

**PROSES KEGIATAN DAN TENGGANG WAKTU PRA PENYALURAN PINJAMAN****A. REGISTRASI PERMOHONAN DAN PROPOSAL PINJAMAN**

No	Kegiatan	Tenggang Waktu (Hari)	Pelaksana Tugas/ Penanggung Jawab	Hubungan Koordinasi
1.	Penerimaan pengajuan permohonan pinjaman dari Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Surat Permohonan dan Proposal) beserta persyaratan.		Staf Umum	Sub Bagian TU Pemohon Pinjaman
2.	Penyampaian berkas permohonan pinjaman (Proposal) untuk di disposisi.	H1-3	Staf Umum	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman
3.	Proses disposisi Proposal.	H1-2	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman	Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman
4.	Verifikasi Proposal dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan persyaratan : a. Proposal/data dan persyaratan tidak lengkap; b. Proposal/data dan persyaratan sudah lengkap.	H1	Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman	Pemohon Pinjaman
5.	Penyampaian laporan bulanan atas rekapitulasi Proposal yang masuk dan yang diproses lebih lanjut.	H1+35	Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian

**B. PROSES PERSETUJUAN PEMBERIAN PINJAMAN**

No	Kegiatan	Tenggang Waktu (Hari)	Pelaksana Tugas/ Penanggung Jawab	Hubungan Koordinasi
1.	Proses Analisis awal kelayakan usaha terhadap Proposal permohonan pinjaman yang sudah lengkap.	H1+1	Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir
2.	Hasil proses analisis Proposal atas kelayakan usaha (analisis bisnis, analisis yuridis dan analisis resiko) : a. Layak, proses dilanjutkan. b. Tidak layak, dikeluarkan surat penolakan (proses berhenti).	H1+3 H1+4	Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Staf Umum Pemohon Pinjaman
3.	Melakukan <i>on the spot</i> (kunjungan ke lapangan) lokasi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan tujuan penilaian kelayakan dan/atau opini (sesuai kebutuhan).	H1+6	Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Pejabat Keuangan Pemohon Pinjaman
4.	Penyusunan analisis bisnis, analisis yuridis dan analisis resiko.	H1+8	Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Sekretaris Komite Pinjaman
5.	Penerbitan undangan Rapat Komite Pinjaman.	H1+10	Sekretaris Komite Pinjaman	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Ka Subag TU Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman Anggota Komite Pinjaman Narasumber dari pihak luar
6.	Rapat Komite Pinjaman (pembahasan Proposal dan hasil analisis) yang dilakukan oleh Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman.	H1+12	Sekretaris Komite Pinjaman	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Ka Subag TU Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman Anggota Komite Pinjaman Narasumber dari pihak luar
7.	Diterbitkan hasil Rapat Komite Pinjaman berupa tanggapan, persetujuan, dengan catatan atau tanpa catatan, atau penolakan, yang dicatat oleh Sekretaris Komite Pinjaman sebagai Notulen.	H1+13	Sekretaris Komite Pinjaman	Ka Subag TU Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman Anggota Komite Pinjaman
8.	Tindak lanjut hasil Rapat Komite Pinjaman : a. Menolak pinjaman : diterbitkan surat penolakan; b. Menyetujui pinjaman : tanpa atau dengan catatan, dibuat hasil keputusan Rapat Komite Pinjaman dan ditandatangani.	H1+15 H1+15	Sekretaris Komite Pinjaman Sekretaris Komite Pinjaman	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman Pemohon Pinjaman Anggota Komite Pinjaman

**C. PROSES PEMBERITAHUNAN PERSETUJUAN PINJAMAN (SP3)**

No	Kegiatan	Tenggang Waktu (Hari)	Pelaksana Tugas/ Penanggung Jawab	Hubungan Koordinasi
1.	Pembuatan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SP3).	H1+15	Sekretaris Komite Pinjaman	Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman
2.	Penandatanganan SP3.	H1+16	Sekretaris Komite Pinjaman	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman
3.	Pengiriman SP3 kepada Pemohon Pinjaman (Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah), mengembalikan SP3 yang telah ditandatangani dalam jangka waktu 5 hari sejak diterima.	H1+17	Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman	Sekretaris Komite Pinjaman Staf Umum
4.	Penerimaan SP3.	H2	Staf Umum	Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan Sekretaris Komite Pinjaman Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman
5.	Laporan Hasil Pengiriman SP3 kepada Pemohon Pinjaman : a. Pemohon Pinjaman tidak memberi jawaban; b. Pemohon Pinjaman menolak : SP3 batal, ada pemberitahuan kepada UPTD Pengelola Dana Bergulir; c. Pemohon Pinjaman setuju : Mengembalikan salinan SP3, telah ditandatangani kepada UPTD .	H2	Sekretaris Komite Pinjaman Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian	Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman Sekretaris Komite Pinjaman

