



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 73 TAHUN 2012  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan operasional pengelolaan Badan Usaha Kredit Pedesaan Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu mengatur sistem dan prosedur kredit Badan Usaha Kredit Pedesaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Kredit Badan Usaha Kredit Pedesaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1989 tentang Badan Usaha Kredit Pedesaan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 1990 Nomor 37 Seri D);
7. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 149 Tahun 2003 tentang Pembinaan Teknis Badan Usaha Kredit Pedesaan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta oleh Bank Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2003 Nomor 37 Seri D);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem dan Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas administrasi dan operasional pengelolaan BUKP berdasarkan standarisasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja.
2. Badan Usaha Kredit Pedesaan yang selanjutnya disingkat BUKP adalah Badan Usaha Kredit Pedesaan Daerah Istimewa Yogyakarta yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1989.
3. Badan Pembina Provinsi adalah Badan Pembina BUKP yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur yang beranggotakan 7 (tujuh) orang yang terdiri dari Gubernur sebagai Ketua merangkap Anggota, Pejabat Instansi Pemerintah Provinsi yang terkait sebagai Anggota serta 1 (satu) orang Sekretaris bukan Anggota.
4. Badan Pembina Kabupaten/Kota adalah Badan Pembina BUKP yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur yang beranggotakan 5 (lima) orang terdiri dari Bupati/Walikota sebagai Ketua merangkap Anggota, Pejabat Instansi Pemerintah Kabupaten/Kota yang terkait sebagai Anggota dan apabila dipandang perlu dapat diangkat seorang Sekretaris bukan Anggota.
5. Kepala BUKP adalah Kepala BUKP se Daerah Istimewa Yogyakarta yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
6. Pejabat Pemutus Kredit adalah Kepala BUKP.
7. Petugas BUKP adalah karyawan BUKP yang melaksanakan tugas operasional.
8. Komite Kredit adalah Tim yang bertugas melaksanakan pembahasan analisa kredit.
9. Biaya Provisi adalah Pendapatan BUKP dari nasabah kredit/debitur pada saat pencairan kredit yang dibayar dimuka.
10. Biaya Administrasi adalah Pendapatan BUKP dari nasabah kredit/ debitur sebagai pengganti blangko yang dibayar dimuka.
11. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.

### Pasal 2

- (1) Sistem dan prosedur kredit Badan Usaha Kredit Pedesaan dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan kredit BUKP.
- (2) Sistem dan prosedur kredit Badan Usaha Kredit Pedesaan bertujuan menjamin keseragaman atau standarisasi pengelolaan perkreditan untuk mencapai pengelolaan kredit yang sehat pada BUKP.

### Pasal 3

- (1) Sistem dan prosedur operasional Kredit meliputi :
  - a. Permohonan Kredit;
  - b. Analisis Kredit;
  - c. Putusan Kredit;
  - d. Pelaksanaan Putusan Kredit;
  - e. Kolekting dan *Monitoring* Kredit; dan
  - f. Jaminan Kredit

(2) Sistem dan Prosedur Operasional Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 4

- (1) Kepala BUKP dalam memberikan kredit berdasarkan pertimbangan usulan analisis kredit dari Komite Kredit.
- (2) Susunan Komite Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala BUKP sebagai ketua ;
  - b. Petugas BUKP sebagai pembahas/pengusul; dan
  - c. Salah satu petugas BUKP sebagai anggota.

#### Pasal 5

Apabila BUKP belum dapat memenuhi pembentukan cadangan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif (PPAP) sesuai ketentuan Bank Indonesia untuk BPR, maka BUKP harus mengalokasikan PPAP sampai dengan 5 (lima) tahun yang akan datang sebagai berikut:

Kategori Kredit	Tahun I	Tahun II	Tahun III	Tahun IV	Tahun V
Lancar	0,1 %	0,2 %	0,3 %	0,4 %	0,5 %
Kurang Lancar	2 %	4 %	6 %	8 %	10 %
Diragukan	10 %	20 %	30 %	40 %	50 %
Macet	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %

#### Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 12 Desember 2012

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 12 Desember 2012

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

TTD

HAMENGKU BUWONO X

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 73

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 73 TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT  
BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN

**SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT**

**A. JENIS KREDIT, SEKTOR USAHA, DAN SASARAN PENYALURAN KREDIT BUKP**

Jenis Kredit

1. Kredit Modal Kerja;
2. Kredit Investasi;
3. Kredit Sebrakan;
4. Kredit Program ; dan
5. Kredit modal kerja

Sektor Usaha Penyaluran Kredit BUKP terdiri dari:

1. Sektor Jasa;
2. Sektor Pertanian;
3. Sektor Perindustrian;
4. Sektor Perdagangan; dan
5. Sektor Lainnya.

Sasaran penyaluran kredit BUKP terdiri dari :

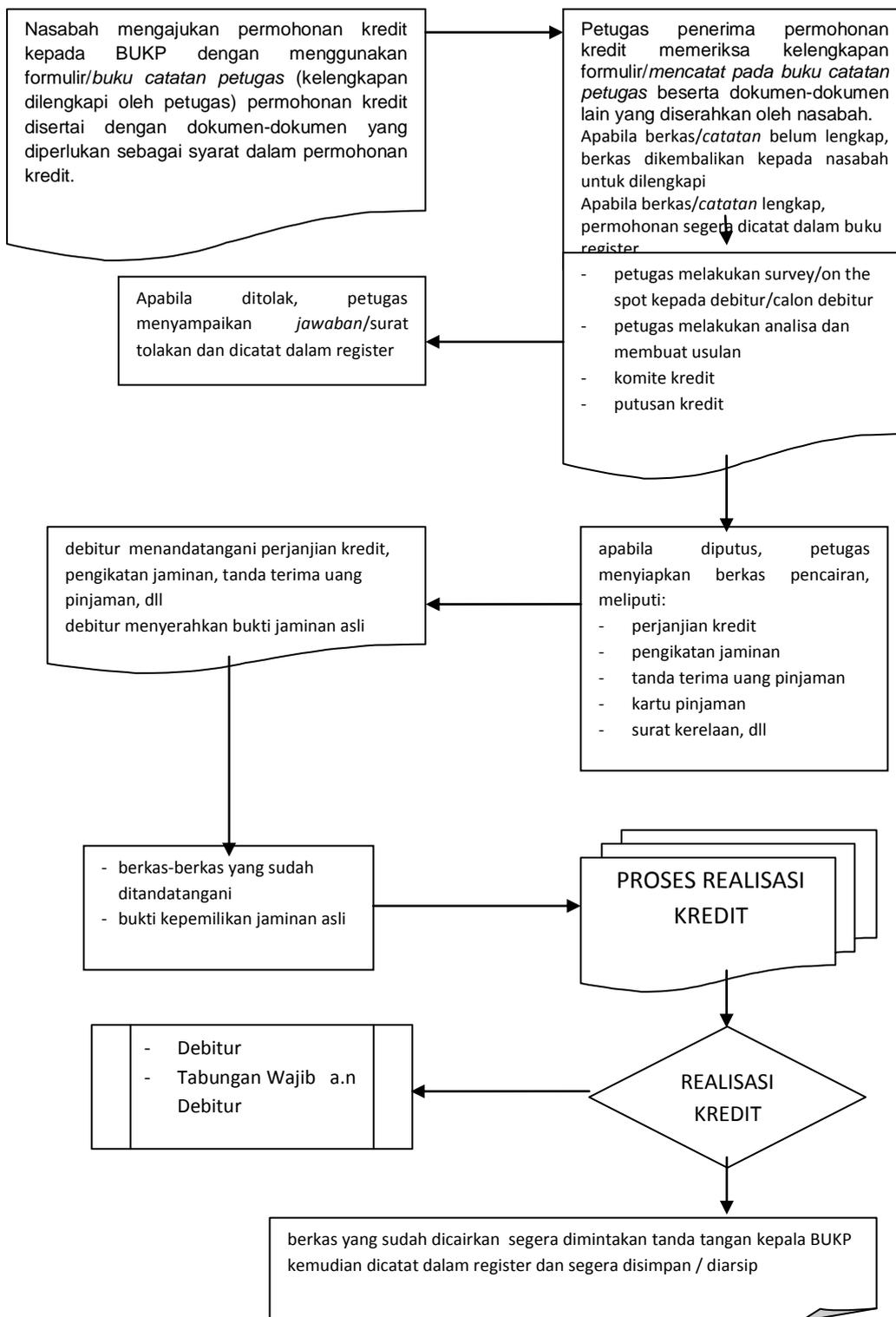
1. Pedagang pasar, pedagang kaki lima, pedagang kelontong baik yang berada di dalam pasar maupun di kampung-kampung atau perkotaan (sepanjang tidak mengganggu fasilitas umum / tidak berisiko akan bermasalah di kemudian hari) , dan pedagang asongan/gerobag, sepanjang terwadahi dalam sebuah kelompok kerja dan tidak mengganggu ketertiban umum;
2. Usaha mikro, seperti pertanian, peternakan, perikanan, perindustrian, jasa, dan sebagainya;
3. Usaha mikro lainnya sepanjang dapat dinilai produktifitas usahanya dan memiliki kemampuan untuk mengembalikan pinjaman kepada BUKP; dan
4. Masyarakat yang berpenghasilan tetap baik PNS, TNI/POLRI, karyawan swasta, dan pensiunan.

