



**BAZNAS**

Badan Amil Zakat Nasional

## PENDAHULUAN

044.1.1

### 1.1. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

- 1.1.1. Pedoman Bagian Urusan Rumah Tangga (URT) dan Manajemen Aset ini dibuat antara lain sebagai pedoman kerja yang menjadi rujukan bagi seluruh Amil terkait dalam pelaksanaan aktivitas umum dan rumah tangga di BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 1.1.2. Pedoman Bagian URT dan Manajemen Aset menjelaskan tentang Kebijakan, Prosedur, Pengawasan dan Lampiran, yang meliputi seluruh aktivitas terkait umum dan rumah tangga serta manajemen aset di BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota.

## 1.2. KAIDAH UMUM

- 1.2.1. Setiap Amil BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota wajib melaksanakan aktivitas sesuai kode etik Amil Zakat.
- 1.2.2. Setiap Amil BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota wajib mengetahui Kebijakan, Prosedur dan Tanggung Jawab di unit kerjanya masing-masing.
- 1.2.3. Setiap Amil BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota wajib memastikan bahwa kegiatan pengawasan bagian telah dijalankan dalam setiap aktivitas yang dilakukan.
- 1.2.4. Setiap Amil BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota wajib memberikan informasi kepada Atasan/Internal Auditor atas temuan kejadian dan transaksi yang tidak sesuai dengan Kebijakan, Prosedur dan Tanggung Jawab di unit kerjanya masing-masing (*whistleblower*).
- 1.2.5. Setiap Amil BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota diharapkan untuk berperan aktif dalam upaya penyempurnaan Kebijakan, Prosedur dan Pengawasan di unit kerjanya masing-masing.
- 1.2.6. Hal-hal lain terkait kegiatan urusan rumah tangga dan manajemen aset yang belum diatur dalam pedoman ini dapat diajukan secara tertulis kepada Direktur Perencanaan ZIS-DSKL melalui Divisi Sistem dan Prosedur di BAZNAS RI.

### 1.3. DEFINISI

- 1.3.1. **Aset Tetap** adalah semua barang yang bersumber dari dana amil dan infak operasional dan dikelola oleh BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota yang pemanfaatannya ditujukan untuk mustahik.
- 1.3.2. **Aset Kelolaan** adalah semua barang bersumber dari dana ZIS-DSKL dan dikelola oleh BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota yang pemanfaatannya ditujukan untuk mustahik.
- 1.3.3. **Identifikasi Aset Tetap atau Kelolaan** adalah kegiatan pencatatan dan pengendalian data seluruh aset.
- 1.3.4. **Pengendalian Data Aset Tetap atau Kelolaan** adalah kegiatan pengkinian dan dokumentasi data aset.
- 1.3.5. **Pemeliharaan Aset Tetap atau Kelolaan** (*Maintenance*) adalah kegiatan pemeliharaan berkala terhadap aset berdasarkan jadwal yang sudah ditetapkan.
- 1.3.6. **Perbaikan Aset Tetap atau Kelolaan** (*Corrective*) adalah kegiatan perbaikan aset yang sifatnya sewaktu-waktu apabila ada kerusakan di luar jadwal perawatan.
- 1.3.7. **Penghapusan Aset Tetap atau Kelolaan** adalah suatu proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau memusnahkan aset dari daftar pengendalian aset karena barang/aset tersebut sudah tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi lagi terutama untuk kepentingan operasional BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 1.3.8. **Barang Milik Negara-BAZNAS (BMN BAZNAS)** adalah aset yang sumber dananya berasal dari APBN/APBD dan dikelola oleh Sekretariat BAZNAS yang pemanfaatannya digunakan untuk amil BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 1.3.9. **Kartu Inventaris** adalah kartu yang mencatat deskripsi atas sebuah aset yang meliputi nomor inventaris, tanggal perolehan, nilai perolehan dan merk barang.
- 1.3.10. **Kartu Lokasi Sentral (KLS)** adalah Kartu Inventaris yang mencatat seluruh aset/inventaris yang ada dalam pengelolaan dan penguasaan BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 1.3.11. **Kartu Lokasi Bagian (KLB)** adalah Kartu Inventaris yang mencatat setiap aset/inventaris yang ada (berikut lokasinya) dan menjadi tanggung jawab di setiap bagian atau unit kerja BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 1.3.12. **Surat Keputusan** adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 1.3.13. **Duty Manager** adalah perwakilan dari sekurang-kurangnya amil yang membawahi bidang atau amil yang mengepalai bidang yang ditetapkan oleh Pimpinan Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Umum yang berkoordinasi dengan Wakil Ketua BAZNAS menjadi petugas yang bertanggung jawab dalam hal urusan Umum dan Rumah Tangga di lingkungan BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 1.3.14. **Kendaraan Operasional** adalah Kendaraan bermesin baik roda dua, empat atau lebih yang digunakan untuk operasional BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota.



