



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 121 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa Badan Usaha Kredit Pedesaan merupakan lembaga perkreditan milik Pemerintah Daerah yang menyediakan dana pembangunan dengan prosedur sederhana, cepat, dan mudah guna mengembangkan dan meningkatkan taraf hidup perekonomian masyarakat;
 - b. bahwa prosedur kredit pada Badan Usaha Kredit Pedesaan perlu diatur secara sistematis untuk mewujudkan penyaluran kredit yang lebih profesional, transparan, terukur, dan akuntabel;
 - c. bahwa Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Kredit Badan Usaha Kredit Pedesaan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan penyaluran kredit sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c 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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (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 BUKP 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.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
4. Sistem dan Prosedur Kredit adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas administrasi dan operasional kredit pengelolaan Badan Usaha Kredit Pedesaan berdasarkan standardisasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja.
5. Badan Usaha Kredit Pedesaan yang selanjutnya disingkat BUKP adalah Badan Usaha Kredit Pedesaan DIY yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1989.
6. Badan Pembina DIY adalah Badan Pembina Tingkat I yang merupakan pembina di tingkat Pemerintah Daerah DIY yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
7. Badan Pembina Kabupaten/Kota adalah Badan Pembina Tingkat II yang merupakan pembina di tingkat Kabupaten/Kota yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
8. Kepala BUKP adalah Kepala BUKP se- DIY yang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
9. Pejabat Pemutus Kredit adalah Kepala BUKP atau Koordinator Wilayah.

10. Koordinator Wilayah yang selanjutnya disebut Korwil adalah Kepala BUKP yang ditunjuk dengan keputusan gubernur yang memiliki tugas tambahan membantu pengawasan dan pembinaan pada beberapa BUKP di wilayah koordinasinya.
11. Petugas BUKP yang selanjutnya disebut Petugas adalah karyawan BUKP selain Kepala BUKP yang melaksanakan tugas operasional.
12. Komite Kredit adalah tim yang bertugas melaksanakan pembahasan analisis kredit.
13. Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif yang selanjutnya disingkat PPAP adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari baki debit berdasarkan penggolongan kualitas aktiva produktif.
14. Biaya Provisi adalah pendapatan BUKP dari nasabah kredit pada saat pencairan kredit yang dibayar di muka.
15. Batas Maksimal Pemberian Kredit yang selanjutnya disingkat BMPK adalah jumlah dana maksimum yang dapat dipinjamkan oleh nasabah kredit.
16. Jaminan kredit adalah keyakinan BUKP atas kesanggupan nasabah kredit untuk melunasi kredit sesuai dengan yang diperjanjikan.
17. Agunan adalah jaminan material, surat berharga, garansi risiko yang disediakan oleh nasabah kredit untuk menanggung pembayaran kembali suatu kredit, apabila nasabah kredit tidak dapat melunasi kreditnya sesuai dengan yang diperjanjikan.

Pasal 2

- (1) Pengaturan Sistem dan Prosedur Kredit BUKP dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan kredit BUKP.
- (2) Pengaturan Sistem dan Prosedur Kredit BUKP bertujuan untuk menjamin keseragaman/standardisasi pengelolaan perkreditan untuk mencapai pengelolaan kredit yang sehat pada BUKP.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Sistem dan Prosedur Kredit BUKP meliputi:

- a. jenis kredit;

- b. permohonan kredit;
- c. analisis kredit;
- d. putusan kredit;
- e. pencairan kredit;
- f. angsuran kredit;
- g. pemantauan kredit;
- h. penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah;
- i. Jaminan Kredit;
- j. suku bunga kredit dan biaya kredit; dan
- k. Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif.

BAB II JENIS KREDIT

Pasal 4

- (1) Jenis kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
 - a. kredit modal kerja;
 - b. kredit investasi;
 - c. kredit sebrakan;
 - d. kredit program dana bergulir;
 - e. kredit konsumtif;
 - f. kredit antar BUKP; dan
 - g. kredit kepada karyawan BUKP.
- (2) Jenis kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III PERMOHONAN KREDIT

Pasal 5

- (1) Permohonan kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diajukan oleh calon nasabah kredit kepada BUKP.
- (2) Pengajuan permohonan kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mengisi formulir permohonan kredit yang telah disediakan oleh BUKP; dan
 - b. melengkapi berkas yang dipersyaratkan antara lain:
 - 1. bukti identitas diri;
 - 2. bukti kepemilikan Agunan; dan/atau
 - 3. dokumen lain yang dipersyaratkan.

- (3) Prosedur permohonan kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV ANALISIS KREDIT

Pasal 6

- (1) Analisis kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan oleh Petugas dengan cara:
- a. melakukan analisis pasar;
 - b. melakukan kunjungan ke lapangan;
 - c. menyusun analisis kredit; dan
 - d. menyiapkan dokumen putusan kredit yang terdiri dari:
 1. lembar putusan kredit;
 2. tanda terima uang pinjaman;
 3. surat perjanjian kredit;
 4. pengikatan Agunan;
 5. kartu pinjaman; dan
 6. tabungan wajib.
- (2) Petugas mengusulkan hasil analisis kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Komite Kredit.
- (3) Prosedur analisis kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V PUTUSAN KREDIT

Pasal 7

- (1) Putusan kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, meliputi:
- a. pertimbangan kredit; dan
 - b. putusan.
- (2) Komite Kredit mempertimbangkan usulan analisis kredit berdasarkan hasil analisis oleh Petugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (3) Komite Kredit mengusulkan hasil pertimbangan atas usulan analisis kredit kepada Pejabat Pemutus Kredit.

- (4) Pejabat Pemutus Kredit memutus kredit berdasarkan usulan kredit yang diajukan oleh Komite Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Prosedur putusan kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

Susunan Komite Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) terdiri atas:

- a. Kepala BUKP atau Koordinator Wilayah sebagai ketua;
- b. Petugas sebagai pembahas/pengusul; dan
- c. salah satu Petugas sebagai anggota.

Pasal 9

- (1) Pejabat Pemutus Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) terdiri atas:
 - a. Kepala BUKP; dan/atau
 - b. Korwil.
- (2) Kepala BUKP mempunyai kewenangan memutus kredit sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (3) Korwil mempunyai kewenangan memutus kredit di atas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah).
- (4) Pemberian kredit di atas Rp80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah) harus dikonsultasikan dengan Badan Pembina DIY dan Badan Pembina Kabupaten/Kota.

Pasal 10

- (1) Pemberian kredit antar BUKP harus mendapatkan izin dari Badan Pembina DIY.
- (2) Pemberian kredit antar BUKP dilengkapi dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

PENCAIRAN KREDIT

Pasal 11

- (1) Petugas melaksanakan pencairan kredit dengan tahapan:
 - a. persiapan pencairan kredit;

- b. verifikasi sebelum pencairan; dan
 - c. pencairan kredit.
- (2) Prosedur pencairan kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 12

Petugas melakukan verifikasi dokumen dan memastikan kelengkapan dokumen administrasi kredit setelah pelaksanaan putusan kredit dilakukan.

BAB VII ANGSURAN KREDIT

Pasal 13

- (1) Metode angsuran kredit meliputi:
- a. metode angsuran tetap;
 - b. metode angsuran sebrakan; dan
 - c. metode angsuran persekot.
- (2) Prosedur penagihan/pengumpulan angsuran kredit meliputi:
- a. dilakukan satu bulan sekali pada saat tanggal angsuran; atau
 - b. dilakukan secara harian/pasaran/mingguan yang dimaksudkan untuk mengumpulkan angsuran nasabah kredit
- (3) Metode dan prosedur penagihan/pengumpulan angsuran kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII PEMANTAUAN KREDIT

Pasal 14

- (1) Pemantauan nasabah kredit dilakukan setiap hari/secara berkala.
- (2) Pemantauan kredit dilakukan dengan cara:
- a. pemantauan administrasi;
 - b. pemantauan secara langsung ke lapangan; dan
 - c. pemantauan khusus.

