

# **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN ASET TETAP BERGERAK DAN BARANG LAINNYA (ATB & BL)**

KYMS

**2019**

*Standar Prosedur Operasional ini dimaksudkan untuk digunakan oleh PT Bank Mandiri (Persero), Tbk.  
Dilarang memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk dan cara apapun (cetakan, copy electronic dsb),  
disimpan dalam media apapun tanpa persetujuan tertulis dari PT Bank Mandiri (Persero), Tbk.  
atau karena perintah Undang-Undang.*

## KATA PENGANTAR

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Aset Tetap Bergerak dan Barang Lainnya (ATB & BL), yang disusun sebagai prosedur dalam melaksanakan pengelolaan ATB & BL. Revisi SPO ini disusun sejalan dengan pengelolaan risiko dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian.

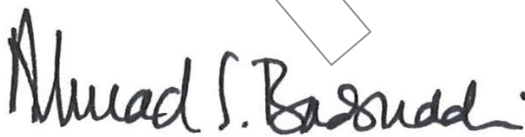
SPO Pengelolaan ATB & BL ini merupakan penyesuaian dari SPO Pengelolaan Aset Tetap dan Barang Lainnya (ATBL) yang dipisah menjadi SPO Pengelolaan Aset Tetap Tidak Bergerak (ATTB) dan SPO Pengelolaan Aset Tetap Bergerak dan Barang Lainnya (ATB & BL).

Pegawai PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. yang melaksanakan aktivitas pengelolaan ATB & BL harus memahami, melaksanakan serta mematuhi isi dan makna dari SPO ini, sehingga dapat dicapai sasaran kerja yang berkualitas.

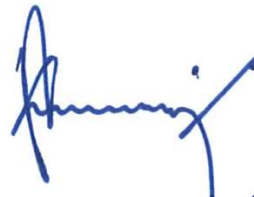
SPO ini hanya boleh digunakan dalam lingkungan kantor Bank Mandiri dan tidak diperkenankan untuk dicetak ulang, dicopy, diperbanyak atau dimiliki oleh pihak-pihak yang tidak berhubungan dengan Bank Mandiri, tanpa persetujuan tertulis dari Direksi atau unit yang ditunjuk di Kantor Pusat. Oleh karenanya, setiap unit atau pegawai yang ditunjuk harus bertanggung jawab atas pemeliharaan maupun penyimpanannya dengan tertib.

Demikian, agar SPO ini menjadi pedoman Saudara dalam melaksanakan aktivitas pengelolaan ATB & BL dan menggantikan SPO Pengelolaan ATBL edisi 2 revisi 1 tahun 2018.

**PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.**

A handwritten signature in blue ink, reading "Ahmad S. Badruddin".

**Ahmad Siddik Badruddin**  
Direktur

A handwritten signature in blue ink, reading "Darmawan Junaidi".

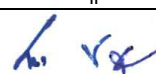
**Darmawan Junaidi**  
Direktur

## DOCUMENT CHANGE CONTROL

No.	Edisi	Revisi ke	Tanggal Berlaku	Tanggal yang diubah	Inisiator Perubahan	Summary Perubahan
<b>SPO Aset Tetap dan Barang Lainnya (ATBL)</b>						
1.	1	0	14 Nov 2012	-	CRE	Revisi keseluruhan bab.
2.	1	1	30 April 2015	14 Nov 2012	CRE	Revisi terkait Perubahan Struktur Organisasi PT Bank Mandiri Tbk.
3.	2	0	20 Feb 2018	30 Apr 2015	CRE	<p>Komite PPC secara sirkuler melalui nota nomor PPC/6/2018 tanggal 22 Februari 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri (Permen) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor Per-03/MBU/08/2017 tanggal 14 Agustus 2017 tentang Pedoman Kerja Sama Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/09/2017 tanggal 13 September 2017</li> <li>Integrasi Memorandum Prosedur (MP) Nomor 31/MPO/ RMC.PCP/2017 tgl. 16 Oktober 2017 perihal Penyesuaian Kewenangan Memutus dan Metode Penyelesaian Aset Tetap Tidak Bergerak Bank (ATTB Bank), Agunan Yang Diambil Alih (AYDA) dan Barang Eks Sitaan.</li> <li>Memenuhi perkembangan kebutuhan bisnis yaitu Penyesuaian tugas dan tanggung jawab Unit Kerja Tempat Kejadian Perkara (TKP), Unit Kerja Terkait Pengelolaan ATTB, Panitia Penyelesaian ATTB Bank (P2A), dan Tim Penaksir Harga (TPH); Penyesuaian kewenangan terkait memutus Pemanfaatan Sementara; dan Penambahan Mitigasi Risiko terkait Pembangunan, Kerja Sama Optimalisasi dan Pemanfaatan.</li> <li>Surat Kementerian BUMN No S-1132/MBU/D5/11/2017 Tanggal 21 November 2017 Perihal Perubahan Usulan Batasan/Kriteria Perubahan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yaitu penambahan Kewenangan Memutus Penyertaan Modal Melalui Inbreng.</li> <li>Penyelarasan dengan Anggaran Dasar Bank Mandiri terbaru terkait dengan Pelepasan Aset dan Kerja Sama Optimalisasi ATTB yaitu Kewenangan Penyelesaian ATTB Bank dan Kerja Sama Optimalisasi ATTB Bank yang semula dipegang oleh Direksi dengan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris disesuaikan menjadi Pemegang Saham Dwiwarna berdasarkan usulan Bank melalui Dewan Komisaris.</li> <li>Hasil annual review meliputi revisi redaksional, perubahan outline SPO dan simplifikasi penyajian.</li> </ul>
4	2	1	10 Okt 2018	20 Feb 2018	CRE	<p>Keputusan PPC tanggal 10 Oktober 2018 atas usulan Revisi SPO Credit Collection &amp; Recovery dengan arahan :</p> <p>1) Penyelesaian kredit dengan mekanisme AYDA tidak hanya berlaku untuk segmen Wholesale, namun berlaku juga untuk segmen Retail.</p>

SPO Pengelolaan Aset Tetap Bergerak &amp; Barang Lainnya (ATB &amp; BL)

ii


Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

# DOCUMENT CHANGE CONTROL

No.	Edisi	Revisi ke	Tanggal Berlaku	Tanggal yang diubah	Inisiator Perubahan	Summary Perubahan
						<p>2) Proses AYDA sejak pengambilalihan sampai dengan penyelesaiannya dilakukan oleh SAM Group dan Retail Collection &amp; Recovery Group secara menyeluruh termasuk anggaran dan Cadangan Kerugian Penyusutan Nilai (CKPN), sebagai bagian dari proses penyelesaian kredit bermasalah. Namun demikian Corporate Real Estate (CRE) Group tetap bertanggung jawab melakukan pemeliharaan/ pengamanan atas AYDA tersebut atas beban SAM Group.</p> <p>3) Biaya-biaya yang harus ditanggung oleh bank sebagai pembeli agar diperhitungkan dalam penetapan nilai buku AYDA.</p> <p>4) Agar dilakukan sinkronisasi antara SPO CCR dengan SPO ATBL terkait pengelolaan AYDA, dimana kewenangan AYDA cukup diatur dalam SPO CCR dan keputusan cukup oleh Direktur/SEVP yang membawahkan SAM/Retail Collection Group.</p>
<b>SPO Pengelolaan Aset Tetap Bergerak &amp; Barang Lainnya (ATB &amp; BL)</b>						
5	1	0	5 Des 2019	10 Okt 2019	SPC	<p>Keputusan PPC tanggal 5 Desember 2019 atas usulan Revisi SPO Aset Tetap &amp; Barang Lainnya (ATBL) menyetujui :</p> <p>1) Penyesuaian SPO ATBL, materi Aset Tetap Bergerak &amp; Barang Lainnya (ATB &amp; BL) :</p> <p>a) Kewenangan Memutus Penjualan/ Hibah/Inbreng/Pemusnahan/Penghabusbukuan ATB.</p> <p>b) Kewenangan Memutus Penjualan Eks Barang Bergerak Sitaan.</p> <p>c) Kewenangan Memutus Pemanfaatan ATB.</p> <p>d) Kewenangan Memutus Penjualan atau Pemusnahan atau Penghabusbukuan Barang Persediaan.</p> <p>e) Penambahan Unit Kerja Persediaan/ Inventory.</p> <p>2) Pemisahan SPO ATBL menjadi SPO Pengelolaan Aset Tetap Tidak Bergerak (ATTB) dan SPO Pengelolaan Aset Tetap Bergerak &amp; Barang Lainnya (ATB &amp; BL).</p>

SPO Pengelolaan Aset Tetap Bergerak & Barang Lainnya (ATB & BL)

iii

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

## DAFTAR ISI


	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b>	i
<b>DOCUMENT CHANGE CONTROL</b>	ii
<b>DAFTAR ISI</b>	iii
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang	I-A-1
B. Maksud dan Tujuan	I-B-1
C. Ruang Lingkup	I-C-1
D. Dasar Hukum	I-D-1
E. Filosofi Operasional	I-E-1
F. Daftar Istilah	I-F-1
 <b>BAB II ORGANISASI DAN KEWENANGAN</b>	
A. Organisasi	II-A-1
1. Unit Kerja Pembina Barang Non Teknologi Informasi (TI)	II-A-1
2. Unit Kerja Pembina Barang Teknologi Informasi (TI)	II-A-1
3. Unit Kerja Pengguna	II-A-1
4. Region	II-A-2
5. Area	II-A-2
6. Cabang	II-A-3
7. Unit Tempat Kejadian Perkara (TKP)	II-A-3
8. Unit Kerja Terkait	II-A-3
9. Unit Kerja Pengelolaan Persediaan	II-A-4
10. Tim Penjualan ATB & BL	II-A-4
B. Kewenangan	
1. Kewenangan Memutus Penjualan atau Hibah atau Pemusnahan ATB	II-B-1
2. Kewenangan Memutus Inbreng ATB	II-B-1
3. Kewenangan Memutus Penghapusbukuan ATB	II-B-2
4. Kewenangan Memutus Penjualan Eks Barang Bergerak Sitaan	II-B-2
5. Kewenangan Memutus Pemanfaatan ATB	II-B-3
6. Kewenangan Memutus Pemanfaatan atau Pemindahtanganan atau Pemusnahan atau Penghapusbukuan Barang Eksploitasi	II-B-3
7. Kewenangan Memutus Penjualan atau Pemusnahan atau Penghapusbukuan Barang Persediaan	II-B-3
 <b>BAB III PENGELOLAAN ASET TETAP BERGERAK DAN BARANG LAINNYA</b>	
A. Perencanaan	III-A-1
1. Perencanaan Kebutuhan	III-A-1
2. Perencanaan Anggaran	III-A-1

