat Lahir (Perorangan)
6	Tanggal Lahir (Perorangan)
7	Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP (Perorangan)
8	Alamat Nasabah (Perorangan)
9	Kelurahann (Perorangan)
10	Kecamatan (Perorangan)
11	Kode Kabupaten/Kota (Dati II)
12	Kode Pos (Perorangan)
13	Nomor Telepon/ Nomor Handphone (Perorangan)
14	Tempat Bekerja (Perorangan)
15	Sektor Ekonomi (Perorangan)
16	Alamat Tempat Bekerja (Perorangan)
17	Nomor Identitas Pasangan (Perorangan)
18	Nama Pasangan (Perorangan)
19	Jumlah Tanggungan
20	Tanggal Lahir Pasangan (Perorangan)
21	Nama Gadis Ibu Kandung (Perorangan)

268/IX/21 - Kevin Romero - ATI

5) Pengisian dan pengkinian Data Pembiayaan pada *Entry* Data Pembiayaan Sistem wajib diisi dengan lengkap, akurat, terkini dan utuh sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Sistem Layanan Informasi Keuangan serta sesuai dengan data yang tercantum pada Dokumen Pembiayaan asli. Pengisian dan pengkinian *Entry* Data Pembiayaan terkait dengan Sistem Layanan Informasi Keuangan yaitu antara lain:

NNO	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv LBS	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

No.	Kolom
1	Tipe Pembiayaan
2	Nomor Perjanjian Pembiayaan (PP)
3	Tanggal Pengajuan Proposal
4	Tanggal Realisasi
5	Tanggal Jatuh Tempo
6	Plafon Pembiayaan
7	Suku Bunga
8	Jangka Waktu
9	Jenis Penggunaan
10	Sektor Ekonomi
11	Jenis Fasilitas
12	Tujuan Penggunaan
13	Jenis Agunan
14	Nama Pemilik Agunan
15	Bukti Kepemilikan
16	Alamat Agunan
17	Nilai Likuidasi

26817.1.21 - Kevin Romero - ATI

b. Tata Cara Verifikasi Pelaksanaan Pengisian dan Pengkinian Data Nasabah dan Data Pembiayaan ULaMM pada sistem.

1) Pelaksanaan verifikasi dan persetujuan atas pengisian dan pengkinian Data Nasabah dan Data Pembiayaan ULaMM pada sistem dilakukan oleh Kepala Unit ULaMM.

2) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam melakukan pengisian dan pengkinian Data Nasabah dan Data Pembiayaan ULaMM pada Sistem maka Kepala Unit ULaMM dapat memberikan teguran kepada AOM dan/atau KAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Kepala Unit ULaMM bertanggung jawab atas keakuratan, kelengkapan pengisian dan pengkinian Data Nasabah dan Data Pembiayaan ULaMM pada sistem.

c. Tata Cara Perbaikan Informasi (iDeb) Otoritas Jasa Keungan (OJK)

1) Tata Cara Perbaikan

a) Perusahaan akan mengirimkan surat konfirmasi dari Otoritas Jasa Keuangan yang ditujukan kepada Divisi Layanan Bisnis apabila ditemukan ketidaksesuaian pengisian dan pengkinian Data Nasabah pada Database SLIK OJK untuk Nasabah ULaMM.

b) PIC Pelaporan SLIK membuat Laporan Ketidaksesuaian Sistem Layanan Informasi Keuangan hasil penarikan data pada sistem dan dikirimkan Kepada Kantor Unit ULaMM, Kantor Cabang dan Unit Kerja lainnya.

NNO	PRI	DA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	STO	OCT	CLD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv LBS	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	SVP. BIS.1

c) Batasan ketidaksesuaian pengisian dan pengkinian Data Nasabah dan Data pembiayaan ULaMM pada sistem untuk setiap penarikan data Kantor ULaMM adalah maksimal 2 (dua) kali untuk ketidaksesuaian pada pengisian jenis kolom yang sama atau berbeda.

Contoh:

(i) Ditemukan 3 (tiga) kali ketidaksesuaian pada kolom Nama Nasabah sehingga melebihi batasan maksimal.

(ii) Ditemukan 1 (satu) kali ketidaksesuaian pada setiap kolom Nama Nasabah, No E-KTP dan NPWP sehingga terdapat jumlah ketidaksesuaian mencapai 3 (tiga) kali, yang mana melebihi batasan maksimal.

d) Apabila ditemukan ketidaksesuaian pengisian Data Nasabah dan Data Pembiayaan ULaMM pada sistem melebihi batasan maksimal 2 (dua) kali, maka PIC Pelaporan SLIK wajib melakukan koordinasi kepada Kantor Unit ULaMM terkait dan/atau Kantor Cabang terkait untuk dilakukan perbaikan dan pembinaan.

e) Batas waktu perbaikan atas ketidaksesuaian pengisian Data Nasabah dan Data Pembiayaan ULaMM pada sistem oleh Kantor Unit ULaMM, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal konfirmasi permintaan data perbaikan dari PIC Pelaporan SLIK ke Kantor Unit ULaMM.

f) Pengiriman data perbaikan atas ketidaksesuaian pengisian Data Nasabah dan Data Pembiayaan ULaMM pada Sistem wajib dilakukan oleh AOM dan/atau KAM setelah mendapat persetujuan dari Kepala Unit ULaMM.

2) Pengawasan dan pembinaan terkait pelaksanaan pengisian dan pengkinian Data Nasabah dan Data Pembiayaan.

a) Kantor Cabang dan Divisi Layanan Bisnis bertanggungjawab melakukan monitoring dan pembinaan secara rutin terkait pelaksanaan Data Nasabah dan Data Pembiayaan ULaMM pada sistem khususnya Kantor Unit ULaMM yang melakukan ketidaksesuaian pengisian data.

b) Apabila secara berulang ditemukan ketidaksesuaian dalam pengisian dan pengkinian Data Nasabah dan Data Pembiayaan ULaMM pada sistem yang dilakukan oleh Kantor Unit ULaMM maka Divisi Layanan Bisnis dapat merekomendasikan kepada Pemimpin Cabang untuk memberikan Surat Teguran kepada Kepala Unit ULaMM, AOM dan/atau KAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Pelaporan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) Otoritas Jasa Keuangan

a) Penyampaian laporan Pelaporan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) ke Otoritas Jasa Keuangan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan setelah berakhirnya periode bulan sebelumnya berdasarkan data yang lengkap, akurat, terkini, utuh dan tepat waktu.

NNO	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	STO	OCT	CRO	UML	IBS	WPM	SAH
Kadiv LBS	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

26817.1.21_Kevin Romeo - ATI

b) Pelaporan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) Otoritas Jasa Keuangan dilakukan oleh PIC Pelaporan SLIK dengan cara mengunduh (*download*) Data Nasabah ULaMM dan Data Pembiayaan melalui sistem.

2051/ADD - Kevin Romeo - ATI

C. PROSEDUR KERJA

No	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1.	**PENGAJUAN PENGECEKAN iDEB CALON NASABAH**	
1)	KAM mengajukan permohonan iDeb calon nasabah yang akan diproses untuk pembiayaan di ULaMM	- Aplikasi iDeb Viewer - Laporan Hasil iDeb - Laporan Hasil SLIK - E-KTP - Kartu Keluarga - NPWP - Buku Nikah - Copy Agunan - Akte Pendirian beserta Perubahannya (untuk Badan Hukum)
2)	KAM melampirkan dokumen yang dipersyaratkan untuk melakukan pengecekan iDeb ke Kantor Cabang	
3)	Staf Operasional/PIC Pencarian Informasi Debitur (iDeb SLIK) Cabang melakukan pengecekan dalam aplikasi SLIK OJK untuk melihat data-data calon nasabah di Otoritas Jasa Keuangan	
4)	Staf Operasional/PIC iDeb SLIK melakukan pencetakan data-data calon nasabah, pasangannya, pemilik agunan sesuai dengan yang terlampir dalam aplikasi iDeb *Viewer*	
5)	Staf Operasional/PIC iDeb SLIK melakukan pengiriman ke KAM dan AOM hasil pengecekan iDeb OJK	
6)	AOM melakukan verifikasi dan analisa terhadap data iDeb OJK sebagai salah satu dasar penilaian dalam proses pembiayaan ULaMM	
2.	**PENGKINIAN DAN PERUBAHAN DATA SLIK OJK**	
1)	AOM melakukan penginputan data nasabah dalam aplikasi sistem ULaMM	
2)	Kepala Unit ULaMM melakukan persetujuan terhadap hasil penginputan data nasabah yang dilakukan oleh AOM	
3)	Apabila ada perubahan data maka AOM mengajukan permohonan ke IT cabang terkait rencana perubahan data nasabah	
4)	PIC SLIK Divisi Layanan Bisnis melakukan integrasi data nasabah dari aplikasi sistem ULaMM ke aplikasi SLIK OJK sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.	

NNO	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	STO	OCT	CRD	UML	IBS	VYM	SAH
Kadiv LBS	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pengelolaan Dokumen Perusahaan yang dimaksud dalam BAB ini adalah kegiatan pengelolaan yang harus dilakukan oleh Kantor Unit ULaMM terhadap dokumen-dokumen perusahaan (pembiayaan, keuangan, operasional) yang wajib disimpan dan ditatakelolakan dengan baik termasuk pengaturan penyimpanan, masa simpan dan pemusnahan dokumen-dokumen ULaMM tersebut.

Tujuan pengelolaan dokumen perusahaan adalah untuk tertib administrasi dan tata kelola perusahaan dan menjaga kerahasiaan perusahaan terutama berkaitan dengan dokumen.

B. KETENTUAN

1. PENGELOLAAN DOKUMEN PERUSAHAAN

Pengelolaan dokumen perusahaan mengikuti sesuai ketentuan yang diatur dalam Pedoman Pengelolaan Arsip Perusahaan yang berlaku.

2. PENGELOLAAN DOKUMEN PEMBIAYAAN ULaMM

Dalam rangka pelaksanaan pengendalian pengelolaan Dokumen Pembiayaan ULaMM untuk seluruh Kantor Unit ULaMM yang berada di bawah koordinasi Cabang supaya lebih efektif dan efisien, maka perlu diatur sebagai berikut:

a. Kepala Unit ULaMM, AOM dan KAM menjamin keselamatan Dokumen Pembiayaan sebagai bahan pertanggungjawaban terkait perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan pembiayaan.

b. Penyusunan Dokumen Pembiayaan ULaMM disesuaikan dengan transaksi yang dilakukan.

c. Penataan Dokumen Pembiayaan di Kantor Unit ULaMM disusun berdasarkan jenis dokumen, waktu dan jenis transaksi yang dilakukan.

d. Tempat penyimpanan Dokumen Pembiayaan ULaMM harus dalam kondisi yang layak dan aman, sehingga dokumen tidak rusak apabila disimpan sesuai dengan jangka waktu penyimpanan yang ditetapkan.

e. Dokumen Pembiayaan ULaMM yang akan disimpan wajib dialihkan pula ke dalam media soft copy melalui sistem scanning sebagai backup dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pencairan pembiayaan.

f. Masa Retensi Penyimpanan Dokumen Pembiayaan dan Dokumen Agunan ULaMM:

1) Dokumen Pembiayaan Aktif

Masa Retensi Dokumen Pembiayaan Aktif adalah sampai dengan pembiayaan lunas.

2) Dokumen Pembiayaan Inaktif

Masa Retensi Dokumen Pembiayaan Inaktif sampai dengan minimal 10 (sepuluh) tahun setelah pembiayaan lunas.

PRI	DA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	DDT	IBS	YPM	SAM
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Ka SPR	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BIS.1

26817.121 - Kevin Romero - ATI

g. Lokasi Penyimpanan Dokumen Pembiayaan dan Dokumen Agunan ULaMM adalah:

1) Dokumen Pembiayaan ULaMM

a) Lokasi penyimpanan Dokumen Pembiayaan aktif di Kantor Unit ULaMM dan/atau di Kantor Cabang sampai dengan pembiayaan lunas.

b) Lokasi penyimpanan Dokumen Pembiayaan inaktif di Kantor Cabang atau tempat yang ditentukan oleh Kantor Cabang sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun setelah pembiayaan lunas.

2) Dokumen Agunan ULaMM

a) Lokasi penyimpanan Dokumen Agunan di Kantor Unit ULaMM untuk jangka waktu maksimal 1 (satu) hari di brankas Unit.

b) Lokasi penyimpanan Dokumen Agunan di Kantor Cabang untuk jangka waktu sampai dengan pembiayaan lunas.

h. Mekanisme pemusnahan Dokumen Pembiayaan ULaMM mengacu kepada ketentuan yang berlaku atau dapat berkoordinasi dengan Kantor Cabang selaku penanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen Perusahaan.

i. Pemimpin Cabang bersama Manajer Operasional bertanggung jawab terhadap pengelolaan Dokumen Pembiayaan di masing-masing Kantor Unit ULaMM dan Kantor Cabang serta melakukan monitoring pengelolaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

j. Pengelompokan Dokumen Pembiayaan ULaMM

Pengelompokan dokumen pembiayaan ULaMM meliputi:

1) Dokumen Mayor adalah dokumen utama yang wajib dipenuhi secara benar dan sah pada tahapan proses pembiayaan.

2) Dokumen Minor adalah dokumen pendukung proses pembiayaan yang pemenuhannya dapat dilakukan pada tahapan tertentu dan memungkinkan dapat menjadi dokumen mayor pada tahapan berikutnya.

3) Dokumen substitusi adalah dokumen pengganti sebagai alternatif dokumen apabila dokumen mayor atau dokumen minor tidak dapat dipenuhi.

4) Tahapan pemenuhan dokumen pembiayaan ULaMM terdiri dari:

a) Tahap pemenuhan dokumen inisiasi;
b) Tahap pemenuhan dokumen evaluasi kelayakan;
c) Tahap pemenuhan dokumen persetujuan;
d) Tahap pemenuhan dokumen pengikatan;
e) Tahap pemenuhan dokumen pencairan;
f) Tahap pemenuhan dokumen pasca pencairan dan
g) Tahap pemenuhan dokumen pelunasan.

26817.1.21 - Kevin Romeno - ATI

5) Kantor Unit ULaMM bertanggung jawab terhadap kelengkapan dokumen pembiayaan yang wajib dipenuhi dalam setiap tahapan pembiayaan ULaMM, yang diatur sebagai berikut:

a) AOM berkewajiban dan bertanggungjawab :

(i) Memenuhi semua kelengkapan dokumen pembiayaan pada tahapan pengajuan pembiayaan yang dipersyaratkan kepada calon nasabah dengan memperhatikan kebenaran dan keabsahan dokumen tersebut.

(ii) Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen pengajuan, verifikasi keabsahan dan validasi terhadap dokumen yang diajukan pada proses persetujuan sampai dengan pencairan pembiayaan.

b) KAM bertanggungjawab:

(i) Memastikan kelengkapan dokumen mayor yang diajukan oleh AOM di masing-masing tahap pembiayaan sesuai dengan ketentuan terlampir.

(ii) Melaporkan kepada Kepala Unit ULaMM apabila ada dokumen yang belum terpenuhi dan tidak melanjutkan pada tahap berikutnya.

(iii) Memeriksa kelengkapan dokumen yang diajukan oleh AOM dan memastikan bahwa semua dokumen mayor sudah dipenuhi sampai dengan tahap pencairan.

c) Kepala Unit ULaMM berkewajiban melakukan pengawasan terhadap pemenuhan kelengkapan dan keabsahan dokumen pembiayaan mulai dari awal tahap inisiasi sampai dengan tahap pelunasan pembiayaan.

d) Manajer Operasional bertanggung jawab terhadap pengawasan pelaksanaan kelengkapan dokumen oleh ULaMM, termasuk beberapa kegiatan berikut:

(i) Melakukan kunjungan pemeriksaan ke seluruh Unit dalam setahun, dan minimal melakukan kunjungan ke 2 (dua) Unit yang berbeda dalam setiap bulan.

(ii) Pemeriksaan dokumen pembiayaan unit dilakukan secara sampling minimal 25% (duapuluh lima persen) dari total NOA di Kantor Unit ULaMM pada setiap kunjungan.

(iii) Melaporkan hasil pemeriksaan yang dilakukan kepada Pemimpin Cabang, termasuk memberikan rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti atas hasil pemeriksaan tersebut.

6) Dokumen Mayor dan Minor Pembiayaan ULaMM

Jenis dokumen Mayor dan Minor Pembiayaan ULaMM disajikan dalam Lampiran.

268/7/21 - Kevin Romero - ATI

3. JADWAL RETENSI DOKUMEN

a. Setiap dokumen Perusahaan ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dengan mempertimbangkan dokumen yang karena sifatnya tetap wajib disimpan dan dipelihara, serta mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku.

b. Jenis dokumen keuangan Perusahaan yang merupakan bukti pembukuan seperti dimaksud dalam Jenis Dokumen Perusahaan wajib disimpan sekurang-kurangnya selama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak akhir tahun buku Perusahaan.

4. PENYIMPANAN DOKUMEN PERUSAHAAN DI PERUSAHAAN JASA PENYIMPANAN

a. Dokumen dapat disimpan di Unit Pusat Dokumen atau tempat lain dengan menggunakan perusahaan jasa penyimpanan dokumen yang merupakan mitra PNM.

b. Perusahaan Jasa Penyimpanan Dokumen

1) Persyaratan minimum perusahaan jasa penyimpanan dokumen yang dapat diusulkan menjadi mitra PNM adalah sebagai berikut:

a) Telah menjalankan usaha jasa penyimpanan lebih dari 5 tahun;

b) Perusahaan yang berbadan hukum;

c) Memiliki prosedur keamanan dan kerahasiaan yang baik;

d) Mempunyai tempat atau gudang untuk menyimpan dokumen dan media elektronik secara permanen;

e) Lokasi gudang bebas banjir;

f) Persyaratan lainnya sesuai kebutuhan Perusahaan.

2) Pelaksanaan pengadaan mitra jasa penyimpanan sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa Perusahaan yang berlaku.

5. PEMUSNAHAN DOKUMEN PERUSAHAAN

a. Ketentuan dan Mekanisme Pemusnahan Dokumen:

1) Perusahaan dapat melakuan pemusnahan dokumen Perusahaan yang:

a) Telah melampaui jangka waktu wajib simpan dokumen yang mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku; dan

b) Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan Perusahaan; dan

c) Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan

d) Tidak terdapat kaitan dengan perkara hukum yang masih dalam proses.

2) Pemusnahan dokumen Perusahaan sebagaimana butir a. dapat ditentukan lain oleh Pemimpin Perusahaan.

3) Pemusnahan dokumen dilakukan secara total, dengan cara membakar habis, mencacah, atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenali baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh 2 (dua) Pejabat dari bidang hukum atau bidang pengawasan dan pejabat yang terkait dengan dokumen yang dimusnahkan.

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	GRD	UML	DDT	IBS	YPM	SAR
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv MK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Ka SPR	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BIS

26817.1.21 - Kevin Romero - ATI

b. Berita Acara Pemusnahan

Berita Acara pemusnahan dokumen sekurang-kurangnya memuat:

1) Daftar Dokumen dari dokumen-dokumen yang dimusnahkan
2) Keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya pemusnahan;
3) Keterangan tentang pelaksanaan pemusnahan; dan
4) Tanda tangan dan nama Pejabat yang melaksanakan pemusnahan.

C. PROSEDUR KERJA

No	Uraian Aktivitas
1.	**PENYIMPANAN DOKUMEN**
1)	AOM melengkapi dokumen pembiayaan sebelum pencairan sesuai dengan ketentuan dokumen pembiayaan ULaMM.
2)	KAM melakukan penyimpanan dan penataan dokumen pembiayaan, keuangan dan dokumen operasional lainnya.
3)	KAM melakukan pengawasan terhadap keluar masuknya dokumen ULaMM.
4)	Kepala Unit ULaMM bertanggungjawab terhadap kondisi dokumen yang ada di Kantor Unit ULaMM.
2.	**PENYIMPANAN DOKUMEN DI PERUSAHAAN JASA PENYIMPANAN**
1)	KAM memastikan dokumen yang akan disimpan di perusahaan jasa penyimpanan sudah melebihi masa retensi penyimpanan di ULaMM.
2)	KAM menyusun dokumen dalam box yang dipersyaratkan oleh perusahaan jasa penyimpanan termasuk rekapitulasi data dokumen yang disimpan.
3)	KAM mengirimkan dokumen yang akan disimpan di perusahaan jasa penyimpanan melalui Kantor Cabang.
4)	Pelaksana Operasional melakukan pengiriman ke perusahaan jasa penyimpanan.
3.	**PEMUSNAHAN DOKUMEN ULAMM**
1)	KAM memastikan dokumen yang akan dimusnahkan sudah melebihi masa retensi penyimpanan di Kantor Unit ULaMM.
2)	KAM menyusun dokumen dalam box dokumen yang akan dimusnahkan dan mengisi form jenis dokumen yang akan dimusnahkan dan menyerahkan ke Kepala Unit ULaMM.
3)	Kepala Unit ULaMM mengajukan memo persetujuan ke Manajer Operasional dan Pemimpin Cabang untuk dilakukan verifikasi terlebih dahulu kemudian dilakukan persetujuan pemusnahan dokumen ULaMM beserta dengan *list* data dokumen yang akan diajukan untuk dimusnahkan.
4)	Pemimpin Cabang mengirimkan formulir pengajuan pemusnahan arsip kepada Divisi Pengelolaan Bisnis dan Unit Kearsipan I dibawah Sekretaris Perusahaan, maka dokumen yang berada di Kantor Unit ULaMM diserah terimakan ke Kantor Cabang.
5)	Apabila formulir pengajuan pemusnahan arsip sudah disetujui oleh Divisi Pengelolaan Bisnis dan Unit Kearsipan I di bawah Sekretaris Perusahaan, maka dokumen yang berada di Kantor Unit ULaMM di serah terimakan ke Kantor Cabang.

PRI	DA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	DDT	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Ka SPR	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ka EVP BIS.1

26871021 - Kevin Romero - ATI

No	Uraian Aktivitas
6)	Dokumen yang akan dimusnahkan dilakukan dengan cara dibakar/dicacah yang dihadiri oleh Manajer Operasional serta dibuatkan Berita Acara Pemusnahan dokumen yang dilengkapi dengan foto pada saat pemusnahan dokumen. Dokumen yang dimusnahkan wajib dipastikan telah musnah sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya.

268177.11.21 - Kevin Romero - ATI

PRI	IDA	BNN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CKD	UML	DDT	IBS	YPM	SAP
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Ka SPR	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pengelolaan Teknologi Informasi (TI) adalah semua kegiatan pengelolaan sistem informasi yang dipergunakan oleh perusahaan dari mulai pengelolaan pengguna sampai dengan manajemen data yang menjadi kebutuhan kegiatan pembiayaan dan operasional ULaMM.

Tujuannya adalah menjaga informasi berkaitan dengan pembiayaan dan operasional ULaMM lebih mudah dan terintegrasi terhadap system yang lain sehingga lebih baik dan transparan.

268174121 - Kevin Romero - ATI

B. KETENTUAN

1. MANAJEMEN PENGGUNA

a. Pengguna

Pengguna adalah seseorang atau individu yang menggunakan Layanan TI PNM sehari-hari.

1) Pengguna yang diberi hak menggunakan aplikasi, bertanggung jawab secara pribadi terhadap kerahasiaan *User ID* serta *password*.

2) Pengguna wajib meminta persetujuan akses aplikasi kepada atasan terkait dan diteruskan kepada administrator.

3) Pengguna wajib mengganti Password yang diberikan pertama kali oleh Administrator.

4) Pengguna tidak dibenarkan menggunakan *User ID* dan *Password* pengguna lain.

b. Administrator

Terdapat dua jenis administrator, yaitu administrator sistem PNM dan administrator aplikasi.

1) Administrator sistem PNM adalah PIC Divisi TIF, bagian Jaringan dan Infrastruktur, yang bertanggung jawab mengelola *User ID* pada pada sistem PNM.

Tugas administrator sistem PNM adalah sebagai berikut:

a) Administrator akan membuat *Email* khususnya karyawan baru berdasarkan permintaan pembuatan *user* yang disetujui oleh Pemimpin Cabang/Kepala Divisi terkait dan/atau PIC Divisi HCS, paling lambat dua hari kerja.

b) Administrator memberikan akses terhadap pengguna sesuai dengan hak akses yang telah ditentukan.

c) Administrator dapat menon-aktifkan sementara atau selamanya jika *User ID* tersebut menggangu keamanan pada sistem tanpa pemberitahuan sebelumnya.

STO	PRI	IBA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv TIF	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

d) Administrator wajib menon-aktifkan *User ID* dan *Email* yang sudah tidak digunakan.

2) Administrator aplikasi adalah PIC yang mengelola *user*, secara khusus untuk aplikasi yang dikembangkan di lingkungan PNM. PIC Administrator aplikasi, bisa berasal dari divisi TIF, yaitu dari bagian yang membawahi fungsi operasional layanan TI, serta bisa dari IT cabang maupun Divisi pengguna aplikasi, sesuai dengan kesepakatan awal pada saat aplikasi akan dikembangkan.

Adapun tugas dari Administrator aplikasi adalah sebagai berikut:
a) Mengelola/memproses Pendaftaran *User* baru;
b) *Update Role User*;
c) Penon-aktifan *user* serta mengelola *User Alternate*.

2. MANAJEMEN KEAMANAN

a. Akses dan Peran Pengguna

1) Peran pengguna ditentukan oleh administrator sesuai dengan fungsi dan jabatan yang sudah ditentukan dalam Matriks Manajemen Pengguna.

2) Perubahan peran pengguna karena perubahan posisi harus diinformasikan dan didaftarkan kepada administrator dan disetujui oleh Pemimpin Cabang dan Divisi terkait.

b. *Password*

1) *Password* harus diganti secara berkala setiap tiga bulan.

2) *Password* terdiri dari minimum 8 karakter yang merupakan gabungan huruf dan angka.

