

**Daftar Kelengkapan Dokumen Permohonan Pembiayaan
KSPPS/USPPS Koperasi**

No.	Data/Dokumen yang Harus Dilengkapi	Asli / Copy
1	Surat Permohonan Pembiayaan yang ditujukan kepada Direktur Utama LPDB-KUMKM Yang Ditembuskan ke SKPD atau Instansi yang Mengesahkan Badan Hukum Koperasi yang Bersangkutan	Asli
2	Proposal Aplikasi Pembiayaan sesuai format yang ditentukan oleh LPDB KUMKM, berupa :	
	a. Formulir Aplikasi Pembiayaan yang telah diisi dengan lengkap	Asli
	b. Lampiran Daftar Nominatif calon penerima pembiayaan diisi dengan lengkap	Asli
	c. Lampiran Surat Pernyataan dari seluruh pengurus bersedia bertindak sebagai <i>executing agent</i> , menjamin kelancaran pembiayaan dan menandatangani jaminan perorangan (<i>Personal Guarantee</i>)**	Asli
	d. Lampiran Berita Acara Rapat Anggota/Pengurus dan Pengawas mengenai Persetujuan Permohonan Pembiayaan Koperasi kepada LPDB-KUMKM (sesuai ketentuan Anggaran Dasar)**	Asli
	e. Lampiran Surat Pernyataan dari seluruh Pengurus, Pengawas, Pengelola, dan Dewan Pengawas Syariah yang menyatakan bahwa diantara Pengurus, Pengawas, Dewan Pengawas Syariah dan Pengelola tidak mempunyai hubungan keluarga sampai dengan derajat kesatu **	Asli
	f. Lampiran Surat Pernyataan Pengurus dan Pengawas tentang tidak merangkap jabatan pada KSPPS primer sejenis **	Asli
	g. Lampiran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengurus Koperasi**	
3	Surat Rekomendasi / Surat Pengantar / Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh SKPD yang membidangi Koperasi (jika ada)	Asli
4	Sertifikat Nomor Induk Koperasi **	Copy
5	Akta Badan Hukum Koperasi primer atau sekunder, berupa :	
	a. Akta Pendirian Koperasi beserta pengesahannya sebagai Badan Hukum	Copy
	b. Seluruh Akta Perubahan Anggaran Dasar beserta Pengesahannya (bila ada perubahan)	Copy
6	Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT), berupa : *	
	a. Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) 2 (dua) tahun buku terakhir berturut-turut	Copy
	b. Laporan Pertanggung jawaban Pengawas dalam RAT 2 (dua) tahun buku terakhir berturut-turut	Copy
	c. Berita Acara Rapat Anggota Tahunan (RAT) 2 (dua) tahun buku terakhir berturut-turut	Copy
7	Laporan Keuangan, berupa :	
	a. Laporan Keuangan (Neraca, Arus Kas dan Perhitungan Hasil Usaha) 2 (dua) Tahun Buku terakhir dengan hasil usaha positif	Copy
	b. Laporan Keuangan Audited (Neraca, Arus Kas dan Perhitungan Hasil Usaha) 2 (dua) Tahun Buku terakhir dengan hasil usaha positif khusus untuk Koperasi dengan aset diatas Rp 5.000.000.000,- (Lima Miliar Rupiah)	Copy
	c. Laporan Keuangan(Neraca, Arus Kas dan Perhitungan Hasil Usaha) 3 (tiga) bulan terakhir dengan hasil usaha positif terhitung sejak tanggal pengajuan Pembiayaan	Copy
8	Penilaian kesehatan koperasi, berupa :	
	- Penilaian kesehatan koperasi oleh SKPD/Kementerian yang membidangi koperasi sesuai status badan hukum koperasi (Kab/Kota/Provinsi/Nasional) 2 (dua) Tahun Buku terakhir**	Copy
9	Surat Ijin Usaha Simpan Pinjam (SIUSP) / Surat Ijin Usaha Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (SIUSPPS)	Copy
10	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	Copy
11	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)**	Copy
12	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) /Ijin Gangguan (HO) / Surat Keterangan Domisili (SKD) /Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU)	Copy
13	Kartu Tanda Penduduk (KTP), berupa :	
	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua Koperasi	Copy
	b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Bendahara Koperasi	Copy
	c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Sekretaris Koperasi	Copy
	d. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus Lainnya (Bila Ada)	Copy
	e. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua Pengawas Koperasi	Copy
	f. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Anggota Pengawas Koperasi	Copy
	g. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Anggota Pengawas Lainnya (Bila Ada)	Copy
	h. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Manager Koperasi (Bila Ada)	Copy
14	Kartu Keluarga (KK), berupa :	
	a. Kartu Keluarga (KK) Ketua Koperasi	Copy
	b. Kartu Keluarga (KK) Bendahara Koperasi	Copy
	c. Kartu Keluarga (KK) Sekretaris Koperasi	Copy
	d. Kartu Keluarga (KK) Pengurus Lainnya (Bila Ada)	Copy
	e. Kartu Keluarga (KK) Ketua Pengawas Koperasi	Copy
	f. Kartu Keluarga (KK) Anggota Pengawas Koperasi	Copy
	g. Kartu Keluarga (KK) Anggota Pengawas Lainnya (Bila Ada)	Copy
	h. Kartu Keluarga (KK) Manager Koperasi (Bila Ada)	Copy