**B. PROSEDUR OPERASIONAL KREDIT**

Prosedur operasional kredit adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan pemberian kredit kepada nasabah yang terdiri dari:

1. Permohonan Kredit;
2. Analisis Kredit;
3. Putusan Kredit;
4. Pelaksanaan Putusan Kredit;
5. Kolekting dan *Monitoring* Kredit; dan
6. Jaminan Kredit.

## BAGAN PROSEDUR OPERASIONAL KREDIT



### 1. Prosedur Permohonan Kredit

a. Calon debitur menyampaikan Permohonan Kredit dengan mengisi formulir permohonan kredit yang telah disediakan oleh BUKP dan melengkapi berkas-berkas yang dipersyaratkan, meliputi:

1) Bagi Pengusaha/ Pedagang :

a) Menyerahkan bukti identitas diri yang berupa :

- Foto copy KTP pemohon beserta suami atau istri.
- Foto copy kartu keluarga / C1 dan atau surat nikah.
- Foto copy identitas diri pemilik jaminan (jika jaminan bukan milik sendiri).

- b) Menyerahkan bukti kepemilikan jaminan yang berupa :
- Foto copy BPKB dan STNK untuk jaminan kendaraan bermotor.
  - Foto copy SHM,SHGB,Letter C untuk jaminan berupa tanah dan bangunan.
  - Foto copy Kartu Bukti Pedagang Pasar, Ijin Penggunaan Los Pasar/Kios Pasar/Kios milik desa ataupun surat perjanjian sewa-menyewa kios untuk jaminan yang berupa tempat usaha.
  - Foto copy buku tabungan BUKP untuk jaminan berupa cash collateral.
  - Bukti Kepemilikan jaminan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Masyarakat yang berpenghasilan tetap baik PNS, TNI/POLRI, karyawan swasta:
- a) Menyerahkan bukti identitas diri yang berupa :
- Foto copy KTP pemohon beserta suami atau istri.
  - Foto copy kartu keluarga / C1 dan atau surat nikah.
  - Foto copy SK Pegawai, SKEP, bukti identitas pegawai.
  - Foto copy identitas diri pemilik jaminan (jika ada jaminan tambahan bukan milik sendiri).
- b) Menyerahkan Surat Kuasa Penyisihan Gaji (SKPG) dan Daftar Rincian Gaji yang bersangkutan, suami dan atau istri.
- c) Menyerahkan bukti kepemilikan jaminan (apabila ada jaminan tambahan) yang berupa :
- Foto copy BPKB dan STNK untuk jaminan kendaraan bermotor.
  - Foto copy SHM,SHGB,Letter C untuk jaminan berupa tanah dan bangunan.
  - Foto copy Kartu Bukti Pedagang Pasar, Ijin Penggunaan Los Pasar/Kios Pasar/Kios milik desa ataupun surat perjanjian sewa-menyewa kios untuk jaminan yang berupa tempat usaha.
  - Foto copy buku tabungan BUKP untuk jaminan berupa cash collateral.
- 3) Bagi Pegawai Negeri yang memasuki Masa Persiapan Pensiun dan Pensiunan Pegawai Negeri
- a) Menyerahkan bukti identitas diri yang berupa :
- Foto copy KTP pemohon beserta suami atau istri.
  - Foto copy kartu keluarga / C1 dan atau surat nikah.
  - Foto copy SK Pegawai, SKEP, bukti identitas pegawai.
  - Foto copy identitas diri pemilik jaminan (jika ada jaminan tambahan bukan milik sendiri).
- b) Menyerahkan Surat Keputusan Pensiunan Asli dan Kartu Pensiun Asli.
- c) Menyerahkan bukti kepemilikan jaminan (apabila ada jaminan tambahan) yang berupa:
- Foto copy BPKB dan STNK untuk jaminan kendaraan bermotor.
  - Foto copy SHM,SHGB,Letter C untuk jaminan berupa tanah dan bangunan.
  - Foto copy Kartu Bukti Pedagang Pasar, Ijin Penggunaan Los Pasar/Kios Pasar/Kios milik desa ataupun surat perjanjian sewa-menyewa kios untuk jaminan yang berupa tempat usaha.
  - Foto copy buku tabungan BUKP untuk jaminan berupa cash collateral.
- d) Berkas permohonan yang sudah lengkap selanjutnya dikelola oleh petugas BUKP dengan proses sebagai berikut:
- Mencatat ke dalam buku register permohonan kredit.
  - Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permohonan kredit.

- 4) Kredit sebrakan :
  - a. Jangka waktu 1 s/d 3 bulan.
  - b. Suku bunga maksimal 3 % per bulan.
  - c. Plafond maksimal sesuai dengan BMPK.
  - d. angsuran bunga maksimal sebesar 60 % dari keuntungan bersih.
  - e. bunga dapat dibayarkan setiap bulan atau sekaligus pada masa jatuh tempo kredit.
  - f. Kredit dapat diperpanjang 1 kali, dengan perjanjian baru.
  - g. Kredit dapat berpindah ke kredit modal kerja atau investasi dengan analisa dan perjanjian baru.