- (3) Prosedur pemantauan kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII
PENYELAMATAN DAN PENYELESAIAN KREDIT
BERMASALAH

Pasal 15

- (1) Penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah meliputi:
 - a. evaluasi berkas permohonan kredit;
 - b. koordinasi dengan para pemangku kepentingan (*stakeholder*);
 - c. rekomendasi penyelamatan; dan
 - d. penyelesaian kredit bermasalah.
- (2) Prosedur penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
JAMINAN KREDIT

Pasal 16

- (1) Jaminan Kredit diperoleh BUKP melalui penilaian yang seksama terhadap karakter, kemampuan, modal, Agunan, dan prospek usaha nasabah kredit.
- (2) Jaminan Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diperhitungkan secara material dalam analisa pemberian kredit adalah jaminan yang berwujud atau Agunan.
- (3) Agunan sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat berupa barang bergerak dan tidak bergerak.
- (4) BUKP wajib meminta Agunan kredit kepada calon nasabah kredit.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dikecualikan dalam hal:
 - a. pemberian kredit dengan besaran paling tinggi Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) untuk nasabah baru; atau
 - b. pemberian kredit dengan besaran paling tinggi Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk nasabah lama.

- (6) Ketentuan pemberian kredit tanpa Agunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. nasabah lama dengan kondite baik;
 - b. pada waktu pencairan kredit, dipotong satu kali angsuran dan dimasukkan dalam tabungan wajib serta dapat diambil atau digunakan pada waktu pelunasan; dan
 - c. melampirkan dokumen pendukung berupa angsuran kredit periode yang lalu.
- (7) Prosedur Jaminan Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X SUKU BUNGA DAN BIAYA KREDIT

Pasal 17

- (1) Suku bunga kredit BUKP dihitung dengan metode bunga tetap.
- (2) Pemberian suku bunga kredit berdasarkan kriteria jangka waktu pemberian kredit dan plafon kredit.
- (3) Pemberian suku bunga kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan kepada Badan Pembina setiap semester.
- (4) Besaran suku bunga kredit diatur dalam Surat Edaran atau Surat Keputusan Kepala Badan Pembina DIY.
- (5) Perhitungan suku bunga kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XI PENYISIHAN PENGHAPUSAN AKTIVA PRODUKTIF

Pasal 18

- (1) BUKP wajib membentuk PPAP yang dimiliki guna menutup risiko kemungkinan kerugian BUKP.
- (2) Pembentukan PPAP dilakukan setiap bulan.
- (3) Besarnya pembentukan PPAP sesuai ketentuan sebagai berikut:
 - a. 0% (nol persen) dari total kredit lancar;

- b. 10 % (sepuluh persen) dari total Kredit kurang lancar;
 - c. 50 % (lima puluh persen) dari total Kredit diragukan; dan
 - d. 100 % (seratus persen) dari total Kredit macet.
- (4) Pembentukan PPAP memperhitungkan nilai Agunan kredit sebagai pengurang.
- (5) BUKP dapat melakukan hapus buku dengan menggunakan dana Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif yang telah dibentuk 100% terhadap kredit yang akan dihapus buku.
- (6) Prosedur penghitungan PPAP tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

Format dokumen pendukung Sistem dan Prosedur Kredit BUKP tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 20

Dalam hal terjadi kendala dalam penerapan Peraturan Gubernur ini pada Sistem Informasi yang digunakan, maka pada akhir periode pelaporan dilakukan koreksi atas data yang dihasilkan dari Sistem Informasi.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Kredit Badan usaha Kredit Pedesaan (Berita Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 24 Desember 2021

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 24 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 121

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO
NIP. 19720711 199703 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 121 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT
BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN

A. SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT

I. Jenis Kredit, Modal Penyaluran Kredit, dan Sasaran Penyaluran Kredit
BUKP

Jenis kredit yang disalurkan oleh BUKP antara lain:

1. kredit modal kerja
diberikan untuk jangka waktu paling lama 36 (tiga puluh enam) bulan.
2. kredit investasi
diberikan untuk jangka waktu paling lama 48 (empat puluh delapan) bulan.
3. kredit sebrakan
diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.
4. kredit program dana bergulir
diberikan untuk jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. kredit konsumtif
diberikan untuk jangka waktu paling lama 48 (empat puluh delapan) bulan.
6. kredit antar BUKP
diberikan untuk jangka waktu paling lama 36 (tiga puluh enam) bulan.
7. kredit kepada karyawan BUKP
diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun atau tidak melebihi batas usia pensiun

Modal penyaluran kredit BUKP berasal dari:

1. modal disetor;
2. dana masyarakat;
3. dana bergulir pemerintah daerah;
4. kredit antar BUKP;
5. pinjaman bank; atau
6. dana lainnya yang sah.

Sasaran penyaluran kredit BUKP terdiri dari :

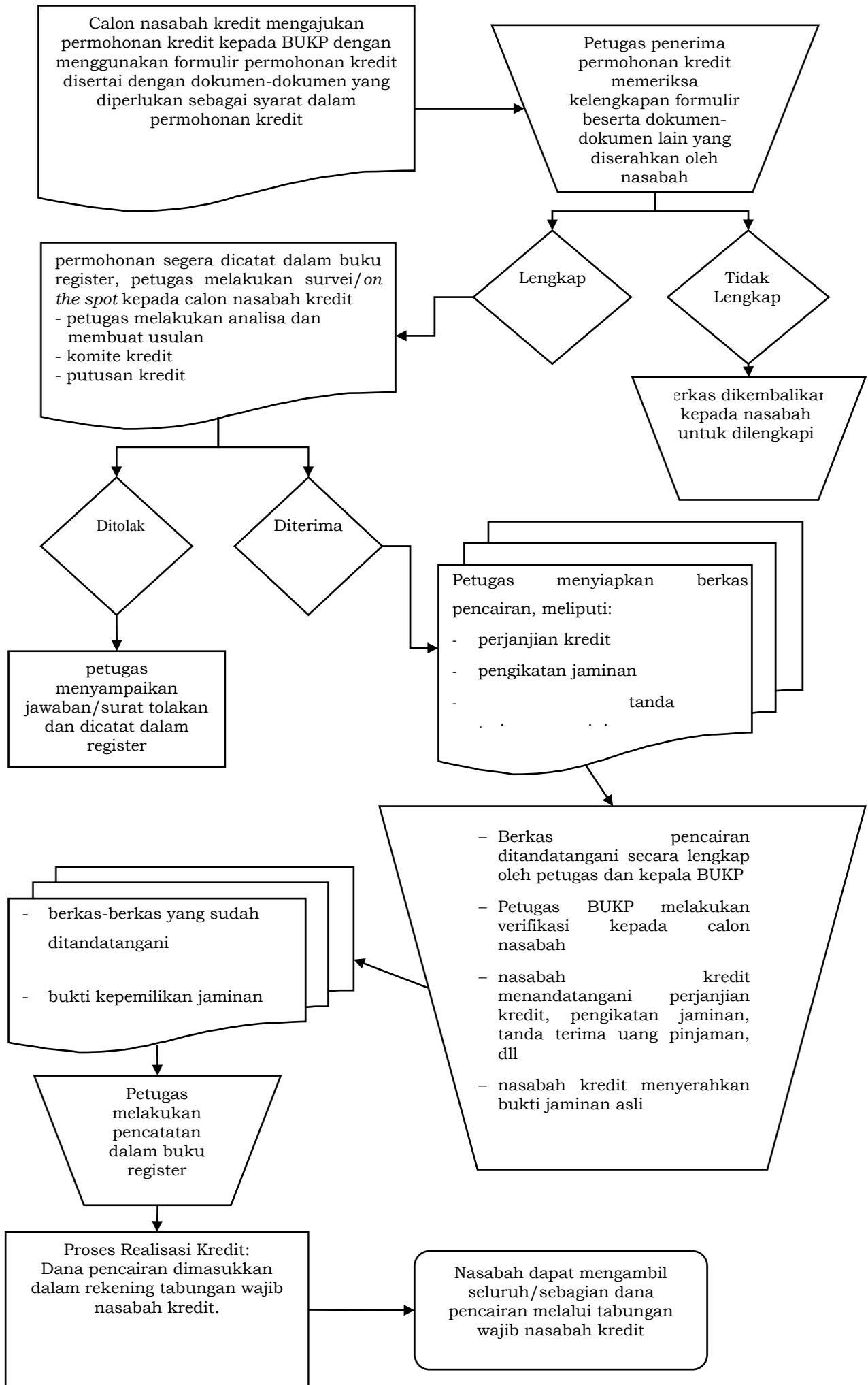
1. pedagang pasar, pedagang kaki lima, pedagang kelontong baik yang berada di dalam pasar maupun di kampung-kampung atau perkotaan (sepanjang tidak mengganggu fasilitas umum/tidak berisiko akan bermasalah di kemudian hari), dan pedagang asongan/gerobak, sepanjang terwadahi dalam sebuah kelompok kerja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

II. Prosedur Operasional Kredit

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

- a. permohonan kredit;
- b. analisis kredit;
- c. putusan kredit;
- d. Pencairan kredit;
- e. Administrasi kredit.

Bagan Prosedur Operasional Kredit



1. Prosedur Permohonan Kredit

- a. Calon nasabah kredit menyampaikan Permohonan Kredit dengan mengisi dan menyerahkan formulir permohonan kredit yang telah disediakan oleh BUKP
- b. Calon nasabah kredit melengkapi dan menyerahkan bukti identitas diri yang dipersyaratkan, meliputi:
 - 1) fotokopi KTP pemohon beserta suami/istri;
 - 2) fotokopi kartu keluarga/C1 dan/atau surat nikah;
 - 3) fotokopi identitas diri pemilik agunan (jika agunan bukan milik sendiri);
 - 4) fotokopi identitas penjamin (orang tua/anak/pihak lain); dan/atau
 - 5) bukti Identitas diri lainnya yang berupa:
 - fotokopi SK Pegawai/bukti identitas pegawai lainnya; atau
 - fotokopi Surat Keputusan Pensiunan dan fotokopi Kartu Pensiun.

Bukti identitas diri sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 3 bersifat wajib seluruhnya. Fotokopi identitas penjamin pada angka 4 bersifat pilihan dan berlaku bagi nasabah yang belum menikah/status tidak kawin. Bukti identitas diri pada angka 5 bersifat pilihan dan berlaku bagi nasabah yang bekerja sebagai pegawai atau pensiunan pegawai.

- c. Calon nasabah kredit melengkapi dan menyerahkan bukti kepemilikan agunan yang berupa:
 - 1) fotokopi BPKB dan STNK untuk agunan kendaraan bermotor;
 - 2) fotokopi SHM, SHGB, *Letter C* untuk agunan berupa tanah dan bangunan;
 - 3) fotokopi Kartu Bukti Pedagang Pasar, Izin Penggunaan Los Pasar/Kios Pasar/Kios milik desa ataupun surat perjanjian sewa-menyewa kios untuk agunan yang berupa tempat usaha;
 - 4) fotokopi buku tabungan BUKP/bilyet deposito BUKP untuk agunan berupa *cash collateral*; dan/atau
 - 5) bukti kepemilikan agunan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

- d. Apabila agunan yang akan diserahkan bukan milik atau bukan atas nama nasabah kredit, maka harus dilengkapi dengan:
- 1) surat kerelaan bermeterai yang ditandatangani oleh pemilik agunan dan pemilik agunan menandatangani pengikatan agunan; atau
 - 2) surat pernyataan kepemilikan agunan dan didukung dengan surat bukti tanda jual/beli bermeterai.
- e. Untuk kredit program dana bergulir diatur dengan peraturan tersendiri dan untuk persyaratan berlaku sama dengan kredit yang diatur dalam huruf b, c, dan d.
- f. Untuk kredit antar BUKP harus dilengkapi:
- 1) formulir permohonan kredit ditandatangani oleh Kepala dan Pembuku BUKP;
 - 2) surat persetujuan dari Badan Pembina DIY;
 - 3) laporan keuangan satu bulan terakhir;
 - 4) fotokopi identitas kepala dan pembuku BUKP; dan
 - 5) fotokopi SK kepala dan pembuku BUKP.
- g. Untuk kredit karyawan BUKP harus dilengkapi:
- 1) formulir permohonan kredit;
 - 2) surat persetujuan dari Badan Pembina DIY;
 - 3) fotokopi identitas karyawan BUKP beserta suami/istri;
 - 4) fotokopi kartu keluarga/C1 dan/atau surat nikah;
 - 5) fotokopi SK pangkat/jabatan terakhir; dan
 - 6) slip gaji 3 bulan terakhir.
- h. Berkas permohonan yang sudah lengkap selanjutnya dikelola oleh petugas BUKP dengan proses sebagai berikut:
- dicatat dalam buku register permohonan kredit; dan
 - verifikasi kelengkapan administrasi permohonan kredit.

2. Prosedur Analisis Kredit:

- a. Petugas melakukan kunjungan ke lapangan (*on the spot*) dengan aktivitas sebagai berikut:
- melakukan verifikasi/survei tentang aktivitas usaha yang dilakukan oleh calon nasabah.
 - mengumpulkan data-data untuk keperluan analisis kredit, dengan cara:
 - (1) wawancara langsung kepada calon nasabah;
 - (2) mengamati aktivitas usaha yang dilakukan calon nasabah;

(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 nasabah.

- melakukan verifikasi dan penilaian terhadap agunan yang diserahkan kepada BUKP.

b. Melakukan analisis kredit.

Petugas melakukan analisis kredit setelah berkas permohonan kredit lengkap dan telah diperoleh data-data sebagai alat analisis. Analisis kredit dibuat, dengan tujuan untuk memberikan pemahaman atau pengertian secara detail dan jelas mengenai calon nasabah kredit tentang segala sesuatu mengenai rencana kreditnya tersebut. Analisis juga harus dapat memberikan gambaran yang cukup jelas tentang kelayakan calon nasabah kredit. Analisis kredit harus memuat paling sedikit:

1) penilaian atas watak,

Watak/karakter dapat dinilai dari:

- kecocokan antara data yang diberikan dengan kondisi hasil survei.
- bukti rekening koran pinjaman sebelumnya

2) kemampuan,

Kemampuan dapat dinilai dari jumlah penghasilan bersih yaitu penghasilan nasabah 1 bulan dikurangi dengan pengeluaran. Batas aman kemampuan nasabah dalam pembayaran angsuran dipertimbangkan maksimal sebesar 70% dari penghasilan bersih.

3) modal,

Modal dapat dinilai dari sumberdaya/aset yang dimiliki oleh calon nasabah

4) agunan,

Agunan dinilai berdasarkan kondisi harga pasar wajar dengan ketentuan likuidasi dan kondisi riil agunan

5) prospek usaha debitur,

Prospek usaha debitur dapat dinilai dari kelancaran usaha, peluang usaha, dan kondisi usaha saat diperiksa.

6) penilaian terhadap sumber pelunasan kredit yang dititikberatkan pada hasil usaha yang dilakukan atau sumber penghasilan yang terkait dengan obyek yang dibiayai BUKP

c. Menyiapkan dokumen putusan kredit

Petugas menyiapkan dokumen-dokumen putusan kredit berupa:

- 1) putusan kredit;
- 2) tanda terima uang pinjaman;
- 3) surat perjanjian kredit;
- 4) pengikatan agunan;
- 5) kartu pinjaman; dan
- 6) tabungan wajib.

3. Prosedur Putusan Kredit

a. Pertimbangan Kredit.

Hasil analisis petugas menjadi bahan pertimbangan bagi komite kredit dalam mengusulkan besaran kredit yang akan diputuskan oleh Pemutus kredit.

b. Persetujuan Kredit.

Persetujuan pemberian kredit diputuskan oleh Pemutus kredit dengan memperhatikan:

- 1) hasil analisis dan usulan dari komite kredit;
- 2) BMPK dapat diberikan oleh BUKP kepada:
 - nasabah umum sebesar 20% dari modal inti (modal disetor, cadangan umum, cadangan tujuan, dan laba tahun berjalan), per nasabah kredit;
 - BUKP lainnya sesuai persetujuan Badan Pembina
- 3) prosedur dan syarat-syarat dalam pemberian kredit berdasarkan prinsip kehati-hatian.

c. Kredit diputuskan segera setelah prosedur kredit dilakukan secara lengkap.

4. Prosedur Pencairan Kredit

a. Berkas pencairan kredit terdiri dari:

- 1) Perjanjian kredit
- 2) Berkas Pengikatan Agunan, misalkan Surat Kuasa Untuk Menjual (SKUM), Fidusia, Cessie, dan sebagainya
- 3) Berkas Aplikasi Pembukaan Rekening tabungan wajib (jika calon belum memiliki tabungan)
- 4) Tanda Terima Uang Pinjaman
- 5) Tanda Terima Penyerahan Bukti Pemilikan Agunan Asli

b. Prosedur pencairan kredit sebagai berikut:

- 1) Petugas BUKP selain Pengusul Kredit melakukan verifikasi

kepada nasabah kredit. Verifikasi dapat dilakukan secara langsung maupun melalui telepon.

2) Petugas BUKP memastikan berkas pencairan kredit sudah lengkap.

3) Perjanjian Kredit ditandatangani oleh nasabah kredit beserta suami/istri/penjamin dihadapan petugas BUKP.

Namun, dalam rangka memberikan kemudahan bagi nasabah lama maka untuk Perjanjian Kredit sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) sesuai ketentuan pada Pasal 16 ayat (5) dan (6) dapat ditandatangani oleh nasabah.

4) Nasabah kredit menandatangani seluruh berkas-berkas pencairan kredit

5) Pencairan kredit dilakukan melalui rekening tabungan wajib nasabah.

Apabila nasabah menghendaki pengambilan uang kredit secara tunai, maka seluruh jumlah pinjaman (setelah dikurangi potongan provisi) disetorkan seluruhnya ke Tabungan wajib nasabah, lalu dilakukan penarikan dari tabungan wajib dimaksud sejumlah yang dikehendaki nasabah.

Penarikan tabungan wajib tersebut dapat dilakukan sebagian atau seluruhnya dengan saldo minimal tabungan sebesar 1% sampai dengan 5% dari plafon kredit.

6) Dalam hal pencairan kredit dilakukan di tempat usaha nasabah kredit, petugas terlebih dahulu mengambil uang muka pada pemegang kas untuk pencairan kredit. Penyelesaian pengambilan uang muka dimaksud harus selesai pada hari yang sama. Untuk penarikan tabungan, didokumentasikan dengan slip penarikan tabungan.

7) Petugas menyerahkan berkas kredit dan kelengkapannya kepada Pembuku untuk dilakukan proses input kredit pada sistem komputerisasi BUKP pada hari yang sama.

8) Kepala BUKP melakukan verifikasi terhadap berkas kredit dan input data yang dilakukan.

5. Prosedur Administrasi Kredit

- a. Setelah proses pencairan selesai dilakukan petugas melakukan verifikasi dan memastikan dokumen administratif kredit sudah lengkap serta sudah ditandatangani secara lengkap.

b. Dokumen administratif yang harus terpenuhi di dalam berkas kredit adalah

- 1) Tanda Terima Uang Pinjaman;
- 2) Bukti Penerimaan Agunan apabila kredit menggunakan agunan;
- 3) Perjanjian Kredit;
- 4) Pengikatan Agunan (hak tanggungan/SKMHT/SKUM/FEO/CESSIE/lainnya);
- 5) Surat Kerelaan apabila agunan yang diberikan bukan atas nama nasabah kredit sendiri;
- 6) Putusan Kredit;
- 7) Analisis, usulan, dan komite kredit;
- 8) Analisis penilaian agunan apabila kredit menggunakan agunan;
- 9) Bukti kepemilikan agunan;
- 10) Laporan Kunjungan Nasabah;
- 11) Permohonan Kredit;
- 12) Identitas nasabah kredit; dan/atau
- 13) Berkas agunan asli apabila kredit menggunakan agunan.

Penyimpanan agunan dicatat pada buku register jaminan.

c. Sebelum dilakukan penyimpanan, petugas harus memastikan bahwa dokumen-dokumen yang ada sudah lengkap dan sudah ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

d. Petugas menyimpan berkas-berkas kredit yang sudah selesai diproses.

e. Berkas agunan asli disimpan tersendiri di dalam brankas atau tempat penyimpanan yang aman.

6. Pemantauan (*Monitoring*) kredit

a. Pemantauan/*monitoring* nasabah kredit dilakukan setiap hari/ secara berkala, untuk:

- Mengevaluasi hasil prestasi nasabah kredit.
- Memantau keberadaan barang agunan.
- Mendata informasi, antara lain R/C pinjaman dan tabungan wajib, laporan kunjungan petugas, perjanjian kredit dan lainnya.
- Menjaga kesinambungan *monitoring* kredit apabila terjadi pergantian petugas.

b. Pemantauan Kredit dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- *On desk monitoring* atau pemantauan administrasi, yaitu pemantauan kredit secara administratif dengan melalui berbagai

instrumen: laporan keuangan, *database* Sistem IT BUKP, kelengkapan dokumen, dan informasi pihak lain.

- *On site monitoring* atau pemantauan secara langsung ke lapangan pada nasabah kredit bermasalah.
- *Exception monitoring* atau pemantauan khusus, yaitu pemantauan kredit pada hal-hal yang dianggap perlu dilakukan identifikasi khusus terhadap persyaratan kredit yang telah ditentukan.

III. Metode Angsuran Kredit

Metode angsuran kredit dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

1. Metode Angsuran Tetap / *Flat*

Metode angsuran tetap adalah kredit yang pembayaran angsuran dilakukan setiap bulan dengan besaran angsuran (pokok dan bunga) yang sama per bulan. Setoran angsuran nasabah dapat dilakukan secara harian, mingguan, bulanan atau sesuai dengan kesepakatan antara nasabah dan BUKP. Setoran tersebut dapat disetorkan langsung ke rekening kredit ataupun dapat ditampung terlebih dahulu di tabungan tabungan wajib nasabah kredit, selanjutnya pada tanggal angsuran, BUKP melakukan pemindahbukuan dari rekening tabungan tabungan wajib nasabah kredit ke rekening kredit nasabah bersangkutan.

2. Metode angsuran Sebrakan

Pembayaran pokok kredit sebrakan dilakukan tanpa menggunakan skedul jadwal 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 perjanjian. Untuk kredit sebrakan lebih dari 1 bulan (maksimal 6 bulan), nasabah kredit berkewajiban membayar bunga sesuai dengan perjanjian (setiap bulan atau sekaligus saat jatuh tempo), dan angsuran pokok dilakukan pada waktu jatuh tempo.

3. Metode angsuran porsekot

Metode angsuran porsekot hanya dapat digunakan untuk kredit antar BUKP, yaitu metode angsuran turun pokok dengan jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan. Metode ini membayarkan bunga pinjaman setiap bulan dan pembayaran pokok sesuai jadwal yang disepakati paling lama 6 (enam) bulan sekali.

Prosedur Penagihan/Pengumpulan Angsuran (*Collecting*) Kredit:

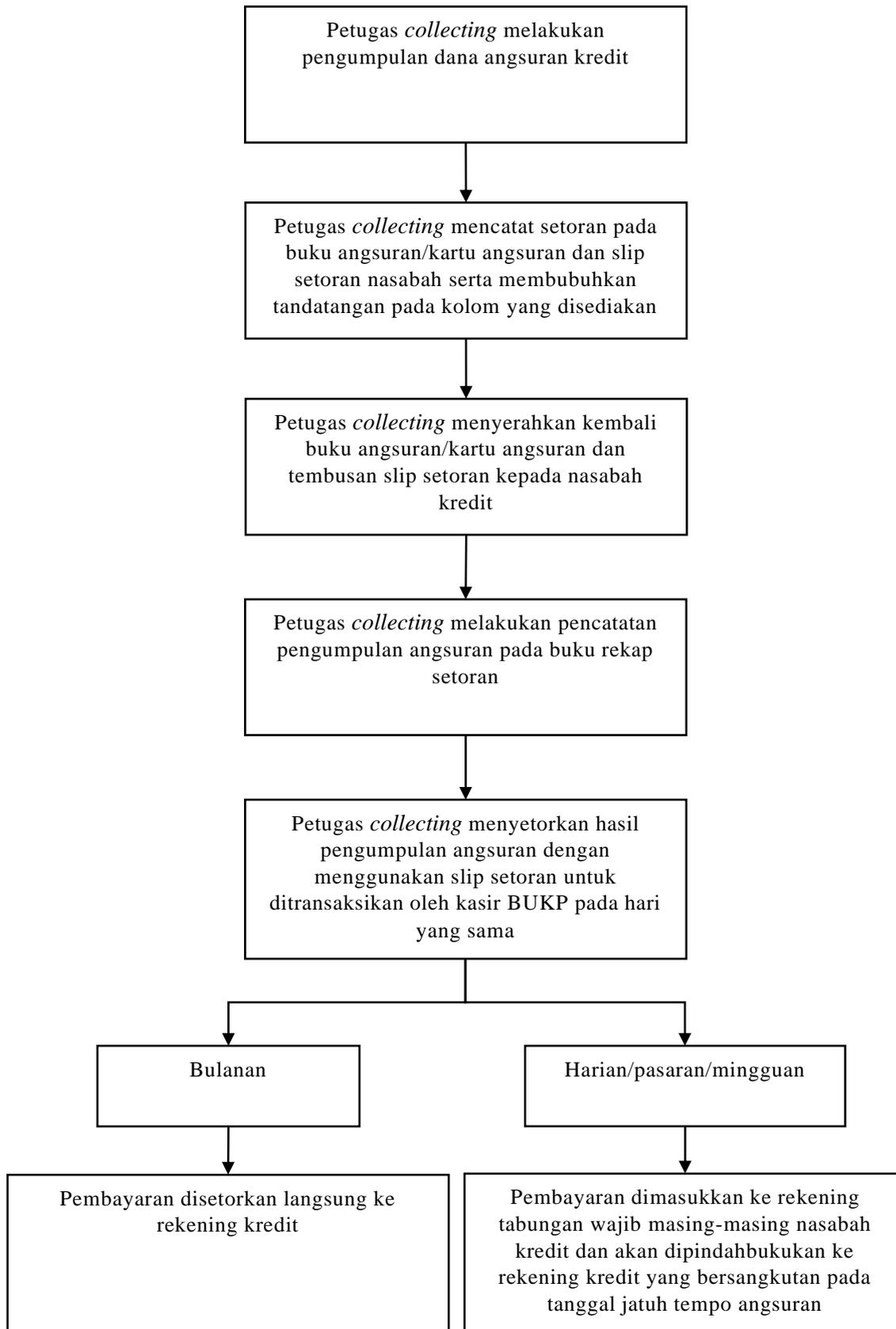
- 1) Dilakukan satu bulan sekali pada saat tanggal angsuran; atau
- 2) Dilakukan secara harian/pasaran/mingguan yang dimaksudkan untuk mengumpulkan angsuran nasabah kredit secara sedikit demi sedikit disesuaikan dengan pola aliran kas nasabah kredit, sehingga pada saat tanggal angsuran, dana untuk mengangsur kredit sudah tersedia.

