



BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN DANA BERGULIR
USAHA EKONOMI PRODUKTIF (UEP) DAN SIMPAN PINJAM PEREMPUAN (SPP)
PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MANDIRI (PNPM MP)
DI KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 maka
bahwa kegiatan dana bergulir Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Simpan Pinjam Perempuan (SPP) Program Pengembangan Kecamatan (PPK) dan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM MPd) merupakan bagian dari upaya Pemerintah Pusat untuk menanggulangi masalah kemiskinan secara terpadu dan berkelanjutan;
 - b. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan dan pengelolaan dana bergulir Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Simpan Pinjam Perempuan (SPP) eks PPK dan PNPM MPd maka diperlukan ketentuan yang mengatur tata cara pelaksanaan dan pengelolaan dana bergulir Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Simpan Pinjam Perempuan (SPP) agar tetap berkelanjutan.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dana Bergulir Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Simpan Pinjam Perempuan (SPP) eks PPK dan PNPM MPd di Kabupaten Timor Tengah Utara .
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55870 Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015, Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 s/d 2019, (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara republik Indonesia tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN DANA BERGULIR USAHA EKONOMI PRODUKTIF (UEP) DAN SIMPAN PINJAM PEREMPUAN (SPP) EKS PPK DAN PNPM MPd DI KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaen Timor Tengah Utara
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara
3. Bupati adalah Bupati Timor Tengah Utara.
4. Camat adalah kepala kecamatan dalam wilayah kabupaten Timor Tengah Utara.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selajutnya disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. MAD adalah Musyawarah Antara Desa yang merupakan forum tertinggi dalam pengambilan keputusan
7. BKAD adalah Badan Kerjasama Antar Desa yang merupakan representasi dari setiap desa dalam suatu wilayah Kecamatan
8. UPKDB adalah Unit Pengelola Keuangan Dana Bergulir yang berkedudukan di Kecamatan dan menerima mandat dari BKAD untuk melakukan kegiatan Dana Bergulir.
9. TPM adalah Tim Penanganan Masalah yang dibentuk untuk menangani dan

menyelesaikan pinjaman yang bermasalah

10. Pengelolaan Dana Bergulir adalah upaya memberikan jaminan manfaat kepada masyarakat secara berkelanjutan baik dari aspek pemberdayaan, sistem dan proses perencanaan, aspek dukungan pemerintah serta prinsip-prinsip PNPM-MPd yang mampu memberikan perubahan positif dan berkelanjutan bagi masyarakat.
11. Dana Bergulir adalah seluruh dana bergulir eks PPK dan PNPM-MPd yang bersifat pinjaman dari UPKDB yang dimanfaatkan oleh masyarakat untuk mendanai kegiatan ekonomi masyarakat yang diisalurkan melalui kelompok-kelompok masyarakat dan individu .
12. Dana Bergulir Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Simpan Pinjam Perempuan (SPP) eks Program PPK dan PNPM MPd yang merupakan bagian dari upaya Pemerintah Pusat untuk menanggulangi masalah kemiskinan secara terpadu dan berkelanjutan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

1. Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai arah kebijakan, pedoman dan acuan dalam pelaksanaan dan pengelolaan dana bergulir Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Simpan Pinjam Perempuan (SPP) eks Program PPK dan PNPM MPd.
2. Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur pelaksanaan dan pengelolaan dana bergulir Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Simpan Pinjam Perempuan (SPP) eks program PPK dan PNPM-MPd agar tetap berkelanjutan.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelaksanaan dan Pengelolaan Dana Bergulir Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Simpan Pinjam Perempuan (SPP) PPK dan PNPM-MPd di Kabupaten Timor Tengah Utara meliputi Sasaran Perguliran, Pola Prosedur Dana Bergulir, Mekanisme Pengelolaan Dana Bergulir, Tahap Verifikasi Perguliran, Dokumen Pinjaman Dana Bergulir, Pengawasan dan Pembinaan.

BAB IV
SASARAN
Pasal 5
Sasaran Perguliran

- (1) Rumah Tangga yang memiliki usaha, yang ada di wilayah Kecamatan yang bersangkutan
- (2) Kelompok Usaha Bersama yang memiliki kegiatan usaha dan dikelola secara bersama oleh anggota kelompok dengan tujuan untuk peningkatan ekonomi
- (3) Kelompok Masyarakat yang memiliki aneka usaha dan dikelola secara individu dengan tujuan untuk peningkatan ekonomi
- (4) Individu yang memiliki usaha