5) Untuk Kredit Program diatur dengan peraturan tersendiri

## 2. Prosedur Analisis Kredit :

- a. Petugas melakukan analisis pasar terlebih dahulu, melakukan prospek nasabah, dan bekerjasama dengan berbagai pihak sebagai referensi atau bahan pertimbangan sebelum ada permohonan kredit dari nasabah.
- b. Petugas melakukan kunjungan ke lapangan (*on the spot*), apabila ada nasabah baru dan belum ada data calon nasabah, dengan aktivitas sebagai berikut:
  - Melakukan verifikasi tentang aktivitas usaha yang dilakukan oleh calon nasabah.
  - Mengumpulkan data-data untuk keperluan analisis kredit, dengan cara
    - (1) wawancara langsung kepada calon debitur;
    - (2) mengamati aktivitas usaha yang dilakukan calon debitur;
    - (3) bila perlu, melakukan konfirmasi kepada relasi usaha, perangkat desa, petugas pasar, tetangga, maupun kepada pihak-pihak lain yang mengenal/mengetahui tentang aktivitas usaha dan karakter calon debitur.
  - Melakukan verifikasi dan penilaian terhadap jaminan yang diserahkan kepada BUKP.
- c. Melakukan analisis kredit.

Petugas melakukan analisis kredit setelah berkas permohonan kredit lengkap dan telah diperoleh data-data sebagai alat analisis. Analisis kredit dibuat sesederhana mungkin, dengan tujuan untuk memberikan pemahaman atau pengertian secara detail dan jelas mengenai calon debitur atau debitur tentang segala sesuatu mengenai rencana kreditnya tersebut. Analisis juga harus dapat memberikan gambaran yang cukup jelas tentang kelayakan calon debitur.
- d. Petugas menyiapkan dokumen-dokumen putusan kredit berupa putusan kredit, tanda terima uang pinjaman, surat perjanjian kredit, pengikatan jaminan, kartu pinjaman, dan pembukaan tabungan wajib.

## 3. Putusan Kredit :

- a. Pertimbangan Kredit.

Berdasarkan hasil analisa petugas, menjadi bahan pertimbangan bagi komite kredit dalam mengusulkan besaran kredit yang akan diputuskan oleh kepala BUKP.
- b. Persetujuan Kredit.

Persetujuan pemberian kredit diputuskan oleh kepala BUKP dengan memperhatikan:

  - 1) hasil analisa dan usulan dari komite kredit;
  - 2) batas Maksimal Pemberian Kredit (BMPK) yang dapat diberikan oleh BUKP adalah sebesar 20 % dari modal inti (modal disetor, cadangan umum dan cadangan tujuan), per-debitur.
  - 3) prosedur dan syarat-syarat dalam pemberian kredit yang sehat (berdasarkan prinsip kehati-hatian).

#### 4. Pelaksanaan Putusan Kredit

Pelaksanaan putusan kredit dilaksanakan maksimal 2 (dua) hari setelah permohonan diterima dan diregister. Pelaksanaan putusan kredit dilakukan oleh petugas, mencakup 2 (dua) tahap, yaitu persiapan pencairan kredit dan pencairan kredit.

##### 1) Persiapan pencairan kredit

Setelah kredit diputus, selanjutnya dicatat dalam buku register dan mempersiapkan berkas-berkas untuk pencairan kredit, yang terdiri atas:

- Perjanjian kredit
- Berkas Pengikatan Jaminan, misalkan Surat Kuasa Menjual (SKUM), Fidusia, Cessie, dan sebagainya
- Berkas Aplikasi Pembukaan Rekening tabungan wajib (jika calon debitur belum memiliki tabungan)
- Tanda terima Uang Pinjaman
- Tanda Terima Penyerahan Bukti Pemilikan Jaminan Asli
- Mendokumentasikan seluruh berkas kredit setiap rekening kredit dalam stofmap.

##### 2) Pencairan Kredit

Setelah berkas pencairan kredit lengkap, kredit dapat dicairkan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Perjanjian Kredit ditandatangani oleh debitur.
- b) Untuk kredit dengan jaminan yang bukan milik debitur harus ada surat persetujuan bermaterai dan ditanda tangani oleh pemilik jaminan.
- c) Untuk kredit dengan jaminan BPKB bukan atas nama debitur, harus dilampiri surat pernyataan kepemilikan jaminan dari calon debitur.
- d) Debitur menandatangani seluruh berkas-berkas yang perlu ditandatangani.
- e) Petugas menyerahkan uang kepada debitur setelah dikurangi kewajiban administratif dan tabungan wajib.
- f) Dalam hal pencairan kredit dilakukan di tempat usaha debitur, petugas terlebih dahulu mengambil uang muka untuk pencairan kepada pemegang kas. Penyelesaian pengambilan uang muka dimaksud harus selesai pada hari yang sama.
- g) Petugas menyerahkan kepada Pembuku untuk dilakukan proses input kredit pada sistem komputerisasi BUKP pada hari yang sama.
- h) Kepala BUKP melakukan verifikasi terhadap input data tersebut.
- i) Petugas menyimpan berkas-berkas kredit yang sudah selesai diproses.

#### 5. Kolekting

- a. Fungsi kolekting dimaksudkan untuk mengumpulkan dana debitur secara sedikit demi sedikit disesuaikan dengan pola aliran kas debitur, sehingga pada saat tanggal angsuran, dana untuk mengangsur kredit sudah tersedia.
- b. Dana yang berasal dari debitur dimasukkan ke rekening tabungan wajib masing-masing debitur dan akan dipindahbukukan ke rekening kredit yang bersangkutan pada tanggal angsuran.
- c. Petugas kolekting melakukan pengumpulan dana angsuran kredit dari debitur berdasarkan kesepakatan antara petugas dengan debiturnya (misalnya: harian, mingguan, pasaran, atau bulanan)
- d. Untuk memonitor jumlah uang yang disetorkan pada petugas *kolekting*, debitur diberikan buku setoran yang harus dipegang oleh masing-masing debitur.
- e. Setiap kali debitur melakukan pembayaran, petugas kolekting wajib mencatat setoran tersebut pada buku setoran nasabah, kemudian membubuhkan tandatangan pada kolom yang disediakan, dan menyerahkan kembali buku tersebut kepada debitur untuk

dicocokkan kebenarannya (antara jumlah uang yang disetor dan jumlah setoran yang tercatat di buku). Selain itu petugas juga mencatat pada buku rekap setoran masing-masing petugas dan membuat slip setoran.

- f. Buku setoran wajib diisi dan ditandatangani oleh petugas kolektif.
- g. Kepala BUKP wajib memeriksa dan menandatangani buku rekap setoran petugas.
- h. Untuk setoran dengan sistem harian, BUKP dapat menggunakan bukti setoran berupa karcis setoran/pipilan.

## 6. Monitoring kredit

Pemantauan/monitoring debitur dilakukan setiap hari/berkala, untuk:

- a. Mengevaluasi hasil prestasi debitur.
- b. Memantau keberadaan barang jaminan.
- c. Mendata informasi, antara lain R/C pinjaman dan tabungan wajib, laporan kunjungan petugas, perjanjian kredit dan lainnya.
- d. Menjaga kesinambungan monitoring kredit apabila terjadi pergantian petugas.

## C. Metode Angsuran Kredit

Kredit berdasarkan cara pembayaran kembali, dikelompokkan menjadi:

### 1. Kredit Angsuran Tetap / Flat

Kredit angsuran tetap adalah kredit yang pembayarannya dilakukan secara berkala dengan besaran yang sama sebagai total angsuran pokok dan bunga. Metode angsuran menggunakan metode angsuran tetap bulanan, dan setoran debitur dapat dilakukan secara harian, mingguan atau sesuai dengan kesepakatan antara debitur dan BUKP. Setoran tersebut dapat disetorkan langsung ke rekening kredit ataupun dapat ditampung terlebih dahulu di tabungan wajib debitur, selanjutnya sesuai dengan tanggal angsuran, BUKP melakukan pemindahbukuan dari rekening tabungan wajib debitur ke rekening kredit debitur.

