USAID DARI RAKYAT AMERIKA

Kementerian PPN/ Bappenas

OJK OTORITAS JASA KEUANGAN

KEMENKOPUKM Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia

PEMBIAYAAN MIKRO AIR MINUM DAN SANITASI

KETENTUAN UMUM dan SISTEM DAN PROSEDUR

USAID INDONESIA URBAN WATER, SANITATION AND HYGIENE
PENYEHATAN LINGKUNGAN UNTUK SEMUA

PEMBIAYAAN MIKRO AIR MINUM DAN SANITASI

KETENTUAN UMUM dan SISTEM DAN PROSEDUR

USAID INDONESIA URBAN WATER, SANITATION AND HYGIENE
PENYEHATAN LINGKUNGAN UNTUK SEMUA

Dokumen ini dibuat atas dukungan rakyat Amerika melalui United Stated Agency for International Development (USAID) dengan dukungan dan kerja sama Pemerintah Indonesia.
Isi dari dokumen ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab DAI Global LLC dan tidak selalu mencerminkan pandangan USAID atau Pemerintah Amerika.

DAFTAR ISI

KETENTUAN UMUM PEMBIAYAAN 1

Sasaran Pembiayaan 2
Jenis Pembiayaan 3
Plafond Pembiayaan 4
Bunga 5
Jangka Waktu dan Pola Angsuran 6
Agunan 7
Asuransi 9
Perjanjian Pembiayaan 10
Metode Pencairan 10
Biaya-biaya 11
Monitoring Pembiayaan 12

SYARAT-SYARAT CALON NASABAH 15

KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN 19

SISTEM DAN PROSEDUR 23

LAMPIRAN 31

Bagan Alur Proses Pengajuan Permohonan Pembiayaan 32
Bagan Alur Proses Tindak Lanjut Pengajuan Pembiayaan 33
Bagan Alur Proses Pengecekan (Survey) dan Wawancara Calon Peminjam 34
Bagan Alur Analisa dan Keputusan Pembiayaan 35
Bagan Alur Perjanjian dan Realisasi Pembiayaan 36

1

KETENTUAN UMUM PEMBIAYAAN

1. SASARAN PEMBIAYAAN

Pada umumnya kelompok sasaran utama produk Pembiayaan Mikro Air Minum dan Sanitasi adalah tiga kelompok, yaitu:

Rumah tangga: untuk memenuhi kebutuhan akses air dan sanitasi keluarga di rumah nasabah.

KPSPAMS: kelompok swadaya masyarakat yang menyelenggarakan jasa penyediaan dan distribusi air bersih bagi komunitasnya (desa).

Pengusaha sanitasi, yaitu individu/kelompok yang bidang usahanya menyediakan kebutuhan untuk jasa konstruksi dan pengadaan material untuk pembangunan fasilitas air dan sanitasi.

Setiap kelompok sasaran memiliki kebutuhan yang berbeda terkait akses air minum dan sanitasi. Karakteristik dan budaya yang mendasari masing-masing kelompok sasaran ini juga berbeda. Dengan memahami kebutuhan dan karakteristik masing-masing kelompok pada daerah /area operasionalnya, maka lembaga dapat mempertimbangkan kelompok mana yang paling cocok menjadi sasaran produk pembiayaan air dan sanitasi dan jenis produk yang akan ditawarkan sesuai kebutuhan kelompok sasaran tersebut.

2. JENIS PEMBIAYAAN

Berdasarkan tujuan penggunaannya, pembiayaan mikro air minum dan sanitasi dapat dibagi dalam 2 (dua) jenis pinjaman dengan 8 produk pembiayaan yaitu : *(bisa diberi nama produk masing-masing lembaga)*

1) Pembiayaan Konsumtif

Pembiayaan Jamban
Adalah pembiayaan untuk pemasangan atau perbaikan Kloset yang memenuhi syarat.

Pembiayaan Septic Tank
Pembiayaan pembuatan Septic tank.

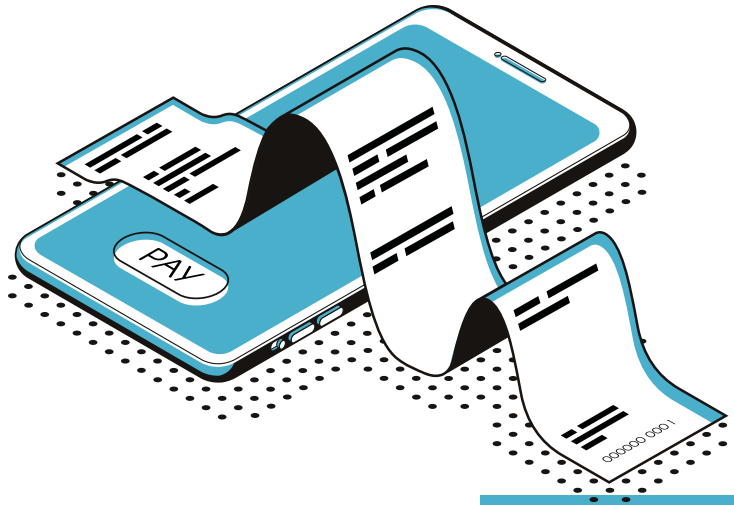
Pembiayaan Jamban Sehat
Pembiayaan untuk pemasangan kloset dan sekaligus pembuatan septic tank.

Pembiayaan Kamar Mandi Sehat
Pembiayaan untuk membuat dan merenovasi kamar mandi lengkap yang aman dan sehat.

Pembiayaan Toren Air
Pembiayaan untuk pembelian dan pemasangan tempat penampungan air.

Pembiayaan Sumur Bor
Pembiayaan untuk memperoleh air tanah.

Pembiayaan Sambungan Pipa Air PDAM
Pembiayaan untuk pemasangan sambungan perpipaan Rumah Tangga untuk akses ke jaringan PDAM setempat.



2) Pembiayaan Modal Kerja

Pembiayaan Pengusaha Sanitasi
Pembiayaan untuk modal kerja wirausaha sanitasi.

3. PLAFOND PEMBIAYAAN

1) Besarnya plafond pembiayaan untuk setiap nasabah minimal sebesar Rp.500.000,- dan maksimal tidak melanggar Batas Maksimum Pemberian Pembiayaan (BMPK).- yang akan terdistribusi pada jenis pinjaman seperti berikut dibawah ini:

2) Penetapan besarnya plafond tersebut disesuaikan dengan kemampuan membayar nasabah dari pendapatannya atau hasil dari usaha yang dibiayai (untuk modal kerja), serta nilai agunan yang diserahkan oleh nasabah, dengan mengikuti persyaratan maksimal prosentase angsuran dari pendapatan bersih nasabah (Repayment Capacity) sebagaimana diatur dalam Kebijakan Umum Pembiayaan.

3) Setiap nasabah dapat diberikan lebih dari satu fasilitas Pembiayaan Mikro Air Minum dan Sanitasi, baik dalam waktu yang bersamaan maupun dalam waktu berlainan, sepanjang jumlah plafond yang menjadi risiko Lembaga Keuangan saat ini untuk semua jenis pembiayaan tersebut tidak melampaui BMPK dan repayment capacity nasabah mencukupi seluruh kewajiban akumulatif.