**BAZNAS**

Badan Amil Zakat Nasional

**PENDAHULUAN**  
**044.1.3**

- 1.3.15. **Amil ZAKAT** adalah seseorang atau sekelompok orang yang diangkat dan/atau diberi kewenangan oleh pemerintah, pemerintah daerah, badan, lembaga yang diberikan izin oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah, dan/atau seseorang yang mendapat mandat dari pimpinan pengelola zakat untuk mengelola zakat.
- 1.3.16. **Pengemudi (Driver)** BAZNAS adalah orang yang berkompentensi dan diberi tanggung jawab serta wewenang mengoperasikan kendaraan milik BAZNAS atau pribadi untuk kepentingan BAZNAS.
- 1.3.17. **Petugas Keamanan** adalah petugas yang bertanggungjawab terhadap keamanan di lingkungan BAZNAS.
- 1.3.18. **Pramubakti** adalah petugas yang memberikan pelayanan terkait jamuan tamu maupun kegiatan lain seperti agenda rapat internal/eksternal kepada Pimpinan maupun amilin amilat yang berada di area lingkungan perkantoran BAZNAS.
- 1.3.19. **Petugas Kebersihan (Cleaning Service)** adalah petugas yang memberikan layanan dalam bentuk jasa kebersihan pada area perkantoran BAZNAS.
- 1.3.20. **Kurir** adalah petugas yang mengirimkan paket maupun dokumen kepada Mitra BAZNAS dalam layanan jasa pengiriman barang.

## **2.1. KEBIJAKAN MANAJEMEN ASET**

### **2.1.1. Pengelolaan Aset Tetap**

- 2.1.1.1. Kebijakan ini mengatur tentang cara pengelolaan dan pemeliharaan serta pembukuan aset tetap, yang meliputi barang yang menjadi hak milik dan dikelola oleh BAZNAS dan BAZNAS Provinsi/Kabupaten/Kota yang meliputi tanah, bangunan/gedung, kendaraan kantor, perlengkapan kantor, mesin kantor dan barang lainnya yang secara fisik dapat dipindahkan.
- 2.1.1.2. Amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan, dan identifikasi termasuk pengkodean semua aset yang pelaksanaannya dilakukan oleh Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset yang dibantu oleh staf amil .
- 2.1.1.3. Penentuan jenis aset, standarisasi kode aset tetap diatur dalam keputusan yang menjadi lampiran dari pedoman ini.
- 2.1.1.4. Setiap tahun sebelum tahun anggaran dimulai, amil yang bertugas di Bidang Umum dan Protokoler harus mengadakan pemeriksaan terhadap semua aset tetap yang ada dan juga menetapkan besarnya anggaran yang harus disediakan untuk keperluan perlindungan, perawatan, perbaikan dan perubahan (bila ada).
- 2.1.1.5. Setiap aset tetap harus dimasukkan kedalam Daftar Aset Tetap. Daftar Aset Tetap ini akan mencerminkan dengan jelas mengenai jenis dan lokasi, tanggal, bulan dan tahun mulai diperoleh, harga, nomor registrasi, catatan pemeriksaan, asuransi, catatan pemeliharaan dan perbaikan.
- 2.1.1.6. Bagian URT dan Manajemen Aset harus memiliki dan memelihara foto-foto berwarna dari aset tetap yang disimpan dan dikelola melalui sistem..
- 2.1.1.7. Seluruh aset tetap yang memiliki nilai strategis, wajib diasuransikan pada perusahaan asuransi syariah sesuai dengan ketersediaan anggaran. Dalam hal asuransi syariah tidak memberikan layanan yang dibutuhkan, dipilih asuransi konvensional yang telah mempunyai reputasi baik dan disetujui oleh Pimpinan Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Umum atas usulan dari Amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler.
- 2.1.1.8. Persetujuan daftar aset tetap yang harus diasuransikan dilakukan oleh Pimpinan Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Umum atas usulan dari amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler.
- 2.1.1.9. Nilai aset tetap yang digunakan atau dimiliki akan tercermin dalam perkiraan Buku Besar "Aset Tetap". Nilai aset kelolaan akan tercermin dalam perkiraan Buku Besar "Aset Kelolaan".
- 2.1.1.10. Dokumen terkait kepemilikan, penyewaan, perizinan dan legalitas lain atas aset tetap wajib disimpan dan didistribusikan sebagai berikut:
  - 2.1.1.10.1. Dokumen asli wajib disimpan oleh Bagian Peraturan dan Produk Hukum BAZNAS.
  - 2.1.1.10.2. Salinan dokumen wajib disimpan oleh bagian URT dan Manajemen Aset.

