

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)
DENGAN STATUS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) BERTAHAP
PADA UPTD PENGELOLA DANA BERGULIR PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA
MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN MALANG**

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan terbitnya Peraturan Bupati Malang Nomor 72 Tahun 2008 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelola Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kemudian ditindak lanjuti Keputusan Bupati Malang Nomor : 180/273/KEP/421.013/2009 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelola Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dengan Status Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Bertahap merupakan upaya Pemerintah Daerah untuk memberikan pelayanan publik dibidang perkuatan permodalan bagi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

UPTD Pengelola Dana Bergulir yang merupakan Unit Kerja Dinas yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana kegiatan teknis operasional, diharapkan dalam menjalankan kegiatannya bisa fokus, terukur, dapat dicapai, relevan, dapat diandalkan dan ada ketepatan waktu dalam melakukan penyelenggaraan pelayanan publik.

Dalam penerapan PPK-BLUD, UPTD Pengelola Dana Bergulir berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya. Dinyatakan dalam ketentuan bahwa pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan pembinaan teknis dilakukan oleh Kepala Dinas yang berkewajiban menyusun Rencana Strategis Bisnis, Pola Tata Kelola serta SPM sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

SPM yang disusun dan dibuat harus dapat diterapkan secara tepat karena akan berdampak terhadap penyelenggaraan pemerintahan, baik dari segi perencanaan, pembiayaan dan tanggung jawab. Untuk itu diperlukan suatu rumusan SPM PPK-BLUD pada UPTD Pengelola Dana Bergulir yang merupakan parameter sasaran mutu/indikator keberhasilan penyelenggaraan pelayanan publik dalam penyaluran Dana Bergulir kepada Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di Kabupaten Malang.

Perumusan SPM PPK-BLUD pada UPTD Pengelola Dana Bergulir menggunakan pendekatan Sistem Manajemen Kinerja *Balance Scorecard* (Robert S. Kaplan dan David P. Norton, 1992). Parameter sasaran mutu/indikator keberhasilan penyelenggaraan pelayanan UPTD Pengelola Dana Bergulir dikelompokkan dalam

empat perspektif *Balance Scorecard* yang dikaitkan dengan visi, misi dan strategi organisasi, yaitu :

1. Perspektif keuangan (dalam hal ini *stakeholder* internal yaitu Pemerintah Daerah);
2. Perspektif pelanggan (dalam hal ini *stakeholder* eksternal yaitu Usaha Kecil dan Koperasi);
3. Perspektif proses bisnis internal; dan
4. Perspektif pembelajaran dan pertumbuhan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

SPM yang merupakan parameter sasaran mutu/indikator keberhasilan penyelenggaraan pelayanan, diharapkan dari berbagai macam strategi, pencapaian, tujuan dan sasaran yang berupa kebijakan, program dan kegiatan akan lebih terarah dan lebih tepat, sehingga tercapai efisiensi, efektivitas dan ekonomis. Dengan pendekatan Sistem Manajemen Kinerja *Balance Scorecard* diharapkan akan terjadi keterkaitan yang seimbang antara visi, misi dengan strategi yang akan diterapkan, dipandang dari perspektif keuangan, perspektif pelanggan, perspektif proses bisnis internal dan perspektif pembelajaran dan pertumbuhan.

Model SPM yang disusun diharapkan dapat memberikan pemecahan masalah atas timbulnya berbagai interpretasi atau berbagai perbedaan pemahaman yang dapat mengakibatkan pada kekeliruan dalam mengambil keputusan, yang akan merugikan pemberi mandat (*stakeholder*).

2. Tujuan

PPK-BLUD pada UPTD Pengelola Dana Bergulir sebagai Unit Kerja Dinas memiliki persepsi dan pemahaman yang sama pada saat penetapan dan pencapaian SPM sebagai parameter sasaran mutu/indikator keberhasilan penyelenggaraan pelayanan UPTD Pengelola Dana Bergulir, yang bertujuan :

- a. Dapat memberikan informasi mengenai strategi yang telah dilakukan, kegiatan operasional yang sedang berjalan, serta perkembangan pembelajaran yang ada.
- b. Dapat membantu manajemen dalam pembuatan kebijakan (khususnya keputusan anggaran).
- c. Pengembangan dan analisis kebijakan serta pengelolaan berbagai kegiatan pada tingkat sektor, program dan kegiatan.
- d. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas lembaga.

