

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 45 TAHUN 2019

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BERGULIR
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH FASILITASI PEMBIAYAAN
YANG MENERAPKAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**



**BADAN KEUANGAN DAERAH
UPTD FASILITASI PEMBIAYAAN KOTA PAYAKUMBUH
TAHUN 2019**



**WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN
WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 45 TAHUN 2019**

**TENTANG :
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BERGULIR
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH FASILITASI PEMBIAYAAN
YANG MENERAPKAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAYAKUMBUH

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan penyaluran pinjaman pembiayaan daerah (dana bergulir) pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Fasilitasi Pembiayaan yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dipandang perlu menyusun Petunjuk Teknis (Juknis) Pengelolaan Dana bergulir ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Payakumbuh.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintah Kotamadya Solok dan Payakumbuh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
 2. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3632);
 3. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

- Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lebaran Negara RI Nomor 4866);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 6322);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.02/2006 tentang Persyaratan Administratif dalam rangka Pengusulan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menetapkan Pola Pengelolaan Badan Layanan Umum (PPK-BLU);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan dan Pelaksanaan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir Pada Kementerian Negara/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.05/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Kementrian/Lembaga;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Begulir pada Pemerintah Daerah ;
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 240/PMK.06/2016 tentang Pengurusan Piutang Negara;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
16. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 25);
17. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor: 11 Tahun 2013 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Fasilitasi Pembiayaan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 11).
18. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 88 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi UPTD Fasilitasi Pembiayaan (BLUD Dana Bergulir) Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2013 Nomor 88);
19. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor: 96 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017 Nomor 96).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BERGULIR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH FASILITASI PEMBIAYAAN YANG MENERAPKAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistim dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Payakumbuh;
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah ;
5. Badan Keuangan Daerah disingkat dengan BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh ;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Fasilitasi Pembiayaan pada Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya;

8. Pejabat Pengelola UPTD Fasilitasi Pembiayaan adalah Pejabat Pengelola UPTD Fasilitasi Pembiayaan Kota Payakumbuh yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional UPTD Fasilitasi Pembiayaan Kota Payakumbuh;
9. Dana Bergulir adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kota Payakumbuh melalui Badan Keuangan Daerah UPTD Fasilitasi Pembiayaan Kota Payakumbuh untuk kegiatan perkuatan modal usaha bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Usaha lainnya;
10. Dana Bergulir Penguatan Modal Usaha Mikro dan Kecil adalah dana milik Pemerintah Daerah yang bersumber dari APBD yang disalurkan kepada usaha mikro dan kecil dalam bentuk pinjaman dan ditagih kembali untuk digulirkan kembali kepada usaha mikro dan kecil lainnya yang membutuhkan;
11. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan dengan kriteria memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
12. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah);
13. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi sekaligus sebagai

gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan;

14. Pinjaman Modal adalah Dana Pemerintah Kota Payakumbuh yang diperuntukkan bagi masyarakat yang membutuhkan pinjaman modal dan harus dikembalikan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam naskah akad perjanjian pinjaman;
15. Mitra Pemanfaat adalah orang atau pelaku usaha yang mendapat fasilitas pembiayaan/modal kerja dari UPTD Fasilitas Pembiayaan Kota Payakumbuh;
16. Jaminan/Agunan adalah surat-surat berharga milik sendiri yang dijaminan oleh Mitra Pemanfaat ke UPTD Fasilitas Pembiayaan Dana Bergulir Penguatan Modal Usaha mikro dan kecil;
17. Fidusia adalah pengalihan hak kepemilikan suatu benda atas dasar kepercayaan dengan ketentuan bahwa benda yang hak kepemilikannya dialihkan tersebut tetap dalam penguasaan pemilik benda;
18. Hak Tanggungan adalah hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria, berikut atau tidak berikut benda-benda lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan utang tertentu, yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditor tertentu terhadap kreditor-kreditor lain;
19. Pinjaman bermasalah adalah keadaan dimana mitra pemanfaat tidak mampu membayar hutang/pinjamannya ke UPTD Fasilitas Pembiayaan tepat pada waktunya.
20. Jasa Pinjaman adalah imbalan jasa yang harus dibayar Mitra Pemanfaat atas pinjaman yang diterimanya per tahun dengan sistem flat (tetap);

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai pedoman dalam memberikan layanan bagi pengelola UPTD Fasilitasi Pembiayaan yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam proses penyaluran dan pengembalian Dana Bergulir Usaha mikro dan kecil di Kota Payakumbuh;
- b. Terlaksananya administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan BLUD terhadap Dana Bergulir sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai berikut :

- a. Memudahkan masyarakat calon Mitra Pemanfaat Dana Bergulir melakukan pengurusan dan pengembalian pinjaman ;
- b. Terlaksananya administrasi penyaluran Dana Bergulir pada UPTD Fasilitasi Pembiayaan yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dengan tertib dan rapi serta dapat dipertanggungjawabkan ;
- c. Meningkatkan pelayanan penyaluran Dana Bergulir Usaha mikro dan kecil sesuai dengan sasaran penerima dana ;
- d. Memberikan kepastian dan jaminan penyaluran Dana Bergulir Usaha mikro dan kecil kepada masyarakat calon Mitra Pemanfaat.
- e. Mengantisipasi pinjaman macet dan pemulihan dana bergulir sehingga dana bergulir dapat digulirkan kembali untuk dimanfaatkan oleh masyarakat yang membutuhkan modal usaha.

Pasal 4

Sasaran ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai berikut :

- a. Dipahaminya proses dan prosedur penyaluran Dana Bergulir UPTD Fasilitasi Pembiayaan yang menerapkan

BLUD oleh pengelola dan calon Mitra Pemanfaat Dana Bergulir ;

- b. Tersedianya bahan dan formulir pengajuan permohonan, pencairan, pengembalian, penagihan dan pelaporan Pinjaman Dana Bergulir ;
- c. Tertib dan lancarnya proses penyaluran dan pengembalian Dana Bergulir UPTD Fasilitasi Pembiayaan yang menerapkan BLUD.

Pasal 5

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bergulir ini mencakup Konsepsi Dana Bergulir, Organisasi Penyelenggara, Mekanisme Penyaluran, Pembinaan, Monitoring dan Pelaporan.

BAB II

KEBIJAKAN PENGELOLAAN DANA BERGULIR

Bagian Kesatu

Tujuan dan Sasaran Penerima Pinjaman

Pasal 6

Tujuan pemberian pinjaman kepada Usaha Mikro, usaha Kecil Menengah dan Koperasi melalui UPTD Fasilitasi Pembiayaan Kota Payakumbuh adalah :

- a. Untuk melakukan Pengembangan usaha Mikro, pengembangan usaha Kecil, pengembangan usaha Menengah dan pengembangan Koperasi yang juga bergerak dalam pengembangan Usaha Mikro dan Kecil dengan pemberian pinjaman melalui Koperasi.
- b. Untuk memperkuat permodalan usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Koperasi.
- c. Untuk memperkuat Peran UMKM dalam mendukung upaya perluasan kesempatan kerja dan pengentasan kemiskinan.