4) Secara umum besarnya plafond pembiayaan yang dapat diberikan tergantung kepada kebutuhan riil dan hasil penilaian kelayakan usaha calon nasabah yang bersangkutan berdasarkan pada :

   a. Penghitungan Rencana Anggaran Biaya untuk Pembiayaan Konsumtif

   - Yaitu perhitungan kebutuhan biaya untuk membuat konstruksi Air Minum dan Sanitasi, yang dibuat oleh mitra kontraktor yang ditunjuk dan disetujui oleh Bank dan Nasabah.

   b. Penghitungan Kelayakan Usaha untuk Pembiayaan Modal Kerja

   - Yaitu penghitungan kelayakan bisnis dan kebutuhan modal kerja nasabah sebagai wirausaha sanitasi.

4. BUNGA/BAGI HASIL

Bunga/Bagi Hasil adalah harga yang harus dibayar oleh nasabah (peminjam) kepada Lembaga Keuangan atas fasilitas yang diterima nasabah dalam bentuk pembiayaan. Bunga/Bagi Hasil dinyatakan dalam bentuk persentase. Pendekatan perhitungan bunga adalah metode flat, sedangkan besarnya tingkat bunga ditetapkan dalam surat edaran tersendiri dan dapat berubah sesuai dengan kondisi pasar.

Perhitungan bunga Pembiayaan Mikro Air Minum dan Sanitasi untuk masing-masing produk adalah sebagai berikut:

a. Pembiayaan Konsumtif, perhitungan bunga dengan menggunakan metode bunga flat

b. Pembiayaan Modal Kerja, perhitungan bunga dengan menggunakan metode bunga flat

5. JANGKA WAKTU DAN POLA ANGSURAN

Ditinjau dari sasaran Pembiayaan Mikro Air Minum dan Sanitasi, karakteristik kelompok sasaran, siklus usaha / pendapatan, cash flow dan kebutuhan pembiaayaan (RAB), maka ketentuan jangka waktu dan pola angsuran sebagai berikut:

a. Jangka waktu

Plafond Pinjaman	Jangka waktu maksimal
500.000 s/d 3.000.000,-	bulan 12
3.000.001 s/d 7.000.000,-	bulan 18
7.000.001,- s/d 20.000.000,-	bulan 24
Diatas 20.000.000,- sampai batas BMPK	bulan 36

b. Pola Angsuran

Pola pembayaran angsuran untuk Pembiayaan Mikro Air Minum dan Sanitasi adalah mengangsur secara bulanan untuk semua jangka waktu pembiayaan.

c. Pelunasan Pembiayaan Sebelum Jatuh Tempo

Bagi nasabah pada umumnya yang akan melunasi pembiayaannya sebelum jatuh tempo dan tidak melakukan pengajuan pembiayaan kembali, maka nasabah harus membayar sisa saldo pokok (baki debet) ditambah biaya penalti.

Sedangkan nasabah yang akan melakukan pelunasan dipercepat dan meminjam kembali, nasabah pada umumnya hanya membayar bunga sampai dengan bulan pada saat pelunasan (bulan berjalan). Yang dimaksud bulan berjalan adalah pelunasan dilakukan paling lambat sama dengan tanggal realisasi. Lembaga Keuangan memberikan diskon pelunasan dipercepat dan meminjam kembali pembiayaan tersebut diatas hanya berlaku apabila pelunasan.

6. AGUNAN

Aspek agunan (collateral) pembiayaan dikatakan sebagai the second way out bagi Lembaga Keuangan dalam setiap pemberian pembiayaan mikro. Namun demikian penilaian dan evaluasi terhadap agunan ini harus cermat karena akan merupakan sumber pembayaran terakhir yang diharapkan oleh Lembaga Keuangan, bila pembiayaan menjadi bermasalah atau macet.

Kriteria aset yang dapat diterima sebagai agunan sebagai berikut:

1) Ditinjau dari kepemilikan terdiri dari:

Benda bergerak berwujud seperti kendaraan bermotor.

Benda tidak bergerak yang terdiri dari tanah kosong, sawah, pekarangan, tambak air tawar produktif, lahan perkebunan, tanah dan bangunan rumah tinggal, ruko, rukan, kios, lapak atau los pasar. Dalam kasus tertentu (wilayah tertentu) termasuk tanah yang dimiliki berdasarkan Surat Keterangan dari desa/kelurahan.

Tanah kosong berupa sawah yang dapat diterima sebagai agunan, bila berada pada area (zoning) pertanian, sudah menggunakan pengairan teknis (irigasi), dan panen minimal 2 kali setahun.

2) Barang agunan yang diterima harus memenuhi syarat ekonomis dan syarat yuridis, yaitu:

a. Syarat Yuridis:

i. Agunan sebaiknya milik calon nasabah sendiri dan atau milik keluarga dengan batasan hubungan orang tua/mertua (satu garis lurus).

ii. Tidak dalam sengketa.

iii. Ada bukti pemilikan atau penguasaan dan dapat diikat berupa hak tanggungan, fidusia dan gadai.

iv. Belum dijaminkan kepada pihak lain, kecuali pembiayaan di bank lain akan di take over.

v. Untuk agunan tanah dan bangunan harus ada bukti pembayaran pajak (PBB) tahun terakhir.

vi. Agunan yang masih atas nama orang lain diatur sebagai mana dalam Pedoman Umum Pembiayaan Lembaga Keuangan.

b. Syarat Ekonomis:

1. Harus mempunyai nilai ekonomis
2. Mudah dipasarkan dan biaya pencairannya relatif murah
3. Kondisi dan lokasinya strategis (untuk benda tetap)
4. Dapat diperjual belikan secara bebas
5. Bernilai relatif konstan atau cenderung meningkat
6. Tidak cepat rusak
7. Nilai ekonomis atau nilai pasar harus lebih besar dari pinjamannya
8. Harganya relatif stabil atau meningkat
9. Manfaat ekonomisnya lebih lama dari jangka waktu

c. Agunan kendaraan roda dua atau roda empat, umur kendaraan maksimal 10 tahun pada saat pengajuan pembiayaan dan kendaraan masih layak (terawat, pajak terbayar dan surat lengkap).

d. Kondisi asset yang tidak dapat diterima sebagai agunan diatur dalam peraturan tersendiri dan mengikuti Pedoman Umum Pembiayaan Lembaga Keuangan.

e. Dokumen Agunan sebagai berikut:

   i. Kendaraan bermotor: BPKB, Copy STNK, Faktur Asli, Bukti surat gesek, surat bukti permohonan blokir ke Samsat setempat (pada umumnya permohonan pinjaman dengan plafond lebih dari Rp.20 juta).

   ii. Tanah Kosong:

   - Sertifikat (SHM/SHGU/SHGB) atau non sertifikat (Surat Girik/Letter C/Surat Keterangan Tanah (SKT) dari Desa/Kelurahan, Surat Hijau/Akte Jual Beli/Akte Hibah).
   - Surat bukti pembayaran (SPPT PBB) tahun terakhir.

i. Bangunan:

- Bangunan di atas tanah bukan milik calon nasabah, dengan bukti surat ijin mendirikan bangunan (IMB) untuk daerah perkotaan, atau Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan dari Kepala Desa.
- Bangunan di atas tanah milik calon nasabah sendiri, dibuktikan dengan surat ijin mendirikan bangunan (IMB) untuk daerah perkotaan, atau Surat Keterangan Pemilikan Bangunan dari Kepala Desa.
- Apabila dalam suatu wilayah sudah ditetapkan sebagai lokasi perumahan atau perkampungan tapi tidak memiliki IMB, maka nilai bangunan adalah nilai fisiknya.

