

## Ringkasan Informasi Produk dan Layanan

# Receivable Services

---

### I. INFORMASI PRODUK

#### **NAMA PRODUK/LAYANAN**

*Receivable Services*

#### **NAMA PENERBIT**

PT Bank Permata, Tbk ("PermataBank")

#### **DESKRIPSI**

Layanan yang diberikan kepada Nasabah sebagai penjual, dimana Bank membeli piutang / tagihan yang timbul atas perdagangan barang dan/atau jasa antara penjual dan pembeli yang belum jatuh tempo dengan tujuan Bank melakukan percepatan pembayaran (*prepayment*) kepada penjual.

Dasar dari pembelian piutang / tagihan adalah tagihan atas transaksi perdagangan non L/C paska pengiriman / pengapalan / penyelesaian pekerjaan.

Nilai pencairan maksimum adalah sebesar nilai akseptasi atau nilai invoice (mana yang lebih kecil) dikurangi dengan bunga diskonto atau biaya lainnya (jika ada).

Jangka waktu pelunasan per pencairan adalah sesuai dengan jangka waktu pembayaran invoice / kontrak, atau maksimum 180 hari dari tanggal pencairan (mana yang lebih pendek).

### **MANFAAT**

1. Membantu likuiditas modal kerja Nasabah sebagai penjual melalui pembayaran tagihan yang lebih cepat dari tanggal jatuh tempo tagihan.
2. Meningkatkan kelancaran arus kas Nasabah.

### **RISIKO**

Biaya yang akan timbul atas keterlambatan pembayaran kewajiban (bunga dan/atau pokok) yang berdampak pada penurunan status kolektibilitas pinjaman di Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) OJK.

## **II. PERSYARATAN DAN TATA CARA**

1. Merupakan Perorangan (WNI) atau Perusahaan (PT atau CV) yang berada di bawah hukum Republik Indonesia atau perusahaan asing yang telah mendapatkan izin dari Badan Koordinasi Penanaman Modal Asing (BKPM).
2. Memiliki rekening Giro di PermataBank.
3. Tidak tercatat dalam Daftar Hitam Bank Indonesia.
4. Melengkapi dokumen Perjanjian Kredit.
5. Melampirkan dokumen yang diperlukan sesuai persyaratan yang berlaku:

| <b>DOKUMEN</b>   | <b>PERORANGAN<br/>UD/PD</b> | <b>PERSEKUTUAN<br/>(CV/FIRMA)</b> | <b>PERUSAHAAN<br/>(PT)</b> |
|--|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Fotokopi KTP Pemohon   | v                           | -                                 | -                          |
| Fotokopi KTP Pengurus dan Pemegang Saham                                       | -                           | v                                 | v                          |
| Fotokopi Akta Nikah dan Kartu Keluarga   | v                           | -                                 | -                          |
| Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya                            | -                           | v                                 | v                          |
| Fotokopi SK Menteri Kehakiman atau Persetujuan dalam Lembaran Berita Negara RI | -                           | v                                 | v                          |
| Fotokopi NPWP Perusahaan/ Pribadi  | v                           | v                                 | v                          |
| Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)   | -                           | v                                 | v                          |
| Fotokopi Surat Izin Usaha (SIUP/ sejenis SIUP)                                 | v                           | v                                 | v                          |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) | - | v | v |
| Fotokopi Rekening Koran Operasional Usaha       | v | v | v |
| Fotokopi Laporan Keuangan                       | - | v | v |
| Fotokopi Dokumen Jaminan                        | v | v | v |

### III. KETENTUAN BIAYA

1. Biaya provisi dan administrasi ditentukan berdasarkan persentase dari limit fasilitas untuk setiap fasilitas pinjaman baru, tambahan, atau perpanjangan.
2. Suku bunga kredit ditentukan sesuai tingkat kredit dan risiko Nasabah yang akan dihitung secara harian dari fasilitas kredit yang digunakan dengan menggunakan perhitungan bunga efektif (berubah-ubah berdasarkan baki debit pinjaman).
3. Biaya pihak ketiga (seperti Notaris, Appraisal, Asuransi atas Jaminan, atau biaya lain) ditentukan sesuai tagihan pihak ke-3 atau ketentuan yang berlaku di Bank.