### 2. Kredit Porsekot Plafond Tetap / Sebrakan

Kredit porsekot adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada debitur dengan plafond dan jangka waktu yang diperjanjikan. Pembayaran pokok kredit dilakukan tanpa menggunakan skedul angsuran dan paling lambat pada saat jatuh waktu yang diperjanjikan. Untuk kredit sebrakan dalam jangka 1 (satu) bulan, angsuran kredit dilakukan sekaligus (pokok dan bunga) sesuai dengan kesepakatan. Untuk kredit sebrakan lebih dari 1 bulan (maksimal 3 bulan) debitur berkewajiban membayar bunga sesuai dengan perjanjian (setiap bulan atau sekaligus saat jatuh tempo), dan angsuran pokok dilakukan pada waktu jatuh tempo.

## D. Jaminan Kredit

1. Jaminan adalah keyakinan BUKP atas kesanggupan debitur untuk melunasi kredit sesuai dengan yang diperjanjikan.
2. Agunan adalah jaminan material, surat berharga, garansi resiko yang disediakan oleh debitur untuk menanggung pembayaran kembali suatu kredit, apabila debitur tidak dapat melunasi kreditnya sesuai dengan yang diperjanjikan.
3. BUKP tidak diperkenankan untuk memberikan kredit kepada siapapun tanpa jaminan pemberian kredit (agunan), kecuali pemberian kredit sampai dengan plafond Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah)
4. Jaminan pemberian kredit diperoleh BUKP melalui penilaian yang seksama terhadap karakter, kemampuan, modal, agunan dan prospek usaha debitur.

5. Agunan dapat berupa barang, proyek atau hak tagih yang dibiayai dengan kredit yang bersangkutan dan barang lain, surat berharga atau garansi resiko sebagai agunan tambahan.
6. Nilai likuidasi agunan maksimal 80 % dari harga pasar wajar

## **PETUNJUK PELAKSANAAN PENGIKATAN AGUNAN**

- 1) Pengikatan agunan benda tak bergerak atas tanah pekarangan, sawah, tegalan, dan atau bangunan di atasnya berupa :
  - a. Hak Tanggungan Tanah.
  - b. Hak Tanggungan Tanah yang ditunda dengan Surat Kuasa Memasang Hak Tanggungan Tanah (SKMHT).
  - c. Fiducia untuk bangunan yang volumenya kurang dari 20 M kubik.
- 2) Hak tanggungan tanah, adalah suatu hak kebendaan atas benda tidak bergerak untuk mengambil pengganti dari padanya bagi pelunasan suatu perikatan, dapat dilaksanakan dengan syarat :
  - a. Hak pertanggungan tanah mengikuti perjanjian pokok (kredit) yang bersangkutan (accecoir).
  - b. Perjanjian Hak Tanggungan Tanah harus otentik (dilaksanakan dihadapan Notaris / PPAT) yang kemudian didaftarkan pada buku register Hak Tanggungan Tanah di Badan Pertanahan Nasional (BPN), apabila kredit diberikan di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
  - c. Pada pengalihan hak tanggungan tanah (karena hutang telah selesai/ lunas) penerima jaminan harus memberikan roya (surat keterangan lunas) yang didaftarkan di BPN untuk pencoretan/ penghapusan pendaftaran hak tanggungan tanah tersebut.
  - d. Apabila ada pinjaman baru yang dijamin dengan hak tanggungan tanah lama, pada dasarnya tidak dapat dilaksanakan karena hak tanggungan tanah tersebut secara otomatis tidak berlaku lagi.
  - e. Agar hak tanggungan tanah lama dapat dipakai untuk pinjaman baru, maka dalam perjanjian kredit harus disebutkan bahwa pinjaman ini dijamin dengan agunan yang telah diikat hak tanggungan tanah terlebih dahulu dan pengikatan agunan tersebut dapat dipakai untuk menjamin pinjaman ini.
- 3) Hak tanggungan tanah yang ditunda dengan surat kuasa memasang hak tanggungan tanah (SKMHT) dapat dilaksanakan dengan syarat :
  - a). Surat kuasa memasang hak tanggungan tanah (SKMHT) ini tercipta dalam praktek biasanya dengan alasan antara lain : demi pelayanan kepada debitur khusus, oleh karena SKMHT dalam prakteknya cukup riskan maka pelaksanaannya harus kasus per kasus.
  - b). Plafond kredit sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- 4) Bagi tanah yang belum bersertifikat seperti leter C, Model D, Model E dapat dijadikan agunan dengan pengikatan berupa Blokir Lurah/ Kepala Desa diketahui camat wilayah setempat serta petugas BUKP harus meyakini/ membuktikan benar bahwa tanah tersebut belum bersertifikat.
- 5) Agunan berlokasi di luar wilayah kerja BUKP, bahwa :
  - a. Penerimaan dan pemeriksaan agunan dilakukan sendiri oleh BUKP yang bersangkutan.
  - b. Pelaksanaan tersebut hendaknya tetap berpedoman pada kepentingan pemberian pinjaman, manfaat usaha yang akan dibiayai bagi BUKP, bukti kepemilikan yang sah serta kemudahan dalam pemeriksaan dan pengikatannya.
- 6) Barang bergerak yang dapat dijadikan Agunan, antara lain :
  - a. BPKB Kendaraan bermotor.

- b. Sertifikat Kepemilikan Perahu motor tempel.
  - c. Surat Pernyataan Kepemilikan mesin-mesin seperti: mesin foto copy, mesin pertanian, gilingan padi, mesin cetak, dan lain-lain.
1. Barang-barang tersebut di atas dapat diikat sebagai agunan dengan Surat Fiducia disertai Surat Kuasa Untuk Menjual (SKUM), Surat-surat bukti Kepemilikan Asli dan kuitansi kosong yang telah ditandatangani pemilik barang tersebut dengan bermeterai cukup untuk disimpan di kantor BUKP.
  2. Setiap permohonan surat keterangan Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan atau foto copy BPKB yang dijadikan agunan kredit pada BUKP serta permohonan untuk surat keterangan BPKB hilang dibebani biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku pada masing-masing BUKP.
  3. Surat-surat berharga yang dapat dijadikan agunan, antara lain:
    - a. Sertifikat Deposito pada BUKP yang bersangkutan.
    - b. Tabungan pada BUKP yang bersangkutan.
  - 4) Surat-surat tersebut di atas dapat diikat dengan *Cessie* atau hak gadai disertai Surat-surat bukti kepemilikan asli.
  - 5) Penggantian agunan bagi putusan kredit, harus dilakukan analisa secukupnya tentang materialitas agunan pengganti, apakah mencukupi (*mengcover*) dengan sisa pinjamannya.