7. ASURANSI

a. Asuransi Jiwa

Setiap nasabah yang menerima pembiayaan mikro wajib dicover dengan asuransi jiwa pada perusahaan asuransi yang telah bekerja sama dengan Bank Lembaga Keuangan dan seluruh biaya premi ditanggung oleh nasabah. Ketentuan asuransi jiwa akan ditetapkan dengan surat edaran tersendiri.

b. Asuransi Barang Agunan (Opsional)

Agunan yang insurable wajib dicover asuransi pada perusahaan asuransi yang telah bekerja sama dengan Bank Lembaga Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Agunan berupa bangunan/toko/kios wajib ditutup asuransi kebakaran untuk plafond diatas Rp. 50 Juta.

2) Agunan dalam bentuk kendaraan bermotor wajib ditutup asuransi kendaraan dengan klausula minimal total loss only (TLO), untuk plafond pinjaman diatas Rp. 50 juta, dan

3) Seluruh biaya premi ditanggung oleh nasabah.

8. PERJANJIAN PEMBIAYAAN

1. Perjanjian pembiayaan berapapun besarnya dilakukan dibawah tangan, dengan mengikuti Pedoman Umum Pembiayaan Lembaga Keuangan.
2. Perjanjian pembiayaan harus dilakukan oleh pihak-pihak yang sah secara hukum untuk bertindak atas nama dirinya atau lembaganya.
3. Perjanjian Pembiayaan harus mengikat dokumen dan kesepakatan yang terkait dengan Pemberian fasilitas Pembiayaan Mikro Air Minum dan Sanitasi; seperti Rencana Anggaran Biaya, desain konstruksi, dan kesepakatan dengan Pihak ketiga yang terkait langsung dengan pembiayaan (seperti kontraktor, wirausaha sanitasi, PDAM, dan lain-lain).

9. METODE PENCAIRAN

1) Pencairan pembiayaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipenuhi kondisi-kondisi sebagai berikut:

   a. Proposal pembiayaan, beserta Keputusan Komite Pembiayaan, telah ditanda-tangani oleh seluruh anggota Komite Pembiayaan sesuai dengan ketentuan BWMK (Batas Wewenang Memutus Pembiayaan) yang berlaku

   b. Nasabah telah melakukan Pengikatan Perjanjian Pembiayaan dan Pengikatan Jaminan oleh para pihak sebagaimana mestinya serta telah dilaksanakan secara sah dan benar

   c. Nasabah telah melunasi seluruh biaya-biaya pembiayaan yang dipersyaratkan; dan

   d. Nasabah telah menyerahkan dokumen-dokumen pendukung yang asli (termasuk agunan) dan dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Keputusan Komite Pembiayaan

2) Pencairan pembiayaan dilakukan satu kali sekaligus atau termin senilai jumlah plafond pembiayaan yang telah disepakati dalam Perjanjian Pembiayaan.

3) Pencairan pembiayaan dilakukan dengan cara mentransfer ke rekening atas nama Pelaksana Pekerjaan (kontraktor/ pengusaha sanitasi) di Lembaga Keuangan.

10. BIAYA-BIAYA

Biaya yang harus dibayar oleh nasabah sebelum akad pembiayaan terdiri dari:

a. Pembiayaan Mikro dikenakan biaya provisi. Besaran jumlah dari biaya provisi akan di informasikan melalui surat edaran tersendiri.

b. Biaya notaris, biaya SKMHT/APHT dan biaya premi asuransi sesuai tarif notaris dan perusahaan asuransi rekanan Lembaga Keuangan.

c. Biaya meterai terdiri dari:

Sesuai ketentuan perundang-undangan, maka kepada nasabah dibebani bea meterai antara lain sebagai berikut:

1. Surat Perjanjian Pembiayaan masing-masing dikenakan bea meterai Rp.10.000,- (rangkap 2)

2. Surat Perjanjian Gadai Atas Barang Bergerak Yang Berwujud atau Tidak Berwujud dikenakan bea meterai sebesar Rp.10.000,-

3. Surat Kuasa Pengalihan Hak atas Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) dan atau Surat Penunjukkan Tempat Usaha/ SPTU dikenakan bea meterai sebesar Rp.6.000,-

4. Surat Perjanjian Penyerahan Hak Milik atas Kepercayaan (Fidusia) Barang sebesar Rp.10.000.-

5. Kuitansi pencairan/ realisasi pembiayaan dikenakan bea meterai Rp.10.000,-

11. MONITORING PEMBIAYAAN

1) Kegiatan monitoring dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses Pembiayaan dilakukan sesuai dengan kebijakan pembiayaan dan prosedur yang ditetapkan oleh Direksi untuk menghindari adanya penyimpangan dalam keseluruhan proses dan pencairan pembiayaan.

2) Kegiatan monitoring juga dimaksudkan untuk memastikan bahwa dana pembiayaan dipergunakan untuk sesuai tujuannya, sesuai standart kualitas yang ditentukan dan spesifikasi yang disepakati, serta hasilnya dapat memenuhi kebutuhan sarana Air Minum dan atau Sanitasi, dan berfungsi dengan baik.

3) Monitoring dilakukan oleh Account Officer atau Staf Lapangan/Pemasaran dengan supervisi dari atasan langsung.

4) Atasan langsung wajib senantiasa memonitor aktivitas kinerja tim-nya sebagai upaya dalam mengambil tindakan pencegahan (preventif) atas terjadinya penyimpangan.

5) Monitoring ke lokasi nasabah (lokasi pembiayaan) dilakukan minimal 2 (dua) kali, yaitu ketika proses konstruksi berlangsung dan setelah selesai.

6) Monitoring khusus portofolio Pembiayaan Mikro Air Minum dan Sanitasi dilakukan secara berkala melalui laporan bulanan pembiayaan.

2

SYARAT-SYARAT CALON NASABAH

SYARAT-SYARAT CALON NASABAH

Setiap nasabah/calon nasabah yang mengajukan pembiayaan mikro air minum dan sanitasi harus memenuhi persyaratan sebelum permohonannya diproses, yaitu:

1. Calon nasabah baru dan nasabah lama yang lancar.

    a. Penduduk yang berdomisili dalam wilayah kerja Lembaga Keuangan setempat dan dibuktikan dengan KTP atau Surat Keterangan Penduduk dari Kepala Desa/Lurah setempat dan telah berumur 21 tahun atau sudah menikah dan maksimum umur 65 tahun sampai dengan jatuh tempo pembiayaan.

    b. Bagi calon nasabah yang sudah menikah harus menyerahkan fotocopy akte nikah.

    c. Menyerahkan fotocopy Kartu Keluarga.

    d. Menyerahkan fotocopy NPWP bagi calon nasabah/nasabah mengajukan pembiayaan Rp.100 juta atau lebih.

    e. Menyerahkan fotocopy SIUP, TDP atau surat ijin usaha dari instansi yang berwenang, atau surat keterangan usaha dari Kepala Desa/Lurah, atau surat keterangan domisili usaha dari RT/RW bagi yang memiliki usaha.

    f. Menyerahkan fotocopy salinan rekening koran/tabungan terakhir selama 3 bulan baik di Lembaga Keuangan maupun dari Bank lain (bila ada).

    g. Berdasarkan hasil SLIK (wajib untuk BPR dan jika diperlukan untuk Koperasi) tidak pernah memiliki tunggakan pembiayaan dengan kolektibilitas 2 selama 12 bulan berturut-turut.

    h. Menyediakan agunan kebendaan baik benda bergerak maupun benda tidak bergerak.

    i. Memiliki karakter yang baik.

    j. Memiliki usaha yang layak minimal telah berjalan 2 tahun atau lebih dan telah membukukan laba, untuk pembiayaan modal kerja.

    k. Akte notaris, SK dan susunan pengurus (BP SPAMS).

    l. Wajib membuka rekening tabungan pada Lembaga Keuangan.