	Halaman
B. Penanganan	
1. Pengadaan	III-B-1
2. Penerimaan	III-B-1
3. Penggunaan	III-B-2
4. Penyimpanan	III-B-5
5. Pemanfaatan oleh Pihak Eksternal diluar Bank Mandiri	III-B-5
6. Pemindahtanganan	III-B-5
7. Pemusnahan	III-B-9
8. Penghapusan	III-B-9
<b>BAB IV MITIGASI RISIKO</b>	IV-1
<b>BAB V DOKUMENTASI, ADMINISTRASI DAN PELAPORAN</b>	
A. Dokumentasi	V-A-1
B. Administrasi	V-B-1
C. Pelaporan	V-C-1
<b>BAB VI MONITORING</b>	VI-1
<b>BAB VII PENUTUP</b>	VII-1
<b>Lampiran 1 – Daftar Istilah</b>	L1-1

## BAB - I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

1. Dalam rangka mendukung sistem pengendalian intern Bank dan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Kebijakan Operasional (KOPR), diperlukan pedoman bagi seluruh unit kerja terkait pengelolaan Aset Tetap Bergerak & Barang Lainnya (ATB & BL) dalam bentuk Standar Prosedur Operasional (SPO).
2. Sebagai penyempurnaan dari ketentuan yang sebelumnya diatur pada Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Aset Tetap dan Barang Lainnya (SPO Pengelolaan ATBL) yang berlaku sejak tahun 2012 mengatur pengelolaan Aset Tetap Tidak Bergerak dan Aset Tetap Bergerak & Barang Lainnya, Policy & Procedure Committee (PPC) telah menyetujui :
  - a. Penyesuaian SPO Pengelolaan ATBL
  - b. Pemisahan SPO Pengelolaan ATBL menjadi :
    - 1) SPO Pengelolaan Aset Tetap Tidak Bergerak (SPO Pengelolaan ATTB).
    - 2) SPO Pengelolaan Aset Tetap Bergerak & Barang Lainnya (SPO Pengelolaan ATB & BL).

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	


## **BAB - I**

### **PENDAHULUAN**

#### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Menyediakan pedoman kerja dalam pengelolaan ATB & BL yang meliputi Aset Tetap Bergerak (ATB), Barang Eksploitasi (BE), Barang Sewa (BS), Barang Bergerak Sitaan, dan Barang Persediaan.
2. Menyempurnakan ketentuan-ketentuan yang telah ada saat ini terkait dengan pengelolaan ATB & BL.
3. Menyamakan persepsi, langkah dan tindakan dari pejabat/pegawai Bank dan/atau Unit Kerja di Bank dalam pengelolaan ATB & BL.

KMS

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh :
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	



## BAB - I PENDAHULUAN


### C. RUANG LINGKUP

SPO Pengelolaan ATB & BL mengatur tentang pengelolaan ATB dan BL secara *end to end* yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, perencanaan pengadaan & Pencatatan ATB, penerimaan dan penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusbukuan ATB.

Adapun yang dimaksud dengan Aset Tetap Bergerak & Barang Lainnya (ATB & BL) dalam SPO ini meliputi :

1. Aset Tetap Bergerak (ATB), yaitu Komputer, Perangkat Lunak, Mesin Kantor, Inventaris Kantor, Inventaris Rumah Dinas, Kendaraan yang memenuhi kriteria barang investasi.
2. Barang Lainnya, yaitu Barang Eksploitasi, Barang Sewa, Barang Bergerak Sitaan, Eks Barang Bergerak Sitaan dan Barang Persediaan.

SPO Pengelolaan Aset Tetap Bergerak dan Barang Lainnya (ATB & BL) berlaku untuk seluruh unit kerja di Kantor Pusat dan Region, sedangkan pemberlakuan SPO ini untuk Cabang/Kantor Representatif Luar Negeri memperhatikan ketentuan atau kelaziman yang berlaku di Negara setempat.


Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh :
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

## **BAB - I**

### **PENDAHULUAN**

#### **D. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan.
2. Undang-undang No. 19 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.06/2010 tanggal 30 September 2010 tentang Balai Lelang.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2010 tentang Tata Cara Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Negara BUMN RI PER-03/MBU/08/2017 tanggal 21 Agustus 2017 Jo. PER-04/MBU/09/2017 tanggal 14 September 2017 tentang Perdoman Kerjasama.
8. Anggaran Dasar PT Bank Mandiri (Persero) Tbk beserta perubahannya.
9. Kebijakan Operasional (KOPR).
10. Surat Dewan Komisaris Bank Mandiri No.KOM/055/2004 tanggal 21 Mei 2004 perihal Ketentuan Pemindahtanganan ATB dengan umur ekonomis s.d 5 tahun.
11. Surat Dewan Komisaris Bank Mandiri No.KOM/022/2019 tanggal 20 Februari 2019 perihal Penetapan Batasan Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwi Warna, dan RUPS.
12. Keputusan Policy & Procedure Committee (PPC) tanggal 5 Desember 2019.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

## BAB - I


### PENDAHULUAN

#### E. FILOSOFI OPERASIONAL

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, Bank Mandiri tidak terlepas dari risiko yang dihadapi, sehingga risiko yang ada harus diminimalisir agar kegiatan operasional Bank Mandiri berjalan dengan aman, cepat, tepat dan akurat serta sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Untuk mewujudkan kegiatan operasional Bank Mandiri yang aman, cepat, tepat dan akurat diperlukan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemisahan tugas dan tanggung jawab (*Segregation of Duties*).
2. Melaksanakan proses *check* and *recheck* dalam menjalankan kegiatan operasional Bank secara *dual control*.
3. Tunduk dan patuh terhadap regulasi internal dan eksternal (*Comply With Regulations*).
4. Menerapkan prinsip-prinsip manajemen risiko yang meliputi identifikasi, penilaian, mitigasi dan pemantauan serta pengukuran risiko operasional.
5. Dalam penerapannya harus berpedoman pada Budaya Kerja Bank, *Core Value* (*Trust, Integrity, Professionalism, Customer Focus* dan *Excellence*), *Good Corporate Governance, Code of Conduct, Business Ethic* dan senantiasa melaksanakan prinsip kehati-hatian (*Prudential Banking*).

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	


## **BAB - I**

### **PENDAHULUAN**

#### **F. DAFTAR ISTILAH**

Uraian daftar istilah selengkapnya disampaikan pada lampiran SPO ini. Apabila terdapat perubahan dalam istilah, Kepala Unit Kerja Pembina diberikan kewenangan untuk melakukan perubahan/penyesuaian lampiran, berkoordinasi dengan Kepala Unit Kerja Pembina Sistem Kebijakan dan Prosedur.

KYMS

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh :
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

## BAB - II ORGANISASI DAN KEWENANGAN

### A. ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

#### 1. Unit Kerja Pembina Barang Non Teknologi Informasi (TI)

Unit Kerja Pembina Barang Non TI yaitu Unit Kerja di Kantor Pusat yang bertugas dan bertanggung jawab untuk :

- Merumuskan kebijakan, mengatur dan menetapkan pedoman pengelolaan Barang Non TI.
- Melakukan sosialisasi pedoman pengelolaan barang Non TI kepada Unit Kerja Pengguna.
- Menerima laporan hasil inventarisasi, pemindahtanganan dan penghapusbukuan ATB Non TI yang dilakukan oleh Unit Kerja Pengguna.
- Memberikan saran (*advise*) terkait pengelolaan barang Non TI kepada Unit Kerja Pengguna.
- Melakukan pencatatan dan inventarisasi ATB Non TI, Barang Eksploitasi, Barang Bergerak Sitaan dan Eks Barang Bergerak Sitaan yang berada di tempat penyimpanan yang dikelolanya.
- Melaksanakan penjualan ATB, Barang Eksploitasi dan Eks Barang Bergerak Sitaan di Wilayah DKI Jakarta, setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

#### 2. Unit Kerja Pembina Barang Teknologi Informasi (TI)

Unit Kerja Pembina Barang Teknologi Informasi (TI) yaitu Unit Kerja di Kantor Pusat yang bertugas dan bertanggung jawab untuk:

- Merumuskan kebijakan, mengatur dan menetapkan pedoman pengelolaan Barang TI.
- Melakukan sosialisasi pedoman pengelolaan barang TI kepada Unit Kerja Pengguna.
- Menerima laporan hasil inventarisasi, pemindahtanganan dan penghapusbukuan ATB TI yang dilakukan oleh Unit Kerja Pengguna.
- Memberikan saran (*advise*) terkait pengelolaan barang TI kepada Unit Kerja Pengguna.
- Melakukan pencatatan dan inventarisasi ATB TI, Barang Eksploitasi, Barang Bergerak Sitaan dan Eks Barang Bergerak Sitaan yang berada di tempat penyimpanan yang dikelolanya.

Pembina Barang TI diatur lebih rinci dalam Petunjuk Teknis Operasional (PTO) terkait ATB dan BL.

#### 3. Unit Kerja Pengguna

Unit Kerja Pengguna adalah unit kerja yang menggunakan ATB, Barang Eksploitasi dan Barang Sewa yang bertugas dan bertanggungjawab sebagai berikut :

- Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran ATB, Barang Eksploitasi dan/atau Barang Sewa.

## BAB - II ORGANISASI DAN KEWENANGAN

- b. Menggunakan ATB, Barang Eksploitasi dan/atau Barang Sewa yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerjanya.
- c. Mengamankan dan/atau memelihara ATB, Barang Eksploitasi dan/atau Barang Sewa.
- d. Melakukan pencatatan dan inventarisasi (termasuk mutasi) ATB, Barang Eksploitasi dan atau Barang Sewa serta pelaporannya.
- e. Mengajukan usul pemanfaatan dan/atau pemindahtanganan (Penjualan dan/atau Hibah dan/atau Inbreng) dan/atau Pemusnahan dan/atau Penghapusan ATB dan/atau Barang Eksploitasi kepada pejabat yang berwenang.