#### E. Suku Bunga, Perhitungan Bunga, Provisi, Administrasi, dan Denda

- a. Suku bunga kredit BUKP dihitung dengan metode bunga tetap (*Flat Rate*) dengan cara penghitungan bunga kredit *flat rate* dilakukan dengan rumus:

$$B = \frac{\text{Soawc} \times \text{SB}}{12}$$

Keterangan:

B : Bunga

Soawc : Saldo kredit awal cair

SB : Suku bunga kredit setahun (dalam prosen)

- b. Biaya provisi dikenakan kepada debitur dan dikenakan pada saat realisasi, besaran biaya provisi paling tinggi sebesar 1 % ( satu persen) dari plafond kredit
- c. Biaya administrasi dikenakan kepada debitur pada saat pencairan, Besaran biaya administrasi paling tinggi sebesar 1 % ( satu persen) dari plafond kredit
- d. Denda merupakan tagihan yang timbul karena terjadinya keterlambatan kewajiban angsuran kredit
- e. Besaran bunga kredit antara 18 % sampai dengan 36 % per tahun.
- f. Simpanan wajib ditentukan sebesar 1% s/d 5 % dari plafon pinjaman.
- g. Besaran denda kredit 2 % dari angsuran pokok tertunggak per bulan.
- h. Dalam hal terjadi pelunasan maju ditentukan dengan perhitungan sisa pokok pinjaman ditambah bunga bulan berjalan dan bunga 2 bulan berikutnya.

#### F. Asuransi

1. Debitur kredit dengan Plafond Rp.1.000.000,00 ke atas dapat diikutkan dalam program asuransi jiwa.
2. Premi asuransi menjadi beban debitur

#### G. Administrasi dan pembukuan

1. Pembukuan pada saat realisasi kredit
  - Debet : Kredit BUKP
  - Kredit : Provisi
  - Administrasi
  - Tabungan wajib debitur
  - Kas

2. Pembukuan pada saat menerima setoran/ angsuran harian/ mingguan lewat tabungan wajib debitur  
 Debet : Kas  
 Kredit : Tabungan wajib Debitur
3. Pembukuan pada saat pembayaran secara langsung ke rekening kredit  
 Debet: Kas  
     Kredit : Angsuran Pokok  
             Angsuran Bunga
4. Pembukuan pada saat pembayaran kredit melalui *Oper Booking* tabungan  
 Debet : Tabungan wajib debitur  
 Kredit : Angsuran pokok  
             Angsuran Bunga
5. Pembukuan denda pada saat terjadi tunggakan/ keterlambatan angsuran kredit  
 Debet : Kas  
 Kredit : Angsuran Pokok  
             Angsuran Bunga  
             Denda

#### H. Kualitas Kredit

Kualitas Kredit adalah keadaan pembayaran pokok atau angsuran pokok kredit oleh nasabah, serta tingkat kemungkinan diterimanya kembali dana disalurkan. Kualitas Kredit dinilai berdasarkan ketepatan pembayaran kembali pokok dan bunga serta kemampuan peminjam yang ditinjau dari keadaan usahanya . Kualitas Kredit/ Kolektibilitas Kredit BUKP dibedakan sebagai berikut, yaitu:

#### I. Kredit Dengan Masa Angsuran Kurang 1 Bulan

##### a. Lancar

- 1) Tidak terdapat tunggakan Angsuran Pokok /Angsuran Bunga
- 2) Tidak terdapat tunggakan Angsuran Pokok /Angsuran Bunga tidak lebih dari 1 bulan dan belum Jatuh Tempo.

##### b. Kurang Lancar

- 1) Terdapat tunggakan Angsuran Pokok /Angsuran Bunga 1 bulan sampai dengan 3 bulan.
- 2) Kredit telah Jatuh Tempo tidak lebih dari 1 bulan

##### c. Diragukan

- 1) Terdapat tunggakan Angsuran Pokok /Angsuran Bunga 3 bulan sampai dengan 6 bulan.
- 2) Kredit telah Jatuh Tempo 1 bulan sampai dengan 2 bulan.

##### d. Macet

- 1) Terdapat tunggakan Angsuran Pokok /Angsuran Bunga lebih dari 6 bulan
- 2) Kredit telah Jatuh Tempo lebih dari 2 bulan
- 3) Kredit diajukan ganti rugi kepada perusahaan asuransi kredit.

#### II. Kredit Dengan Masa Angsuran Bulanan.

##### a. Lancar

- 1) Tidak terdapat tunggakan Angsuran Pokok /Angsuran Bunga
- 2) Tidak terdapat tunggakan Angsuran Pokok /Angsuran Bunga tidak lebih dari 3 kali angsuran dan belum Jatuh Tempo.

##### b. Kurang Lancar

- 1) Terdapat tunggakan Angsuran Pokok /Angsuran Bunga 3 kali sampai dengan 6 kali angsuran.
- 2) Kredit telah Jatuh Tempo paling lama 1 bulan.

c. Diragukan

- 1) Terdapat tunggakan Angsuran Pokok /Angsuran Bunga 6 kali sampai dengan 12 kali angsuran
- 2) Kredit telah Jatuh Tempo 1 bulan sampai dengan 2 bulan.

d. Macet

- 1) Terdapat tunggakan Angsuran Pokok /Angsuran Bunga lebih dari 12 kali angsuran.
- 2) Kredit telah Jatuh Tempo lebih dari 2 bulan
- 3) Kredit diajukan ganti rugi kepada perusahaan asuransi kredit.

III. Kredit Sebrakan Jangka Waktu 1 S.D. 3 Bulan

a. Lancar

- 1) Tidak terdapat tunggakan Angsuran Bunga
- 2) Tidak terdapat tunggakan Angsuran Bunga tidak lebih 3 kali angsuran dan belum Jatuh Tempo.

b. Macet

Kredit telah Jatuh Tempo dan belum lunas pokok dan atau bunga

I. Pembentukan Cadangan Penghapusan Aktiva Produktif

BUKP wajib membentuk penyisihan penghapusan aktiva produktif yang dimiliki guna menutup resiko kemungkinan kerugian BUKP. Besarnya pembentukan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai ketentuan Bank Indonesia (BI) sebagai berikut:

PPAP Kategori Kredit:

- 0,5 % dari total kredit lancar
- 10 % dari total Kredit kurang lancar
- 50 % dari total Kredit diragukan
- 100 % dari total Kredit macet

J. Laporan

BUKP wajib menyampaikan laporan bulanan penyaluran kredit, terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Kredit
2. Statistik Pinjaman
3. Laporan Kolektibilitas Kredit
4. Laporan Penyelesaian Kredit Bermasalah (tri wulanan)

---oo00oo---

## CONTOH – CONTOH FORMULIR

### Formulir 1

#### PERJANJIAN KREDIT

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini masing – masing :

I. BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN yang selanjutnya dinamakan BUKP Kecamatan ....., Kabupaten/Kota ....., berkedudukan di ....., Yogyakarta. Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1989, dalam hal ini diwakili oleh ....., selaku Kepala BUKP Kecamatan ..... Kabupaten ..... yang bertindak dalam jabatannya tersebut dan demikian bertindak untuk dan atas nama BUKP berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : ..... Tanggal ....., untuk selanjutnya dalam Perjanjian Kredit disebut BUKP

II. .....yang bertempat tinggal di ..... berdasarkan Kartu Tanda Penduduk ..... Nomor .....  
-.....yang bertempat tinggal di .....berdasarkan Kartu Tanda Penduduk ..... Nomor .....  
dalam perjanjian ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selanjutnya dalam Perjanjian Kredit disebut **DEBITUR**.

Kedua belah pihak dalam kedudukannya masing-masing tersebut di atas dengan ini sepakat membuat dan menandatangani Perjanjian Kredit dengan ketentuan – ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut

##### Pasal 1

##### PAGU, SIFAT DAN TUJUAN

- (1) Debitur mengakui berutang dengan menerima pinjaman berupa fasilitas kredit dari BUKP dengan plafond sebesar Rp .....(.....**rupiah**) bersifat sekali penarikan (Non Revolving);
- (2) Tujuan penggunaan kredit untuk usaha .....