2. Persyaratan tambahan khusus calon nasabah yang pernah menunggak sebagai berikut:

   a. Hal-hal yang harus diperhatikan;

      1. Telah melunasi seluruh tunggakan hutang dan terhadap pelunasan tersebut tidak mendapatkan fasilitas keringanan pembayaran.

      2. Untuk nasabah dengan pembiayaan terakhir yang menunggak, apabila pembiayaannya telah dilunasi minimal sudah 12 bulan.

      3. Terjadinya tunggakan sebelumnya bukan karena karakter nasabah yang tidak baik dan juga bukan karena kasus, melainkan karena faktor lain diluar kemampuan nasabah.

      4. Tidak sedang menikmati fasilitas pembiayaan lainnya.

      5. Pemberian pembiayaan tersebut bukan merupakan pembaharuan/penjadwalan kembali.

      6. Besarnya plafond yang dapat diberikan untuk yang pernah menunggak maksimum sebesar 50% dari plafond pembiayaan terakhir.

   b. Keputusan Pembiayaan

      Pembiayaan dengan riwayat kolektibilitas Kurang Lancar, Diragukan, dan Macet maka atas permohonan pembiayaan tersebut diputus oleh pejabat komite Pembiayaan di Kantor Pusat.

3

KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN

KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN

a. Dalam rangka mengembangkan dan memasarkan produk Pembiayaan Mikro Air Minum dan Sanitasi ini maka Lembaga Keuangan perlu membangun kerjasama dengan pihak-pihak lain yaitu;

Sanitarian

Untuk kegiatan pemicuan kesadaran dan edukasi masyarakat tentang pola hidup bersih dan sehat

Contoh kerja sama;

1. Kunjungan ke Dinas, sosialisasi hidup bersih dan sehat di masyarakat,
2. Melakukan survey bersama dan pertukaran hasil survey terkait perilaku hidup bersih dan sehat di masyarakat,
3. Pengumpulan data-data sekuder untuk survey pengembangan produk.

Pengusaha Sanitasi

Untuk pengadaan barang dan jasa konstruksi sarana air minum dan sanitasi

Contoh kerja sama;

1. Penyediaan kebutuhan bahan bangunan dan peralatan air dan sanitasi untuk debitur,
2. Penyediaan tenaga kerja konstruksi air dan sanitasi,
3. Penyusunan RAB untuk pengajuan pembiayaan,
4. Survey lokasi nasabah untuk perencanaan pembiayaan,
5. Pemasaran pembiayaan air minum dan sanitasi kepada konsumen pengusaha sanitasi,

PDAM

Untuk kerjasama pemasaran produk pembiayaan mikro air minum dan konstruksi sambungan rumah tangga

Contoh kerjasama;

1. Sosialisasi (pertemuan kelompok, pameran, leaflet/brosur) layanan air bersih PDAM dan pembiayaannya,
2. Pendataan pengguna layanan pdam dan potensi pelanggan baru yang membutuhkan pembiayaan,
3. Pembayaran rekening air pdam melalui bank,
4. pemasaran pembiayaan instalasi air minum dari Bank melalui kantor/loket layanan PDAM.

KPSPAMS

Untuk kerjasama pemasaran produk pembiayaan ke rumah tangga

Contoh kerjasama:

1. Sosialisasi kesehatan terkait air dan sanitasi, pembiayaan mikro untuk sambungan air minum di rumah tangga,
2. Pembayaran iuran rumah tangga/anggota melalui bank.

Pemerintah Daerah

Untuk melihat peluang sinergi dengan program daerah

Contoh kerjasama:

1. Sinergi Program Hibah Jamban Sehat Dengan Pembiayaan Mikro Air Minum dan Sanitasi,
2. Kerjasama Pemotongan Gaji Untuk Pembiayaan Mikro Air Minum dan Sanitasi bagi PNS,
3. Pemetaan Daerah-Daerah Sasaran Program Air Dan Sanitasi Sampai Tingkat Kelurahan.

Dinas terkait (PUPR, Dinkes, IPAL, dll.)

Untuk membangun kerjasama teknis dan sinergi dengan program hibah pusat dan daerah.

Contoh kerjasama:

1. Pemetaan untuk mengidentifikasi daerah potensial untuk pemasaran produk yang tidak masuk dalam program hibah,
2. Pemasaran produk pembiayaan untuk pemasasangan sambungan air limbah rumah tangga ke saluran IPAL,
3. Pembiayaan pembiayaan kelompok untuk IPAL komunal,
4. Sosialisasi pola hidup bersih dan sehat (PHBS),
5. Sosialisasi ke masyarakat mengenai standar konstruksi sanitasi yang baik,
6. Mencari data asosiasi pengusaha sanitasi

b. Untuk memperjelas posisi, mekanisme serta peran masing-masing pihak dan Lembaga Keuangan, maka perlu dituangkan dalam suatu dokumen kerjasama (MOU) yang akan diatur dalam Surat Edaran (SE) Direksi tersendiri sebagai penduannya.

4

SISTEM DAN PROSEDUR

SISTEM DAN PROSEDUR

1) **Pengajuan Permohonan Pembiayaan (Lampiran 1)**

a. Calon peminjam datang ke Kantor Lembaga Keuangan terdekat untuk meminta penjelasan tentang persyaratan permohonan pembiayaan

b. Account Officer (AO) / pertugas Front liner memberikan penjelasan awal kepada calon peminjam tentang produk Pembiayaan Mikro Air Minum dan Sanitasi termasuk persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi.

c. AO / petugas front liner memberikan aplikasi permohonan Pembiayaan Air Minum dan Sanitasi dan memberikan penjelasan tatacara pengisian formulir kepada calon Peminjam dan meminta kepada calon peminjam untuk mengisi formulir aplikasi dan mengumpulkan kembali bersama persyaratan-persyaratan pendukung.

2) **Tindak Lanjut atas Pengajuan Permohonan Pembiayaan (Lampiran 2)**

a. Setelah calon peminjam mengisi aplikasi formulir permohonan pembiayaan tentang data identitas nasabah, data kegiatan usaha, data keuangan dan data jaminan, dan mengumpulkan persyaratan-persyaratan yang diminta, nasabah memasukkan aplikasi permohonan pembiayaan bersama persyaratannya ke kantor Lembaga Keuangan.

b. Pertugas yang berkaitan dengan permohonan Pembiayaan Air Minum dan Sanitasi:

i. Account Officer
ii. Supervisor/Analis Pembiayaan
iii. Manajer Cabang

c. Tugas Account Officer

1. Melakukan pengecekan nasabah melalui SLIK (wajib untuk BPR dan jika diperlukan untuk Koperasi).
2. Memastikan kesesuaian persyaratan yang diajukan calon peminjam dengan data aslinya.
3. Melakukan verifikasi semua dokumen pembiayaan yang diterima dari calon peminjam untuk memastikan tidak ada kejanggalan atau ketidaksesuaian satu dengan lainnya.
4. Khusus dokumen barang jaminan pembiayaan, dilakukan penelitian apakah sudah sesuai dengan ketentuan penerimaan barang jaminan pembiayaan yang berlaku di Lembaga Keuangan. Apabila tidak sesuai, maka account officer menjelaskan langsung kepada calon peminjam agar menggantinya dengan barang jaminan pembiayaan yang lainnya.

d. Tugas Supervisor Pemasaran/Analis Pembiayaan

1. Memastikan apakah nama calon peminjam termasuk dalam daftar peminjam bermasalah (black list) atau tidak. (dapat menggunakan SLIK).
2. Meneliti aplikasi permohonan pembiayaan Air Minum dan Sanitasi beserta persyaratan untuk memastikan kesempurnaan pengisian aplikasi dan kesesuaian persyaratan.
3. Memberikan catatan yang dianggap perlu atas permohonan calon peminjam.
4. Membubuhkan paraf di buku register.
5. Mengajukan buku register permohonan pembiayaan kepada Manajer/Kepala Cabang.
6. Melakukan analisa pembiayaan awal berdasarkan data dan informasi awal yang diperoleh.

e. Tugas Manajer/Kepala Cabang

1. Meneliti ulang permohonan calon peminjam beserta persyaratannya yang berkaitan dengan plafond pinjaman, tanda tangan calon peminjam beserta suami/istri, dan hal-hal lain yang mendukung permohonan calon peminjam.
2. Mengecek paraf dan catatan Supervisor Pemasaran/Analis pembiayaan.
3. Memberikan catatan atas permohonan calon peminjam untuk ditindaklanjuti Supervisor dan AO untuk menindaklanjuti permohonan calon peminjam, dengan melakukan survey di lokasi domisili (konstruksi) calon peminjam dan tempat usaha, dengan menyertakan kontraktor pihak yang akan membuat konstruksi air minum atau sanitasi.
4. Menerima hasil pengecekan dan RAB dari Supervisor Pemasaran/Analis Pembiayaan untuk memutuskan apakah permohonan layak atau tidak untuk dianalisa lebih lanjut. Jika berdasarkan catatan layak untuk dianalisa maka Manajer Cabang memerintahkan untuk dibuatkan analisa lebih lanjut. Jika tidak layak maka segera disampaikan kepada calon peminjam atas penolakan permohonan pembiayaan tersebut.

3) **Pengecekan (survey) dan Wawancara Calon Peminjam (Lampiran 3)**

a. Pegawai yang melakukan pengecekan domisili dan lokasi konstruksi, tempat usaha dan jaminan, adalah Supervisor Pemasaran/Analis Pembiayaan didampingi AO dan kontraktor yang akan mengerjakan konstruksi saranan Air minum atau Sanitasi. Jika diperlukan Manager Cabang dapat melakukan kunjungan

b. Yang harus dilakukan oleh Supervisor Pemasaran/Analis Pembiayaan:

1. Melakukan verifikasi semua dokumen pembiayaan yang diterima dari calon peminjam, diperiksa apakah terdapat kejanggalan, dan ketidak sesuaian dengan fakta di lapangan.
2. Khusus dokumen barang jaminan pembiayaan, diteliti apakah sedah sesuai dengan ketentuan penerimaan barang jaminan yang berlaku di Lembaga Keuangan. Apabila terdapat kertidak sesuaian, maka dapat diusulkan untuk diakukan penggantian jaminan.
3. Melakukan pengecekan terhadap calon peminjam dengan melakukan wawancara untuk memperoleh data pendapatan/usaha, meminta bukti-bukti terkait.
4. Melakukan pengecekan terhadap domisisli, lokasi tempat konstruksi (yang akan dibiayai melalui pembiayaan).
5. Melakukan sejumlah wawancara terhadap beberapa sumber informasi untuk memperoleh profil calon peminjam. Data minimal yang harus diperoleh adalah : jumlah tanggungan keluarga, atatus keluarga, status kepemilikan rumah, pengeluaran rutin keluarga, kondisi rumah dan perlengkapannya, data-data untuk perhitungan RAB dan data pendukung lain.
6. Melakukan pengecekan mengenai kondisi agunan dan melakukan pengumpulan informasi data pembanding.
7. Melakukan pengecekan mengenai reputasi calon peminjam kepada relasi usaha dan pihak-pihak di lingkungan calon peminjam.
8. Setelah melakukan pengecekan, membuat catatan dan melengkapi analisa pembiayaan yang berkaitan dengan hasil pengecekan, untuk disampaikan/diajukan kepada manajer/kepala cabang.

c. Tugas Manajer/Kepala Cabang:

1. Menerima hasil pengecekan Supervisor pemasaran/analis pembiayaan, untuk memutuskan apakah permohonan nasabah tersebut layak atau tidak untuk diproses dan dianalisa lebih lanjut pengajuannya. Jika tidak layak maka segera disampaikan kepada calon peminjam atas penolakan permohonan pembiayaan tersebut.

2. Menentukan apakah pengajuan pembiayaan sesuai dengan batas kewenangannya dalam memutus pembiayaan. Jika melampaui maka harus diajukan kepada pejabat yang lebih tinggi, jika sesuai kewenangan maka segera dibuatkan analisa pembiayaan untuk diproses lebih lanjut.

d. Tugas Kontraktor/tukang:

1. Memastikan lokasi konstruksi layak dan dapat memenuhi standart yang harus dipenuhi
2. Membuat dan menjelaskan rencana konstruksi untuk calon peminjam dan pihak Lembaga Keuangan.
3. Membantu calon peminjam dan supervisor dalam membuat RAB sebagai acuan pengejuan plafond pinjaman.

4) **Analisa Pembiayaan dan Keputusan Pembiayaan (Lampiran 4)**

a. Tugas Supervisor/Analis pembiayaan:

1. Membuat analisa kebutuhan pembiayaan, kapasitas keuangan dan profil calon peminjam dan menuangkannya dalam Form Analisa Pembiayaan/Proposal Pembiayaan, dengan lampiran dokumen RAB.

2. Jika analisa dibuat oleh AO, maka supervisor harus terlebih dahulu me-review dan memberi persetujuan sebelum diajukan kepada pemutus pembiayaan.

b. Tugas Manajer Cabang:

1. Melakukan verifikasi atas hasil analisa dan proposal pembiayaan yang diajukan supervisor pemasaran, untuk memberikan persetujuan apakah plafond pengajuan disetujui sesuai permohonan calon peminjam atau tidak.

2. Manajer Cabang memberikan persetujuan atas pengajuan tersebut dengan memberi tandatangan pada form persetujuan pembiayaan.
3. Apabila pembiayaan yang diajukan melampaui batas wewenang memutus pembiayaan, maka proposal itu diajukan kepada Komite Pembiayaan.
4. Menerima keputusan dari Komite Pembiayaan.
5. Menyampaikan hasil keputusan kepada Supervisor Pemasaran untuk ditindaklanjuti dengan memo persetujuan pembiayaan dan realisasi.
6. Memerintahkan Admin (Staff) Pembiayaan untuk mempersiapkan dan melaksanakan perjanjian pembiayaan.

5) **Perjanjian Pembiayaan dan Realisasi Pembiayaan (Lampiran 5)**

a. Tugas AO:

1. Menyampaikan memo persetujuan pembiayaan kepada calon peminjam untuk disetujui.
2. Memastikan dokumen-dokumen pendukung dan asli dokumen dari calon nasabah telah siap untuk proses perjanjian pembiayaan.
3. Melakukan kordinasi dengan kontraktor untuk jadwal pekerjaan setelah pencairan pembiayaan.
4. Memastikan kehadiran calon peminjam pada jadwal yang disepakati untuk perjanjian pembiayaan.
5. Memastikan kehadiran pelaksana pekerjaan (kontraktor) untuk menandatangi Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan.

b. Tugas Admin Pembiayaan:

1. Mempersiapkan Dokumen perjanjian pembiayaan, pengikatan jaminan, perjanjian pelaksanaan pekerjaan dan semua dokumen pendukungnya.

2. Menjadwalkan dan melaksanakan proses Perjanjian Pembiayaan.
3. Membuat memo Persetujuan Pencairan Pembiayaan untuk bagian pembiayaan dan *Customer Service*.
4. Menyiapkan tanda terima barang jaminan, menerima asli dokumen barang jaminan pembiayaan dari nasabah.
5. Melakukan *filling* atas dokumen perjanjian pembiayaan dan dokumen jaminan dalam Credit File Nasabah.

c. Tugas Customer Service (CS):

1. Menerima Memo Persetujuan Pencairan Pembiayaan dari Admin Pembiayaan (bagian legal).
2. Melakukan input pada system untuk data nasabah (CIF) dan realisasi pembiayaan.
3. Menyiapkan slip pencairan pembiayaan.

d. Tugas Teller:

1. Menerima slip pencairan pembiayaan dari CS.
2. Memproses pencairan pembiayaan sesuai dengan catatan CS seperti biaya-biaya yang ditetapkan.
3. Menghitung sejumlah uang sesuai plafond yang sudah disetujui setelah dikurangi biaya-biaya yang muncul.
4. Memposting ke dalam buku tabungan pelaksana pekerjaan (kontraktor).
5. Mengundang dan menjelaskan kepada peminjam bahwa atas pembiayaan yang diterima bukan dalam bentuk uang tunai, tetapi dalam bentuk barang/ bangunan atau konstruksi Air dan/atau Sanitasi.

6) **Monitoring Penggunaan Pembiayaan**

a. Monitoring penggunaan pembiayaan ditujukan untuk memastikan dana pembiayaan dipergunakan sesuai rencana dan nasabah memperoleh manfaat yang direncanakan.

b. Monitoring dilakukan AO minimal 2 kali yaitu pada saat pelaksanaan pekerjaan oleh kontraktor (pelaksana pekerjaan) dan setelah pekerjaan selesai.

c. Monitoring pada saat pekerjaan atau disebut Pemantauan Pekerjaan ditujukan untuk:

    1. Memastikan kelengkapan dokumen
    2. Kesesuaian spesifikasi
    3. Keseuasian proses pengerjaan dengan prosedur standart
    4. Mengukur kemajuan pekerjaan.

d. Monitoring setelah pekerjaan selesai atau Pemeriksaan Akhir, dilakukan untuk memastikan keberfungsian seluruh komponen dan sarana yang dibiayai dengan pembiayaan tersebut.

5

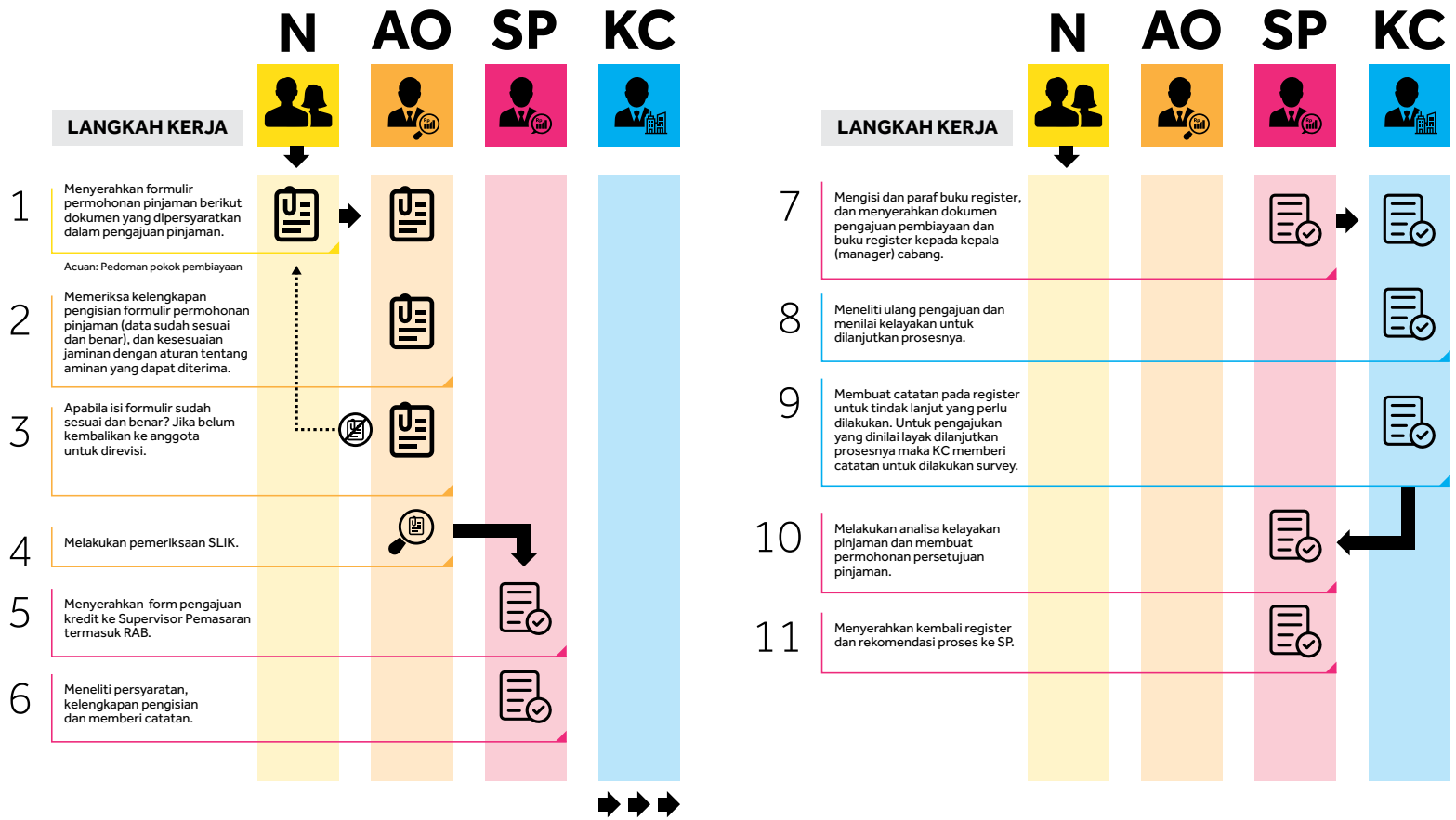
LAMPIRAN

1. Bagan Alur Proses Pengajuan Permohonan Pembiayaan
2. Bagan Alur Proses Tindak Lanjut Pengajuan Pembiayaan
3. Bagan Alur Proses Pengecekan (Survey) dan Wawancara Calon Peminjam
4. Bagan Alur Analisa dan Keputusan Pembiayaan
5. Bagan Alur Perjanjian dan Realisasi Pembiayaan

Lampiran 1: Bagan Alur Proses Pengajuan Permohonan Pembiayaan

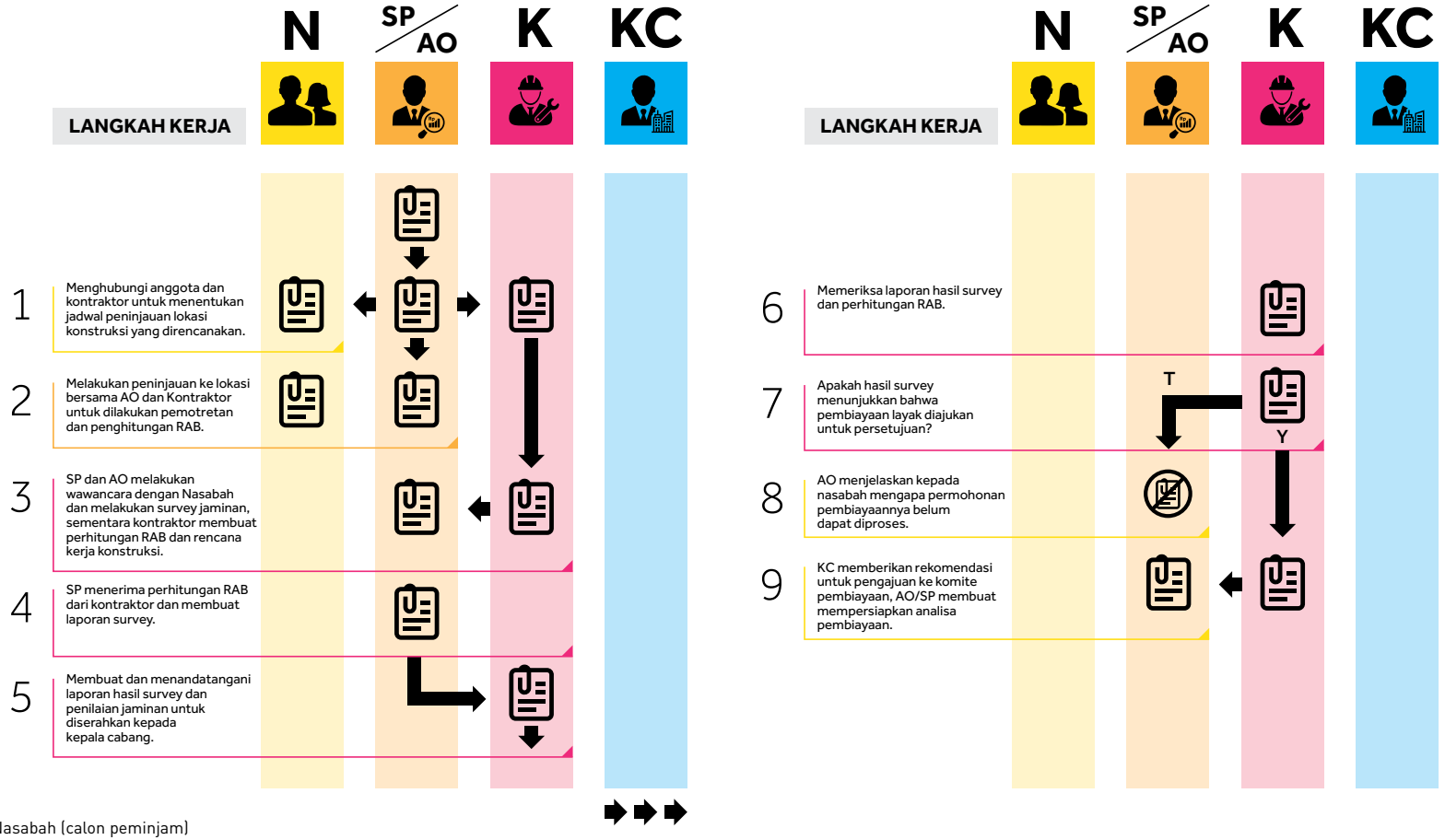
N Nasabah (calon peminjam)
AO Account Officer
SP Supervisor Pemasaran (Analisis pembiayaan)
KC Kepala Cabang

Lampiran 2: Bagan Alur Proses Tindak Lanjut Pengajuan Pembiayaan



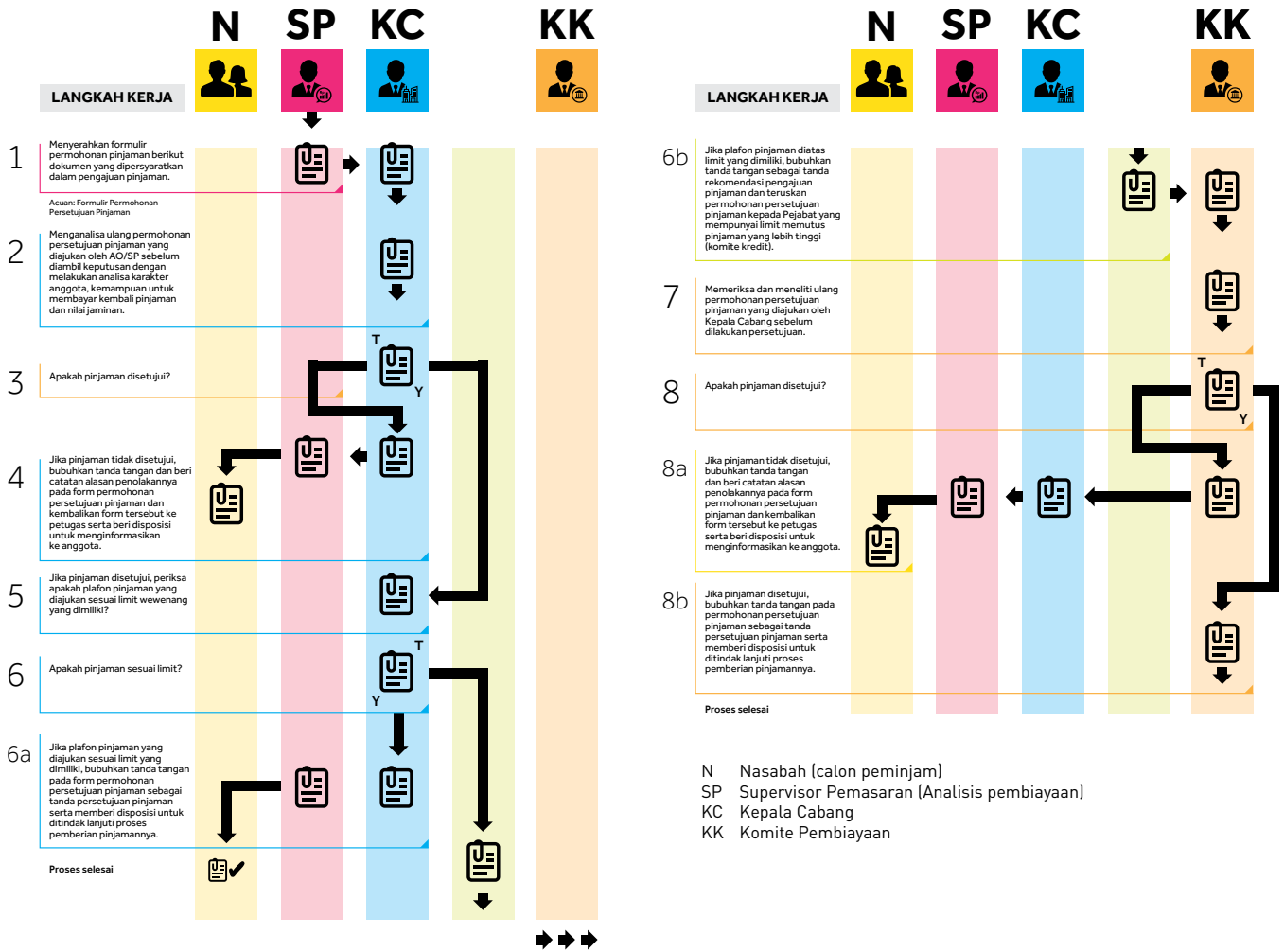
N Nasabah (calon peminjam)
AO Account Officer
SP Supervisor Pemasaran (Analisis pembiayaan)
KC Kepala Cabang