3) *Password* dapat dikombinasikan dengan menggunakan sidik jari agar tidak dapat digunakan oleh orang lain.

3. MANAJEMEN DATA

a. Manajemen Data dikelola oleh Divisi TIF, yaitu bagian Data Manajemen Teknologi Informasi.

b. Data yang dimiliki PNM bersifat rahasia dan tidak diperuntukkan bagi pihak luar yang tidak berkepentingan.

c. Penyebarluasan data tanpa seijin perusahaan adalah tindakan ilegal dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Pengguna wajib menjaga kerahasiaan data.

26817.1021 - Kevin Romero - ATI

STO	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	OCT	ORD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv TIF	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

4. MANAJEMEN LOG

a. Setiap transaksi dan perubahan pada sistem akan tercatat dalam *log* sistem.

b. *Log* sistem wajib dikelola, untuk melihat riwayat akses dan perubahan yang dilakukan (*Audit trail).*

5. MANAJEMEN PERANGKAT

a. Perangkat yang dimaksud adalah perangkat kerja yang digunakan di lingkungan kerja PNM Group dan milik Perusahaan.

b. Penggunaan perangkat yang bukan milik Perusahaan harus melalui otorisasi Divisi TIF untuk memperoleh akses ke dalam jaringan kantor.

c. Perangkat IT milik perusahaan tidak melekat kepada pengguna, tetapi melekat kepada Unit Kerja.

d. Perangkat harus memiliki sistem keamanan berupa *antivirus* dan *antispam*, untuk menghindari penyebaran virus baik itu dari jaringan ataupun media eksternal.

e. Pengguna wajib menjaga dan bertanggung jawab atas keamanan perangkat milik kantor yang dibawa/digunakan di luar kantor.

6. MANAJEMEN PERUBAHAN

a. Manajemen perubahan adalah proses administrasi pengelolaan perubahan ruang lingkup atau spesifikasi pada sistem yang berjalan.

b. Perubahan pada sistem harus tertuang dalam dokumen *Change Request* berikut analisa teknis yang dilakukan dan disetujui oleh Divisi teknis terkait.

c. Divisi yang mengusulkan perubahan adalah divisi pengguna sistem, yang ditujukan kepada Divisi TIF.

d. Divisi MRI dan Divisi TIF, serta unit kerja terkait lainnya wajib merumuskan, mendokumentasikan, dan menganalisa perubahan yang dilakukan untuk menentukan metode, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk aktivitas pengembangan.

268/11.21 - Kevin Romeo - ATI

STO	PRI	IDA	ENN	YN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	OCT	CRD	UML	IBS	YWM	SAH
Kadiv TIF	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Exp. BIS.1

C. PROSEDUR KERJA

No	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1	**PERMINTAAN *USER ID* ULaMM**	
1)	Karyawan baru melakukan pengajuan *User ID*, dengan persetujuan atasan, sampai dengan Divisi HCS	Form Pengajuan User ID atau input pengajuan pada Sistem *Service Management*
2)	IT Cabang melakukan *follow up* atas pengajuan yang dilakukan ke Divisi TIF	
3)	Divisi TIF melakukan *follow up* dengan membuat *user ID* baru sesuai dengan pengajuan	
4)	Divisi TIF melakukan konfirmasi ke IT Cabang	
2.	**PENGHAPUSAN/PERUBAHAN *USER ID***	
1)	IT Cabang mengajukan permohonan penghapusan atau perubahan *user ID* sistem PNM terhadap karyawan yang dimutasi/*resign*/tidak bertugas di cabang terkait ke administrator (IT Cabang)	Permohonan penghapusan *user ID* atau input pengajuan ke Sistem *Service Management*
2)	Pemimpin Cabang menyetujui pengajuan penghapusan atau perubahan *user ID*	
3)	IT Cabang melakukan penghapusan *user ID* sesuai dengan pengajuan Pemimpin Cabang	
4)	IT Cabang menyampaikan ke atasan terkait bahwa *user ID* sudah dinonaktifkan	*Email*

2681/MI-1 - Kevin Romero - ATI

D. *SERVICE DESK*

Merupakan pintu komunikasi pengguna apabila membutuhkan bantuan dalam memanfaatkan layanan TI. Dalam *service desk* terdapat fungsi *helpdesk* sebagai bagian dari komponennya.

Pada Divisi Teknologi Informasi yang berperan sebagai *Service Desk* adalah bagian Operasional dan Kualitas Layanan TI.

Fungsi *Service Desk* antara lain sebagai berikut namun tidak terbatas pada:

1. Sebagai *Single Point of Contact* untuk pengguna layanan TI;
2. Menerima, mencatat, dan mengelompokkan setiap hal yang berhubungan dengan permintaan layanan TI maupun insiden, untuk diambil keputusan dalam proses penyelesaiannya;

STO	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv TIF	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMX	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	VP. BS.1

3. Melakukan penyelesaian awal terhadap permintaan layanan TI maupun kendala yang terjadi supaya proses dapat berjalan dengan lancar;
4. Melakukan eskalasi terhadap pihak selanjutnya apabila terdapat *request* atau kendala yang tidak dapat diselesaikan.

Ketentuan pada *service desk* adalah sebagai berikut:

1. Layanan *service desk* tersedia sesuai dengan jam layanan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
2. Sebelum menghubungi layanan *service desk*, pengguna melakukan pengecekan dokumen yang tersedia, seperti manual atau FAQ.
3. Setiap permasalahan layanan *service desk* dapat dilakukan dengan melakukan akses pada aplikasi tiket layanan operasional/Sistem *Service Management/service desk application*, atau *email* perusahaan, atau membuat tiket yang tersedia, atau menghubungi *helpdesk*, yaitu personel IT yang bertugas menerima laporan insiden maupun permintaan layanan dari pengguna TI.
4. Semua pelaporan permasalahan dan layanan *service desk* wajib tercatat dan terdokumentasi.

268171121 - Kevin Romero - ATI

STO	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	OCT	ORD	UML	IBS	YMM	SAH
Kadiv TIF	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	SVP. BIS.1

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pengendalian untuk memastikan bahwa kinerja yang dihasilkan/diperoleh dari proses yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan perusahaan

B. KETENTUAN UMUM

Kualitas dan kuantitas Pembiayaan ULaMM dapat terjaga dengan dilaksanakannya hal-hal sebagai berikut:

1. *Account Officer Mikro (AOM)* di bawah arahan Kepala Unit ULaMM melaksanakan tugasnya dalam pencapaian target pembiayaan, tidak melakukan penyimpangan prosedur pembiayaan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas antara lain tidak terlibat dalam tindakan *fraud* (kecurangan).
2. Keuangan Administrasi Mikro (KAM) di bawah arahan Kepala Unit ULaMM melaksanakan tugasnya secara disiplin melakukan prosedur keuangan, akuntansi, administrasi dan penyimpanan dokumen yang telah ditetapkan, serta menghindari tindakan *fraud* (kecurangan).
3. Kepala Unit ULaMM melakukan pengendalian kepada AOM dan KAM dalam pencapaian target pembiayaan.
4. Manager Bisnis ULaMM (MBU) melakukan pengendalian atas pengembangan bisnis dan pengelolaan portofolio pembiayaan ULaMM, dan memberikan arahan untuk penyelesaian terhadap permasalahan sesuai wewenangnya.
5. Pelaksana Pengawasan dan Monitoring (PPM) melakukan kegiatan pengendalian *control self assessment* kepada Kantor Unit ULaMM untuk memastikan bahwa proses bisnis dan operasional pembiayaan ULaMM sesuai dengan prosedur dan ketentuan perusahaan.
6. Manager Regional Pengawasan dan Monitoring (MRPM) melakukan pengendalian atas proses bisnis dan operasional pembiayaan ULaMM, dan memberikan arahan untuk penyelesaian terhadap permasalahan sesuai wewenangnya.
7. Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpin Cabang melakukan pengendalian atas pengembangan bisnis, pengelolaan portofolio, proses bisnis dan operasional pembiayaan ULaMM, dengan memberikan arahan untuk penyelesaian terhadap permasalahan sesuai wewenangnya, serta memastikan pejabat struktural di bawah koordinasinya melaksanakan pengendalian sesuai dengan prosedur dan kebijakan.
8. Divisi Pengelolaan Bisnis menyusun dan melakukan evaluasi terhadap strategi pengendalian atas pengembangan bisnis, pengelolaan portofolio pembiayaan ULaMM, dengan memberikan arahan untuk penyelesaian terhadap permasalahan sesuai wewenangnya.
9. Divisi Pengawasan dan Monitoring menyusun dan melakukan evaluasi terhadap strategi pengendalian atas proses bisnis dan operasional pembiayaan ULaMM, dengan memberikan arahan untuk penyelesaian terhadap permasalahan sesuai wewenangnya.

OCT	SUD	PRI	IDA	INN	YYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

26847/IX/21 - Kevin Romero - ATI

C. PENGENDALIAN

1. Pengendalian oleh Kepala Unit ULaMM

Pengendalian terhadap kinerja AOM dan KAM antara lain sebagai berikut:

a. Memastikan kinerja yang dihasilkan/diperoleh dari proses yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan perusahaan.

b. Melakukan verifikasi informasi data dan dokumen proposal permohonan pembiayaan yang diajukan oleh AOM termasuk melakukan *on the spot* (OTS).

c. Dapat melakukan pendampingan kepada AOM dalam kunjungan ke Nasabah atau Calon Nasabah untuk kegiatan pemasaran dan kegiatan menjaga kualitas portfolio pembiayaan ULaMM.

d. Menjaga agar tidak terjadi kecurangan (*fraud*) dan pelanggaran prosedur lainnya yang dilakukan oleh karyawan.

e. Wajib melakukan *briefing* pagi dan sore terkait pemasaran, pembiayaan, operasional, administrasi, dan memberikan arahan kepada AOM dan KAM untuk meningkatkan kinerja.

f. Secara proaktif memonitor aktifitas AOM dan KAM.

g. Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian yang dilakukan oleh internal maupun eksternal.

2. Pengendalian oleh Manajer Bisnis ULaMM (MBU)

Pengendalian terhadap kinerja Kepala Unit ULaMM, AOM, dan KAM antara lain sebagai berikut:

a. Memastikan kinerja Kantor Unit ULaMM di bawah koordinasinya melakukan proses bisnis dan operasional pembiayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perusahaan, dengan melakukan *control self assessment*, serta mengidentifikasi penyebab atas kelemahan pengendalian.

b. Memberikan pengarahan secara rutin kepada Kepala Unit ULaMM, AOM, dan KAM agar tetap produktif dan menjaga kualitas penyaluran pembiayaan.

c. Melakukan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengendalian yang dilakukan oleh internal dan eksternal.

d. Melakukan evaluasi kinerja dan kualitas SDM Kantor Unit ULaMM (Kepala Unit ULaMM, AOM, KAM).

e. Berdasarkan hasil penilaian pengendalian kinerja bisnis dan hasil identifikasi penyebab atas pengendalian yang lemah oleh PPM, MBU akan memberikan solusi penyelesaian dan tindak lanjut yang wajib dilakukan oleh Kantor Unit ULaMM. Apabila MBU belum dapat memberikan solusi penyelesaian, maka permasalahan tersebut diteruskan ke Wakil Pemimpin Cabang dan/atau Pemimpin Cabang.

OCT	CRD	PRI	IDR	NNN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	UML	IBS	WPM	SAH
Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

268174.1.21 - Kevin Romero - ATI

3. Pengendalian oleh Pelaksana Pengawasan dan Monitoring (PPM)

PPM melaksanakan kegiatan pengawasan kepada Kantor Unit ULaMM Pengendalian terhadap kinerja Kepala Unit ULaMM, AOM dan KAM sebagai berikut:

a. Memastikan kinerja Kantor Unit ULaMM di bawah pengawasannya dihasilkan dari proses yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan perusahaan, dengan melakukan *control self assessment*, serta mengidentifikasi penyebab atas kelemahan pengendalian.

b. Memberikan pengarahan secara rutin kepada Kepala Unit ULaMM, AOM dan KAM agar tetap produktif dan terjaga kualitas kinerjanya.

c. Melakukan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengendalian oleh internal dan eksternal.

d. Melaporkan hasil pengendalian *control self assessment* kepada MRPM dan Wakil Pemimpin Cabang/Pemimpin Cabang.

e. Pelaksanaan pengendalian oleh PPM diatur dengan Petunjuk Pelaksanaan.

4. Pengendalian oleh Manajer Regional Pengawasan dan Monitoring (MRPM)

Berdasarkan hasil penilaian pengendalian proses bisnis dan operasional pembiayaan ULaMM, serta hasil identifikasi penyebab atas pengendalian yang lemah oleh PPM, MRPM akan memberikan solusi penyelesaian dan tindak lanjut yang wajib dilakukan oleh Kantor Unit ULaMM. Apabila MRPM belum dapat memberikan solusi penyelesaian, maka permasalahan tersebut diteruskan ke Wakil Pemimpin Cabang dan/atau Pemimpin Cabang.

5. Pengendalian oleh Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpin Cabang

Pengendalian terhadap kinerja Kantor Unit ULaMM yang berada diwilayah kerjanya sebagai berikut:

a. Memastikan seluruh aktifitas pembiayaan dan operasional Kantor Unit ULaMM untuk mencapai target yang telah ditetapkan oleh manajemen dihasilkan dari proses yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan perusahaan.

b. Pemimpin Cabang melaksanakan rencana kerja dan strategi pengendalian yang ditetapkan oleh Divisi PBI dan PMO secara efektif dan efisien.

c. Memastikan pejabat struktural dibawah koordinasinya melaksanakan pengendalian sesuai dengan prosedur dan kebijakan.

d. Secara proaktif memonitor kinerja MBU, MRPM, AMBU, dan Kepala Unit ULaMM.

e. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengendalian oleh internal dan eksternal.

f. Memberikan solusi penyelesaian terhadap permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh MBU dan MRPM. Apabila belum dapat memberikan solusi penyelesaian, maka permasalahan tersebut diteruskan ke Kantor Pusat.

OCT	GAD	PRI	IDA	NIN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	SVP. BTS.1

26817/1/24 - Kevin Romero, ATI

6. Pengendalian oleh Divisi Pengelolaan Bisnis.

Pengendalian terhadap kinerja bisnis ULaMM sebagai berikut:

a. Menyusun strategi pengendalian atas pengembangan bisnis, pengelolaan portofolio pembiayaan ULaMM.

b. Melakukan evaluasi terhadap strategi pengendalian atas pengembangan bisnis, pengelolaan portofolio pembiayaan ULaMM.

c. Memberikan arahan untuk penyelesaian terhadap permasalahan yang belum dapat diselesaikan oleh Cabang.

7. Pengendalian oleh Divisi Pengawasan dan Monitoring

Pengendalian terhadap proses bisnis dan operasional ULaMM sebagai berikut:

a. Menyusun strategi pengendalian atas proses bisnis dan operasional pembiayaan ULaMM.

b. Melakukan evaluasi terhadap strategi pengendalian atas proses bisnis dan operasional pembiayaan ULaMM.

c. Memberikan arahan untuk penyelesaian terhadap permasalahan yang belum dapat diselesaikan oleh Cabang.

208171.21 - Kevin Romero - ATI

D. RUANG LINGKUP PENGAWASAN DAN MONITORING

1. Ruang lingkup pengendalian pada Kantor Unit ULaMM:

   a. Kinerja ULaMM yaitu:

      1) Kinerja bisnis;
      2) Kinerja operasional.

   b. *Task Control* ULaMM, yaitu:

      1) Proses bisnis;
      2) Proses remedial;
      3) Proses operasional.

2. Dalam hal hasil penilaian pengendalian ditemukan adanya indikasi *fraud*, maka PPM melaporkan kepada MRPM dan Pemimpin Cabang.

3. MRPM membuat laporan kejadian awal (LKA) atas Indikasi fraud dengan diketahui oleh Pemimpin Cabang dan dikirimkan kepada SPI.

4. Kepala SPI segera membentuk tim khusus yang akan melakukan investigasi terhadap laporan yang diterima dari Kantor Cabang.

OCT	CLD	PRI	IDR	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	UML	IBS	YMM	SAH
Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

E. RAPAT KOORDINASI PENGENDALIAN

Rapat koordinasi pengendalian wajib dilakukan secara berkala agar pengendalian bisnis dan operasional ULaMM dapat berjalan secara efektif dan efisien, yaitu:

a. Rapat koordinasi pengendalian diselenggarakan antara Divisi Pengelolaan Bisnis dengan Divisi Pengawasan dan Monitoring dan/atau Pemimpin Cabang dan/atau Wakil Pemimpin Cabang dan/atau MBU dan/atau MRPM dan/atau PPM.

b. Materi rapat koordinasi pengendalian meliputi namun tidak terbatas pada permasalahan bisnis dan operasional Kantor Unit ULaMM, tindak lanjut/solusi yang perlu dilakukan dan perbaikan kebijakan dan prosedur yang ada.

26817.11.21 - Kevin Romano - ATI

OCT Kadiv PMO.1	CBP Kadiv PMO.2	PRI Kadiv PBI.1	ICA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NND Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	WPM Kadiv XPH	SAH AVP. BIS.1

A. KETENTUAN UMUM

1. **NIK** adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia. NIK berlaku seumur hidup dan selamanya, yang diberikan oleh Pemerintah dan diterbitkan oleh Instansi Pelaksana kepada setiap Penduduk setelah dilakukan pencatatan biodata.
2. **E-KTP atau *KTP-el*** adalah Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dibuat secara elektronik, dalam artian baik dari segi fisik maupun penggunaannya berfungsi secara komputerisasi.
3. **Aplikasi *Tracking* E-KTP Dukcapil** adalah sebuah aplikasi berbasis *web* yang bertujuan mendapatkan data dari calon nasabah/nasabah dengan menggunakan NIK dan hasil yang didapat akan menampilkan data anggota keluarga yang tercatat dalam Kartu Keluarga (KK) dari pemilik NIK.

26877.1.21 - Kevin Romero ATI

B. TUJUAN

Penetapan Kebijakan Pengelolaan Data Dukcapil bertujuan untuk:

1. Menambah tingkat keyakinan terhadap data pengajuan pembiayaan nasabah melalui proses sinkronisasi, verifikasi dan validasi atas informasi terkait identitas dari calon nasabah/nasabah.
2. Memudahkan bagi unit kerja yang melakukan fungsi analisa dan reviu dalam menjalankan tugasnya yaitu melakukan validasi dan verifikasi terhadap calon nasabah yang akan menjadi nasabah sesuai dengan prospeknya masing-masing.
3. Meminimalkan dampak kerugian yang terkait dengan kesalahan pelaporan data nasabah ULaMM.

C. PENGELOLAAN APLIKASI *TRACKING* E-KTP DUKCAPIL

Pengelolaan Aplikasi *Tracking* E-KTP digunakan dalam aktivitas operasional yang mencakup proses kegiatan permintaan informasi data nasabah:

1. Proses Permintaan Informasi Nasabah

   Pengajuan pengecekan untuk Data Informasi Nasabah Dukcapil oleh ULaMM terhadap:

   a. Pengajuan pembiayaan baru (termasuk *take over* dari Bank lain);
   b. Pengajuan penambahan fasilitas pembiayaan (*Top Up*);
   c. Pengajuan dalam rangka restrukturisasi pembiayaan;
   d. Pengajuan penanganan pembiayaan bermasalah;
   e. Pengajuan lainnya, apabila diperlukan, untuk identifikasi kualitas nasabah (termasuk untuk pengajuan klaim asuransi).

2. Pelaksanaan proses sebagaimana dimaksud pada nomor 1 (satu) diatas dilakukan oleh Pelaksana Bisnis/unit kerja yang melakukan fungsi analisa dan reviu pembiayaan ULaMM.

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRB	UML	IBS	YNM	SAN
Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Ex.
PBI.1	PBI.2	PBI.3	PBI.4	PBI.5	RMD	PXU	RPP	AMX	TRS	LBS	TIF	PMO.1	PMO.2	LGL	MRI	KPH	BIS.1

3. Pelaksana Bisnis, memiliki fungsi untuk melakukan validasi dan verifikasi terhadap calon nasabah/nasabah yang akan melakukan pengajuan pembiayaan yang sebelumnya telah diinput oleh *Account Officer* Mikro (AOM).
4. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil sinkronisasi, verifikasi dan validasi terhadap data pengajuan pembiayaan yang diajukan, maka diperlukan konfirmasi kepada nasabah terkait dengan NIK yang disampaikan oleh nasabah.
5. Calon nasabah/nasabah dapat melakukan koreksi NIK ke Kantor Dukcapil terdekat, sesuai dengan alamat domisili calon nasabah/nasabah yang tertera pada E-KTP.
6. Hasil perolehan pencarian informasi/*tracking* E-KTP bersifat rahasia, sehingga tidak diperkenankan untuk disimpan dan tidak dapat diberikan kepada pihak lain.
7. Bagi pengguna yang diberikan hak akses apabila menyebarluaskan data kependudukan dan melakukan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan kewenangannya akan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan dan ketentuan yang berlaku.

D. PROSES PENYAMPAIAN LAPORAN

Proses penyampaian pelaporan dengan periode pengiriman pelaporan per semester dilakukan oleh Divisi Layanan Bisnis bekerjasama dengan unit kerja yang melakukan fungsi pengelolaan Aplikasi *Tracking* E-KTP Dukcapil yaitu Divisi Teknologi Informasi.

E. PROSEDUR

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1)	Pelaksana Bisnis melakukan pengecekan e-KTP (NIK) melalui Aplikasi *Tracking* e-KTP Dukcapil berdasarkan NIK e-KTP.	- Memo Reviu Pembiayaan ULaMM (MRPU) - Kertas Kerja Verifikasi Dan Validasi e-KTP (Lampiran 6) - Foto Copy e-KTP - Foto Copy Kartu Keluarga
2)	Pelaksana Bisnis melakukan *Login* Aplikasi *Tracking* e-KTP Dukcapil Langkah-langkahnya: a. Buka alamat Aplikasi *Tracking* e-KTP Dukcapil melalui *browser.* b. Login menggunakan NIP (Nomor Induk Pegawai) dan *password* yang sudah terdaftar pada Aplikasi SSO (*Single Sign On*). c. Lalu tekan tombol *Login.* d. Jika Anda salah memasukkan *username/password* maka akan muncul pesan error bahwa ***username*** atau ***password*** yang dimasukkan salah. e. Jika Anda berhasil masuk ke dalam aplikasi, maka akan muncul halaman *Beranda.*	

PRI	PDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SRH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

26817.121 - Kevin Romero - ATI

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
3)	Fungsi Aplikasi: *Tracking* Nomor e-KTP Untuk melakukan *tracking*/pencairan nomor e-KTP adalah sebagai berikut: a. Masukan NIK e-KTP yang terdiri dari 16 *digit* angka/*numeric*. b. Tekan tombol "mencari" untuk memulai pencarian. c. Jika nomor NIK e-KTP ditemukan maka akan muncul data pemilik NIK dan anggota keluarga yang tercatat dalam satu Kartu Keluarga (KK). d. Jika nomor NIK e-KTP tidak ditemukan maka akan muncul pesan "Data tidak ditemukan". Diperiksa kembali apakah nomor NIK e-KTP yang dimasukan sudah benar: a. Nomor NIK e-KTP berupa angka. b. Nomor NIK e-KTP terdiri dari 16 *digit.* c. Satu *digit* depan dan satu *digit* belakang bukan angka 0.	
4)	Fungsi Aplikasi: Ubah *Password* Menu ini di gunakan untuk melakukan perubahan/*update password* a. Untuk melakukan perubahan *password* klik disebelah kiri atas. b. Setelah muncul Form "Ubah *Password*" masukan *Kata Sandi Lama* dan di *filed Kata Sandi Baru* masukan *password* baru yang diinginkan. c. Tekan tombol "Ubah" untuk menyimpan perubahan.	
5)	Hasil verifikasi dan validasi dari Aplikasi *Tracking* e-KTP dituangkan dalam Kertas Kerja Verifikasi Dan Validasi e-KTP (Lampiran 6) dan Lembar Kerja Reviewer/MRPU.	

26817.121 - Kevin Romeo - ATI

F. KETENTUAN LAINNYA

Pengecualian prosedur pengecekan e-KTP (NIK) melalui Aplikasi *Tracking* e-KTP Dukcapil berdasarkan NIK e-KTP diatas berlaku apabila proses pengecekan dapat dilakukan secara otomatis melalui sistem.

PRI	IDA	ENN	CYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CBD	UML	IBS	YPM	SCH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv MMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Dep. BIS.1

A. KETENTUAN UMUM

Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik adalah serangkaian proses pelayanan hak tanggungan dalam rangka pemeliharaan data pendaftaran tanah yang diselenggarakan melalui sistem elektronik yang terintegrasi (Pasal 1 ayat 7 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 5/2020).

Akta Pemberian Hak Tanggungan adalah jaminan pelunasan hutang yang dibebankan pada suatu hak atas tanah, berikut atau tidak berikut benda-benda lain yang ada di atasnya yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan hutang tertentu yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditur terhadap kreditur lainnya.

Sistem HT-el adalah serangkaian proses perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisi, menyimpan, menampilkan mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik (Pasal 1 ayat 6 Permen Agraria No. 5/2020) Untuk pembuatan berkas "Hak Tanggungan" *user* dapat mengakses dari aplikasi https://htel.atrbpn.go.id, *user* login ke aplikasi Layanan pertanahan elektronik.

Roya adalah pencoretan hak tanggungan pada Buku Tanah Hak Tanggungan di Kantor Pertanahan karena Hak Tanggungan telah dihapus dengan cara sebagaimana diatur Pasal 18 UU No 14 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan.