##### Pasal 2

##### JANGKA WAKTU, BUNGA, DENDA DAN BIAYA LAIN

- (1) Jangka waktu kredit adalah .....(.....) bulan, dihitung sejak tanggal penandatanganan perjanjian kredit ini.
- (2) Suku Bunga kredit ditetapkan sebesar .....% (..... persen) pertahun dihitung secara Flat atas dasar cara perhitungan yang berlaku di BUKP;
- (3) Denda atas tunggakan angsuran pokok dan bunga kredit ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari tingkat suku bunga kredit yang berlaku pertahun.
- (4) Biaya-biaya kredit yang harus dibayar pada waktu penandatanganan perjanjian kredit ini, adalah sebagai berikut :
  - a. Provisi kredit ditetapkan sebesar 1% (satu persen) dihitung dari plafond kredit atau sebesar Rp .....(.....**rupiah**);
  - b. Administrasi kredit ditetapkan sebesar 1% (satu persen) dihitung dari plafond kredit atau sebesar Rp .....(.....**rupiah**);
  - c. Bea Meterai sesuai ketentuan yang berlaku;

##### Pasal 3

##### PENARIKAN KREDIT

- (1) Penarikan kredit melalui tabungan Debitur di BUKP .
- (2) Penarikan kredit dilakukan dengan ketentuan :
  - a. Perjanjian Kredit telah ditandatangani kedua belah pihak, yaitu oleh BUKP dan Debitur
  - b. Debitur telah menandatangani berkas-berkas administrasi yang perlu ditandatangani oleh Debitur; guna pencairan kredit;
  - c. Debitur telah menyerahkan kepada BUKP asli bukti pemilikan hak atas agunan kredit disertai dengan dokumen-dokumen / surat-surat yang harus ditandatangani yang diperlukan BUKP dan dinilai cukup lengkap bagi BUKP untuk menguasai dan melakukan pengikatan agunan kredit sesuai ketentuan yang berlaku.

##### Pasal 4

##### ANGSURAN DAN ADMINSTRASI

- (1) Debitur wajib dan sanggup membayar kembali pinjamannya tersebut di atas beserta kewajiban pembayaran bunganya, dalam jangka waktu kredit yang telah ditetapkan, secara diangsur setiap bulan, atau dalam .....(.....) kali angsuran, sejumlah Rp ..... (**rupiah**) untuk setiap kali angsuran, yang terdiri dari :
  - a. Angsuran pokok sebesar Rp .....(**rupiah**); dan
  - b. Angsuran bunga sebesar Rp ..... (**rupiah**); yang dimulai pada tanggal.....
- (2) Semua pembayaran dan penerimaan Debitur akan dicatat dalam pembukuan yang ada di BUKP. Pembukuan dan catatan dari BUKP merupakan bukti satu-satunya yang lengkap dari seluruh jumlah kewajiban kredit Debitur kepada BUKP berdasarkan perjanjian kredit ini yang diakui dan wajib ditaati dan mengikat Debitur.

- (3) Untuk kepentingan BUKP untuk mendebet atau membebani rekening tabungan milik Debitur di BUKP, guna keperluan pembayaran atau pelunasan kewajiban kredit Debitur kepada BUKP, maka Debitur dengan ini memberi kuasa kepada BUKP dengan hak substitusi untuk mendebet rekening tabungan Nomor ....., guna keperluan angsuran / pelunasan Kredit yang diterima dari BUKP, kuasa mana tidak dapat dicabut kembali oleh Debitur selama kredit belum dinyatakan lunas oleh BUKP.

**Pasal 5**  
**AGUNAN KREDIT**

- (1) Sebagai jaminan atas ketertiban pelunasan kewajiban kredit yang diberikan BUKP, maka Debitur dengan ini memberikan jaminan, berupa ..... Pengikatan jaminan/agunan dilakukan sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia, yaitu dengan .....
- (2) Jaminan tanggung jawab renteng dari Debitur Kelompok sebagaimana disebutkan dalam Surat Pernyataan Ketua Kelompok yang dilampirkan pada Perjanjian Kredit ini dan merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian Kredit ini.

**Pasal 6**  
**PERSELISIHAN**

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan sebagai akibat perjanjian ini, maka para pihak terlebih dahulu akan menempuh penyelesaian dengan cara musyawarah. Namun apabila musyawarah tidak dapat ditempuh, maka penyelesaian kredit akan dilaksanakan melalui Pengadilan Negeri atau Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) di Yogyakarta.
- (2) Mengenai perjanjian ini serta segala akibatnya, kedua belah pihak memilih tempat kedudukan hukum atau domisili yang tetap di Pengadilan Negeri .....

Demikian Perjanjian Kredit ini dibuat dan ditandatangani para pihak di ..... pada tanggal..... di atas meterai cukup, berlaku sejak tanggal penandatanganan perjanjian kredit dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) dimana masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan masing-masing pihak memegang 1 (satu) set sebagai aslinya.

**DEBITUR**

**BUKP**

**Badan Usaha Kredit pedesaan  
Daerah Istimewa Yogyakarta  
Kecamatan .....**

.....

.....  
**Kepala BUKP**

.....

.....

**Formulir 3**

**SURAT KUASA MENJUAL**

YANG TIDAK BOLEH DICABUT KEMBALI DAN DENGAN PENGLEPASAN DARI SEBAB-SEBAB MENURUT UNDANG-UNDANG YANG MENGHENTIKAN SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama** : .....  
**Alamat** : .....

Menerangkan dengan surat ini memberi kuasa yang tidak boleh dicabut kembali dan dengan penglepasan dari sebab-sebab menurut undang-undang yang menghentikan pemberian kuasa.

**KHUSUS**

Kepada BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN (BUKP) KECAMATAN ..... dengan hak untuk mewakili kepada orang lain, kuasa mana telah diterima oleh BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN (BUKP) KECAMATAN ..... untuk menjual, baik secara lelang ataupun penjualan di bawah tangan, barang-barang tersebut dibawah ini :

.....

Apabila nanti ternyata:

**Nama** : .....  
**Alamat** : .....

Tercantum dalam SURAT PERSETUJUAN MEMINJAM UANG/SURAT PERSETUJUAN MEMBUKA KREDIT tanggal ..... dengan Nomor :..... tidak membayar/melunasi pinjaman/hutangnya sesuai dengan PERSETUJUAN MEMBUKA KREDIT tersebut diatas.

YANG DIBERI KUASA  
BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN  
KECAMATAN .....

.....  
Yang memberi kuasa,

.....  
**Kepala BUKP**

.....

**Formulir 4**

PERJANJIAN PEMBERIAN JAMINAN DENGAN PENYERAHAN  
HAK MILIK SECARA KEPERCAYAAN  
(FIDUCIAIRE EIGENDOM OVERDRACHT)

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. .... pekerjaan ..... bertempat tinggal di .....  
selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut PIHAK PERTAMA

II BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN yang selanjutnya dinamakan BUKP Kecamatan  
.....Kabupaten/Kota.....berkedudukan di  
....., Yogyakarta. Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa  
Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1989, dalam hal ini diwakili oleh ..... selaku  
Kepala BUKP Kecamatan ..... yang bertindak dalam jabatannya tersebut dan demikian  
bertindak untuk dan atas nama BUKP berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Daerah Istimewa  
Yogyakarta Nomor : ..... Tanggal .....  
Sebagai pihak kedua yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut **BUKP**.