### 4. Region


Region bertugas dan bertanggungjawab melakukan pengelolaan ATB dan BL di wilayah kerjanya, sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Pengguna di bawah supervisinya dan Unit Kerja Pembina dalam pelaksanaan inventarisasi ATB dan BL.
- b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi ATB, Barang Eksploitasi, Barang Bergerak Sitaan dan Eks Barang Bergerak Sitaan yang berada di tempat penyimpanan yang berada dibawah kelolaanya.
- c. Melaporkan kegiatan pengelolaan ATB kepada Unit Kerja Pembina Barang Non TI dan Unit Kerja Pembina Barang TI.
- d. Mengajukan usul pemanfaatan oleh pihak eksternal diluar Bank Mandiri, pemindahtanganan dan/atau penghapusbukuan ATB dan Eks Barang Bergerak Sitaan dari unit kerja dibawah supervisinya kepada pejabat yang berwenang .
- e. Melaksanakan penjualan ATB, Barang Eksploitasi, dan Eks Barang Bergerak Sitaan di wilayah kerjanya, setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

### 5. Area

Area bertugas dan bertanggungjawab melakukan pengelolaan ATB dan BL di unit kerjanya dan unit kerja dibawahnya, sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Pengguna di bawah supervisinya dan Region dalam pelaksanaan inventarisasi ATB dan BL.
- b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi ATB, Barang Eksploitasi, Barang Bergerak Sitaan dan Eks Barang Bergerak Sitaan yang berada di tempat penyimpanan yang berada dibawah kelolaanya.
- c. Melaporkan kegiatan pengelolaan ATB kepada Region.
- d. Mengajukan usul pemanfaatan oleh pihak eksternal diluar Bank Mandiri, pemindahtanganan dan/atau penghapusbukuan ATB dan Eks Barang Bergerak Sitaan dari unit kerja dibawah supervisinya kepada pejabat yang berwenang.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh :
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

## BAB - II ORGANISASI DAN KEWENANGAN

- e. Melaksanakan penjualan ATB, Barang Eksploitasi, dan Eks Barang Bergerak Sitaan di wilayah kerjanya, setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

### 6. Cabang

Cabang bertugas dan bertanggungjawab melakukan pengelolaan ATB dan BL di unit kerjanya kerjanya, sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Pengguna di bawah supervisinya dan Unit Kerja Pembina dalam pelaksanaan inventarisasi ATB dan BL.
- b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi ATB, Barang Eksploitasi, Barang Bergerak Sitaan dan Eks Barang Bergerak Sitaan yang berada di tempat penyimpanan yang berada dibawah kelolaanya.
- c. Melaporkan kegiatan pengelolaan ATB kepada Area.
- d. Mengajukan usul pemanfaatan oleh pihak eksternal diluar Bank Mandiri, pemindahtanganan dan/atau penghapusbukuan ATB dan Eks Barang Bergerak Sitaan dari unit kerja dibawah supervisinya kepada pejabat yang berwenang
- e. Melaksanakan penjualan ATB, Barang Eksploitasi, dan Eks Barang Bergerak Sitaan di wilayah kerjanya, setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

### 7. Unit Kerja Tempat Terjadinya Perkara (TTP)


Unit kerja yang merupakan tempat terjadinya Tindak Pidana. Unit Kerja TTP mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pengelolaan Barang Bergerak Sitaan atau Eks Barang Bergerak Sitaan, antara lain sebagai berikut :

- a. Menerima Barang Bergerak Sitaan dan/atau eks barang bergerak sitaan dari Pihak Yang Berwenang antara lain penegak hukum.
- b. Meneliti keabsahan dokumen, menyimpan dan memperpanjang masa laku dokumen kepemilikan Barang Bergerak Sitaan atau Eks Barang Bergerak Sitaan.
- c. Melaksanakan pembayaran biaya-biaya yang timbul terkait dengan Barang Bergerak Sitaan atau Eks Barang Bergerak Sitaan atas beban Unit Kerja TTP.
- d. Mengajukan usul penjualan dan/atau penghapusbukuan Eks Barang Bergerak Sitaan kepada pejabat yang berwenang.

### 8. Unit Kerja Terkait

Unit kerja di Kantor Pusat yang secara langsung maupun tidak langsung terkait dengan kegiatan dalam rangka pengelolaan ATB dan Barang Lain, antara lain :

- a. Unit Pengelola Jaringan Kantor selaku pembina sistem jaringan kantor/cabang terkait pembinaan pengelolaan ATB dan BL di Region dan Cabang;
- b. Unit Legal selaku pembina sistem penanganan aspek hukum terkait pemberian pendapat hukum, pendampingan dan/atau upaya hukum dalam rangka pengelolaan ATB dan BL;

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh :
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

## BAB - II ORGANISASI DAN KEWENANGAN

- c. Unit Compliance/Kepatuhan selaku pembina sistem pemenuhan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan ATB dan Barang Lain;
- d. Unit Accounting selaku pembina sistem pembukuan Bank terkait perlakuan pencatatan ATB dan BL;
- e. Unit Pengadaan selaku pelaksana pengadaan terkait pengadaan barang dan/atau jasa terkait ATB dan BL;
- f. Unit Teknologi Informasi selaku pembina sistem informasi dan teknologi, terkait perencanaan, pengembangan, pengoperasian, pengamanan dan pemeliharaan sistem informasi ATB dan BL.
- g. Unit Kerja Pemilik Persediaan selaku Pemilik Barang yang dikelola oleh Unit Kerja Pengelola Persediaan di tempat penyimpanan.

### 9. Unit Kerja Pengelola Persediaan


Unit Kerja yang mengelola barang persediaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola barang persediaan antara lain sebagai berikut:

- a. Berkoordinasi dengan Unit Kerja Lain/Pemilik Persediaan menentukan jenis dan jumlah barang persediaan.
- b. Merencanakan pemenuhan *stock* barang persediaan
- c. Mengelola barang persediaan di *Warehouse*.
- d. Menyalurkan barang persediaan sesuai permintaan Unit Kerja Pengguna.
- e. Mengajukan usul penjualan / pemusnahan / penghapusbukuan kepada pejabat yang berwenang dan melaksanakan penghapusan barang persediaan.

### 10. Tim Penjualan ATB & BL

Tim Penjualan ATB & BL:

- Tim Penjualan di Kantor Pusat beranggotakan 5 orang terdiri dari:  
Ketua : 1 orang DH Unit Kerja Pembina Barang Non TI.  
Anggota : 1 orang Officer dari Unit Kerja Pembina Barang Non TI.  
1 orang Officer dari Unit Legal di Unit Kerja Pembina Barang Non TI.  
1 orang Officer dari Unit Kerja Pembina Barang TI.  
1 orang Officer dari Unit Kerja Accounting.
- Tim Penjualan di Region beranggotakan 3 orang terdiri dari:  
Ketua : 1 orang Deputy Region.  
Anggota : 1 orang Officer dari General Affair di Region.  
1 orang Officer dari Region.
- Tim Penjualan di Area beranggotakan 3 orang terdiri dari :  
Ketua : 1 orang Operational Manager Area.  
Anggota : 1 orang Officer dari General Affair di Area.  
1 orang Officer Area.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh :
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	




## BAB - II ORGANISASI DAN KEWENANGAN

- Tim Penjualan di Cabang beranggotakan 3 orang terdiri dari :  
 Ketua : 1 orang Customer Service Officer Cabang.  
 Anggota : 1 orang Officer Cabang.  
           1 orang Officer Cabang.
- Tim Penjualan ditetapkan dengan surat keputusan kepala unit kerja.

Tugas Tim Penjualan ATB & BL:

- Tugas pada saat pra lelang antara lain *lotting* (pengelompokan barang), menetapkan harga limit lelang berdasarkan nilai appraisal, mengajukan ijin pelaksanaan lelang kepada pejabat lelang, melakukan pemasaran, menyelenggarakan *open house* (memberi kesempatan kepada calon peserta lelang untuk melihat barang), menerima pendaftaran peserta lelang.
- Tugas pada saat pelaksanaan lelang antara lain mengundang pejabat lelang, mengadministrasikan lelang.
- Tugas paska lelang antara lain menyerahkan ATB, Barang Eksploitasi atau Eks Barang Bergerak Sitaan kepada pemenang lelang, menerima salinan risalah lelang dari pejabat lelang.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

**BAB - II**  
**ORGANISASI DAN KEWENANGAN**

**B. KEWENANGAN**

**1. Kewenangan Memutus Penjualan atau Hibah atau Pemusnahan ATB**

Kantor Pusat/Region/Area/Cabang	
Total Nilai Limit	Pejabat yang berwenang
Nilai $\geq$ 50% total kekayaan bersih perseroan	Rapat Umum Pemegang Saham
$\geq$ Rp 500 Miliar	Dewan Komisaris & Pemegang Saham Seri A Dwiwarna
$\geq$ Rp 200 Miliar s/d. < Rp 500 Miliar	Dewan Komisaris
$\geq$ Rp50 miliar s.d <200 miliar	Rapat Direksi
$\geq$ Rp 5 miliar s.d <50 miliar	1. Wakil Direktur Utama 2. Direktur/SEVP yang membawahkan Unit Kerja Pengguna
s.d <Rp 5 miliar	1. Direktur/SEVP yang membawahkan Unit Kerja Pengguna 2. Group Head/Regional CEO Unit Kerja Pengguna

Keterangan :

- Nilai Limit adalah nilai appraisal terhadap ATB yang akan dilakukan Penjualan/Hibah/Pemusnahan.
- Persetujuan Penjualan/Hibah/Pemusnahan termasuk persetujuan terhadap penghabusbukuan.