B. RUANG LINGKUP PELAYANAN HAK TANGGUNGAN MELALUI SISTEM HT-EL

Kementerian ATR/BPN saat ini telah meluncurkan pelayanan elektronik yang dapat digunakan oleh PPAT dan Jasa Keuangan, untuk mendaftarkan permohonan layanan informasi pertanahan secara langsung tanpa perlu ke kantor pertanahan lagi. Jenis layanan pertanahan yang disediakan saat ini adalah Pengecekan Sertipikat, Surat Keterangan Pendftaran Tanah, Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti dan Hak Tanggungan yang meliputi Cassie dan Roya. Menunjuk Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik ("Permen Agraria No.5/2020") tersebut di atas, berikut kami sampaikan hal-hal yang berkaitan dengan aspek hukum Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik, sebagai berikut:

1. Pada dasarnya pelayanan Hak Tanggungan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar pelayanan dan pengaturan pertanahan, dalam Pasal 3 ayat (2) Permen Agraria No. 5/2020 mengatur bahwa Pelayanan Hak Tanggungan dimaksud dapat dilaksanakan secara elektronik melalui Sistem Pelayanan Hak tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik. Dengan demikian pelayanan hak Tanggungan yang semula dilakukan dengan pencatatan dokumen manual saat ini dapat dilakukan secara terintegrasi melalui Sistem HT-el.

UML	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	IBS	YPM	SAH
Kadiv LGL	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMD.1	Kadiv PMD.2	Kadiv MRI	Kadiv KPH	VP. BS.1

26817.1121 - Kevin Romero - ATI

2. Dalam implementasinya, yang dapat diajukan melalui Sistem Hak Tanggungan Elektronik meliputi: Pendaftaran Hak Tanggungan, Peralihan Hak Tanggungan, Perubahan Nama Kreditor, Penghapusan Hak Tanggungan dan Perbaikan data nasabah ULaMM.

268174.1.21 - Kevin Romero - ATI

C. PENYELENGGARAAN SISTEM HT-EL

1. Mekanisme Awal Pendaftaran Sistem HT-el

Setelah terbit Permen Agraria sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Permen Agraria No 5/2020, yang dapat menggunakan layanan Sistem HT-el, mekanisme pendaftaran Hak Tanggungan mengalami perkembangan kearah teknologi dengan berbasis elektronik, maka ketentuan pendaftaran Hak Tanggungan menjadi Elektronik yaitu sebagai berikut :

a. Kreditur;

b. PPAT atau pihak lain lain yang di tentukan oleh Kementrian;

c. Terhadap perseorangan/badan hukum sebagaimana dimaksud Kreditur sebelumnya harus menjadi pengguna terdaftar pada Sistem HT-el, dengan memenuhi persyaratan:

   1) Mempunyai domisili elektronik;
   2) Surat Keterangan Terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan;
   3) Pernyataan pemenuhan persyaratan dan kriteria serta persetujuan ketentuan sebagai Pengguna Terdaftar; dan
   4) Syarat lainnya yang ditentukan oleh Kementerian dan Kementerian melakukan verifikasi atas pendaftaran dan berhak menolak pendaftaran dimaksud.

Mekanisme pelayanan hak tanggungan pada awal Sistem HT-el secara garis besar adalah sebagai berikut:

a. Pengguna terdaftar mengajukan permohonan layanan Hak Tanggungan secara elektronik melalui Sistem HT-el yang telah disediakan oleh Kementerian serta melengkapi persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Selanjutnya pemohon harus membuat surat pernyataan mengenai pertanggungjawaban keabsahan dan kebenaran data Dokumen Elektronik yang diajukan. Persyaratan permohonan berikut dengan surat pernyataan tersebut dibuat dalam bentuk Dokumen Elektronik.

UML Kadiv LGL	RI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHS Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNB Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	GRD Kadiv PMO.2	IBS Kadiv MRI	YYM Kadiv KPH	SEH EVP. BIS.1

2. Mekanisme pelaksanaan Sistem HT-el

Hak tanggungan dilakukan dari aplikasi https://htel.atrbpn.go.id/ oleh Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM yang terdaftar sebagai Jasa Keuangan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

a. Klik menu Pelayanan;
b. Klik Login.
c. Input nama pengguna (Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM);
d. Input kata sandi;
e. Ceklis tetap login;
f. Klik login.

Pada menu ini Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM dapat memilih Layanan Pertanahan Elektronik yang akan di daftarkan. Jenis layanan pertanahan yang disediakan adalah Hak Tanggungan, Roya, Cessie, Subrogasi, Perbaikan data HT dan Tutup Berkas. Perbaikan data Hak Tanggungan adalah aplikasi yang ditujukan bilamana terjadi ketidaksesuaian data fisik dengan data digital, Nama bank yang terdaftar berbeda dan lain-lain. Untuk pembuatan berkas Perbaikan Data, Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM dapat mengakses dari aplikasi **https://htel.atrbpn.go.id/** Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM login ke aplikasi Layanan Mandiri kemudian akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Dalam Peraturan Menteri Agraria No 5/2020 Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara elektronik (Pasal 19) Menyebutkan dalam hal terjadi kesalahan pengisian data dalam permohonan pelayanan Hak Tanggungan melalui Sistem HT-el yang diketahui setelah Sertipikat diterbitkan, pemegang Sertipikat dapat mengajukan perbaikan atas Sertipikat Hak Tanggungan dengan cara yaitu :

1) Dalam hal terjadi kesalahan pengisian data dalam permohonan pelayanan Hak Tanggungan melalui Sistem HT-el yang diketahui setelah sertipikat diterbitkan, pemegang sertipikat dapat mengajukan perbaikan atas Sertipikat Hak Tanggungan melalui Sistem HT-el paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Sertipikat Hak Tanggungan diterbitkan;

2) Perbaikan Sertipikat Hak Tanggungan dikenakan biaya penggantian sertipikat sesuai dengan ketentuan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku;

3) Terhadap Sertipikat Hak Tanggungan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud di atas dinyatakan tidak berlaku sejak permohonan perbaikan diterima oleh Sistem HT-el.

268177.121 - Kevin Romero - ATI

UML Kadiv LGL	PRI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	BNN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	CLD Kadiv PMO.2	IBS Kadiv MRI	YHM Kadiv KPH	SAH Kadiv BIS.1

3. Alur Proses Sistem HT-el

Setelah menjadi pengguna terdaftar, maka pengguna terdaftar melakukan mekanisme pendaftaran Hak Tanggungan sebagai berikut:

a. Pengguna terdaftar (Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM) mengajukan permohonan layanan Hak Tanggungan secara elektronik melalui Sistem HT-el;

b. Selain berkas persyaratan permohonan pendaftaran dalam bentuk dokumen elektronik, pemohon juga membuat surat pernyataan mengenai pertanggungjawaban keabsahan dan kebenaran data dokumen elektronik yang diajukan. Khusus persyaratan berupa sertifikat hak atas tanah atau Hak Milik atas Satuan Rumah Susun harus atas nama calon nasabah ULaMM;

c. Permohonan layanan yang diterima oleh Sistem HT-el akan mendapatkan tanda bukti pendaftaran permohonan yang diterbitkan oleh sistem, dengan paling sedikit memuat nomor berkas pendaftaran permohonan, tanggal pendaftaran permohonan, nama pemohon, dan kode pembayaran biaya layanan;

d. Layanan Hak Tanggungan ini dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian. Setelah mendapatkan bukti pendaftaran permohonan, pemohon melakukan pembayaran biaya melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal pendaftaran permohonan;

e. Setelah data permohonan dan biaya pendaftaran permohonan terkonfirmasi oleh sistem elektronik, Sistem HT-el akan memproses pencatatan Hak Tanggungan pada buku tanah. Pencatatan pada buku tanah dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan. Sementara kreditur dapat melakukan pencatatan Hak Tanggungan pada Sertipikat Hak atas Tanah atau Hak Milik Satuan Rumah Susun dengan mencetak catatan yang diterbitkan oleh Sistem HT-el dan melekatkannya pada Sertipikat Hak atas Tanah atau Hak Milik Satuan Rumah Susun;

f. Setelah seluruh tahapan selesai, hasil layanan Hak Tanggungan yang dikeluarkan berupa Sertipikat Hak Tanggungan dan Catatan Hak Tanggungan pada buku tanah dan Sertipikat Hak atas Tanah atau Hak Milik atas Satuan Rumah Susun. Dokumen ini diterbitkan pada hari ketujuh setelah pengajuan permohonan terkonfirmasi. Dalam rangka menjaga keutuhan dan keautentikan dokumen elektronik, Sertipikat Hak Tanggungan yang diterbitkan oleh Sistem HT-el diberikan tanda tangan elektronik;

g. Sebelum hasil layanan Hak Tanggungan diterbitkan, Kepala Kantor Pertanahan atau Pejabat yang ditunjuk harus memerika konsep sertipikat HT-el dan dokumen kelengkapan permohonan. Kepala Kantor Pertanahan atau Pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab secara administraf atas hasil layanan Hak Tanggungan. Dalam hal Kepala Kantor Pertanahan atau Pejabat yang ditunjuk tidak melakukan pemeriksaan, Kepala Kantor Pertanahan atau Pejabat yang ditunjuk dianggap memberikan persetujuan;

UML	PRI	JDA	BNN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NMO	STO	OCT	GRD	IBS	YMM	SAH
Kadiv LGL	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

26/1/22 - Kevin Romero - ATI

h. Sementara kebenaran materiil dokumen yang menjadi dasar hasil layanan Sistem HT-el bukan merupakan tanggung jawab Kantor Pertanahan. Seperti yang dipaparkan di atas, bahwa dalam mekanisme pendaftaran Sistem HT-el, Hak Tanggungan tetap harus dicatatkan dalam buku tanah, namun yang menjadi pembeda antara UUHT dengan Permen Agraria Nomor 5/2020 adalah kreditur dapat melakukan pencatatan Hak Tanggungan pada Sertipikat Hak Tanah atau Hak Milik Satuan Rumah Susun itu sendiri dengan mencetak catatan yang diterbitkan oleh Sistem HT-el dan melekatkannya pada Sertipikat Hak atas Tanah atau Hak Milik dari calon nasabah ULaMM, Fakta hukum tersebut memberikan kekaburan terhadap momentum lahirnya Hak Tanggungan, apakah Hak Tanggungan lahir saat kreditur mencetak catatan yang diterbitkan oleh Sistem HT-el kemudian melekatkannya pada Sertipikat Hak atas Tanah atau Hak Milik Satuan Rumah Susun atau ketika Hak Tanggungan tersebut dicatatkan dalam buku tanah oleh Kepala Kantor Pertanahan, sebab adanya kemungkinan bahwa dua hal tersebut terjadi tidak pada waktu yang sama. Perbedaan perspektif terjadinya Hak Tanggungan akan berkonsekuensi pada eksistensi Hak Tanggungan ketika terjadi sengketa.

268.PM.21 - Kevin Romero - ATI

D. KETENTUAN PELAKSANAAN DALAM SISTEM HT-EL

Dalam mewujudkan sistem yang efektif dan efisien maka dibutuhkan adanya kerjasama yang komprehensif dari pihak-pihak yang berkepentingan. Terdapat tiga pilar unsur terlaksanya HT-el, antara lain:

1. Tiga unsur tersebut yaitu Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM , PPAT, Kantor Pertanahan, merupakan unsur SDM yang menentukan dapat terlaksananya HT-el dengan mudah dan sesuai dengan yang dihadapkan oleh Pemerintah dan masyarakat. Tiga pilar unsur tersebut di atas yaitu Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM , PPAT, Kantor Pertanahan mempunyai fungsi membantu tugas Pemerintah;

2. Dalam memberikan layanan HT-el perlu ditunjang dengan peralatan yang canggih yang bisa menjadi sarana penyimpanan data dan pengiriman data sehingga bisa saling terintergrasi antara Kantor Pertanahan daerah dengan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi. Layanan HT-el merupakan bentuk pemberian pelayanan dari Kementerian ATR/BPN dalam mempermudah layanan kepada masyarakat dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi;

3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5/2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik adalah serangkaian proses pelayanan Hak Tanggungan dalam rangka pemeliharaan data pendaftaran tanah yang diselenggarakan melalui sistem elektronik yang terintegrasi;

UML	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	ORD	IBS	YPM	SAH
Kadiv LGL	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

4. Dokumen tersebut diatas diterbitkan dalam bentuk dokumen elektronik oleh Sistem HT-el, yang dilengkapi tanda tangan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tanda tangan elektronik. Dokumen-dokumen tersebut di atas diterbitkan pada hari ke-7 (tujuh) setelah pengajuan permohonan terkonfirmasi. selanjutnya hasil layanan HT-el disampaikan kepada pemohon melalui sistem HT-el dan melalui domisili elektronik.

2681/11.21 - Kevin Romeno - ATI

E. KETENTUAN PENCATATAN HAK TANGGUNGAN DALAM SISTEM HT-EL

Dengan munculnya Sistem HT-el yang bertujuan untuk mempermudah pendaftaran Hak Tanggungan, dibuatlah klausa bahwa kreditur dapat mencetak sendiri catatan yang diterbitkan oleh Sistem HT-el kemudian melekatkannya pada Sertipikat Hak atas Tanah atau Hak Milik. Sehingga, Hak Tanggungan harus bersifat terbuka dan umum agar pihak lain selain kreditur dan calon nasabah dari Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM dapat mengetahui bahwa di atas hak atas tanah tersebut telah dibebani hak lain yaitu hak jaminan kebendaan dalam bentuk Hak Tanggungan yang dapat dilihat dari buku tanah di Kantor Pertanahan. Pelayanan pencatatan HT-el dilakukan sebagai berikut:

1. Pelayanan Hak Tanggungan diproses dengan melakukan pencatatan Hak Tanggungan pada buku tanah dan Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik;

2. Pencatatan Hak Tanggungan pada buku tanah dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan, sedangkan Pencatatan Hak Tanggungan pada Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik dapat dilakukan oleh Kreditur dengan mencetak catatan yang diterbitkan oleh Sistem HT-el untuk kemudian dilekatkan pada Sertipikat Hak Atas Tanah atau Hak Milik, Catatan tersebut dianggap sebagai satu kesatuan dengan Sertipikat Hak Tanggungan;

3. Untuk Sertipikat Hak Tanggungan hasil layanan peralihan Hak Tanggungan, perubahan nama kreditur atau penghapusan Hak Tanggungan parsial, diterbitkan dengan nomor yang sama dengan sertipikat sebelumnya, yang berisikan data perubahan terakhir. Selanjutnya terhadap sertipikat sebelumnya diberikan tanda khusus yang menyatakan bahwa sertipikat tidak berlaku.

F. KONDISI TERTENTU DALAM PELAKSANAAN SISTEM HT-EL

1. Piutang Lunas

   Dalam hal piutang telah lunas, Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM selaku kreditur harus segera mendaftarkan penghapusan Hak Tanggungan melalui Sistem HT-el (Pasal 17 Permen Agraria No. 5/2020).

UML	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	ORD	IBS	YBM	SAH
Kadiv LGL	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv MRI	Kadiv KPH	SVP. [illegible].1

2. Dokumen Palsu

   Pada Pasal 20 ayat 2 Permen Agraria No.5/2020 mengatur bahwa kebenaran materiil dokumen yang menjadi dasar hasil layanan Sistem HT-el bukan merupakan tanggung jawab Kantor Pertanahan. Dengan demikian dalam hal terdapat dokumen yang dinyatakan palsu dan digunakan sebagai dasar penerbitan Sertipikat Hak Tanggungan, maka pegawai Kantor Pertanahan tidak dapat dikenai pertanggungjawaban secara hukum, sehingga terhadap dokumen palsu dimaksud sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon baik pidana maupun perdata.

26817.1.2 - Kevin Romero - ATI

G. KETENTUAN LAIN DALAM PELAKSANAAN SISTEM HT-EL

1. Larangan
   a. Pemegang Sertipikat Hak Tanggungan dilarang Mengubah isi, melakukan manipulasi, penciptaan, perubahan, penghilangan, perusakan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dengan tujuan agar Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik tersebut dianggap seolah-olah data yang otentik; dan/atau Menggandakan, mendistribusikan dan/atau mentransmisikan, memindahkan atau mentransfer, yang mengakibatkan terbukanya Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik atau salinannya kepada pihak lain yang tidak terkait dalam perbuatan hukum Hak Tanggungan. Pemegang Sertipikat Hak Tanggungan yang melakukan pelanggaran sebagaimana tersebut di atas dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Pasal 21 Permen Agraria No. 5/2020).
   b. Pengguna Terdaftar atau Pemegang Sertipikat Hak Tanggungan yang melakukan pelanggaran dan/atau tidak memenuhi kewajiban dapat dikenakan sanksi berupa penutupan hak akses sementara atau permanen; dan/atau pembatalan Sertipikat Hak Tanggungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penundaan Layanan
   a. Dalam hal pelayanan Hak Tanggungan telah diterima oleh Sistem HT-el dan dalam jangka waktu proses pelayanan terdapat permohonan sita dan/atau blokir yang belum dicatatkan dalam buku tanah, proses pelayanan Hak Tanggungan melalui Sistem HT-el ditunda;
   b. Dalam hal penundaan dilakukan lebih dari hari ketujuh sejak pelayanan Hak Tanggungan telah diterima oleh Sistem HT-el, proses pelayanan melalui Sistem HT-el dinyatakan batal;

UML	RI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	GRD	IBS	YDM	SRH
Kadiv LGL	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BIS.1

c. Apabila terjadi keadaan *force majeure* atau keadaan tertentu yang menyebabkan Sistem HT-el terganggu dan hasil layanan Hak Tanggungan tidak dapat diterbitkan, maka proses pelayanan Hak Tanggungan melalui Sistem HT-el dinyatakan batal;

d. Pemberitahuan terkait penundaan proses pelayanan dan/atau pembatalan pelayanan sebagaimana dimaksud di atas dilakukan melalui Sistem HT-el, domisili Elektronik dan/atau media elektronik lainnya;

e. Selanjutnya apabila pelayanan Hak Tanggungan dinyatakan batal karena sebab tersebut di atas dan pemohon telah melakukan pembayaran biaya layanan, maka terhadap biaya tersebut dapat dikembalikan kepada pemohon (Pasal 25 Permen Agraria No. 5/2020).

H. MEKANISME PELAKSANAAN SISTEM ROYA ELEKTRONIK

1. Pelayanan pendaftaran Hak Tanggungan Peringkat kedua dan selanjutnya dengan diterbitkannya Sertipikat HT-el baru dengan nomor yang baru;
2. Pelayanan peralihan Hak Tanggungan dengan, perubahan nama Kreditor, Penghapusan Hak Tanggungan Sebagian (roya parsial), atau perbaikan data, diterbitkan Sertipikat HT-el baru dengan nomor yang sama dengan sertipikat sebelumnya, yang berisikan data perubahan terakhir;
3. Pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan keseluruhan (roya penuh), sertipikat HT-el sebelumnya diberikan tanda khusus yang menyatakan bahwa sertipikat tidak berlaku;

Pada Pasal 17 Permen Agraria No 5/2020, Dalam hal piutang telah lunas kreditur segera mendaftarkan penghapusan Hak Tanggungan yang dapat di akses melalui https://htel.atrbpn.go.id, oleh Kantor Cabang dan Kantor Unit ULaMM yang terdaftar sebagai Jasa Keuangan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik Pelayanan;
2. Klik **"Roya"**;
3. Pilih Kantor wilayah;
4. Pilih Kantor pertanahan;
5. Klik buat berkas baru.
6. Maka muncul *pop up* konfirmasi yang menampilkan nomor dan tahun berkas klik proses.

1. Melengkapi
   Pada tampilan pencarian hak tanggungan dan upload dokumen, *user* melengkapi beberapa isian form untuk kelengkapan berkas **"Roya",** Beberapa item yang harus diisi pada tahapan ini adalah:
   a. Input nomor hak tanggungan;
   b. Input tahun;
   c. Input kode hak tanggungan;
   d. Klik cari hak tanggungan;
   e. Informasi hak tanggungan;
   f. Klik unggah.

UML Kadiv LGL	PRI Kadiv PBI.1	HDA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DHT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	SRD Kadiv PMO.2	IBS Kadiv MRI	YDM Kadiv KPH	SAH EVP. BIS.1

26817.IDA - Kevin Romero - ATI

2. Jenis dan Nomor Hak Yang diroya
   Tampilan **Jenis dan nomor hak** yang kemudian akan dilajutkan pada berkas roya, user dapat memilih hak yang akan di daftarkan secara penuh atau roya parsial.
   a. Pilih sertipikat;
   b. Klik unggah;
   c. Informasi sertipikat;
   d. Infomasi detail pemegang hak;
   e. Informasi detail catatan terakhir;
   f. Klik simpan.

3. Upload Dokumen
   Pada menu **upload dokumen**, user menginput informasi yang di dapat dari sertipikat hak tanggungan,
   a. Input nomor surat keterangan roya dari kreditur;
   b. Klik tanggal;
   c. Klik unggah;
   d. Klik simpan.

4. Konfirmasi Berkas
   Untuk melanjutkan berkas **'roya'** *user* harus melakukan kornfirmasi data yang sebelumnya di inputkan, Konfirmasi berkas, memuat informasi sebagai berikut;
   a. Dokumen pendukung;
   b. Akta pendirian kreditur;
   c. Pajak bumi dan bangunan;
   d. File sertipikat;
   e. Hak tanggungan;
   f. Fotocopy KTP;
   g. Surat permohonan;
   h. NPWP kreditur;
   i. SK pengangkatan;
   j. Surat penunjukan;
   k. Klik *button* kesesuaian data;
   l. Klik lanjut.

5. Surat Perintah Setor (SPS)
   Surat Perintah Setor memuat informasi nama lengkap, kode *billing* pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya. Apabila kode *billing* melewati batas waktu yang ditentukan oleh sistem yaitu dalam waktu 3 hari, maka berkas tidak dapat di jalankan dan harus di daftarkan kembali.

6. Status Pembayaran
   Status pembayaran memuat informasi tentang Nomor NTPN, Tanggal Pembayaran, Jumlah Pembayaran, Nama Wajib Bayar, Kode *Billing*, Tanggal Kode *Billing*, Kadaluarsa Kode *Billing*.

7. Dokumen Roya
   a. Klik buat dokumen;
   b. Klik sertipikat.

UML	PRI	PDA	ENN	AYN	KWH	DHT	DKE	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRP	IBS	YYM	ARH
Kadiv LGL	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv MRI	Kadiv KPH	KYP. BJS.1

0687/ATI - Kevin Romero - ATI

Produk Pembiayaan ULaMM PANTAS (Produk Antara untuk Keluarga Sejahtera) adalah produk yang dikhususkan untuk menaikkelaskan nasabah Mekaar dan Mekaar Plus/Mekaar Madani 10 (MM 10) dengan persyaratan tertentu menjadi nasabah ULaMM, dimana Produk Pembiayaan ULaMM PANTAS dibagi menjadi 4 (empat) yaitu BIJAK, HANDAL, MAHIR dan BERSAMA yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

26871121 - Kevin Romero - ATI

A. PANTAS BIJAK

I. PERUNTUKAN

1. Modal Kerja, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk pembelian persediaan atau stok barang, serta menggantikan modal usaha yang tertanam pada piutang;
2. Investasi, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk membeli aktiva tetap atau melakukan investasi produktif, seperti namun tidak terbatas pada pembelian mesin produksi, investasi menambah bangunan gudang, investasi menambah bangunan toko, membeli peralatan dan lain-lain, yang gunanya untuk meningkatkan kapasitas produksi usaha.

II. TARGET PASAR

Merupakan nasabah Mekaar Plus/MM 10 yang sudah mengikuti pembiayaan minimal selama 1 (satu) tahun.

III. SYARAT-SYARAT CALON NASABAH

Syarat-syarat calon nasabah yang bisa mendapatkan produk PANTAS BIJAK dan tidak dapat dilakukan penyimpangan atau pengecualian, yaitu:

1. Telah memiliki usaha minimal dalam 2 (dua) tahun;
2. Nasabah dengan usia maksimal 65 (enam puluh lima) tahun pada saat jatuh tempo/pembiayaan berakhir;
3. Nasabah aktif atau telah selesai/lunas pembiayaan Mekaar Plus/MM 10 maksimal selama 2 (dua) bulan, dan disiplin hadir dalam pertemuan kelompok Mekaar Plus/MM 10;
4. Nasabah selalu lancar dalam pembayaran angsuran Mekaar Plus/MM 10;
5. Nasabah bersedia membuka/telah memiliki rekening bank.

IV. KETENTUAN PEMBIAYAAN

1. Dilakukan proses verifikasi karakter nasabah serta pemeriksaan INI dan kualitas pembiayaan di Mekaar Plus/MM 10;
2. Dilakukan proses evaluasi kelayakan pembiayaan meliputi tahapan:
   a. Survei usaha nasabah;
   b. Analisa pembiayaan (*Repayment Capacity*);
   c. Skoring kelayakan pembiayaan.
3. Persetujuan pembiayaan mengikuti ketentuan kebijakan BWMP yang berlaku.

RI	IDA	ENN	KYN	KWH	DKT	DKF	ACM	GNU	TWY	NND	STO	OCT	CRI	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Dep. BIS.1

V. PLAFON PEMBIAYAAN

1. Plafon sebesar Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah);
2. Besar plafon yang didapat oleh nasabah disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan membayar nasabah.

VI. JANGKA WAKTU PEMBIAYAAN

1. Jangka waktu pembiayaan maksimal 24 (dua puluh empat) bulan;
2. Jangka waktu pembiayaan disesuaikan dengan kemampuan membayar angsuran nasabah.

VII. SUKU BUNGA

Besaran suku bunga pembiayaan ditetapkan secara berkala oleh Komite *(ALCO/Asset Liability Commite)* PNM.

VIII. AGUNAN

Produk PANTAS BIJAK tidak mensyaratkan agunan.

IX. WAKTU PROSES

Waktu proses pencairan selama 3 (tiga) hari kerja setelah seluruh kelengkapan dokumen dan data, termasuk riwayat pembiayaan Mekaar Plus/MM 10.

X. PENGIKATAN PEMBIAYAAN

1. Pengikatan pembiayaan dilakukan secara dibawah tangan bermaterai cukup;
2. Pengikatan per nasabah dilakukan pada saat pertemuan kelompok (minimal terdapat 2 nasabah dalam 1 kelompok).