- 2.1.1.11. Setiap pembelian, pembaharuan, penjualan dan sewa menyewa atas segala bangunan, tanah dan gudang harus mendapat persetujuan dari dan Pimpinan Bidang SDM, Keuangan, dan Umum. Limit dan tingkat kewenangan pejabat akan diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.
- 2.1.1.12. Bagian URT dan Manajemen Aset harus memastikan bahwa pajak-pajak atas aset tetap telah dilunasi pada waktunya.
- 2.1.1.13. Dokumen berupa polis asuransi dan tanggal jatuh tempo dari polis asuransi harus diikuti terus menerus dan diperpanjang.
- 2.1.1.14. Dokumentasi yang berhubungan dengan aset tetap harus disimpan dalam lemari tahan api yang terkunci dan ada di bawah pengawasan amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
- 2.1.1.15. Dalam hal penanggung jawab aset yang dipegang oleh amil, maka aset tersebut menjadi tanggung jawab penuh amil.
- 2.1.1.16. Setiap amil yang memiliki informasi atas segala kejadian yang secara langsung atau tidak langsung merugikan aset tetap harus menginformasikan segera kepada amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
- 2.1.1.17. Laporan kerusakan aset didokumentasikan oleh Bagian URT dan Manajemen Aset dalam Form Laporan Kejadian yang Merugikan Aset Tetap yang mencantumkan:
  - 2.1.1.17.1. Tanggal dan waktu terjadinya peristiwa.
  - 2.1.1.17.2. Peristiwa dan sifat kejadian.
  - 2.1.1.17.3. Penjelasan dari peristiwanya secara singkat.
  - 2.1.1.17.4. Nama dan alamat saksi.
  - 2.1.1.17.5. Nama, alamat, jenis kelamin dari orang yang terkena kecelakaan/terdampak atas kejadian (bila ada).
  - 2.1.1.17.6. Jumlah kerugian yang diperkirakan.
- 2.1.1.18. Laporan selanjutnya yang menjelaskan perkembangan dari peristiwa ini harus secara bertahap disampaikan kepada amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset dan amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler.
- 2.1.1.19. Segala tagihan dan/ atau ganti kerugian yang timbul karena terjadinya peristiwa tersebut di atas harus dibuatkan dalam berita acara oleh amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset bersama amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler dan memperoleh persetujuan dari dan Pimpinan Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum sesuai limit kewenangan.
- 2.1.1.20. Segala tagihan dan/atau ganti kerugian yang timbul karena terjadinya peristiwa tersebut di atas menjadi tanggung jawab amil jika terjadi akibat kelalaian pribadi.
- 2.1.1.21. Pembelian aset dengan nominal pembelian di bawah Rp 1.000.000,00 (Satu juta rupiah) dapat langsung menjadi biaya dan tidak perlu disusutkan.

- 2.1.1.22. Pembelian aset
  - 2.1.1.22.1. Bagian URT dan Manajemen Aset dapat melakukan pembelian sendiri dengan kategori barang sebagai berikut: pemeliharaan gedung, instalasi, kendaraan, dan peralatan kantor, sesuai dengan limit yang ditetapkan.
- 2.1.1.23. Kebijakan Kartu Lokasi sebagai berikut:
  - 2.1.1.23.1. Kartu Lokasi Bagian.

Kartu Lokasi Bagian mencerminkan keberadaan barang yang menjadi tanggung jawab Bagian dan dipegang oleh masing-masing Bagian yang menguasai barang aset kantor tersebut.
  - 2.1.1.23.2. Kartu Lokasi Sentral.

Kartu Lokasi Sentral mencerminkan keberadaan barang yang menjadi tanggung jawab masing-masing Bagian, sekaligus berfungsi sebagai kartu kontrol terhadap Kartu Lokasi Bagian.
  - 2.1.1.23.3. Setiap terjadi perpindahan aset kantor, karyawan yang ditunjuk, akan membubuhkan parafnya pada Kartu Lokasi Bagian, dan juga mencatat perpindahannya pada Kartu Lokasi Sentral.
  - 2.1.1.23.4. Pada saat dilakukannya serah terima barang dan Kartu Lokasi Bagian kepada bagian yang menerima, amil yang bertugas di bidang yang menerima dan yang menyerahkan wajib membubuhkan paraf masing-masing pada Kartu Lokasi Sentral dan mencatat perpindahannya pada Kartu Lokasi Bagian.
  - 2.1.1.23.5. Kartu Lokasi Bagian wajib diarsipkan menurut lokasi bagian/divisi.
  - 2.1.1.23.6. Kartu Lokasi Sentral wajib diarsipkan menurut tahun pembelian, Divisi/Bagian yang menguasai, dan kelompok barang.
- 2.1.1.24. Nomor Aset Tetap dan Aset Kelolaan
  - 2.1.1.24.1. Inventaris kantor, yang terdapat dalam "Daftar Barang" wajib diberi nomor kode yang jelas dan diletakkan di tempat yang tidak mengganggu keindahan. Format penomoran yang dipakai adalah XX.YY. ZZ/A/LL/TTTT.
  - 2.1.1.24.2. Tata cara penomoran aset diatur dalam instruksi kerja penomoran aset.
  - 2.1.1.24.3. Untuk penomoran aset tetap fasilitas umum tidak dicantumkan Bagiannya, dengan maksud apabila ada perpindahan dari satu Bagian ke Bagian lainnya tidak perlu merubah nomor aset tetap..
- 2.1.1.25. Penyusutan Aset Tetap dan Aset Kelolaan

**KEBIJAKAN**  
**044.2.1**

- 2.1.1.25.1. Untuk barang yang tersusut habis, kartu lokasinya wajib diberikan stempel dengan keterangan "Tersusut Habis". Aset kantor yang tersusut habis, nilai bukunya akan disisakan sebesar Rp1.000,00 (seribu rupiah) dengan maksud sebagai identitas bahwa barang tersebut masih dipergunakan.
- 2.1.1.26. Pengawasan Aset Tetap dan Aset Kelolaan
  - 2.1.1.26.1. Bagian URT dan Manajemen Aset wajib melakukan pengecekan kecocokan rincian barang di Kartu Lokasi Sentral dengan rincian barang Kartu Lokasi Bagian minimal satu kali dalam satu tahun.
  - 2.1.1.26.2. Bagian URT dan Manajemen Aset wajib melakukan pengecekan kecocokan fisik barang dengan Kartu Lokasi Bagian minimal satu kali dalam satu tahun.
- 2.1.1.27. Dijual/rusak/dihibahkan/dihapus buku
  - 2.1.1.27.1. Terhadap barang-barang aset kantor yang hilang atau rusak/dihibahkan/dihapusbukukan yang telah habis nilai bukunya (Rp1.000), maka amil yang bertugas yang bersangkutan dan/atau amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset merujuk pada SK yang terbaru.
  - 2.1.1.27.2. Bagian URT dan Manajemen Aset harus segera diberitahu atas segala kejadian yang secara langsung atau tidak langsung merugikan aset BAZNAS. Dalam hal ini, laporan berupa Berita Acara, yang mencantumkan informasi sebagai berikut:
    - 2.1.1.27.2.1. Tanggal dan waktu terjadinya peristiwa.
    - 2.1.1.27.2.2. Peristiwa dan sifat kejadian.
    - 2.1.1.27.2.3. Penjelasan dari peristiwanya secara singkat.
    - 2.1.1.27.2.4. Nama dan alamat saksi.
    - 2.1.1.27.2.5. Nama, alamat, jenis kelamin dari orang yang terkena kecelakaan (bila ada).
    - 2.1.1.27.2.6. Jenis aset yang mengalami kerusakan/hilang.
    - 2.1.1.27.2.7. Laporan selanjutnya yang menjelaskan perkembangan dari peristiwa ini harus secara bertahap disampaikan kepada amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset dan Amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler.