**2. Kewenangan Memutus Inbreng ATB**

Kantor Pusat/Region/Area/Cabang	
Total Nilai Limit	Pejabat yang berwenang
Nilai $\geq$ 50% total kekayaan bersih perseroan	Rapat Umum Pemegang Saham
$\geq$ Rp 200 Miliar	Pemegang saham Seri A Dwiwarna
$\geq$ Rp 150 Miliar s/d. < Rp 200 Miliar	Dewan Komisaris
s.d <150 miliar	Rapat Direksi

Keterangan :

Nilai Limit adalah nilai appraisal terhadap ATB yang akan dilakukan Inbreng. Pelaksanaan Inbreng hanya dapat dilaksanakan kepada Anak Perusahaan dengan kepemilikan 99%; atau Anak Perusahaan setelah pelaksanaan Inbreng dilaksanakan kepemilikan saham Bank menjadi 99%.

## BAB - II ORGANISASI DAN KEWENANGAN

### 3. Kewenangan Memutus Penghapusbukuan ATB

Kantor Pusat/Region/Area/Cabang	
Total Nilai Perolehan	Pejabat yang berwenang
Nilai $\geq$ 50% total kekayaan bersih perseroan	Rapat Umum Pemegang Saham
$\geq$ Rp 500 Miliar	Dewan Komisaris & Pemegang Saham Seri A Dwiwarna
$\geq$ Rp 200 Miliar s.d. < Rp 500 Miliar	Dewan Komisaris
$\geq$ Rp 50 Miliar s.d <200 Miliar	Rapat Direksi
$\geq$ Rp 5 Miliar s.d <50 Miliar	1. Wakil Direktur Utama 2. Direktur/SEVP yang membawahkan Unit Kerja Pengguna
s.d <Rp 5 Miliar	1. Direktur/SEVP yang membawahkan Unit Kerja Pengguna 2. Group Head/Regional CEO Unit Kerja Pengguna

Keterangan :

- Penghapusbukuan untuk ATB yang musnah atau hilang.
- Untuk penghapusbukuan karena kehilangan ATB dengan nilai perolehan kurang dari 25 juta, sepanjang telah dilengkapi dengan laporan kepolisian maka dapat diputus oleh GH Unit Kerja Pengguna/Regional CEO dengan dilengkapi review dari DCOR/RBC.

### 4. Kewenangan Memutus Penjualan Eks Barang Bergerak Sitaan

Kantor Pusat/Region/Area/Cabang	
Total Nilai Limit	Pejabat yang berwenang
Nilai > 50% total kekayaan bersih perseroan	Rapat Umum Pemegang Saham
$\geq$ Rp 500 Miliar	Dewan Komisaris & Pemegang Saham Seri A Dwiwarna
$\geq$ Rp 200 Miliar s.d. < Rp 500 Miliar	Dewan Komisaris
$\geq$ Rp 50 Miliar s.d <200 Miliar	Rapat Direksi
$\geq$ Rp 5 Miliar s.d <50 Miliar	1. Wakil Direktur Utama 2. Direktur/SEVP yang membawahkan Unit Kerja Tempat Terjadinya Perkara (TTP)

## BAB - II ORGANISASI DAN KEWENANGAN

Kantor Pusat/Region/Area/Cabang	
Total Nilai Limit	Pejabat yang berwenang
s.d <Rp 5 Miliar	1. Direktur/SEVP yang membawahkan Unit Kerja Tempat Terjadinya Perkara (TTP) 2. Group Head/Regional CEO Unit Kerja Tempat Terjadinya Perkara (TTP)

Keterangan :

Nilai Limit adalah nilai appraisal terhadap Eks Barang Bergerak Sitaan yang akan dilakukan Penjualan.

### 5. Kewenangan Memutus Pemanfaatan ATB

Lokasi ATB	Pejabat yang berwenang memutus	Nilai Perolehan
1. Kantor Pusat	Direktur/SEVP Unit Kerja Pengguna	$\geq$ Rp 1 milyar
	Group Head Unit Kerja Pengguna	< Rp 1 milyar
2. Region / Area / Cabang	Direktur/SEVP Unit Kerja Pengguna	$\geq$ Rp 1 milyar
	Regional CEO	< Rp1 milyar

Keterangan:

Pemanfaatan yaitu pendayagunaan ATB untuk dipergunakan oleh pihak eksternal diluar unit kerja Bank Mandiri termasuk untuk kerjasama bisnis dalam bentuk pinjam pakai.

### 6. Kewenangan Memutus Pemanfaatan atau Pemindahtanganan atau Pemusnahan atau Penghapusan Barang Eksploitasi

Pejabat yang berwenang memutus Pemanfaatan atau Pemindahtanganan atau Pemusnahan atau Penghapusan Barang Eksploitasi adalah Kepala Unit Kerja Pengguna

### 7. Kewenangan Memutus Penjualan atau Pemusnahan atau Penghapusbukuan Barang Persediaan

Kantor Pusat/Region/Area/Cabang	
Total Nilai Persediaan	Pejabat yang berwenang
Nilai > 50% total kekayaan bersih perseroan	Rapat Umum Pemegang Saham
$\geq$ Rp 500 Miliar	Pemegang Saham Seri A Dwiwarna
$\geq$ Rp 200 Miliar s.d. < Rp 500 Miliar	Dewan Komisaris
$\geq$ Rp 50 Miliar s.d <200 Miliar	Rapat Direksi

## BAB - II ORGANISASI DAN KEWENANGAN

Kantor Pusat/Region/Area/Cabang	
Total Nilai Persediaan	Pejabat yang berwenang
≥ Rp 5 Miliar s.d <50 Miliar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Direktur Utama</li> <li>2. Direktur/SEVP yang membawahkan Unit Pengelola Persediaan</li> <li>3. Direktur/SEVP yang membawahkan Unit Kerja Pemilik Persediaan</li> </ol>
≥ Rp 500 Juta s.d <5 Miliar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur/SEVP yang membawahkan Unit Pengelola Barang Persediaan</li> <li>2. Direktur/SEVP yang membawahkan Unit Kerja Pemilik Persediaan</li> </ol>
s.d <Rp 500 Juta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Group Head/Regional CEO Pengelola Barang Persediaan</li> <li>2. Group Head Pemilik Persediaan</li> </ol>

**Keterangan:**

Jika Group Head/RCEO Unit Kerja Pengelola Persediaan sama dengan Group Head Unit Kerja Pemilik Persediaan maka Group Head/RCEO Pengelola Persediaan digantikan dengan *Alternate* Group Head/RCEO Pengelola Persediaan dengan dilengkapi review DCOR.

### BAB - III

## PENGELOLAAN ASET TETAP DAN BARANG LAINNYA



Pengelolaan ATB dan BL meliputi proses *end to end* yang terdiri dari rangkaian kegiatan perencanaan dan penanganan.

### A. Perencanaan

Perencanaan ATB dan BL yaitu perumusan sasaran kegiatan, membuat strategi untuk mencapai sasaran, dan mengembangkan rencana kegiatan kerja terkait pengelolaan ATB dan BL.

Perencanaan kebutuhan barang dan / atau jasa serta penyusunan anggaran berpedoman kepada Standar Prosedur Operasional Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan dan Rencana Bisnis Bank (SPO RKAP & RBB) serta Standar Prosedur Operasional Teknologi Informasi terkait Perencanaan.


#### 1. Perencanaan Kebutuhan

- a. Perencanaan kebutuhan ATB, Barang Eskploitasi dan Barang Sewa merupakan perumusan kebutuhan barang untuk mendukung pencapaian sasaran kerja Unit Kerja Pengguna.
- b. Perencanaan kebutuhan ATB dapat meliputi kebutuhan mesin kantor, perangkat keras, perangkat lunak, inventaris kantor, inventaris rumah dinas, atau kendaraan.
- c. Perencanaan kebutuhan jasa terkait ATB dan BL dapat meliputi kebutuhan jasa pemeliharaan, lisensi perangkat lunak, jasa asuransi, biaya pajak kendaraan, jasa pihak ketiga lainnya.
- d. Perencanaan kebutuhan barang dan / atau jasa terkait pengelolaan ATB dan BL disusun dalam rencana kerja Unit Kerja Pengguna.
- e. Perencanaan kebutuhan barang sewa agar memperhatikan pengaturan barang sewa dalam ketentuan Akuntansi Bank.

#### 2. Perencanaan Anggaran

Perencanaan anggaran ATB dan BL merupakan kegiatan penyusunan dan penyediaan anggaran untuk mendukung pencapaian sasaran kerja Unit Kerja Pengguna.

- a. Perencanaan anggaran meliputi perencanaan anggaran investasi dan perencanaan anggaran eksploitasi.
  - 1). Perencanaan anggaran investasi, yaitu perencanaan anggaran untuk memperoleh barang dan jasa ATB atau *upgrade* ATB (peningkatan kualitas/kapasitas ATB yang memenuhi kriteria ATB).
  - 2). Perencanaan anggaran eksploitasi yaitu perencanaan anggaran untuk memperoleh barang eksploitasi (barang yang tidak memenuhi kriteria ATB), barang sewa, dan jasa terkait ATB dan BL.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	


**BAB - III**  
**PENGELOLAAN ASET TETAP DAN BARANG LAINNYA**



- b. Anggaran eksploitasi terkait ATB dan BL meliputi :
- 1). Anggaran dalam rangka pemeliharaan, pengamanan, penyusutan dan biaya pengelolaan ATB dan BL.
  - 2). Anggaran penghapus bukuan ATB.
  - 3). Anggaran eksploitasi dalam rangka pengelolaan Barang Bergerak Sitaan/Eks Barang Bergerak Sitaan disusun oleh Unit Kerja Tempat Terjadinya Perkara (TTP).

Dalam penyusunan perencanaan anggaran investasi dan anggaran eksploitasi agar berpedoman kepada Standar Prosedur Operasional RKAP & RBB.

KMS

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

## BAB - III

### PENGELOLAAN ASET TETAP DAN BARANG LAINNYA

#### B. Penanganan

Penanganan ATB dan BL merupakan pelaksanaan pengelolaan yang meliputi pengadaan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan ATB dan BL.

##### 1. Pengadaan

Pengadaan yaitu upaya atau proses kegiatan untuk memperoleh barang / jasa terkait pengelolaan ATB dan BL baik dilaksanakan oleh penyedia barang / jasa maupun secara swakelola.