XI. PENGIKATAN AGUNAN

Produk PANTAS BIJAK tidak mensyaratkan agunan.

XII. ASURANSI

1. Nasabah mendapatkan fasilitas Asuransi Jiwa dan Asuransi/Penjaminan kredit/pembiayaan dari PNM;
2. Perusahaan asuransi wajib yang telah bekerja sama dengan PNM.

XIII. BIAYA-BIAYA

1. Biaya Administrasi tidak dikenakan;
2. Biaya materai sesuai pemakaian.

XIV. PENCAIRAN PEMBIAYAAN

1. Pencairan pembiayaan dilakukan setelah pengikatan pembiayaan dengan cara transfer sekaligus ke rekening bank nasabah;

268171.21 - Kevin Romero - ATI

PRI	DA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNV	TWY	NNO	STO	OCT	CRS	UML	IBS	YVM	SIH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	B.P. BIS.1

2. Jumlah dana pencairan pembiayaan yang diberikan kepada nasabah adalah setelah dikurangi potongan yang timbul akibat pembiayaan tersebut termasuk kewajiban atas pelunasan fasilitas sebelumnya jika ada;
3. Terdapat Dana Cadangan (DC) yang dialokasikan untuk pembayaran angsuran terakhir yaitu sebesar minimal 1 (satu) kali angsuran;
4. Dana Cadangan (DC) wajib dibebankan dan dipotong di muka dari jumlah plafon pembiayaan pada saat pencairan pembiayaan.

XV. PEMBAYARAN ANGSURAN

1. Pembayaran angsuran dilakukan secara non-tunai atau transfer melalui rekening di salah satu Bank/PPOB/ Rekening Virtual/*Channel* pembayaran lainnya yang telah ditentukan oleh PNM;
2. Dana Cadangan (DC) dapat digunakan sebagai sumber pelunasan dan dapat digunakan 1 (satu) bulan lebih awal dari masa jatuh tempo pembiayaan.

XVI. POLA ANGSURAN

1. Nasabah melakukan pembayaran angsuran dengan jumlah tetap/sama secara bulanan dan tepat waktu selama jangka waktu pembiayaan;
2. Besaran angsuran diperhitungkan dengan menggunakan metode *flat* murni;
3. Pengembalian secara angsuran yang dibayar di belakang atau *In Arrear.*

XVII. TATA CARA PERTEMUAN KELOMPOK

1. Pertemuan kelompok dilakukan 1 (satu) kali dalam 2 (dua) minggu dan dilakukan pada kelompok nasabah yang sedang berjalan;
2. Lokasi Pertemuan Kelompok 2 (dua) Mingguan (PK2M) berjarak tempuh maksimal 30 (tiga puluh) menit dari tempat tinggal nasabah;
3. Terdapat materi Pengembangan Kapasitas Usaha (PKU) yang disampaikan pada saat PK2M;
4. Durasi PK2M adalah selama 30 (tiga puluh) sampai dengan 60 (enam puluh) menit.

XVIII. TATA CARA PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA (PKU)

Tata cara PKU mengikuti ketentuan PKU yang berlaku.

XIX. KETENTUAN *TOP UP*

1. Nasabah diperbolehkan melakukan *Top Up* apabila minimal kehadiran pada Pertemuan Kelompok Bulanan (PKB) di atas 25% (dua puluh lima persen);
2. Nasabah dapat melakukan *Top Up* apabila pembiayaan sudah berjalan minimal 50% (lima puluh persen) dari jangka waktu pembiayaan dengan pembayaran lancar;

PRI	DA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRB	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Dep. BIS.1

26817.121 - Kevin Romeiro - ATI

3. Penambahan plafon *Top Up* maksimal sebesar 100% (seratus persen) dari plafon awal;
4. Dilakukan proses evaluasi kelayakan pembiayaan.

XX. PELUNASAN SEBELUM JATUH TEMPO (PSJT)/PELUNASAN DINI

Nasabah diperbolehkan melakukan pelunasan sebelum jatuh tempo (PSJT) atau pelunasan dini dan dikenakan sebesar *Outstanding* pokok ditambah 1 (satu) kali bulan angsuran.

XXI. DENDA DAN SANKSI

Diberlakukan denda dan sanksi atas keterlambatan pembayaran angsuran nasabah sebesar 3% (tiga persen) per bulan dari jumlah tunggakan.

XXII. MONITORING PASCA PENCAIRAN

Setelah nasabah menerima pembiayaan, maka PNM tetap perlu melakukan monitoring dan validasi terkait usaha nasabah, dengan ketentuan:

1. Validasi usaha dengan memastikan usaha tersebut benar-benar berjalan dan penggunaan pembiayaan untuk usaha tersebut wajib dilakukan oleh Cabang dalam kurun waktu setelah 1 (satu) bulan pencairan atau maksimal 3 (tiga) bulan setelah pencairan sebanyak 100% (seratus persen) nasabah pada cabang tersebut;
2. Monitoring *pasca* pencairan dilakukan oleh Pengawasan dan Monitoring Kantor Cabang.

XXIII. PENANGANAN TUNGGAKAN DAN PEMBIAYAAN BERMASALAH

Penanganan tunggakan dan pembiayaan bermasalah mengikuti prosedur kebijakan *collection stages*/penagihan yang berlaku.

XXIV. KETENTUAN KOLEKTIBILITAS PEMBIAYAAN

Sesuai dengan ketentuan kolektibilitas Pembiayaan ULaMM.

XXV. HAL-HAL LAIN

1. Tidak terdapat *Grace Period*/libur angsuran;
2. Nasabah melakukan titipan ke rekening Bank nasabah secara mandiri;
3. Tidak terdapat tanggung renteng;
4. Mengikuti ketentuan dalam BAB-BAB lainnya dan/atau Ketentuan Direksi lainnya.

B. PANTAS HANDAL

I. PERUNTUKAN

1. Modal Kerja, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk pembelian persediaan atau stok barang, serta menggantikan modal usaha yang tertanam pada piutang;

PRI	IDA	NNN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	VPM	SLM
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ev. BIS.1

268/1.121 - Kevin Romero - ATI

2. Investasi, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk membeli aktiva tetap atau melakukan investasi produktif, seperti namun tidak terbatas pada pembelian mesin produksi, investasi menambah bangunan gudang, investasi menambah bangunan toko, membeli peralatan dan lain-lain, yang gunanya untuk meningkatkan kapasitas produksi usaha.

II. TARGET PASAR

Merupakan nasabah Mekaar Plus/MM 10 yang sudah mengikuti pembiayaan minimal selama 1 (satu) tahun.

III. SYARAT-SYARAT CALON NASABAH

Syarat-syarat calon nasabah yang bisa mendapatkan produk PANTAS HANDAL dan tidak dapat dilakukan penyimpangan atau pengecualian, yaitu:

1. Telah memiliki usaha minimal dalam 2 (dua) tahun;
2. Nasabah dengan usia maksimal 65 (enam puluh lima) tahun pada saat jatuh tempo/pembiayaan berakhir;
3. Nasabah aktif dan disiplin hadir dalam pertemuan kelompok Mekaar Plus/MM 10;
4. Nasabah selalu lancar dalam pembayaran angsuran Mekaar Plus/MM 10;
5. Nasabah bersedia membuka/telah memiliki rekening bank;
6. Nasabah tidak pernah keluar/istirahat dari Mekaar Plus/MM 10.

IV. KETENTUAN PEMBIAYAAN

1. Dilakukan proses verifikasi karakter nasabah serta pemeriksaan INI dan kualitas pembiayaan di Mekaar Plus/MM 10;
2. Dilakukan proses evaluasi kelayakan pembiayaan meliputi tahapan:
   a. Survei usaha nasabah;
   b. Analisa pembiayaan (*Repayment Capacity*);
   c. Penilaian Agunan;
   d. Skoring kelayakan pembiayaan.
3. Persetujuan pembiayaan mengikuti ketentuan kebijakan BWMP yang berlaku.

V. PLAFON PEMBIAYAAN

1. Plafon lebih dari Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
2. Besar plafon yang didapat oleh nasabah disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan membayar nasabah.

VI. JANGKA WAKTU PEMBIAYAAN

1. Jangka waktu pembiayaan maksimal 36 (tiga puluh enam) bulan;
2. Jangka waktu pembiayaan disesuaikan dengan kemampuan membayar angsuran nasabah.

26817.121 - Kevin Romero - ATI

VII. SUKU BUNGA

Besaran suku bunga pembiayaan ditetapkan secara berkala oleh Komite *(ALCO/Asset Liability Commite)* PNM.

VIII. AGUNAN

Agunan pada pembiayaan PANTAS HANDAL mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Diberlakukan *Collateral Coverage Ratio* (CCR) minimal sebesar 50% (lima puluh persen) dari plafon pembiayaan;
2. Agunan sesuai dengan Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM;
3. Jenis dan ketentuan agunan yang dapat diterima merujuk pada kebijakan terkait agunan yang dituangkan dalam Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM PNM.

IX. WAKTU PROSES

Waktu proses pencairan selama 3 (tiga) hari kerja setelah seluruh kelengkapan dokumen dan data, termasuk riwayat pembiayaan Mekaar Plus/MM 10.

X. PENGIKATAN PEMBIAYAAN

1. Pengikatan pembiayaan dilakukan secara dibawah tangan bermaterai cukup;
2. Pengikatan per nasabah dilakukan pada saat pertemuan kelompok (minimal terdapat 2 nasabah dalam 1 kelompok).

XI. PENGIKATAN AGUNAN

Pengikatan dilakukan sesuai dengan jenis agunan menggunakan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) atau Surat Kuasa Jual (SKJ) atau secara fidusia.

XII. ASURANSI

1. Nasabah mendapatkan fasilitas Asuransi Jiwa dan Asuransi/Penjaminan kredit/pembiayaan dari PNM;
2. Wajib asuransi kerugian untuk agunan bangunan dan/atau kendaraan. Nilai Pertanggungan Asuransi Kerugian ditentukan dari Nilai Pasar. Apabila Nilai Pasar Bangunan lebih besar dari plafon pembiayaan maka Nilai Pertanggungan Asuransi Kerugian Bangunan dapat minimal sebesar plafon pembiayaan. Asuransi agunan kendaraan minimal *Total Lost Only* (TLO);
3. Perusahaan asuransi wajib yang telah bekerja sama dengan PNM.

XIII. BIAYA-BIAYA

1. Terdapat biaya administrasi sebesar minimal 1% (satu persen) dari plafon pembiayaan yang dibayar/diambil di muka satu kali pada saat pencairan pembiayaan;

268171.21 - Kevin Romero - ATI

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	HT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	WPM	SCH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

2. Terdapat biaya asuransi kerugian agunan yang dibayar/diambil di muka sesuai dengan tarif premi asuransi. Asuransi Agunan Kendaraan minimal *Total Lost Only* (TLO);
3. Biaya materai sesuai pemakaian.

XIV. PENCAIRAN PEMBIAYAAN

1. Pencairan pembiayaan dilakukan setelah pengikatan pembiayaan dengan cara transfer sekaligus ke rekening bank nasabah;
2. Jumlah dana pencairan pembiayaan yang diberikan kepada nasabah adalah setelah dikurangi potongan yang timbul akibat pembiayaan tersebut termasuk kewajiban atas pelunasan fasilitas sebelumnya jika ada;
3. Terdapat Dana Cadangan (DC) yang dialokasikan untuk pembayaran angsuran terakhir yaitu sebesar minimal 1 (satu) kali angsuran;
4. Dana Cadangan (DC) wajib dibebankan dan dipotong di muka dari jumlah plafon pembiayaan pada saat pencairan pembiayaan.

XV. PEMBAYARAN ANGSURAN

1. Pembayaran angsuran dilakukan secara non-tunai atau transfer melalui rekening di salah satu Bank/PPOB/ Rekening Virtual/*Channel* pembayaran lainnya yang telah ditentukan oleh PNM;
2. Dana Cadangan (DC) dapat digunakan sebagai sumber pelunasan dan dapat digunakan 1 (satu) bulan lebih awal dari masa jatuh tempo pembiayaan.

XVI. POLA ANGSURAN

1. Nasabah melakukan pembayaran angsuran dengan jumlah tetap/sama secara bulanan dan tepat waktu selama jangka waktu pembiayaan;
2. Besaran angsuran diperhitungkan dengan menggunakan metode anuitas;
3. Pengembalian secara angsuran yang dibayar di belakang atau *In Arrear.*

XVII. TATA CARA PERTEMUAN KELOMPOK

1. Pertemuan kelompok dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
2. Lokasi Pertemuan Kelompok Bulanan (PKB) berjarak tempuh maksimal 30 (tiga puluh) menit dari tempat tinggal nasabah;
3. Terdapat materi Pengembangan Kapasitas Usaha (PKU) yang disampaikan pada saat Pertemuan Kelompok Bulanan (PKB);
4. Durasi Pertemuan Kelompok Bulanan adalah selama 30 (tiga puluh) sampai dengan 60 (enam puluh) menit.

XVIII. TATA CARA PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA (PKU)

Tata cara PKU mengikuti ketentuan PKU yang berlaku.

268/1121 - Kevin Romero - ATI

XIX. KETENTUAN *TOP UP*

1. Nasabah diperbolehkan melakukan *Top Up* apabila minimal kehadiran pada Pertemuan Kelompok Bulanan (PKB) di atas 25% (dua puluh lima persen);
2. Nasabah dapat melakukan *Top Up* apabila pembiayaan sudah berjalan minimal 50% (lima puluh persen) dari jangka waktu pembiayaan dengan pembayaran lancar;
3. Penambahan plafon *Top Up* maksimal sebesar 100% (seratus persen) dari plafon awal;
4. Dilakukan proses evaluasi kelayakan pembiayaan.

XX. PELUNASAN SEBELUM JATUH TEMPO (PSJT)/PELUNASAN DINI

Nasabah diperbolehkan melakukan pelunasan sebelum jatuh tempo (PSJT) atau pelunasan dini dan dikenakan sebesar *Outstanding* pokok ditambah 1 (satu) kali bulan angsuran.

XXI. DENDA DAN SANKSI

Diberlakukan denda dan sanksi atas keterlambatan pembayaran angsuran nasabah sebesar 3% (tiga persen) per bulan dari jumlah tunggakan.

XXII. MONITORING PASCA PENCAIRAN

Setelah nasabah menerima pembiayaan, maka PNM tetap perlu melakukan monitoring dan validasi terkait usaha nasabah, dengan ketentuan:

1. Validasi usaha dengan memastikan usaha tersebut benar-benar berjalan dan penggunaan pembiayaan untuk usaha tersebut wajib dilakukan oleh Cabang dalam kurun waktu setelah 1 (satu) bulan pencairan atau maksimal 3 (tiga) bulan setelah pencairan sebanyak 100% (seratus persen) nasabah pada cabang tersebut;
2. Monitoring pasca pencairan dilakukan oleh Pengawasan dan Monitoring Kantor Cabang.

XXIII. PENANGANAN TUNGGAKAN DAN PEMBIAYAAN BERMASALAH

Penanganan tunggakan dan pembiayaan bermasalah mengikuti prosedur kebijakan *collection stages*/penagihan yang berlaku.

XXIV. KETENTUAN KOLEKTIBILITAS PEMBIAYAAN

Sesuai dengan ketentuan BAB kolektibilitas Pembiayaan ULaMM.

XXV. HAL-HAL LAIN

1. Tidak terdapat *Grace Period*/libur angsuran;
2. Nasabah melakukan titipan ke rekening Bank nasabah secara mandiri;
3. Tidak terdapat tanggung renteng;
4. Mengikuti ketentuan dalam BAB-BAB lainnya dan/atau Ketentuan Direksi lainnya.

PRI	IDA	ERN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NND	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BI.1

26871.121 - Kevin Romero - ATI

C. PANTAS MAHIR

I. PERUNTUKAN

1. Modal Kerja, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk pembelian persediaan atau stok barang, serta menggantikan modal usaha yang tertanam pada piutang;
2. Investasi, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk membeli aktiva tetap atau melakukan investasi produktif, seperti namun tidak terbatas pada pembelian mesin produksi, investasi menambah bangunan gudang, investasi menambah bangunan toko, membeli peralatan dan lain-lain, yang gunanya untuk meningkatkan kapasitas produksi usaha.

II. TARGET PASAR

Merupakan nasabah Mekaar yang sudah mengikuti pembiayaan minimal selama 2 (dua) tahun.

III. SYARAT-SYARAT CALON NASABAH

Syarat-syarat calon nasabah yang bisa mendapatkan produk PANTAS MAHIR dan tidak dapat dilakukan penyimpangan atau pengecualian, yaitu:

1. Memiliki usaha yang sudah berjalan minimal 1 (satu) tahun dengan jenis usaha dan lokasi yang sama;
2. Nasabah dengan usia maksimal 65 (enam puluh lima) tahun pada saat jatuh tempo pembiayaan berakhir;
3. Nasabah aktif dan disiplin hadir dalam pertemuan kelompok Mekaar;
4. Nasabah selalu lancar dalam pembayaran angsuran Mekaar;
5. Nasabah bersedia membuka/telah memiliki rekening bank;
6. Nasabah tidak pernah keluar/istirahat dari Mekaar;
7. Sekurang-kurangnya memiliki tanda pengenal berupa E-KTP;
8. Nasabah dan pasangannya tidak sedang mempunyai pembiayaan bermasalah (Kolektibilitas 3 – Kurang Lancar, 4 – Diragukan dan/atau 5 – Macet).

IV. KETENTUAN PEMBIAYAAN

1. Dilakukan proses verifikasi karakter nasabah serta pemeriksaan INI dan SLIK OJK termasuk kualitas pembiayaan di Mekaar;
2. Dilakukan proses evaluasi kelayakan pembiayaan meliputi tahapan:
   a. Survei usaha nasabah;
   b. Analisa pembiayaan (*Repayment Capacity*);
   c. Penilaian Agunan;
   d. Skoring kelayakan pembiayaan.
3. Persetujuan pembiayaan mengikuti ketentuan kebijakan BWMP yang berlaku.

PRI	DA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STD	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SEH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv XPH	Ekbis BIS.1

2687/121-Kevin Romero - ATI

V. PLAFON PEMBIAYAAN

1. Plafon sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
2. Besar plafon yang didapat oleh nasabah disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan membayar nasabah.

VI. JANGKA WAKTU PEMBIAYAAN

1. Jangka waktu pembiayaan maksimal 36 (tiga puluh enam) bulan;
2. Jangka waktu pembiayaan disesuaikan dengan kemampuan membayar angsuran nasabah.

VII. SUKU BUNGA

Besaran suku bunga pembiayaan ditetapkan secara berkala oleh Komite *(ALCO/Asset Liability Commite)* PNM.

VIII. AGUNAN

Agunan pada pembiayaan PANTAS MAHIR mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Diberlakukan *Collateral Coverage Ratio* (CCR) minimal sebesar 50% (lima puluh persen) dari plafon pembiayaan;
2. Agunan sesuai dengan Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM;
3. Jenis dan ketentuan agunan yang dapat diterima merujuk pada kebijakan terkait agunan yang dituangkan dalam Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM PNM.

IX. WAKTU PROSES

Waktu proses pencairan selama 3 (tiga) hari kerja setelah seluruh kelengkapan dokumen dan data, termasuk riwayat pembiayaan Mekaar.

X. PENGIKATAN PEMBIAYAAN

1. Pengikatan pembiayaan dilakukan secara dibawah tangan bermaterai cukup;
2. Pengikatan per nasabah dilakukan pada saat pertemuan kelompok (minimal terdapat 2 nasabah dalam 1 kelompok).

XI. PENGIKATAN AGUNAN

Pengikatan dilakukan sesuai dengan jenis agunan menggunakan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) atau Surat Kuasa Jual (SKJ) atau secara fidusia.

XII. ASURANSI

1. Nasabah mendapatkan fasilitas Asuransi Jiwa dan Asuransi/Penjaminan kredit/pembiayaan dari PNM;

26817.1.21 Kevin Romero ATI

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NND	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SHH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ex. BIS.1

2. Wajib asuransi kerugian untuk agunan bangunan dan/atau kendaraan. Nilai Pertanggungan Asuransi Kerugian ditentukan dari Nilai Pasar. Apabila Nilai Pasar Bangunan lebih besar dari plafon pembiayaan maka Nilai Pertanggungan Asuransi Kerugian Bangunan dapat minimal sebesar plafon pembiayaan. Asuransi agunan kendaraan minimal *Total Lost Only* (TLO);
3. Perusahaan asuransi wajib yang telah bekerja sama dengan PNM.

XIII. BIAYA-BIAYA

1. Terdapat biaya administrasi sebesar minimal 1% (satu persen) dari plafon pembiayaan yang dibayar/diambil di muka satu kali pada saat pencairan pembiayaan;
2. Terdapat biaya asuransi kerugian agunan yang dibayar/diambil di muka sesuai dengan tarif premi asuransi. Asuransi Agunan Kendaraan minimal *Total Lost Only* (TLO);
3. Biaya materai sesuai pemakaian.

XIV. PENCAIRAN PEMBIAYAAN

1. Pencairan pembiayaan dilakukan setelah pengikatan pembiayaan dengan cara transfer sekaligus ke rekening bank nasabah;
2. Jumlah dana pencairan pembiayaan yang diberikan kepada nasabah adalah setelah dikurangi potongan yang timbul akibat pembiayaan tersebut termasuk kewajiban atas pelunasan fasilitas sebelumnya jika ada;
3. Terdapat Dana Cadangan (DC) yang dialokasikan untuk pembayaran angsuran terakhir yaitu sebesar minimal 1 (satu) kali angsuran;
4. Dana Cadangan (DC) wajib dibebankan dan dipotong di muka dari jumlah plafon pembiayaan pada saat pencairan pembiayaan.

XV. PEMBAYARAN ANGSURAN

1. Pembayaran angsuran dilakukan secara non-tunai atau transfer melalui rekening di salah satu Bank/PPOB/ Rekening Virtual/ *Channel* pembayaran lainnya yang telah ditentukan oleh PNM;
2. Dana Cadangan (DC) dapat digunakan sebagai sumber pelunasan dan dapat digunakan 1 (satu) bulan lebih awal dari masa jatuh tempo pembiayaan.

XVI. POLA ANGSURAN

1. Nasabah melakukan pembayaran angsuran dengan jumlah tetap/sama secara bulanan dan tepat waktu selama jangka waktu pembiayaan;
2. Besaran angsuran diperhitungkan dengan menggunakan metode anuitas;
3. Pengembalian secara angsuran yang dibayar di belakang atau *In Arrear.*

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NND	STO	OCT	CHO	UML	IBS	YMM	SEH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Dep. BIS.1

268174 - Kevin Romeo - ATI

XVII. TATA CARA PERTEMUAN KELOMPOK

1. Pertemuan kelompok dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
2. Lokasi Pertemuan Kelompok Bulanan (PKB) berjarak tempuh maksimal 30 (tiga puluh) menit dari tempat tinggal nasabah;
3. Terdapat materi Pengembangan Kapasitas Usaha (PKU) yang disampaikan pada saat Pertemuan Kelompok Bulanan (PKB);
4. Durasi Pertemuan Kelompok Bulanan adalah selama 30 (tiga puluh) sampai dengan 60 (enam puluh) menit.

XVIII. TATA CARA PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA (PKU)

Tata cara PKU mengikuti ketentuan PKU yang berlaku.

XIX. KETENTUAN *TOP UP*

1. Nasabah diperbolehkan melakukan *Top Up* apabila minimal kehadiran pada Pertemuan Kelompok Bulanan (PKB) di atas 25% (dua puluh lima persen);
2. Nasabah dapat melakukan *Top Up* apabila pembiayaan sudah berjalan minimal 50% (lima puluh persen) dari jangka waktu pembiayaan dengan pembayaran lancar;
3. Penambahan plafon *Top Up* maksimal sebesar 100% (seratus persen) dari plafon awal;
4. Dilakukan proses evaluasi kelayakan pembiayaan.

XX. PELUNASAN SEBELUM JATUH TEMPO (PSJT)/PELUNASAN DINI

Nasabah diperbolehkan melakukan pelunasan sebelum jatuh tempo (PSJT) atau pelunasan dini dan dikenakan sebesar *Outstanding* pokok ditambah 1 (satu) kali bulan angsuran.

XXI. DENDA DAN SANKSI

Diberlakukan denda dan sanksi atas keterlambatan pembayaran angsuran nasabah sebesar 3% (tiga persen) per bulan dari jumlah tunggakan.

XXII. MONITORING PASCA PENCAIRAN

Setelah nasabah menerima pembiayaan, maka PNM tetap perlu melakukan monitoring dan validasi terkait usaha nasabah, dengan ketentuan:

1. Validasi usaha dengan memastikan usaha tersebut benar-benar berjalan dan penggunaan pembiayaan untuk usaha tersebut wajib dilakukan oleh Cabang dalam kurun waktu setelah 1 (satu) bulan pencairan atau maksimal 3 (tiga) bulan setelah pencairan sebanyak 100% (seratus persen) nasabah pada cabang tersebut;
2. Monitoring pasca pencairan dilakukan oleh Pengawasan dan Monitoring Kantor Cabang.

PRI	INA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CED	UML	IBS	YPM	SRH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BGI

2681/11.21 - Kevin Romero - ATI

XXIII. PENANGANAN TUNGGAKAN DAN PEMBIAYAAN BERMASALAH

Penanganan tunggakan dan pembiayaan bermasalah mengikuti prosedur kebijakan *collection stages*/penagihan yang berlaku.

XXIV. KETENTUAN KOLEKTIBILITAS PEMBIAYAAN

Sesuai dengan ketentuan kolektibilitas Pembiayaan ULaMM.

XXV. HAL-HAL LAIN

1. Tidak terdapat *Grace Period*/libur angsuran;
2. Nasabah melakukan titipan ke rekening Bank nasabah secara mandiri;
3. Tidak terdapat tanggung renteng;
4. Mengikuti ketentuan dalam BAB-BAB lainnya dan/atau Ketentuan Direksi lainnya.