Kedua belah pihak bertindak dalam kedudukan masing-masing seperti tersebut diatas, terlebih dahulu menerangkan bahwa untuk menjamin ketertiban, kelancaran dan kepastian pembayaran lunas dari semua yang wajib di bayar oleh PIHAK PERTAMA kepada BUKP, baik berupa pokok kredit, bunga, maupun beban kewajiban lainnya yang timbul dari atau berdasarkan Perjanjian Kredit yang pada saat ini telah dibuat dan ditandatangani antara kedua belah pihak, yaitu:

Perjanjian Kredit No. : .....  
Tanggal : .....

Berikut Addendum yang mungkin masih akan dibuat dikemudian hari.

PIHAK PERTAMA dan BUKP telah mufakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian ini dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1.

- (1) Untuk menjamin ketertiban dan kelancaran serta kepastian kembali dari semua hutang-hutang dan atau kewajiban peminjam kepada BUKP yang pada saat sekarang telah ada dan atau akan ada, semuanya berdasarkan kewajiban-kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan BUKP Berdasarkan Perjanjian Kredit tersebut diatas beserta Addendum-addendum yang mungkin masih akan dibuat dikemudian hari, maka PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan hak milik secara kepercayaan (Fiduciaire eigendoms overdracht) kepada BUKP yang menerangkan menerima penyerahan hak milik secara kepercayaan dari PIHAK PERTAMA berupa barang-barang bergerak, yang telah maupun yang akan dikuasai yang selanjutnya dalam perjanjian ini cukup disebut "barang/barang-barang jaminan", sebagai tersebut dibawah ini :  
.....
- (2) PIHAK PERTAMA menjamin bahwa "barang/barang-barang jaminan" yang diserahkan haknya itu benar-benar miliknya, bebas dari sengketa ataupun perikatan dengan pihak lain, dan karenanya membebaskan BUKP dari kemungkinan tuntutan pihak manapun.

Pasal 2.

Penyerahan dan penerimaan hak milik secara kepercayaan tersebut diatas telah dilakukan ditempat dimana "barang/barang-barang jaminan" tersebut berada dan telah menjadi milik BUKP secara kepercayaan dan karenanya semua asli surat-surat yang merupakan bukti pemilikan "barang/barang-barang jaminan" tersebut akan dipegang dan dikuasai oleh BUKP, sedangkan "barang/barang-barang jaminan" tersebut tetap berada pada dan dalam kekuasaan PIHAK PERTAMA selaku Peminjam Pakai.

Pasal 3

- (1) "Barang/barang-barang jaminan" yang diserahkan oleh BUKP kepada PIHAK PERTAMA selaku Peminjam Pakai, hanya dapat dipergunakan oleh PIHAK PERTAMA menurut sifat dan peruntukannya, tanpa ada kewajiban bagi PIHAK PERTAMA untuk membayar suatu ganti kerugian berupa apapun kepada BUKP, akan tetapi dengan ketentuan bahwa PIHAK PERTAMA atas biaya sendiri berkewajiban untuk melakukan pemeliharaan termasuk perbaikan dan atau penggantian atas kerusakan, keausan atau kehilangan atas "barang/barang-barang jaminan" tersebut, membayar semua pajak-pajak dan beban-beban lainnya yang bersangkutan dengan itu.
- (2) Dengan ini memberi kuasa kepada PIHAK PERTAMA untuk memakai dan mempergunakan "barang/barang-barang jaminan" tersebut.

Pasal 4.

PIHAK PERTAMA tidak diperbolehkan untuk menjual atau dengan cara lain memindah tangankan, menjaminkan atau membebani "barang/barang-barang jaminan" tersebut kepada pihak lain, tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari BUKP.

#### Pasal 5

BUKP atau wakilnya yang syah, setiap waktu berhak melakukan pemeriksaan terhadap masih adanya serta keadaan “barang/barang-barang jaminan” tersebut yang ada pada PIHAK PERTAMA bilamana perlu atas biaya PIHAK PERTAMA ternyata melalaikan kewajiban.

#### Pasal 6.

- (1) PIHAK PERTAMA berjanji dan karenanya mengikat diri untuk mengasuransikan “barang /barang-barang jaminan” tersebut pada perusahaan asuransi yang ditunjuk atau disetujui BUKP serta syarat-syarat untuk kepentingan BUKP serta syarat –syarat yang lain lazim berlaku pada BUKP, antara lain mengenai nilai pertanggungan dan jenis risiko yang ditutup.
- (2) Premi asuransi harus ditanggung dan dibayar oleh PIHAK PERTAMA, sedangkan asli polis asuransi berikut bukti pembayaran preminya harus diserahkan kepada BUKP untuk disimpan.
- (3) Dan dalam hal terjadi kerugian, maka PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk pada kesempatan pertama mengajukan klaim kepada perusahaan asuransi yang bersangkutan, sekaligus melaporkannya kepada BUKP.
- (4) Hasil pembayaran klaim asuransi harus dibayarkan oleh perusahaan asuransi tersebut langsung kepada BUKP sesuai persyaratan tersebut diatas. BUKP berhak untuk menggunakan hasil klaim tersebut terutama untuk mengamankan kepentingannya, tanpa ada kewajiban untuk membayar bunga atau ganti rugi berupa apapun kepada PIHAK PERTAMA.
- (5) Apabila PIHAK PERTAMA lalai dan atau tidak mengasuransikan “barang/barang-barang jaminan” tersebut, maka BUKP berhak dan dengan ini oleh PIHAK PERTAMA diberi kuasa untuk atas biaya PIHAK PERTAMA mengasuransikan “barang/barang-barang jaminan” tersebut.  
Walaupun demikian, adanya hak dan pemberian kuasa kepada BUKP tersebut tidak dapat membebaskan PIHAK PERTAMA terhadap kewajiban penutupan asuransi tersebut pada ayat (1) dan karenanya apabila terjadi kerugian yang tidak dapat diajukan klaimnya, akan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menjalankan atau memenuhi salah satu atau lebih ketentuan dalam perjanjian kredit beserta Addendum-addendusnya dan atau dalam perjanjian ini, terutama dalam hal PIHAK PERTAMA lalai semata-mata karena lewatnya waktu yang ditentukan, tanpa untuk itu diperlukan surat teguran, maka sekarang ini untuk dikemudian hari PIHAK PERTAMA memberi kuasa yang tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan batal atau berakhir karena alasan-alasan apapun, kepada BUKP untuk menjual “barang/barang-barang jaminan” tersebut, baik dimuka umum maupun dibawah tangan dengan harga dan syarat-syarat serta perjanjian-perjanjian yang dianggap baik oleh BUKP, untuk itu membuat atau minta dibuatkan serta menandatangani semua surat atau akta yang bersangkutan, menerima uang hasil penjualan dan memberikan penerimaan untuk itu, menyerahkan apa yang dijual itu kepada pembelinya, memperhitungkan dan atau mengkompensasi uang hasil penjualan tersebut dengan semua apa yang wajib dibayar oleh PIHAK PERTAMA kepada BUKP, akan tetapi dengan kewajiban bagi BUKP untuk menyerahkan sisa hasil penjualan tersebut jika masih ada kepada PIHAK PERTAMA tanpa ada kewajiban bagi BUKP untuk membayar bunga atau ganti kerugian berupa apapun terhadap uang hasil penjualan tersebut termasuk sisanya kepada PIHAK PERTAMA, dan selanjutnya untuk itu tidak ada yang dikecualikan.
- (2) Apabila hasil penjualan “barang/barang-barang jaminan” tersebut tidak mencukupi untuk melunasi semua apa yang wajib dibayar oleh PIHAK PERTAMA kepada BUKP, maka PIHAK PERTAMA terikat sekarang untuk pada waktunya dikemudian hari, membayar lunas sisa yang masih harus dibayar oleh PIHAK PERTAMA kepada BUKP.