###### a. Persiapan pengadaan

Hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh Unit Kerja Pengguna sebelum mengajukan permintaan pengadaan kepada Unit Pengadaan antara lain spesifikasi barang / jasa yang jelas, waktu pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan yang dibutuhkan serta ketersediaan anggaran.

###### b. Pembukuan ATB Baru

- 1). Pembukuan ATB dari proses pengadaan dilakukan oleh Unit Pengadaan dengan mengacu kepada Standar Prosedur Akuntansi (SPA) dan / atau Petunjuk Teknis Akuntansi (PTA).
- 2). *Upgrade* ATB dengan menggunakan anggaran investasi akan menambah nilai buku ATB.
- 3). Setiap ATB baru memperoleh nomor *master aset* dari sistem pembukuan dan fisik ATB baru diberi *sticker* nomor *master aset* oleh Unit Pengadaan.

Ketentuan pengadaan mengacu pada Standar Prosedur Operasional Procurement.

##### 2. Penerimaan


Penerimaan yaitu kegiatan mengambil alih tanggung jawab untuk mengurus, mengatur dan memelihara ATB dan BL.

###### a. Penerimaan ATB, Barang Eksploitasi dan Barang Sewa Baru

- 1). ATB, Barang Eksploitasi atau Barang Sewa baru diterima oleh Unit Kerja Pengguna setelah diperiksa bersama penyedia barang dan dibuat Berita Acara atau dokumen yang dipersamakan dengan dokumen tersebut.
- 2). Pemeriksaan ATB baru dilakukan oleh Unit Kerja Pengguna dengan mencocokkan spesifikasi dan jumlah barang yang diterima dengan spesifikasi dan jumlah barang dalam dokumen ikatan kerja.
- 3). Penerimaan lisensi/*software* baru dilakukan oleh Unit Kerja Pembina Barang TI sesuai dengan berita acara atau dokumen yang dipersamakan dengan dokumen tersebut.

###### b. Penitipan ATB, Barang Eksploitasi dan eks. Barang Bergerak Sitaan yang akan dilakukan penjualan.

ATB atau Barang Eksploitasi yang telah diputuskan untuk dilakukan penjualan karena tidak digunakan oleh Unit Kerja Pengguna dapat dititipkan sementara sampai dengan proses penjualan / pemusnahan kepada Unit

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	



### BAB - III

#### PENGELOLAAN ASET TETAP DAN BARANG LAINNYA

Kerja Pembina Barang Non TI atau Unit Kerja Pembina Barang TI atau Region atau Area atau Cabang yang mengelola tempat penyimpanan setelah diperiksa bersama-sama dan dibuatkan Berita Acara atau dokumen yang dipersamakan dengan dokumen tersebut.

c. Mutasi ATB dan Barang Eksploitasi antar Unit Kerja

ATB atau Barang Eksploitasi yang tidak digunakan oleh Unit Kerja Pengguna dapat dipergunakan oleh Unit Kerja Pengguna yang lain.

Proses pemindahan pengelolaan harus didahului dengan pemeriksaan barang secara bersama-sama serta dibuatkan Berita Acara atau dokumen yang dipersamakan dengan dokumen tersebut.

Pemindahan pengelolaan ATB dimaksud dicatat dan dilaporkan kepada Region/Unit Kerja Pembina Barang Non TI / Unit Kerja Pembina Barang TI.

### 3. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Unit Kerja Pengguna meliputi penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan.

a. Penatausahaan

Penatausahaan yaitu rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan fisik, inventarisasi, pelaporan, dan pembukuan.

1). Pencatatan fisik

Pencatatan fisik yaitu kegiatan yang dilakukan oleh Unit Kerja Pengguna dalam mengidentifikasi dan mencatat semua fisik ATB, Barang Eksploitasi dan Barang Sewa secara akurat dan mutakhir (*up to date*) sesuai lokasi dan kondisi sebenarnya.

(a). Setiap Unit Kerja Pengguna wajib memiliki Daftar Barang (ATB, Barang Eksploitasi dan Barang Sewa).

(b). Daftar Barang berisi antara lain:

No	Aset Klas	Isi Data
1	Mesin kantor, inventaris kantor, inventaris rumah dinas, perangkat keras.	Nomor master aset, jenis barang, <i>merk</i> , <i>type</i> , nomor seri, tahun perolehan, nilai perolehan, nama pengguna dan kondisi
2	Kendaraan	Nomor master aset, jenis kendaraan, merk, type, nomor polisi, nomor BPKB, nomor mesin, nomor rangka, tahun perolehan, nilai perolehan, nama pengguna dan kondisi
3	Barang Eksploitasi	Jenis barang, <i>merk</i> , <i>type</i> , nomor seri, nama pengguna dan kondisi

### BAB - III

#### PENGELOLAAN ASET TETAP DAN BARANG LAINNYA

No	Aset Klas	Isi Data
4	Barang Sewa	Jenis barang, merk, type, nomor seri, nomor perjanjian sewa, tanggal perjanjian sewa, total nilai sewa, periode sewa, peruntukan, nama penyedia barang sewa

- (c). Daftar Barang diperbaharui secara berkala setiap dilakukan inventarisasi dan terjadi mutasi ATB, Barang Eksploitasi, Barang Sewa.

#### 2). Inventarisasi

Inventarisasi yaitu kegiatan pencatatan, perhitungan, dan pencocokan antara fisik barang dengan data di Daftar Barang Pengguna/Sistem Pencatatan ATB & BL Bank.

Unit Kerja Pengguna paling sedikit satu kali dalam setahun melakukan inventarisasi terhadap ATB, Barang Eksploitasi, Barang Sewa sebagai sarana kontrol, monitor, dan pemutakhiran Daftar Barang.

Tatacara pelaporan hasil inventarisasi diatur dalam Petunjuk Teknis Operasional ATB & BL

#### 3). Pembukuan Mutasi ATB

Pembukuan mutasi ATB yaitu merubah/memperbaharui data ATB pada master aset ATB di sistem pembukuan Bank.


Pembukuan mutasi ATB dilakukan oleh Unit Kerja Pengguna dengan berpedoman kepada Standar Prosedur Akuntansi (SPA) dan / atau Petunjuk Teknis Akuntansi (PTA).

#### b. Pengamanan dan Pemeliharaan

- 1). Pengamanan yaitu kegiatan pencegahan terhadap risiko penerobosan / kerusakan / kehilangan ATB, Barang Eksploitasi dan Barang Sewa yang berdampak pada kerugian.

(a). Pengamanan fisik ATB, Barang Eksploitasi dan Barang Sewa untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi, penurunan jumlah, rusak, hilangnya barang yang meliputi antara lain :


- (1). Kegiatan pengawasan fisik ATB, Barang Eksploitasi dan Barang Sewa oleh Unit Kerja Pengguna.
- (2). Inventarisasi secara berkala oleh Unit Kerja Pengguna.
- (3). Penyimpanan dokumen berharga dalam tempat penyimpanan yang aman.
- (4). Pemasangan sistem pencegahan terhadap virus dan usaha penerobosan pada sistem komputer.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

### BAB - III PENGELOLAAN ASET TETAP DAN BARANG LAINNYA

Pelaksanaan pengamanan teknologi informasi berpedoman kepada Standar Prosedur Operasional Teknologi Informasi terkait Pengamanan.

- (b). Pengamanan dalam bentuk asuransi dimaksudkan untuk memindahkan risiko kerugian akibat kerusakan / kehilangan / musnahnya ATB.
  - (1). Untuk mengurangi kerugian akibat kecelakaan, kerusakan atau kehilangan kendaraan maka kendaraan Bank yang masih digunakan wajib ditutup dengan asuransi *All Risk*.
  - (2). Untuk mengurangi kerugian akibat kerusakan atau musnah akibat gempa, banjir, hubung pendek (*short circuit*) maka ATB yang masih digunakan wajib ditutup asuransi *Property All Risk* (PAR), *Earth Quake* (EQ), atau *Electronic Equipment Insurance* (EEI).
  - (3). ATB yang ditutup asuransinya adalah:
    - i. ATB berumur  $\leq 5$  tahun,
    - ii. ATB sudah bernilai buku Rp. 1,- (berumur lebih dari 5 tahun) namun masih dipakai untuk mendukung operasional Bank.
  - (4). Nilai pertanggungan
    - i. Nilai pertanggungan pada prinsipnya menggunakan nilai taksasi pada saat dilakukan penutupan dengan berdasarkan pada nilai pasar, namun jika sulit mendapatkan nilai pasar dapat menggunakan nilai buku.
    - ii. Apabila menggunakan nilai buku, nilai pertanggungan ATB yang berumur 1 sampai 4 tahun menggunakan nilai buku tahun berjalan. Sedangkan nilai pertanggungan ATB yang berumur 5 tahun atau lebih menggunakan nilai buku pada tahun ke 4 atau 20% dari harga perolehannya.
- 2). Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga kondisi dan memperbaiki ATB dan BL agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mendukung operasional Bank.
  - (a). Pemeliharaan ATB dan BL, merupakan tanggung jawab Unit Kerja Pengguna.
  - (b). Pemeliharaan barang TI dikoordinasikan oleh Unit Kerja Pembina Barang TI.
  - (c). Dalam pelaksanaan pemeliharaan Barang TI, Unit Kerja Pengguna dan Unit Kerja Pembina Barang TI wajib memastikan jumlah obyek pemeliharaan dan jangka waktu pemeliharaan.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh :
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

### BAB - III PENGELOLAAN ASET TETAP DAN BARANG LAINNYA

#### 4. Penyimpanan

Penyimpanan yaitu kegiatan mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang di tempat penyimpanan ATB dan BL yang tidak digunakan.

##### a. Penataan

ATB dan BL yang disimpan dalam tempat penyimpanan harus ditata dengan baik.

##### b. Tempat Penyimpanan

Unit Kerja Pengguna, wajib memiliki tempat penyimpanan yang layak agar ATB dan BL terpelihara dengan baik .

Penyimpanan file/CD lisensi/*software* dan bukti kepemilikan *software* dilakukan oleh Unit Kerja Pembina Barang TI.