D. PANTAS BERSAMA

I. PERUNTUKAN

1. Modal Kerja, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk pembelian persediaan atau stok barang, serta menggantikan modal usaha yang tertanam pada piutang;
2. Investasi, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk membeli aktiva tetap atau melakukan investasi produktif, seperti namun tidak terbatas pada pembelian mesin produksi, investasi menambah bangunan gudang, investasi menambah bangunan toko, membeli peralatan dan lain-lain, yang gunanya untuk meningkatkan kapasitas produksi usaha.

II. TARGET PASAR

Merupakan keluarga (Suami, Anak dan Orang Tua kandung) dari nasabah Mekaar yang sudah mengikuti pembiayaan minimal selama 2 (dua) tahun atau nasabah Mekaar Plus/MM 10.

III. SYARAT-SYARAT CALON NASABAH

1. Syarat-syarat nasabah Mekaar atau Mekaar Plus/MM 10 meliputi hal berikut:
   a. Nasabah aktif dan disiplin hadir dalam Pertemuan Kelompok Mingguan (PKM);
   b. Nasabah selalu lancar dalam pembayaran angsuran;
   c. Nasabah tidak pernah keluar/istirahat dari Mekaar atau Mekaar Plus/MM 10.
2. Syarat-syarat calon nasabah yang bisa mendapatkan produk PANTAS BERSAMA dan tidak dapat dilakukan penyimpangan atau pengecualian, yaitu:
   a. Nasabah berusia minimal 21 (dua puluh satu) atau sudah menikah dan usia maksimal 65 (enam puluh lima) tahun pada saat jatuh tempo/ pembiayaan berakhir;

PRI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	BNN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DRT Kadiv RMD	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	CED Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	KPM Kadiv KPH	SEH Kadiv BMT.1

268171.1.2 Kevin Romero - ATI

b. Telah memiliki usaha yang sudah berjalan minimal 1 (satu) tahun dengan jenis dan lokasi yang sama;
c. Sekurang-kurangnya memiliki tanda pengenal berupa E-KTP;
d. Nasabah dan pasangannya tidak sedang mempunyai pembiayaan bermasalah (Kolektibilitas 3 – Kurang Lancar, 4 – Diragukan dan/atau 5 – Macet);
e. Nasabah bersedia membuka/telah memiliki rekening bank.

IV. KETENTUAN PEMBIAYAAN

1. Dilakukan proses verifikasi karakter nasabah serta pemeriksaan INI dan SLIK OJK termasuk kualitas pembiayaan di Mekaar atau Mekaar Plus/MM 10;
2. Dilakukan proses evaluasi kelayakan pembiayaan meliputi tahapan:
   a. Survei usaha nasabah;
   b. Analisa pembiayaan (*Repayment Capacity*);
   c. Penilaian Agunan;
   d. Skoring kelayakan pembiayaan.
3. Persetujuan pembiayaan mengikuti ketentuan kebijakan BWMP yang berlaku (total eksposure).

V. PLAFON PEMBIAYAAN

1. Plafon sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
2. Besar plafon yang didapat oleh nasabah disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan membayar nasabah.

VI. JANGKA WAKTU PEMBIAYAAN

1. Jangka waktu pembiayaan maksimal 36 (tiga puluh enam) bulan;
2. Jangka waktu pembiayaan disesuaikan dengan kemampuan membayar angsuran nasabah.

VII. SUKU BUNGA

Besaran suku bunga pembiayaan ditetapkan secara berkala oleh Komite *(ALCO/Asset Liability Commite)* PNM.

VIII. AGUNAN

Agunan pada pembiayaan PANTAS BERSAMA mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Diberlakukan *Collateral Coverage Ratio* (CCR) minimal sebesar 75% (tujuh pulkuh lima persen) dari plafon pembiayaan;
2. Agunan sesuai dengan Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM;
3. Jenis dan ketentuan agunan yang dapat diterima merujuk pada kebijakan terkait agunan yang dituangkan dalam Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM PNM.

PRI	IDA	BNN	KYN	KWH	DRT	DKF	ACM	GNV	TWY	NND	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SLH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Dep. BI.1

268/11.21 Kevin Romero - ATI

IX. WAKTU PROSES

Waktu proses pencairan selama 3 (tiga) hari kerja setelah seluruh kelengkapan dokumen dan data, termasuk riwayat pembiayaan Mekaar.

X. PENGIKATAN PEMBIAYAAN

1. Pengikatan pembiayaan dilakukan secara dibawah tangan bermaterai cukup;
2. Pengikatan per nasabah dilakukan pada saat pertemuan kelompok (minimal terdapat 2 nasabah dalam 1 kelompok).

XI. PENGIKATAN AGUNAN

Pengikatan dilakukan sesuai dengan jenis agunan menggunakan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) atau Surat Kuasa Jual (SKJ) atau secara fidusia.

XII. ASURANSI

1. Nasabah mendapatkan fasilitas Asuransi Jiwa dan Asuransi/Penjaminan kredit/pembiayaan dari PNM;
2. Wajib asuransi kerugian untuk agunan bangunan dan/atau kendaraan. Nilai Pertanggungan Asuransi Kerugian ditentukan dari Nilai Pasar. Apabila Nilai Pasar Bangunan lebih besar dari plafon pembiayaan maka Nilai Pertanggungan Asuransi Kerugian Bangunan dapat minimal sebesar plafon pembiayaan. Asuransi agunan kendaraan minimal *Total Lost Only* (TLO);
3. Perusahaan asuransi wajib yang telah bekerja sama dengan PNM.

XIII. BIAYA-BIAYA

1. Terdapat biaya administrasi sebesar minimal 1% (satu persen) dari plafon pembiayaan yang dibayar/diambil di muka satu kali pada saat pencairan pembiayaan;
2. Terdapat biaya asuransi kerugian agunan yang dibayar/diambil di muka sesuai dengan tarif premi asuransi. Asuransi Agunan Kendaraan minimal *Total Lost Only* (TLO);
3. Biaya materai sesuai pemakaian.

XIV. PENCAIRAN PEMBIAYAAN

1. Pencairan pembiayaan dilakukan setelah pengikatan pembiayaan dengan cara transfer sekaligus ke rekening bank nasabah;
2. Jumlah dana pencairan pembiayaan yang diberikan kepada nasabah adalah setelah dikurangi potongan yang timbul akibat pembiayaan tersebut termasuk kewajiban atas pelunasan fasilitas sebelumnya jika ada;
3. Terdapat Dana Cadangan (DC) yang dialokasikan untuk pembayaran angsuran terakhir yaitu sebesar minimal 1 (satu) kali angsuran;

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNK	TWY	NNO	STO	OCT	CBD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BPI.1

268/11.21 - Kevin Romero - ATI

4. Dana Cadangan (DC) wajib dibebankan dan dipotong di muka dari jumlah plafon pembiayaan pada saat pencairan pembiayaan.

XV. PEMBAYARAN ANGSURAN

1. Pembayaran angsuran dilakukan secara non-tunai atau transfer melalui rekening di salah satu Bank/PPOB/ Rekening virtual/ *Channel* pembayaran lainnya yang telah ditentukan oleh PNM;
2. Dana Cadangan (DC) dapat digunakan sebagai sumber pelunasan dan dapat digunakan 1 (satu) bulan lebih awal dari masa jatuh tempo pembiayaan.

XVI. POLA ANGSURAN

1. Nasabah melakukan pembayaran angsuran dengan jumlah tetap/sama secara bulanan dan tepat waktu selama jangka waktu pembiayaan;
2. Besaran angsuran diperhitungkan dengan menggunakan metode anuitas;
3. Pengembalian secara angsuran yang dibayar di belakang atau *In Arrear.*

XVII. TATA CARA PERTEMUAN KELOMPOK

1. Pertemuan kelompok dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
2. Lokasi Pertemuan Kelompok Bulanan (PKB) berjarak tempuh maksimal 30 (tiga puluh) menit dari tempat tinggal nasabah;
3. Terdapat materi Pengembangan Kapasitas Usaha (PKU) yang disampaikan pada saat Pertemuan Kelompok Bulanan (PKB);
4. Durasi Pertemuan Kelompok Bulanan adalah selama 30 (tiga puluh) sampai dengan 60 (enam puluh) menit.

XVIII. TATA CARA PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA (PKU)

Tata cara PKU mengikuti ketentuan PKU yang berlaku.

XIX. KETENTUAN *TOP UP*

1. Nasabah diperbolehkan melakukan *Top Up* apabila minimal kehadiran pada Pertemuan Kelompok Bulanan (PKB) di atas 25% (dua puluh lima persen);
2. Nasabah dapat melakukan *Top Up* apabila pembiayaan sudah berjalan minimal 50% (lima puluh persen) dari jangka waktu pembiayaan dengan pembayaran lancar;
3. Penambahan plafon *Top Up* maksimal sebesar 100% (seratus persen) dari plafon awal;
4. Dilakukan proses evaluasi kelayakan pembiayaan.

XX. PELUNASAN SEBELUM JATUH TEMPO (PSJT)/PELUNASAN DINI

Nasabah diperbolehkan melakukan pelunasan sebelum jatuh tempo (PSJT) atau pelunasan dini dan dikenakan sebesar *Outstanding* pokok ditambah 1 (satu) kali bulan angsuran.

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CHD	UML	IBS	WPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BM.1

268T.1.01 - Kevin Romero - ATI

XXI. DENDA DAN SANKSI

Diberlakukan denda dan sanksi atas keterlambatan pembayaran angsuran nasabah sebesar 3% (tiga persen) per bulan dari jumlah tunggakan.

XXII. MONITORING PASCA PENCAIRAN

Setelah nasabah menerima pembiayaan, maka PNM tetap perlu melakukan monitoring dan validasi terkait usaha nasabah, dengan ketentuan:

1. Validasi usaha dengan memastikan usaha tersebut benar-benar berjalan dan penggunaan pembiayaan untuk usaha tersebut wajib dilakukan oleh Cabang dalam kurun waktu setelah 1 (satu) bulan pencairan atau maksimal 3 (tiga) bulan setelah pencairan sebanyak 100% (seratus persen) nasabah pada cabang tersebut;
2. Monitoring pasca pencairan dilakukan oleh Pengawasan dan Monitoring Kantor Cabang.

XXIII. PENANGANAN TUNGGAKAN DAN PEMBIAYAAN BERMASALAH

Penanganan tunggakan dan pembiayaan bermasalah mengikuti prosedur kebijakan *collection stages*/penagihan yang berlaku.

XXIV. KETENTUAN KOLEKTIBILITAS PEMBIAYAAN

Sesuai dengan ketentuan kolektibilitas Pembiayaan ULaMM.

XXV. HAL-HAL LAIN

1. Tidak terdapat *Grace Period*/libur angsuran;
2. Nasabah melakukan titipan ke rekening Bank nasabah secara mandiri;
3. Tidak terdapat tanggung renteng;
4. Mengikuti ketentuan dalam BAB-BAB lainnya dan/atau Ketentuan Direksi lainnya.

26817.121 - Kevin Romero - ATI

E. RESTRUKTURISASI

Restrukturisasi Produk Pembiayaan ULaMM PANTAS (BIJAK, HANDAL, MAHIR dan BERSAMA) adalah upaya perbaikan yang dilakukan Perusahaan dalam kegiatan pembiayaan terhadap Nasabah yang mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya.

I. Proses pengajuan restrukturisasi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
   1. ULaMM melakukan seleksi terhadap nasabah yang memenuhi kriteria restrukturisasi;
   2. ULaMM wajib memastikan surat permohonan retrukturisasi yang ditandatangani oleh nasabah sebelum restrukturisasi dijalankan.

II. Analisa kelayakan fasilitas restrukturisasi pembiayaan tetap menggunakan *scoring* pembiayaan.

PRI	DA	ENN	KYN	KWH	DIT	DKF	ACM	GNS	TWY	NNO	STO	OCT	CBD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BIS.1

III. Pemutus Pembiayaan
1. Pejabat pemutus pembiayaan fasilitas restrukturisasi adalah Pemimpin Cabang, termasuk didalamnya proses banding dan tanda tangan jadwal angsuran. Divisi PBI wajib melakukan monitoring setiap 3 (tiga) bulan terkait kualitas pasca restrukturisasi tersebut.
2. Dalam hal Pemimpin Cabang berhalangan hadir, maka alternate pejabat pemutus pembiayaan restrukturisasi dapat dilakukan oleh Kepala Bagian Divisi PBI.

IV. Mekanisme Pembayaran
1. Tunggakan bunga dibayarkan pro rata selama tenor restrukturisasi pembiayaan dan tunggakan denda dihapuskan.
2. Mekanisme pembayaran angsuran untuk restrukturisasi dengan cara pembayaran angsuran normal (angsuran pokok dan bunga dibayar setiap bulan).

V. Lain-Lain
1. Fasilitas restrukturisasi pembiayaan hanya di*cover* oleh asuransi jiwa dan menjadi beban PT PNM.
2. Jadwal angsuran otomatis sesuai sistem.
3. Pertemuan kelompok tetap pada kelompok asal.

VI. Mengikuti ketentuan dalam Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM PT PNM dan/atau Ketentuan Direksi lainnya terkait restrukturisasi.

F. KETENTUAN LAIN

I. Produk pembiayaan yang tidak sesuai dengan poin-poin diatas dapat dijalankan setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi.

II. Hal-hal teknis lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan ini dapat ditetapkan lebih lanjut oleh Direktorat Bisnis melalui kebijakan yang bersangkutan, prosedur serta petunjuk teknis lainnya, tanpa mengubah ketentuan pokok dalam kebijakan ini.

268171121 - Kevin Romero - ATI

PRI	DA	ENN	KYN	KWH	DIT	DKF	ACM	GNR	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BM.1

A. Peruntukan

1. Modal Kerja, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk pembelian persediaan atau stok barang, serta menggantikan modal usaha yang tertanam pada piutang;
2. Investasi, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk membeli aktiva tetap atau melakukan investasi produktif, seperti namun tidak terbatas pada pembelian mesin produksi, investasi menambah bangunan gudang, investasi menambah bangunan toko, membeli peralatan dan lain-lain, yang gunanya untuk meningkatkan kapasitas produksi usaha.

B. Pola Fasilitas

Executing, yaitu peyaluran pembiayaan langsung kepada Usaha Mikro dan Kecil.

C. Target Pasar

Perseorangan yang merupakan usaha milik individual.

D. Syarat-syarat Pemohon

1. Warga Negara Indonesia;
2. Berdomisili di alamat saat ini minimum 1 (satu) tahun atau status tempat tinggal merupakan milik sendiri, jika tempat tinggal bukan milik sendiri atau mengontrak maka wajib memiliki Surat Keterangan Domisili minimal dari Ketua Rukun Warga (RW) setempat;
3. Memiliki usaha produktif yang sudah berjalan minimum 1 (satu) tahun di lokasi dengan bidang usaha yang sama;
4. Usia calon nasabah tidak kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun atau sudah menikah dan tidak melewati usia 65 (enam puluh lima) tahun pada saat pembiayaan berakhir;
5. Melampirkan bukti diri berupa Fotokopi KTP calon nasabah dan suami/istri calon nasabah yang masih berlaku; Fotokopi Kartu Keluarga serta Surat Nikah/Cerai (bagi yang sudah menikah/cerai);
6. Surat Keterangan Usaha yang telah dilegalisir sekurang-kurangnya dari Ketua RW;
7. Calon nasabah dan pasangannya serta penjamin dan pasangannya tidak sedang mempunyai pembiayaan bermasalah (Kolektabilitas 3 – Kurang Lancar, 4 – Diragukan dan/atau 5 – Macet);
8. Wajib menyerahkan foto copy buku rekening tabungan dan menyerahkan NPWP jika ada.

E. Plafon

1. Penentuan jumlah plafon pembiayaan yang diberikan wajib setelah mempertimbangkan tujuan pembiayaan, kelayakan usaha, evaluasi kebutuhan dana, kemampuan membayar dan kecukupan agunan;
2. Besaran plafon sebesar Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan maksimal Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DWT	DKF	ACM	GNU	TWY	NRO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	[illegible]
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv XPH	[illegible] BIS.1

26871.21 - Kevin Romero - ATI

F. Ketentuan *Top Up*
1. *Top Up* dapat dilakukan setelah pembiayaan berjalan minimal 12 (dua belas) bulan atau 50% (lima puluh persen) jangka waktu dengan pembayaran lancar;
2. Penambahan plafon maksimal menjadi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

G. Jangka Waktu
1. Penentuan jangka waktu pembiayaan wajib dengan memperhitungkan kemampuan membayar dan tujuan penggunaannya;
2. Jangka waktu yang ditentukan untuk pembiayaan angsuran adalah sebagai berikut:
   a. Modal Kerja
      - Plafon 5 juta maksimal tenor 12 bulan;
      - Plafon > 5 – 25 juta maksimal tenor 24 bulan;
      - Plafon > 25 juta maksimal tenor 36 bulan.
   b. Investasi
      - Plafon sampai dengan 10 juta maksimal tenor 18 bulan;
      - Plafon > 10 – 25 juta maksimal tenor 24 bulan;
      - Plafon > 25 juta maksimal tenor 36 bulan.

H. Suku Bunga
1. Besaran suku bunga untuk pembiayaan ULaMM *(Base Lending Rate)* ditetapkan agar pendapatan operasional tercapai sesuai dengan target yang telah ditentukan oleh PNM;
2. Penentuan besaran suku bunga mengikuti hasil keputusan komite ALCO (*Asset Liability Committee).*

I. Persetujuan Pembiayaan
1. Proses persetujuan pembiayaan, *one up level approval*, *alternate*, masa berlaku persetujuan serta banding atas persetujuan yang diberikan mengikuti sesuai kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM yang berlaku.
2. Wewenang memutus Persetujuan Pembiayaan diberikan setinggi-tingginya sampai dengan Pemimpin Cabang.
3. Keputusan menyetujui atau menolak permohonan pembiayaan dilakukan sesuai ketentuan batas wewenang memutus pembiayaan ULaMM yang ditetapkan oleh Direksi.

J. Pola Pengembalian
1. Pengembalian pembiayaan melalui angsuran dengan jumlah tetap secara bulanan selama jangka waktu pembiayaan;
2. Besar angsuran diperhitungkan dengan metode anuitas;
3. Pengembalian secara angsuran yang dibayar di belakang *(in arrear).*

26817/1121 - Kevin Romero - ATI

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	CHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BIS.1

K. Biaya-biaya

1. Biaya Administrasi minimal 2% (dua persen) dari plafon yang telah ditentukan, dibayar/diambil dimuka satu kali pada saat pencairan (sudah termasuk biaya asuransi penjaminan);
2. Biaya Notaris, dibayar/diambil dimuka sesuai tarif jasa notaris;
3. Biaya Asuransi jiwa dan Asuransi kerugian bangunan agunan, dibayar/diambil dimuka sesuai tarif premi perusahaan asuransi;
4. Biaya Lainnya: Materai dan lain-lainnya sesuai dengan ketentuan/kebijakandan pemakaian.

L. Pengikatan Pembiayaan

Pengikatan Pembiayaan merujuk pada Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM yang berlaku.

M. Agunan

1. Agunan yang dapat diterima antara lain namun tidak terbatas, sebagai berikut: Sertipikat, Non Sertipikat, Surat Kios/Los, Agunan Kendaraan;
2. Agunan Sertipikat Hak Milik hasil Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) wajib sudah diketahui besaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terhutang dan wajib dibayarkan sebelum dilakukan pencairan pembiayaan;
3. Divisi PBI berwenang menentukan jenis agunan yang dapat diterima pada wilayah tertentu yang diatur dengan ketentuan tersendiri;
4. Agunan Non Sertipikat yang akan dilakukan peningkatan menjadi Sertipikat, wajib melampirkan bukti tanda pendaftaran dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan dilakukan melalui Notaris rekanan PNM;
5. Khusus untuk agunan Non Sertipikat (tidak termasuk agunan Non Sertipikat yang dalam proses sertifikasi sebagaimana dimaksud angka 4 diatas) dan agunan Surat Kios/Los Pasar Pemerintah, minimal Perbandingan nilai agunan terhadap plafon pembiayaan *Collateral Coverage Ratio* (CCR) yang wajib dipenuhi dalam setiap proposal pembiayaan adalah 120% (seratus dua puluh persen);
6. Agunan tanah, bangunan, tanah dan bangunan yang dapat diterima dari calon nasabah wajib *marketable* (dapat atau mudah dipasarkan) dan *saleable* (dapat atau mudah dijual) yang berada dalam cakupan wilayah kerja kantor cabang.

2687/ULM-Kevin Romero -ATI

PRI	DA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BKP. BI.1

N. Pengikatan Agunan

1. Pengikatan dilakukan sesuai dengan jenis agunan menggunakan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) atau Surat Kuasa Jual (SKJ) atau secara fidusia;
2. Ketentuan pengikatan atas agunan adalah sebagai berikut:

No	Jenis Agunan	Jenis Pengikatan
1.	Tanah, Bangunan, Tanah dan Bangunan dengan Sertipikat.	Minimal Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT).
2.	Kendaraan bermotor * (Truk/Mobil/Motor) dengan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) beserta Surat Perintah Blokir.	- Akta Fidusia secara notariil dan didaftarkan ke Kantor Pendaftaran Fidusia; - Berita Acara Serah Terima Jaminan di muka dan Ijin Penarikan Kendaraan oleh Pemilik Kendaraan.
3.	Tanah, Tanah dan Bangunan khusus untuk agunan Non Sertipikat.	- Wajib ada Surat Kuasa Jual; - Bukti Pembayaran PBB terbaru; - Surat keterangan riwayat tanah dan tidak sengketa yang dikeluarkan dari Kelurahan/ Kecamatan terkait; - Gambar situasi lokasi tanah dan/atau denah lokasi.
4.	Kios/Los pasar milik Pemerintah	- Akta Fidusia secara notariil dan didaftarkan ke Kantor Pendaftaran Fidusia + Surat Kuasa Jual (SKJ). - Surat Blokir Kios/Los dari Kepala Pasar.

*) Kategori jaminan kendaraan dan nilai likuidasi mengikuti BAB VI beserta lampiran.

O. Asuransi

1. Wajib asuransi kerugian/kebakaran untuk ruko/kios/Los/bangunan permanen, Nilai Pertanggungan Asuransi Kerugian ditentukan dari Nilai Pasar Bangunan. Apabila Nilai Pasar Bangunan lebih besar dari plafon pinjaman maka Nilai Pertanggungan Asuransi Kerugian dapat minimal sebesar plafon pinjaman. Asuransi agunan kendaraan minimal *Total Lost Only* (TLO);
2. Wajib asuransi jiwa senilai plafon kepada nasabah;
3. Wajib penjaminan pembiayaan/kredit (dibebankan kepada PNM);
4. Asuransi wajib dilakukan dengan perusahaan asuransi yang telah bekerjasama dengan PNM.

PRI	TDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNL	TWY	NNO	STO	OCT	DRD	UML	IBS	YPM	[illegible]
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	[illegible] BIS.1

268171121 - Kevin Romeo - ATI

P. Pencairan/Penarikan Pembiayaan

1. Dilakukan secara 1 (satu) kali seluruhnya (untuk nasabah baru dan *Top Up)*;
2. Dilakukan secara bertahap (untuk nasabah *Take Over*);
3. Dilakukan dengan cara transfer ke rekening nasabah di salah satu bank umum yang ditunjuk oleh PNM setelah dikurangi:
   a. Biaya administrasi;
   b. Biaya asuransi kerugian;
   c. Biaya asuransi jiwa;
   d. Biaya pengikatan;
   e. Dana Cadangan (DC).
4. Terdapat Dana Cadangan (DC) yang dialokasikan untuk pembiayaan angsuran yaitu sebesar minimal 1 (satu) kali angsuran, kecuali dipersyaratkan lebih oleh komite;
5. Dana Cadangan (DC) wajib dibebankan dari jumlah plafon pembiayaan pada saat pencairan pembiayaan;
6. Dana Cadangan (DC) wajib dipelihara jumlahnya sebesar minimal sama dengan 1 (satu) kali angsuran pembiayaan sampai pelunasan. Kekurangan Dana Cadangan (DC) wajib dimintakan kepada nasabah.

Q. Pembayaran Angsuran

1. Dapat dilakukan melalui rekening atas nama nasabah di salah satu Bank/PPOB/Rekening *Virtual* yang ditentukan oleh PNM;
2. Apabila Dana Cadangan terpakai selama masa pinjaman dan belum jatuh tempo, maka Nasabah wajib membayar atau mengganti sebesar penggunaan Dana Cadangan tersebut;
3. Apabila Dana Cadangan tidak terpakai, maka dapat digunakan sebagai sumber pelunasan 1 (satu) bulan lebih awal dari masa jatuh tempo pinjaman.

R. Denda dan Sanksi

Denda keterlambatan pembayaran angsuran pinjaman/tunggakan (pokok & margin) adalah 3% (tiga persen) per bulan dari jumlah tunggakan.

S. Monitoring Pasca Pencairan

Monitoring pasca pencairan dalam satu cabang wajib dilakukan validasi usaha sebanyak 100% (seratus persen) nasabah dan penggunaan pembiayaan setelah 14 (empat belas) hari pencairan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari setelah pencairan dan dilakukan sesuai dengan Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM yang berlaku.

T. Ketentuan Kolektibilitas Pembiayaan

Sesuai dengan ketentuan kolektibilitas Pembiayaan ULaMM.

PRI	IBA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNL	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YRM	SSH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Ka. Div. BI.1

26817.1.21 - Kevin Romero - ATI

U. Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT)

1. Terdapat Penalti untuk nasabah yang melakukan PSJT/pelunasan dini;
2. Ketentuan besaran Penalti atas pelunasan dini diatur sebagai berikut:
   a. Jika periode sebelum jatuh tempo fasilitas pembiayaan > 24 (dua puluh empat) bulan maka Penalti yang diberikan adalah sebesar 5 (lima) kali angsuran;
   b. Jika periode sebelum jatuh tempo fasilitas pembiayaan > 6 (enam) bulan s.d 24 (dua puluh empat) bulan maka Penalti yang diberikan adalah sebesar 3 (tiga) kali angsuran;
   c. Jika periode sebelum jatuh tempo fasilitas pembiayaan ≤ 6 (enam) bulan maka Penalti yang diberikan adalah sebesar 1 (satu) kali angsuran.
3. Hal-hal lain yang berlaku mengikuti ketentuan Penalti untuk Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT) yang berlaku.