No.	Data/Dokumen yang Harus Dilengkapi	Asli / Copy
15	Akta Nikah (jika sudah menikah), berupa:	
	a. Akta Nikah Ketua Koperasi	Copy
	b. Akta Nikah Bendahara Koperasi	Copy
	c. Akta Nikah Sekretaris Koperasi	Copy
	d. Akta Nikah Pengurus Lainnya (Bila Ada)	Copy
	e. Akta Nikah Ketua Pengawas Koperasi	Copy
	f. Akta Nikah Anggota Pengawas Koperasi	Copy
	g. Akta Nikah Anggota Pengawas Lainnya (Bila Ada)	Copy
	h. Akta Nikah Manager Koperasi (Bila Ada)	Copy
16	Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi (jika ada)	Copy
17	Susunan Pengurus dan Pengawas yang diketahui oleh SKPD yang membidangi koperasi	Copy
18	Surat Rekomendasi MUI setempat/ DSN MUI atau sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN MUI atau sertifikat standar kompetensi dari lembaga sertifikasi profesi	Copy
19	Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu/Kantor Kas dari Pejabat Berwenang bila Koperasi memiliki Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu/Kantor Kas	Copy
20	Bukti status kantor (sewa/hak milik/pinjam pakai)	Copy
21	Sertifikat kompetensi Manager atau pengelola (Bila Koperasi memiliki Manager atau Pengelola)**	Copy
22	Jaminan, berupa :	
	a. Jaminan Fix Asset (SHM dan/atau SHGB dan/atau Sertifikat Strata Title) dan/atau Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) beserta dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan / atau Bilyet Deposito pada Bank Umum (Cash Colateral) dan/atau Fidusia Piutang Sehat .***	Copy
	b. Hasil penilaian jaminan (Apraisal) Fix Asset (SHM dan/atau SHGB dan/atau Sertifikat Strata Title) yang diterbitkan oleh Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) beserta SPPT Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir atas jaminan Fix Asset (SHM dan/atau SHGB).****	Copy
	c. Pola I dan Pola 2 : Surat Persetujuan Prinsip Penjaminan (SP3) *****	Asli

Note :	<p>*) Untuk proposal yang masuk ditahun 2018, RAT yang masuk tahun buku 2016 dan 2017. Bagi koperasi yang belum memiliki RAT tahun buku 2017 dan mengusulkan dibulan Januari hingga Maret 2018 maka harus menyerahkan RAT tahun buku 2015, 2016 dan laporan keuangan tahun buku 2017 yang sudah di audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)</p> <p>**) Dokumen tersebut dapat diganti dengan surat permohonan pengurusan yang ditujukan kepada instansi terkait tetapi Wajib Dilengkapi sebelum Pra komite.</p> <p>***) Dokumen harus dilengkapi setelah dinyatakan Lolos Deskreview dan OTS tidak akan dilakukan jika Dokumen belum Lengkap.</p> <p>****) Untuk Calon Mitra yang menggunakan Jaminan Fix Asset (SHM dan/atau SHGB dan/atau Sertifikat Strata Title), dokumen harus dilengkapi setelah dinyatakan Lolos Desk Review dan OTS tidak akan dilakukan jika Dokumen tersebut belum Lengkap.</p> <p>*****) Untuk calon mitra yang dilakukan penjaminan secara langsung oleh Lembaga Penjamin.</p>
--------	--