#### 5. Pemanfaatan oleh Pihak Eksternal diluar Bank Mandiri

Pemanfaatan oleh pihak eksternal diluar Bank Mandiri yaitu pendayagunaan ATB atau Barang Eksploitasi, untuk dipergunakan oleh pihak lain dalam bentuk pinjam pakai.

a. Pemanfaatan ATB atau Barang Eksploitasi dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengguna setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang memutus pemanfaatan.

b. ATB atau Barang Eksploitasi yang tidak dimanfaatkan dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan pihak lain dalam kerangka kerjasama bisnis atau untuk penyelenggaraan perusahaan anak atau pihak terafiliasi Bank.

c. Pinjam pakai tidak merubah status kepemilikan ATB atau Barang Eksploitasi.

d. Jangka waktu pinjam pakai ATB atau Barang Eksploitasi paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.


e. Pinjam-pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian pinjam-pakai, yang sekurang-kurangnya memuat identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian, uraian ATB atau Barang Eksploitasi yang dipinjam-pakaikan, jangka waktu pinjam-pakai, hak dan kewajiban para pihak (seperti pemeliharaan, biaya terkait pinjam pakai dan proses pengembalian barang), sanksi dan lain-lain yang dianggap perlu.

f. Unit kerja Pengguna wajib memonitor pelaksanaan dan kapan berakhirnya jangka waktu pinjam pakai.

#### 6. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan yaitu tindakan pengalihan kepemilikan ATB atau Barang Eksploitasi kepada pihak lain dengan cara penjualan atau hibah atau *trade-in* atau Inbreng

Eks Barang Bergerak Sitaan hanya dapat dipindahtangankan dengan cara penjualan.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

### BAB - III

#### PENGELOLAAN ASET TETAP DAN BARANG LAINNYA

##### a. Penjualan


Penjualan yaitu tindakan pemindahtanganan ATB, Barang Eksploitasi dan Eks Barang Bergerak Sitaan kepada pihak lain dengan menerima pembayaran dalam bentuk uang.

- 1). Usulan penjualan kepada pejabat pemutus Penjualan dapat dilakukan 1 kali dalam setahun sesuai dengan kebutuhan.
- 2). Pelaksanaan penjualan ATB, Barang Eksploitasi dan Eks Barang Bergerak Sitaan di wilayah Jakarta dapat dilaksanakan oleh Unit Kerja Pembina Barang Non TI.
- 3). Pelaksanaan penjualan ATB, Barang Eksploitasi atau Eks Barang Bergerak Sitaan di luar Jakarta dilaksanakan oleh :
  - (a). Region untuk ATB, Barang Eksploitasi atau Eks Barang Bergerak Sitaan yang lokasinya berada dalam satu kota dengan Region.
  - (b). Area yang tidak satu kota dengan Region, untuk ATB, Barang Eksploitasi atau Eks Barang Bergerak Sitaan yang lokasinya berada dalam satu kota dengan Area.
  - (c). Cabang yang tidak satu kota dengan Region dan Area, untuk ATB, Barang Eksploitasi atau Eks Barang Bergerak Sitaan yang lokasinya berada dalam satu kota dengan Cabang.
- 4). Pertimbangan penjualan ATB atau Barang Eksploitasi antara lain :
  - (a). Tidak dapat dimanfaatkan oleh Bank misalnya karena teknologinya sudah tidak sesuai dengan kebutuhan Bank, rusak tidak dapat diperbaiki, atau
  - (b). Nilai Buku sudah Rp 1,- (untuk ATB);
  - (c). Tidak ada rencana pemanfaatan oleh Bank atau;
  - (d). Secara ekonomis lebih menguntungkan apabila dijual antara lain barang rusak dan biaya perbaikannya > 50% harga baru, atau;
  - (e). Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5). Eks Barang Bergerak Sitaan wajib dijual untuk mengurangi kerugian akibat tindakan kecurangan (*fraud*) pegawai.
- 6). Penjualan dapat dilakukan dengan metode penawaran umum / lelang atau penjualan langsung.
  - (a). Penawaran umum/lelang
 

Lelang adalah metode penjualan yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara lisan maupun elektronik dengan sistem naik-naik dan penawar tertinggi ditetapkan sebagai pemenang.
  - (b). Penjualan langsung
 

Penjualan langsung adalah metode penjualan yang dilaksanakan secara langsung tanpa melalui proses lelang.


Pada prinsipnya setiap penjualan harus dilakukan melalui lelang. Apabila sudah dilakukan pelaksanaan lelang 1 (satu) kali dan

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

### BAB - III PENGELOLAAN ASET TETAP DAN BARANG LAINNYA

barang belum dapat terjual, maka dapat dilakukan penjualan langsung dengan menggunakan nilai limit sama dengan nilai limit lelang.

- (c). Tugas pada saat pelaksanaan lelang antara lain mengundang pejabat lelang, mengadministrasikan lelang.
  - (d). Tugas paska lelang antara lain menyerahkan ATB, Barang Eksploitasi atau Eks Barang Bergerak Sitaan kepada pemenang lelang, menerima salinan risalah lelang dari pejabat lelang.
- 7). Penggunaan jasa Balai Lelang
- Penggunaan jasa Balai Lelang dimaksudkan agar Bank mendapatkan harga terbaik karena dibantu oleh institusi yang professional dan memiliki jaringan pasar yang luas.
- (a). Memerlukan jaringan pemasaran yang luas;
  - (b). Lelang dilaksanakan di Wilayah DKI Jakarta atau di kota lainnya di mana terdapat Balai Lelang.
- 8). Nilai limit
- (a). Nilai limit yang diusulkan oleh panitia lelang memperhatikan kondisi ATB, Barang Eksploitasi atau Eks Barang Bergerak Sitaan yang akan dijual, nilai appraisal, harga pasaran setempat, harga standar dari instansi terkait (misalnya informasi harga kendaraan dari Kepolisian).
  - (b). Nilai limit merupakan tanggung jawab Unit Kerja Pengguna yang mengusulkan penjualan.
  - (c). Nilai limit disetujui oleh pejabat yang berwenang memutuskan pemindahtanganan.
  - (d). Tim penjualan dilarang menjual ATB, Barang Eksploitasi atau Eks Barang Bergerak Sitaan di bawah nilai limit.
  - (e). Untuk memperoleh nilai limit, panitia dapat menggunakan jasa konsultan penilai atau menugaskan balai lelang untuk melakukan penilaian (*appraisal*) dalam hal lelang menggunakan jasa balai lelang. Hasil dari penilaian tersebut dapat digunakan oleh Tim Penjualan sebagai dasar pengusulan nilai limit.
- 9). Pengumuman Lelang
- (a). Pengumuman Lelang dilaksanakan melalui surat kabar harian yang terbit di tempat ATB, Barang Eksploitasi dan Eks Barang Bergerak Sitaan yang akan dijual.
  - (b). Dalam hal tidak ada surat kabar harian sebagaimana dimaksud pada butir (1) Di atas Pengumuman Lelang dilakukan pada surat kabar harian yang terbit di tempat terdekat atau di ibukota provinsi yang bersangkutan dan beredar di wilayah kerja KPKNL atau wilayah kerja Pejabat Lelang Kelas II tempat ATB, Barang Eksploitasi dan Eks Barang Bergerak Sitaan akan dijual.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh :
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

### BAB - III PENGELOLAAN ASET TETAP DAN BARANG LAINNYA

#### 10). Peserta Lelang

- (a) Peserta lelang adalah perseorangan atau badan hukum atau pihak lain sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan dan persyaratan lelang kecuali Panitia, Pejabat Lelang, Pemandu Lelang, pegawai KPKNL, pegawai Balai Lelang dan pegawai kantor Pejabat Lelang Kelas II yang terkait langsung dalam penyelenggaraan Lelang ATB, Barang Eksploitasi dan Eks Barang Bergerak Sitaan.
- (b) Peserta wajib mengikuti prosedur dan terikat serta tunduk pada ketentuan dan persyaratan Lelang.

#### 11). Pelimpahan hasil penjualan

- (a) Biaya-biaya yang timbul selama pelaksanaan penjualan (yaitu bea lelang, *success fee* balai lelang, biaya konsultan penilai, biaya iklan, pengadaan brosur/formulir, biaya acara pelaksanaan penjualan, dan biaya lainnya) diperlakukan sebagai pengurang hasil penjualan.
- (b) Hasil penjualan dilimpahkan oleh unit kerja yang melaksanakan penjualan kepada Unit Accounting setelah dikurangi biaya-biaya dan dibukukan sebagai Pendapatan Non Operasional (PNO) Hasil Penjualan Aset Tetap Bergerak-Inventaris.

Tata cara lebih rinci penjualan ATB, Barang Eksploitasi dan Eks Barang Bergerak Sitaan diatur dalam Petunjuk Teknis Operasional (PTO) ATB & BL.


#### b. Hibah

Hibah yaitu pengalihan oleh Bank kepada pihak lain atas ATB atau Barang Eksploitasi tanpa menerima penggantian/pembayaran.

- 1). ATB atau Barang Eksploitasi yang dihibahkan bukan merupakan barang yang tersimpan rahasia Bank dan tidak digunakan lagi dalam operasional Bank.
- 2). Hibah atas ATB atau Barang Eksploitasi dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan atau untuk membantu penyelenggaraan pemerintahan.
- 3). ATB yang dihibahkan memiliki nilai buku Rp 1,-
- 4). Dalam pengajuan kepada pejabat pemutus, Unit Kerja Pengguna mencantumkan nilai limit.
- 5). Penentuan nilai limit dapat dilakukan secara internal atau menggunakan *appraisal* mengacu pada harga pasar.

#### c. Trade-in

*Trade-in* atau tukar tambah yaitu pemindahtanganan ATB atau Barang Eksploitasi dengan menukar barang pihak lain disertai pembayaran tambahan biaya kepada pihak lain. Proses Pelaksanaan *Trade-in* mengacu pada SPO Procurement.

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	



### BAB - III PENGELOLAAN ASET TETAP DAN BARANG LAINNYA

#### d. Inbreng

Inbreng adalah penyertaan modal dalam bentuk saham kepada Anak Perusahaan. Tahapan pelaksanaan Inbreng adalah sebagai berikut:

- 1). Inventarisasi Barang yang akan dijadikan objek Inbreng.
- 2). Penilaian oleh appraisal terhadap Barang objek Inbreng.
- 3). Penentuan Nilai Limit mengacu pada hasil penilaian oleh appraisal dan pengajuan kepada pemegang kewenangan.