BAB V
PROSEDUR DANA BERGULIR
Pasal 6
Bagian Pertama
Pola Perguliran

- (1) Penyaluran Dana Bergulir dilaksanakan dengan tetap memperhatikan aspek pemberdayaan masyarakat dan penguatan usaha ekonomi masyarakat yang berada di Kecamatan dan Desa.
- (2) Pemanfaatan Dana Bergulir berdampak pada bergeraknya usaha ekonomi produktif masyarakat, pengembangan potensi kegiatan kaum perempuan, mendorong peningkatan peran dan kemampuan masyarakat dalam mengambil keputusan melalui mekanisme manajemen pembangunan yang transparan dan partisipatif di Tingkat Kecamatan dan Desa.
- (3) Penyaluran Dana Bergulir dilakukan dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi tanpa meninggalkan prinsip-prinsip pemberdayaan RTM.
- (4) Penyaluran dana bergulir dilakukan oleh Unit Pengelola Keuangan Dana Bergulir (UPKDB) dengan persetujuan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) dan Camat.

Pasal 7
Bagian Kedua
Aturan Perguliran

- (1) Penyaluran Dana Bergulir dapat dilakukan setiap bulan berdasarkan hasil verifikasi oleh UPKDB setelah mendapat persetujuan dari BKAD dan Camat.
- (2) Penerima/Peminjam Dana Bergulir adalah semua masyarakat Desa di Wilayah Kecamatan yang telah lolos verifikasi.
- (3) Penerima/Peminjam Dana Bergulir adalah semua masyarakat Desa di Wilayah Kecamatan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2) merupakan peminjam

perorangan atau kelompok yang pernah melakukan pinjaman atau yang belum melakukan pinjaman di UPKDB yang telah lolos verifikasi.

- (4) Peminjam yang pernah melakukan peminjaman dapat mengajukan pinjaman baru apabila pengembalian pinjamannya minimal sudah mencapai 90 %.
- (5) Pinjaman yang diberikan kepada kelompok dan perorangan adalah untuk mendanai pengembangan usaha dari usaha yang sedang berjalan dan/atau usaha dasar atau usaha awal.

Pasal 8
Bagian Ketiga
Persyaratan Perguliran

- (1) Peminjam mengajukan usulan atau Proposal kepada UPKDB
- (2) Peminjam Dana Bergulir adalah masyarakat yang tidak tergolong PNS/TNI/PLRI yang masih aktif.
- (3) Usulan atau proposal sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Permohonan Pinjaman/Kredit yang ditujukan kepada UPKDB.
 - b. Foto Copy KTP dan/atau Surat Keterangan Domisili dari desa yang masih berlaku
 - c. Profil Peminjam perseorangan atau kelompok
 - d. Surat Rekomendasi Layak menerima Pinjaman dari Kepala Desa
 - e. Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa
 - f. Rencana Kegiatan Usaha
 - g. Surat Pernyataan bersedia melunasi pinjaman
 - h. Surat Pernyataan bersedia tanggung renteng bagi peminjam kelompok
 - i. Foto Copy buku tabungan bagi perorangan/individu atau kelompok.
 - j. Rencana Angsuran Kredit sesuai dengan jangka waktu perjanjian pinjaman.
 - k. Surat Pernyataan tidak mempunyai pinjaman di bank atau lembaga keuangan lainnya
 - l. Jaminan berupa surat/dokumen berharga
 - m. Pas Photo peminjam (ukuran 4x6)
 - n. Surat persetujuan pinjaman dari suami/istri

BAB VI
MEKANISME PENGELOLAAN DANA BERGULIR
Pasal 9
Bagian Pertama
Kewenangan Keputusan Pendanaan

- (1) Besaran Minimal dana pinjaman yang didanai yaitu sebesar Rp. 2.000.000,- (Dua Juta Rupiah),
- (2) Besaran Maksimal dana pinjaman yang didanai yaitu :
 - a. Untuk Peminjam perseorangan adalah 4% dari Modal/Aset Produktif UPKDB
 - b. Untuk Peminjam kelompok adalah 10 % dari Modal/Aset Produktif UPKD
- (3) Bunga pinjaman mengacu pada aturan yang berlaku atau disesuaikan dengan suku bunga lembaga keuangan perbankan atau lembaga keuangan formal lainnya dengan pertimbangan serendah-rendahnya bunga 0,3% per bulan dan setinggi-tingginya bunga 1 % per bulan.
- (4) Perhitungan bunga pinjaman dengan menggunakan sistem bunga tetap.

- (5) Pinjaman Rp.10.000,000,- (Sepuluh Juta Rupiah) ke atas harus ada jaminan berupa bukti kepemilikan motor, mobil dan tanah kepemilikannya dibuktikan dengan BPKP, STNK atau sertifikat tanah.
- (6) Jangka waktu pengembalian pinjaman berkisar antara 12 bulan bagi peminjam kelompok dan 24 bulan bagi peminjam perseorangan.

Pasal 10
Bagian Kedua
Mekanisme Pendanaan Dana Bergulir

- (1) Peminjam perseorangan atau kelompok mengambil formulir usulan pinjaman, mengisi dan mengajukan kepada UPKDB.
 - (2) UPKDB melakukan evaluasi terhadap latar belakang peminjam, keadaan terkini peminjam, riwayat peminjam pada UPKDB, Rencana Usaha dan rencana penggunaan dana pinjaman.
 - (3) Dokumen pinjaman diverifikasi dan dianalisis oleh UPKDB.
 - (4) UPKDB membuat daftar peminjam dan mengajukan kepada BKAD dan Camat untuk mendapat persetujuan pendanaan.
 - (5) Tim Pendanaan (BKAD dan Camat) melakukan verifikasi kembali, untuk kemudian memutuskan menerima atau menolak pendanaan.
-
- (6) Keputusan pendanaan haruslah mempertimbangkan ketersediaan dana yang dimiliki UPKDB.
 - (7) Hasil Keputusan pendanaan oleh Tim Pendanaan dibuat dalam berita acara yang ditanda tangani oleh BKAD dan Camat.
 - (8) UPKDB mengajukan usulan pencairan dana untuk membiayai usulan pinjaman yang disetujui untuk didanai dan menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan pendanaan (kwitansi, perjanjian pinjaman, kartu pinjaman dll).
 - (9) Camat mengeluarkan rekomendasi pencairan sesuai usulan pencairan dari UPKDB.
 - (10) UPKDB menghubungi peminjam yang usulannya disetujui untuk didanai dan memberitahukan jadwal pencairan dana dan meminta kehadiran peminjam pada waktu yang ditentukan.

BAB VII
TAHAP VERIFIKASI
Pasal 11

- (1) Verifikasi terhadap usulan peminjam dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Usulan pinjaman dari peminjam yang diterima dan diadministrasikan oleh UPKDB.
 - b. UPKDB melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap usulan tersebut.
 - c. UPKDB melakukan verifikasi dengan menggunakan 2 tahapan :
 - Tahap I, Verifikasi dokumen dan kelengkapan administrasi: melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pengajuan pinjaman dengan menggunakan metode 5W + 1H dan prinsip 5C :
 - 5 W + 1 H :
 - a. Who →Siapa : Identitas Peminjam
 - b. Where →Dimana : Alamat/kedudukan tempat usaha
 - c. Why →Mengapa : alasan tujuan peminjam
 - d. When →Kapan : waktu pinjaman
 - e. What →Apa: menggunakan jaminan apa

- f. How → Bagaimana: kondisi/latar belakang/reputasi peminjam
- 5 C :
 - a. Character/karakter : keadaan watak, sifat peminjam
 - b. Capital/modal: jumlah dana/modal yang dimiliki peminjam
 - c. Capacity/Kapasitas: kemampuan peminjam menjalankan usaha
 - d. Collateral/jaminan/agunan: kepemilikan barang sebagai jaminan pinjaman
 - e. Condition of economy/ kondisi ekonomi : kondisi politik, social, ekonomi dan budaya yang mempengaruhi kelancaran usaha peminjam.
- Tahap II, Verifikasi Lapangan : melakukan peninjauan dilapangan (melihat tempat dan kondisi usaha, wawancara dengan peminjam dan mencari informasi tentang usaha dan kondisi peminjam) dengan memperhatikan beberapa aspek:
 - a. Pengalaman usaha peminjam perseorangan atau kelompok
 - b. Organisasi dan kepengurusan peminjam kelompok
 - c. Reputasi peminjam baik di UPKDB maupun dilembaga keuangan formal lainnya, bank atau koperasi dll.
 - d. Hasil Verifikasi dilaporkan kepada Tim Pendanaan (BKAD dan Camat) untuk mendapat persetujuan pendanaan.
- e. Kepada peminjam yang usulanya tidak disetujui, UPKDB wajib menyampaikan alasan tidak disetujui dan memberi peluang untuk peminjam dapat mengajukan kembali pinjamannya dengan memperbaiki kelemahan dan kekurangan dokumen pengajuan sebelumnya.

BAB VIII
REKENING DAN TAHAPAN PENCAIRAN DANA
Pasal 12

- (1) Rekening terdiri dari :
 - a. Rekening dana bergulir
 - b. Rekening operasional UPKDB.
- (2) Rekening Dana Bergulir sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf a merupakan Rekening Dana UEP dan SPP.
- (3) Rekening operasional UPKDB sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf b merupakan Rekening Dana Operasional UPKDB yang disimpan dalam satu rekening yaitu Rekening Operasional UPKDB Kecamatan.
- (4) Tahapan pencairan dana terdiri dari :
 - a. Tahapan pencairan dana bergulir,
 - b. Tahapan pencairan dana operasional UPKDB
- (5) Tahapan pencairan dana bergulir sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (4) huruf a dan huruf b spesimennya ditandatangani oleh empat (4) orang terdiri dari Ketua UPKDB, Bendahara UPKDB, Ketua BKAD dan Camat atau Kepala seksi yang ditunjuk oleh Camat.

Pasal 13
Pencairan Dana Pinjaman

- (1) Pinjaman sampai dengan Rp.5.000.000,-(Lima Juta Rupiah) dapat dibayar secara

tunai oleh UPKDB

- (2) Transfer antar rekening terhadap dana di bawah nilai Rp.5.000.000,- dapat dilakukan apabila ada permintaan dari peminjam;
- (3) Pinjaman di atas Rp.5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) wajib dibayar melalui transfer antar rekening. Jika dilakukan antar bank yang berbeda maka biaya transfer ditanggung oleh peminjam.
- (4) Transfer dapat dilakukan apabila peminjam telah menandatangani dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pinjamannya.
- (5) UPKDB wajib menyiapkan Kwitansi, Perjanjian Kredit, Kartu Pinjaman dan dokumen lainnya.
- (6) UPKDB wajib melakukan transfer setelah dokumen pinjaman telah ditandatangani peminjam
- (7) Peminjam wajib hadir di kantor UPKDB saat pencairan dana dan tidak dapat diwakili dan/atau memberi kuasa kepada pihak lain;
- (8) Pada saat pencairan semua anggota harus hadir. Jika anggota kelompok tidak lengkap maka pencairan tidak dapat dilakukan;
- (9) Peminjam wajib menandatangani Kwitansi, Perjanjian Pinjaman dan dokumen lainnya walaupun pencairan dilakukan melalui transfer antar rekening yang disaksikan oleh ketua UPKDB dan BKAD (dikokumentasikan);

- (10) Peminjam yang tidak hadir pada saat pencairan dana, diberikan kesempatan 1x24 jam untuk mengambil pinjamannya dan menandatangani Dokumen Pinjaman
- (11) Pinjaman yang dibayar tunai jika tidak diambil oleh peminjam dalam 1x24 jam bendahara wajib menyetor kembali ke Rekening Bank.
- (12) Peminjam yang tidak mengambil pinjamannya dan/atau menandatangani dokumen pinjaman, 2 (dua) minggu setelah waktu pencairan maka atas persetujuan BKAD peminjam yang bersangkutan tidak dilayani lagi oleh UPKDB dan dianggap mengundurkan diri.
- (13) Pinjaman yang nominalnya lebih besar sama dengan Rp. 10 juta wajib menjaminkan motor, mobil dan tanah kepemilikannya dibuktikan dengan BPKP, STNK dan sertifikat tanah.
- (14) Jika peminjam menggunakan jaminan yang bukan miliknya maka harus ada surat kuasa kepemilikan dan dilakukan pengikatan di notaries.
- (15) Untuk menjaga keamanan maka jaminan dapat disimpan oleh UPKDB dengan menyewa safety box atau kotak penyimpanan yang disediakan oleh lembaga perbankan, jaminan dapat diambil kembali jika pinjaman telah lunas dibayar (100% pembayaran pokok dan bunga).
- (16) Pengembalian pinjaman (pembayaran angsuran) dilakukan secara langsung oleh peminjam kepada bendahara UPKDB sesuai dengan jadwal dan jumlah angsuran yang telah ditetapkan (tidak diperkenankan melalui pihak lain).

Pasal 14

Biaya Administrasi Dan Denda

- (1) Setiap pinjaman dikenakan biaya administrasi sebesar 0,5% dari pagu pinjaman
- (2) Jika peminjam melunasi pinjaman sebelum waktu jatuh tempo maka dikenakan penalti sebesar 2 (dua) bulan bunga pinjaman.
- (3) Keterlambatan pengembalian pinjaman (pembayaran angsuran) peminjam dikenakan denda sebesar 0,1% dari tunggakan pokok. Denda efektif

- diberlakukan 6 hari sejak jadwal pembayaran angsuran.
- (4) Jika dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan peminjam tidak membayar angsurannya maka UPKDB akan melakukan tindakan penyitaan barang jaminan dan barang jaminan berupa tanah akan dipasang tanda penyitaan oleh UPKDB
 - (5) Barang jaminan dapat diambil kembali oleh peminjam jika tunggakan angsurannya telah dibayar ke UPKDB.
 - (6) Selama masa penyitaan UPKDB wajib melakukan pendekatan dan penagihan kepada peminjam agar pinjamannya dapat dibayar atau dilunasi.
 - (7) Jika sampai dengan jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal jatuh tempo peminjam belum atau tidak membayar/melunasi pinjamannya maka UPKDB meminta persetujuan BKAD untuk melelang atau menjual barang sitaan tersebut melalui Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) atau lembaga pelelangan formal lainnya.
 - (8) Hasil lelang atau penjualan barang sitaan digunakan untuk membayar atau melunasi pinjaman.
 - (9) Jika hasil pelelangan/penjualan nilainya kurang dari pinjaman yang belum dilunasi maka kekurangan tersebut tetap menjadi kewajiban peminjam untuk melunasinya. Namun jika nilainya melebihi dari pinjaman yang belum dilunasi maka kelebihan tersebut diberikan kepada peminjam yang bersangkutan (dibuktikan dengan berita acara penyerahan kelebihan dana pelelangan/penjualan).

BAB IX DOKUMEN PINJAMAN DANA BERGULIR

Pasal 15

Bagian Pertama Dokumen Pinjaman

- (1) Dokumen pinjaman adalah seluruh dokumen yang diperlukan dalam rangka pemberian pinjaman yang merupakan bukti perjanjian/ikatan hukum antara UPKDB dengan peminjam dan bukti kepemilikan dokumen-dokumen lainnya yang bermuatan hukum atau mengakibatkan hukum.
- (2) Dokumen pinjaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) mencakup:
 - a. Berkas usulan peminjam.
 - b. Perjanjian pinjaman antara UPKDB dengan peminjam.
 - c. Dokumen proses verifikasi dan rekomendasi UPK.
 - d. Dokumen proses verifikasi lanjutan penetapan pendanaan oleh Tim Pendanaan.
 - e. Kwitansi/tanda terima uang.
 - f. Slip transfer dana dari UPKDB ke rekening peminjam.
 - g. Foto Copy buku tabungan dan rekening koran peminjam.
 - h. Kartu pinjaman.
 - i. Dokumen catatan yang diperoleh selama berjalannya pinjaman sampai pelunasan.
 - j. Dokumen lainnya yang berkaitan dengan pinjaman.

Pasal 16

Bagian Kedua Administrasi Pinjaman.

- (1) Administrasi Pinjaman adalah pengelolaan atas dokumen yang diperoleh

- selama pinjaman tersebut berlangsung
- (2) Administrasi Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) mencakup :
 - a. Pencatatan Registrasi.
 - b. Penyimpanan Brankas.
 - c. Pengamanan berkas pinjaman.
 - d. Dokumen hasil verifikasi pinjaman.
 - e. Dokumen hasil monitoring dan evaluasi.

Pasal 17
Bagian ketiga
Persyaratan Pinjaman

- (1) Persyaratan peminjam Kelompok terdiri dari :
 - a. Kelompok mempunyai ikatan pemersatu yang kuat, misalnya rukun tetangga, dasa wisma, PKK, Arisan, dan usaha sejenis dan pasar desa/pasar kecamatan.
 - b. Mempunyai kepengurusan yang jelas minimal ketua, sekretaris dan bendahara dan mempunyai aturan kepengurusan secara tertulis.
 - c. Mempunyai kegiatan ekonomi dan/atau kemasyarakatan.
 - d. Anggota kelompok yang menjadi pemanfaat pinjaman dana bergulir adalah benar benar warga desa setempat dibuktikan dengan foto copy kartu tanda penduduk, Surat Keterangan Domisili dan/atau kartu keluarga yang dilegalisir oleh pemerintah desa setempat.
 - e. Anggota kelompok peminjam wajib mendapat persetujuan dari salah satu anggota keluarganya.
 - f. Kelompok minimal mempunyai buku notulen dan/atau buku kas harian dan buku bank.
 - g. Kelompok mempunyai jadwal pertemuan atau kegiatan rutin
 - h. Dalam satu kelompok yang meminjam tidak boleh terdiri dari ayah, ibu, anak dan anggota keluarga lainnya yang masuk dalam 1 (satu) kartu keluarga (KK).
 - i. Peminjam harus memiliki Rekening di Bank Pemerintah setempat.
- (2) Persyaratan peminjam Individu terdiri dari.
 - a. Peminjam adalah benar-benar warga desa setempat dibuktikan dengan foto copy kartu tanda penduduk, Surat Keterangan Domisili dan/atau kartu keluarga yang dilegalisir oleh pemerintah desa setempat.
 - b. Peminjam mempunyai kegiatan yang sedang berjalan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Pemerintah Desa.
 - c. Peminjam harus memiliki Rekening di Bank Pemerintah setempat.

BAB X
PENGAWASAN, PEMBINAAN DAN PENYELESAIAN
PINJAMAN BERMASALAH

Pasal 18
Bagian Pertama
Pengawasan

- (1) Pengawasan pinjaman adalah pengawasan yang dilakukan oleh BKAD dan

- Camat terhadap pelaksanaan pemberian pinjaman mulai dari permohonan sampai penyelesaian pinjaman
- (2) Pengawasan sewaktu-waktu dapat dilakukan oleh badan pemeriksa yang ditunjuk oleh Bupati.
 - (3) Prosedur Pengawasan pinjaman terdiri dari :
 - a. Pengawasan terhadap proses usulan permohonan pinjaman dengan memastikan kelengkapan dokumen usulan atau proposal.
 - b. Pengawasan terhadap proses verifikasi usulan, memastikan bahwa UPKDB telah melakukan penilaian terhadap usulan peminjam dengan benar dan tidak ada kepentingan lain.
 - c. Pengawasan terhadap proses penetapan pendanaan memastikan bahwa penetapan pendanaan telah mengacu pada hasil verifikasi.
 - d. Pengawasan terhadap perjanjian pinjaman antara UPKDB dan Peminjam, memastikan kelengkapan isi dan keabsahan surat perjanjian pinjaman.
 - e. Pengawasan terhadap proses pencairan dana dari UPKDB ke peminjam.
 - f. Pengawasan terhadap proses pencairan dana dari Kelompok ke Anggota.
 - g. Pengawasan terhadap pengadministrasian Pinjaman.
 - h. Pengawasan terhadap perkembangan usaha peminjam baik Perseorangan maupun Kelompok khususnya Anggota Kelompok.
 - i. Pengawasan terhadap pinjaman yang cenderung tidak lancar berpotensi bermasalah.
 - j. Pengawasan terhadap tahapan proses pelunasan pinjaman.
 - (4) Pengawasan terhadap proses usulan permohonan pinjaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3) huruf b terdiri dari :
 - a. Surat permohonan pinjaman
 - b. Profil peminjam (perseorangan atau kelompok)
 - c. Daftar anggota kelompok (calon penerima)
 - d. Rencana Kerja
 - e. Surat pernyataan bersedia melunasi pinjaman
 - f. Surat pernyataan tanggung renteng (bagi peminjam kelompok)
 - g. Rencana Pengembalian pinjaman
 - h. Surat pernyataan peminjam tidak sedang meminjam di lembaga keuangan lainnya.
 - i. Foto Copy KTP / tanda pengenal lainnya
 - j. Foto Copy Buku tabungan
 - k. Jaminan pinjaman
 - l. Surat persetujuan pinjaman dari suami/istri

Pasal 19
Bagian kedua
Pembinaan

- (1) Pembinaan terhadap UPKDB dilakukan oleh BKAD dan Camat.
- (2) Pembinaan terhadap peminjam dana bergulir dilakukan oleh UPKDB dan Pemerintah Kecamatan mulai dari pencairan pinjaman sampai dengan pinjaman dibayar lunas termasuk pemecahan masalahnya.
- (3) Pembinaan pinjaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) mempunyai tujuan sebagai berikut :
 - a. Menjaga agar pelaksanaan pencairan pinjaman sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan
 - b. Memastikan penggunaan pinjaman sesuai dengan rencana penggunaannya

- c. Memastikan arus keuangan peminjam benar-benar digunakan untuk membayar kembali pinjamannya
 - d. Mengetahui perkembangan kegiatan/usaha peminjam dan membantu memecahkan permasalahannya.
- (4) Pembinaan pinjaman dapat dilakukan oleh UPKDB melalui 2 (dua) cara yakni:
- a. Pembinaan secara administratif (off site)
 - b. Pembinaan secara langsung dilapangan (on site).
- (5) Pembinaan secara administratif (off site) sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (4) huruf a meliputi :
- a. Memelihara berkas pinjaman sejak usulan permohonan pinjaman sampai dengan pencairan dan pelunasan pinjaman serta berkas pendukung lainnya yang diterima oleh UPKDB
 - b. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan pinjaman melalui laporan perkembangan pinjaman dan laporan kolektibilitas.
 - c. Melakukan review terhadap pinjaman yang sedang berjalan secara berkala.
- (6) Pembinaan secara langsung dilapangan (on site) meliputi :
- a. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan pinjaman.
 - b. Memantau perputaran keuangan peminjam
 - c. Memantau perkembangan kegiatan/usaha peminjam
- d. Memantau aktivitas kepengurusan kelompok, apakah pengurus berfungsi secara aktif, kegiatan-kegiatan kelompok berjalan dengan baik dan rutin, apakah terjadi pergantian pengurus kelompok.
 - e. Memantau dan membina kelengkapan serta ketertiban administrasi peminjam terutama administrasi keuangan
 - f. Terhadap peminjam yang menunjukkan tanda-tanda bermasalah, maka frekwensi kunjungan lapangan dan pembinaan harus ditingkatkan
 - g. Pembinaan secara langsung (on site) harus dibuat laporan tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi
- (7) Melakukan review terhadap pinjaman yang sedang berjalan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (5) huruf d meliputi :
- a. Review dokumen pinjaman
 - b. Review kondisi kegiatan/usaha dan keuangan peminjam

Pasal 20
Bagian Ketiga
Penyelesaian Pinjaman Bermasalah

- (1) Penyelesaian dan penyehatan pinjaman bermasalah dilakukan oleh UPKDB dengan dukungan BKAD dan Camat;
- (2) Langkah-langkah penyelesaian pinjaman bermasalah sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) sebagai berikut :
- a. UPKDB secara berkala melaporkan kondisi pinjaman kepada BKAD dan Camat
 - b. Pinjaman yang sudah dikategorikan bermasalah antara lain
 - Tunggakan angsuran sudah lebih dari 3 (tiga) bulan
 - Pinjaman saat jatuh tempo setelah jangka waktu toleransi 3 (tiga) bulan belum/tidak dibayar/dilunasi oleh peminjam.
 - c. UPKDB melaporkan pinjaman yang sudah dikategorikan bermasalah

kepada BKAD dan Camat.

- d. Laporan UPKDB ditindaklanjuti oleh BKAD dan Camat dengan melakukan Musyawarah Antara Desa (MAD) untuk mengambil keputusan tindakan penanganan dan penyelesaian masalah tersebut. MAD dapat memutuskan :
 - Pembentukan Tim Penanganan Masalah (TPM) yang bersifat ad hoc (sementara). Biaya TPM dibebankan kepada operasional UPKDB
 - Dilakukannya pelelangan/penjualan barang jaminan melalui lembaga pelelangan formal.
- (3) Penyehatan pinjaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) adalah salah satu upaya UPKDB untuk memperbaiki kondisi pinjaman yang mempengaruhi Neraca UPKDB.
- (4) Penyehatan pinjaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) dapat dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Peminjam meninggal dunia (tidak ada ahli waris yang bersedia menanggung sisa pinjaman)
 - b. Terjadi Force Majeur (bencana alam, kerusakan dan peperangan)
 - c. Peminjam dinyatakan bangkrut (kegagalan usaha yang mengakibatkan kerugian) dan telah dinyatakan pailit oleh lembaga formal penilaian asset.
- (5) penyehatan pinjaman bermasalah sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) dapat dilakukan dengan menggunakan langkah sebagai berikut :
 - a. Langkah I: Rescheduling (Penjadwalan ulang) adalah melakukan penjadwalan ulang atau membuat jadwal angsuran yang baru sesuai dengan kondisi usaha peminjam. Dalam pola ini kemungkinan akan terjadi perpanjangan jangka waktu pinjaman, perubahan pola angsuran tanpa mengubah jumlah angsuran.
 - b. Langkah II : Restrukturisasi (Perubahan pinjaman) adalah melakukan perubahan pola angsuran yang dikaitkan dengan realitas penggunaan dana. Restrukturisasi ini memungkinkan terjadinya perubahan jadwal angsuran dengan perpanjangan waktu pinjaman, perubahan pola angsuran misalnya dari bulanan menjadi triwulan, perubahan jumlah angsuran dan juga dilakukan persyaratan peminjaman yang baru.
 - c. Langkah III : Reconditioning (Pengurangan kewajiban) : adalah memberikan pengurangan jasa pinjaman jika mempunyai etiket pengembalian pokok dengan jasa pinjaman secara sekaligus seluruhnya untuk tunggakan pokok dan jasa pinjaman. Pola ini bisa digunakan untuk penyebab force majeure dengan memberikan pengurangan pokok atau jasa pinjaman sampai dengan 100%
 - d. Langkah IV : Compensation (Kompensasi Harta) adalah melakukan kompensasi harta, besaran kompensasi minimal harus sesuai dengan jumlah pinjaman yang belum dilunasi. Dalam kompensasi harta ini diutamakan adalah barang yang mudah dijual dan mempunyai nilai jual yang baik.
 - e. Langkah V : Litigasi (tindakan hukum) adalah dilakukannya penyelesaian secara hukum. Langkah ini digunakan untuk permasalahan penyelewengan dana atau diterapkan kepada pemanfaat/kelompok yang tidak mempunyai etikad baik. Dalam melakukan proses hukum harus dikonsultasikan kepada ahli hukum apakah termasuk perkara pidana atau perdata.

BAB XI
LAPORAN KEUANGAN
Pasal 21

- 1) Laporan keuangan merupakan instrumen akuntabilitas pengelolaan dana bergulir.
- 2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) terdiri dari
 - a. Laporan neraca
 - b. Laporan laba/rugi.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) dilaksanakan secara sederhana dan dapat dievaluasi dari aspek pendapatan, biaya, perkembangan modal, kondisi pinjaman dan kolektibilitas.
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) mempunyai tujuan dan fungsi sebagai berikut :
 - a. Memberikan informasi khusus tentang pengelolaan keuangan dan pengelolaan pinjaman dana bergulir dengan format pelaporan keuangan lembaga keuangan mikro.
 - b. Laporan Keuangan sebagai informasi tentang pengelolaan keuangan
 - c. Laporan Keuangan sebagai indikator bagi UPKDB untuk mengetahui perkembangan pengelolaan dana bergulir,
 - d. Sebagai bahan analisis keuangan dengan lembaga sejenis lainnya
 - e. Sebagai bahan pertimbangan pihak eksternal untuk kerjasama dengan UPKDB
 - f. Sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana bergulir
- (5) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2) huruf a adalah laporan posisi keuangan yang menggambarkan jumlah aktiva dan pasiva pada saat tertentu sesuai dengan penggolongannya.
- (6) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2) huruf a memiliki komponen neraca terdiri dari :
 - a. Aktiva :
 - Kas adalah posisi saldo uang tunai (cash on hand)
 - Bank adalah posisi saldo dana bank (cash in bank)
 - Pinjaman yang diberikan adalah posisi jumlah pinjaman yang beredar di masyarakat;
 - Biaya dibayar di muka adalah seluruh pengeluaran yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode pelaporan
 - Inventaris adalah aktiva tetap yang dapat dibeli dan mempunyai manfaat lebih dari satu periode pelaporan keuangan.
 - Aktiva lain-lain adalah seluruh aktiva yang tidak dapat digolongkan pada jenis aktiva yang telah disebutkan di atas,
 - b. Pasiva :
 - Hutang adalah kewajiban atau sumber dana yang bersifat pinjaman baik berupa jangka pendek dan menengah atau panjang yang harus dikembalikan;
 - Modal adalah sumber dana awal yang dialokasikan untuk kegiatan pinjaman
 - Modal lain-lain adalah komponen sumber dana lain yang dapat dikategorikan sebagai modal;
 - Surplus/Defisit ditahan adalah jumlah surplus/defisit yang digunakan untuk penambahan modal, yang berasal dari hasil kegiatan tahun-tahun sebelumnya;
 - Surplus/Defisit berjalan adalah jumlah, surplus/defisit yang terjadi dalam periode laporan keuangan;

- (7) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2) huruf b adalah Laporan Pendapatan dan Biaya atas kegiatan yang dijalankan pada periode tertentu sehingga menghasilkan laba atau rugi.
- (8) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (2) huruf b adalah:
- a. Pendapatan terdiri dari :
 - Pendapatan Operasional adalah pendapatan yang diperoleh dari bunga pinjaman atas pinjaman yang diberikan kepada peminjam;
 - Pendapatan non Operasional adalah pendapatan bunga bank diperoleh dari rekening yang dimiliki oleh UPKDB (Rekening dana bergulir dan rekening operasional);
 - Pendapatan lain-lain adalah pendapatan selain pendapatan operasional maupun non-operasional (misalnya denda, penjualan inventaris, penjualan hadiah, bonus dan lain lain).
 - b. Biaya terdiri dari :
 - Biaya dana adalah biaya yang dikeluarkan yang berkaitan dengan sumber dana atau modal kerja untuk pendanaan pinjaman misalnya: UPKDB menerima dana program kerja sama dengan pihak luar yang dibebani tingkat bunga yang disepakati.
 - Biaya Operasional adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk mendanai kegiatan UPKDB dalam pengelolaan dana bergulir secara langsung, misalnya honor, administrasi, transport, sewa kantor dan penyusutan.
 - Biaya Penghapusan pinjaman adalah realisasi penghapusan pinjaman yang dikeluarkan oleh UPKDB pada periode tersebut,
 - Biaya Non Operasional adalah seluruh pengeluaran biaya yang tidak termasuk dalam golongan tersebut di atas.

Pasal 22

- (1) Laporan Perkembangan Pinjaman adalah laporan yang memberikan informasi jumlah dana yang dipinjamkan, target pengembalian, jumlah pengembalian dan saldo pinjaman.

Pasal 23

- (1) Laporan Kolektibilitas Pinjaman adalah laporan yang menggambarkan kondisi pinjaman yang dikategorikan :
- a. Lancar (tidak ada tunggakan);
 - b. Kurang Lancar (tunggakan 1 s/d 3 bulan/kali);
 - c. Dalam perhatian khusus (tunggakan 4 s/d 5 bulan/kali);
 - d. Diragukan (tunggakan 6 s/d 7 bulan/kali);
 - e. Macet (tunggakan diatas 7 bulan/kali).

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan
Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah
Utara.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 10 Juni 2016

BUPATI TIMOR TENGAH UTARA,

RAYMUNDUS SAU FERNANDES

Diundangkan di Kefamenanu
Pada tanggal 10 Juni 2016

Sekretaris Daerah
Kabupaten Timor Tengah Utara

YAKOBUS TAEK

BERITA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA TAHUN 196