C. Pengertian SPM

SPM merupakan tolok ukur kinerja pengelolaan dana bergulir dalam memberikan pelayanan kepada Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah agar visi dan misi dapat dicapai.

D. Indikator Kinerja

1. Meningkatnya kualitas layanan, yang terwujud dalam ketepatan dan kecepatan menyalurkan dana bergulir;
2. Meningkatnya produktivitas pegawai;
3. Meningkatnya komposisi dan kompetensi pegawai;
4. Terwujudnya sistem informasi dan prosedur kegiatan yang terintegrasi;
5. Terlaksananya penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola UPTD Pengelola Dana Bergulir yang baik.

II. PROSES KEGIATAN PRA PENYALURAN

A. Registrasi Permohonan dan Proposal Pinjaman

1. UPTD Pengelola Dana Bergulir menerima permohonan pinjaman dari pemohon pinjaman (Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah) yang memenuhi persyaratan. Pengajuan permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas c/q. Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir berupa proposal dan rencana pengembangan usaha dengan melampirkan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, yaitu :
 - a. Surat izin legalitas usaha;
 - b. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui Camat setempat tentang Usaha dan Domisili untuk pengajuan proposal;
 - c. Domisili pemilik dan penanggung jawab Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah:
 - Usaha kecil : foto kopi KTP suami dan istri dan foto kopi KK dilegalisir.
 - Koperasi : foto kopi KTP semua pengurus.
 - d. Pas foto ukuran 4 x 6;
 - e. Rencana pemanfaatan dan rencana pengembalian pinjaman;
 - f. Foto kopi sertifikat tanah atau BPKB kendaraan bermotor yang akan diserahkan sebagai jaminan;
 - g. Surat Pernyataan;
 - h. Khusus Koperasi ditambah Berita Acara Rapat Anggota Keputusan Menyetujui Pengajuan Pinjaman Dana Bergulir.

Pengajuan diterima langsung dikantor dan diverifikasi, bila pengajuan sesuai dan sudah lengkap dengan lampiran yang disyaratkan maka dicatat dalam buku khusus pengajuan pinjaman oleh Staf Umum dan diberikan tanda terima beserta catatan kelengkapannya.

2. Staf Umum menyampaikan berkas permohonan pinjaman (proposal) dari Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah kepada Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir (*Tenggang waktu H1-3*).
3. Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir memberikan disposisi proposal kepada Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman (*Tenggang waktu H1-2*).
4. Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman melakukan verifikasi proposal (*pola scoring*) terhadap minimal persyaratan dan kelengkapan dokumen pinjaman (*Tenggang waktu H1*).
5. Secara periodik (bulanan) Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman memberikan laporan rekapitulasi data proposal permohonan pinjaman yang meliputi jumlah proposal yang diterima dan jumlah proposal yang dapat diproses lebih lanjut kepada Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian dan digunakan sebagai masukan untuk laporan *monitoring* dan evaluasi (*Tenggang waktu H1+35*).

B. Proses Persetujuan Pemberian Pinjaman/Pembiayaan

1. Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman yang telah melakukan verifikasi proposal (pola *scoring*) terhadap minimal persyaratan dan kelengkapan dokumen pinjaman yang sudah lengkap, melakukan proses awal analisis (pola internal kredit *rating*) yaitu Analisis Bisnis dan Analisis Yuridis atas kelayakan proposal pinjaman tersebut (*Tenggang waktu H1+1*).
2. Hasil proses Analisis Proposal atas kelayakan usaha :
 - a. Apabila dinilai layak, maka Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman melanjutkan proses selanjutnya (*Tenggang waktu H1+3*);
 - b. Apabila dinyatakan tidak layak, maka dikeluarkan surat penolakan kepada pemohon pinjaman yang dikirim oleh Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman melalui Staf Umum (*Tenggang waktu maksimum H1+4*).
3. Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman melakukan kunjungan lapangan (*on the spot*) ke lokasi pemohon pinjaman atau lokasi usaha (*Tenggang waktu H1+6*).
4. Dimulai hari pertama sejak proposal diterima lengkap hingga maksimal 8 (delapan) hari kerja setelahnya (*Tenggang waktu H1+8*), Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman menyusun Analisis Bisnis dan Analisis Yuridis dalam proposal pinjaman dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir melalui Sekretaris Komite Pinjaman untuk dilakukan rapat Komite Pinjaman.
5. Sekretaris Komite Pinjaman menerbitkan undangan kepada Anggota Komite Pinjaman serta narasumber luar yang diperlukan, untuk hadir dalam Rapat Komite Pinjaman (*Tenggang waktu H1+10*).
6. Komite Pinjaman yang anggotanya terdiri dari Pejabat Pengelola yaitu Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir, Kepala Sub Bagian TU dan Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman, serta bisa ditambah narasumber dari pihak luar yang diperlukan melakukan rapat untuk membahas proposal pinjaman yang diajukan oleh Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman (*Tenggang waktu H1+12*).
7. Sekretaris Komite Pinjaman menerbitkan hasil rapat Komite Pinjaman berupa tanggapan, persetujuan dengan catatan atau tanpa catatan atau penolakan oleh Komite Pinjaman yang dicatat oleh Sekretaris Komite Pinjaman sebagai Notulen (*Tenggang waktu H1+13*).
8. Hasil Rapat Komite Pinjaman, berupa :
 - a. Penolakan atas pinjaman, maka Sekretaris Komite Pinjaman menerbitkan surat penolakan kepada pemohon pinjaman yang akan dikirim melalui Staf Umum (*Tenggang waktu H1+15*);
 - b. Persetujuan atas pinjaman, dilakukan penandatanganan oleh anggota Komite Pinjaman atas hasil keputusan, yang dibuat oleh Sekretaris Komite Pinjaman (*Tenggang waktu H1+15*).

C. Proses Pembuatan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SP3)

1. Sekretaris Komite Pinjaman membuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SP3), yang akan dikirimkan kepada pemohon pinjaman dan apabila telah disepakati diserahkan kepada Notaris dalam rangka pembuatan Akta Perjanjian Pinjaman (*Tenggang waktu H1+15*).
2. Sekretaris Komite Pinjaman melakukan proses penandatanganan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SP3) oleh Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir (*Tenggang waktu H1+16*).

3. Sekretaris Komite Pinjaman mengirimkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SP3) kepada pemohon pinjaman melalui Staf Umum (*Tenggang waktu H1+17*) dan pemohon pinjaman harus mengembalikan SP3 yang telah ditandatangani dalam jangka waktu maksimal 5 hari kerja, sejak tanggal SP3 diterima.

CATATAN : Perhitungan tenggang waktu berhenti sampai pengiriman SP3, kemudian dimulai lagi pada saat SP3 sudah dijawab (disetujui/ditolak) oleh pemohon pinjaman (H2).

4. Staf Umum menerima foto kopi/salinan SP3 yang disetujui dari pemohon pinjaman dan diserahkan kepada Sub Bagian TU yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Komite Pinjaman untuk dilakukan pengikatan secara Notariil (*Tenggang waktu H2*).
5. Sekretaris Komite Pinjaman melaporkan hasil pengiriman SP3 kepada pemohon pinjaman :
 - a. Pemohon pinjaman tidak memberikan jawaban hingga jangka waktu yang ditetapkan, maka pinjaman dianggap batal.
 - b. Pemohon pinjaman menolak, maka pinjaman dianggap batal dan pemohon pinjaman harus memberitahukan kepada UPTD Pengelola Dana Bergulir secara tertulis.
 - c. Pemohon pinjaman setuju, maka salinan SP3 yang telah ditandatangani dikembalikan kepada UPTD Pengelola Dana Bergulir.

D. Proses Perjanjian Pinjaman dan Perjanjian Fidusia

1. Calon Penerima Pinjaman menyerahkan Jaminan (Sertifikat tanah atau BPKB kendaraan) asli (*Tenggang waktu H2+3*).
2. Sekretaris Komite Pinjaman membuat draf Perjanjian Pinjaman dan draf Perjanjian Fidusia secara Notariil yang akan diserahkan ke Notaris dalam rangka pembuatan Akta Perjanjian Pinjaman dan Akta Perjanjian Fidusia (*Tenggang waktu H2+3*).
3. Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman dan Notaris melakukan pengikatan dan penandatanganan Pengikatan Pinjaman dan Pengikatan Fidusia secara Notariil oleh Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir dengan Calon Penerima Pinjaman (*Tenggang waktu H2+4*).