- 2.1.1.27.2.8. Segala tagihan dan/ atau ganti kerugian yang timbul karena terjadinya peristiwa tersebut di atas, harus dibuatkan dalam berita acara oleh Bagian URT dan Manajemen Aset dan memperoleh persetujuan dari amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler sesuai limit kewenangan.
  - 2.1.1.27.3. Jika aset tetap/aset kelolaan tersebut hilang/rusak akibat kelalaian pimpinan/amil/amilat, maka pimpinan/amil/amilat tersebut wajib mengganti aset tersebut sesuai dengan harga pasar.
  - 2.1.1.27.4. Harga pasar ditentukan oleh bagian URT dan Manajemen Aset, amil yang bertugas Pengadaan dan disetujui oleh amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler dan/atau pejabat lain sesuai limit kewenangan.
- 2.1.2. Pengelolaan Aset Unit Manajemen Program Penyaluran**
- 2.1.2.1. Pengelolaan Aset Tetap Unit Manajemen Program
    - 2.1.2.1.1. Aset tetap yang dimaksud dalam hal ini adalah aset tetap yang dibeli atau diperoleh dari setoran natura dan digunakan atau dipelihara untuk operasional Unit Manajemen Program, bukan untuk disalurkan langsung kepada mustahik.
    - 2.1.2.1.2. Terhadap aset di Unit Manajemen Program yang dijual/ hilang/ rusak/ dihibahkan yang masih ada nilai bukunya maka harus dilaporkan kepada Bagian URT dan Manajemen Aset dan dimintakan persetujuan penjualan atau penghapusbukuan sesuai dengan SK terbaru.
  - 2.1.2.2. Pengelolaan Aset Unit Manajemen Program
    - 2.1.2.2.1. Aset yang dimaksud dalam hal ini adalah aset yang dibeli atau diperoleh dari setoran natura dan digunakan atau dipelihara untuk operasional Unit Manajemen Program, bukan untuk disalurkan langsung kepada mustahik.
    - 2.1.2.2.2. Aset tersebut dicatat sebagai aset kelolaan BAZNAS dan dilakukan pengelolaan yang sama dan berlaku kebijakan dan prosedur pengelolaan aset yang berlaku di BAZNAS.
    - 2.1.2.2.3. Unit Manajemen Program harus melaporkan Daftar Aset Kelolaan yang dimiliki secara berkala yaitu 6 (enam) bulan sekali ke Bagian URT dan Manajemen Aset.
    - 2.1.2.2.4. Pelaksanaan penomoran aset dan penyusutan inventaris Unit Manajemen Program dilakukan oleh bagian URT dan Manajemen Aset dan berkoordinasi dengan Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan.

**KEBIJAKAN**  
**044.2.1**

- 2.1.2.2.5. Bagian URT dan Manajemen Aset mengelola Kartu Lokasi Sentral dan Unit Manajemen Program wajib mengelola Kartu Lokasi Bagian.
- 2.1.2.2.6. Terhadap Aset Unit Manajemen Program yang dijual/ hilang/ rusak/ dihibahkan yang masih ada nilai bukannya maka harus dilaporkan kepada Bagian URT dan Manajemen Aset dan dimintakan persetujuan penjualan atau penghapusbukuannya sesuai pejabat penghapusan aset BAZNAS.
- 2.1.2.2.7. Jika aset tetap/aset kelolaan tersebut hilang/rusak akibat kelalaian amil, maka amil tersebut wajib mengganti aset tersebut sesuai dengan harga pasar.
- 2.1.2.2.8. Harga pasar ditentukan oleh bagian URT dan Manajemen Aset, Bagian Pengadaan dan disetujui oleh amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler dan/atau pejabat lain sesuai dengan limit kewenangan.

**2.1.3. Pendataan Aset Nasional**

- 2.1.3.1. Bagian URT dan Manajemen Aset melakukan sosialisasi pengelolaan aset ke BAZNAS daerah
- 2.1.3.2. Bagian URT dan Manajemen Aset mengumpulkan data aset BAZNAS daerah dan mencatatkan ke dalam sistem. (Form Pengumpulan Data Aset BAZNAS Daerah)

## **2.2. KEBIJAKAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN KANTOR**

### **2.2.1. Pengamanan Gedung**

- 2.2.1.1. Bagian ini mengatur tentang hal-hal yang harus dilaksanakan untuk melindungi Gedung BAZNAS dari risiko-risiko yang mungkin timbul.
- 2.2.1.2. Perhatian khusus harus diberikan sehingga tidak ada kerugian-kerugian yang terjadi atas aset tetap karena cara penggunaan yang salah ataupun karena kelalaian. Setiap Amil bertanggung jawab atas keselamatan, pencegahan terhadap bahaya kebakaran, dan bahaya-bahaya lainnya yang mungkin mengakibatkan kerugian atas aset tetap.
- 2.2.1.3. Setiap kantor harus mempunyai Petugas Keamanan, baik yang berasal dari petugas keamanan internal atau dari perusahaan penyedia jasa keamanan *outsourcing* yang pengkoordinasiannya di lapangan dilakukan oleh seorang petugas keamanan amil tetap yang berkantor di Kantor Pusat BAZNAS yang ditunjuk dan ditugaskan oleh amil yang bertugas di Bidang Umum dan Protokoler.
- 2.2.1.4. Gedung kantor BAZNAS berada dalam pengawasan Petugas Keamanan selama 24 jam. Pengaturan jam kerja Petugas Keamanan diketahui dan disetujui oleh amil yang bertugas di Bidang Umum dan Protokoler seperti yang tercatat dalam buku tugas jaga mereka.
- 2.2.1.5. Seluruh lorong gedung dan akses publik harus dipastikan dalam pengawasan petugas, antara lain melalui pengamatan terus-menerus melalui penggunaan CCTV, sehingga seluruh area dapat diawasi/ diperiksa dengan semestinya. Seluruh aktivitas pengawasan/ ronda harus ditulis dalam buku tugas jaga. Apabila terdapat hal-hal yang mencurigakan maka harus segera dilaporkan ke petugas keamanan amil tetap dan ditembuskan kepada amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
- 2.2.1.6. Jam kerja petugas keamanan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Bagian URT dan Manajemen Aset. Di luar jam-jam kerja tersebut di atas, untuk mereka yang harus bekerja lembur, harus mendapatkan penugasan khusus dari amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset di atas format lembur.
- 2.2.1.7. Pada setiap saat, di dalam dan di luar jam kantor, setidaknya harus terdapat *Duty Manager* di Gedung BAZNAS.
- 2.2.1.8. Setiap lantai Gedung BAZNAS harus dilengkapi dengan daftar nomor telepon penting seperti nomor telepon polisi, pemadam kebakaran, ambulans, Rumah Sehat BAZNAS, dan lain-lain yang dianggap penting pada saat kondisi darurat yang ditempatkan pada lokasi strategis.
- 2.2.1.9. Untuk mengamankan pelaksanaan dari semua ketentuan dalam prosedur ini, amil yang bertugas di Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan amil yang bertugas di Bidang Umum dan Protokoler secara berkala menyusun daftar piket nama-nama amil yang bertugas di bidang di kantor-kantor BAZNAS yang secara bergiliran ditunjuk

- menjadi *Duty Manager* yang harus datang pukul 06.00 WIB dan pulang pukul 19.00 WIB.
- 2.2.1.10. Petugas keamanan yang berjaga bergiliran berjumlah minimal 2 (dua) orang untuk setiap *shift*. Tidak dibenarkan tugas jaga hanya dihadiri oleh satu orang penjaga.
  - 2.2.1.11. Petugas Keamanan harus memperhatikan dengan seksama keadaan sekeliling BAZNAS terhadap hal-hal yang mencurigakan sebelum pintu kantor dibuka untuk umum.
  - 2.2.1.12. Di dalam buku hariannya, Petugas Keamanan mencatat/melaporkan situasi keamanan gedung kantor dan lain-lain pada saat alih tugas dengan petugas jaga berikutnya. Salah seorang anggota keamanan dari petugas sebelumnya dan petugas yang akan menggantikan harus saling memaraf laporan tersebut sebagai tanda serah terima penjagaan yang diketahui oleh amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset. Jam alih tugas dan nama-nama semua petugas dituliskan di dalam buku harian.
  - 2.2.1.13. Setiap peristiwa yang terjadi sesudah jam-jam kerja dan di luar batas-batas normal harus segera dilaporkan oleh *Duty Manager* atau petugas keamanan langsung atau melalui telepon kepada amil yang bertugas di Bidang Umum dan Protokoler atau aparat kepolisian, pemadam kebakaran, dan lain-lain apabila diperlukan.
  - 2.2.1.14. Semua perizinan untuk berada di ruang kantor di luar jam kerja termasuk di dalamnya hari-hari libur harus dalam bentuk memo/form tertulis. Memo tersebut diterima oleh *Duty Manager* dan atau Petugas Keamanan menjelang kerja lembur dilaksanakan, diparaf dan diberi tanggal olehnya dan disimpan di dalam *file* tersendiri. Pada *log book*, dicatat "sesuai Memo/Form tanggal .....". Dalam hal Memo/Form izin kerja tidak dimiliki oleh pegawai yang bekerja lembur, *Duty Manager*/Petugas Keamanan harus mencatat di buku hariannya "tanpa Memo/Form" diparaf dan diberi tanggal. *Duty Manager* melaporkan kepada amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler.
  - 2.2.1.15. amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset harus memeriksa Memo/Form dan Buku Mingguan dan membubuhkan parafnya di samping paraf Petugas Keamanan. Amil yang bekerja lembur tanpa surat izin tertulis harus dihubungi oleh amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset untuk mengetahui/ memastikan bahwa mereka benar bekerja lembur untuk pekerjaan-pekerjaan yang seharusnya mereka lakukan.
  - 2.2.1.16. amil yang bertugas di Bidang Umum dan Protokoler memeriksa laporan harian dari tenaga keamanan melalui *log book*. Laporan harian menjadi laporan bulanan dan diparaf oleh amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
  - 2.2.1.17. Kehadiran di ruang kantor dari pekerja-pekerja gedung dari perusahaan yang dikontrak oleh BAZNAS di luar jam kerja, hanya dibenarkan dengan izin tertulis dari amil yang bertugas di Bidang Umum dan Protokoler yang harus menyimpan nama dan fotokopi KTP dari pekerja-pekerja perusahaan yang dikontrak.

- 2.2.1.18. Pemilihan/ penunjukan Petugas Keamanan harus dilakukan dengan teliti mengingat bahwa tugas keamanan berada di gerbang terdepan yang kontak langsung dengan tamu/masyarakat.
- 2.2.1.19. Petugas Keamanan harus bersikap sangat awas, tetapi penuh sopan santun kepada orang-orang yang mengunjungi BAZNAS pada saat jam kantor.
- 2.2.1.20. Petugas Keamanan harus dipilih atas dasar penampilan, karakter pribadi, mudah tersenyum, ramah tamah, tetapi tidak bersifat mencampuri pribadi tamu baik mustahik maupun muzaki.
- 2.2.1.21. Petugas Keamanan harus amat tanggap pada kemungkinan adanya benda-benda membahayakan yang dibawa oleh tamu. Petugas harus dengan cepat mengambil sikap secara diplomatis dan penuh tata krama untuk segera menyelidiki setiap tas atau bungkusan atau semacamnya yang ditinggalkan oleh seseorang di suatu tempat. Penyelidikan tersebut harus dilakukan dengan cepat tapi penuh hati-hati. Tindakan pengamanan harus dilakukan jika ada tanda-tanda bahwa benda tersebut dapat membahayakan lingkungan. Setiap Amil BAZNAS yang mengetahui adanya benda tersebut di atas harus segera melaporkannya pada Petugas Keamanan.
- 2.2.1.22. Jika jumlah tenaga Petugas Keamanan memungkinkan, misalnya lebih dari 2 (dua) orang maka harus dilakukan pembagian tugas pengawasan di dalam dan di luar gedung karena setiap peristiwa perampokan/ perampasan/ penodongan di halaman/ di dalam BAZNAS akan berakibat buruk bagi kredibilitas BAZNAS.
- 2.2.1.23. Jika terjadi tindakan kriminal, Petugas Keamanan/Amil BAZNAS harus tetap bertindak hati-hati dengan mempertimbangkan keamanan diri dan orang lain. Petugas Keamanan/Amil BAZNAS harus mengamati ciri-ciri pelaku dan dalam hal pelaku menggunakan kendaraan agar mencatat plat nomor kendaraan tersebut, keselamatan jiwa dari setiap Amil BAZNAS adalah hal yang utama. Kecerobohan dalam cara bersikap dapat mengakibatkan sesuatu yang fatal bagi semua orang.
- 2.2.1.24. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset harus segera diberitahu atas segala kejadian terkait kondisi keamanan yang secara langsung atau tidak langsung terkait merugikan BAZNAS. Dalam hal ini, laporan berupa Berita Acara, sesuai Pedoman Pengelolaan Inventaris Kantor.
- 2.2.1.25. *Duty Manager*
  - 2.2.1.25.1. *Duty Manager* dilengkapi dengan atribut yang dengan mudah dapat ditandai bahwa yang bersangkutan adalah *Duty Manager* pada hari terkait.
  - 2.2.1.25.2. *Duty Manager* memegang daftar giliran jaga dari Petugas Keamanan (yang disusun oleh Kepala Petugas Keamanan yang disetujui/ paraf oleh amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler) dan memastikan bahwa pergiliran jaga dilaksanakan oleh petugas secara tepat/ apabila ada pergantian diketahui lebih dulu.