Dalam hal ATB yang dipindahtangankan berupa perangkat keras, Unit Kerja Pengguna wajib memastikan :

- Tidak termasuk perangkat lunak seperti *operating system* dan perangkat lunak lainnya yang sifatnya kepemilikannya hak pakai yang tidak dapat dialihkan.
- ATB atau Barang Eksploitasi yang dipindahtangankan sudah tidak menyimpan data / informasi yang terkait dengan Rahasia Bank dan/atau data atau informasi perusahaan.

#### 7. Pemusnahan

Pemusnahan adalah tindak lanjut dari ATB atau Barang Eksploitasi yang sudah tidak digunakan dan tidak dapat dipindahtangankan.

a. Pemusnahan ATB atau Barang Eksploitasi dapat dilakukan dengan ketentuan:

- 1). Rusak dan tidak dapat digunakan;
- 2). Telah disetujui oleh pemegang kewenangan;
- 3). Telah dilakukan upaya penjualan namun tidak ada peminat;
- 4). Tidak menyimpan data terkait rahasia bank dan data rahasia perusahaan

b. Pelaksanaan pemusnahan dilakukan oleh Unit Kerja Pengguna

#### 8. Penghapusan

Penghapusan yaitu tindakan menghapus catatan ATB dari pembukuan Bank dan menghapus catatan ATB dan BL dari Daftar Barang Unit Kerja Pengguna atau Daftar Barang di tempat penyimpanan.

##### a. Penghapusbukuan

- 1). Penghapusan catatan ATB dari pembukuan Bank dilakukan karena penjualan, hibah, pemindahtanganan, pemusnahan, kehilangan, atau catatan di pembukuan Bank ada namun fisik barangnya tidak ditemukan.
- 2). Penghapusan catatan ATB, yang dijual, dihibahkan, dipindahtangankan, dimusnahkan, hilang, tercatat di pembukuan Bank namun tidak ada fisik barangnya, dari pembukuan Bank dilakukan oleh Unit Kerja Pengguna dan Unit Accounting berdasarkan persetujuan pejabat yang berwenang memutuskan pemindahtanganan dan penghapusbukuan.




**BAB - III**  
**PENGELOLAAN ASET TETAP DAN BARANG LAINNYA**

**b. Penghapusan dari Daftar Barang**

Penghapusan catatan ATB dan BL dari Daftar Barang Unit Kerja Pengguna atau Daftar Barang di tempat penyimpanan, dilakukan setelah pelaksanaan penghapusbukuan atau pemusnahan.

KMS

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh :
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

## BAB - IV MITIGASI RISIKO

Secara umum mitigasi risiko pengelolaan ATB dan BL mengacu pada SPO Manajemen Risiko Operasional. Berdasarkan hasil identifikasi atas risiko pada SPO ATB dan BL, antara lain seperti di bawah ini.

No	Jenis Risiko	Identifikasi Risiko	Penyebab Risiko	Mitigasi/ Kontrol	Komponen SPI
<b>1. Perencanaan dan Penganggaran</b>					
a.	Strategik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketidaksesuaian antara rencana kebutuhan ATB atau BL yang tercantum dalam RKAP dengan target yang ditetapkan dalam KPI.</li> <li>Ketidaksesuaian antara rencana anggaran dengan realisasi penggunaan biaya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periode perumusan RKAP singkat sehingga perencanaan tidak tepat dan /atau tidak /kurang komprehensif;</li> <li>Supervisi pembuatan kebutuhan ATB atau BL lemah</li> <li>Pemakaian lisensi melebihi jumlah yang disepakati</li> <li>Masa sewa / pemeliharaan telah melewati jatuh tempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kebutuhan ATB atau Barang Lainnya telah tercantum dalam RKAP sesuai target.</li> <li>Melakukan <i>check and recheck</i> dalam perumusan rencana RKAP dan supervisi terhadap detail kebutuhan ATB yang harus tercantum dalam RKAP.</li> <li>Menetapkan unit kerja yang ditugasi untuk memonitor pelaksanaan pemeliharaan / pemakaian lisensi</li> <li>Mencatat jangka waktu dan jumlah lisensi ke dalam sistem pencatatan (database)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Control Activities</i></li> <li><i>Control Activities</i></li> <li><i>Internal Environment</i></li> <li><i>Control Activities</i></li> <li><i>Monitoring</i></li> </ul>
b.	Strategik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketidakcukupan anggaran biaya kebutuhan ATB serta infrastruktur pendukungnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi kebutuhan ATB serta infrastruktur pendukung tidak memadai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penyusunan perencanaan alokasi biaya anggaran kebutuhan ATB secara terpadu dan <i>end to end</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Control Activities</i></li> </ul>
<b>2. Pengadaan</b>					
a.	Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keterlambatan proses pengadaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Feasibility Study</i> (FS) yang dibuat tidak akurat dan analisis dalam FS tidak kuat/tepat.</li> <li>Data pendukung tidak/kurang valid;</li> <li>Dampak ketidakjelasan FS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisis FS harus mendetail dan dilaksanakan oleh personil yang kompeten.</li> <li>Validasi terhadap data yang akan digunakan.</li> <li>Menggunakan jasa konsultan (bila</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Risk Assesment</i></li> <li><i>Risk Assesment</i></li> <li><i>Risk Response</i></li> </ul>

## BAB - IV MITIGASI RISIKO

No	Jenis Risiko	Identifikasi Risiko	Penyebab Risiko	Mitigasi/ Kontrol	Komponen SPI
			menimbulkan ATB jadi terbengkalai. ▪ Ketidakjelasan spesifikasi umum kebutuhan ATB	perlu) untuk membantu pembuatan FS. ▪ Bekerjasama dengan unit kerja untuk memonitoring ATB yang berada dilokasi pengelola.	▪ <i>Monitoring</i> ▪ <i>Information &amp; Communication</i>
<b>3. Penerimaan</b>					
a.	Operasional	▪ Ketidak sesuaian dokumen (BAST) dengan fisik ATB atau BL yang diterima oleh pihak pengguna	▪ Adanya kesulitan dalam persiapan dalam proses pengadaan ATB (misal: infrastruktur dan pendukung lainnya yang dibutuhkan tidak tersedia) yang dihadapi unit kerja terkait. ▪ Kerusakan dan kehilangan Barang.	▪ Memastikan antara dokumen dan fisik ATB sama. ▪ Laporan berkala kondisi AT dilokasi unit kerja terkait.	▪ <i>Control Activities</i>  ▪ <i>Control Activities</i> ▪ <i>Monitoring</i>
<b>4. Penggunaan</b>					
a.	Operasional	▪ Kesalahan pencatatan dalam sistem SAP tidak sama dengan fisik barang.	▪ Kompetensi pegawai tidak memadai	▪ Memonitoring kinerja pegawai. ▪ Melakukan <i>check and recheck</i> . ▪ Setiap pengadaan ATB dicatat di sistem pembukuan dan diberi nomor Master Aset oleh Unit Pengadaan. ▪ Unit Pengadaan menginformasikan nomor Master Aset kepada Pengelola;	▪ <i>Control Activities</i> ▪ <i>Control Activities</i> ▪ <i>Control Activities</i>  ▪ <i>Control Activities</i>
<b>5. Penyimpanan</b>					
a.	Operasional	▪ Tidak dilakukannya perawatan dengan baik	▪ Anggaran biaya perawatan kurang ▪ Pengadaan jasa perawatan tidak dilakukan ▪ Pegawai perawatan tidak ada	▪ Melakukan perawatan berkala	▪ <i>Control Activities</i>
b.	Operasional	▪ Kerusakan, kehilangan, dan kurangnya keamanan	▪ Tidak dilakukannya pemeliharaan dengan baik	▪ Melakukan penutupan asuransi ATB . ▪ Koordinasi dengan unit kerja terkait dan/atau instansi yang berwenang.	▪ <i>Risk Response</i>  ▪ <i>Information &amp; Communication</i>

## BAB - IV MITIGASI RISIKO



No	Jenis Risiko	Identifikasi Risiko	Penyebab Risiko	Mitigasi/ Kontrol	Komponen SPI
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring kelengkapan pengamanan ATB .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Activities</li> </ul>
<b>6. Pemanfaatan</b>					
a.	Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketidaksesuaian penggunaan ATB sesuai peruntukannya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur yang tidak berjalan (belum ada persetujuan dari manajemen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan fungsi ATB sesuai dengan peruntukannya.</li> <li>Memperbarui dan/atau melengkapi dan/atau memonitoring peruntukan dan penggunaan ATB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Activities</li> <li>Control Activities</li> </ul>
<b>7. Pemindahtanganan</b>					
	Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegagalan pemindahtanganan ATB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur yang tidak berjalan (belum ada persetujuan dari manajemen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check and recheck antara data dan fisik beserta kontrak/ikatan kerja.</li> <li>Pelaporan berkala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Activities</li> <li>Control Activities</li> </ul>
<b>8. Pemusnahan</b>					
	Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salah pemusnahan ATB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kompetensi pegawai tidak memadai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memonitoring kinerja pegawai</li> <li>Melakukan check and recheck</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Activities</li> <li>Control Activities</li> </ul>
<b>9. Penghapusan</b>					
a.	Operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketidaksesuaian fisik dengan pencatatan dineraca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur penghapusan ATB tidak dijalankan dengan baik dan benar oleh petugas yang bersangkutan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring untuk prosedur penghapusan sudah dilaksanakan oleh petugas dengan baik dan benar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Activities</li> </ul>

**BAB - V**  
**DOKUMENTASI, ADMINISTRASI DAN PELAPORAN**

**A. Dokumentasi**

1. Setiap kegiatan pengelolaan Aset Tetap Bergerak (ATB) dan BL, seperti perencanaan, permintaan pengadaan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan wajib didokumentasikan.
2. Dokumen pengelolaan ATB dan BL antara lain perjanjian pengadaan, berita acara serah terima barang, daftar barang, dan risalah lelang.

