PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

SURAT KEPUTUSAN (SK) DIREKSI
PT. BPR PUSKOPAT

Nomor. 048/SK-DIREKSI/VII/2023

Tentang:

KETENTUAN PEMINJAMAN AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS (ATI) PERUSAHAAN

Menimbang:

1. Untuk lebih menjaga asset dan inventaris kantor secara aman dan terjaga dan dapat mengontrol keberadaan keluar dan masuknya khususnya di luar hari kerja.
2. Bahwa perlu mengeluarkan Surat Keputusan mengenai Ketentuan Peminjaman Aktiva Tetap dan Inventaris (ATI) kantor untuk dapat dikelola dan tangani dengan tertib dan baik.

Mengingat:

1. Akte Pendirian PT. BPR Puskopat No.133 tanggal 26 September 2007.
2. Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia tentang Pemberian izin usaha Nomor **10/68/KEP.GBI/DpG/2008** tanggal 22 Oktober 2008.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

1. Aktiva Tetap dan Inventaris (ATI) perusahaan adalah terdiri dari:
   a. Bangunan Gedung/ Tanah, Mesin
   b. Kendaraan (motor dan mobil).
   c. Perabot (meja, kursi, lemari, dan sejenisnya).
   d. Inventaris (komputer, laptop, printer, alat scan dan sejenisnya)
   e. Prasarana (tangga, sound system, tenda dan sejenisnya).
   f. Dan peralatan dan barang lainnya yang tidak disebutkan diatas, namun mereka hak milik perusahaan.

2. Dalam hal keadaan mendesak/ *urgent* dan kebutuhan yang sangat penting, karyawan/ti dapat melakukan peminjaman Aktiva Tetap dan Inventaris (ATI) perusahaan tersebut yang hanya terbatas pada:
   a. Kendaraan (motor dan mobil).
   b. Inventaris (computer, laptop, printer, alat scan dan sejenisnya)
   c. Prasarana (tangga, *sound system*, tenda dan sejenisnya).

3. Peminjaman yang dilakukan oleh Karyawan/ti tersebut adalah bahwa barang yang termasuk Aktiva Tetap dan Inventaris (ATI) tersebut dipinjam untuk di bawa keluar dari kantor dan digunakan sebagaimana mestinya baik untuk keperluan pekerjaan ataupun yang lainnya di luar waktu/ hari kerja.

4. Peminjaman Aktiva Tetap dan Inventaris (ATI) tersebut akan menjadi tanggung jawab peminjam jika terdapat kerusakan/ kehilangan yang di sebabkan oleh kelalaian pribadi dan wajib mengganti semua kerusakan/ kehilangan tersebut.

5. Proses peminjaman Aktiva Tetap dan Inventaris (ATI) tersebut terdiri atas:
   a. Mengisi secara detail buku kontrol yang terdapat di Bagian Umum dan SDM.
   b. Mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian Umum dan SDM dan Kepala Bagian Umum dan SDM memiliki wewenang untuk tidak menyetujui permohonan peminjaman jika terindikasi suatu hal yang tidak sesuai ketentuan.

c. Jika terdapat peminjaman yang tidak diakomodir dalam SK ini harus mendapatkan persetujuan dari Direksi, dan Direksi memiliki wewenang untuk tidak menyetujui permohonan tersebut jika juga terindikasi suatu hal yang tidak sesuai ketentuan.

6. Jika terdapat dan diketahui bagi Karyawan/ ti membawa Aktiva Tetap dan Inventaris (ATI) perusahaan tanpa sepengetahuan Bagian Umum dan SDM dan/ atau tanpa melakukan prosedur peminjaman seperti dijelaskan diatas, maka akan dikenakan Sanksi Administratif/ Surat Teguran/ Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh Bagian Umum dan SDM.

Dengan ketentuan : ----------

Surat Keputusan ini berlaku sejak hari / tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan dibuat perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Palembang
Hari/ Tanggal: Senin/ 10 Juli 2023

D I R E K S I
PT. Bank Perkreditan Rakyat Puskopat

Direktur Utama Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan	Direktur Bisnis
Dedy Mas Putra, ST., MM.	**Devid Arsiel, SE**

DIREKSI
PT. BPR PUSKOPAT

Tembusan: 1. Dewan Komisaris
2. Arsip