Pengumpulan Angsuran (*Collecting*) Kredit dilakukan sebagai berikut:

- a. Petugas *collecting* melakukan pengumpulan dana angsuran kredit dari nasabah kredit berdasarkan kesepakatan antara petugas dengan nasabah kreditnya (misalnya: harian, mingguan, pasaran, atau bulanan)
- b. Pembayaran angsuran secara harian/pasaran/mingguan dimasukkan ke rekening tabungan wajib masing-masing nasabah kredit dan akan dipindahbukukan ke rekening kredit yang bersangkutan pada tanggal jatuh tempo angsuran.
- c. Untuk memonitor jumlah uang yang disetorkan pada petugas *collecting*, - nasabah kredit diberikan buku angsuran/kartu angsuran dan slip setoran yang harus dipegang oleh masing-masing nasabah kredit.
- d. Setiap kali nasabah kredit melakukan pembayaran, petugas *collecting* wajib mencatat setoran tersebut pada buku angsuran/kartu angsuran dan slip setoran nasabah, kemudian membubuhkan tanda tangan pada kolom yang disediakan, dan menyerahkan kembali buku angsuran/kartu angsuran dan tembusan slip setoran kepada nasabah kredit untuk dicocokkan kebenarannya (antara jumlah uang yang disetor dan jumlah setoran yang tercatat di buku/kartu). Petugas menyetorkan hasil pengumpulan angsuran dengan menggunakan slip setoran untuk ditransaksikan oleh kasir BUKP pada hari yang sama.
- e. Petugas *collecting* melakukan pencatatan pengumpulan angsuran pada buku rekap setoran.
- f. Kepala BUKP wajib melakukan verifikasi terhadap setoran yang dilakukan.
- g. Pengumpulan/pembayaran angsuran dari nasabah dapat dilakukan melalui transfer ke rekening BUKP di bank atau melalui QRIS.

Pembayaran angsuran secara transfer tidak diperkenankan melalui rekening pribadi karyawan BUKP. BUKP membukukan setoran nasabah dimaksud setelah mendapatkan pemberitahuan dari nasabah dan telah melakukan konfirmasi kepada bank. Pembukuan setoran tersebut dilampiri dengan printout pemberitahuan/bukti transfer/rekening koran bank.

Bagan Penagihan/Pengumpulan Angsuran (*Collecting*) Kredit



IV. Penyelamatan Kredit dan Penyelesaian Kredit Bermasalah

1. Penyelamatan Kredit

Penyelamatan kredit dapat dilakukan untuk memperbaiki kualitas kredit nasabah kredit yang memiliki kolektibilitas Kurang Lancar, Diragukan, atau Macet yang belum jatuh tempo. Penyelamatan kredit dapat dilakukan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Nasabah kredit masih mempunyai kemampuan dan kemauan untuk membayar angsuran kredit, yang dibuktikan adanya transaksi pembayaran angsuran selama 4 (empat) kali berturut-turut walaupun angsurannya tidak penuh
- masih memiliki usaha atau sumber penghasilan
- Agunan mencakup pinjaman
- Dilakukan analisis ulang terhadap kemampuan nasabah kredit dalam mengembalikan pinjaman

Penyelamatan kredit dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. *Rescheduling* yaitu:

- 1) memperpanjang jangka waktu kredit; dan/atau
- 2) memperpanjang jangka waktu angsuran

b. *Reconditioning* yaitu:

- 1) kapitalisasi bunga
- 2) penundaan pembayaran bunga
- 3) penurunan suku bunga; dan/atau
- 4) pembebasan bunga

c. *Restructuring* yaitu:

- 1) menambah jumlah kredit; dan/atau
- 2) menambah *equity*

d. Kombinasi yaitu:

cara penyelesaian kredit dengan metode kombinasi dari metode di atas.

2. Penyelesaian Kredit bermasalah

Penyelesaian kredit bermasalah dilakukan dengan cara antara lain sebagai berikut:

- a. Penagihan langsung
- b. Penyitaan agunan
- c. Penjualan agunan oleh nasabah kredit sendiri dengan didampingi petugas BUKP.
- d. Penjualan agunan oleh BUKP atas kuasa dari nasabah kredit.
- e. Mekanisme Lelang melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- f. Penghapusbukuan Kredit dengan syarat ketentuan sesuai peraturan perundangan.

V. Jaminan Kredit

1. Jaminan

Jaminan kredit adalah keyakinan BUKP atas kesanggupan nasabah kredit untuk melunasi kredit sesuai dengan yang diperjanjikan. Jaminan pemberian kredit diperoleh BUKP melalui penilaian yang seksama terhadap karakter, kemampuan, modal, agunan, dan prospek usaha nasabah kredit.

2. Agunan

Agunan adalah jaminan material, surat berharga, garansi risiko yang disediakan oleh nasabah kredit untuk menanggung pembayaran kembali suatu kredit, apabila nasabah kredit tidak dapat melunasi kreditnya sesuai dengan yang diperjanjikan.

Agunan dapat berupa barang, proyek atau hak tagih yang dibiayai dengan kredit yang bersangkutan dan barang lain, surat berharga atau garansi risiko sebagai agunan tambahan, antara lain:

- a. tanah dan/atau bangunan
- b. kendaraan Bermotor Roda 2, Roda 3, maupun Roda 4 atau lebih
- c. perahu motor tempel
- d. mesin-mesin seperti traktor, penggilingan padi, mesin cetak, dan lain-lain
- e. surat-surat berharga (Sertifikat Deposito pada BUKP yang bersangkutan, Tabungan pada BUKP yang bersangkutan)
- f. bukti Kepemilikan Los Pasar, Kios Pasar, Kios Desa, dan Tempat Usaha Lainnya.
- g. barang-barang berharga (emas, intan, berlian)
- h. SK Pegawai asli/SK Pensiun asli/Kartu Pensiun
(Menyerahkan Surat Kuasa Penyisihan Gaji (SKPG) dan Daftar Rincian Gaji yang bersangkutan, suami dan atau istri.)