KYMS


Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 20 Februari 2018	

**BAB - V**  
**DOKUMENTASI, ADMINISTRASI DAN PELAPORAN**

**B. Administrasi**

1. Setiap dokumen pengelolaan ATB dan BL wajib diadministrasikan dengan tertib sehingga pencarian dokumen dapat dilakukan dengan mudah dan aman dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
2. Untuk membantu mempercepat pencarian dan pengelolaan dokumen dapat digunakan sistem teknologi informasi.

KYMS

Edisi : 1 Revisi ke : 0	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019 Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	Diverifikasi oleh : 
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

## BAB - V

### DOKUMENTASI, ADMINISTRASI DAN PELAPORAN

#### C. Pelaporan

Pelaporan yaitu kegiatan melaporkan hasil inventarisasi ATB atau BL, baik yang masih digunakan maupun tidak, oleh Unit Kerja Pengguna kepada Region/Unit Kerja Pembina Barang Non TI /Unit Kerja Pembina Barang TI.

##### 1. Pelaporan inventarisasi ATB

- a) Hasil inventarisasi ATB oleh Unit Pengguna di Kantor Pusat dan Region dilaporkan kepada Unit Kerja Pembina Barang Non TI / TI secara periodik 1 (satu) tahun sekali Hasil inventarisasi ATB oleh Area dan Cabang dilaporkan oleh Area kepada Region.
- b) Hasil inventarisasi ATB oleh Cabang Pembantu, Kantor Kas, Cabang Micro, Micro Bisnis Unit dan unit kerja lainnya dilaporkan kepada Region / Area / Cabang.
- c) Mutasi ATB baru : mutasi ATB antar Unit Kerja Pengguna dilaporkan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

##### 2. Pelaporan inventarisasi Barang Eksploitasi atau Barang Sewa

Hasil inventarisasi Barang Eksploitasi dan Barang Sewa dilaporkan oleh Pengguna kepada Kepala Unit Kerja Pengguna.

##### 3. Pelaporan inventarisasi barang di tempat penyimpanan

- a) Hasil inventarisasi ATB dari Cabang / Area / Region dilaporkan oleh Region kepada Unit Kerja Pembina Barang Non TI/ Unit Kerja Pembina Barang TI.
- b) Hasil Inventarisasi Barang Eksploitasi dilaporkan oleh unit kerja tempat penyimpanan kepada Kepala Unit kerjanya.
- c) Hasil inventarisasi Barang Bergerak Sitaan / Eks Barang Bergerak Sitaan dilaporkan oleh unit kerja yang diberi tugas mengelola barang tersebut kepada Unit Kerja Pembina Non TI atau Unit Kerja Pembina Barang TI.

##### 4. Pelaporan Pemanfaatan oleh Pihak Eksternal diluar Bank Mandiri

Pemanfaatan ATB oleh pihak eksternal diluar Bank Mandiri dilaporkan oleh Unit Kerja Pengguna kepada Pembina Barang TI untuk Barang TI dan Pembina Barang Non TI untuk Barang Non TI paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

##### 5. Pelaporan hasil penjualan

- a) Unit Kerja Pengguna dan Unit Kerja TTP berkewajiban melaporkan hasil penjualan kepada pejabat yang berwenang memutuskan pemindahtanganan ATB, Barang Eksploitasi dan Eks Barang Bergerak Sitaan. Untuk pelaksanaan penjualan ATB diluar DKI Jakarta selain kepada pejabat Pemutus penjualan juga dilaporkan kepada Unit Kerja Pembina Barang Non TI dan Unit Kerja Pembina Barang TI.
- b) Region berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan penjualan kepada Unit Kerja Pembina Barang Non TI dan Unit Kerja Pembina Barang TI yang merupakan kompilasi pelaksanaan penjualan dari Area di bawah koordinasinya selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan pejabat yang berwenang memutuskan pemindahtanganan.

## BAB - V


### DOKUMENTASI, ADMINISTRASI DAN PELAPORAN

Area berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan penjualan kepada Region yang merupakan kompilasi pelaksanaan penjualan dari Cabang di bawah koordinasinya.

- c) Cabang berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan penjualan kepada Area.
- d) Laporan pelaksanaan penjualan dari Region disampaikan kepada Unit Kerja Pembina Barang Non TI & TI dengan tindasan kepada Unit Accounting dengan melampirkan *foto copy* salinan risalah lelang, bukti pengkreditan hasil penjualan dan copy biaya-biaya dalam rangka pelaksanaan penjualan.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan manajemen / unit kerja yang membutuhkan informasi, Unit Kerja Pengguna / Region / Unit Kerja Pembina Barang Non TI dan Unit Kerja Pembina Barang TI wajib menyediakan laporan terkait ATB dan BL.

KAMS

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh :
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	




## BAB - VI MONITORING

Untuk meminimalisir risiko operasional yang timbul, perlu dilakukan monitoring dalam pengelolaan ATB dan BL antara lain melakukan pengecekan laporan inventarisasi.

Pelaksanaan *monitoring* diatur sebagai berikut :

1. Region melakukan pengecekan laporan inventarisasi dari Area dan Cabang.
2. Unit Kerja Pembina Barang Non TI melakukan pengecekan laporan inventarisasi, Penjualan, Hibah, Pemusnahan ATB Non TI dari Region dan Unit Kerja Pengguna di Kantor Pusat.
3. Unit Kerja Pembina Barang TI melakukan pengecekan laporan inventarisasi, Penjualan, Hibah, Pemusnahan ATB Barang TI dari Region dan Unit Kerja Pengguna di Kantor Pusat.


KMS

Edisi : 1	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019	Diverifikasi oleh : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	

## BAB - VII PENUTUP

- A. SPO Pengelolaan Aset Tetap Bergerak dan Barang Lainnya (ATB & BL) ini dinyatakan berlaku sejak tanggal 5 Desember 2019.
- B. Hal-hal lain terkait dengan Pengelolaan ATB & BL yang belum diatur dalam SPO ini akan diatur dalam bentuk Petunjuk Teknis.
- C. SPO Pengelolaan ATB & BL akan di-review secara berkala dan akan dilakukan penyesuaian apabila terdapat hal-hal yang belum diatur atau karena adanya perubahan kebijakan.
- D. Seluruh lampiran SPO ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SPO Pengelolaan Aset Tetap Bergerak dan Barang Lainnya (ATB & BL).
- E. Dengan berlakunya SPO Pengelolaan Aset Tetap Bergerak dan Barang Lainnya (ATB & BL) ini, maka SPO Pengelolaan Aset Tetap dan Barang Lainnya (ATBL) Edisi 2 revisi 1 tanggal 10 Oktober 2018 dinyatakan tidak berlaku lagi.

YAMS

Edisi : 1 Revisi ke : 0	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019 Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	Diverifikasi oleh : 
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

## LAMPIRAN 1 DAFTAR ISTILAH



Dalam Standar Prosedur Operasional ini, yang dimaksud dengan :

1. **Aset Tetap** adalah harta berwujud yang diperoleh Bank dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu
2. **Aset Tetap Bergerak (ATB)** adalah aset tetap yang secara fisik dapat bergerak atau dipindahkan, merupakan alat/sarana atau prasarana yang dipergunakan langsung atau tidak langsung dalam kegiatan usaha perusahaan yang bersangkutan.
3. **Aset eks Barang Sitaan** adalah barang sitaan berupa ATTB dan ATB yang berdasarkan keputusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, dirampas dan diserahkan kepada Bank.
4. **Balai Lelang** adalah Badan Hukum Indonesia yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang menyelenggarakan kegiatan usaha di bidang jasa Lelang berdasarkan ijin dari Menteri Keuangan Republik Indonesia.
5. **Bank** adalah PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. yang berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta.
6. **Barang Eksploitasi (BE)** adalah barang berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam penyediaan jasa atau untuk mendukung kegiatan operasional yang digunakan selama lebih dari satu periode yang merupakan barang milik Bank yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran eksploitasi.
7. **Barang** adalah Aset Tetap Bergerak dan Barang Lainnya
8. **Barang Lainnya** adalah barang selain Aset Tetap yang meliputi Barang Eksploitasi, Barang Sewa, Barang Sitaan dan Eks. Barang Sitaan dan Barang Persediaan.
9. **Barang Persediaan** adalah barang yang disimpan sebagai persediaan yang dicatat sebagai persediaan di Neraca Bank yang akan didistribusikan ke Unit Kerja Kantor Pusat, Region, Area dan Cabang sesuai permintaan seperti Surat Berharga dan Formulir Kantor.
10. **Barang Sewa** adalah barang berwujud milik pihak ketiga yang disewa untuk digunakan dalam penyediaan jasa atau untuk mendukung kegiatan operasional yang digunakan selama periode tertentu.
11. **Barang Sitaan** adalah barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang disita dan dititipkan oleh Pihak Yang Berwenang sebagai akibat terjadinya suatu Tindak Pidana.
12. **Harga/Nilai Limit ATB & BL** adalah harga/nilai minimal ATB atau BL yang akan dilakukan penjualan/inbreng yang diperoleh berdasarkan harga pasar hasil appraisal.
13. **Pengendalian** adalah *control* penggunaan ATB & BL agar efektif dan optimal.

Edisi : 1 Revisi ke : 0	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019 Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	Diverifikasi oleh :
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

**LAMPIRAN 1**  
**DAFTAR ISTILAH**



- 14. Perangkat Keras dan Piranti Lunak dalam SPO ini adalah** Perangkat Keras dan Piranti Lunak yang dimiliki dan/atau diusulkan kepada Bank yang dicatat dan dikelola oleh Unit Pembina TI.
- 15. Unit Kerja Pemilik Persediaan adalah** unit kerja yang melakukan permintaan ke Unit Pengelola Persediaan untuk memasukkan suatu jenis barang sebagai Barang Persediaan.
- 16. Unit Kerja Pengelolaan Persediaan adalah** unit kerja yang mengelola Persediaan yang disimpan di tempat penyimpanan.

KAMS

Edisi : 1 Revisi ke : 0	Berlaku sejak tanggal : 5 Desember 2019 Tanggal yang digantikan : 10 Oktober 2018	Diverifikasi oleh :
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------