E. Proses Pencairan Pinjaman/Pembiayaan

1. Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman melakukan kompilasi dan pemeriksaan kelengkapan dokumen perjanjian dan persyaratan pencairan dari pemohon pinjaman (*Tenggang waktu H2+5*).
2. Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman mengajukan permohonan pencairan/pembayaran dengan membuat surat permintaan pembayaran atas dokumen yang sudah lengkap untuk disampaikan kepada Sub Bagian TU selaku Pejabat Keuangan (*Tenggang waktu H2+5*).
3. Sub Bagian TU/Pejabat Keuangan menerima dokumen pencairan dan melakukan verifikasi serta pengujian dan penelitian, kemudian memberikan persetujuan atas dokumen pencairan dengan menandatangani dan menyampaikan dokumen pencairan tersebut kepada Bendahara/Kasir (*Tenggang waktu H2+6*).
4. Bendahara/Kasir kembali meneliti kelengkapan dokumen pencairan dan mempersiapkan cek atau giro sebagai persiapan pencairan dana, dan dilakukan penandatanganan oleh Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir atau pejabat yang diberi wewenang dan Kepala Dinas (*Tenggang waktu H2+7*).

5. Bendahara/Kasir menyampaikan cek atau giro kepada calon penerima pinjaman untuk dilakukan pencairan di Bank Umum yang telah ditetapkan, serta dibuatkan tanda terima pinjaman melalui cek atau giro sebagai Bukti Bank Keluar (*Tenggang waktu H2+7*).
6. Bendahara/Kasir menyimpan salinan dokumen pencairan sebagai arsip dan bukti pembukuan (*Tenggang waktu H2+7*).
7. Sekretaris Komite Pinjaman mendistribusikan foto kopi *Schedul* Pembayaran Pinjaman kepada penerima pinjaman, Sub Bagian Keuangan dan Pelaksana Teknis Pengkajian Pinjaman (*Tenggang waktu H2+7*).

III. KEGIATAN PASCA PENCAIRAN PINJAMAN/PEMBIAYAAN

A. Proses Realisasi Pencairan dan Penggunaan Dana oleh Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

1. Realisasi Pencairan Pinjaman :
 - a. Penerima pinjaman mencairkan pinjaman dana bergulir melalui cek atau giro di Bank Umum yang telah ditetapkan (*Tenggang waktu H = Tanggal pencairan*).
 - b. Bersamaan mencairkan pinjaman dana bergulir melalui cek atau giro, penerima pinjaman membayar bunga atau jasa bulan pertama dan bulan kedua (bunga masa tenggang) di Bank Umum tersebut (*Tenggang Waktu H*).
 - c. Penerima pinjaman menyampaikan laporan pencairan pinjaman dan bukti setoran bank untuk bunga dua bulan (bulan masa tenggang) kepada Bendahara/Kasir yang selanjutnya dibuatkan Bukti Bank Masuk (*Tenggang waktu H+1*).
2. Staf Keuangan membuat dan menyampaikan laporan pencairan pinjaman dan laporan angsuran pinjaman (bunga masa tenggang) kepada Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman (*Tenggang waktu H+2*).
3. Penerima pinjaman melaporkan perkembangan pemanfaatan dana bergulir dan perkembangan angsurannya kepada Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman setiap tiga bulan sekali (*Tenggang waktu H+91, H+181, H+271 dan seterusnya*).
4. Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian setelah menerima laporan dari penerima pinjaman melakukan rekonsiliasi dengan membandingkan laporan angsuran dana bergulir dari penerima pinjaman dengan dokumen/hasil pembukuan (*Tenggang waktu H+92, H+182, H+272 dan seterusnya*).
5. Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman membuat dan menyampaikan surat teguran kepada penerima pinjaman yang tidak memberikan laporan rutin setiap tiga bulan sekali (*Tenggang waktu H+95, H+185, H+275 dan seterusnya*).

B. Pembayaran Angsuran Pokok dan Bunga

1. Pembayaran Angsuran :
 - a. Penerima pinjaman membayar angsuran pinjaman bulanan yang pertama dan bulan-bulan berikutnya sampai bulan ke dua puluh dua (pokok dan bunga) sesuai *Schedul* Pembayaran yang ditetapkan, yaitu setelah masa tenggang 2 (dua) bulan, melalui setoran tunai di rekening kas UPTD Pengelola Dana Bergulir di Bank Umum yang ditetapkan atau di unit bank tersebut dilokasi yang terdekat yang tersebar di setiap kecamatan (*Tenggang waktu H+90, H+120, H+150, H+180 dan seterusnya*).
 - b. Penerima pinjaman menyampaikan bukti setoran Bank sebagai bukti angsuran ke Bendahara/Kasir setiap bulan setelah setoran Bank dilakukan dan dibuatkan/diberikan Bukti Bank Masuk sebagai bukti angsuran pinjaman (pokok dan bunga) (*Tenggang waktu H+91, H+121, H+151, H+181 dan seterusnya*).

2. Staf Keuangan membuat laporan terhadap angsuran pokok dan bunga posisi tanggal jatuh tempo angsuran (*Tenggang waktu JT+2*) dan dalam posisi tanggal 14 (empat belas) hari setelah jatuh tempo (*Tenggang waktu JT+16*) mendistribusikannya kepada Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman.
3. Staf Keuangan membuat laporan tunggakan angsuran dan/atau selisih angsuran pokok, bunga dan denda, posisi tanggal setelah jatuh tempo 14 (empat belas) hari yang akan didistribusikan kepada Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman, Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman dan SPI (*Tenggang waktu JT+17*).
4. Berdasarkan laporan tunggakan angsuran dan/atau selisih angsuran pokok dan bunga posisi tanggal per 14 (empat belas) hari setelah jatuh tempo angsuran, Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman membuat Surat Penagihan (angsuran pokok, bunga, dan denda) kepada penerima pinjaman yang menunggak dengan tembusan kepada Sub Bagian TU dan Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman (*Tenggang waktu JT+18*).
5. Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman menyampaikan surat penagihan tunggakan angsuran (pokok, bunga dan denda) ke penerima pinjaman yang menunggak (*Tenggang waktu JT+19*).
6. Pembayaran Tunggakan Angsuran :
 - a. Penerima pinjaman membayar tunggakan angsuran pokok, bunga dan denda melalui setoran tunai di rekening kas Bank Umum yang ditetapkan.
 - b. Penerima pinjaman menyampaikan bukti setoran Bank sebagai bukti angsuran ke Bendahara/Kasir setelah setoran Bank dilakukan dan dibuatkan/diberikan Bukti Bank Masuk sebagai bukti angsuran pinjaman pokok, bunga dan denda (*Tenggang waktu setiap 1 hari setelah setor bank*).
7. Staf Keuangan membuat laporan pembayaran tunggakan angsuran pokok, bunga dan denda yang kemudian didistribusikan pada Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman dan Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman (*Tenggang waktu setiap 2 hari setelah diterimanya bukti pembayaran tunggakan*).
8. Secara periodik Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman melakukan analisis dan klasifikasi atas kualitas pinjaman dana bergulir yang ada di peminjam, sehingga didapat data pinjaman dengan data kolektibilitas lancar, kurang lancar, diragukan dan macet (*Tenggang waktu setiap bulan +4 hari kerja*).
9. Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman membuat laporan hasil klasifikasi kualitas pinjaman yang bisa menggambarkan kolektibilitas lancar, kolektibilitas kurang lancar, kolektibilitas diragukan dan kolektibilitas macet dan mendistribusikan kepada Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman, Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir dan SPI. (*Tenggang waktu setiap bulan +5 hari kerja*).

Catatan :

H1 : Tanggal pengajuan pinjaman diterima lengkap.

H2 : Tanggal Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SP3) disetujui pemohon pinjaman/ditandatangani dan diserahkan kembali ke UPTD Pengelola Dana Bergulir.

H : Tanggal pencairan pinjaman.

JT : Jatuh tempo angsuran pokok dan bunga.

C. Proses *Remedial*

1. Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman dengan koordinasi Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman melakukan usulan *remedial* kepada Komite *Remedial* melalui Sekretaris *Remedial* dengan tembusan kepada SPI, apabila terdapat likuiditas pinjaman dengan klasifikasi pinjaman diragukan dan pinjaman macet (*Tenggang waktu A*).
 2. Sekretaris Komite *Remedial* mengagendakan rapat Komite *Remedial* untuk membahas usulan *remedial* dari Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman (*Tenggang waktu A+2*).
 3. Komite *Remedial* melakukan Rapat Komite *Remedial* yang dihadiri Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir, SPI, Kepala Sub Bagian TU sebagai Pejabat Keuangan, Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman dan Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman (*Tenggang waktu A+3*).
 4. Hasil keputusan Rapat Komite *Remedial* dapat memberikan persetujuan atau menolak usulan *remedial* yang diajukan Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman (*Tenggang waktu A+3*).
 5. Keputusan Rapat Komite *Remedial* berfungsi sebagai surat penugasan kepada Tim *Remedial* yang terdiri dari Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman, Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman dan Pejabat Keuangan untuk melakukan evaluasi dan analisis terhadap upaya penyelamatan yang optimal terhadap pinjaman bermasalah (*Tenggang waktu A+3*).
 6. Tim *Remedial* melakukan kegiatan *remedial* dan/atau *monitoring* dan evaluasi dan/atau secara *on the spot* (*Tenggang waktu A+4*).
 7. Sekretaris Komite *Remedial* mengagendakan Rapat Komite *Remedial* kedua, setelah memperoleh informasi dari Tim *Remedial* dengan dapat melibatkan narasumber luar dan Kepala Dinas (*Tenggang waktu A+10*).
 8. Komite *Remedial* melakukan Rapat *Remedial* kedua atas hasil evaluasi dan analisis yang dilakukan Tim *Remedial* pada tunggakan pinjaman bermasalah (klasifikasi pinjaman diragukan dan klasifikasi pinjaman macet) (*Tenggang waktu A+11*).
 9. Sekretaris Komite *Remedial* menerbitkan Hasil Rapat Komite *Remedial* ke dua berupa tanggapan, persetujuan dengan catatan atau tanpa catatan oleh Komite *Remedial* yang dicatat oleh Sekretaris Komite *Remedial* sebagai Notulen (*Tenggang waktu A+12*).
- Hasil Keputusan Rapat berupa :
- a. Keputusan *Remedial Rescheduling/Restructuring/Reconditioning* ditujukan kepada SPI, Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman, Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian Pinjaman, Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman dan Pejabat Keuangan.
 - b. Keputusan *Remedial* atas tunggakan pinjaman bermasalah yang berpotensi untuk dilakukan penyitaan dan penghapusan, maka penagihannya dilimpahkan kepada Bupati.
10. Kepala UPTD Pengelola Dana Bergulir menyampaikan Laporan Hasil Rapat Komite *Remedial* dan melimpahkan penagihan atas pinjaman bermasalah (sulit tertagih) kepada Bupati melalui Kepala Dinas (*Tenggang waktu A+14*).

11. Dalam hal penagihan pinjaman bermasalah (sulit tertagih) dan sudah dilakukan upaya penagihan oleh Bupati ternyata tidak berhasil, maka bisa dilakukan penyitaan dan/atau penghapusan dengan kewenangan Bupati melalui Peraturan Bupati dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.

Catatan :

A : ditentukan klasifikasi pinjaman diragukan dan pinjaman macet.

D. Proses Pelunasan Pinjaman

1. Sub Bagian TU selaku pejabat keuangan menyusun informasi pelunasan (*Tenggang waktu tanggal diterimanya bukti pelunasan +3*), terdiri dari :
 - a. Membuat informasi peminjam yang sudah lunas.
 - b. Membuat Surat Pemberitahuan Peminjam yang sudah lunas (kolektif), informasi pelunasan disampaikan kepada Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian dan Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman.
2. Paling lambat 6 hari (*Tenggang waktu tanggal diterimanya bukti pelunasan +6*) peminjam melakukan pelunasan pinjaman, Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian membuat Surat Pemberitahuan Lunas yang kemudian dikirim kepada peminjam yang sudah lunas.
3. Sekretaris Komite Pinjaman melakukan pengarsipan atas surat pelunasan sebagai dokumen dan mempersiapkan pengembalian jaminan/dokumen lainnya (jika ada) kepada peminjam yang sudah melakukan pelunasan (*Tenggang waktu tanggal diterimanya bukti pelunasan +8*).

IV. PENUTUP

SPM UPTD Pengelola Dana Bergulir dalam penerapan PPK-BLUD, menjadi pedoman dan tolok ukur dalam mengaplikasikan pelayanan publik dan yang terkait (*stakeholders*) terutama kepada pelanggan (Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah) untuk menjawab sebagian persoalan pembangunan sebagai wujud nyata dari tanggung jawab Pemerintah Daerah dalam mengadopsi kebutuhan masyarakat yang mengedepankan pelayanan prima.

Dengan tersusunnya SPM diharapkan kinerja UPTD Pengelola Dana Bergulir dalam menerapkan PPK-BLUD bisa fokus, terukur, dapat dicapai, relevan, dapat diandalkan dan ada ketepatan waktu sehingga visi dan misi terwujud sesuai capaian sasaran yang telah ditetapkan.

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