**D. PROSES PERJANJIAN PINJAMAN DAN PERJANJIAN FIDUSIA**

No	Kegiatan	Tenggang Waktu (Hari)	Pelaksana Tugas/ Penanggung Jawab	Hubungan Koordinasi
1.	Penyerahan jaminan (Sertifikat tanah atau BPKB kendaraan).	H2+3	Sekretaris Komite Pinjaman	Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian
2.	Pembuatan draf Perjanjian Pinjaman dan Perjanjian Fidusia secara Notariil yang akan diserahkan ke Notaris dalam pembuatan Akta Perjanjian Pinjaman dan Perjanjian Fidusia.	H2+3	Sekretaris Komite Pinjaman	Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
3.	Pengikatan dan Penandatanganan Pengikatan : a. Perjanjian Pinjaman; b. Perjanjian Fidusia.	H2+4	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman Notaris

**E. PROSES PENCAIRAN PINJAMAN**

No	Kegiatan	Tenggang Waktu (Hari)	Pelaksana Tugas/ Penanggung Jawab	Hubungan Koordinasi
1.	Kompilasi dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pinjaman dan persyaratan pencairan dari Pemohon Pinjaman.	H2+5	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian	Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman
2.	Pengajuan permohonan pencairan/pembayaran dengan membuat Surat Permintaan Pembayaran atas dokumen yang sudah lengkap.	H2+5	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian	Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman
3.	Penyampaian dokumen yang sudah lengkap dan dokumen pendukung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dokumen pencairan;</li> <li>- Melakukan verifikasi serta pengujian;</li> <li>- Penyampaian dokumen yang lolos verifikasi ke Bendahara.</li> </ul>	H2+6	Ka Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan	Bendahara Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti kelengkapan dokumen pencairan</li> <li>- Penyiapan Cek/Giro dalam rangka pencairan dana</li> </ul>	H2+7	Bendahara/kasir	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir atau yang diberi wewenang Kepala Dinas Koperasi Penerima Pinjaman
5.	Penyampaian Cek/Giro untuk dicairkan di Bank Umum yang telah ditunjuk dimana rekening kas ditempatkan kepada Penerima Pinjaman.	H2+7	Bendahara/kasir	Penerima Pinjaman
6.	Penyimpanan salinan arsip dokumen pencairan pinjaman dan bukti pembukuan.	H2+7	Bendahara/kasir	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Staf Akuntansi/pembukuan
7.	Pendistribusian <i>Schedul</i> Pembayaran Pinjaman.	H2+7	Sekretaris Komite Pinjaman	Penerima Pinjaman Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian

**Keterangan :**

1. H1 = Proses dari proposal lengkap sampai dengan pengiriman SP3

17 hari kerja

2. H2 = Proses dari penerimaan SP3 sampai dengan pencairan

7 hari kerja +

Total

24 hari kerja

## PROSES KEGIATAN DAN TENGGANG WAKTU PASCA PENYALURAN PINJAMAN

### A. PROSES REALISASI DAN PENGGUNAAN DANA OLEH USAHA KECIL DAN KOPERASI

No	Kegiatan	Tenggang Waktu (Hari)	Pelaksana Tugas/ Penanggung Jawab	Hubungan Koordinasi
1.	Realisasi Pencairan Pinjaman : a. Penerima Pinjaman mencairkan dana bergulir dengan cek/giro di Bank Umum yang ditentukan; b. Penerima Pinjaman melakukan setoran tunai di rekening kas UPTD Pengeloa Dana Bergulir di Bank tersebut sebagai angsuran bunga bulan pertama dan bulan kedua; c. Penerima Pinjaman menyampaikan laporan pencairan pinjaman dan bukti setor bank untuk angsuran bunga/jasa dan diberikan Bukti Bank Masuk.	H  H  H+1	Penerima Pinjaman  Penerima Pinjaman  Bendahara/kasir	Bank Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan Bank Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan  Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan Staf Keuangan
2.	Staf Keuangan menyampaikan laporan realisasi pinjaman dan setoran bunga bulan pertama dan kedua pada Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman.	H+2	Staf Keuangan	Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian
3.	Penerima Pinjaman melaporkan perkembangan manfaat penggunaan dana dan perkembangan angsuran kepada Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian tiap tiga bulan.	H+tiap 3 bulan +1	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian	Staf Keuangan Penerima Pinjaman
4.	Melakukan rekonsiliasi dengan membandingkan laporan angsuran dari Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan dokumen dan hasil pembukuan.	H+tiap 3 bulan +2	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian	Staf Keuangan
5.	Membuat dan menyampaikan Surat Teguran kepada Penerima Pinjaman yang tidak menyampaikan laporan secara rutin setiap tiga bulan	H+tiap 3 bulan +5	Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Penerima Pinjaman