- i. Barang-barang bergerak lainnya seperti persediaan barang dagangan, alat-alat elektronik, peralatan usaha, mesin-mesin, dan lain-lain dapat digunakan sebagai tambahan jaminan untuk nasabah lama dengan kondite lancar dan nasabah baru dengan plafon paling tinggi Rp3.000.000,00.
3. Nilai likuidasi agunan ditentukan sebagai berikut:
 - a. Tanah Bersertifikat SHM, SHGB, SHGU, Hak Pakai mempunyai nilai likuidasi maksimal 80% dari harga pasar dan maksimum kredit yang dapat diberikan sebesar 80% dari nilai likuidasi
 - b. Bangunan mempunyai nilai likuidasi maksimal 65% dari harga pasar dan maksimum kredit yang dapat diberikan sebesar 50% dari nilai likuidasi
 - c. Los Pasar, Bedak mempunyai nilai likuidasi maksimal 80% dari harga pasar dan maksimum kredit yang dapat diberikan sebesar 60% dari nilai likuidasi
 - d. Kendaraan Bermotor Umur Ekonomis 2 s.d 5 tahun mempunyai nilai likuidasi maksimal 80% dari harga pasar dan maksimum kredit yang dapat diberikan sebesar 60% dari nilai likuidasi
 - e. Kendaraan Bermotor Umur Ekonomis 5 s.d. 10 tahun mempunyai nilai likuidasi maksimal 70% dari harga pasar dan maksimum kredit yang dapat diberikan sebesar 50% dari nilai likuidasi
 - f. Kendaraan Bermotor Umur Ekonomis 10 tahun ke atas mempunyai nilai likuidasi maksimal 60% dari harga pasar dan maksimum kredit yang dapat diberikan sebesar 40% dari nilai likuidasi
 - g. Surat-surat berharga (bilyet deposito BUKP, tabungan BUKP) mempunyai nilai likuidasi maksimal 90% dari harga pasar dan maksimum kredit yang dapat diberikan sebesar 90% dari nilai likuidasi
 - h. Barang-barang berharga (emas, intan, berlian) mempunyai nilai likuidasi maksimal 90% dari harga pasar dan maksimum kredit yang dapat diberikan sebesar 80% dari nilai likuidasi
 4. Penilaian Agunan.
 - a. Petugas BUKP wajib melakukan penilaian terhadap agunan yang diberikan oleh calon nasabah kredit.
 - b. Terhadap agunan yang berlokasi di luar wilayah kerja BUKP, maka:
 - Penerimaan dan pemeriksaan agunan dilakukan sendiri oleh BUKP yang bersangkutan.

- 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.

5. Petunjuk Pelaksanaan Pengikatan Agunan

- a. Pengikatan agunan benda tak bergerak atas tanah pekarangan, sawah, tegalan, dan/atau bangunan di atasnya berupa:

1) Hak Tanggungan Tanah

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 (*accessoir*).
- 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 Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- c) Pada pengalihan hak tanggungan tanah (karena hutang telah selesai/lunas) penerima agunan 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.

- 2) Hak Tanggungan Tanah yang ditunda dengan Surat Kuasa Memasang Hak Tanggungan Tanah (SKMHT) dan Surat Kuasa Untuk Menjual (SKUM).

Hak tanggungan tanah yang ditunda dengan Surat Kuasa Memasang Hak Tanggungan Tanah (SKMHT) atau Surat Kuasa Untuk Menjual (SKUM) dapat dilaksanakan untuk kredit dengan

plafon kredit sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

- 3) Fiducia untuk bangunan yang volumenya kurang dari 20 M kubik.
 - 4) Surat Kuasa Untuk Menjual (SKUM) disertai dengan blokir dari pejabat yang berwenang, seperti lurah pasar, kepala desa, dll) untuk Kepemilikan Tempat Usaha
- b. Pengikatan agunan untuk barang bergerak berupa:
- 1) FEO (*Fiduciaire Eigendom Overdracht*) untuk kendaraan bermotor, perahu motor tempel, mesin-mesin, persediaan barang dagangan
 - 2) CESSIE untuk agunan barang bergerak yang tidak berwujud seperti tagihan-tagihan, misalnya SK Pensiun
 - 3) Hak gadai untuk agunan barang bergerak yang berwujud seperti bilyet deposito, tabungan, emas, kendaraan, dan lain-lain. (syarat-syarat kelengkapan dituliskan pada form pengikatan hak gadai)
 - 4) Setiap permohonan surat keterangan Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan atau fotokopi 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 dan paling tinggi sebesar Rp50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).
6. Penggantian agunan bagi putusan kredit, harus dilakukan analisis secukupnya tentang materialitas agunan pengganti, apakah mencukupi (*mengcover*) dengan sisa pinjamannya. Penggantian agunan dikenakan biaya sebesar 1% dari saldo akhir pinjaman atau paling sedikit Rp50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).
7. BUKP melakukan revaluasi nilai agunan terhadap kredit bermasalah yang sudah jatuh tempo secara berkala setiap akhir tahun.

VI. Perhitungan Bunga, Provisi, dan Denda

1. Suku bunga kredit BUKP dihitung dengan metode bunga tetap (*Flat Rate*) dengan carapenghitungan bunga kredit *flat rate* dilakukan dengan rumus:

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

12

Keterangan:

B : Bunga

Soawc : Saldo kredit awal cair

SB : Suku Bunga Kredit Setahun (dalam proses)

Pemberian suku bunga kredit berdasarkan kriteria jangka waktu dan plafon kredit. Besaran suku bunga kredit serta ketentuan terkait suku bunga kredit diatur dengan Surat Edaran atau Surat Keputusan Kepala Badan Pembina DIY.

2. Biaya provisi dikenakan kepada Nasabah Kredit dan dikenakan pada saat realisasi, besaran biaya provisi paling tinggi sebesar 2% (dua persen) dari plafon kredit
3. Pada kondisi tertentu seperti HUT BUKP, Hari Raya Keagamaan (Idul Fitri, Natal, Waisak, Nyepi), HUT RI, HUT Kabupaten/Kota, dalam rangka promosi kredit terhadap nasabah, BUKP dapat mengurangi suku bunga dan/atau mengurangi biaya provisi kredit.

Ketentuan Promosi adalah sebagai berikut:

- proses pengajuan kredit sesuai ketentuan.
 - promosi ditetapkan oleh Badan Pembina DIY.
 - masa promosi 7-15 hari kerja setiap periode promosi berlaku untuk pengajuan kredit pada tanggal promosi dimaksud.
 - BUKP yang melaksanakan promosi sebagaimana dimaksud, wajib membuat pengumuman tertulis di BUKP masing-masing yang ditandatangani oleh Kepala BUKP.
4. Denda akibat keterlambatan kewajiban angsuran kredit dibebankan kepada nasabah kredit maksimal sebesar 2% (dari pokok tertunggak).
 5. Tabungan wajib yang tidak dapat diambil sampai dengan kredit jatuh tempo/lunas ditentukan sebesar 1% s.d. 5% dari plafon pinjaman. Dalam hal terjadi pelunasan maju maka perhitungan pelunasan sebagai berikut:
 - a. Kurang dari setengah perhitungan sisa pokok pinjaman ditambah bunga bulan berjalan dan bunga 2 (dua) bulan berikutnya.
 - b. Lebih dari setengah perhitungan sisa pokok pinjaman ditambah bunga bulan berjalan dan bunga 1 (satu) bulan berikutnya.

VII. Asuransi

1. Nasabah Kredit dengan Plafon Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) ke atas wajib diikutkan dalam program asuransi jiwa.
2. Dalam hal nasabah atau pemberian kredit tidak memenuhi persyaratan asuransi kredit, dapat diberikan kredit dengan agunan yang meng-*cover* dan tidak diikutsertakan dalam program asuransi jiwa dengan disertai surat pernyataan dari nasabah kredit bahwa nasabah kredit bersedia kreditnya tidak diasuransikan.
3. Premi asuransi menjadi beban Nasabah Kredit.

VIII. 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:

1. 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 (tiga) kali angsuran dan kredit belum jatuh tempo.

b. Kurang Lancar

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

c. Diragukan

- 1) Terdapat tunggakan Angsuran Pokok/Angsuran Bunga 6 (enam) kali sampai dengan 12 (dua belas) kali angsuran
- 2) Kredit telah jatuh tempo 1 (satu) bulan sampai dengan 2 (dua) bulan.

d. Macet

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

2. Kredit Sebrakan Jangka Waktu 1 (satu) s.d. 6 (enam) bulan

a. Lancar

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

b. Macet

Kredit telah Jatuh Tempo dan belum lunas pokok dan atau bunga.

IX. Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif (PPAP)

BUKP wajib membentuk PPAP yang dimiliki guna menutup risiko kemungkinan kerugian BUKP. Pembentukan PPAP dilakukan setiap

bulan. Besarnya pembentukan PPAP sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. 0% dari total kredit lancar
2. 10 % dari total Kredit kurang lancar
3. 50 % dari total Kredit diragukan
4. 100 % dari total Kredit macet

Koreksi PPAP dilakukan pada akhir tahun.

Pembentukan PPAP memperhitungkan nilai agunan kredit sebagai pengurang. Agunan berupa barang bergerak harus dievaluasi nilainya setiap tahun.

X. Laporan

1. BUKP wajib menyampaikan laporan bulanan yang terdiri dari:
 - Laporan nominatif kredit; dan
 - Laporan PPAP.
2. Untuk keperluan pengawasan, setiap BUKP agar mengirimkan laporan *worksheet* pembentukan PPAP setiap 6 bulan sekali atau pada bulan Juni dan Desember. Laporan *worksheet* pembentukan PPAP digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan BUKP dan sebagai salah satu sarana pembinaan BUKP dalam hal pengawasan pemberian suku bunga kredit.

XI. Kredit Karyawan BUKP

1. Persyaratan Memperoleh Kredit

Yang berhak memperoleh kredit adalah pegawai yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. mengajukan izin kepada Badan Pembina Tingkat I disertai dengan surat rekomendasi dari Kepala BUKP dan diketahui oleh Korwil;
- b. memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun, dengan hasil penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir minimal baik;
- c. dalam 2 tahun terakhir berturut-turut tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin tingkat sedang atau berat; dan
- d. tidak sedang memiliki fasilitas kredit di BUKP.

2. Plafon Kredit

- a. Plafon maksimum kredit dihitung atas dasar kemampuan angsuran pinjaman per bulan, yang dihitung maksimal 70% dari penerimaan gaji bersih terakhir pada saat pengajuan permohonan kredit.
- b. Untuk plafon di atas Rp20.000.000,00 harus menggunakan agunan tambahan berupa SHM/BPKB tabungan/deposito/emas atas nama pegawai

- c. Jangka waktu pemberian kredit paling lama 5 (lima) tahun atau tidak melebihi batas usia pensiun.
 - d. Apabila karyawan BUKP mengundurkan diri sebagai karyawan BUKP sebelum kredit pegawai lunas, maka semua kewajiban harus dilunasi
3. Bunga dan Angsuran
- a. Kredit dikenakan bunga yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang ada.
 - b. Angsuran pokok kredit dan bunga dibayar setiap bulan dengan memberikan Surat Kuasa kepada Kepala BUKP untuk memotong gaji.
4. Jaminan berupa:
- a. *Avalis* dari kepala BUKP;
 - b. Gaji; dan/atau
 - c. Agunan
5. Asuransi
- a. Pegawai yang menikmati kredit ini wajib dipertanggungjawabkan dalam Asuransi Jiwa
 - b. Biaya premi Asuransi Jiwa menjadi beban dan tanggungan peminjam.
 - c. Jumlah yang dipertanggungjawabkan adalah sebesar pokok kredit.
 - d. Apabila pegawai yang sedang menikmati kredit ini meninggal dunia, maka sisa pokok kredit akan diperhitungkan dengan hasil klaim dari Asuransi Jiwa Kredit, dan sisa bunga yang belum terbayar akan diperhitungkan dengan hak-hak sebagai pegawai yang akan diterima dari BUKP dan/atau dengan cara lainnya yang wajar.
6. Apabila terjadi pemutusan hubungan kerja antara pegawai yang sedang menikmati kredit di BUKP, maka sisa kredit wajib untuk dilunasi terlebih dahulu. Pelunasan sisa kredit dapat dilakukan dengan cara diperhitungkan hak-hak sebagai pegawai yang akan diterima dari BUKP dan/atau dengan cara lain yang wajar.
7. Kredit Khusus Kepada Pegawai Kontrak
- Ketentuan fasilitas kredit bagi pegawai kontrak sebagai berikut:
- a. Yang berhak memperoleh kredit adalah pegawai yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - Mengajukan izin kepada Badan Pembina Tingkat I disertai dengan surat rekomendasi dari Kepala BUKP dan diketahui oleh Korwil.
 - Memiliki masa kerja minimal 1 (satu) tahun, dengan hasil

penilaian dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal baik.

- Tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin tingkat sedang atau berat.
 - Tidak sedang memiliki fasilitas kredit di BUKP.
 - Melampirkan fotokopi surat kontrak kerja.
- b. Plafon maksimum kredit dihitung atas dasar kemampuan angsuran pinjaman per bulan, yang dihitung maksimal 40% dari penerimaan gaji/honor bersih terakhir pada saat pengajuan permohonan kredit.
- c. Jangka waktu kredit maksimum sampai dengan jangka waktu kontrak.
- d. Kredit dikenakan bunga yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang ada.
- e. Angsuran pokok kredit dan bunga dibayar setiap bulan dengan memberikan Surat Kuasa kepada Kepala BUKP untuk memotong gaji.
- f. Jaminan Kredit dapat berupa avalis kepala BUKP dan jaminan agunan.
- g. Apabila pegawai kontrak BUKP mengundurkan diri sebelum kredit pegawai lunas, maka semua kewajiban harus dilunasi.

B. FORMAT FORMULIR

I. FORMULIR PERJANJIAN KREDIT

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 Kapanewon/Kemantren, Kabupaten/Kota, berkedudukan di, Yogyakarta. Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1989, dalam hal ini diwakili oleh, selaku Kepala BUKP Kapanewon/Kemantren, Kabupaten/Kota 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 Nasabah Kredit.

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) Nasabah Kredit mengakui berutang dengan menerima pinjaman berupa fasilitas kredit dari BUKP dengan plafon 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, terhitung sejak tanggal penandatanganan perjanjian kredit ini.
- (2) Suku Bunga kredit ditetapkan sebesar% (..... persen) per tahun 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 per tahun.
- (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 plafon kredit atau sebesar Rp..... (..... rupiah);
 - b. Bea Meterai sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 3

PENCAIRAN KREDIT

- (1) Pencairan kredit melalui tabungan Nasabah Kredit di BUKP.
- (2) Pencairan kredit dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Perjanjian Kredit telah ditandatangani kedua belah pihak, yaitu oleh BUKP dan Nasabah Kredit;
 - b. Nasabah Kredit telah menandatangani berkas-berkas administrasi yang perlu ditandatangani oleh Nasabah Kredit guna pencairan kredit;
 - c. Nasabah Kredit 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 ADMINISTRASI

- (1) Nasabah Kredit 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 Nasabah Kredit akan dicatat dalam pembukuan yang ada di BUKP. Pembukuan dan catatan dari BUKP merupakan bukti satu-satunya yang lengkap dari seluruh jumlah kewajiban kredit Nasabah Kredit kepada BUKP berdasarkan perjanjian kredit ini yang diakui dan wajib ditaati dan mengikat Nasabah Kredit.
- (3) Untuk kepentingan BUKP untuk mendebit atau membebani rekening tabungan milik Nasabah Kredit di BUKP, guna keperluan pembayaran atau pelunasan kewajiban kredit Nasabah Kredit kepada BUKP, maka Nasabah Kredit dengan ini memberi kuasa kepada BUKP dengan hak substitusi untuk mendebit rekening tabungan Nomor

Pasal 5

AGUNAN KREDIT

- (1) Sebagai jaminan atas ketertiban pelunasan kewajiban kredit yang diberikan BUKP, maka Nasabah Kredit dengan ini memberikan jaminan berupa pengikatan jaminan/agunan dilakukan sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia yaitu dengan
- (2) Jaminan tanggung jawab renteng dari Nasabah Kredit 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.

Nasabah Kredit

BUKP

Badan Usaha Kredit pedesaan
Daerah Istimewa Yogyakarta
Kapanewon/Kemantren

.....
.....
(suami/istri)

.....
.....
Kepala BUKP

II. FORMULIR SURAT KUASA UNTUK MENJUAL

SURAT KUASA UNTUK 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) KAPANEWON/KEMANTREN dengan hak untuk mewakilkan kepada orang lain, kuasa mana telah diterima oleh BADAN USAHA KREDIT PEDESAAN (BUKP) KAPANEWON/KEMANTREN 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
KAPANEWON/KEMANTREN.....

Yang Memberi Kuasa,

.....

.....

Kepala BUKP

III. FORMULIR PERJANJIAN PEMBERIAN JAMINAN DENGAN PENYERAHAN HAK MILIK SECARA KEPERCAYAAN

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 Kapanewon/Kemantren Kabupaten/Kota..... berkedudukan di, Yogyakarta. Berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1989, dalam hal ini diwakili oleh selaku Kepala BUKP Kapanewon/Kemantren 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 dibayar 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 di kemudian 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 di kemudian hari, maka PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan hak milik secara kepercayaan (*Fiduciaireeigendoms 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 di atas telah dilakukan di tempat 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 apa pun 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 sah, 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 menentukan penggunaan 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-addendumnya 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 di kemudian 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 di muka umum maupun di bawah 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 apa pun 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 di kemudian 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 di atas, 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-addendurnya, 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 di atas beserta Addendum-addendumnya, dan dapat dialihkan kepada pihak lain baik sebagian maupun seluruhnya, di mana 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 meterai, 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
KAPANEWON/KEMANTREN

PIHAK PERTAMA,

Meterai 6000

.....
Kepala BUKP

.....

IV. FORMULIR PENYERAHAN HAK MILIK DALAM KEPERCAYAAN BARANG-BARANG (*FIDUCIA*)

Yogyakarta, tgl

Kepada Yth,

BUKP Kapanewon/Kemantren

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.

.....

V. FORMULIR TANDA TERIMA UANG PINJAMAN

**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
		(+)	(-)
Jumlah Diterima			xx.xxx.xxx

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
		(+)	(-)
Jumlah Diterima			xx.xxx.xxx

Terbilang : _____

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

Setuju Dibayar

Kasir

Yang Menerima

VI. FORMULIR PENYERAHAN PENAGIHAN (CESSIE)

Kepada Yth.

Kepala BUKP Kapanewon/Kemantren

Kabupaten

Dengan hormat,

Sesuai dengan Perjanjian Kredit Nomor: yang kami lakukan dengan BUKP Kapanewon/Kemantren Kabupaten pada tanggal, bersama ini kami menyerahkan hak atas penagihan pada pihak ketiga (cederan) seperti tersebut di bawah ini:

No	Nama dan Tempat Tinggal Nasabah Kredit	Jumlah
	Nama : Alamat : Jenis Jaminan : Nomor Rekening : Nomor Rekening Kredit:	Rp.....
	Jumlah	Rp.....

Yogyakarta,
Yang Menyerahkan
Nasabah Kredit

(.....)

VII. FORMULIR SURAT KUASA

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Pekerjaan :
Nomor KTP :
Alamat :

Yang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Nasabah Kredit.

Dengan ini memberi kuasa kepada BUKP Kapanewon/Kemantren
untuk mencairkan/memindahbukukan rekening DEPOSITO atau Tabungan kami
Nomor: untuk
pelunasan
Pinjaman Nomor:
sebesar atas nama tersebut diatas.

Demikian surat kuasa ini kami buat dengan sesungguhnya, agar dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Yang Diberi Kuasa BUKP
KAPANEWON/KEMANTREN

.....
Yang Memberi Kuasa

(.....)
Kepala BUKP

(.....)

VIII. FORMULIR PERJANJIAN PEMBERIAN JAMINAN DENGAN GADAI

PERJANJIAN PEMBERIAN JAMINAN DENGAN GADAI

Yang bertanda tangan diBawah ini :

- I. Nama :
Pekerjaan :
Nomor KTP :
Alamat :

Yang dalam perjanjian ini bertindak untuk dan atas nama Nasabah Kredit dalam Perjanjian ini disebut PIHAK PERTAMA.

- II., Kepala BUKP Kapanewon/Kemantren..... Kabupaten Daerah Istimewa Yogyakarta di berdasarkan : Surat Keputusan tanggal, 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 dibayar oleh PIHAK PERTAMA kepada BUKP, baik berupa pokok kredit, bunga, denda, biaya, 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 Nomor :
Tanggal :

Berikut addendum-addendumnya yang mungkin masih akan dibuat di kemudian 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, kelancaran dan kepastian pembayaran lunas dari semua yang wajib dibayar oleh PIHAK PERTAMA kepada BUKP, baik berupa pokok kredit, bunga, denda, biaya-biaya maupun beban lainnya yang timbul dari atau berdasarkan Perjanjian Kredit tersebut di atas beserta addendum-addendumnya yang mungkin masih akan dibuat di kemudian hari, maka PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan dalam Hak Gadai kepada BUKP yang menerangkan dengan ini menerima penyerahan dalam Hak Gadai dari PIHAK PERTAMA barang/barang-barang berupa

- (2) PIHAK PERTAMA wajib atas permintaan pertama BUKP segera menyerahkan semua dokumen, surat-surat lainnya, maupun keterangan-keterangan yang dianggap penting dan perlu oleh BUKP berkenaan dengan barang/barang-barang tersebut
- (3) Penyerahan dan penerimaan tersebut ayat I. Pasal ini mulai berlaku efektif setelah BUKP menerima bukti tertulis bahwa penyerahan atas tagihan berdasarkan Perjanjian Kredit ini telah diketahui dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA seperti ditetapkan dalam ayat 1 Pasal 3 dibawah ini.

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menjamin BUKP baik sekarang maupun di kemudian hari tentang kebenaran Hak Kepemilikan PIHAK PERTAMA atas apa yang diserahkan dalam Hak Gadai dalam ayat 1 Pasal 1 di atas, dan karenanya PIHAK PERTAMA dengan ini pula membebaskan BUKP dari kemungkinan adanya tuntutan dari pihak mana pun terhadap hal-hal tersebut.

Pasal 3

- (1) Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menjalankan atau memenuhi salah satu atau lebih ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kredit bersama Addendum-addendumnya dan atau 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 di kemudian hari PIHAK PERTAMA memberi kuasa yang tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan batal atau berakhir karena alasan-alasan apapun kepada BUKP, sesuai dengan jenis barang/barang-barang yang digadaikan tersebut dalam ayat 1 pasal 1, mencairkan atau menjual di muka umum maupun di bawah 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 pencairan atau penjualan, memperhitungkan uang yang diterimanya dengan semua bunga yang wajib dibayar oleh PIHAK PERTAMA kepada BUKP yang berdasarkan Perjanjian Kredit tersebut di atas beserta addendum-addendum dan selanjutnya melakukan segala sesuatu yang dianggap perlu dan berguna untuk itu, tidak ada yang dikecualikan.
- (2) Apabila hasil pencairan atau penjualan barang/barang-barang tersebut tidak mencukupi untuk melunasi semua jumlah yang wajib dibayar oleh PIHAK PERTAMA kepada BUKP tersebut, maka PIHAK PERTAMA terikat sekarang untuk pada waktunya di kemudian hari, membayar lunas sisa yang masih harus dibayar oleh PIHAK PERTAMA kepada BUKP

Pasal 4

Penyerahan dan penerimaan dalam Hak Gadai 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 di atas beserta Addendum-addendurnya yang dibuktikan dengan surat pernyataan lunas dari BUKP kepada PIHAK PERTAMA, maka BUKP wajib menyerahkan barang/barang-barang yang diserahkan dalam Hak Gadai tersebut kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 5

Perjanjian ini dan kekuasaan-kekuasaan yang diberikan dalam perjanjian ini merupakan bagian yang terpenting dan tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit tersebut di atas beserta Addendum-addendurnya, dan dapat dialihkan kepada pihak lain baik sebagian maupun seluruhnya di mana tanpa ada kuasa-kuasa tersebut, Perjanjian Kredit tersebut beserta Addendum-addendurnya 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 dari Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Pasal 6

- (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 BUKP.

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

BUKP

PIHAK PERTAMA

KAPANEWON/KEMANTREN.....

(.....)

(.....)

Kepala BUKP

IX. CHECKLIST VERIFIKASI PENCAIRAN KREDIT (PENGECEKAN
SILANG DENGAN NASABAH)

No	Indikator	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Nama Nasabah (sesuai KTP)		
2	Alamat (sesuai KTP)		
3	Tanggal Lahir		
4	Mengajukan Kredit di BUKP ...		
5	Nominal Kredit sebesar ...		
6	Jaminan kredit ...		
Pengusul:			
Tanggal Verifikasi:			
Verifikator:		Paraf:	

X. CHECKLIST BERKAS KREDIT

No	Berkas	Keterangan
1	Tanda Terima Uang Pinjaman	
2	Perjanjian Kredit	
3	Pengikatan Jaminan	
4	Bukti Serah Terima Jaminan	
5	Surat Kerelaan	
6	Putusan Kredit	
7	Analisa, Usulan, Komite Kredit	
8	Analisa Penilaian Jaminan	
9	Fotokopi Bukti Jaminan	
10	Laporan Kunjungan Nasabah	
11	Permohonan Kredit	

12	Identitas Nasabah	
13	Identitas Pemilik Jaminan	

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO
NIP. 19720711 199703 1 006