Sasaran penerima pinjaman melalui UPTD Fasilitasi Pembiayaan Kota Payakumbuh adalah :

(1) Pelaku Usaha Mikro dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

- b. Telah melakukan kegiatan usaha produktif minimal 1(satu) tahun serta mempunyai potensi dan prospek untuk dikembangkan
- c. Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan kriteria sebagai berikut :

1. Perdagangan, meliputi : dagang harian, pedagang pasar, pedagang kaki lima, dll
2. Industri, meliputi : industri makanan ringan, industri kerajinan tangan, industri perabot, dll
3. Pertanian meliputi : bercocok tanam, padi, jagung, sayuran dll
4. Peternakan dan Perikanan, meliputi : ternak sapi, ternak kambing, ternak ayam, ternak itik, ternak ikan, dll
5. Perkebunan, meliputi : coklat, cengkeh, pinang, dll
6. Usaha Jasa seperti : salon, warnet, laundry, bengkel, dll;

(2) Pelaku Usaha Kecil dengan kriteria sebagai berikut :

- a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah);
- b. Telah melakukan kegiatan usaha minimal 1 (satu) tahun serta mempunyai potensi dan prospek untuk dikembangkan;
- c. Usaha Kecil sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan kriteria sebagai berikut :

1. Perdagangan, meliputi : dagang harian, pedagang pasar, dll
2. Industri, meliputi : industri makanan ringan, industri kerajinan tangan, industri perabot, dll
3. Pertanian meliputi : bercocok tanam padi, jagung, sayuran dll
4. Peternakan dan Perikanan, meliputi : ternak sapi, ternak kambing, ternak ayam, ternak itik, ternak ikan, dll
5. Perkebunan, meliputi : coklat, cengkeh, pinang, dll
6. Usaha Jasa seperti : salon, warnet, laundry, bengkel, dll;

(3). Bukan usaha ilegal, terlarang atau usaha yang termasuk kategori penyakit masyarakat (Pekat) seperti minuman keras (miras), tempat prostitusi, menggandakan uang berkedok arisan/rentenir/tengkulak dan lain-lain.

(4). Usaha Koperasi dengan kriteria :

- a. Pinjaman dana bergulir diberikan kepada koperasi yang memiliki usaha produktif dan layak dikembang yang murni untuk keperluan koperasi sebagai lembaga (tidak untuk disalurkan kepada anggota);
- b. Berdasarkan bidang usahanya merupakan jenis koperasi produksi, koperasi konsumsi, koperasi pemasaran dan koperasi serba usaha;

Bagian Kedua

Pagu Pinjaman

Pasal 7

- (1). Pinjaman dana bergulir perorangan diberikan maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan minimal Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah);
- (2). Calon Mitra Pemanfaat perorangan pemula, maksimal diberikan pinjaman sebesar Rp. 20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah);
- (3). Calon Mitra Pemanfaat perorangan mengulang, maksimal diberikan pinjaman sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
- (4). Calon Mitra Pemanfaat koperasi, pinjaman pemula diberikan maksimal sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) dan mengulang maksimal sebesar Rp. 250.000.000,- (Dua ratus lima puluh juta rupiah).
- (5). Besaran dana pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (5) ditetapkan berdasarkan kelayakan usaha, nilai jaminan dan hasil survey di lapangan.

Bagian Ketiga

Jangka Waktu Pengembalian Pinjaman

Pasal 8

- (1) Pinjaman perorangan kecil atau sama dengan Rp 20.000.000,-, maksimal 24 bulan;
- (2) Pinjaman perorangan di atas Rp 20.000.000,- maksimal 36 bulan;
- (3) Pinjaman koperasi untuk Rp 50.000.000,- s/d 100.000.000,- maksimal 24 bulan dan pinjaman di atas Rp 100 juta maksimal 36 bulan.

Bagian Keempat

Jasa Pinjaman

Pasal 9

- (1) Sistem beban jasa adalah sistem tetap (flat) dari jumlah pinjaman pokok yang jatuh temponya dihitung mulai tanggal si peminjam melakukan penandatanganan akad perjanjian pinjaman;

- (2) Besar jasa pinjaman adalah 6 % (enam per seratus) per tahun;
- (3) Biaya Administrasi sebesar 0,05% (nol koma nol lima persen) dari jumlah pinjaman;
- (4) Pendapatan jasa pinjaman dipergunakan untuk biaya layanan operasional Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Fasilitasi Pembiayaan, pendapatan jasa pinjaman juga dapat disetor ke kas daerah sebagai Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan penambahan modal yang terlebih dahulu dianggarkan pada penganggaran daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Fasilitasi Pembiayaan;

Bagian Kelima
Persyaratan Pinjaman
Pasal 10

- (1). Persyaratan pinjaman umum untuk Calon Mitra Pemanfaat Perorangan adalah sebagai berikut :
 - a. Warga Kota Payakumbuh yang dibuktikan dengan KTP ;
 - b. Usia minimal 21 tahun atau sudah menikah ;
 - c. Mempunyai usaha produktif di Kota Payakumbuh ;
 - d. Usia Calon Mitra Pemanfaat tidak lebih dari 65 tahun saat perjanjian pinjaman berakhir;
 - e. Ada proposal pembiayaan usaha ;
 - f. Mendapat rekomendasi dari Kepala Kelurahan setempat ;
 - g. Punya agunan ;
 - h. Lunas PBB pada tahun berjalan ;
 - i. Rekening Listrik, Telepon atau air 3 (tiga) bulan terakhir ;
 - j. Tidak sedang bermasalah dengan bantuan modal dari Pemerintah;
- (2). Persyaratan pinjaman umum untuk Calon Mitra Pemanfaat Koperasi adalah sebagai berikut :
 - a. Koperasi yang berada di Kota Payakumbuh ;
 - b. Berbadan hukum, dengan melampirkan Akta pendirian Koperasi yang di buat oleh Notaris ;
 - c. Koperasi sudah beraktifitas lebih dari 5 tahun;
 - d. Telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) minimal 3 kali;
 - e. Mendapatkan persetujuan dari seluruh anggota ;
 - f. Tidak sedang terikat dengan pinjaman lainnya ;
 - g. Memiliki jaminan atas nama koperasi ;
 - h. Rekomendasi dari Dinas Koperasi Kota Payakumbuh;

- i. Rekomendasi dari DEKOPINDA;
 - j. Sudah pernah di audit dan mempunyai laporan keuangan yang sehat 3 (tiga) tahun terakhir;
- (3) Calon Mitra Pemanfaat bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) aktif, Polisi Republik Indonesia (Polri), Tentara Negara Indonesia (TNI), Karyawan BUMN dan Karyawan BUMD ;
- (4) Bagi mitra pemanfaat yang mengulang, yang memiliki riwayat pinjaman dengan status diragukan dan macet sebanyak 2 (dua) kali karena tidak memiliki itikad baik (sulit ditagih) tidak dapat difasilitasi lagi untuk mendapatkan pembiayaan di UPTD Fasilitasi Pembiayaan;

Bagian Keenam
Persyaratan Agunan

Pasal 11

- (1) Agunan berupa barang bergerak dalam peminjaman harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. BPKB kendaraan bermotor roda dua umur kendaraan maksimal 7 tahun dari tahun pembuatan kendaraan dengan kapasitas mesin dibawah 125 cc dan maksimal 10 tahun untuk kapasitas mesin 125 cc keatas.
 - b. BPKB kendaraan bermotor roda empat umur kendaraan maksimal 20 tahun dari tahun pembuatan kendaraan dengan kapasitas mesin dibawah 1300 cc dan maksimal 25 tahun untuk kapasitas mesin 1300 cc ke atas.
 - c. Kendaraan berdomisili di Sumatera Barat (bernomor polisi BA) dan harus dilakukan cek fisik oleh petugas UPTD Fasilitasi Pembiayaan.
 - d. Harga barang ditetapkan sesuai dengan harga pasar terbaru dengan memakai harga rata-rata dipasaran yang diambil dari situs online dan offline yang sedang berlaku dan memperhatikan kondisi kendaraan dengan ketentuan sebagai berikut :

Umur Kendaraan	Nilai Agunan = Nilai Jual x....%	Keterangan
1 s/d 3 tahun	Maksimal 90%	Tergantung Kondisi Fisik
≥ 4 tahun	Maksimal 75%	

- (2). Agunan barang tidak bergerak berupa sertifikat tanah dalam peminjaman harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. Status Sertifikat Hak Milik (SHM).
 - b. Letak/lokasi tanah berada di wilayah Kota Payakumbuh.

- c. Harga tanah dan atau bangunan ditetapkan sesuai dengan harga Pasar, dengan menggunakan rumus Metode Pendekatan Biaya, dengan rumus :

$$\text{Nilai Pasar} = \text{Harga Tanah} + \text{Nilai Bangunan dan sarana perlengkapan bangunan}$$

Catatan : Nilai Bangunan akan dikurangi nilai depresiasi apabila kondisi bangunan sudah tidak baru lagi seperti : cat sudah kusam, kosen kena rayap dan lain sebagainya.

- (3). Agunan harus milik sendiri (suami/istri) atau keluarga setali darah (satu derajat keatas atau satu derajat kebawah) dengan peminjam seperti anak kandung, orang tua kandung dan saudara kandung.

BAB IV

ORGANISASI PENYELENGGARA

Bagian Kesatu

Penanggungjawab, Pembina dan Pengawasan

Pasal 12

- (1). Penanggungjawab teknis UPTD Fasilitasi Pembiayaan yang menerapkan BLUD dalam kegiatan pemberian pinjaman Dana Bergulir Penguatan Modal Usaha Mikro dan Kecil ke masyarakat, yang dilakukan oleh Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh ;
- (2). Pembinaan keuangan UPTD Fasilitasi Pembiayaan yang menerapkan BLUD dalam pemberian Dana Bergulir Penguatan Modal Usaha Mikro dan Kecil ke masyarakat, dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (3). Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal, yang dibentuk oleh kepala Badan Keuangan Daerah (BKD) untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan dan keuangan serta pengaruhnya terhadap lingkungan sosial dalam pemberian pinjaman Dana Bergulir Penguatan Modal Usaha Mikro dan kecil ke masyarakat, yang berkedudukan langsung dibawah pimpinan.

Bagian Kedua
Pengelola UPTD Fasilitas Pembiayaan

Pasal 13

- (1). Pengelola UPTD Fasilitas Pembiayaan terdiri atas :
 - a. Pejabat Pengelola; dan
 - b. Pegawai.
- (2). Pejabat Pengelola dan Pegawai UPTD Fasilitas Pembiayaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak (per tahun anggaran) atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3). Pengelola UPTD Fasilitas Pembiayaan yang menerapkan BLUD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD
 - b. Kepala Sub Tata Usaha :
 - 1) Sub Urusan Keuangan;
 - 2) Sub Urusan Administrasi Pelayanan;
 - 3) Sub Urusan Teknis Pelayanan;
 - 4) Sub Urusan Pelaporan.

BAB V

MEKANISME PELAYANAN UPTD FASILITASI PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu

Prosedur Pinjaman

Pasal 14

- (1). Masyarakat mengajukan permohonan pinjaman dengan mengisi blanko/formulir pinjaman yang telah disediakan di UPTD Fasilitas Pembiayaan dan disampaikan ke Sub Urusan Administrasi Pelayanan di front office;
- (2). Kelengkapan administrasi masyarakat selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud Pasal 10 juga harus melengkapi :
 - a. bagi calon Mitra Pemanfaat perorangan terdiri dari:
 1. Mengisi blanko permohonan (Lampiran 1);
 2. Foto copy KTP yang masih berlaku (suami dan istri/ahli waris);
 3. Foto copy Kartu Keluarga yang masih berlaku/terbaru;
 4. Foto copi lunas PBB tahun berjalan;
 5. Rekening Listrik atau Rekening Air 3 (tiga) bulan terakhir;
 6. Rekomendasi dari Kelurahan (Lampiran 2);

7. Proposal pengembangan usaha (Lampiran 3);
 8. Rincian penggunaan biaya dan skema peta lokasi usaha (Lampiran 4);
 9. Foto copy agunan/jaminan milik sendiri;
 10. Foto copy buku cicilan bagi peminjam yang mengulang.
- b. Kelengkapan administrasi bagi calon Mitra Pemanfaat Koperasi terdiri dari :
1. Mengisi blanko permohonan (Lampiran 5);
 2. Rekomendasi dari Dinas Koperasi dan UMKM;
 3. Fotocopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) seluruh pengurus;
 4. Peta lokasi usaha ;
 5. Surat kuasa penandatanganan akad perjanjian pinjaman dan pencairan dana dari anggota kepada pengurus kelompok;
 6. Proposal Pengembangan Usaha Kelompok;
 7. Surat pernyataan tanggung renteng kelompok;
 8. Fotocopi Akta Notaris /Badan Hukum koperasi dilegalisir Dinas Koperasi;
 9. Fotocopi NPWP, SIUP/TDP;
 10. Fotocopi Berita Acara Rapat Akhir Tahun (RAT) dua (2) tahun terakhir dilegalisir Dinas Koperasi;
 11. Daftar susunan pengurus, pengawas dan jumlah anggota koperasi dilegalisir Dinas Koperasi;
 12. Ada Agunan/jaminan milik kelompok/koperasi atau milik perorangan dari salah seorang pengurus/anggota ;
- (3) Mitra Pemanfaat yang ingin mengulang bisa mengajukan permohonan pinjamannya ke UPTD Fasilitasi Pembiayaan setelah melakukan pembayaran angsuran (pokok dan jasa) sebesar 75% dari jumlah pinjaman;
- (4) Bagi Mitra Pemanfaat untuk tahap berikutnya (mengulang) tetap melengkapi persyaratan Sebagaimana diatur Pasal 10 dan Pasal 14 dengan menambahkan foto copy buku cicilan;
- (5) Permohonan yang masuk dan sudah melalui proses registrasi tidak dapat diambil kembali;

Bagian Kedua
Seleksi Administrasi

Pasal 15

- (1) Calon Mitra Pemanfaat harus lulus seleksi administrasi dengan memperhatikan aspek:
 - a. Persyaratan pinjaman dan kelengkapan dokumen;
 - b. Keabsahan dan legalitas calon Mitra Pemanfaat;
- (2) Permohonan calon mitra pemanfaat yang lulus seleksi administrasi akan diregistrasi dan siap untuk di survey;

Bagian Ketiga

Survey

Pasal 16

- (1) Kepala UPTD Fasilitasi Pembiayaan mengeluarkan Surat Perintah Survey kepada Sub Urusan Teknis Pelayanan untuk mengecek kelayakan usaha di lapangan yang didampingi oleh Pegawai UPTD Fasilitasi Pembiayaan yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- (2) Sub Urusan Teknis Pelayanan melaksanakan survey ke lokasi usaha calon Mitra Pemanfaat setelah menerima Surat Perintah Survey, formulir permohonan dan blanko isian survey;
- (3) Sub Urusan Teknis Pelayanan membuat laporan hasil survey dan melaporkan kepada Kepala UPTD.

Bagian Keempat

Analisis

Pasal 17

- (1) Prinsip analisa dilakukan untuk memberikan pertimbangan kepada pimpinan bahwa permohonan calon Mitra Pemanfaat layak untuk direalisasi atau ditolak;
- (2) Calon mitra pemanfaat yang sudah di survey, harus dilakukan pengkajian atau analisis dengan memperhatikan kelayakan usaha ;
- (3) Tim analisa pinjaman menerima laporan dari petugas survey lapangan berupa :
 - a. Laporan secara lisan;
 - b. Foto dokumentasi usaha;
 - c. Laporan tertulis tentang keadaan usaha calon mitra pemanfaat;
 - d. Rekomendasi hasil survey ;

- (4) Petugas analisis harus melakukan cross check terhadap kelengkapan administrasi dan hasil survey, dengan memperhatikan 5 (lima) hal:
- a. Karakter calon Mitra Pemanfaat yakni memastikan calon Mitra Pemanfaat bertanggungjawab dan memiliki komitmen membayar kewajibannya ke BLUD Dana Bergulir Penguatan Modal Usaha mikro dan kecil Kota Payakumbuh;
 - b. Kapasitas, yakni pengukuran kemampuan calon Mitra Pemanfaat dalam menjalankan usahanya;
 - c. Modal dasar calon Mitra Pemanfaat yakni penilaian terhadap calon Mitra Pemanfaat dalam hal menanggung beban pembiayaan dan risiko yang menyebabkan kewajibannya terganggu;
 - d. Kondisi usaha yakni memastikan usaha calon Mitra Pemanfaat dapat bertahan dalam kondisi ekonomi apapun termasuk krisis/kegagalan;
 - e. Agunan yang dijaminan yakni memastikan nilai agunan seperti sertifikat tanah (bukan hak guna bangunan), BPKB kendaraan bermotor, dan BPKB kendaraan Roda Empat, yang nilainya lebih besar dari nilai pinjaman yang akan diterima calon Mitra Pemanfaat;
- (5) Tim analisa melaporkan hasil analisa dengan memberikan rekomendasi pinjaman kepada Tim Penetapan.

Bagian Kelima

Penetapan

Pasal 18

- (1) Tim Penetapan terdiri atas, Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Penanggungjawab dan Sekretaris BKD selaku wakil penanggungjawab hasil penetapan;
- (2) Tugas Tim Penetapan adalah menverifikasi hasil kerja Tim Analisa dengan memperhatikan berbagai informasi dan data yang diterima;
- (3) Tim Penetapan mengesahkan hasil Penetapan pinjaman dan memberi persetujuan serta memerintahkan kepada Kepala UPTD untuk melaksanakan proses pencairan dana;
- (4) Hasil verifikasi tim penetapan merupakan nilai maksimal yang akan direalisasikan kepada calon mitra pemanfaat usaha mikro dan kecil dan menengah;
- (5) Kepala BKD dapat mengalihkan kewenangannya kepada Sekretaris BKD untuk mengesahkan hasil penetapan;

Bagian Keenam

Pengesahan Perjanjian Oleh Notaris

Pasal 19

- (1) Setiap pinjaman dana bergulir wajib dituangkan dalam suatu perjanjian pinjaman yang ditandatangani oleh Kepala UPTD Fasilitasi Pembiayaan dan Mitra Pemanfaat;
- (2) Sub Urusan Administrasi Pelayanan memeriksa kelengkapan administrasi persyaratan pinjaman bagi calon Mitra Pemanfaat yang sudah ditetapkan jumlah pinjamannya dengan membawa persyaratan pencairan dana adalah sebagai berikut :
 - a. Membawa KTP asli suami istri dan fotocopy masing-masing 5 buah;
 - b. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 2 buah;
 - c. Membawa jaminan (agunan) asli dan fotocopy 4 (empat) rangkap;
 - d. Meterai 6000 sebanyak 4 (empat) buah;
 - e. Amplop coklat bertali ukuran folio (ukuran 310) 1 buah;
 - f. Pas photo warna terbaru Mitra Pemanfaat ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) buah;
 - g. Bagi yang mengulang fotocopy buku cicilan dan kwitansi tanda lunas 1 (satu) rangkap;
 - h. Jaminan berupa BPKB kendaraan Roda Dua dan BPKB Kendaraan Roda Empat, kendaraan dan STNK dibawa langsung ke Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Fasilitasi Pembiayaan untuk dilakukan cek fisik (pajak kendaraan harus hidup/aktif);
 - i. Fotocopy buku rekening tabungan pada bank yang ditunjuk sebagai Mitra Pemanfaat UPTD Fasilitasi Pembiayaan sebanyak 1 (satu) lembar;
- (3) Sub urusan Administrasi Pelayanan menyiapkan akad perjanjian pinjaman antara calon Mitra Pemanfaat dengan Kepala UPTD Fasilitasi Pembiayaan dalam penyaluran pinjaman Dana Bergulir, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Akad perjanjian pinjaman dibuat rangkap 3 (tiga) bermeterai 6000;
 - b. Perjanjian ditandatangani oleh kedua belah pihak dihadapan notaris dan pihak notaris meregistrasi dan mengeluarkan akta fiducia untuk barang bergerak dan Sertifikat Hak Tanggungan untuk sertifikat tanah;
 - c. Satu rangkap akad perjanjian diberikan kepada calon Mitra Pemanfaat dan satu rangkap lagi pertinggal di UPTD Fasilitasi

- Pembiayaan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD bersamaan dengan agunan;
- d. Biaya notaris dibebankan kepada calon Mitra Pemanfaat sesuai dengan ketentuan pembiayaan oleh pihak Notaris;

Bagian Ketujuh

Pencairan Dana

Pasal 20

- (1) Pencairan Dana dilakukan di UPTD Fasilitasi Pembiayaan, setelah mitra pemanfaat selesai menandatangani Akad Perjanjian dengan Notaris, Nasabah membayar biaya Administrasi dan Biaya Asuransi Jiwa;
- (2) Calon Mitra Pemanfaat diharuskan untuk ikut program asuransi jiwa;
- (3) Calon Mitra Pemanfaat menandatangani kwitansi pencairan dana di atas materai 6000 dan bendahara menyerahkan surat perintah pemindahbukuan uang sebanyak nilai pinjaman dari rekening UPTD Fasilitasi Pembiayaan ke Rekening Mitra Pemanfaat;
- (4) Mitra Pemanfaat mencairkan dana ke Bank yang ditunjuk sebagai mitra UPTD dengan membawa buku tabungan dan kartu pengenal (KTP/SIM);

Bagian Kedelapan

Pengembalian Pinjaman dan Sanksi

Pasal 21

- (1) Pengembalian pinjaman dilakukan setiap bulan ke kantor UPTD Fasilitasi Pembiayaan melalui Sub urusan penerimaan (Kasir) dengan membawa buku cicilan pembayaran;
- (2) Pembayaran cicilan dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal jatuh tempo, jika saat jatuh tempo bertepatan dengan hari libur kerja maka pembayaran bisa dilakukan pada saat hari kerja berikutnya;
- (3) Penyetoran dikatakan sah apabila kwitansi dan buku cicilan dibubuhi paraf Sub urusan penerimaan (kasir) dan cap UPTD Fasilitasi Pembiayaan (stempel);
- (4) Pembayaran cicilan minimal sebanyak nominal yang tertera pada akad perjanjian pinjaman, apabila kurang dari jumlah nominal yang ditetapkan akan dikenakan sanksi/denda;
- (5) Pengembalian pinjaman yang lewat tanggal jatuh tempo akan dikenakan sanksi berupa denda 50% dari jasa bulanan;

- (6) Pembayaran dengan kualitas pinjaman kurang lancar, diragukan dan macet akan menjadi pertimbangan untuk penyaluran pinjaman selanjutnya;

Bagian Kesembilan
Pinjaman Bermasalah

Pasal 22

- (1) Kualitas pinjaman yang disalurkan oleh UPTD Fasilitasi Pembiayaan ditetapkan dalam 4 (empat) golongan :
- a. Lancar, apabila tidak terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau jasa pinjaman, apabila terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau jasa pinjaman tidak lebih dari 3 (tiga) kali angsuran dan pinjaman belum jatuh tempo.
 - b. Kurang Lancar, terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau jasa pinjaman lebih dari 3 (tiga) kali tetapi tidak lebih dari 6 (enam) kali angsuran dan/atau, pinjaman telah jatuh tempo tidak lebih dari 1 (satu) bulan.
 - c. Diragukan, terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau jasa pinjaman lebih dari 6 (enam) kali tetapi tidak lebih dari 9 (sembilan) kali angsuran dan/atau, pinjaman telah jatuh tempo lebih dari 1 (satu) bulan tetapi tidak lebih dari 2 (dua) bulan.
 - d. Macet, terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau jasa pinjaman lebih dari 10 (sepuluh) kali angsuran, pinjaman yang disalurkan telah jatuh tempo lebih dari 2 (dua) bulan.
- (2) Pinjaman bermasalah dikategorikan 2 jenis yakni :
- a. Pinjaman Menunggak
 - b. Pinjaman Macet;

Bagian Kesepuluh
Penanganan Pinjaman Bermasalah

Pasal 23

- (1) Penanganan Pinjaman Bermasalah dengan kategori Menunggak dilakukan dengan cara :
- a. Melakukan pendekatan dan penagihan secara persuasif dengan cara berkunjung ke tempat usaha mitra pemanfaat agar segera melunasi kewajibannya.
 - b. Pemberian Surat Teguran I dan Surat Teguran II Menunggak.

- c. Pemberian Surat Peringatan I dan Surat Peringatan II Menunggak.
- d. Melakukan perundingan kembali antara UPTD Fasilitasi Pembiayaan dengan mitra Pemanfaat untuk mencari solusi penyelesaian tunggakan atau temu solusi yang hasilnya akan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pernyataan Bersama antara Penanggung hutang, Kepala UPTD Fasilitasi Pembiayaan atau pejabat yang ditunjuk dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi yang telah berumur 21 (dua puluh satu) tahun atau sudah menikah.
- e. Melakukan Addendum Pinjaman yakni dengan merubah, menambah/memperbaiki, atau merinci isi dari klausul-klausul perjanjian utama (satu kali Addendum) dan secara hukum Addendum perjanjian pinjaman ini melekat dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Perjanjian Utama.
- f. Melakukan Reschedulling yakni penjadwalan ulang pinjaman dengan memperpanjang jangka waktu pembayaran angsuran (maksimal 24 bulan) sehingga jumlah pembayaran setiap bulannya menjadi lebih kecil dengan demikian mitra pemanfaat akan lebih ringan dalam membayar kewajibannya ke UPTD Fasilitasi Pembiayaan.
- g. Penjualan agunan dibawah tangan oleh mitra pemanfaat secara sukarela, dimana UPTD Fasilitasi Pembiayaan memberi kesempatan kepada mitra pemanfaat untuk menawarkan dan menjual sendiri agunannya. Hasil penjualan disetorkan ke UPTD Fasilitasi Pembiayaan untuk melunasi sisa hutang.

(2) Penanganan Pinjaman dengan kategori Macet dilakukan dengan cara :

- a. Melakukan pendekatan dan penagihan secara persuasif.
- b. Pemberian Surat Teguran Macet (I dan II).
- c. Pemberian Surat Peringatan Macet (I dan II).
- d. Membuat himbauan terbuka bagi nasabah macet melalui surat himbauan di kelurahan agar sesegera mungkin melunasi sisa hutang ke UPTD Fasilitasi Pembiayaan.
- e. Melakukan perundingan kembali antara UPTD Fasilitasi Pembiayaan dengan mitra Pemanfaat untuk mencari solusi penyelesaian tunggakan (Temu Solusi).
- f. Melakukan Addendum Pinjaman yakni dengan merubah, menambah/memperbaiki, atau merinci isi dari klausul-klausul perjanjian utama (satu kali Addendum) dan secara hukum Addendum perjanjian pinjaman ini melekat dan menjadi bagian yang

- tak terpisahkan dari Perjanjian Utama. Ketentuan untuk perpanjangan jangka waktu pinjaman maksimal 6 (enam) bulan.
- g. Melakukan Reschedulling yakni penjadwalan ulang pinjaman dengan memperpanjang jangka waktu pembayaran angsuran sehingga jumlah pembayaran setiap bulannya menjadi lebih kecil dengan demikian mitra pemanfaat akan lebih ringan dalam membayar kewajibannya ke UPTD Fasilitas Pembiayaan. Ketentuan untuk jangka waktu pinjaman yang direscheduling maksimal 24 (dua puluh empat) bulan.
 - h. Penjualan agunan dibawah tangan oleh mitra pemanfaat secara sukarela, dimana UPTD Fasilitas Pembiayaan memberi kesempatan kepada mitra pemanfaat untuk menawarkan dan menjual sendiri agunannya. Hasil penjualan disetorkan ke UPTD Fasilitas Pembiayaan untuk melunasi sisa hutang.
- (5) Bagi mitra pemanfaat yang menunggak dan macet dapat dilakukan *reschedulling* tanpa menambah plafon pinjaman dan dikenakan biaya finalty sebesar satu bulan Jasa.
- (6) Pelaksanaan penjualan dibawah tangan oleh mitra pemanfaat dilakukan berdasarkan kesepakatan Mitra Pemanfaat selaku pemberi kuasa dan UPTD Fasilitas Pembiayaan selaku penerima Hak Tanggungan/Fidusia, jika dengan cara demikian dapat diperoleh harga tertinggi yang menguntungkan para pihak.

Bagian Kesebelas

Eksekusi Agunan

Pasal 24

- (1) Apabila seluruh upaya penagihan pinjaman macet tidak berhasil, maka UPTD Fasilitas Pembiayaan dapat melakukan Eksekusi Agunan dengan cara melakukan Penjualan agunan dibawah tangan oleh UPTD Fasilitas Pembiayaan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan penjualan dibawah tangan dilakukan berdasarkan kesepakatan antara Mitra Pemanfaat selaku pemberi kuasa dan UPTD Fasilitas Pembiayaan selaku penerima Hak Tanggungan/Fidusia.
 - b. UPTD Fasilitas Pembiayaan membantu menawarkan dan menjual agunan mitra pemanfaat. Uang hasil penjualannya disetorkan untuk melunasi hutang di UPTD Fasilitas Pembiayaan dan seluruh sisa

hasil penjualan agunan diserahkan kepada mitra pemanfaat, jika hasil penjualan jaminan tidak mencukupi sisa hutang maka mitra pemanfaat masih harus menyelesaikan kewajibannya sebanyak sisa hutang.

- c. Proses pelaksanaan eksekusi akan diatur lebih lanjut dalam Prosedur Tetap Eksekusi (Protap).

(2) Eksekusi Melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Apabila seluruh upaya-upaya penagihan pinjaman macet dan upaya Penjualan agunan dibawah tangan tidak berhasil, maka UPTD Fasilitasi Pembiayaan bisa menyerahkan piutang macet tersebut ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) di Bukittinggi dengan melampirkan persyaratan yang harus dipenuhi/dilengkapi adalah sebagai berikut :

- a. Fotocopy Surat Teguran I dan II
- b. Fotocopy Surat Peringatan I dan II
- c. Fotocopy Surat Pemberitahuan Penyerahan piutang ke KPKNL
- d. Akad Perjanjian (Asli)
- e. Agunan yang dijaminkan (Asli)
- f. Akte Notaris (Fidusia/SKMHT)
- g. Berita Acara Serah Terima Berkas

(3) Eksekusi melalui Pengadilan Negeri Payakumbuh.

Apabila ada sengketa dalam penyelesaian pinjaman macet dimana badan peradilan secara resmi bertugas menyelesaikan. Penyelesaian pinjaman macet pada UPTD Fasilitasi Pembiayaan dapat diselesaikan melalui Pengadilan Negeri. Caranya UPTD Fasilitasi Pembiayaan menggugat mitra pemanfaat macet karena telah melakukan wanprestasi atas perjanjian kredit yang telah disepakati. Pengadilan Negeri dalam hal ini akan memproses gugatan tersebut dengan mempertimbangkan bukti-bukti dan sanggahan yang diajukan oleh kedua belah pihak. Setelah itu barulah Pengadilan Negeri mengeluarkan putusan.

(4) Eksekusi melalui Kantor Kejaksaan Negeri Payakumbuh.

Apabila seluruh upaya-upaya penagihan pinjaman macet tidak berhasil, termasuk upaya yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang tidak membuahkan hasil atau menemui jalan buntu, maka UPTD Fasilitasi Pembiayaan bisa melimpahkan/menyerahkan piutang macet tersebut ke Kantor Kejaksaan Negeri Payakumbuh apabila

ditemukan ada indikasi penyimpangan dana bergulir atau adanya unsur penggelapan atau pidana.

BAB VI

TOLOK UKUR PENILAIAN KINERJA

Pasal 25

Tolok ukur penilaian kinerja pada UPTD Fasilitasi Pembiayaan berdasarkan :

- a. Kesesuaian mekanisme pelaksanaan dilapangan dengan petunjuk teknis Pengelolaan UPTD Fasilitasi Pembiayaan yang menerapkan PPK BLUD Kota Payakumbuh yang telah ditetapkan;
- b. Kesuksesan penyaluran, yaitu Dana Bergulir dapat disalurkan dengan baik kepada Koperasi dan perorangan;
- c. Kesuksesan sasaran, yaitu ketepatan sasaran penerima pinjaman baik perorangan, kelompok (yang berbadan hukum) yang benar-benar memerlukan bantuan modal, sehingga modal yang diberikan dapat meningkatkan/mengembangkan usaha dalam rangka peningkatan pendapatan dan penyerapan tenaga kerja;
- d. Kesuksesan pengembalian, yaitu pengembalian angsuran pinjaman dari nasabah kepada UPTD Fasilitasi Pembiayaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati;

BAB VII

MONITORING DAN PELAPORAN

Monitoring

Pasal 26

- (1). Monitoring merupakan kegiatan pemantauan dan pembinaan terhadap Pemanfaat dana UPTD Fasilitasi Pembiayaan yang dilakukan secara rutinitas dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan permasalahan yang dihadapi oleh Pemanfaat Dana UPTD Fasilitasi Pembiayaan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dalam melaksanakan usaha serta evaluasi atas pinjaman Dana Bergulir;
- (2). Pelaksanaan monitoring dilakukan guna mengetahui tingkat pengembalian Mitra Pemanfaat dan dilakukan secara rutin yakni dengan melakukan penagihan (oleh petugas penagihan setiap hari) pemantauan

dan pembinaan untuk mengetahui tingkat keberhasilan usaha dan permasalahan yang dihadapi Pemanfaat dana UPTD Fasilitas Pembiayaan yang menerapkan PPK-BLUD dan membuat laporan tertulis kepada Walikota Payakumbuh;

- (3). Monitoring dilakukan pejabat pemerintah kota, kecamatan dan kelurahan secara berjenjang, yakni :
 - a. Tingkat kota ke kecamatan dan kelurahan serta masyarakat ;
 - b. Tingkat kecamatan ke kelurahan dan masyarakat ;
 - c. Tingkat kelurahan ke masyarakat.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 27

- (1). Laporan dan Pertanggungjawaban Keuangan UPTD Fasilitas Pembiayaan terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran, menyajikan informasi Realisasi Pendapatan-LRA, Belanja, Surplus/(Defisit)-LRA, Pembiayaan, dan Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya;
 - c. Neraca, menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai Aset, Kewajiban, dan Ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - d. Laporan Operasional, menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya untuk kegiatan operasional dalam suatu periode;
 - e. Laporan Arus Kas, menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas, menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya;
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Keuangan.
- (2). Penyusunan Laporan Keuangan UPTD Fasilitas Pembiayaan dilakukan setiap Semesteran dan Tahunan yang disusun berdasarkan Standar Akutansi Pemerintahan (SAP);

- (3). UPTD Fasilitasi Pembiayaan wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Lengkap yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD melalui kepala Badan Keuangan Daerah untuk dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Badan Keuangan Daerah dan Pemerintah Daerah;

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis (Juknis) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Fasilitasi Pembiayaan Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) secara Bertahap Penguatan Modal Usaha Mikro dan Kecil Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi ;

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 13 Juni 2019

WALIKOTA PAYAKUMBUH


RIZA FALEPI

Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 14 Juni 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH


RIDHA ANANDA

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA

NOMOR :

TANGGAL :

1. Format Pinjaman Modal Perorangan

Payakumbuh, 20.....

Kepada :

Yth. Kepala UPTD Fasilitas Pembiayaan

Kota Payakumbuh

Di

PAYAKUMBUH

Perihal : Permohonan Pinjaman Penguatan Modal.

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jenis Kelamin :

Tempt/Tgl. Lahir :

Jenis Usaha :

Tempat Usaha :

Dengan ini saya mengajukan permohonan pinjaman penguatan modal (pinjaman bergulir) untuk penambahan modal usaha :

Sebesar : Rp.....(.....)

Lama Pinjaman : bulan dengan jasa 6 % pertahun.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan syarat sebagai berikut :

1. Foto copy KTP yang masih berlaku suami dan istri.
2. Foto copy Kartu Keluarga yang masih berlaku (terbaru).
3. Proposal Pengembangan usaha.
4. Rekomendasi dari kelurahan.
5. Foto copy tanda Lunas PBB.
6. Rekening Listrik, telepon atau air 3 (tiga) bulan terakhir
7. Foto copy kartu cicilan (bagi yang mengulang).
8. Foto copy Surat Jaminan berupa :
 - a. BPKB Kendaraan Roda Empat, merk.....tahun..... BA.....An.....
 - b. BPKB Kendaraan Roda Dua, merktahun.....BA.....An.....
 - c. Sertifikat Tanah hak milik, luas.....m2, di Kel.....An.....
 - d.

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian serta pertimbangannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya yang bermohon

Ttd

(.....)

Diketahui oleh :

Kepala Kelurahan

NIP.

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA

NOMOR :

TANGGAL :

2. Format Rekomendasi

Nomor :
Perihal : Rekomendasi Payakumbuh, 20.....

Kepada :

Yth. Kepala UPTD Fasilitasi Pembiayaan

Di

PAYAKUMBUH.

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kelurahan

KecamatanKota Payakumbuh, menerangkan bahwa :

- Nama :
- Jenis Kelamin :
- Umur :
- Pekerjaan :
- Alamat :
- No. KTP :

Berdasarkan data yang ada pada kantor kelurahan dan sesuai dengan pengamatan / pemantauan kami yang bersangkutan adalah:

1. Penduduk Kelurahan
2. Yang bersangkutan tidak bermasalah dengan dana pinjaman dari Pemerintah
3. Yang bersangkutan mempunyai usaha

Rekomendasi ini akan kami berikan untuk peminjaman Dana Bergulir sebagai tambahan modal usaha yang tersebut namanya diatas.

Demikianlah kami berikan rekomendasi ini sebagai bahan pertimbangan oleh Bapak.

*Coret salah satu

KepalaKelurahan
Kecamatan

(.....)
NIP.

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA

NOMOR :

TANGGAL :

3. Format Proposal Pengembangan Usaha

PROPOSAL PENGEMBANGAN USAHA

Identitas Peminjam :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Tempat Tinggal :

.....

Telepon / Hp :

Identitas Usaha :

Nama Usaha :

Alamat Tempat Usaha :

Pimpinan Usaha :

Bidang Usaha :

Tahun Berdiri Usaha :

Daftar Kekayaan :

Jumlah Modal Sekarang : Rp.

Jumlah Rencana Pinjaman :

Jumlah Pinjaman Yang Diajukan: Rp.

Prediksi Keuntungan :

1. Target penjualan per hari : Rp.

2. Target penjualan per bulan : Rp.

3. Rata-rata keuntungan per hari : Rp.

4. Rata-rata keuntungan per bulan : Rp.

Demikian proposal singkat tentang pengembangan usaha ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipertimbangkan, terimakasih.

Payakumbuh, 20

Pimpinan /Pemilik Usaha

(.....)

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA

NOMOR :

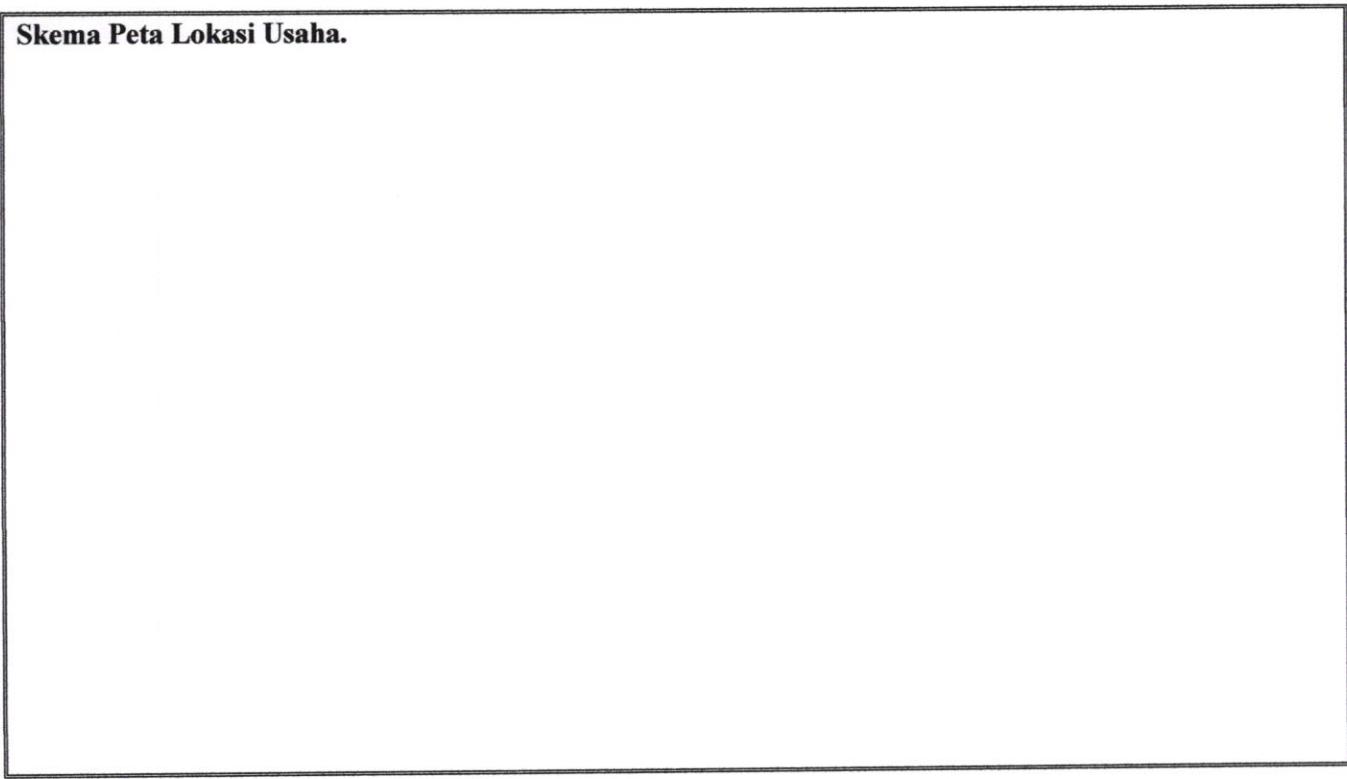
TANGGAL :

4. Format Rincian Penggunaan Biaya dan Peta Lokasi Usaha

RINCIAN PENGGUNAAN BIAYA DAN PETA LOKASI

1.
..... Rp.
2.
..... Rp.
3.
..... Rp.
4.
..... Rp.
5.
..... Rp.
6.
..... Rp.
7.
..... Rp.
8.
..... Rp.
9.
..... Rp.
10.
..... Rp.

Skema Peta Lokasi Usaha.



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA

NOMOR :

TANGGAL :

5. Format Pinjaman Modal Koperasi

Payakumbuh, 20.....

Kepada :

Yth. Kepala UPTD Fasilitas Pembiayaan

Kota Payakumbuh

Di

PAYAKUMBUH

Perihal : Permohonan Pinjaman Penguatan Modal.

Dengan Hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini Pengurus Koperasi

- 1. Nama :
- Tempat/Tgl Lahir :
- Alamat :
- Jabatan :
- 2. Nama :
- Tempat/Tgl Lahir :
- Alamat :
- Jabatan :
- 3. Nama :
- Tempat/Tgl Lahir :
- Alamat :
- Jabatan :

Dengan ini saya mengajukan permohonan pinjaman penguatan modal (pinjaman bergulir) untuk penambahan modal usaha Koperasi :

- Sebesar : Rp.....(.....)
- Lama Pinjaman : bulan dengan jasa 6 % pertahun.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan syarat sebagai berikut :

- 1. Foto copi KTP Pengurus yang masih berlaku (Ketua, Sekretaris dan Bendahara).
- 2. Foto copi Kartu Keluarga Pengurus Koperasi yang masih berlaku (terbaru).
- 3. Proposal Pengembangan usaha kelompok.
- 4. Rekomendasi Dinas Koperasi & UMKM
- 5. Surat kuasa penandatanganan akad perjanjian pinjaman dan pencairan dana dari anggota kepada pengurus kelompok;
- 6. Surat pernyataan tanggung renteng kelompok ;
- 7. Fotocopi Akta Notaris /Badan Hukum koperasi dilegalisir Dinas Koperasi ;
- 8. Fotocopi NPWP, SIUP/TDP;
- 9. Fotocopi Berita Acara Rapat Akhir Tahun (RAT) dua (2) tahun terakhir dilegalisir Dinas Koperasi;
- 10. Daftar susunan pengurus, pengawas dan jumlah anggota koperasi dilegalisir Dinas Koperasi;
- 11. Foto copi tanda lunas PBB (jaminan sertifikat tanah)
- 12. Foto copi kartu cicilan (bagi yang mengulang).

13. Foto copi Surat jaminan berupa :

- a. BPKB Kendaraan Roda Empat merk.....tahun..... BA.....An.....
- b. Sertifikat Tanah hak milik, luas.....m2, di Kel.....An.....

Demikian permohonan ini saya ajukan kepada Bapak, atas perhatian serta pertimbangannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya yang bermohon

Ttd

.....)

Diketahui oleh :
Kepala Kelurahan

NIP.

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA

NOMOR :

TANGGAL :

6. Format Rekomendasi

KOP SURAT DINAS.....

Nomor : Payakumbuh,

Lampiran : Kepada :

Perihal : Calon Penerima Pinjaman Yth. Kepala UPTD Fasilitasi Pembiayaan
 Bergulir Penguatan Modal Kota Payakumbuh
 Usaha Kelompok/Koperasi Di
 PAYAKUMBUH

**REKOMENDASI
(Kelompok)**

Dinas Pertanian/Dinas Koperasi, UMKM dan Perindag*, dengan ini menerangkan bahwa:

Koperasi/Kelompok :

Alamat :

Terdaftar Sejak :

Jumlah Anggota : (orang)

Bergerak di Bidang :

Koperasi/ Kelompok* tersebut secara teknis telah memenuhi kriteria dan persyaratan sesuai dengan jenis usaha yang dilakukannya. Sepengetahuan kami Koperasi/Kelompok* yang bersangkutan sudah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) 2 tahun berturut-turut (khusus koperasi) dan tidak sedang menerima pinjaman dari Dinas Pertanian/ Dinas Koperasi, UMKM* Kota Payakumbuh, sehingga Koperasi/Kelompok* tersebut dapat direkomendasikan untuk mendapatkan pinjaman dari UPTD Fasilitasi Pembiayaan Kota Payakumbuh, dengan ketentuan:

Jumlah Pinjaman : Rp.....
 : (.....)

Jangka Waktu : bulan

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*) Coret salah satu

Payakumbuh,
Kepala Dinas

(.....)
NIP.....

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA

NOMOR :

TANGGAL :

7. Format Surat Kuasa Anggota Kelompok Kepada Pengurus

**SURAT KUASA
ANGGOTA KELOMPOK KEPADA PENGURUS**

Kami yang bertandatangan di bawah ini anggota kelompok.....,

No	N a m a	Umur	Usaha	Alamat	Tanda tangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					

Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Ketua....., Sekretaris....., Bendahara....., pengurus Koperasi/kelompok untuk melakukan penandatanganan akad perjanjian pinjaman dengan Kepala UPTD Fasilitasi Pembiayaan Pinjaman Bergulir Penguatan Modal Usaha koperasi dan menerima pencairan dana, pinjaman Begulir Penguatan Modal Usaha Mikro dan Kecil Kota Payakumbuh.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh,.....20...

PENERIMA KUASA :

1.....Ketua

1.....

2.....Sekretaris

2.....

3.....Bendahara

3.....

Catt : Memakai meterai 6000

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA

NOMOR :

TANGGAL :

8. Format Kesepakatan Tanggung Renteng (Kelompok)

KESEPAKATAN TANGGUNG RENTENG
(KELOMPOK)

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

No	N a m a	Umur (Tahun)	Usaha	Alamat	Tanda Tangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Dst					

Adalah Pengurus/anggota kelompok Kelurahan Kecamatan
Kota Payakumbuh, dengan ini pengurus dan semua anggota kelompok telah sepakat:

1. Untuk melunasi angsuran Pinjaman Bergulir Penguatan Modal Usaha Mikro, Kecil dan Koperasi sesuai dengan periode pembayaran yang telah tertuang dalam akad perjanjian pinjaman.
2. Bila terjadi tunggakan dari sebagian pengurus/anggota kelompok dalam pembayaran angsuran, maka tunggakan tersebut akan ditanggung oleh pengurus/anggota yang lain sehingga jumlah pembayaran angsuran tetap berjalan sesuai dengan periode pembayaran.
3. Kami pengurus/anggota kelompok bersedia memberikan agunan/jaminan kepada UPTD Fasilitasi Pembiayaan Pinjaman Bergulir Penguatan Modal Usaha Koperasi, sebelum seluruh kewajiban kelompok dilunasi.

Demikian kesepakatan tanggung renteng ini kami buat dengan sebenarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Payakumbuh,.....20...

Yang Membuat Kesepakatan :

Ketua Koperasi.....

Meterai 6000.

(.....)

WALIKOTA PAYAKUMBUH

RIZAFALEPI