**B. PEMBAYARAN ANGSURAN POKOK DAN BUNGA**

No	Kegiatan	Tenggang Waktu (Hari)	Pelaksana Tugas/ Penanggung Jawab	Hubungan Koordinasi
1.	<p>a. Penerima Pinjaman membayar angsuran pinjaman bulanan yang pertama dan bulan-bulan berikutnya sampai bulan ke-22 (dua puluh dua) pokok dan bunga sesuai <i>schedule</i> setelah masa tenggang 2 (dua) bulan di rekening kas UPTD Pengelola Dana Bergulir di Bank kantor cabang atau kantor unit yang terdekat.</p> <p>b. Penerima Pinjaman menyampaikan bukti setor bank sebagai bukti angsuran pokok dan bunga untuk diberikan Bukti Bank Masuk.</p>	<p>H+90, H+120 H+150, H+180 dan seterusnya tiap bulan</p> <p>H+91, H+121, H+151, H+181 dan seterusnya setelah setor bank</p>	<p>Penerima Pinjaman Sub Bagian TU /Bendahara</p> <p>Penerima Pinjaman Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman</p>	<p>Bank Sub Bagian TU/Bendahara</p> <p>Sub Bagian TU/Bendahara</p>
2.	Staf Keuangan membuat laporan angsuran pokok dan bunga posisi tanggal jatuh tempo dan posisi tanggal setelah 14 hari jatuh tempo kepada Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian.	JT+2 JT+16	Sub Bagian TU/Staf Keuangan	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian
3.	Staf Keuangan membuat laporan tunggakan angsuran pokok, bunga dan denda posisi tanggal setelah 14 hari jatuh tempo.	JT+17	Sub Bagian TU/Staf Keuangan	Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian SPI
4.	Pelaksana Teknis Penagihan membuat surat penagihan kepada Penerima Pinjaman yang menunggak angsuran.	JT+18	Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman	Sub Bagian TU/Bendahara Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian

5.	Pelaksana Teknis Penagihan menyampaikan surat penagihan kepada Penerima Pinjaman yang menunggak angsuran pokok, bunga dan denda.	JT+19	Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman	Penerima Pinjaman yang menunggak
6.	Pembayaran Tunggal Angsuran : a. Penerima Pinjaman membayar tunggal angsuran pokok, bunga dan denda melalui setoran tunai di rekening kas UPTD Pengelola Dana Bergulir di Bank kantor cabang atau kantor unit yang terdekat b. Penerima Pinjaman menyampaikan bukti setor bank sebagai bukti angsuran pokok, bunga dan denda untuk diberikan Bukti Bank Masuk.	setelah setor bank +1	Penerima Pinjaman Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman  Penerima Pinjaman Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman	Bank Sub Bagian TU /Bendahara  Bank Sub Bagian TU/Bendahara
7.	Staf Keuangan membuat laporan pembayaran tunggal angsuran pokok, bunga dan denda.	Diterimanya bukti angsuran+2	Sub Bagian TU/Staf Keuangan	Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman
8.	Secara periodik Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian pinjaman melakukan analisis dan klasifikasi atas pinjaman yang ada di Peminjam.	Setiap bulan +4 hari	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian	Sub Bagian TU/Staf Keuangan Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman
9.	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman membuat laporan hasil analisis dan kualifikasi pinjaman yang menggambarkan kolektibilitas lancar, kurang lancar, diragukan dan macet.	Setiap bulan +5 hari	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir SPI