#### Pasal 8.

- (1) Dalam hal BUKP mempergunakan hak-hak yang diberikan kepadanya seperti diuraikan diatas, PIHAK PERTAMA wajib dan dengan ini mengikat diri sekarang untuk dan pada waktunya dikemudian hari, menyerahkan kepada BUKP semua “barang/barang-barang jaminan” tersebut atas teguran pertama dari BUKP.
- (2) Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak memenuhi ketentuan tersebut pada ayat 1 Pasal ini dalam waktu yang ditentukan dalam surat teguran tersebut, sedangkan PIHAK PERTAMA lalai semata-mata karena lewatnya waktu yang ditentukan tersebut, tanpa untuk diperlukan lagi surat teguran kedua, maka BUKP berhak tanpa perantara hakim untuk mengambil atau surat mengambil semua “barang/barang-barang jaminan” tersebut, baik dari tangan PIHAK PERTAMA maupun dari tangan PIHAK KETIGA yang menguasainya, dan bila dianggap perlu dengan bantuan dari yang berwajib (polisi) dengan ketentuan bahwa semua biaya yang bertalian dengan itu menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh PIHAK PERTAMA.

#### Pasal. 9

Penyerahan hak milik secara kepercayaan tersebut dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada BUKP dengan syarat yang memutuskan, bahwa apabila PIHAK PERTAMA telah membayar lunas semua kewajiban yang harus dibayar kepada BUKP yang timbul atau bersumber dari Perjanjian Kredit tersebut diatas beserta Addendum-addendusnya, yang dibuktikan dengan adanya surat pernyataan lunas dari BUKP kepada PIHAK PERTAMA, maka dengan sendirinya BUKP dianggap telah menyerahkan kembali hak milik atas “barang/barang-barang jaminan” tersebut kepada PIHAK PERTAMA dalam keadaan seperti semula.

Pasal 10.

Perjanjian ini dan kekuasaan-kekuasaan yang diberikan dalam perjanjian ini merupakan bagian yang terpenting dan tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit tersebut diatas beserta Addendum addendumnya, dan dapat dialihkan kepada pihak lain baik sebagian maupun seluruhnya, dimana tanpa ada kuasa-kuasa tersebut Perjanjian Kredit tersebut beserta Addendum-addendumnya tidak akan diterima dan dilakukan antara kedua belah pihak dan karenanya tidak akan batal atau berakhir karena sebab-sebab yang dapat mengakhiri pemberian suatu kuasa yang tercantum dalam pasal 1813 dan Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Pasal 11

- (1) Mengenai perjanjian ini dan semua akibat yang berakar kepadanya, kedua belah pihak memilih kedudukan hukum (domicillie) yang tetap dan tidak berubah di Pengadilan Negeri .....
- (2) Tempat kedudukan hukum sebagaimana tercantum dalam ayat 1 pasal ini, berlaku juga bagi mereka yang meneruskan atau menerima segala hak dan kewajiban dari PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA-----  
-----

Demikian Perjanjian Pemberian Jaminan dengan Penyerahan Hak Milik secara Kepercayaan ini ditandatangani kedua belah pihak di ..... pada tanggal .....di atas materai, yang dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan masing-masing pihak menyimpan 1 (satu) asli serta berlaku sejak tanggal penandatanganan tersebut.

**BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KECAMATAN .....,**

**PIHAK PERTAMA,**

**Materai 6000**

.....  
**(Kepala BUKP)**

.....

**Formulir 2**

**BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
Kecamatan .....**

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 .....  
 .....

**TANDA TERIMA UANG PINJAMAN**

KETERANGAN	NO. REKENING	POTONGAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
Jumlah Pinjaman			xx.xxx.xxx
Provisi	xxx.xxx	xx.xxx	
Administrasi	xxx.xxx	xx.xxx	
Meterai Kredit	xxx.xxx	xx.xxx	
Tabungan Wajib	xxx.xxx	xx.xxx	
Pelunasan Pinjaman Lama	-	xx.xxx	
Asuransi Kredit	-	xx.xxx	
			xx.xxx.xxx
		(+)	(-)
<b>Jumlah Diterima</b>			<b>xx.xxx.xxx</b>

Terbilang : .....

Pokok Pinjaman : Rp      xx.xxx  
 Bunga : Rp      xx.xxx  
 Jumlah : Rp      xx.xxx  
 (xx X xx.xxx)

Setuju Dibayar                      Kasir                      Yang Menerima

.....

**TERIMA KASIH ATAS ANGSURAN/SETORAN ANDA TEPAT WAKTU**

**BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
Kecamatan .....**

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 .....  
 .....

**TANDA TERIMA UANG PINJAMAN**

KETERANGAN	NO. REKENING	POTONGAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
Jumlah Pinjaman			xx.xxx.xxx
Provisi	xxx.xxx	xx.xxx	
Administrasi	xxx.xxx	xx.xxx	
Meterai Kredit	xxx.xxx	xx.xxx	
Tabungan Wajib	xxx.xxx	xx.xxx	
Pelunasan Pinjaman Lama	-	xx.xxx	
0	-	xx.xxx	
			xx.xxx.xxx
		(+)	(-)
<b>Jumlah Diterima</b>			<b>xx.xxx.xxx</b>

Terbilang : .....

Pokok Pinjaman : Rp      xx.xxx  
 Bunga : Rp      xx.xxx  
 Jumlah : Rp      xx.xxx  
 (xx X xx.xxx)

Setuju Dibayar                      Kasir                      Yang Menerima

.....

**TERIMA KASIH ATAS ANGSURAN/SETORAN ANDA TEPAT WAKTU**

**Penyerahan hak milik dalam kepercayaan barang-barang  
( F i d u c i a )**

Yogyakarta, tgl.....

Kepada Yth,  
BUKP Kecamatan .....  
Di – .....

Dengan hormat,

Sesuai dengan persetujuan kredit/pinjam uang yang kami adakan dengan Saudara pada tanggal..... maka dengan ini kami serahkan hak milik dalam kepercayaan atas barang-barang yang terperinci di bawah ini : penyerahan dilakukan di tempat barang-barang itu terletak.

Selanjutnya kami menerangkan, bahwa kami menerima kembali barang-barang tersebut dan melakukan penyimpanan barang-barang itu sebagai kuasa dari Saudara.

Barang-barang yang diserahkan :

Jenis : .....  
Merk : .....  
Tahun Pembuatan : .....  
No. Mesin : .....  
No. Rangka : .....  
No. Polisi : .....  
No. BPKB : .....  
Atas Nama : .....  
Alamat : .....  
Harga Taksiran : Rp .....(.....)  
Tempat Penyimpanan barang-barang di .....

Yang menyerahkan dan menerima penyerahan  
kembali barang-barang tersebut diatas.

.....

---oo00oo---

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001