Biaya untuk setiap Nasabah dapat berbeda-beda tergantung pertimbangan Bank, antara lain tingkat risiko Nasabah ataupun transaksi. Seluruh biaya akan langsung didebet dari rekening Nasabah.

### IV. SIMULASI

Contoh perhitungan bunga atas fasilitas *Receivable Services*:

$$\text{Bunga} = \frac{\text{Nilai Pencairan} * \text{ Bunga (\%)} * \text{Tenor}}{360}$$

\*Nilai pencairan adalah *outstanding*.

PT SLS mendapatkan fasilitas *Receivable Services* dari PermataBank sebesar Rp. 500.000.000,- dengan suku bunga pinjaman 12% p.a.

Nasabah melakukan pencairan pertama atas piutang yang dijual kepada PermataBank sebesar Rp. 300.000.000,- dengan tenor pencairan 90 hari.

Berikut adalah dana yang diterima oleh PT SLS sebagai Penjual:

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Limit pinjaman             | : Rp. 500.0000.000,-  |
| Suku Bunga                 | : 12% p.a   |
| Pencairan/Nilai Tagihan    | : Rp. 300.000.000,-   |
| Tenor                      | : 90 hari   |
| Bunga                      | : $(300.000.000 \times 12\% \times 90 \text{ hari}) / 360$<br>= Rp. 9.000.000     |
| Dana yang diterima Penjual | : Nilai Tagihan – Bunga<br>Rp. 300.000.000 – Rp. 9.000.000<br>= Rp. 291.000.000,- |

#### **V. DENDA KETERLAMBATAN**

1. Denda akan dibebankan jika terjadi tunggakan pembayaran kewajiban.
2. Denda dihitung secara harian sejak terjadinya tunggakan pembayaran kewajiban sampai dengan kewajiban tersebut dilunasi.
3. Denda untuk setiap Nasabah dapat berbeda-beda tergantung pertimbangan Bank, antara lain tingkat risiko Nasabah ataupun transaksi.
4. Seluruh denda akan langsung didebet dari rekening Nasabah.

#### **VI. DENDA PEMBAYARAN DIPERCEPAT**

1. Denda dikenakan sesuai yang diperjanjikan.
2. Denda untuk setiap Nasabah dapat berbeda-beda tergantung pertimbangan Bank, antara lain tingkat risiko Nasabah ataupun transaksi.
3. Seluruh denda akan langsung didebet dari rekening Nasabah.

#### **VII. PELAYANAN PENGADUAN NASABAH**

Nasabah atau perwakilannya dapat menyampaikan pengaduan ketidakpuasan atas pelayanan dari pihak Bank terkait produk atau layanan lainnya secara lisan melalui Client Services Group di (021) 1500-399 atau email melalui ClientServices@permatatabank.co.id atau secara tertulis melalui surat resmi ke

PermataBank atau datang ke jaringan kantor PermataBank terdekat atau dengan mengunjungi situs resmi [www.permatabank.com](http://www.permatabank.com).

## VIII. INFORMASI PENTING

1. PermataBank dapat menolak permohonan produk dan layanan Nasabah apabila tidak memenuhi persyaratan dan peraturan yang berlaku.
2. Anda wajib membaca dengan teliti Ringkasan Informasi Produk dan Layanan ini serta berhak bertanya kepada pegawai Bank atas semua hal terkait Ringkasan Informasi Produk dan Layanan ini.
3. Produk ini tunduk pada Syarat dan Ketentuan terpisah dan memiliki risiko antara lain risiko denda akibat gagal bayar dan penurunan kolektibilitas. Pemberian fasilitas produk ini akan tercatat dalam pelaporan ke Regulator termasuk Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK).