

**STANDARD OPERATING
PROCEDURE**

TATA KELOLA

***GENERAL AFFAIR &
INFRASTRUCTURE***

PT. BANK AMAR INDONESIA, Tbk

SOP

Kantor Pusat Basuki Rahmat

Jl. Basuki Rahmat No. 109
Surabaya 60271
Telp (031) 99015959
Fax (031) 99015955

No.Dokumen: 009B/GAI-L3/VII/2021



JULI 2021

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | RIWAYAT PERUBAHAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman ii |

RIWAYAT PERUBAHAN

| Tanggal | Catatan Perubahan | Versi | Pihak yang Merubah |
|--------------|---|-------|---------------------------------|
| Agustus 2019 | Penerbitan Pertama Diterbitkan melalui SOP Nomor B.016/GAI-L3/VIII/2019 perihal SOP Tata Kelola Pengadaan barang dan Jasa Bank Amar Indonesia | 01 | General Affair & Infrastructure |
| 30 Juli 2021 | Penerbitan Kedua Diterbitkan melalui SOP Nomor 009B/GAI-L3/VII/2021 perihal SOP Tata Kelola General Affairs & Infrastructure Perubahan terkait hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ■ Perubahan struktur organisasi ■ Penambahan ketentuan terkait, pemeliharaan bangunan, Pengelolaan Kontrak, Pembayaran, Aset Tetap Inventaris (ATI), dan Pengaturan ATK ■ Perubahan persetujuan limit biaya diluar dari Business Banking Dengan diberlakukannya SOP ini, maka: SOP NOMOR B.016/GAI-L3/VIII/2019 perihal SOP Tata Kelola Pengadaan barang dan Jasa Bank Amar Indonesia <u>DICABUT DAN DINYATAKAN TIDAK BERLAKU</u> | 02 | General Affair & Infrastructure |

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | |
| | KATA PENGANTAR | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 |

KATA PENGANTAR

PT. Bank Amar Indonesia Indonesia, Tbk perlu memiliki ketentuan tertulis yang mengatur standardisasi pelaksanaan tata kelola yang berhubungan dengan *General Affair & Infrastructure*. Dalam hal ini termasuk di dalamnya pengaturan mengenai ketentuan pengadaan barang dan jasa (Non IT).

Penerbitan SOP (*Standar Operating Procedure*) perihal Tata Kelola *General Affair & Infrastructure* ini hanya untuk kepentingan internal PT. Bank Amar Indonesia, Tbk yang digunakan sebagai acuan/referensi/pedoman bagi semua pihak untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peran dan tanggung jawab masing-masing unit kerja dan prosedur-prosedur sebagaimana dijabarkan dalam ruang lingkup.

Akhir kata, dengan penerbitan prosedur ini diharapkan semua pihak wajib mengikuti dan mematuhi ketentuan, sehingga aktivitas operasional terkait kegiatan pengelolaan *General Affair & Infrastructure* termasuk pengadaan barang dan jasa di PT. Bank Amar Indonesia Indonesia, Tbk agar dapat berjalan sebagaimana mestinya.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | |
| | DAFTAR ISI | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 |
| | | Halaman iv |

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| RIWAYAT PERUBAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan | 1 |
| 1.3 Ruang Lingkup | 1 |
| 1.4 Ketentuan | 2 |
| 1.4.1 Ketentuan Eksternal | 2 |
| 1.4.2 Ketentuan Internal | 3 |
| 1.5 Definisi Umum | 3 |
| 1.6 Bagian Yang Terkait | 6 |
| 1.7 Kajian Berkala <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> | 6 |
| BAB II KETENTUAN | 7 |
| 2.1 Infrastructure | 8 |
| 2.1.1 Prinsip-Prinsip Dasar Mengenai Infrastructure | 8 |
| 2.1.2 Pemeliharaan dan Perawatan Infrastructure Bangunan Kantor | 9 |
| 2.1.2.1 Lingkup Pemeliharaan Bangunan Gedung kantor | 9 |
| 2.1.2.2 Lingkup Perawatan Bangunan Gedung kantor | 10 |
| 2.1.2.3 Tata Cara Terkait Monitoring Pemeliharaan & Perawatan Bangunan Gedung kantor | 11 |
| 2.2 Pengadaan Barang dan Jasa | 12 |
| 2.2.1 Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa | 12 |
| 2.2.1.1 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa | 12 |
| 2.2.1.2 Etika Pengadaan Barang dan Jasa | 14 |
| 2.2.1.3 Tugas dan Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Yang Berwenang | 15 |
| 2.2.1.4 Proses Seleksi Bagi Penyedia Barang dan Jasa | 16 |
| 2.2.1.5 Metode Pengadaan Barang dan Jasa | 17 |
| 2.2.1.6 Identifikasi Risiko Bank dalam Proses <i>General Affair & Infrastructure</i> | 20 |
| 2.2.2 Batas Kewenangan Persetujuan Pengeluaran Biaya <i>General Affair & Infrastructure Non IT</i> | 21 |
| 2.2.3 Pengelolaan Kontrak | 22 |
| 2.2.3.1 Jenis Kontrak | 22 |
| 2.2.3.2 Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang & Jasa | 23 |
| 2.2.3.3 Pelaksanaan Kontrak | 24 |
| 2.2.3.4 Penghentian dan Pemutusan Kontrak | 24 |
| 2.2.3.5 Penyelesaian Perselisihan | 25 |
| 2.3 Pembayaran | 25 |
| 2.3.1 Prosedur proses pembayaran | 25 |
| 2.3.1.1 Mekanisme Permohonan Permintaan Uang Tunai | 26 |

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | |
| | DAFTAR ISI | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 |
| | | Halaman v |

| | |
|---|----|
| 2.3.1.2 Mekanisme pengeluaran biaya melalui transfer pembayaran | 26 |
| 2.3.1.3 Mekanisme pengeluaran biaya melalui reimbursement | 27 |
| 2.3.1.4 Syarat syarat Pembayaran | 27 |
| 2.3.1.5 Uang Muka / Biaya Dibayar Dimuka | 28 |
| 2.3.2 Kas Kecil | 29 |
| 2.3.2.1 Ketentuan Kas Kecil | 29 |
| 2.3.2.2 Prosedur Permintaan Kas Kecil | 30 |
| 2.3.2.3 Pengisian Saldo Kas Kecil | 30 |
| 2.4 Aset tetap Inventaris (ATI) | 30 |
| 2.4.1 Pencatatan Aset Inventaris Berwujud | 31 |
| 2.4.2 Proses Persetujuan Penghapusan/penjualan Bukuan Aset | 33 |
| 2.5 ATK | 35 |
| 2.5.1 Pengadaan pemesanan ATK | 35 |
| 2.5.2 Pengajuan dan Pendistribusian ATK Kantor Pusat | 36 |
| | |
| BAB III PENGAWASAN | 37 |
| | |
| BAB IV HALAMAN PENGESAHAN | 38 |
| | |
| BAB V LAMPIRAN | 40 |
| | |
| 6.1 Lampiran 1 <i>Flow</i> Proses Pengadaan Barang dan Jasa | 41 |
| 6.2 Lampiran 2 <i>Flow</i> Proses Pembayaran | 43 |
| 6.3 Lampiran 3 <i>Form</i> Permintaan Barang dan Jasa | 45 |
| 6.4 Lampiran 4 <i>Form</i> Kas Kecil | 46 |
| 6.5 Lampiran 5 <i>Form</i> Penerimaan Kas Kecil | 47 |
| 6.6 Lampiran 6 <i>Log Book</i> Kas Kecil | 48 |
| 6.7 Lampiran 7 Contoh Daftar <i>List Vendor</i> | 49 |
| 6.8 Lampiran 8 <i>Checklist</i> Maintenance Gedung | 50 |
| 6.9 Lampiran 9 <i>Form Reimbursement</i> | 51 |
| 6.10 Lampiran 10 <i>Form BDD</i> | 52 |

| | | |
|---|--|---|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | |
| | BAB I PENDAHULUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 |
| | | Halaman 1 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

SOP ini mengatur tentang ketentuan terkait mekanisme pengelolaan *General Affairs & Infrastructure* yang termasuk di dalamnya ketentuan mengenai pengadaan barang dan/ atau jasa Non IT untuk mendukung kinerja PT. Bank Amar Indonesia, Tbk agar lebih optimal.

Dengan hal ini diharapkan agar tata kelola *General Affair & Infrastructure* didalam pelaksanaan prosesnya dapat menggunakan Prinsip *Good Corporate Government (GCG)*.

1.2 MAKSUD & TUJUAN

1.2.1 MAKSUD

SOP Tata Kelola General Affair & Infrastructure ini dimaksudkan sebagai landasan terkait untuk mendukung rencana strategi bisnis bank terkait dengan aturan tertib administrasi dan mendukung efisiensi.

1.2.2 Tujuan adanya prosedur Tata Kelola *General Affair & Infrastructure* adalah sebagai berikut

1. Untuk memperlancar proses operasional bank.
2. Untuk memberikan pelayanan yang terbaik pada pelanggan.
3. Untuk mengidentifikasi kemungkinan terjadinya stok out.
4. Untuk menghadapi fluktuasi harga.

1.3 RUANG LINGKUP

Pembahasan Standard Operating Procedure (SOP) mencakup Ketentuan *General Affair & Infrastructure* meliputi:

1. Ketentuan Infrastructur (Bangunan Kantor) meliputi pemeliharaan bangunan kantor, perencanaan desain layout dan gambar kerja bangunan kantor, serta penentuan spesifikasi teknis dan perhitungan *owner estimate (OE)*.
2. Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang dan Jasa, Proses Pemilihan/ Seleksi bagi Penyedia Barang dan Jasa serta Batasan Pemutus Biaya Terkait Pengadaan barang dan Jasa di lingkungan PT. Bank Amar Indonesia, Tbk (Non IT).

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | |
| | BAB I PENDAHULUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 |
| | | Halaman 2 |

3. Ketentuan Pembayaran biaya dimaksud adalah mencakup semua pengeluaran biaya diluar biaya bunga dimana pelaksanaan pembayarannya dapat dilakukan secara tunai dan non tunai

1.4 KETENTUAN

1.4.1 Ketentuan Eksternal

1. Undang-Undang No.7 tahun 1992 Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang Undang No.10 tahun 1998 tentang Perbankan
2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253).
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.55/POJK.03/2016 Tanggal 19 Desember 2016 Tentang Penerapan Tata Kelola Bank Umum.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 9/POJK.03/2016 tentang Prinsip Kehati-hatian Bagi bank Umum Yang Melakukan Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Pihak Lain.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tanggal 27 Maret 2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan.
6. Surat Edaran OJK No. 32 /SEOJK.03/2017 tanggal 22 Juni 2017 Tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Di Sektor Perbankan.
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 24/PRT/M/2008 tanggal 30 Desember 2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan Dan Perawatan Bangunan Gedung,
8. PMK Nomor 96/PMK.03/2009 Tanggal 15 Mei 2009 Tentang Jenis-Jenis Harta Yang Termasuk Dalam Kelompok Harta Berwujud Bukan Bangunan Untuk Keperluan Penyusutan
9. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11 /SEOJK.03/2017 Tentang Prinsip Kehati-Hatian Bagi Bank Umum Yang Melakukan Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Pihak Lain beserta lampiran.
10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BABI PENDAHULUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 3 |

1.4.2 Ketentuan Internal

1. Anggaran dasar PT Bank Amar Indonesia No 36 Tanggal 10 Juli 2014 beserta perubahan-perubahannya.
2. Surat Keputusan Direksi No. 051/SK DIR/SDM/VIII/2017 Tanggal 15 Agustus 2017 (mengalihkan wewenang memutus biaya dari kepala Divisi Operasional ke Divisi Finance).
3. Surat Keputusan Direksi No. 038B/DIR/VIII/2018 Tanggal 21 Agustus 2018 (menambahkan wewenang memutus biaya kepada Kepala Divisi Business Banking)
4. Kebijakan Nomor B.001/COM-L1/IX/2019 perihal Kebijakan Dasar Tata Kelola Perusahaan PT. Bank Amar Indonesia.
5. Pedoman Nomor B.002/RMG-L2/X/2019 perihal Pedoman Tata Kelola Dokumen Bank Amar Indonesia.
6. Memo Nomor 01A/MI-FIN/III/2021 tanggal 4 Maret 2021 perihal Pembaharuan Batas Kewenangan Persetujuan Pengeluaran Biaya

1.5 DEFINISI

Pada sub bab berikut akan dijelaskan mengenai definisi / istilah / pengertian umum yang terkait dengan Prosedur *General Affair & Infrastructure* pada Bagian Umum/ *General Affair & Infrastructure* adalah sebagai berikut:

1. **Bank Amar** adalah PT Bank Amar Indonesia Tbk yang kemudian disebut dengan "Bank Amar" yang berkedudukan dan berkantor pusat di Surabaya, Kantor Cabang, Kantor Fungsional, Kantor Kas, dan jaringan-jaringan kantor lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PT Bank Amar Indonesia Tbk.
2. **Pembangunan Gedung** adalah pekerjaan membangun suatu bangunan diatas tanah kosong atau membangun kembali secara menyeluruh termasuk pelengkap bangunan seperti elektrik, AC, alarm system dan lain lainnya.
3. **Renovasi Gedung** adalah pekerjaan pemugaran bangunan, perubahan ruang dan / perubahan tampak bangunan yang telah ada termasuk pekerjaan interior- furniture dan pelengkap bangunan lainnya.
4. **Perbaikan/atau pemeliharaan Gedung** adalah pekerjaan perbaikan untuk memperpanjang umur bangunan, perbaikan atau pemeliharaan gedung sifatnya tidak merubah layout kantor maupun eksterior bangunan.
5. **Perawatan Gedung** adalah pekerjaan memperbaiki/mengganti komponen dari bagian bangunan, bahan bangunan, sarana, prasarana supaya bangunan tetap berfungsi sebagaimana mestinya.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB I PENDAHULUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 4 |

6. **Pengadaan Barang dan atau Jasa** adalah Kegiatan Pengadaan Barang atau Jasa yang dibiayai oleh Bank dimana prosesnya dimulai sejak diidentifikasi adanya kebutuhan sampai adanya serah terima hasil pekerjaan.
7. **Barang** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Bank atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. **Jasa** adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pengguna Barang dan atau Jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna Barang/Jasa.
9. **Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing)** adalah penjelasan ruang lingkup pekerjaan dan tata cara pengadaan sebelum calon penyedia barang/jasa mengajukan penawaran.
10. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** adalah perikatan tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa
11. **Pelaksana Kontrak** fungsi di Bagian Pengadaan Barang & Jasa yang bertugas mengelola proses selama periode kontrak/perjanjian dengan penyedia barang/jasa
12. **Reimburse**, adalah merupakan penggantian atas biaya-biaya yang sudah dikeluarkan
13. **Uang Muka / BDD**, merupakan akun untuk mencatat pengambilan uang tunai dimuka dan akan diselesaikan ke beban yang tepat sesuai dengan bukti pengeluarannya
14. **Barang Cetak (BC)** adalah berbagai jenis hasil cetakan di atas:
 - A. Kertas biasa (commercial printing), misalnya: blanko aplikasi, brosur promosi, poster dan lain-lain.
 - B. Kertas khusus/security paper (security printing) dengan standar pengamanan tertentu pada kertas dan cetakannya, karena sifat dan fungsinya memerlukan perlindungan terhadap pemalsuan dan penyalahgunaan, seperti: blanko bilyet deposito, blanko cek/bilyet giro, kartu magnetic, buku tabungan dan lain-lain.
15. **Alat Tulis Kantor (ATK)** adalah alat bantu yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional dan administrasi kantor bank, mencakup kertas, alat tulis, pita mesin printer dan lain-lain.
16. **Gudang Tempat Penyimpanan Barang** adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyimpan barang, baik barang persediaan BCATK (Barang Cetak dan Alat Tulis Kantor) maupun barang (aset tetap) yang sudah tidak digunakan.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BABI PENDAHULUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 5 |

17. **Brankas** adalah lemari terbuat dari besi (baja atau logam lain) tempat menyimpan uang atau barang berharga.
18. **Pejabat Yang Berwenang** dalam hal ini adalah pejabat yang mempunyai wewenang untuk memberikan persetujuan terkait limit pengeluaran biaya.
19. **General Affair (GA)/Bagian umum/general affair infrastucture circles & Infrastructure** adalah unit kerja pengelola logistik di KC yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan seluruh atau sebagian dari fungsi-fungsi logistik. Pengelolaan logistik juga diberikan kepada petugas pengelola fungsi logistik pada beberapa unit kerja di kantor pusat, sesuai kebutuhan dan tingkat kepentingannya.
20. **Surat Perintah Kerja (SPK)** adalah perikatan tertulis antara Bank Amar Indonesia sebagai pengguna barang dan jasa dengan penyedia barang dan jasa beserta seluruh lampirannya yang memuat persyaratan dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh para pihak.
21. **Purchased Order (PO) / Surat Pemesanan Pembelian** adalah dokumen resmi yang dibuat oleh pembeli yang berisi rangkuman barang atau jasa yang mereka beli dari penyedia barang dan jasa dan dokumen ini juga berperan sebagai kontrak yang membentuk kesepakatan mengenai barang atau jasa yang ingin dibeli oleh pembeli
22. **Formulir Permintaan Barang (FPB)** adalah formulir permintaan barang dan/atau jasa yang harus diisi secara lengkap dan diajukan oleh setiap Function/Fungsi/Kantor Cabang/KCP pemesan ke *General Affair & Infrastructure* untuk dieksekusi pengadaannya.
23. **Rekanan/Vendor** adalah perusahaan atau mitra kerja yang dapat melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
24. **Pengguna Barang dan atau Jasa** adalah semua karyawan bank terkait.
25. **Pihak yang berelasi (related party)** meliputi:
- A. Perseorangan atau perusahaan/badan yang merupakan pengendali Bank;
 - B. Perusahaan/badan dimana Bank bertindak sebagai pengendali ;
 - C. Perseorangan atau perusahaan/badan lain yang bertindak sebagai pengendali dari perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - D. Perusahaan dimana:
 - 1) Perseorangan dan atau perusahaan/badan sebagaimana dimaksud pada huruf a bertindak sebagai pengendali;
 - 2) Perseorangan dan atau perusahaan/badan sebagaimana dimaksud pada huruf c bertindak sebagai pengendali;
 - E. Komisaris, Direksi, dan Pejabat Eksekutif Bank.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB I PENDAHULUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 6 |

26. Pihak yang tidak berelasi (*Non Related Party*) adalah perseorangan atau perusahaan/badan yang tidak mempunyai hubungan pengendalian dengan Bank, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui hubungan kepemilikan, kepengurusan, dan atau keuangan.

1.6 BAGIAN YANG TERKAIT

1. Bagian Umum/ *General Affair & Infrastructure Circle* (Melakukan pengadaan dan pembayaran)
2. *Finance Function* (Persetujuan pengeluaran terkait limit biaya)
3. *IT Function* (Rekomendasi terkait pengadaan Barang IT)
4. *Operational Function*
5. *Compliance Function*
6. *Accounting Departement*
7. SKAI (Audit Function)
8. Business Banking Function
9. Function/fungsi dan Karyawan Bank Amar Indonesia

1.7 KAJIAN BERKALA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Kajian secara berkala akan dilakukan sesuai kebutuhan atau sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk SOP yang telah disahkan.

Apabila terdapat perubahan nama Unit Kerja/Departemen/Divisi atau adanya Departemen/Divisi, maka nama divisi/fungsi dalam SOP ini memiliki arti yang sama dengan nama divisi/fungsi tersebut. Mekanisme kaji ulang untuk seluruh SOP akan dilakukan oleh Divisi/Departemen terkait

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B.009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 7 |

BAB II

KETENTUAN

Kegiatan *General Affair & Infrastructure* yang diperlukan oleh Bank Amar meliputi infrastruktur, pengadaan barang (pengadaan jasa pemborong, jasa konsultan dan jasa lainnya), pembayaran, Aset Tetap Inventaris, dan ATK .

Dalam *General Affair & Infrastructure* yang dilakukan harus memperhatikan prinsip kehati-hatian serta Good Corporate Governance (GCG) yang tertuang dalam prinsip dan etika *General Affair & Infrastructure* Bank Amar Indonesia.

General Affairs & Infrastructure adalah Unit Kerja Kantor Pusat yang fungsinya salah satu *supporting unit* bagi seluruh kegiatan operasional Kantor Pusat dan Kantor-kantor Cabang.

Di dalam organisasi *General Affair & Infrastructure* dipimpin oleh *General Affair & Infrastructure* Circle Lead yang membawa bidang Infrastruktur (Bangunan Kantor), *General Affair & Infrastructure* dan Pembayaran, dengan uraian pekerjaan sebagai berikut :

Infrastruktur (Bangunan Kantor)

Yaitu bidang pekerjaan yang fungsinya membantu management dalam mempersiapkan infrastruktur khususnya dalam mempersiapkan bangunan kantor serta membantu dalam segala permasalahan bangunan beserta kelengkapan bangunan baik Kantor Pusat (KP), Kantor Fungsional (KF), Kantor Cabang (KC) dan Kantor Kas (KK).

Pengadaan Barang dan Jasa

Yaitu bidang pekerjaan yang fungsinya membantu management dalam pemenuhan kebutuhan baik barang maupun jasa serta membantu management dalam pengelolaan logistik untuk kebutuhan seluruh kantor baik Kantor Cabang maupun Kantor Pusat

Pembayaran

Yaitu bidang pekerjaan yang fungsinya membantu management dalam pemenuhan kebutuhan pembayaran tagihan serta pembukuan untuk kebutuhan seluruh kantor baik Kantor Cabang maupun Kantor Pusat

Aset Tetap Inventaris (ATI) Berwujud

Yaitu Bidang pekerjaan yang fungsinya membantu Management dalam mengatur Aset perusahaan. Aset Tetap Inventaris adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu yang dipergunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Mengatur proses penjualan atau penghapusan untuk Aset perusahaan.

Penerbitan SOP (Standar Operating Procedure) *General Affair & Infrastructure* ini hanya untuk kepentingan internal Bank Amar. Yang digunakan sebagai

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 8 |

acuan/referensi/pedoman bagi semua pihak untuk melaksanakan kegiatan operasional yang berkaitan dengan peran dan tanggung jawab masing-masing unit kerja dan prosedur-prosedur sebagaimana dijabarkan dalam ruang lingkup.

Akhir kata, dengan penerbitan SOP Tata Kelola *General Affair & Infrastructure* ini diharapkan semua pihak wajib mengikuti dan mematuhi ketentuan, sehingga aktivitas operasional terkait pengelolaan Sistem Pembayaran, pengadaan barang dan jasa, Pemeliharaan Bangunan Kantor (Infrastructure), Pembayara, serta Aset Tetap Inventaris (ATI) Berwujud di Bank Amar Indonesia dapat berjalan sebagaimana mestinya

2.1. INFRASTRUKTUR

2.1.1 PRINSIP PRINSIP DASAR MENGENAI INFRATRUKTUR

1. Setiap bangunan/kantor baik milik sendiri maupun sewa kepada pihak lain harus :
 - Terpelihara dengan baik dan selalu dalam kondisi bersih.
 - Infrastruktur bangunan harus berfungsi dengan baik.
 - Penampilan bangunan / kantor sesuai dengan standard yang ditetapkan berdasarkan tingkat kantor (KF, KC, KCP & KK) harus mempresentasikan formalitas dan estetika suatu bangunan kantor
 - Tata ruang dan kelengkapannya sesuai dengan standard dan kebutuhan (KF, KC, KCP & KK)
2. Setiap pimpinan kantor harus bertanggung jawab atas kelayakan bangunan kantor yang ditempatinya, maka diwajibkan seluruh pemimpin kantor beserta karyawan dibawahnya senantiasa menjaga dan memelihara bangunan kantor beserta kelengkapan bangunan kantor yaitu kelengkapan inventaris didalamnya.
3. Dalam hal terdapat kerusakan pada bangunan kantor yang sifatnya parsial dan apabila tidak segera diperbaiki dapat mengakibatkan kerusakan yang lebih besar, maka pemimpin kantor harus segera melakukan tindakan perbaikan (apabila kondisi urgent, paralel dengan pengajuan ke Kantor Pusat yang ditujukan kepada *General Affair & Infrastructure* Seluruh perbaikan dan renovasi diusulkan ke kantor pusat ditujukan kepada *General Affair & Infrastructure* dengan mengajukan memorandum pengajuan perbaikan atau renovasi beserta kelengkapan lampirannya.
4. Ketentuan umum bidang infrastruktur mengatur diantaranya kegiatan pelaksanaan pembangunan gedung atau renovasi.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 |
| | | Halaman 9 |

Pembangunan Gedung adalah pekerjaan membangun suatu bangunan diatas tanah kosong atau membangun kembali secara menyeluruh termasuk pelengkap bangunan seperti elektrik, AC, alarm system dan lain lainnya.

Renovasi Gedung adalah pekerjaan pemugaran bangunan, perubahan ruang dan / perubahan tampak bangunan yang telah ada termasuk pekerjaan interior- furniture dan pelengkap bangunan lainnya.

Perbaikan/atau pemeliharaan Gedung adalah pekerjaan perbaikan untuk memperpanjang umur bangunan, perbaikan atau pemeliharaan gedung sifatnya tidak merubah layout kantor maupun eksterior bangunan.

2.1.2 PEMELIHARAAN & PERAWATAN INFRASTRUKTUR BANGUNAN KANTOR

2.1.2.1 Lingkup Pemeliharaan Bangunan Gedung kantor

Dalam pemeliharaan bangunan gedung kantor terdapat beberapa hal yang mesti diperhatikan yaitu meliputi sebagai berikut:

1.Rehabilitasi

Memperbaiki bagian dari bangunan yang telah rusak sebagian dengan tujuan mempertahankan fungsinya atau merubah fungsi baik arsitektur ataupun struktur.

2.Renovasi

Memperbaiki bangunan yang telah rusak dalam kondisi yang cukup berat dengan tujuan mempertahankan fungsi ataupun memodifikasi fungsinya sesuai kebutuhan baik segi arsitektur atau struktur.

3.Restorasi

Memperbaiki bangunan yang sebagian telah rusak berat dengan tujuan mempertahankan fungsi atau merubah fungsi dengan kondisi arsitektur yang tetap namun kondisi struktur bisa berubah.

4.Tingkat Kerusakan

- a. Perbaikan bangunan bisa dilaksanakan setelah disetujui Pejabat yang berhak memberi persetujuan biaya
- b. Kerusakan bangunan dibagi atas 3 tingkatan kerusakan yaitu, kerusakan ringan, kerusakan sedang dan kerusakan berat.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 10 |

Perbedaan ketiga tingkat kerusakan tersebut adalah pada biaya maksimum saat melakukan perawatan. Secara berurutan biaya maksimum dari harga satuan tertinggi pembangunan bangunan baru yang berlaku yaitu ringan = 35%, sedang = 45% ; berat = 65%.

- c. Tingkat kerusakan bangunan biasanya ditentukan oleh Staff *General Affair & Infrastructure* yang ahli di bidangnya

2.1.2.2 Lingkup Perawatan Bangunan Gedung kantor

1. Arsitektural

- a. Memelihara unsur dalam dan luar ruangan serta perlengkapannya.
- b. Menyediakan sistem dan peralatan bantu dalam melakukan pemeliharaan sesuai kebutuhan bangunan
- c. Melakukan pemeliharaan dan perawatan dekorasi dan ornamen secara benar.
- d. Tersedia jalur keluar atau sarana penyelamat bagi penghuni/pengguna bangunan

2. Struktural

- a. Memelihara struktur bangunan dari pengaruh yang bisa merusak struktur seperti kelembaban, beban berlebih, korosi, cuaca atau pencemaran lainnya
- b. Memelihara unsur pelindung struktur
- c. Melakukan tindakan preventif dalam perawatan dengan memeriksa struktur secara berkala
- d. Memahami kondisi struktur sesuai fungsi agar tidak terjadi overload pada struktur
- e. Menjaga bangunan agar struktur bisa bekerja sesuai fungsi

3. Mekanikal (sanitasi, *plumbing*, tata udara, transportasi)

- a. Memeriksa dan memelihara saluran udara agar tata udara tetap nyaman dan memenuhi standar kesehatan
- b. Memeriksa serta memelihara secara berkala sistem keairan meliputi air bersih, air kotor, sistem instalasi air (perpipaan), sistem hidran, septi tank serta unit air yang ada di bangunan

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 |

| |
|-----------------------------|
| Halaman 11 |
|-----------------------------|

- c. Memeriksa sistem "transportasi" dalam bangunan seperti lift, eskalator dan tangga. Jika hanya rumah sederhana maka biasanya hanya ada tangga
4. Elektrikal (tata cahaya, catu daya, telepon, komunikasi dan alarm)
 - a. Memeriksa dan memelihara sistem instalasi listrik secara berkala baik untuk penerangan atau kebutuhan listrik lainnya
 - b. Memeriksa dan memelihara sistem bahaya dan alarm, tata suara dan komunikasi, penangkal petir, pembangkit dan listrik cadangan (jika ada)
5. Tata ruang luar
 - a. Menjaga kondisi luar bangunan secara umum seperti kondisi permukaan tanah
 - b. Memelihara taman, landscape, perkerasan, furnitur di luar ruangan, penerangan luar, dan pos jaga (komponen ini jika terdapat di bangunan)
 - c. Menjaga kebersihan lingkungan sekitar bangunan
6. Tata graha (house keeping)

Meliputi semua aktivitas yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perawatan bangunan seperti cleaning service, landscape, pest control, general cleaning, dari proses persiapan, pelaksanaan sampai evaluasi hasil pekerjaan. Biasanya poin ini hanya diterapkan pada bangunan gedung yang "besar".

2.1.2.3 Tata Cara Terkait Monitoring Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung kantor

1. Monitoring perawatan dan pemeliharaan harus dilakukan pemantauan atau monitoring bangunan minimal dua minggu sekali yang terdapat kartu monitoring (*checklist* infrastruktur bangunan Gedung kantor pada Lampiran 8) pada setiap unit bangunan Gedung kantor.
2. Monitoring perawatan dan pemeliharaan dapat dilakukan oleh *General Affair & Infrastructure* dan tenaga *Outsourcing* yang ditunjuk oleh General Affairs & Infrastructure Lead.
3. Perawatan dan pemeliharaan harus termasuk pemeriksaan menyeluruh dari elemen bangunan gedung kantor, termasuk APAR, MCB, AC, Genzet, Mesin Air, CCTV, Alarm, Meubel (Furniture), dll.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 12 |

4. Pekerjaan perbaikan atau penggantian terkait adanya kerusakan infratraktur bangunan Gedung kantor dapat segera dilakukan berdasarkan hasil temuan ceklist infratraktur yang dilakukan *General Affair & Infrastructure* atas bangunan Gedung kantor setelah adanya setelah disetujui Pejabat yang berhak memberi persetujuan biaya.
5. Untuk perawatan dan pemeliharaan bangunan kantor, AC, Genzet, UPS dll dapat dilakukan kontrak kerja dengan pihak ketiga (vendor) per periode minimal 6 (enam) bulan dengan pengadaan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
6. Untuk vendor terpilih akan dilakukan review apabila sudah akan berakhirnya masa kontrak/Kerjasama.

2.2. PENGADAAN BARANG DAN JASA NON IT

2.2.1 KETENTUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Fungsi yang melakukan *General Affair & Infrastructure* adalah Bagian Umum/*General Affair & Infrastructure* dibawah Finance Function. Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan oleh setiap karyawan Bank, dengan mengajukan Form permintaan barang dan jasa (PB) sesuai yang tertera pada lampiran 3 melalui Bagian umum/general affair infrastucture circle Departement.

2.2.1.1 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

1. Efisien

Pengadan barang dan jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dan dapat dipertanggung jawabkan.

2. Efektif

General Affair & Infrastructure harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memerikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai sasaran yang ditetapkan.

3. Bersaing

General Affair & Infrastructure dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 13 |

4. Transparan

Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan. Tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang dan jasa.

5. Tidak Diskriminatif

Semua calon penyedia barang dan jasa mendapat perlakuan yang sama serta tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan atau alasan apapun.

6. Standarisasi Barang/Jasa

Pelaksanaan *General Affair & Infrastructure* mengacu pada ketentuan yang diatur Bank tersendiri.

10. Pemeriksaan Barang.

Pelaksanaan pengadaan barang harus melalui pemeriksaan barang yang dilakukan oleh pihak intern (*General Affair & Infrastructure Circle*) dan pihak ekstern (penyedia barang dan jasa)

11. Sentralisasi/ Desentralisasi

General Affair & Infrastructure dilakukan oleh Bagian umum/general affair infrastructure circle Departement, namun apabila dilakukan oleh cabang/Function lain, maka Cabang/Function yang bersangkutan harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan sesuai dengan limit biaya yang ditentukan.

12. Akuntabilitas

General Affair & Infrastructure menerapkan prinsip akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban organisasi bank sehingga pengelolaannya berjalan secara efektif.

13. Pertanggungjawaban (*responsibility*)

Kesesuaian pengelolaan *General Affair & Infrastructure* dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan bank yang sehat.

14. Profesional (*Professional*)

Dalam *General Affair & Infrastructure* dilakukan oleh pihak-pihak yang memiliki kompetensi, mampu bertindak obyektif dan bebas dari pengaruh/tekanan dari pihak manapun (*independent*)

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 14 |

serta memiliki komitmen yang tinggi untuk mengembangkan bank.

15. Kewajaran (*fairness*)

General Affair & Infrastructure dilakukan dengan keadilan dan kesetaraan berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.1.2 Etika Pengadaan Barang dan Jasa

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan *General Affair & Infrastructure* harus mematuhi etika pengadaan barang dan jasa, sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan jasa.
2. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga kerahasiaan dokumen *General Affair & Infrastructure* untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan yang tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang telah ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses *General Affair & Infrastructure (conflict of interest)*. Sehingga perlu dipastikan pemisahan tugas yang terdiri dari :
 - a. Bagian umum/general affair infrastucture circle & *Infrastructure* melakukan penyeleksian calon rekanan/ vendor yang kemudian diajukan kepada Kepala Bagian Umum/ Kepala Function Operasional, untuk selanjutnya dimintakan persetujuan sesuai dengan limit biaya yang diajukan
 - b. Setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang, Bagian umum/general affair infrastucture circle & *Infrastructure* melakukan proses pengadaan barang.
 - c. Bagian umum/general affair infrastucture circle & *Infrastructure* melakukan pembayaran terhadap proses pengadaan barang/ jasa yang sudah selesai dilaksanakan dengan otorisasi dan verifikasi dari Kepala Bagian Umum

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 15 |

(*General Affair & Infrastructure Lead*)/Kepala Function Finance (finance Function Head)

- d. Bagian umum/general affair infrastucture circle & *Infrastructure* wajib melakukan pengarsipan dokumen atas seluruh transaksi pengadaan barang/jasa, mulai dari pengajuan sampai dengan pembayaran.
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Bank Amar Indonesia dalam pengadaan barang dan jasa.
 7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Bank.
 8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

2.2.1.3 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat yang Berwenang

Pejabat yang berwenang sesuai tugas, wewenang, limit bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan *General Affair & Infrastructure* (Diluar *business banking*), diantaranya sebagai berikut :

1. Finance
2. Finance Lead
3. Finance Function Head
4. Direksi

Sedangkan untuk yang pejabat yang berwenang sesuai tugas, wewenang, limit bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan *General Affair & Infrastructure* untuk kategori biaya *business banking*, sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang
2. Business Banking Function Head
3. Direksi

yang menjadi kewenangan yang mempunyai tugas dan wewenang untuk :

1. Memberikan persetujuan atas pengadaan barang dan jasa.
2. Pejabat yang berwenang dilarang mengadakan ikatan, apabila tidak ada anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan pengadaan barang atau jasa.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 16 |

3. Pejabat yang berwenang bertanggung jawab atas *General Affair & Infrastructure* yang dilaksanakannya, baik dari aspek/segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional.

2.2.1.4 Proses Seleksi Bagi Penyedia Barang dan Jasa.

1. Pada prinsipnya penyedia barang dan jasa yang akan berpartisipasi untuk mengikuti *General Affair & Infrastructure* dilingkungan Bank Amar Indonesia, telah mengikuti proses seleksi yang dilakukan oleh Bagian umum/general affair infrastucture circle & *Infrastructure circlce* dan/atau melalui kunjungan langsung ke lapangan. (on the spot)
2. *General Affair & Infrastructure* dapat dilakukan langsung dengan pihak Principal/ Distributor Tunggal/ Agen Tunggal/ Pabrikasi/ Main Dealer/Dealer untuk mendapatkan harga terbaik dan jaminan kualitas barang serta purna jual (hal ini dilakukan dengan melakukan perbandingan harga antara vendor-vendor terkait).
3. Penyedia barang dan jasa yang terkait dan berpartisipasi dalam *General Affair & Infrastructure* harus memenuhi persyaratan (kualifikasi) sebagai berikut:
 - a. Memiliki keahlian, kemampuan teknis dan manajerial dalam bidang usaha yang dapat dibuktikan dengan kualifikasi/ klasifikasi atas dasar penilaian di *General Affair & Infrastructure Circle*.
 - b. Memiliki kelengkapan legalitas usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Memiliki sumber daya manusia (SDM), modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam *General Affair & Infrastructure* reyang apabila diperlukan dapat dibuktikan dengan peninjauan lapangan.
 - d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani perjanjian pengadaan barang dan jasa.
 - e. Tidak dalam pengawasan pengadaan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
 - f. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan.
 - g. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi, klasifikasi dan stratifikasi yang dimilikinya.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 17 |

- h. Khusus untuk kualifikasi penyediaan jasa konsultan, persyaratan yang harus dipenuhi dalam menentukan tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultan diatur dalam aturan tersendiri.
- i. Tercatat sebagai rekanan Bank Amar Indonesia yang penilaiannya didasarkan pada segi pengalaman, kualitas pekerjaan, perizinan dan hasil peninjauan lapangan yang dapat menunjang kebutuhan Bank Amar Indonesia. Dalam hal terdapat calon penyedia barang dan jasa yang belum tercatat menjadi rekanan Bank Amar Indonesia, sedangkan barang dan jasa dimaksud sangat diperlukan maka Bagian umum/general affair infrastucture circles & Infrastructure dapat mengikutsertakan penyediaan barang dan jasa tersebut dalam proses penyediaan barang dan jasa.

2.2.1.5 Metode Pengadaan Barang dan Jasa

1. *General Affair & Infrastructure* dibedakan menjadi dua kategori yaitu pengadaan barang dan jasa IT dan Non IT yang didalamnya mencakup akomodasi dan transportasi.
2. Pengajuan Pengadaan barang dan jasa, untuk
 - a. Nominal biaya *General Affair & Infrastructure* di atas Rp.1.000.000.000 (Satu Milyar Rupiah) harus ada perbandingan biaya dari 3 (tiga) peserta (vendor), jika tidak terdapat perbandingan lebih dari satu vendor masih dapat bisa dijalankan dengan alasan dan penjelasan yang tertuang di dalam pengajuan memorandum persetujuan biaya, yang telah di setujui oleh pemegang limit biaya dan jika terdapat peserta dari pihak yang berelasi (related party) maka Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan *General Affair & Infrastructure* harus tetap mematuhi etika *General Affair & Infrastructure* dan menghindari conflict of interest.
 - b. Nominal biaya *General Affair & Infrastructure* sampai dengan Rp.1.000.000.000 (Satu Milyar Rupiah) tidak perlu ada perbandingan biaya dari 3 (tiga) peserta (vendor), kecuali jika diminta oleh Pejabat yang berhak memberi persetujuan biaya.
3. Untuk Pengadaan ATK, RTK dan Cetakan atau unit barang lainnya sampai dengan pengadaan Rp.2.000.000,-, cukup menggunakan formulir permintaan Barang (PB), dengan persetujuan sampai dengan pejabat yang berwenang/pemegang limit biaya.
4. Prinsip Dasar Bertransaksi dengan Pihak Berelasi (Related Party), adalah:

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 18 |

- a. Pihak terkait bank dilarang memanfaatkan Bank untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/ pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan bank; dan dilarang untuk mengambil dan/ atau menerima keuntungan pribadi dari bank, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Bank harus memastikan bahwa semua transaksi dengan pihak terkait bank merupakan transaksi yang didasarkan pada persyaratan komersial normal.
- c. Bank harus memastikan bahwa semua transaksi dengan pihak terkait bank harus dilakukan dengan metode, proses, dan atau cara sedemikian rupa sehingga bank tidak memberikan perlakuan yang berbeda kepada pihak terkait bank.
- d. Bank harus memastikan bahwa semua transaksi dengan pihak terkait harus dikaji sebelumnya oleh Direktur Kepatuhan sebelum dimintakan persetujuan, untuk transaksi-transaksi tersebut, Direktur Kepatuhan harus melaporkan kepada komite audit secara berkala.
- e. Bank harus memastikan mengenai informasi ketentuan dan persyaratan perjanjian kepada Penyedia Barang dan Jasa telah diinformasikan sebelum pekerjaan dilaksanakan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Perjanjian antara lain :
 - Kejelasan Hak dan Kewajiban masing-masing pihak.
 - Jangka Waktu Perjanjian.
 - Kejelasan penyelesaian hak dan kewajiban masing-masing pihak.
 - Penegasan tentang klausul kerahasiaan yang memuat kewajiban masing-masing pihak untuk menjaga kerahasiaan.
 - Penetapan klausula yang memuat kondisi batalnya perjanjian termasuk klausula yang memungkinkan masing-masing pihak menghentikan perjanjian/ kontrak disebabkan kondisi tertentu sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian/ kontrak.
- f. Bank harus memastikan mengenai Perjanjian dalam Proses *General Affair & Infrastructure* telah dilakukan mitigasi resiko hukum oleh bagian legal terkait masalah yang mungkin timbul dari perjanjian tersebut.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 19 |

- g. Dalam hal ini terjadi benturan kepentingan, anggota dewan komisaris, anggota direksi dan pejabat bank harus mengedepankan kepentingan bank dan dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan dan/atau mengurangi keuntungan bank. Bagian umum/general affair infrastucture circles & Infrastructure menetapkan dan mengajukan calon vendor/ rekanan dengan penawaran yang terbaik melalui memo kepada Pejabat yang berwenang untuk mengambil keputusan dalam menetapkan pemenang *General Affair & Infrastructure* berdasarkan klarifikasi dan negosiasi harga yang dilakukan, dalam arti :
- a. Penawaran secara administratif dan teknis pada perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggung jawabkan.
 - b. Penawaran tersebut adalah terendah diantara penawaran yang memenuhi syarat yang ditetapkan Bank.
5. Isi memo usulan penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat :
- a. Nama calon rekanan/ vendor penyedia barang/ jasa.
 - b. Harga penawaran setelah dikoreksi.
 - c. Informasi lain yang terkait dengan penawaran barang/ jasa
6. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah :
- a. Dokumen pengadaan berserta perubahannya (bila ada)
 - b. Dokumen penawaran dari calon pemenang yang telah diparaf oleh Bagian umum/general affair infrastucture circle Departement/Karyawan terkait yang mengajukan pengadaan barang/jasa.
7. Pemenang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan dari Bagian umum/general affair infrastucture circle Departement. Pejabat yang berwenang segera menetapkan pemenang sebagai penyedia barang dan jasa selambat-lambatnya dalam waktu 5 (Lima) hari kerja terhitung sejak surat usulan diterima Pejabat yang berwenang. Jika melewati batas waktu yang ditentukan, dipastikan hal tersebut sesuai dengan kebutuhan dan pertimbangan bank.
8. Setelah disetujui, Bagian umum/general affair infrastucture circles & Infrastructure menerbitkan Surat Perintah Kerja dan

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 |
| | | Halaman 20 |

atau Surat Perjanjian kepada pemenang *General Affair & Infrastructure* dengan ketentuan:

- a. Mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- b. Menginformasikan kepada peserta pemenang pengadaan barang dan jasa.
- c. Tidak ada sanggahan dari peserta pengadaan barang dan jasa.
- d. Sanggahan yang diterima Pejabat yang berwenang dalam masa sanggah ternyata tidak benar atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.

2.2.1.6 Identifikasi Risiko Bank dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa

1. Perencanaan, dimana Jika pengadaan tidak berdasarkan perencanaan, maka Petugas terkait proses *General Affair & Infrastructure* harus memastikan agar pengadaan yang dilakukan benar telah sesuai dengan kebutuhan
2. Pemilihan
 - a. Harus dipastikan pemilihan/ penunjukkan penyedia barang/ jasa (vendor) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan.
 - b. Harus dipastikan pelaksana pengadaan barang/ jasa menguasai substansi teknis dan informasi penting yang dijelaskan dalam proses pemilihan/ penunjukkan penyedia barang/ jasa (vendor).
 - c. Harus melakukan pemeriksaan perhitungan untuk kontrak harga satuan, agar memahami apabila ada koreksi dalam kontrak harga satuan.
 - d. Tidak melakukan klarifikasi dan menjawab sanggah kepada calon penyedia barang/ jasa (vendor) saat proses evaluasi peserta lelang (vendor) dilakukan oleh Bank.
3. Serah Terima
 - a. Saat serah terima harus dipastikan bahwa pekerjaan fisik sudah selesai 100%.
 - b. Kualitas barang/ jasa harus dipastikan sudah sesuai dengan standard dan spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.
 - c. Jika terjadi perubahan spesifikasi dan volume harus dipastikan yang diubah sesuai permintaan dan kesepakatan bersama.

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 21 |

- d. Harus dipastikan bahwa pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam perjanjian kontrak (bukan fiktif) sehingga layak untuk dilakukan pembayaran secara penuh.
- e. Harus dipastikan pembayaran dilakukan sesuai kesepakatan yang tercantum dalam perjanjian kontrak dan tidak diperkenankan menunda atau memperlambat pembayaran.

2.2.2 BATAS KEWENANGAN PERSETUJUAN PENGELUARAN BIAYA General Affair & Infrastructure NON IT (Information Technology)

1. Function Business Banking

| <i>Inisiator Pengadaan barang / Jasa</i> | <i>Batas Wewenang Memutus Biaya</i> | <i>Persetujuan</i> | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| | | <i>Kepala Cabang</i> | <i>Area Head / Circle Head</i> | <i>Business Banking Function Head</i> | <i>Direktur Utama</i> |
| Diajukan Oleh Kantor Cabang | X ≤ Rp.2 juta | V | | | |
| | > Rp. 2 - 10 Juta | V | V | V | |
| | > Rp. 10 Juta | V | V | V | V |
| Diajukan Oleh Circle Dibawah Business Banking | X ≤ Rp.10 juta | | V | V | |
| | > Rp. 10 Juta | | V | V | V |

2. Function selain Business Banking

| <i>Batas Wewenang Memutus Biaya</i> | <i>Persetujuan</i> | | | |
|-------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| | <i>Finance</i> | <i>Finance Lead</i> | <i>Finance Head</i> | <i>Direktur Utama</i> |
| Biaya Reguler | V | | | |
| X ≤ Rp. 5 Juta | V | | | |
| > Rp. 5 Juta - ≤ Rp. 100 Juta | | V | | |
| > Rp. 100 Juta - ≤ Rp. 1 Miliar | | | V | |
| X > Rp. 1 Miliar | | | V | V |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 22 |

2.2.3 PENGELOLAAN KONTRAK

2.2.3.1 Jenis Kontrak

Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi sebagai berikut :

1. Kontrak *Lumpsum*, merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Jumlah harga yang pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
 - b. Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
 - d. Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
 - e. Total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f. Tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang

2. Kontrak Harga Satuan, merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b. Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - c. Pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
 - d. Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang pada harga satuan berdasarkan hasil pengukuran bersama atas perubahan spesifikasi pekerjaan yang diperlukan

3. Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan, merupakan Kontrak gabungan Lumpsum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lumpsum dan Harga Satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan

4. Kontrak Terima Jadi (Turnkey), merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan;

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 23 |

- b. Pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan
5. Kontrak Persentase, merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan tersebut;
 - b. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak
6. Kontrak Payung, merupakan Kontrak Harga Satuan berjangka panjang, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Berlaku paling lama 5 (lima) tahun;
 - b. Diadakan untuk menjamin ketersediaan Barang/Jasa tertentu yang sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - c. Pembayaran dilakukan sesuai yang disepakati bersama yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata pada tahun bersangkutan;
 - d. Khusus pada pekerjaan sewa peralatan operasional yang memiliki pengikatan jangka waktu sewa atas satuan peralatan operasional tersebut, maka masa berlaku kontrak payung adalah dihitung semenjak tanggal ditandatanganinya perjanjian kerjasama sampai dengan tanggal berakhirnya jangka waktu sewa satuan peralatan yang terakhir

2.2.3.2 Penandatanganan Kontrak Barang dan Jasa

1. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direktur yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar/Akta Perubahan Terakhir Penyedia Barang/Jasa.
2. Pihak lain yang bukan Direktur atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar/Akta Perubahan Terakhir dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, khusus kepada General Affair & Infrastructure Circle Lead untuk kontrak seperti pengadaan ATK, Cetakan, Maintenance AC dan Sewa Kendaraan setelah adanya memorandum persetujuan biaya untuk pengadaan tersebut yang telah ditandatangani pejabat pemegang limit.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 24 |

2.2.3.3 Pelaksanaan Kontrak

1. Bank tidak perlu melakukan pembayaran uang muka kepada penyedia barang/ jasa (vendor), jika tidak disebutkan jaminan uang muka dalam perjanjian kontrak.
2. Apabila terdapat penyimpangan atas kondisi di atas, maka pembayaran uang muka/ pembayaran di luar termin, harus mendapat persetujuan dari Kepala Function Finance dengan melampirkan perincian seluruh pembayaran yang telah dilakukan sebelumnya.
3. Bank harus memastikan bahwa pekerjaan utama benar-benar dilakukan oleh penyedia barang/ jasa (vendor) yang telah ditunjuk oleh Bank sesuai ketentuan.
4. Bagian umum/general affair infrastucture circles & Infrastructure harus membuat laporan tertulis kepada Kepala Function Operasional/Operational Functionon Head mengenai pelaksanaan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan kondisi tanpa ada unsur memalsukan laporan atau menutupi kondisi yang tidak benar.
5. Bagian Umum/ General Affairs & Infrastructure harus memastikan bahwa proses pengajuan perpanjangan masa kontrak kerja harus dilakukan minimal 3 bulan sebelum jatuh tempo kontrak atau 6 bulan (khusus untuk sewa-menyewa kantor/ ruko/ gedung).
6. Bagian Umum/ General Affairs & Infrastructure harus memastikan bahwa tata cara pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada di kontrak perjanjian kerja. Tidak melakukan pembayaran 100% jika pekerjaan belum selesai sepenuhnya.
7. Bagian Legal harus memastikan mengenai ketentuan pemutusan kontrak kerja, agar tidak merugikan pihak Bank

2.2.3.4 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

1. Kontrak dapat dihentikan sementara bilamana terjadi keadaan kahar yang menghalangi pelaksanaan kewajiban salah satu pihak.
2. Bank dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila:
 - a. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya, dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Apabila Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan Kontrak; dan/atau

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 25 |

- c. Apabila akibat dari keadaan kahar berlanjut sehingga secara teknis pekerjaan tidak dapat dilanjutkan;
 - d. Syarat pemutusan kontrak secara sepihak akan diatur lebih lanjut dalam kontrak.
3. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa, maka:
- a. Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Bank;
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda/ganti rugi kepada Bank;
 - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan

2.2.3.5 Penyelesaian Perselisihan

1. Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak dalam Penyediaan Barang/Jasa, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal musyawarah tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui BANI atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.3. PEMBAYARAN

Bahwa dalam rangka meningkatkan kontrol terhadap pengeluaran biaya dan untuk memperlancar kegiatan operasional Bank secara efisien dan dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian diperlukan adanya ketentuan mengenai mekanisme pengeluaran biaya-biaya yang menunjang kegiatan seluruh kantor Cabang maupun unit function kerja Kantor Pusat. Mekanisme pengeluaran biaya dimaksud adalah mencakup semua pengeluaran biaya diluar biaya bunga dimana pelaksanaan pembayarannya dapat dilakukan secara tunai dan non tunai. Perlu diatur ketentuan mengenai pengeluaran uang atas transaksi tunai dan non tunai agar tercapai tertib administrasi pembukuan pembayarannya

2.3.1 Prosedur Proses Pembayaran Dilakukan Sebagai Berikut:

1. Setelah barang diterima oleh karyawan, Bank Amar harus melakukan pengecekan terhadap kualitas barang. Untuk barang non IT, pengecekan dilakukan oleh karyawan. Untuk barang IT, pengecekan dilakukan oleh staf IT (mengacu pada SOP Pengadaan Barang & Jasa IT).
2. *General Affair & Infrastucture* melakukan inisiasi pembayaran pada core banking berdasarkan invoice/ bukti pembayaran

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 26 |

lainnya dengan melampirkan memorandum persetujuan/email persetujuan terkait pengeluaran biaya atas pengadaan barang/jasa tersebut.

3. Otorisasi dan verifikasi atas pembayaran tersebut dilakukan oleh Kepala Bagian Umum (General Affairs & Infrastructure Circle Lead)/ Kepala Function Operasional (Operational Functionon Head)
4. Teller melakukan input pembayaran uang ke vendor berdasarkan slip penerimaan kas, slip pengeluaran kas, dan slip transfer atau slip tarikan tunai.

2.3.1.1 Mekanisme Permohonan Permintaan Uang Tunai

1. Untuk penarikan tunai hanya diperkenankan untuk terkait biaya operasional sehari-hari, seperti Bensin, parkir, tol, RTK, biaya keperluan OB, dan biaya lainnya yang nominalnya tidak lebih dari RP. 2.000.000,-
2. Setiap permohonan permintaan uang tunai harus dilengkapi dengan slip pengeluaran kas yang dilengkapi dengan bukti pendukung berupa Bon/Kwitansi atau Memo Persetujuan Pengeluaran Biaya dan form BDD yang sudah mendapat persetujuan pejabat berwenang.
3. User yang mengajukan permintaan uang tunai harus membawa slip pengeluaran kas yang telah di tandatangani oleh staff *General Affair & Infrastucture* untuk dibawa dan dicairkan ke Teller.

2.3.1.2 Mekanisme Pengeluaran Biaya Melalui Transfer Pembayaran

1. Setiap transfer pembayaran harus dilengkapi dengan slip transfer, Memorandum ataupun rekapitulasi pembayaran.
2. Setiap permohonan transfer pembayaran harus melampirkan invoice serta dokumen pendukung lainnya yang asli.
3. Setiap pengadaan barang dan jasa harus melalui *General Affair & Infrastucture*.
4. Setiap unit kerja yang mengajukan dokumen permohonan pembayaran melalui transfer ke *General Affair & Infrastucture* harus membuat tanda terima dokumen.
5. Staff *General Affair & Infrastucture* harus melakukan verifikasi atas dokumen yang masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jenis transaksinya.
6. Dokumen pembayaran yang kurang lengkap harus dikembalikan lagi ke unit kerja oleh staff *General Affair & Infrastucture* dengan membuat tanda terima dokumen.
7. Dokumen pembayaran yang sudah lengkap dapat diteruskan proses pembayarannya, selanjutnya dimintakan verifikasi

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 27 |

persetujuan pembayaran dari pejabat berwenang di Bagian *General Affair & Infrastructure*.

8. Dokumen pembayaran yang sudah lengkap akan ditransfer ke rekening rekanan maksimal pada H+3.
9. Staff *General Affair & Infrastructure* harus membuat daftar realisasi pembayaran yang sudah dilakukan pada hari tersebut.
10. Pelaksanaan transfer pembayaran harus dilakukan melalui media Kliring/LLG atau RTGS.
11. Untuk pembayaran yang nilainya lebih dari Rp. 1 Milyar harus melakukan konfirmasi ke Function Treasury.
12. Staff *General Affair & Infrastructure* harus membuat Laporan Kontrol Pajak.
13. Dokumen transfer pembayaran harus di file sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku.

2.3.1.3 Mekanisme Pengeluaran Biaya Melalui *Reimbursement*

1. *Reimbursement* biaya dari user harus mengisi form *reimbursement* lengkap dan mendapat persetujuan dari atasan dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan limit biaya yang berlaku.
2. User yang melakukan *reimbursement* harus mengirim memorandum ke Finance Function dengan melampirkan bukti pendukung yang asli serta di tandatangani /diparaf oleh pejabat yang berwenang.
3. Dokumen *reimbursement* yang sudah lengkap akan diproses dan pelaksanaan pembayarannya dilakukan dengan mentransfer ke user yang mengajukan *reimbursement* tersebut.
4. *Reimbursement* maksimal bisa dilakukan penggantian dengan batas maksimal 2 (dua) bulan setelah tanggal terakhir invoice.
5. Proses pencairan *reimbursement* maksimal 3 hari kerja dari tanggal *reimbursement* disetujui oleh Finance Function.
6. Dokumen pembayaran *reimbursement* harus diarsipkan sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku.

2.3.1.4 Syarat-Syarat Pembayaran

Perlu adanya standarisasi kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi oleh Function pemohon dalam permintaan pembayaran dan pertanggung jawaban uang muka/BDD. Kelengkapan dokumen permintaan pembayaran yang wajib dilampirkan adalah :

1. Surat tagihan / invoice (asli/copy) dengan kop surat penyedia barang dan jasa yang mencakup :
 - a. Nama Bank tujuan, nama pemilik rekening, nomor rekening

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 28 |

- b. Keterangan tentang jenis dan nilai pengadaan serta termin pembayaran termasuk informasi total termin
 - c. Tandatanganan pihak berwenang vendor disertai nama jelas dan jabatannya
 - d. Cap atau stempel perusahaan.
2. Apabila menggunakan kwitansi, kwitansi harus asli atau berbentuk copy (dicap sesuai dokumen asli) serta bermaterai dengan rincian sebagai berikut :
- a. Nominal sampai dengan Rp. 5.000.000, tidak perlu memakai materai
 - b. Nominal di atas Rp 5.000.000,- memakai materai Rp. 10.000,-
 - c. Lembar Asli/copy Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Pihak berwenang vendor/perorangan dan user function terkait yang di cap stempel (jika ada) yang ditandatangani oleh user function terkait
 - d. Tandatanganan pihak berwenang vendor/perorangan disertai nama jelas dan jabatannya
 - e. Cap atau stempel perusahaan (jika ada)
3. Terkait dengan reimburse perjalanan dinas, adanya persetujuan untuk perjalanan dinas karyawan yang telah disetujui oleh atasan Pemohon.
4. Copy Surat Perintah Kerja (SPK) / Purchase Order (PO) / Perjanjian Kontrak (Perjanjian Kontrak kerjasama)/ Perjanjian Sewa kantor
5. Lembar Faktur Pajak Standar (jika ada)
6. Copy memo persetujuan pengadaan barang dan jasa yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
7. Untuk permintaan pelunasan sewa kantor, dokumen pelengkap sbb ;
- a. Copy KTP pemilik properti
 - b. Copy NPWP pemilik properti

2.3.1.5 Uang Muka / Biaya Dibayar Dimuka (BDD)

1. Syarat dan ketentuan terkait dengan Uang Muka / Biaya Dibayar Dimuka (BDD), diantaranya sebagai berikut :
 - a. BDD hanya dapat diberikan jika nama PIC di dalam form dan penerima sama
 - b. Pengembalian BDD harus dilakukan paling lambat sesuai dengan tanggal yang telah disetujui di dalam form BDD
 - c. BDD akan diberikan paling lambat (max) 3 hari kerja dari tanggal BDD disetujui oleh Finance

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 29 |

- d. Jika BDD tidak dikembalikan sesuai dengan waktu penyelesaian yang tertera di dalam form (kecuali terdapat penjelasan dan timeline baru yang jelas), maka user wajib mengembalikan seluruh dana tersebut kepada perusahaan
2. Alur Pengajuan Uang Muka / Biaya Dibayar Dimuka (BDD), diantaranya sebagai berikut :
 - a. User mengisi form BDD dengan lengkap
 - b. User meminta approval dan tanda tangan atasan
 - c. User mengajukan BDD kepada Finance sesuai dengan limit kewenangan yang berlaku melalui E-mail / Asana disertai dengan penjelasan terkait BDD tersebut
 - d. Finance memberikan persetujuan BDD
 - e. GA melakukan pencairan BDD
 - f. User mengisi form penyelesaian BDD
 - g. User melakukan penyelesaian BDD dengan melampirkan seluruh bukti / invoice yang valid
 - h. Jika terdapat kelebihan BDD, maka user wajib mengembalikan dana BDD dalam bentuk tunai / non tunai beserta bukti pengembaliannya kepada perusahaan
 - i. Untuk BDD yang bersifat project, dan Jika pembayaran terdiri dari beberapa termin pembayaran, maka pada termin pembayaran ke - 2, 3 , dan seterusnya; user mengirimkan email berisi invoice dan lampiran memo yang telah disetujui di awal, Timeline dan PKS (Kontrak kerja).

2.3.2 KAS Kecil

2.3.2.1 Ketentuan Kas Kecil

1. Sejumlah dana yang dibentuk khusus untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relatif kecil jumlahnya. Kas kecil digunakan untuk mendanai kebutuhan *General Affair & Infrastructure* yang jumlahnya relatif kecil, yang dicatat penggunaannya di dalam Log Book.
2. Untuk mengelola kas kecil harus terdapat aturan dan perencanaan penggunaan dana kas kecil
3. Pengelolaan kas kecil keuangan dilakukan oleh Bagian umum/general affair infrastucture circles dengan jumlah saldo maksimal pada akhir hari Rp.500.000,- dalam satu harinya. Dan maksimal pengisian pada awal hari sebesar Rp. 2.000.000,-, Hal ini dilakukan untuk mendukung tugas pelaksanaan yang ada

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 30 |

4. Kas Kecil bertujuan untuk membiayai keperluan kantor yang bersifat rutinitas, mendesak, atau pembiayaan yang dibutuhkan saat kas teller telah tutup.
5. Maksimal pembayaran yang di cover oleh kas Kecil sebesar Rp. 1.000.000-,. dengan persetujuan GA Lead dan Finance.

2.3.2.2 Prosedur Permintaan Kas Kecil

1. Karyawan mengajukan form kas kecil (Lampiran 4) kepada Bagian umum/general affair infrastucture circle Departement
2. Karyawan menandatangani form penerimaan kas kecil (Lampiran 5)
3. Pengeluaran Kas Kecil yang dilakukan sebelum adanya invoice harus dibukukan dalam log book (Lampiran 6) tersendiri untuk direkonsiliasi setiap akhir hari. Sisa uang disimpan pada safety box / dikembalikan ke Teller.
4. Karyawan melampirkan bukti pembayaran untuk kemudian dilakukan pembukuan di Core Banking oleh Bagian umum/general affair infrastucture circles & Infrastructure dan diotorisasi serta diverifikasi oleh Kepala Bagian Umum/ General Affairs & Infrastructure

2.3.2.3 Pengisian Saldo Kas Kecil

1. Setiap awal hari kerja, General Affairs & Infrastructure memastikan saldo Kas Kecil maksimal sebesar Rp. 500.000,-, dimana Pemakaian kas kecil hanya dapat dilakukan setelah jam kasir tutup yaitu pukul 15.00
2. Pemakaian kas kecil yang dilakukan setelah kasir tutup akan dikembalikan lagi saldonya menjadi Rp. 500.000,- pada hari kerja berikutnya
3. Teller melakukan pemindahbukuan ke saldo kas kecil pada Core Banking dan menyerahkan Kas Kecil kepada Bagian Umum/ General Affairs & Infrastructure
4. Bagian umum/general affair infrastucture circles & Infrastructure melakukan proses penerimaan saldo pada Core Banking

2.4 ASET TETAP INVENTARIS (ATI) NON IT

Aktiva Tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dibangun terlebih dahulu yang dipergunakan dalam operasi

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 31 |

perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Inventarisasi adalah kegiatan menghitung dan mencatat data Aktiva Tetap dan inventaris secara cermat, tepat dan sistematis.

Terkait dua hal tersebut diata General Affairs & Infratructure akan membagi kategori pembahasan ATI menjadi 3 bagian, yaitu Pencatatan Aset Inventaris Tetap, Proses Penghapusan bukuan/Penjualan Aset Inventaris tetap, dan Pengajuan Penghapusan bukuan/Penjualan Aset Inventaris.

2.4.1 Pencatatan Aset Inventaris Berwujud Non IT

Inventarisasi fisik dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sekali, sedangkan dalam hal laporan atas penambahan/pengurangan daftar ATI dilakukan secara periodik setiap awal bulan ke GA & I Kantor Pusat yang diatur dalam Memorandum tersendiri. Pelaksanaan Inventarisasi dapat dilaksanakan oleh :

1. Kantor Pusat

Petugas dari Asset Management Departemet /GA & I, bersama-sama dengan petugas yang ditunjuk oleh masing-masing Function/Head

2. Kantor Cabang

Inventarisasi oleh petugas dari Baglan Umum/pemakai barang

- a. Pada waktu pelaksanaan inventarisasi, pertama-tama petugas yang bersangkutan mengambil Daftar Aktiva Tetap dan Inventaris sesuai dengan lokasi yang akan dilinventarisir serta memeriksa/meneliti apakah semua mutasi Aktiva Tetap dan Inventaris pada lokasi tersebut telah sesuai dengan Kartu Persediaan/Kartu Daftar Inventaris.
- b. Apabila ada mutasi yang belum tercatat ngar segera dicatat pada Daftar Aktiva Tetap dan Inventaris tersebut
- c. Selanjutnya petugas memeriksa/mengecek fisik barang, mencocokkannya dengan catatan padu persediaan/Kartu Daftar Inventaris
- d. Apabila tidak cocok, agar ditelu perbedaannya dan dicatat pada Daftar Aktiva Tetap dan Inventaris
- e. Setelah pemeriksaan fisik dan pencocokan Kartu Persediaan dan daftar aktiva tetap dan inventaris selesai, maka dibuatkan daftar aktiva tetap dan Inventaris yang baru sebagai pengganti yang lama. Daftar ATI yang baru tersebut disahkan oleh atasan yang menunjuk petugas inventarisasi

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 32 |

- f. Selanjutnya dibuat Berita Acara Inventarisasi dengan lampiran - lampirannya per 31 Desember menurut jenis barang
- g. Berita Acara Inventarisasi berikut lampiran-lampirannya selambat-lambatnya tanggal 31 Januari tahun berikutnya, harus sudah diterima oleh GA Kantor Pusat - Bagian Asset Management dengan tembusan ke SKAI.
- h. Berdasarkan berita-berita acara Inventarisasi tersebut, Bagian Umum membuat daftar Rekapitulasi Aktiva Tetap dan Inventaris yang digunakan untuk Lampiran Neraca dan keperluan asuransi.

Katalogisasi adalah kegiatan penomoran dan pencatatan secara sistematis terhadap ATI tertentu yang dimiliki Bank guna memudahkan melakukan identifikasi barang. Katagolisasi bertujuan untuk, diantaranya sebagai berikut:

1. Merupakan langkah untuk menuju tercapainya tertib administrasi ATI tertentu milik Bank.
2. Untuk dapat mengetahui barang-barang milik bank secara cepat, tepat dan mudah.
3. Untuk mencegah pemilikan barang secara fiktif karena setiap penjualan/penghapusan ATI senantiasa dapat dikeluarkan dal Neraca Bank
4. Untuk mengamankan ATI tertentu milik Bank

Kemudian dalam katalogisasi ada hal-hal yang perlu diperhatikan, diantaranya sebagai berikut :

1. Pemberian nomor catalog atas ATI tertentu ,milk bank tidak boleh terlalu menyolok tetapi harus mudah ditemukan
2. Pemberian nomor catalog harus jelas dan kuat (tidak mudah lepas atau hilang)
3. Pemberian nomor catalog harus memperhatikan segi keindahan/estetika
4. Penomoran catalog dengan urutan Nama Lokasi, kategori, nomorurut/bulan perolehan, tahun perolehan, masa manfaat dengan contoh: 0100/F/123/IV/2021/36

Keterangan:

00100 : Kode Nama Lokasi

F : Kategori

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 33 |

123 : Nomor urut
IV : Bulan Perolehan
2021 : Tahun Perolehan
36 : Masa Manfaat

2.4.2 Proses Persetujuan Penghapusan Bukuan/penjualan Aset

Apabila nilai buku dari ATI tersebut sudah melewati masa buku inventaris yang sudah melewati masa buku (sudah habis masa berlaku) dan memiliki nilai perolehan Rp0,00 sampai dengan Rp1,00, Masih bisa memanfaatkan selama masih layak untuk digunakan.

Proses penghapusan bukuan / penjualan aset yang dilakukan oleh GA & I Kantor pusat maupun kantor cabang Amar bank harus dipastikan terlebih dahulu terkait habisnya manfaat dari nilai asset inventaris tersebut, sehingga baru bisa dilakukan proses penghapusan bukuan / penjualan aset. GA & I Kantor Pusat membagi beberapa kelompok/kategori terkait masa manfaat untuk asset inventaris kantor

Selain terkait masa manfaat untuk asset inventaris kantor, terdapat teknis khusus khusus terkait Ketentuan Penghapusbukuan ATI, dipandang perlu diatur dalam Ketentuan yang lebih rinci adalah sebagai berikut :

1. Ketentuan Umum

- a. Penghapusbukuan Inventaris disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai limit sebagai berikut kecuali Tanah gedung milik bank harus mendapatkan persetujuan dari Komisaris :

| No | Pejabat | Nominal Nilai Buku ATI Non IT (Rp) | Nominal Nilai Perolehan ATI Non IT (Rp) | Keterangan |
|----|---------------------------------|------------------------------------|---|--|
| 1 | Finance Function Head | s/d 25 juta | s/d 150 juta | Barang inventaris yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi tapi masih tercatat dalam neraca. |
| | | s/d 15 juta | s/d 100 juta | Barang inventaris yang hilang dan masih tercatat dalam neraca |
| 2 | Finance Function Head + Direksi | 25 juta s/d 500 juta | 150 juta s/d 500 juta | Barang inventaris yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi tapi masih tercatat |

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 34 |

| | | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------------|---|
| | | | | dalam neraca. |
| | | 100 juta s/d 500 juta | 100 juta s/d 500 juta | Barang inventaris yang hilang dan masih tercatat dalam neraca |
| 3 | Finance Function Head + Direksi+ Direktur Utama | 500 juta s/d 1 M | 500 juta s/d 1 M | Barang inventaris yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi tapi masih tercatat dalam neraca. Barang inventaris yang hilang dan masih tercatat dalam neraca |
| 3 | Finance Function Head + Direksi + Direktur Utama + Komisaris | > 1 M | > 1 M | Barang inventaris yang rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi tapi masih tercatat dalam neraca. Barang inventaris yang hilang dan masih tercatat dalam neraca |

b. Pengajuan proses penghapus bukuan / penjualan asset Inventaris.

Kantor Cabang mengajukan permohonan penghapus bukuan / penjualam asset Inventaris dan melampirkan data ATI serta dokumen lainnya seperti barcoding atau berita acara inventarisasi kepada *General Affair & Infrastucture* Kantor Pusat. Kemudian *General Affair & Infrastucture* kantor Pusat berkordinasi dengan accounting terkait konfirmasi akan nilai buku dan perolehan. Setelah adanya rekomendasi dari accounting *General Affair & Infrastucture* kantor Pusat akan membuat memorandum persetujuan untuk penghapus bukuan / penjualam asset Inventaris samapai dengan pejabat pemegang limit. Untuk proses tender/penjualan Aset tersebut bisa dilakukan di Kantor Cabang Maupun Kantor Pusat, sesuai dengan rekomendasi *General Affair & Infrastucture*. Untuk

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 35 |

hasil penjualan asset tersebut dibukukan dan masuk ke GL 60.83.0000 (Keuntungan karena penjualan aktiva tetap dan inv)

2.5 ALAT TULIS KANTOR (ATK)

2.5.1 Pengadaan Pemesanan Alat Tulis Kantor (ATK)

1. Cara Pengadaan

Terkait dengan tata cara pengadaan alat tulis kantor (ATK) dapat dilakukan oleh Kantor Pusat dan Kantor Cabang, dengan syarat sebagai berikut :

a. Kantor Cabang

- Kebutuhan alat tulis kantor dikelola oleh unit kerja urusan Umum di Kantor Cabang
- Pembelian alat tulis kantor untuk memenuhi kebutuhan, sesuai dengan permintaan dari unit kerja yang membutuhkan dan sudah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- Permohonan ATK dari unit kerja tersebut harus dikendalikan sesuai dengan anggaran biaya umum yang telah ditetapkan.
- Apabila untuk memenuhi kebutuhan tersebut tidak dapat dibeli kantor cabang setempat, dapat diajukan ke Kantor Pusat- General Affairs & Infrastructure.
- Dalam melakukan pembelian harus ditunjuk vendor setelah dilakukan perbandingan harga

b. Kantor Pusat

- Kebutuhan ATK di Kantor Pusat dikelola oleh *General Affairs & Infrastructure*.
- *General Affairs & Infrastructure* akan mengadakan tender / pengkajian ulang atau pengadaan ATK dengan mengikat harga kepada vendor terpilih selama satu tahun, minimal enam bulan.
- Untuk vendor terpilih akan dilakukan review apabila sudah akan berakhirnya masa kontrak/Kerjasama.
- Divisi-divisi mengajukan usul pembelian ATK untuk memenuhi kebutuhan dengan menggunakan form nota pengajuan barang ATK yang ditandatangani Pejabat yang berwenang dan disetujui oleh function yang bersangkutan, kemudian pelaksanaannya dilakukan oleh *General Affairs & Infrastructure*

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIR & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 36 |

2. Prosedur Pengadaan

- a. Unit-unit kerja baik di kantor pusat maupun di Kantor Cabang membuat permohonan dengan menggunakan buku permohonan pengalaman ATK yang disampaikan kepada *General Affairs & Infrastructure* untuk unit kerja di kantor pusat atau kepada unit kerja urusan umum untuk unit-unit kerja di kantor cabang,
- b. Permohonan diajukan untuk kebutuhan permakalan 1 (satu) bulan kedepan dan harus diterima oleh *General Affairs & Infrastructure* atau unit kerja urusan umum di kantor cabang paling lambat tanggal 20 bulan berkenan
- c. *General Affairs & Infrastructure* atau unit kerja urusan umum membuat rekapitulasi permohonan pengadaan ATK (yang dijadikan standarisasi) untuk diajukan ke Direktur yang membidangi urusan umum di kantor pusat atau kepada pemimpin cabang
- d. Setelah permohonan mendapatkan persetujuan, *General Affairs & Infrastructure* atau unit kerja urusan umum dapat merealisasikan pengadaannya sesuai dengan ketentuan pengadaan Barang ATK
- e. Untuk pemesanan bulan berikutnya (bila ATK yang diajukan relatif sama/sesuai checklist standarisasi ATK yang telah ditetapkan) rekapitulasi dapat langsung direalisasikan oleh *General Affairs & Infrastructure*
- f. *General Affairs & Infrastructure* atau unit kerja urusan umum dapat langsung membayarkan terkait pengadaan tersebut yang dilengkapi dengan dokument-dokument asli pengadaan ATK
- g. *General Affairs & Infrastructure* atau unit kerja urusan umum mendistribusikan ATK sesuai permohonan masing-masing unit kerja dengan dilengkapi bukti penyerahan

2.5.2 Pengajuan dan Pendistribusian ATK Kantor Pusat

Untuk memudahkan monitoring biaya dan pencatatan administrasi Penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK) dengan ini diberitahukan bahwa

1. Memo permohonan / permintaan barang (PB) Alat Tulis Kantor (ATK) disampaikan *General Affairs & Infrastructure* pada awal bulan diminggu pertama.
2. Kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) dalam 1 (satu) bulan agar dapat tentukan pada awal bulan.
3. *General Affairs & Infrastructure* akan memberitahukan / menginformasikan Kepada Function masing - masing apabila pesanan Alat Tulis Kantor (ATK) sudah tersedia (Minggu kedua)
4. Pengambilan Alat Tulis Kantor (ATK) yang sudah dipesan dapat diambil di *General Affairs & Infrastructure*.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB II KETENTUAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 37 |

BAB III

PENGAWASAN

1. Proses Pembayaran atas *General Affair & Infrastructure* disetujui melalui mekanisme persetujuan yang telah ditetapkan dan ketentuan lainnya yang berlaku.
2. *General Affair & Infrastructure Circle* secara berkala melakukan pengkinian daftar rekanan/ vendor yang termasuk dalam pihak yang berelasi (*related party*) atau tidak terkait sesuai contoh terlampir pada Lampiran 7.
3. SKAI melakukan *review* secara periodik setiap triwulan, baik secara menyeluruh atau random atas ketentuan-ketentuan pada *General Affair & Infrastructure Circle* sesuai dengan Prosedur ini dan melaporkan hasil review kepada Direksi.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | | |
| | BAB IV HALAMAN PENGESAHAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 38 |

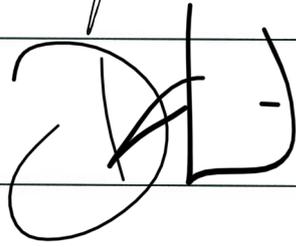
BAB IV

HALAMAN PENGESAHAN

Dengan adanya Standar Operating Procedure (SOP) *General Affair & Infrastructure* ini setelah ditandatangani untuk disetujui maka ketentuan yang mengatur perihal terkait *General Affair & Infrastructure* telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan : di Surabaya

Tanggal : 30 Juli 2021

| Nama/Jabatan | Tanda Tangan |
|---|--|
| Dibuat Oleh, <u>Muhammad Dedi Kurniawan</u> General Affairs & Infrastructure |  |
| Diperiksa Oleh, <u>Dani Prasetyo</u> General Affairs & Infrastructure Circle Lead | |
| <u>Yosua Sullivan</u> Finance Function |  |
| <u>David Wirawan</u> Executive Vice President Finance |  |
| <u>Agus Priambodo</u> Business Banking Function Head | |
| <u>Abraham Lumban Batu</u> Executive Vice President Retail Banking | |
| <u>Selvia Octa</u> Risk Management Function Head | |
| <u>Norma Rani</u> System and Procedure |  |

| | | |
|------------------|---|--------------|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh, |
|------------------|---|--------------|

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE | | |
| | BAB IV HALAMAN PENGESAHAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 39 |

| | |
|---|---|
| <u>Muhammad Azis</u> Compliance Function Head |  |
| Disetujui Oleh, <u>R. Eka Banyuaji</u> SME, Corporate & Operations Director | |
| <u>Tuk Yulianto</u> Compliance Director | |
| <u>Vishal Tulsian</u> President Director | |

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | |
|---|--|---|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk | |
| | BAB V LAMPIRAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 |
| | | Halaman 40 |

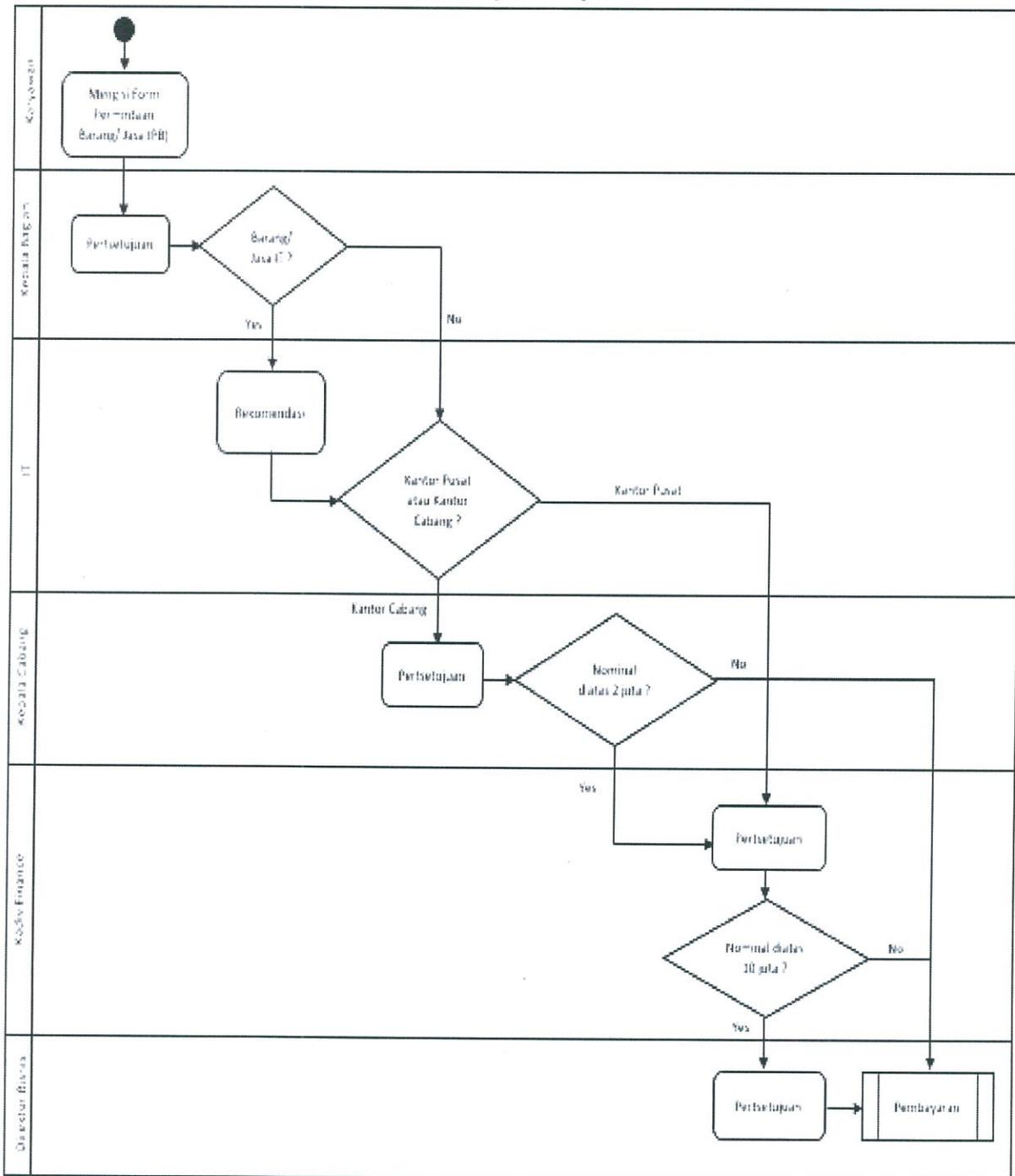
BAB V

LAMPIRAN

- 6.1 Lampiran 1 *Flow* Proses Pengadaan Barang dan Jasa
- 6.2 Lampiran 2 *Flow* Proses Pembayaran
- 6.3 Lampiran 3 Form Permintaan Barang dan Jasa
- 6.4 Lampiran 4 Form Kas Kecil
- 6.5 Lampiran 5 Form Penerimaan Kas Kecil
- 6.6 Lampiran 6 *Log Book* Kas Kecil
- 6.7 Lampiran 7 Contoh Daftar *List Vendor*
- 6.8 Lampiran 8 *Checklist Maintenance* Gedung
- 6.9 Lampiran 9 Form *Reimbursement*
- 6.10 Lampiran 10 Form BDD/Uang Muka

6.1 Lampiran 1 - Flow Proses Pengadaan Barang Jasa

Flow Chart Pengadaan Barang dan Jasa



| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE | | |
| | BAB V LAMPIRAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 42 |

Penjelasan Alur Proses Sesuai *Flow Chart* :

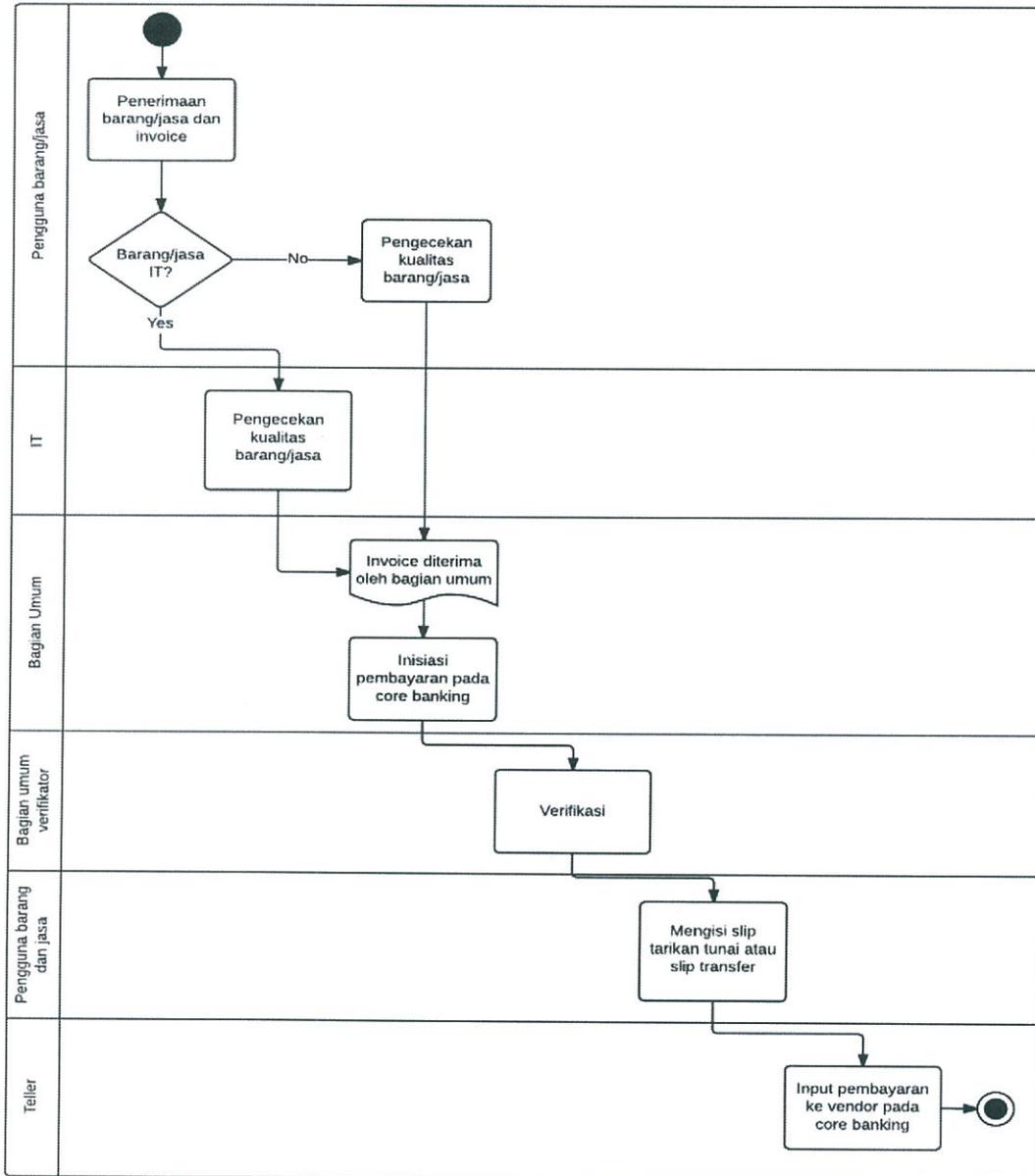
1. Karyawan mengisi Form Permintaan Barang/ Jasa terlebih dahulu menggunakan Formulir Permintaan Barang (PB) yang sudah ada.
2. Atasan langsung memeriksa Form Permintaan Barang (PB) dan memberi persetujuan jika sudah diisi lengkap. Permintaan barang/ jasa yang dibutuhkan dibedakan antara barang yang berkaitan dengan IT atau tidak.
3. Jika permintaan barang tidak berhubungan dengan IT maka permintaan barang bisa diproses melalui Kantor Cabang/ Kantor Pusat sesuai tempat kerja karyawan yang mengajukan permintaan barang.
4. Jika berhubungan dengan IT, petugas IT melakukan pengecekan serta memberikan rekomendasi/ persetujuan. Setelah mendapat rekomendasi/ persetujuan bagian IT maka permintaan barang bisa diproses melalui Kantor Cabang/ Kantor Pusat sesuai tempat kerja karyawan yang mengajukan permintaan barang.
5. Jika yang mengajukan Permintaan barang adalah Karyawan Kantor Cabang maka Form pengajuan harus mendapat persetujuan serta sesuai batas kewenangan biaya Kepala Cabang. Jika sudah sesuai dan sudah mendapat persetujuan Kepala Cabang proses pengadaan barang bisa dilaksanakan.
6. Jika yang mengajukan Permintaan barang adalah Karyawan Kantor Pusat maka Form pengajuan harus mendapat persetujuan dari Kadiv Finance serta sesuai batas kewenangan biaya. Jika sudah sesuai dan sudah mendapat persetujuan proses pengadaan barang bisa dilaksanakan.
7. Jika pengajuan Permintaan Barang/ Jasa karyawan Kantor Cabang melebihi batas kewenangan biaya Kepala Cabang maka Form Permintaan Barang/ Jasa selain harus mendapat persetujuan Kepala Cabang juga harus mendapat persetujuan dari Kepala Function Finance. Jika sudah sesuai dan sudah mendapat persetujuan proses pengadaan barang bisa dilaksanakan.
8. Jika pengajuan Permintaan Barang/ Jasa sudah sesuai dengan batas kewenangan biaya Kepala Function Finance (Sepuluh Juta Rupiah) maka proses Pengadaan Barang/ Jasa sesuai permintaan bisa dilaksanakan.
9. Jika pengajuan Permintaan Barang/ Jasa melebihi batas kewenangan biaya Kepala Function Finance (Sepuluh Juta Rupiah), maka Form Permintaan Barang/ Jasa selain harus mendapat persetujuan Kepala Function Finance juga harus mendapat persetujuan dari Direktur Bisnis. Jika sudah sesuai dan sudah mendapat persetujuan proses pengadaan barang bisa dilaksanakan.
10. Jika pengajuan Permintaan Barang/ Jasa sudah mendapatkan persetujuan yang sesuai dengan batas kewenangan masing-masing pimpinan serta pengadaan barang/ jasa sudah dilaksanakan maka proses pembayaran bisa dilaksanakan.

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE | | |
| | BAB V LAMPIRAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 43 |

6.2 Lampiran 2 - Flow Proses Pembayaran

Flowchart Pembayaran



Penjelasan Alur Proses Sesuai Flow Chart :

1. Karyawan/ Pengguna Barang dan Jasa menerima barang/ jasa yang dibutuhkan. Apakah barang/ jasa yang diterima berhubungan dengan bagian IT ?

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE | | |
| | BAB V LAMPIRAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 44 |

2. Jika barang/ jasa yang diterima tidak berhubungan dengan IT, bisa langsung melakukan pengecekan terhadap kualitas barang/ jasa.
3. Jika barang/ jasa yang diterima berhubungan dengan IT, maka petugas IT melakukan pengecekan kualitas barang/ jasa.
4. Jika barang yang sudah diterima sudah dilakukan pengecekan kualitasnya, maka untuk invoice diterima atau bisa diberikan ke Bagian umum/general affair infrastucture circle Depertement. Setelah menerima invoice Bagian umum/general affair infrastucture circle Depertement melakukan inisiasi pembayaran melalui Core Banking.
5. Setelah itu Bagian umum/general affair infrastucture circle Depertement Head/Operational Functionon Head melakukan verifikasi terhadap inisiasi pembayaran yang dilakukan melalui Core Banking.
6. Setelah verifikasi dilakukan dan sudah sesuai ketentuan, pengguna barang/ jasa mengisi slip tarikan tunai atau slip transfer agar bisa segera di proses bagian teller.
7. Teller melakukan proses pembayaran ke vendor melalui core banking sesuai slip tarikan atau slip transfer ;
8. Transaksi Selesai.

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE | | |
| | BAB V LAMPIRAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 45 |

6.3 Lampiran 3 - Formulir Permintaan Barang (PB)

|  | Permintaan Barang (PB) | | PB No. : | | | |
|---|-------------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|--|----------|
| | | | Tanggal : 01 Desember 2016 | | | |
| Kepada, Bagian Umum Amar Bank KC Jakarta | | | | | | |
| Nama | : | Doddy Soewito | | | Perhatian ! | |
| Bagian | : | | | | <i>PB yang tidak lengkap akan di tolak !</i> | |
| Cost Center | : | | | | | |
| Cabang/Capem/Kakas | : | | | | | |
| No. | Satuan | Jenis Barang | Satuan Harga * | Total * | Kode * | |
| 1 | 1 set | Alat Tulis Kantor | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| Pemohon, | Disetujui oleh, | Kabag. Umum | Kadiv. Operasional | Direksi | Penerima Brg | Reviewer |
| | | | | | | |
| Nama : | Name : | Name : | Name : | Name : | Name : | Name : |
| Pst. : | Date : | Date : | Date : | Date : | Date : | Date : |
| * Diisi oleh Bagian Umum | | Lembar 1 : Bagian Umum | | Lembar 2 : Cabang/Capem/Kakas | | |

| | | |
|------------------|---|--|
| EDISI- JULI 2021 | Diperiksa Oleh,  | Dibuat Oleh,  |
|------------------|---|--|

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE | | |
| | BAB V LAMPIRAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 46 |

6.4 Lampiran 4 - Form Pengajuan Kas Kecil

| | | | |
|---|---|--|---------|
|  | PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk Jl. Basuki Rahmat No. 109, Surabaya (031) 990145959 | | |
| Form Pengajuan Kas Kecil | | | |
| Nomor | : | | |
| Tanggal | : | Jumlah | Rp..... |
| Keterangan | : | | |
| Periode Kas Kecil | : | | |
| Saldo Awal Kas Keci | : | | |
| Disetujui Oleh, <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Kabag GA | | Diterima Oleh, <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Karyawan | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE | | |
| | BAB V LAMPIRAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 47 |

6.5 Lampiran 5 - Tanda Terima Kas Kecil

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk Jl. Basuki Rahmat No. 109, Surabaya (031) 990145959 | | |
| | Tanda Terima Kas Kecil | | |
| Nomor : | | | |
| Tanggal : | Jumlah Rp..... | | |
| Keterangan : | | | |
| Dibayarkan Kepada : | | | |
| Dibebankan Kepada : | | | |
| Disetujui Oleh, <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Kabag GA | | Diterima Oleh, <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Karyawan | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE | | |
| | BAB V LAMPIRAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 48 |

6.6 Lampiran 6- Logbook Kas Kecil Amar Bank

|  LOG BOOK KAS KECIL AMAR BANK | | | | | | | | | |
|---|---------|-------|--------|------|----------------------|-------------------|-------|--------|----------|
| NO | TANGGAL | MASUK | KELUAR | SISA | KETERANGAN PENGGUNAN | TTD & NAMA TERANG | PARAP | | |
| | | | | | | | SIKIR | DIBERH | APPROVAL |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE | | |
| | BAB V LAMPIRAN | Nomor Dokumen B. 009B/GAI-L-3/VII/2021 | Halaman 49 |

**6.7 Lampiran 7 - Contoh List Daftar Vendor (Penyedia Barang/ Jasa)
Rekanan**

| No | Keterangan | Nama Vendor | Alamat |
|----|-----------------|------------------|--|
| 1. | Mesin Foto copy | PT. Astragraphia | Jl. Kombes M. Duryat 22 Surabaya Telp. 031 534 5181 |
| 2. | dst | dst | dst |
| 3. | | | |
| 4. | | | |



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TATA KELOLA GENERAL AFFAIRS & INFRASTRUCTURE
PT BANK AMAR INDONESIA, Tbk

BAB V LAMPIRAN

Nomor Dokumen
B. 009B/GAI-L-3/VII/2021

Halaman

50

6.8 Lampiran 8 - Contoh Checklist Maintenance Gedung

| DAFTAR PENGECEKAN KONDISI BANGUNAN GEDUNG KANTOR | | | | | | | |
|--|--|---|--------------------|-------------------|----------------|-------------------|------------|
| Nama Kantor : | | | | | | | |
| Alamat : | | | | | | | |
| Bulan dan Tahun Pengecekan : | | | | | | | |
| No | AREA | PERBAIKAN/PERAWATAN | Daftar Checklist V | | | | Keterangan |
| | | | Minggu 1 OK | Minggu 2 Repar | Minggu 3 OK | Minggu 4 Repar | |
| 1 | Halaman Parkir/ Teras | Kerusakan paving blok Kerusakan taman pada halaman parkir Kerusakan pagar halaman parkir (roda maupun cat pagar) yang mengelupas Kerusakan plafond pada teras akibat kebocoran fasade Kerusakan lantai keramik teras | | | | | |
| 2 | Fasade | Kebocoran modul fasade/vealant Kebocoran penutup cladding Rambatan fasade kotor | | | | | |
| 3 | Folding Gate | Kerusakan kunci folding gate Kerusakan rel folding gate Kerusakan folding gate | | | | | |
| 4 | Banking Hall (Lantai 1) | kebocoran AC Kerusakan AC/compressor Kerusakan dinding/partisi akibat kebocoran atau rembesan Kerusakan lantai andesit area banking hall Kerusakan partisi kaca area banking hall pecah dan retak Kerusakan floor hmgg area banking hall Kerusakan/pecah kaca atau pintu kaca area banking hall LED tidak berfungsi lagi pada area counter teller Kerusakan plafond akibat kebocoran Kerusakan instalasi listrik (kabel, stop kontak dll) | | | | | |
| 5 | Ruang Operasional / Collection (L1, 2, 3, 4) | Kerusakan Partisi gypsum BO Kebocoran AC Kerusakan AC/compressor Kerusakan dinding akibat kebocoran atau rembesan Kerusakan plafond akibat kebocoran Kerusakan pintu ruang kerja (kerusakan panel, engsel, kerusakan kunci dll) Dinding retak atau berjamur Kerusakan lantai keramik (existing) Kerusakan instalasi listrik (kabel, stop kontak dll) | | | | | |
| 6 | Pantry | Kebocoran pada pipa saluran air Pipa saluran pembuangan mampet Kerusakan dinding/partisi akibat kebocoran atau rembesan Kerusakan plafond akibat kebocoran Kerusakan saniter (wastafel, kran, floor drain dll) Kerusakan instalasi listrik (kabel, stop kontak dll) | | | | | |
| 7 | Toilet | Kerusakan lantai keramik toilet Kerusakan dinding keramik pada toilet Kebocoran pipa pada dinding toilet Kerusakan klozet Kerusakan saluran pembuangan air bersih (bocor atau mampet) Kerusakan plafond toilet akibat kebocoran Pipa saluran pada toilet/mampet Pipa saluran pada closer mampet Waterproofing Kerusakan pada dinding/plafond akibat kebocoran pipa Kerusakan saniter (wastafel, kran, floor drain dll) Perbaikan instalasi listrik (kabel, stop kontak dll) Kerusakan pintu panel (kerusakan panel, engsel, kerusakan kunci dll) Kerusakan exhaust fan | | | | | |
| 8 | Tangga | Rampatan railing tangga (existing) kotor atau kusam | | | | | |
| 10 | Kuang Meeting / Consteiling (Jika Ada) | kebocoran AC Kerusakan AC Kerusakan plafond akibat kebocoran Kerusakan dinding/partisi akibat kebocoran atau rembesan Kerusakan pintu panel (kerusakan panel, engsel, kerusakan kunci dll) Kerusakan instalasi listrik (kabel, stop kontak dll) | | | | | |
| 11 | Instalasi Listrik | kerusakan panel induk Kerusakan instalasi listrik (kabel, stop kontak dll) Downlight tidak berfungsi lagi (pengganti lampu) | | | | | |
| 12 | Atap | Kerusakan talang tegak Dak atap bocor atau rembes (waterproofing) Kerusakan pada atap (plat atap dan genteng) | | | | | |
| 13 | pompa air dan water torn | Kerusakan pompa air dan instalasinya Kerusakan water torn dan instalasinya (bocor) Kerusakan pada ductukan water torn | | | | | |
| 14 | Ruang Mikholla | Kerusakan plafond akibat kebocoran Kerusakan dinding/partisi akibat kebocoran atau rembesan Kerusakan keramik lantai Kerusakan instalasi listrik (kabel stop kontak dll) | | | | | |

* Pengecekan dan pengecekan dilakukan setiap hari/jum
 * Apabila Diperlukan Kerusakan Bisa Langsung Dibersihkan Perbaikan dan dikondisikan dengan User

Disiapkan Oleh, _____ Diperiksa Oleh, _____ Mengetahui, _____

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE TATA KELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA PT. BANK AMAR INDONESIA | | |
| | BAB V LAMPIRAN | Nomor Dokumen 0061/SOP/GAI-Amar Bank/VII/2021 | Halaman 51 |

6.9 Lampiran 9 - Contoh Form Reimbursement

| PT Bank Amar Indonesia, Tbk | | | | |
|---|---------------------------|----------------------|-----------|------------|
| BDD Settlement / Reimbursement Form | | | | |
| Nama | PIC | | | |
| Bagian | PIC Function | | | |
| Tipe | Tunjangan | | | |
| Tanggal | Keterangan | Qty- Pegawai | Kategori | Total |
| 25-Jun-21 | Tunjangan Pulsa Juni 2021 | 1 | Tunjangan | Rp 100.000 |
| Transfer To : User / PIC | | SUBTOTAL | | Rp 100,000 |
| BCA A N User / PIC - xxxx xxxx xx | | Less Cash Advance | | Rp 0 |
| | | Total Reimbursement: | | Rp 100,000 |
| Kelebihan BDD : BCA A.N PT Bank Amar Indonesia - 2260007788 | | | | |
| Don't forget to attach Receipt | | | | |
| Diajukan oleh, | Menyetujui, | Mengetahui, | | |
| PIC | PIC Head / Lead | Finance | | |
| PIC Function | PIC Function Head / Lead | Finance | | |
| (Hanya untuk Reimbursement) | | | | |