## Keterangan :

1. H = Tanggal pencairan pinjaman.

2. JT = Jatuh tempo angsuran pokok dan bunga.

**C. PROSES REMEDIAL**

No	Kegiatan	Tenggang Waktu (Hari)	Pelaksana Tugas/ Penanggung Jawab	Hubungan Koordinasi
1.	Melakukan usulan <i>Remedial</i> berdasarkan evaluasi dan analisis dan menyampaikan kepada Komite <i>Remedial</i> melalui Sekretaris Komite <i>Remedial</i> .	A	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian	Sekretaris Komite <i>Remedial</i> Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman SPI
2.	Penjadwalan Rapat Komite <i>Remedial</i> .	A+2	Sekretaris Komite <i>Remedial</i>	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan SPI
3.	Melakukan Rapat Komite atas usulan <i>Remedial</i> .	A+3	Komite <i>Remedial</i>	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan SPI
4.	Keputusan Rapat Komite <i>Remedial</i> atas usulan <i>Remedial</i> memberikan persetujuan atau menolak usulan <i>Remedial</i> .	A+3	Komite <i>Remedial</i>	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan SPI
5.	Penugasan kepada Tim <i>Remedial</i> untuk melakukan evaluasi dan analisis terhadap upaya penyelamatan yang optimal terhadap pinjaman bermasalah.	A+3	Komite <i>Remedial</i>	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan SPI

6.	Tim melakukan kegiatan <i>Remedial</i> dan/atau <i>monitoring</i> dan evaluasi secara <i>on the spot</i> .	A+4	Tim <i>Remedial</i>	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan
7.	Penjadwalan Rapat Komite <i>Remedial</i> ke dua setelah memperoleh informasi dari Tim <i>Remedial</i> .	A+10	Sekretaris Komite <i>Remedial</i>	Tim <i>Remedial</i>
8.	Rapat Komite <i>Remedial</i> ke dua (pembahasan hasil evaluasi dan analisis Tim <i>Remedial</i> )	A+11	Tim <i>Remedial</i>	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Tim <i>Remedial</i> SPI
9.	Tindak Lanjut Hasil Rapat Komite <i>Remedial</i> : a). Keputusan <i>Remedial</i> , yaitu : <i>rescheduling, restructuring dan reconditioning</i>  b). Keputusan <i>Remedial</i> : pelimpahan penagihannya kepada Bupati atas pinjaman bermasalah yang berpotensi untuk dilakukan penyitaan dan/atau penghapusan.	A+12	Komite <i>Remedial</i>	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman SPI Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman SPI
10.	Penyampaian Laporan Hasil Rapat Komite <i>Remedial</i> dan pelimpahan penagihan pinjaman bermasalah (sulit tertagih) kepada Bupati melalui Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.	A+14	Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir	Komite <i>Remedial</i> Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
11.	Untuk pinjaman bermasalah (sulit ditagih) dan sudah dilakukan upaya penagihan oleh Bupati ternyata tidak berhasil, maka atas dasar Peraturan Bupati dengan memperhatikan perundang-undangan, bisa dilakukan tindakan : - Penyitaan; - Penghapusan.		Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Komite <i>Remedial</i> Bupati

Keterangan :

A = ditentukan klasifikasi pinjaman diragukan dan pinjaman macet.

**D. PROSES PELUNASAN PINJAMAN**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tenggang Waktu (Hari)</b>	<b>Pelaksana Tugas/ Penanggung Jawab</b>	<b>Hubungan Koordinasi</b>
1.	Sub Bagian TU selaku Pejabat Keuangan menyusun informasi pelunasan : a. Membuat informasi Penerima Pinjaman yang sudah lunas b. Menerbitkan surat pemberitahuan Penerima Pinjaman yang sudah lunas	diterimanya bukti +3	Sub Bagian TU selaku Pejabat Keuangan	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman
2.	Membuat Surat Pemberitahuan lunas dan mengirimkan kepada Peminjam yang sudah lunas.	diterimanya bukti +6	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian	Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman
3.	Melakukan pengarsipan atas surat pelunasan sebagai dokumen dan mempersiapkan pengembalian jaminan/dokumen lainnya (jika ada) kepada Peminjam yang sudah lunas.	diterimanya bukti +8	Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian	Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman

Diundang di Malang  
Pada tanggal 14 Juni 2010  
SEKRETARIS DAERAH

**BUPATI MALANG,**

Ttd.

Ttd.

ABDUL MALIK  
NIP. 19570830 198209 1 001  
Lembaran Daerah Kabupaten Malang  
Tahun 2010 Nomor 7/A

**SUJUD PRIBADI**