Lampiran 3: Bagan Alur Proses Pengecekan (Survey) dan Wawancara Calon Peminjam



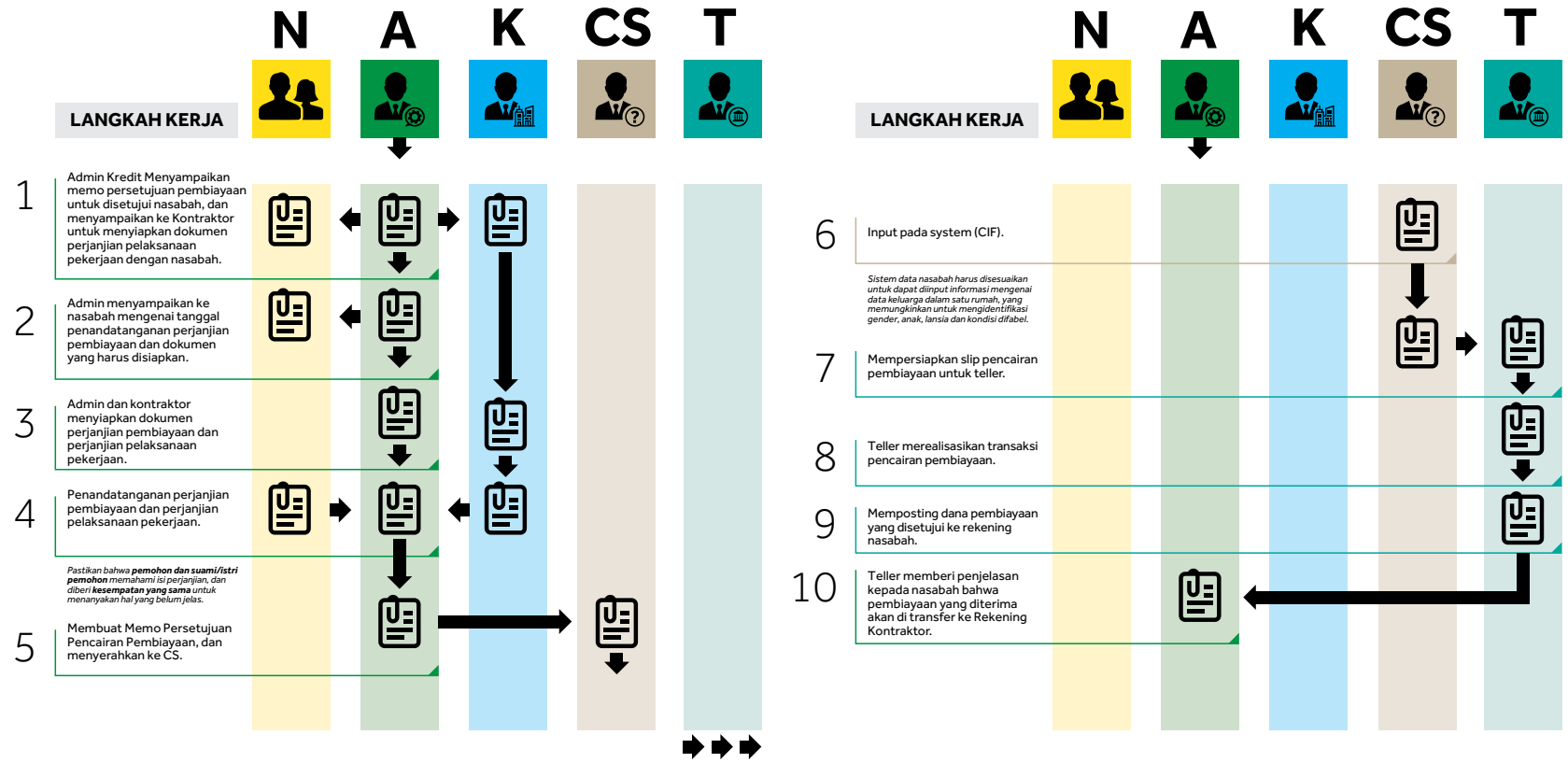
N Nasabah (calon peminjam)
AO Account Officer
SP Supervisor Pemasaran (Analisis pembiayaan)
K Kepala Cabang
KC Kontraktor

Lampiran 4: Bagan Alur Analisa dan Keputusan Pembiayaan



N Nasabah (calon peminjam)
SP Supervisor Pemasaran (Analisis pembiayaan)
KC Kepala Cabang
KK Komite Pembiayaan

Lampiran 5: Bagan Alur Perjanjian dan Realisasi Pembiayaan



N Nasabah (calon peminjam)
A Admin
K Kontraktor / Pelaksana Pekerjaan
CS Customer Servis
T Teller

USAID INDONESIA URBAN WATER, SANITATION AND HYGIENE
PENYEHATAN LINGKUNGAN UNTUK SEMUA (IUWASH PLUS)

Mayapada Tower 1, lantai 10, suite 01
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 28 Jakarta Selatan 12920
Telp: +62 522 0540, Fax: +62 522 0539

www.iuwashplus.or.id
@airsanitasi
facebook.com/airsanitasi
@airsanitasi
youtube.com/airsanitasi

Dokumen ini dibuat atas dukungan rakyat Amerika melalui United Stated Agency for International Development (USAID) dengan dukungan dan kerja sama Pemerintah Indonesia. Isi dari Dokumen ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab DAI Global LLC dan tidak selalu mencerminkan pandangan USAID atau Pemerintah Amerika.