V. Pelunasan Sebagian Sebelum Jatuh Tempo

Tidak dimungkinkan

W. Waktu Proses

Maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap.

X. Ketentuan Lainnya

Mengikuti ketentuan dalam BAB-BAB lainnya dan/atau Ketentuan Direksi lainnya.

Y. Hal-Hal Lain

1. Produk pembiayaan yang tidak sesuai dengan poin-poin diatas dapat dijalankan setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi.
2. Hal-hal teknis lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan ini dapat ditetapkan lebih lanjut oleh Direktorat Bisnis melalui kebijakan yang bersangkutan, prosedur serta petunjuk teknis lainnya, tanpa mengubah ketentuan pokok dalam kebijakan ini.

268171121 - Kevin Romero - ATI

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DRT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YMM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	BVP BI.1

A. Peruntukan
1. Modal Kerja, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk pembelian persediaan atau stok barang, serta menggantikan modal usaha yang tertanam pada piutang;
2. Investasi, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk membeli aktiva tetap atau melakukan investasi produktif, seperti namun tidak terbatas pada pembelian mesin produksi, investasi menambah bangunan gudang, investasi menambah bangunan toko, membeli peralatan dan lain-lain, yang gunanya untuk meningkatkan kapasitas produksi usaha.

B. Pola Fasilitas
Executing, yaitu peyaluran pembiayaan langsung kepada Usaha Mikro dan Kecil.

C. Target Pasar
Perseorangan yang merupakan usaha milik individual.

D. Syarat-syarat Pemohon
1. Warga Negara Indonesia;
2. Berdomisili di alamat saat ini minimum 1 (satu) tahun atau status tempat tinggal merupakan milik sendiri, jika tempat tinggal bukan milik sendiri atau mengontrak maka wajib memiliki Surat Keterangan Domisili minimal dari Ketua Rukun Warga (RW) setempat;
3. Memiliki usaha produktif yang sudah berjalan minimum 1 (satu) tahun di lokasi dengan bidang usaha yang sama;
4. Usia calon nasabah tidak kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun atau sudah menikah dan tidak melewati usia 65 (enam puluh lima) tahun pada saat pembiayaan berakhir;
5. Melampirkan bukti diri berupa Fotokopi KTP calon nasabah dan suami/istri calon nasabah yang masih berlaku; Fotokopi Kartu Keluarga serta Surat Nikah/Cerai (bagi yang sudah menikah/cerai);
6. Surat Keterangan Usaha yang telah dilegalisir sekurang-kurangnya dari Ketua RW;
7. Calon nasabah dan pasangannya serta penjamin dan pasangannya tidak sedang mempunyai pembiayaan bermasalah (Kolektabilitas 3 – Kurang Lancar, 4 – Diragukan dan/atau 5 – Macet);
8. Wajib menyerahkan foto copy buku rekening tabungan dan menyerahkan NPWP jika ada.

E. Plafon
1. Penentuan jumlah plafon pembiayaan yang diberikan wajib setelah mempertimbangkan tujuan pembiayaan, kelayakan usaha, evaluasi kebutuhan dana, kemampuan membayar dan kecukupan agunan;
2. Besaran plafon sebesar Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan maksimal Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

268174.1.21 - Kevin Romero - ATI

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	CHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YRM	SLH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BKP. BS.1

F. Jangka Waktu

1. Penentuan jangka waktu pembiayaan wajib dengan memperhitungkan kemampuan membayar dan tujuan penggunaannya;
2. Jangka waktu yang ditentukan untuk pembiayaan angsuran adalah sebagai berikut:
   - Plafon s.d 10 juta maksimal tenor 3 bulan;
   - Plafon > 10 – 25 juta maksimal tenor 6 bulan;
   - Plafon > 25 juta maksimal tenor 9 bulan.

G. Suku Bunga

Penentuan besaran suku bunga mengikuti hasil keputusan komite ALCO (*Asset Liability Committee).*

H. Persetujuan Pembiayaan

1. Proses persetujuan pembiayaan, *one up level approval*, *alternate*, masa berlaku persetujuan serta banding atas persetujuan yang diberikan mengikuti sesuai kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM yang berlaku.
2. Wewenang memutus Persetujuan Pembiayaan diberikan setinggi-tingginya sampai dengan Pemimpin Cabang.
3. Keputusan menyetujui atau menolak permohonan pembiayaan dilakukan sesuai ketentuan batas wewenang memutus pembiayaan ULaMM yang ditetapkan oleh Direksi.

I. Pola Pengembalian

1. Pembayaran bunga seluruhnya dipotong diawal pencairan pembiayaan;
2. Pembayaran pokok fleksibel dan wajib lunas di akhir periode.

J. Biaya-biaya

1. Biaya Administrasi minimal 2% (dua persen) dari plafon yang telah ditentukan, dibayar/diambil di muka satu kali pada saat pencairan (sudah termasuk biaya asuransi penjaminan);
2. Biaya Notaris, dibayar/diambil di muka sesuai tarif jasa notaris;
3. Biaya Asuransi jiwa dan Asuransi kerugian bangunan agunan, dibayar/diambil di muka sesuai tarif premi perusahaan asuransi;
4. Biaya Lainnya: Materai dan lain-lainnya sesuai dengan ketentuan/kebijakandan pemakaian.

K. Pengikatan Pembiayaan

Pengikatan Pembiayaan merujuk pada Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM yang berlaku.

26817.1121 - Kevin Romero - ATI

PRI	IDA	ENN	YYN	KWH	HT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv XPH	P. BIS.1

L. Agunan

1. Agunan yang dapat diterima antara lain namun tidak terbatas, sebagai berikut: Sertipikat, Non Sertipikat, Surat Kios/Los, Agunan Kendaraan;
2. Agunan Sertipikat Hak Milik hasil Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) wajib sudah diketahui besaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terhutang dan wajib dibayarkan sebelum dilakukan pencairan pembiayaan;
3. Divisi PBI berwenang menentukan jenis agunan yang dapat diterima pada wilayah tertentu yang diatur dengan ketentuan tersendiri;
4. Agunan Non Sertipikat yang akan dilakukan peningkatan menjadi Sertipikat, wajib melampirkan bukti tanda pendaftaran dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan dilakukan melalui Notaris rekanan PNM;
5. Khusus untuk agunan Non Sertipikat (tidak termasuk agunan Non Sertipikat yang dalam proses sertifikasi sebagaimana dimaksud angka 4 diatas) dan agunan Surat Kios/Los Pasar Pemerintah, minimal Perbandingan nilai agunan terhadap plafon pembiayaan *Collateral Coverage Ratio* (CCR) yang wajib dipenuhi dalam setiap proposal pembiayaan adalah 120% (seratus dua puluh persen);
6. Agunan tanah, bangunan, tanah dan bangunan yang dapat diterima dari calon nasabah wajib *marketable* (dapat atau mudah dipasarkan) dan *saleable* (dapat atau mudah dijual) yang berada dalam cakupan wilayah kerja kantor cabang.

2681/121 - Kevin Romero - ATT

M. Pengikatan Agunan

1. Pengikatan dilakukan sesuai dengan jenis agunan menggunakan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) atau Surat Kuasa Jual (SKJ) atau secara fidusia;
2. Ketentuan pengikatan atas agunan adalah sebagai berikut:

No	Jenis Agunan	Jenis Pengikatan
1.	Tanah, Bangunan, Tanah dan Bangunan dengan Sertipikat.	Minimal Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT).
2.	Kendaraan bermotor * (Truk/Mobil/Motor) dengan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) beserta Surat Perintah Blokir.	- Akta Fidusia secara notariil dan didaftarkan ke Kantor Pendaftaran Fidusia; - Berita Acara Serah Terima Jaminan di muka dan Ijin Penarikan Kendaraan oleh Pemilik Kendaraan.

PRI	IDA	INN	KYN	KWH	BHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YRM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BIS.1

3.	Tanah, Tanah dan Bangunan khusus untuk agunan Non Sertipikat.	- Wajib ada Surat Kuasa Jual; - Bukti Pembayaran PBB terbaru; - Surat keterangan riwayat tanah dan tidak sengketa yang dikeluarkan dari Kelurahan/Kecamatan terkait; - Gambar situasi lokasi tanah dan/atau denah lokasi.
4.	Kios/Los pasar milik Pemerintah	- Akta Fidusia secara notariil dan didaftarkan ke Kantor Pendaftaran Fidusia + Surat Kuasa Jual (SKJ). - Surat Blokir Kios/Los dari Kepala Pasar.

*) Kategori jaminan kendaraan dan nilai likuidasi mengikuti BAB VI beserta lampiran..

N. Asuransi

1. Wajib asuransi kerugian/kebakaran untuk ruko/kios/Los/bangunan permanen, Nilai Pertanggungan Asuransi Kerugian ditentukan dari Nilai Pasar Bangunan. Apabila Nilai Pasar Bangunan lebih besar dari plafon pinjaman maka Nilai Pertanggungan Asuransi Kerugian dapat minimal sebesar plafon pinjaman. Asuransi agunan kendaraan minimal *Total Lost Only* (TLO);
2. Wajib asuransi jiwa senilai plafon kepada nasabah;
3. Wajib penjaminan pembiayaan/kredit (dibebankan kepada PNM);
4. Asuransi wajib dilakukan dengan perusahaan asuransi yang telah bekerjasama dengan PNM.

O. Pencairan/Penarikan Pembiayaan

Dilakukan dengan cara transfer ke rekening nasabah di salah satu bankumum yang ditunjuk oleh PNM setelah dikurangi:

a. Kewajiban bunga;
b. Biaya administrasi;
c. Biaya asuransi jiwa;
d. Biaya asuransi kerugian bangunan/kendaraan;
e. Biaya pengikatan Notaris;

P. Pembayaran Pokok

Dapat dilakukan melalui rekening atas nama nasabah di salah satu Bank/PPOB/Rekening *Virtual* yang ditentukan oleh PNM;

Q. Denda dan Sanksi

1. Denda keterlambatan pembayaran angsuran pinjaman/tunggakan (pokok & margin) adalah 3% (tiga persen) per bulan dari jumlah tunggakan;
2. Pengenaan denda wajib dibebankan kepada nasabah terkait dengan *wanprestasi* dalam membayar pokok diakhir periode pembiayaan.

268171121 - Kevin Romario ATM

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DWT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv MK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv XPH	Kadiv BIS.1

R. Monitoring Pasca Pencairan

Monitoring pasca pencairan dalam satu cabang wajib dilakukan validasi usaha sebanyak 100% (seratus persen) nasabah dan penggunaan pembiayaan setelah 14 (empat belas) hari pencairan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari setelah pencairan dan dilakukan sesuai dengan Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM yang berlaku.

S. Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo (PSJT)

1. Pelunasan sebelum jatuh tempo pembiayaan diperkenankan;
2. Pelunasan sebelum jatuh tempo pembiayaan tidak diperkenankan denda Pinalti;
3. Tidak terdapat pengembalian bunga.

T. Pelunasan Sebagian Sebelum Jatuh Tempo

- Pelunasan sebagian sebelum jatuh tempo pembiayaan diperkenankan;
- Pelunasan sebagian sebelum jatuh tempo ditampung dalam Dana Cadangan (DC).

U. Waktu Proses

Maksimal 2 (dua) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap.

V. Perpanjangan Fasilitas

Perpanjangan fasilitas pembiayaan dimungkinkan maksimal 1 (satu) kali dengan syarat:

1. Nasabah melakukan pembayaran bunga, biaya asuransi jiwa dan kerugian agunan/kendaraan dan biaya notaris di depan;
2. Jangka waktu perpanjangan fasilitas sama dengan jangka waktu pembiayaan awal.

W. Ketentuan Kolektibilitas Pembiayaan

Sesuai dengan ketentuan kolektibilitas Pembiayaan ULaMM.

X. Ketentuan Lainnya

1. Pemberian Surat Peringatan (SP) 1, SP 2, SP 3 dilakukan mulai saat nasabah tidak dapat melunasi sisa OS pokok pada saat akhir periode;
2. Rentang waktu pemberian SP 1, SP 2 dan SP 3 mengikuti ketentuan pada BAB VII;
3. Mengikuti ketentuan dalam BAB-BAB lainnya dan/atau Ketentuan Direksi lainnya.

Y. Hal-Hal Lain

1. Produk pembiayaan yang tidak sesuai dengan poin-poin diatas dapat dijalankan setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi.
2. Hal-hal teknis lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan ini dapat ditetapkan lebih lanjut oleh Direktorat Bisnis melalui kebijakan yang bersangkutan, prosedur serta petunjuk teknis lainnya, tanpa mengubah ketentuan pokok dalam kebijakan ini.

PBI	DA	JAN	KYN	XWH	HT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	DCT	CRD	UML	IBS	YDM	SPH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BIS.1

268/11.21 - Kevin Romeo - ATI

Mikro Madani PAS (MM PAS) merupakan produk pembiayaan kepada pelaku Usaha Mikro dan Kecil (UMK) **khusus berlaku untuk Cabang Denpasar dan Cabang Singaraja**. Kata PAS dalam produk ini adalah kependekan dari Pengembalian Angsuran secara Sliding yang merupakan pola pengembalian yang digunakan dalam produk ini, serta diharapkan produk ini dapat tepat menjangkau sasaran pembiayaan di suatu daerah tertentu dengan tetap menjaga kualitas pembiayaan dengan berpegang pada prinsip-prinsip pembiayaan yang aman.

2681.7.1.21 - Kevin Romero - ATI

A. PERUNTUKAN

1. Modal Kerja, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk pembelian persediaan atau stok barang, serta menggantikan modal usaha yang tertanam pada piutang;
2. Investasi, yakni pembiayaan yang ditujukan untuk membeli aktiva tetap atau melakukan investasi produktif, seperti namun tidak terbatas pada pembelian mesin produksi, investasi menambah bangunan gudang, investasi menambah bangunan toko, membeli peralatan dan lain-lain, yang gunanya untuk meningkatkan kapasitas produksi usaha.

B. TARGET PASAR

Perseorangan yang memiliki usaha produktif.

C. SYARAT-SYARAT CALON NASABAH

Syarat-syarat calon nasabah yang bisa mendapatkan produk MM PAS dan tidak dapat dilakukan penyimpangan atau pengecualian, yaitu:

1. Usaha minimum 1 (satu) tahun di lokasi dan bidang usaha yang sama (tetap);
2. Usia calon nasabah antara 21 s/d maksimal 65 tahun pada saat jatuh tempo pembiayaan dan/atau sudah menikah;
3. Melampirkan bukti diri yang terdaftar berupa: Surat Keterangan/Bukti proses KTP atau KTP calon nasabah dan suami/istri calon debitur yang masih berlaku; foto copy Kartu Keluarga serta Surat Nikah/Cerai (bagi yang sudah menikah/cerai) atau Surat Kematian (bagi yang suami/istrinya sudah meningggal);
4. Legalitas usaha atau minimal Surat Keterangan Usaha Terbaru/Terakhir/Yang masih berlaku, yang telah dilegalisir dari Desa/Kelurahan (RT/RW), Dinas Pasar atau otorita setempat dimana yang bersangkutan berjualan/berusaha dan dilakukan verifikasi yang intens dari *Account Officer* Mikro (AOM);
5. Pemilik/perseorangan dan pasangannya serta penjamin dan pasangannya tidak sedang mempunyai pembiayaan bermasalah (Kolektibilitas 3 – Kurang Lancar, 4 – Diragukan dan/atau 5 – Macet);
6. Calon Nasabah/nasabah wajib memiliki NPWP untuk plafon di atas 50 juta.

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	RHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CPD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv TP. DM.1

D. KETENTUAN PEMBIAYAAN

1. Persetujuan pembiayaan dilakukan berdasarkan Batas Wewenang Memutus Pembiayaan (BWMP);
2. Setiap keputusan pembiayaan wajib disampaikan secara tertulis kepada nasabah. Apabila permohonan pembiayaan disetujui, maka akan diterbitkan Surat Prinsip Persetujuan Pembiayaan ULaMM (SP3U). Apabila permohonan pembiayaan ditolak, maka akan dibuatkan surat penolakan;
3. SP3U wajib ditandatangani oleh nasabah dan dikembalikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak SP3U diterbitkan/dikirim.

E. PLAFON PEMBIAYAAN

1. Penentuan jumlah plafon pembiayaan yang diberikan wajib setelah mempertimbangkan tujuan pembiayaan, kelayakan usaha, evaluasi kebutuhan dana, kemampuan membayar dan kecukupan agunan;
2. Besaran plafon sebesar Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan maksimal Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

F. JANGKA WAKTU PEMBIAYAAN

1. Plafon Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) minimal 3 (tiga) bulan sampai dengan maksimal 36 (tiga puluh enam) bulan.
2. Plafon di atas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) minimal 3 (tiga) bulan sampai dengan maksimal 48 (empat puluh delapan) bulan.

G. SUKU BUNGA

1. Tingkat suku bunga yang diberlakukan kepada nasabah adalah bunga effektif *sliding;*
2. Tingkat suku bunga yang berlaku akan ditetapkan secara berkala oleh ALCO (*Asset Liability Commitee*);
3. Suku bunga akan ditinjau serta ditetapkan kembali setiap tahun atau mengikuti kebijakan perusahaan yang berlaku.

H. AGUNAN

Jenis dan ketentuan agunan mengikuti Buku Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM.

Wajib mengcover 100% (seratus perseratus) dari plafon pinjaman;

1. Jenis dan komposisi agunan yang dapat diterima merujuk pada kebijakan tentang agunan Pembiayaan ULaMM;
2. Tanah, Bangunan dan Kendaraan atas nama orang lain yang sudah diperjualbelikan dengan calon nasabah (bukti AJB), maka wajib dibaliknamakan atau minimal sudah tercantum dalam *covernote* notaris bahwa sedang berada dalam proses balik nama;
3. Berkas Adminitrasi agunan sesuai ketentuan yang berlaku;

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHI	DKF	ACM	GNU	TWY	NND	STO	OCT	CLD	UML	IBS	TPM	AH
Kadiv PBL.1	Kadiv PBL.2	Kadiv PBL.3	Kadiv PBL.4	Kadiv PBL.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	VP. BIS.1

268171121-Kevin Romeno - AII

4. Jenis dan ketentuan agunan yang dapat diterima merujuk pada kebijakan tentang agunan yang dituangkan dalam Surat Edaran dan/atau Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM yang berlaku.

I. WAKTU PROSES

Maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap.

J. PENGIKATAN PEMBIAYAAN

Pengikatan pembiayaan merujuk pada kebijakan tentang Perjanjian Pembiayaan yang terdapat pada BAB VI.

K. PENGIKATAN AGUNAN

Pengikatan agunan merujuk pada ketentuan tentang pengikatan agunan yang terdapat pada BAB VI.

L. ASURANSI

Asuransi merujuk pada Kebijakan Pembiayaan PT PNM, dengan ketentuan umum sebagai berikut:

1. Asuransi jiwa wajib dilakukan bagi seluruh nasabah;
2. Nasabah wajib memasang asuransi kerugian untuk plafond pinjaman > Rp50 juta;
3. Asuransi wajib dilakukan dengan perusahaan asuransi yang telah menjadi mitra dengan PT PNM.

M. BIAYA-BIAYA

1. Biaya administrasi: Dipungut minimal 3 % atau sesuai kebijakan;
2. Biaya Notaris: Dipungut (sesuai kebijakan);
3. Biaya lainnya: Materai dan lain-lainnya sesuai dengan ketentuan/kebijakan & pemakaian;
4. Dibayarkan tunai dimuka atau dipotong dari plafon pembiayaan.

N. PENCAIRAN PEMBIAYAAN

Pencairan pembiayaan mengikuti ketentuan pencairan pembiayaan pada BAB VI.

O. PEMBAYARAN ANGSURAN

1. Pembayaran angsuran dilakukan secara non-tunai atau transfer melalui rekening disalah satu Bank/PPOB/*Virtual Account*/pembayaran lainnya yang telah ditentukan oleh PNM;
2. Dana Cadangan (DC) dapat digunakan sebagai sumber dalam memenuhi kewajiban/angsuran Nasabah untuk sementara waktu.

P. POLA ANGSURAN

Pola angsuran yang diberlakukan adalah pola perhitungan Pokok Tetap dan pembayaran Bunga dengan pola efektif menurun sesuai baki debet (*sliding*)

Q. TATA CARA PENGEMBANGAN KAPASITAS USAHA

Tata cara PKU mengikuti ketentuan PKU yang berlaku.

PBI	IDA	ENN	KYN	KWH	DST	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	GRD	UML	IBS	YPM	SAN
Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv	Kadiv
PBI.1	PBI.2	PBI.3	PBI.4	PBI.5	RMD	PKU	RPP	AMK	TRS	LBS	TIF	PMO.1	PMO.2	LGL	MRI	KPH	BIS

2681/11.21 - Kevin Romero - ATI

R. KETENTUAN TOP UP

Top Up dapat dilakukan setelah pembiayaan berjalan minimal 12 (dua belas) bulan atau 50% (lima puluh perseratus) jangka waktu dengan pembayaran lancar. Persyaratan dan ketentuan *Top Up* lainnya sesuai dengan Buku Kebijakan Pembiayaan dan Operasional ULaMM BAB VI.

S. PELUNASAN SEBELUM JATUH TEMPO (PSJT)/PELUNASAN DINI

1. Pelunasan dilakukan kurang dari 6 (enam) bulan terhitung sejak pengikatan pembiayaan, dikenakan Pinalti minimal 3% (tiga perseratus) dari baki debet;
2. Pelunasan dilakukan lebih dari sama dengan 6 (enam) bulan terhitung sejak pengikatan pembiayaan, tidak dikenakan Penalti;
3. Bila tanggal pelunasan tidak sama dengan tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran bulanan, perhitungan didasarkan pada baki debet periode berjalan ditambah bunga/margin berjalan.

T. DENDA DAN SANKSI

1. Denda keterlambatan pembayaran angsuran pembiayaan/tunggakan (pokok & bunga) minimal 3% (tiga perseratus)/bulan dari jumlah yang tertunggak atau sesuai kebijakan perusahaan;
2. Jika Kualitas pembiayaan nasabah sampai dengan kondisi kolektibilitas 2 (dua) atau lebih buruk, maka tidak akan mendapat tawaran penambahan pembiayaan/top up.

U. MONITORING PASCA PENCAIRAN

1. Monitoring dilakukan dalam bentuk monitoring on the spot (OTS) dan monitoring on the desk (OTD);
2. Monitoring OTD wajib dilakukan selama jangka waktu pembiayaan, sedangkan monitoring OTS (dengan kunjungan lapangan) dilakukan mengikuti Prosedur dan Kebijakan Pembiayaan;
3. Pelaksanaan monitoring sepenuhnya mengikuti prosedur dan kebijakan pembiayaan ULaMM.

V. PENANGANAN TUNGGAKAN DAN PEMBIAYAAN BERMASALAH

Penanganan tunggakan dan pembiayaan bermasalah mengikuti prosedur kebijakan *collection stages*/penagihan dan kebijakan pembiayaan bermasalah yang berlaku.

W. KETENTUAN KOLEKTIBILITAS PEMBIAYAAN

Sesuai dengan ketentuan kolektibilitas Pembiayaan ULaMM.

X. HAL-HAL LAIN

1. Produk pembiayaan yang tidak sesuai dengan poin-poin diatas dapat dijalankan setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi.
2. Hal-hal teknis lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan ini dapat ditetapkan lebih lanjut oleh Direktorat Bisnis melalui kebijakan yang bersangkutan, prosedur serta petunjuk teknis lainnya, tanpa mengubah ketentuan pokok dalam kebijakan ini.

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DIT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNB	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SJH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPK	Ketua BPI

268171.24 - Kevin Romero - ATI

A. MEKANISME PENYELESAIAN ATAS HAK NASABAH MENINGGAL DUNIA.

1. Kepala Unit ULaMM, bagian bisnis cabang sampai dengan Pemimpin Cabang:
   a. Melakukan verifikasi dan validasi atas kebenaran informasi nasabah meninggal dunia;
   b. Memastikan nasabah telah dilakukan penutupan asuransi jiwa;
   c. Memvalidasi penyebab kematian bukan termasuk pengecualian dalam klausul polis, serta mengajukan permohonan kepada Divisi Teknologi Informasi (TIF) dengan persetujuan Divisi Pengelolaan Bisnis (PBI) untuk penghentian kolektibilitas/*aging* tunggakan pembiayaan secara sistem berdasarkan posisi terakhir nasabah meninggal dunia;
2. Setelah verifikasi dan validasi dilakukan, selanjutnya Kantor Unit ULaMM dengan rekomendasi Kantor Cabang mengajukan persetujuan kepada Divisi PBI untuk:
   a. Menyerahkan dokumen agunan dan kelengkapannya (seperti: Surat Roya, SHT, dll) disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) sesuai ketentuan kepada Ahli Waris;
   b. Sisa Dana Cadangan agar diserahkan kepada Ahli Waris;
   c. Mengeluarkan Surat Keterangan Lunas;
   d. Setelah seluruh hak nasabah dikembalikan, selanjutnya Pemimpin Cabang memastikan proses klaim asuransi dilakukan sesuai ketentuan.
3. Dalam hal kondisi hasil verifikasi nasabah meninggal dunia tidak dapat diyakini kebenarannya, maka:
   a. Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpin Cabang/Manajer Bisnis ULaMM dan/atau pejabat yang ditunjuk melakukan kunjungan verifikasi kelapangan untuk memastikan kebenaran informasi nasabah meninggal dunia;
   b. Apabila dari hasil kunjungan verifikasi yang dilakukan diperoleh bukti bahwa memang benar nasabah meninggal dunia, maka dilakukan langkah-langkah pada angka 2 diatas;
   c. Apabila hasil kunjungan verifikasi yang dilakukan diperoleh bukti bahwa nasabah belum meninggal dunia, maka tetap dilakukan pengelolaan nasabah sesuai ketentuan;
   d. Dalam hal diperoleh bukti adanya upaya yang mengarah kepada tindakan *fraud* sehubungan dengan informasi dan/atau kematian nasabah, maka Kantor Cabang melaporkan kepada Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Divisi Pengawasan dan Monitoring (PMO) untuk dilakukan investigasi sesuai ketentuan.
4. Dalam hal nasabah meninggal dunia namun klaim asuransinya ditolak karena pengecualian dalam klausul polis asuransi atau tidak dapat dilakukan klaim karena nasabah menolak pemasangan asuransi Jiwa, atau gagal klaim karena kadaluarsa yang disebabkan oleh pihak ahli waris nasabah, maka Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpin Cabang wajib melakukan negosiasi penyelesaian pembiayaan nasabah kepada ahli waris atau melakukan strategi *phase out*;

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRO	UML	IBS	FPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Dep. BU.1

26817121 - Kevin Romero - ATI

5. Dalam hal nasabah meninggal dunia namun pengajuan klaim asuransi gagal karena kadaluarsa yang disebabkan oleh kesalahan/kelalaian oknum karyawan, maka Kantor Cabang melalui bagian bisnis atau Pelaksana Bisnis membuat Berita Acara Kronologis dan mengajukan memo permohonan persetujuan kepada Divisi PBI untuk:
   a. Menyerahkan dokumen agunan dan kelengkapannya (seperti: Surat Roya, SHT, dll) disertai dengan Berita Acara Serah Terima sesuai ketentuan kepada Ahli Waris;
   b. Sisa Dana Cadangan agar diserahkan kepada Ahli Waris;
   c. Mengeluarkan Surat Keterangan Lunas;
   d. Mengajukan permohonan kerugian operasional sebesar *outstanding* pembiayaan nasabah yang meninggal.

B. MEKANISME KLAIM DAN PIUTANG ASURANSI SERTA PENGAKUAN KERUGIAN.

1. Kantor Unit ULaMM melalui Keuangan dan Administrasi Mikro (KAM) menyiapkan dokumen klaim yang akan diajukan ke pihak asuransi meliputi:
   a. Surat Keterangan Kematian dari instansi pemerintah setempat yang berwenang;
   b. Fotocopy KTP nasabah meninggal dunia;
   c. Fotocopy KTP Ahli Waris;
   d. Fotocopy Kartu Keluarga Nasabah;
   e. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris;
   f. Fotocopy Berita Acara kecelakaan dari kepolisian/pihak yang berwenang khusus atas Nasabah yang meninggal karena kecelakaan;
   g. Formulir pengajuan klaim sesuai permintaan pihak asuransi.
2. Pelaksana Operasional melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen klaim asuransi jiwa untuk diajukan ke pihak asuransi/PT MPM agar memperoleh informasi terkait progress klaim yang dilakukan;
3. Manajer Operasional dan Pelaksana Operasional bertanggung jawab terhadap kelengkapan dokumen klaim asuransi jiwa;
4. Pelaksana Operasional berkoordinasi dengan KAM apabila ada dokumen yang belum lengkap pada saat pengajuan klaim;
5. Piutang pembiayaan nasabah meninggal dipindahbukukan sebagai piutang asuransi apabila:
   a. Dalam hal dokumen klaim telah lengkap dan telah diserahkan kepada pihak asuransi, namun dalam jangka waktu yang diperjanjikan seperti terdapat dalam Perjanjian Kerjasama dengan pihak asuransi, asuransi belum memberikan keputusan klaim; atau
   b. Persetujuan klaim dari pihak asuransi telah diterima oleh PNM.

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BIS.1

26817/I/21 - Kevin Romero - ATI

6. Kantor Cabang melalui bagian operasional/Pelaksana Operasional akan mengajukan memo permohonan persetujuan ke Divisi Akuntansi Manajemen dan Keuangan (AMK) dan Divisi Layanan Bisnis (LBS) untuk melakukan pencatatan klaim tersebut menjadi piutang asuransi sebesar *outstanding* pembiayaan;
7. Pelaksana Operasional melakukan pengawasan/monitoring atas proses klaim asuransi jiwa yang diajukan serta menindaklanjuti kepada pihak asuransi atau PT MPM apabila ditemukan adanya hambatan dalam proses klaim;
8. Pelaksana Operasional menerima informasi rencana pembayaran klaim dari pihak asuransi atau PT MPM;
9. Manajer Operasional melakukan klaim ke pihak asuransi melalui PT MPM terhadap Nasabah yang diajukan setelah mendapat persetujuan dari Pemimpin Cabang;
10. Pelaksana Keuangan melakukan pengecekan terhadap rekening Cabang terkait pembayaran klaim asuransi;
11. Pelaksana Keuangan menyampaikan informasi terkait pembayaran klaim yang dilakukan oleh pihak asuransi untuk dilakukan pencatatan oleh KAM ke dalam aplikasi sistem;
12. Apabila klaim tidak dapat dibayarkan oleh pihak asuransi maka Pelaksana Operasional menyampaikan kepada KAM untuk diinformasikan oleh AOM ke ahli waris Nasabah terkait penolakan klaim oleh asuransi dengan melampirkan surat dari asuransi;
13. Pemimpin Cabang/Wakil Pemimpin Cabang wajib melakukan pengawasan/ monitoring terhadap piutang asuransi;
14. Divisi PBI melakukan rekonsiliasi antara akun piutang asuransi dengan pembayaran klaim asuransi setiap akhir bulan. Laporan rekonsiliasi disampaikan kepada Divisi Remedial, Divisi LBS dan Divisi AMK;
15. Divisi LBS memastikan adanya pembayaran klaim asuransi dari pihak asuransi/PT MPM;
16. Apabila klaim tidak dapat dibayarkan oleh pihak asuransi atau pembayaran klaim tidak dapat menutup seluruh *outstanding* nasabah maka Kantor Unit ULaMM dengan rekomendasi Cabang mengajukan memo permohonan persetujuan pada Divisi PBI, Divisi PMO, Divisi AMK dan Divisi LBS untuk melakukan koreksi piutang asuransi tersebut sebagai kerugian operasional;
17. Jika pembayaran klaim asuransi dilakukan melalui dana talangan Perusahaan, Cabang dan Divisi PBI wajib memastikan bahwa hasil pembayaran klaim dari pihak asuransi digunakan untuk menutup piutang/dana talangan asuransi terlebih dahulu dan jika masih ada sisa, maka kelebihan tersebut diakui sebagai pendapatan lain-lain;
18. Nasabah meninggal dunia yang telah dilakukan restrukturisasi dengan penutupan biaya premi asuransi menggunakan dana talangan Perusahaan, maka biaya tersebut wajib diperhitungkan dalam proses pelunasan sebagai bagian dari kewajiban Nasabah/Ahli Waris.

PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DHT	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CSD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv RMD	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	SVP. BIS.1

2681/11.21 - Kevin Romero - ATI

A. KETENTUAN UMUM

1. Tujuan

   a. Ketentuan ini dimaksudkan untuk melakukan standarisasi ketentuan dan proses penyelesaian pembiayaan bermasalah, proses penghapusbukuan secara akuntasi atau *Write Off* (WO) dan penyelesaian pembiayaan yang telah dilakukan WO.

   b. Mempercepat proses penyelesaian pembiayaan bermasalah untuk memperoleh kembali dana pembiayaan yang telah diberikan kepada Nasabah dalam rangka memperkecil kerugian.

   c. Memaksimalkan pelunasan atau penyelesaian pembiayaan yang telah dihapus buku atau WO.

   d. Mengoptimalkan kualitas sumber daya perusahaan yang terkait dengan proses penyelesaian pembiayaan bermasalah dan pembiayaan yang telah dihapus buku.

2. Ruang Lingkup

   Ruang lingkup ketentuan dan proses penyelesaian pembiayaan bermasalah, Penghapusbukuan secara akuntasi *(Write Off - WO)* dan penyelesaian nasabah *write off (Recovery Write Off/ RWO)* ULaMM mencakup:

   a. Tahapan Proses Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah ULaMM;
   b. Tahapan Proses Penghapusbukuan Pembiayaan/*Write Off* Secara Akuntansi;
   c. Tahapan Proses Penyelesaian nasabah WO *(Recovery Write Off/ RWO)* ULaMM;
   d. Tingkat Wewenang Memutus Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah Dan *Recovery Write Off*;
   e. *Alternate* Batas Wewenang Memutus Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah (*Phase Out*) Dan *Recovery Write Off*;
   f. Tahapan Proses dan Kewenangan Memutus Pembebanan Biaya *Phase Out*.

3. Definisi

   a. Piutang pembiayaan yang dikategorikan sebagai piutang pembiayaan bermasalah (*non performing loan*) terdiri atas piutang pembiayaan dengan kualitas kurang lancar, diragukan, dan macet.

   b. *Soft approach* adalah upaya penyelesaian yang dilakukan dengan pendekatan di luar jalur hukum (non litigasi).

268174 - Kevin Romero - ATI

DHT	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	ERD	UML	JBS	YPM	SAH
Kadiv RMD	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	VP. BJS.1

c. *Hard approach* adalah upaya penyelesaian pembiayaan dengan pendekatan melalui jalur hukum baik melalui litigasi maupun non litigasi menggunakan upaya paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Strategi *Phase out* adalah strategi dimana pada prinsipnya hubungan dengan pihak yang dibiayai/ nasabah tidak ingin dilanjutkan lagi, dengan ketentuan bahwa tindak lanjut (*action plan)* untuk menyelesaikannya harus dituangkan secara terperinci dan dengan suatu batas waktu tertentu.

e. Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan Pengumuman Lelang.

f. Lelang Eksekusi Hak Tanggungan adalah lelang untuk melaksanakan Pasal 6 Undang-Undang Hak Tanggungan. Apabila debitor (nasabah) cidera janji, pemegang Hak Tanggungan pertama mempunyai hak untuk menjual objek Hak Tanggungan atas kekuasaan sendiri melalui pelelangan umum serta mengambil pelunasan piutangnya dari hasil penjualan tersebut.

g. Nilai Pasar (*Market Value*) adalah perkiraan jumlah uang pada tanggal penilaian, yang dapat diperoleh dari transaksi jual beli atau hasil penukaran suatu properti, antara pembeli yang berniat membeli dan penjual yang berniat menjual dalam suatu transaksi bebas ikatan, yang penawarannya dilakukan secara layak dan kedua pihak masing-masing mengetahui kegunaan properti tersebut, bertindak hati-hati dan tanpa paksaan.

h. Nilai Likuidasi (Nilai Jual Paksa) adalah sejumlah uang yang mungkin diterima dari penjualan suatu aset dalam jangka waktu yang relatif pendek.

i. Nilai Limit adalah nilai minimal Barang yang akan dilelang dan ditetapkan oleh Penjual.

j. *Write off* secara akuntansi/penghapusbukuan (penghapusan secara akuntansi) adalah tindakan administratif untuk menghapus buku pembiayaan bermasalah dari neraca sebesar kewajiban Nasabah tanpa menghapus hak tagih kepada Nasabah.

k. *Write Off Executive Committee Meeting* (WECOM) adalah Rapat Komite yang terdiri atas susunan anggota tetap dan anggota tidak tetap yang mempunyai tugas memutus pengajuan penghapusbukuan (*write off*) pembiayaan bermasalah Perusahaan.

l. *Recovery Write Off* (RWO) adalah tingkat penerimaan kembali piutang pembiayaan yang sudah dihapusbukukan (*write off*) dan *recovery rate* dihitung dari persentase pembiayaan yang telah di-*write off* yang berhasil ditagih kembali.

26817/121-Kevin Romero - ATI

BHT	RRI	IDA	FENN	KYN	KWH	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CED	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv RMD	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	SVP, BIS.1

B. PENYELESAIAN PEMBIAYAAN BERMASALAH

1. Penyelesaian pembiayaan bermasalah dengan strategi *phase out* dilakukan dengan tindakan-tindakan penanganan sebagai berikut:
   a. Pendekatan di luar jalur hukum *(soft approach)* yaitu meliputi termasuk namun tidak tebatas pada:
      1) Menyampaikan Surat Peringatan, dan/atau surat lainnya kepada Nasabah pembiayaan bermasalah untuk mengingatkan pelaksanaan kewajiban Nasabah;
      2) Penagihan kewajiban;
      3) Pelunasan kewajiban dengan memberikan potongan bunga;
      4) Penebusan agunan;
      5) Pengambilalihan agunan disertai penjualan agunan secara sukarela;
      6) Pengambilalihan kewajiban oleh pihak ketiga sesuai ketentuan;
      7) Penyelesaian lainnya di luar Pengadilan.
   b. Pendekatan melalui jalur hukum *(hard approach)* yaitu baik melalui litigasi maupun non litigasi menggunakan upaya paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku meliputi termasuk namun tidak tebatas pada:
      1) Pengajuan Gugatan dan Pelaksanaan eksekusi atau sita jaminan;
      2) Lelang Eksekusi Hak Tanggungan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
      3) Pengajuan status kepailitan;
      4) Penyelesaian lainnya yang disetujui oleh 2 (dua) Direksi.
2. Tindakan yang dilakukan dalam rangka penanganan, harus didasarkan kepada hasil analisa penyebab pembiayaan bermasalah, kondisi nasabah, kondisi usaha, dan agunannya sehingga upaya penanganan dapat dilakukan secara efektif.
3. Dalam melakukan tindakan penyelesaian pembiayaan bermasalah melalui eksekusi agunan, maka Pelaksana Remedial harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Penyelesaian melalui agunan diupayakan dengan kesepakatan bersama nasabah, baik melalui penebusan maupun penjualan agunan secara sukarela (*soft approach*).
   b. Terhadap Nasabah yang tidak kooperatif ataupun sudah tidak dapat dihubungi/tidak diketahui lagi keberadaannya maka Pelaksana Remedial wajib melengkapi dokumen berupa surat keterangan desa/kelurahan/nagari yang menyatakan bahwa Nasabah tidak diketahui keberadaannya.
   c. Dalam hal upaya penyelesaian melalui agunan Nasabah bermasalah dengan pendekatan kekeluargaan atau tidak melalui jalur hukum *(soft approach)* tidak berhasil dilakukan, maka selanjutnya dapat ditempuh penyelesaian dengan pendekatan melalui jalur hukum *(hard approach)*.
   d. Terhadap Nasabah bermasalah yang tidak kooperatif atau sudah tidak dapat dihubungi/tidak diketahui lagi keberadaannya, maka terhadap agunan yang telah dibebani hak tanggungan dilakukan penyelesaian melalui Lelang Eksekusi Hak Tanggungan (*hard approach*).

DHT	BRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	GRD	UML	IBS	YPM	SIH
Kadiv RMD	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv XPH	Kadiv BIS.1

2681/11.21 - Kevin Romero - ATI

e. Dalam hal proses penyelesaian melalui eksekusi agunan dari Nasabah bermasalah, maka Pelaksana Remedial harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Memastikan Surat Peringatan (SP) 1, 2 dan 3 sudah dilakukan dan diberikan kepada nasabah. Apabila nasabah tidak ada/tidak dapat dijumpai, Surat Peringatan dapat diserahkan kepada keluarga Nasabah yang diketahui RT/RW setempat dan dibuatkan tanda terima, atau dikirimkan melalui surat tercatat PT. Pos Indonesia, bukti pengiriman disimpan dan diadministrasikan;

2) Diberikan surat pemberitahuan pemasangan tanda pengawasan/penjualan pada agunan kepada Nasabah;

3) Pemasangan tanda "Dalam Pengawasan PT. PNM", pada objek agunan dapat dilakukan menggunakan pemasangan plank, spanduk, kertas/brosur, teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan atau memo Divisi Remedial;

4) Pemasangan tanda sesuai poin (3) wajib didokumentasikan dalam bentuk foto, sebagai dokumentasi atas upaya penanganan yang dilakukan dan disimpan serta diadministrasikan;

5) Dilakukan usaha pemasaran objek agunan dengan pemasangan iklan baik melalui media surat kabar, brosure, spanduk, web lelang PT. PNM, web lelang.go.id, ataupun media lainnya untuk percepatan penjualan agunan dengan tetap memperhatikan etika, kesopanan dan ketentuan perundang-undangan;

6) Agunan pembiayaan bermasalah harus diretaksasi oleh Pelaksana Remedial atau karyawan lainnya yang ditunjuk oleh Pemimpin Cabang, diperiksa oleh Manajer Remedial dan mendapat persetujuan Pemimpin Cabang;

7) Retaksasi agunan pembiayaan bermasalah dalam penjualan agunan atau lelang agunan sekurang-kurangnya dilakukan dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir.

4. Wewenang Memutus Pembiayaan Bermasalah.

a. Ketentuan Umum

1) Kewenangan yang diberikan wajib digunakan dengan penuh tanggung jawab dengan tetap memperhatikan kebijakan lainnya yang terkait dengan prinsip kehati-hatian dan aspek hukum/ketentuan yang berlaku dalam penanganan pembiayaan bermasalah.

2) Wewenang memutus pembiayaan bermasalah ULaMM, yang terdiri atas:
   a) Tingkat Cabang: Manajer Remedial, Wakil Pemimpin Cabang (bila ada) dan Pemimpin Cabang.

26817/121 - Kevin Romero - ATI

b) Tingkat Pusat: Kepala Bagian Remedial, Wakil Kepala Divisi Remedial (jika ada), Kepala Divisi Remedial, EVP yang membawahi Divisi Remedial dan Direksi.

3) Memo penyelesaian pembiayaan bermasalah yang sudah mendapatkan persetujuan berlaku selama 3 (tiga) bulan sejak disetujui, sepanjang tidak ada perubahan kondisi terkait kewajiban nasabah, kondisi agunan, mekanisme penyelesaian dan kondisi-kondisi lainnya.

b. Tingkatan Wewenang Memutus Pembiayaan Bermasalah

1) Wewenang memutus pengajuan penyelesaian pembiayaan bermasalah untuk fasilitas pembiayaan ULaMM diputuskan oleh Pemimpin Cabang.

2) Hal-hal yang perlu diputus sampai dengan Kantor Pusat adalah sebagai berikut:

a) **Pendekatan di luar jalur hukum/*soft approach.***
   i. Penyelesaian melalui penjualan agunan secara sukarela untuk nilai jual agunan **lebih kecil dari** kewajiban pokok.
   ii. Penebusan agunan yang nilainya **lebih kecil dari** kewajiban pokok.
   iii. Penanggungan/pengambilalihan pembiayaan.

b) **Pendekatan melalui jalur hukum/*hard approach.***
   i. Eksekusi agunan melalui penjualan dimuka umum (Lelang Eksekusi Hak Tanggungan).
   ii. Penanganan litigasi.
   iii. Penyelesaian lainnya yang disetujui oleh Kepala Divisi Remedial.

5. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
	Penanganan Pembiayaan Bermasalah	
1)	Setiap awal bulan Divisi Remedial menarik data Nominatif rinci dari sistem dan dibuat per bucket sesuai data nasabah closing bulan sebelumnya, yaitu: - Aging NPL (90+) - Nasabah Hapus Buku	- Rencana Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah (RPPB) Bulanan. - Sistem Aplikasi.
2)	Divisi Remedial membuat Rencana Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah dan Hapus Buku bulanan (RPPB Bulanan) dari data Nominatif Rinci (NPL/90+, dan Hapus Buku) sesuai dengan kondisi dan permasalahan Nasabah, Penyelesaian dapat dilakukan melalui Hard Colletion untuk nasabah NPL a) Pemasangan Plang	

DHT Kadiv RMD	PRI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	XYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	CRD Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	TPM Kadiv KPH	SAB EVP BIS.1

268TT.IX.21 - Kevin Romero - ATI

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
	b) Penjualan/penebusan agunan secara sukarela (100% OS) (1) Pelunasan keseluruhan (100% OS) (2) Pelunasan Bertahap maximal 6 bulan (100% OS) c) Penjualan/penebusan agunan secara sukarela (dibawah OS) d) Lelang agunan	
3)	Rencana Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah (RPPB Bulanan) dan Nasabah hapus buku yang telah disusun dikirim ke cabang untuk dilaksanakan oleh Remedial Cabang.	
4)	Manajer Remedial melakukan pembagian *account* (*account assignment*) kepada masing-masing Pelaksana Remedial sesuai RPPB Bulanan.	
5)	Pelaksana Remedial melakukan rencana penyelesaian pembiayaan bermasalah sesuai pembagian *account*.	
6)	Pada saat penagihan, jika nasabah tidak melakukan pembayaran atau kurang bayar, dibuatkan surat pernyataan **janji bayar** (mencantumkan jumlah yang akan di bayar, tanggal dan hari) dan ditanda tangani oleh Nasabah.	
7)	Pelaksana Remedial menindaklanjuti tanggal janji bayar tersebut.	
8)	Jika hasil follow up nasabah melakukan pembayaran sesuai dengan seluruh kewajibannya maka tugas Pelaksana Remedial selesai untuk Nasabah yang bersangkutan.	
9)	Jika hasil *follow up* nasabah **<u>tidak melakukan pembayaran</u>** maka Remedial Cabang segera melakukan tindakan: a. Pemasangan Plang b. Penjualan agunan secara sukarela c. Lelang agunan	
10)	Kantor Cabang dapat mengajukan permohonan pendampingan kepada Divisi Remedial untuk membantu penanganan penyelesaian pembiayaan bermasalah baik dengan *soft collection* maupun *hard collection*.	
11)	Manajer Remedial memonitor pelaksanaan tindak lanjut RPPB Bulanan dari masing-masing Pelaksana Remedial.	
12)	Administrasi remedial cabang menyampaikan aktivitas harian tindak lanjut RPPB bulanan (*bloking time*) dari seluruh unit ke administrasi Divisi Remedial Pusat	

268/T.II.21 - Kevin Romero - ATI

SHT	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DKF	ACM	GNH	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SPH
Kadiv RMD	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Exp. BIS.1

C. PENGHAPUSBUKUAN SECARA AKUNTASI ATAU *WRITE OFF* (WO)

1. Maksud dan Tujuan

   Penghapusbukuan pembiayaan/*write off* secara akuntansi adalah tindakan administratif untuk menghapus buku pembiayaan bermasalah (macet) dari Neraca Perusahaan menjadi ekstrakomtable tanpa menghapus hak tagih perusahaan kepada Nasabah.

   Mekanisme Penghapusbukuan pembiayaan/*write off* secara akuntansi merupakan upaya terakhir yang dipilih perusahaan apabila upaya penanganan pembiayaan bermasalah yang lain seperti penagihan intensif, restrukturisasi, dan penjualan agunan tidak memberikan hasil yang memadai, Nasabah melarikan diri, menghilang dan tidak bisa dihubungi lagi.

   Penghapusbukuan (WO) memberikan waktu yang lebih panjang dalam melakukan upaya penyelesaian *(Phaseout Strategy)* untuk melakukan penjualan agunan dan/atau pelunasan/penebusan oleh nasabah dengan tetap menjaga rasio pembiayaan bermasalah (NPL) yang relatif baik.

2. Ketentuan

   a. Kriteria Nasabah yang dapat dihapusbukukan

      Penghapusbukuan (*write off*) secara akuntansi terhadap pembiayaan bermasalah Nasabah ULaMM dapat dilakukan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut:

      1) Pembiayaan bermasalah Nasabah ULaMM harus sudah tergolong pada kolektibilitas macet;
      2) Telah dilakukan upaya penyelesaian sesuai ketentuan penanganan pembiayaan bermasalah;
      3) Nasabah tidak memiliki komitmen untuk menyelesaikan kewajiban atau Nasabah sudah tidak mempunyai kemampuan membayar atau Nasabah tidak kooperatif (sulit ditemui/melarikan diri/hilang/dipenjara) atau usaha Nasabah bangkrut;
      4) Pembiayaan bermasalah yang di *cover* oleh asuransi pembiayaan (penjaminan) yang telah dilakukan pengajuan hak klaim;
      5) Pembentukan Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN) sudah 100%;
      6) Untuk Nasabah Kolektibilitas macet namun pembentukan CKPN belum terpenuhi 100%, maka pengajuan *write off* dapat dilakukan setelah memperhitungkan dampak pada laba perusahaan dan disetujui oleh *Write Off Executive Committee Meeting* (WECOM);
      7) Hal-hal lain yang muncul dikemudian hari dan menurut pertimbangan manajemen dapat dilakukan hapus buku, yang akan diatur dengan ketentuan tersendiri;
      8) Tata cara Penghapusbukuan (*write off)* secara akuntansi terhadap pembiayaan bermasalah ULaMM diatur dengan ketentuan tersendiri;

DRT Kadiv RMD	PRI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	SRD Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	YPM Kadiv KPH	SAH Kadiv BIS.1

2081/1/21 - Kevin Romero - ATI

9) Mekanisme perhitungan dan pembentukan CKPN diatur dengan ketentuan tersendiri.

b. Alur persetujuan dan wewenang

1) Pengajuan penghapusbukuan pembiayaan/*Write Off* secara akuntansi, baik atas aktiva (pokok pembiayaan) maupun atas pendapatan dilakukan dengan alur persetujuan dan wewenang memutus sebagai berikut:

Kewajiban Pokok Per Fasilitas	Alur Pengajuan	Wewenang Memutus
X ≤ 150 Juta	Divisi Remedial → WECOM → Direksi	Direksi
X > 150 Juta	Divisi Remedial → WECOM → Direksi → Dewan Komisaris	Dewan Komisaris

Keterangan : WECOM = *Write off Executive Committee Meeting*

2) Perubahan limit Kewajiban Pokok per fasilitas yang dapat dihapusbukukan wajib melalui persetujuan pelimpahan kewenangan memutus penghapusan pembiayaan yang diberikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi Perusahaan secara tertulis yang selanjutnya akan diatur tersendiri sebagai bagian dari kebijakan pembiayaan ULaMM.

c. *Write Off Executive Committee Meeting (WECOM)*

Pengajuan penghapusan pembiayaan/*Write Off* secara akuntansi, baik atas aktiva (pokok pembiayaan) maupun atas pendapatan dilakukan dengan alur persetujuan dan wewenang memutus sebagai berikut:

1) WECOM adalah Rapat Komite yang terdiri atas susunan anggota tetap dan anggota tidak tetap yang mempunyai tugas memutus pengajuan penghapusbukuan (*write off*) pembiayaan bermasalah perusahaan;

2) Susunan Keanggotaan WECOM adalah sebagai berikut:
   a) Ketua (merangkap anggota) : Direktur Utama.
   b) Anggota Tetap : - Direksi.
      - EVP yang membawahi Divisi Remedial.
      - EVP yang membawahi Divisi Akuntansi Manajemen dan Keuangan (jika ada).
      - Kepala Divisi Remedial.
      - Kepala Divisi Akuntansi Manajemen dan Keuangan.
      - Kepala Divisi Legal.
      - Kepala Divisi Manajemen Risiko.

CHT Kadiv RMD	PRI Kadiv PBI.1	IDA Kadiv PBI.2	ENN Kadiv PBI.3	KYN Kadiv PBI.4	KWH Kadiv PBI.5	DKF Kadiv PKU	ACM Kadiv RPP	GNU Kadiv AMK	TWY Kadiv TRS	NNO Kadiv LBS	STO Kadiv TIF	OCT Kadiv PMO.1	GTD Kadiv PMO.2	UML Kadiv LGL	IBS Kadiv MRI	YPM Kadiv KPH	SAH EVP. BIS.1

268/7.1.21 - Kevin Romero - ATI

c) Anggota Tidak Tetap : Pemimpin Cabang terkait dan/atau Kepala Divisi PBI dan/atau EVP lainnya jika terkait.

3) Keputusan WECOM dinyatakan sah apabila dihadiri oleh seluruh anggota, baik tetap maupun tidak tetap.

4) Keputusan masing-masing pejabat bersifat independen dan mutlak, sehingga apabila dalam ketentuan tingkatan persetujuan seperti yang tercantum pada tabel poin b di atas terdapat satu anggota yang menilai bahwa pengajuan tersebut tidak layak untuk disetujui dengan adanya pertimbangan tertentu, maka proposal tersebut dinyatakan ditolak atau gugur.

5) Dalam hal terjadi kondisi tertentu yang menyebabkan WECOM tidak dapat dilakukan, maka pengambilan keputusan dapat dilakukan secara sirkulasi.

D. TAHAPAN PROSES PENYELESAIAN NASABAH HAPUS BUKU *(RECOVERY WRITE OFF/ RWO)*

1. Tindakan Penanganan Pembiayaan Hapus Buku *(Write Off)*

   a. Unit kerja pemegang *account* wajib tetap proaktif dan senantiasa berkoordinasi dengan Divisi Remedial untuk setiap upaya penyelesaian pembiayaan hapus buku;

   b. Penanganan pembiayaan hapus buku meliputi:
      1) Pencatatan sesuai dengan ketentuan akuntansi yang berlaku;
      2) Pengadministrasian dokumen-dokumen pembiayaan hapus buku;
      3) Penagihan terhadap Nasabah hapus buku;
      4) Pemeliharaan dan pengelolaan agunan pembiayaan hapus buku;
      5) Langkah penyelesaian pembiayaan hapus buku;
      6) Monitoring penanganan dan perkembangan pembiayaan hapus buku;
      7) Laporan penanganan pembiayaan hapus buku.

   c. Saldo kewajiban pembiayaan yang telah dihapus buku dicatat pada rekening administratif Perusahaan (*off balance sheet*) supaya dapat dimonitor dengan baik oleh manajemen;

   d. Dokumen pembiayaan hapus buku tetap wajib dilakukan pengkinian (*up dating*) atas tindakan-tindakan penanganan yang dilakukan setelah pembiayaan dilakukan hapus buku;

   e. Pengelolaan dokumen pembiayaan yang telah hapus buku dilakukan oleh Kantor Unit ULaMM dan/atau Kantor Cabang;

   f. Penagihan kepada Nasabah pembiayaan hapus buku wajib terus dilakukan dan dilaporkan secara tertulis;

   g. Dalam hal terdapat pembayaran dari hasil penagihan, unit kerja pemegang *account* wajib membukukan pembayaran tersebut sesuai ketentuan Perusahaan;

DHT	RRI	DDA	ENN	KYN	KWH	DKF	ACM	GNR	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SNH
Kadiv RMD	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BIS.1

2631/I/21 - Kevin Romeo - ATI

h. Upaya penjualan agunan pembiayaan hapus buku harus dilakukan secara optimal dengan menjalankan tindakan, namun tidak terbatas pada:
   1) Pemasangan tanda "Dalam Pengawasan PT. PNM", pada objek agunan dapat dilakukan menggunakan pemasangan plank, spanduk, kertas/brosur, teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan atau memo Divisi Remedial;
   2) Dilakukan pemasaran objek agunan dengan pemasangan iklan baik melalui media surat kabar, brosure, spanduk, web lelang PT. PNM, web lelang.go.id, ataupun media lainnya untuk percepatan penjualan agunan dengan tetap memperhatikan ketentuan perundang-undangan, etika dan kesopanan.

i. Setiap tindakan penyelesaian pembiayaan hapus buku wajib melalui proses yang transparan dan optimal agar diperoleh hasil penyelesaian sesuai target Perusahaan dengan risiko minimal;

j. Langkah-langkah penyelesaian pembiayaan hapus buku meliputi, namun tidak terbatas pada:
   1) Pembayaran;
   2) Penyelesaian melalui penjualan atau penebusan agunan;
   3) Penyelesaian melalui lelang eksekusi Hak Tanggungan;
   4) Pengajuan gugatan terhadap aktiva lainnya dan/atau melakukan langkah-langkah Litigasi;
   5) Penyelesaian melalui penjualan piutang atau pengalihan hak tagih (*cessie* piutang) kepada pihak lain;
   6) Penyelesaian lainnya yang disetujui oleh Kepala Divisi Remedial.

2. Wewenang Memutus Penyelesaian Pembiayaan Hapus Buku

   a. Ketentuan Umum

      1) Kewenangan yang diberikan wajib digunakan dengan penuh tanggung jawab dengan tetap memperhatikan kebijakan lainnya yang terkait dengan prinsip kehati-hatian dan aspek hukum/ketentuan yang berlaku dalam penanganan penyelesaian nasabah hapus buku.

      2) Wewenang memutus penyelesaian nasabah hapus buku, yang terdiri atas:
         a) Tingkat Cabang: Manajer Remedial, Wakil Pemimpin Cabang (bila ada) dan Pemimpin Cabang.
         b) Tingkat Pusat: Kepala Bagian Remedial, Wakil Kepala Divisi Remedial (jika ada), Kepala Divisi Remedial, EVP yang membawahi Divisi Remedial dan Direksi.

      3) Memo penyelesaian pembiayaan hapus buku (RWO) yang sudah mendapatkan persetujuan berlaku selama 3 (tiga) bulan sejak disetujui, sepanjang tidak ada perubahan kondisi terkait kewajiban nasabah, kondisi agunan, mekanisme penyelesaian dan kondisi-kondisi lainnya.

DHT	FRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	ERD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv RMD	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BIS.1

2681/11.21 - Kevin Romero - ATI

b. Tingkatan wewenang memutus penyelesaian nasabah hapus buku

1) Wewenang memutus pengajuan penyelesaian nasabah hapus buku diputuskan oleh Pemimpin Cabang.

2) Hal-hal yang perlu diputus sampai dengan Kantor Pusat adalah sebagai berikut:

a) **Pendekatan di luar jalur hukum/*soft approach.***

i. Penyelesaian melalui penjualan agunan secara sukarela untuk nilai jual agunan **lebih kecil dari** kewajiban pokok.

ii. Penebusan agunan yang nilainya **lebih kecil dari** kewajiban pokok.

iii. Penanggungan/pengambilalihan pembiayaan.

b) **Pendekatan melalui jalur hukum/*hard approach.***

i. Eksekusi agunan melalui penjualan dimuka umum (Lelang Eksekusi Hak Tanggungan).

ii. Penanganan litigasi.

iii. Penjualan piutang atau pengalihan hak tagih (*cessie* piutang) kepada pihak lain.

2661122 - Kevin Romero ATI

3. Prosedur

No.	Uraian Aktivitas	Dokumen/Catatan
1)	Divisi Remedial membuat daftar hapus buku pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.	- Daftar Hapus Buku Pembiayaan - Memo Persetujuan Hapus Buku Pembiayaan (*Write Off*) kepada Komite
2)	Divisi Layanan Bisnis melakukan pengecekan kolektibilitas, outsatanding dan tunggakan pokok terhadap daftar hapus buku.	
3)	Berdasarkan daftar hapus buku pembiayaan, Divisi Remedial mengajukan Memo Persetujuan Hapus Buku Pembiayaan (*Write Off*) kepada Komite.	
4)	Berdasarkan Memo Persetujuan Hapus Buku Pembiayaan (*Write Off*) yang telah disetujui Komite, Divisi Layanan Bisnis melakukan hapus buku pembiayaan dalam sistem.	
5)	Prosedur *recovery Write Off* merujuk pada prosedur penanganan pembiayaan bermasalah.	

PHT	PRI	DA	ENN	KYN	KWH	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAN
Kadiv RMD	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv MIK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	Kadiv BIS.1

E. TINGKAT WEWENANG MEMUTUS PENYELESAIAN PEMBIAYAAN BERMASALAH DAN PENYELESAIAN NASABAH HAPUS BUKU (*RECOVERY WRITE OFF*)

1. Penyelesaian melalui Pendekatan kekeluargaan atau tidak menggunakan Jalur Hukum/*Soft Approach.*

   a. Penyelesaian melalui setoran tunai/penebusan agunan/penjualan agunan secara sukarela adalah sebagai berikut:

No	Penyelesaian			Alur Persetujuan	Wewenang memutus
	Pokok	Bunga	Denda		
1	100%	≥ 0%	≥ 0%	ULaMM → Manajer Remedial → Pemimpin Cabang	Pemimpin Cabang
2	≥ 80%	0%	0%	ULaMM → Manajer Remedial → Pemimpin Cabang → Kepala Divisi Remedial	Kepala Divisi Remedial
3	70% ≤ X < 80%	0%	0%	ULaMM → Manajer Remedial → Pemimpin Cabang → Kepala Divisi Remedial → EVP	EVP
4	< 70%	0%	0%	ULaMM → Manajer Remedial → Pemimpin Cabang → Kepala Divisi Remedial → EVP → 1 Direktur	1 Direktur

Keterangan :
1. Direktur adalah direktur yang membawahi Divisi Remedial atau Direktur lainnya
2. EVP adalah *Executive Vice President* yang membawahi Divisi Remedial

   b. Terhadap pengajuan penyelesaian lebih kecil dari kewajiban pokok secara setoran tunai/penebusan/penjualan sukarela berlaku ketentuan sebagai berikut:

      1) Telah dilakukan upaya optimal dalam penanganan pembiayaan bermasalah sesuai ketentuan yang berlaku;
      2) Wajib ada surat permohonan dari Nasabah (dalam hal Nasabah melarikan diri, permohonan dapat diajukan oleh penanggung dan/atau pemilik jaminan);
      3) Terhadap agunan yang sudah dipasang Hak Tanggungan dan/atau Fiducia wajib sudah dilakukan upaya lelang dengan hasil tidak ada penawar;
      4) Untuk agunan yang tidak dipasang Hak Tanggungan atau Fiducia, maka wajib telah dilakukan upaya optimal sesuai ketentuan yang berlaku;

DHT	RRI	DA	ENN	KYN	KWH	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv RMD	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	VP. BIS.1

268171121 - Kevin Romero - ATI

5) Nasabah termasuk dalam kategori atau dengan kondisi sebagai berikut:
   a) Telah dilakukan restrukturisasi berulang 3 (tiga) kali atau lebih; atau
   b) Telah masuk kolektibilitas 3 (kurang lancer), 4 (diragukan) atau 5 (macet); atau
   c) Telah dihapus buku atau *Write Off* (WO).
6) Agunan wajib dilakukan retaksasi maksimal 6 (enam) bulan terakhir terhitung dari tanggal pengajuan, dengan ketentuan:
   a) Agunan pembiayaan bermasalah wajib diretaksasi oleh Pelaksana Remedial atau karyawan lainnya yang ditunjuk oleh Pemimpin Cabang, diperiksa oleh Manajer Remedial dan mendapat persetujuan dari Pemimpin Cabang;
   b) Acuan penentuan data nilai pasar tanah pada saat retaksasi atas agunan pembiayaan bermasalah mengacu pada Database Nilai Pasar Tanah (DNPT);
   c) Agunan dengan nilai pasar lebih besar dari atau sama dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) wajib menggunakan *Independent Appraiser* atau Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP).
7) Terhadap penyelesaian dimana masih terdapat sisa kewajiban pokok, maka tidak diberikan surat lunas, dan ULaMM tetap harus melakukan penagihan atas sisa kewajiban tersebut;
8) Kepada Nasabah/penanggung/pemilik jaminan dimintakan surat pengakuan hutang.

c. Pelunasan Secara Bertahap

Pengajuan pelunasan seluruh kewajiban pokok pinjaman secara bertahap merupakan kewenangan Pemimpin Cabang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Melakukan setoran tahap pertama minimal 30% dari OS Pokok;
2) Uang setoran dalam rangka pelunasan bertahap dimasukkan dalam Dana Cadangan;
3) Pelunasan secara bertahap dapat dilakukan pada Nasabah dengan status kolektibilitas minimal Kurang Lancar (kolektibilitas 3) dan/atau telah dilakukan restrukturisasi 3 (tiga) kali atau lebih;
4) Pelunasan secara bertahap dapat dilaksanakan selama-lamanya 6 (enam) bulan dan dituangkan dalam bentuk surat pernyataan dari Nasabah/penanggung/pemilik agunan terhitung sejak pembayaran pertama;
5) Penyerahan agunan kepada pemilik agunan dapat dilakukan jika seluruh kewajiban pokok telah dilunasi oleh Nasabah dengan bukti catatan kewajiban pada sistem pembiayaan telah selesai (lunas);
6) Terhadap fasilitas pembiayaan bermasalah melalui mekanisme pembayaran bertahap, tidak diperbolehkan untuk dilakukan restrukturisasi dan reklasifikasi tingkat kolektibilitas;

DHT	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	ORD	UML	IBS	YPM	SNH
Kadiv RMD	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv SMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP, BIS.1

268174.121 - Kevin Konoero - ATI

7) Dalam hal pelunasan bertahap melampaui batas waktu penyelesaian sesuai kesepakatan maka seluruh kewajiban Nasabah yang terdiri dari kewajiban pokok bunga/margin dan denda berjalan kembali diperhitungkan.

2. Penyelesaian melalui Pendekatan Jalur Hukum/*Hard Approach*

a. Penyelesaian melalui Jalur Hukum/*Hard Approach* dengan lelang agunan adalah sebagai berikut:

1) Nilai Limit Lelang dan nilai limit hasil bersih lelang dibuat oleh Kantor Unit ULaMM dan/atau Kantor Cabang yang disampaikan dalam memo penyelesaian pembiayaan bermasalah atau penyelesaian pembiayaan yang telah dihapus buku (WO);

2) Nilai Limit lelang wajib memperhatikan Nilai Outstanding (OS), Nilai Pasar, dan Nilai Likuidasi Agunan, berdasarkan hasil retaksasi terakhir dengan batasan nilai limit ≥ nilai likuidasi;

3) Proses persetujuan pengajuan penyelesaian melalui lelang adalah sebagai berikut:

Nilai Hasil Lelang	Alur Persetujuan	Wewenang Memutus
Hasil Bersih Lelang ≥ 100% O/S	ULaMM → Manajer Remedial → Pemimpin Cabang	Pemimpin Cabang
80% O/S ≤ Hasil Bersih Lelang ≤ 100% O/S	ULaMM → Manajer Remedial → Pemimpin Cabang → Kepala Divisi Remedial	Kepala Divisi Remedial
70% O/S ≤ Hasil Bersih Lelang < 80% O/S	ULaMM → Manajer Remedial → Pemimpin Cabang → Kepala Divisi Remedial → EVP	EVP
Hasil Bersih Lelang < 70% O/S	ULaMM → Manajer Remedial → Pemimpin Cabang → Kepala Divisi Remedial → EVP → 1 Direktur	1 Direktur

Keterangan:
1. 1 Direktur = Direktur yang membawahi Divisi Remedial
2. EVP adalah *Executive Vice President* yang membawahi Divisi Remedial
3. O/S adalah *Outstanding* posisi terakhir
4. Hasil Bersih Lelang = Jual Lelang - Biaya Lelang KPKNL - Pajak Penjual

b. Penyelesaian melalui Jalur Hukum/*Hard Approach* dengan gugatan keperdataan dan/atau kepailitan terhadap Nasabah pembiayaan bermasalah yang mekanisme dan prosedurnya akan diatur dalam kebijakan tersendiri.

3. Pengajuan penyelesaian melalui Penjualan Piutang atau pengalihan hak tagih untuk Nasabah yang telah dihapus buku adalah sebagai berikut:

a. Calon pembeli piutang adalah Lembaga Keuangan, Bank, Lembaga Pembiayaan dan Perusahaan Investasi lainnya;

HT	RI	IDA	ENN	KYN	KWH	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SRE
Kadiv RMD	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

26817021 - Kevin Romero - ATI

b. Dilakukan untuk Nasabah yang telah dihapus buku sesuai ketentuan internal yang berlaku terkait pembiayaan hapus buku (*WO*);
c. Dimintakan reviu dari Divisi Manajemen Resiko;
d. Dimintakan pendapat hukum dan/atau legal opini dari Divisi Legal;
e. Proses persetujuan pengajuan penyelesaian melalui penjualan piutang adalah sebagai berikut:

Alur Pengajuan	Wewenang Memutus
Divisi Remedial → Direksi	Direksi

4. Pengajuan penyelesaian melalui Penghapusan Hak Tagih secara permanen, baik atas aktiva (pokok pembiayaan) maupun atas pendapatan sebagai berikut:

Alur Pengajuan	Wewenang Memutus
Divisi Remedial → Direksi → Dewan Komisaris *) → Pemegang Saham	Pemegang Saham

*) Dewan Komisaris dalam hal ini memberikan tanggapan tertulis

5. Penyelesaian pembiayaan bermasalah yang mengandung unsur fraud dilakukan dengan alur persetujuan dan wewenang memutus sebagai berikut:

Alur Pengajuan	Wewenang Memutus
Pelaksana Remedial → Manajer Remedial → Pemimpin Cabang → Kepala Divisi Remedial → Kepala Divisi Legal → EVP → 2 Direktur	2 Direktur

1. EVP adalah *Executive Vice President* yang membawahi Divisi Remedial dan Divisi Legal
2. 2 Direktur dimana salah satunya yang membawahi Divisi Remedial

6. Penyelesaian pembiayaan bermasalah selain yang sudah diatur dalam ketentuan ini, pengajuan dan kewenangan memutus sebagai berikut:

Alur Pengajuan	Wewenang Memutus
ULaMM → Manajer Remedial ULaMM → Pemimpin Cabang → Kepala Divisi Remedial → EVP → 2 Direktur	2 Direktur

Keterangan :1. EVP adalah *Executive Vice President* yang membawahi Divisi Remedial
2. 2 Direktur dimana salah satunya yang membawahi Divisi Remedial

7. Tanggung Jawab Penyelesaian Pembiayaan Hapus Buku (*Recovery Write Off*) dilakukan dengan ketentuan:
   a. Pengelolaan dokumen pembiayaan Nasabah yang dihapus buku tetap di kelola oleh ULaMM;
   b. Manajer Remedial dan Pelaksana Remedial melakukan mapping dan profiling nasabah hapus buku untuk mengetahui kondisi nasabah hapus buku, kondisi usaha dan agunan, serta membuat strategy dan langkah-langkah penyelesaiannya;

DHT	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	CRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv RMD	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP. BIS.1

2681/11.21 - Kevin Romero - ATI

c. Divisi Remedial akan memonitoring penyelesaian Nasabah hapus buku *(Recovery Write Off)* berkoordinasi dengan Pemimpin Cabang, Manajer Remedial dan Pelaksana Remedial;

d. Pelaksana Remedial mengajukan memo penyelesaian pembiayaan hapus buku *(Recovery Write Off)* yang berisikan usulan penyelesaian dan dokumen kelengkapan yang diperlukan;

e. Manajer Remedial dan/atau Pelaksana Remedial melakukan administrasi dan dokumentasi atas penyelesaian pembiayaan hapus buku *(Recovery Write Off)*.

F. *ALTERNATE* BATAS WEWENANG MEMUTUS PENYELESAIAN PEMBIAYAAN BERMASALAH (*PHASE OUT*) DAN *RECOVERY WRITE OFF*

1. Kegiatan *alternate* wewenang memutus Penyelesaian Pembiayaan Bermasalah (*Phase Out*) dan Penyelesaian Pembiayaan Hapus Buku (*Write Off*) dapat dilaksanakan pada saat terdapat pejabat yang memiliki batas wewenang memutus berhalangan hadir karena cuti/sakit atau tidak dapat melaksanakan tugasnya berdasarkan tugas/keputusan lain dari perusahaan.

2. Ketentuan *alternate* kewenangan penyelesaian pembiayaan Kantor Cabang dan Kantor Pusat, diatur sebagai berikut:

No.	Nama Pejabat	Alternate
1	Manajer Remedial	Wakil Pemimpin Cabang/ Pemimpin Cabang
2	Pemimpin Cabang	Kepala Divisi Remedial

3. Ketentuan Alternate Remedial Kantor Pusat diatur sebagai berikut:

No.	Nama Pejabat	Alternate
1	Kepala Divisi Remedial	Dilakukan dengan urutan prioritas sebagai berikut: 1. Kepala Divisi PBI 2. EVP 3. Direktur Bisnis
2	EVP	Dilakukan dengan urutan prioritas sebagai berikut: 1. Direktur Bisnis 2. Direktur Perencanaan Strategis dan Keuangan 3. Direktur Utama
3	Direktur Bisnis	Dilakukan dengan urutan prioritas sebagai berikut: 1. Direktur Perencanaan Strategis dan Keuangan 2. Direktur Utama

Keterangan :
1. Direktur Bisnis adalah Direktur yang membawahi Bisnis ULaMM
2. EVP adalah *Executive Vice President* terkait Bisnis ULaMM dan/atau Remedial

DHT	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	SRD	UML	IBS	YPM	SUH
Kadiv RMD	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP, BIS.1

268171121_Kevin Romero - ATI

G. MEKANISME PERUBAHAN LIMIT PENGHAPUSBUKUAN KEWAJIBAN POKOK

Mekanisme Pengajuan perubahan limit Kewajiban Pokok per fasilitas yang dapat dihapusbukukan melalui Divisi Remedial dengan membuat permohonan terkait perubahan limit wewenang memutus penghapusbukuan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit dan berkoordinasi dengan Sekretariat Perusahaan minimal dilengkapi dengan:

1. Memo permohonan perubahan limit wewenang memutus penghapusbukuan oleh Direksi yang dibuat oleh Divisi Remedial dan direkomendasikan oleh Kepala Divisi PBI, Kepala Divisi Manajemen Risiko, Kepala Divisi Legal dan EVP yang terkait;
2. Data portofolio pembiayaan posisi bulan terakhir;
3. Data portofolio pembiayaan hapus buku posisi bulan terakhir;
4. Lain-lain sesuai permintaan Direksi/Dewan Komisaris/Komite Audit.

H. TINGKATAN WEWENANG MEMUTUS PEMBEBANAN BIAYA *PHASE OUT*

1. Persetujuan pengajuan pembebanan biaya yang timbul karena pelaksanaan penyelesaian pembiayaan bermasalah *(Phaseout)* terkait *soft approach* dan *hard approach* dibagi dalam tingkatan Batas Wewenang Memutus yang telah ditentukan.
2. Tingkatan persetujuan pembebanan biaya penyelesaian pembiayaan bermasalah *(Phaseout)* diatur sebagai berikut:

Pendekatan	Pengajuan	Alur Persetujuan	Batas Wewenang Memutus
Soft Approach/ Hard Approach (Proses Lelang)	Kantor Unit ULaMM	Manajer Remedial → Manajer Operasional → Pemimpin Cabang	Pemimpin Cabang
Hard Approach (Litigasi)	Kantor Cabang	Manajer Remedial → Pemimpin Cabang → Kepala Divisi Legal	Kepala Divisi Legal

3. Setiap transaksi pengeluaran biaya *phase out* wajib disertakan dengan bukti penggunaan dan/atau berita acara yang ditandatangani oleh minimal 2 (dua) orang pejabat yang tertera pada alur persetujuan, dimana salah satu diantaranya adalah Pemimpin Cabang.
4. Setiap transaksi pengeluaran biaya litigasi dilakukan sesuai kebijakan yang diberlakukan oleh Divisi yang membawahi bidang legal dan mendapat persetujuan Kepala Divisi terkait.

DHT	PRI	IDA	ENN	KYN	KWH	DKF	ACM	GNU	TWY	NNO	STO	OCT	GRD	UML	IBS	YPM	SAH
Kadiv RMD	Kadiv PBI.1	Kadiv PBI.2	Kadiv PBI.3	Kadiv PBI.4	Kadiv PBI.5	Kadiv PKU	Kadiv RPP	Kadiv AMK	Kadiv TRS	Kadiv LBS	Kadiv TIF	Kadiv PMO.1	Kadiv PMO.2	Kadiv LGL	Kadiv MRI	Kadiv KPH	EVP BIS.1

268174.21 - Kevin Romero - ATI