**KEBIJAKAN**  
**044.2.2**

- 2.2.1.25.3. Apabila Amil melaksanakan kerja di luar jam kerja, *Duty Manager*/petugas keamanan harus mencatat amil tersebut.
- 2.2.1.25.4. Petugas keamanan pada waktu jam kantor tutup harus melakukan pemeriksaan di tiap ruangan dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - 2.2.1.25.4.1. Periksa apakah semua kabel-kabel telah dilepas dari stop kontak.
  - 2.2.1.25.4.2. Semua *air conditioner* dan lampu-lampu telah dimatikan.
  - 2.2.1.25.4.3. Keran air telah ditutup.
  - 2.2.1.25.4.4. Apakah ada surat-surat/ dokumen/ barang-barang yang tercecer di fasilitas umum. Jika ada, agar dimasukkan ke dalam sampul tertutup dan diberi catatan di atas amplop di tempat mana ditemukan, untuk disampaikan pada *Duty Manager* yang bertugas esok harinya.
- 2.2.1.26. Tanda Pengenal Tamu.
  - 2.2.1.26.1. Dalam pelaksanaan pengamanan BAZNAS, Petugas Keamanan dilengkapi dengan tanda pengenal tamu yang diberikan pada setiap tamu dari Amil BAZNAS (untuk dilekatkan di kantong/ dada mereka).
  - 2.2.1.26.2. Tanda pengenal tamu tidak diberikan kepada muzaki yang memasuki Kantor Pelayanan BAZNAS untuk kepentingan penyetoran atau untuk urusan dengan pegawai gerai/ konter BAZNAS.
  - 2.2.1.26.3. Penahanan kartu pengenal tamu tidak mutlak diharuskan, kecuali bila Pejabat BAZNAS menganggap perlu menerapkan cara tersebut. Dalam hal ini, sistem administrasi sederhana harus dilaksanakan dengan baik agar pengembalian kartu pengenal tidak menimbulkan masalah.
  - 2.2.1.26.4. Setiap tamu dari amil/Pejabat BAZNAS harus diminta untuk menuliskan di "Buku Tamu", namanya, bagian mana yang dikunjungi dan jam memasuki ruangan (kartu pengenal ditahan oleh petugas keamanan, petugas tersebut yang akan menuliskan kolom alamat tamu, bukan diisi oleh tamu demikian juga dengan nomor kartu pengenalnya). Bila tamu telah selesai urusannya maka kartu tanda pengenalnya diserahkan kembali dan dicatat waktunya.

**KEBIJAKAN**  
**044.2.2**

- 2.2.1.26.5. Setiap tamu Pimpinan dengan perjanjian harus disampaikan kepada Petugas Keamanan yang mencatatnya dalam "Buku Tamu Khusus Pimpinan". Petugas Keamanan dalam hal ini akan mencocokkan identitas dari yang menyatakan dirinya sebagai tamu Pimpinan dan menghubungi Pimpinan terkait melalui Bagian Tata Usaha dan Protokoler untuk konfirmasi serta mendampingi tamu tersebut ketika menemui Pimpinan yang dimaksud.
- 2.2.1.26.6. Petugas Keamanan harus bersikap ramah saat menanyakan keperluan tamu, namun sigap apabila ada kejadian mencurigakan. Sikap yang kurang baik akan memberikan kesan buruk terhadap pelayanan BAZNAS.
- 2.2.1.27. Pencegahan Bencana Kebakaran
  - 2.2.1.27.1. Pada tiap-tiap lantai/ruangan harus disediakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) secukupnya. Secara berkala, isi dari alat pemadam api ini harus dicek/diganti/diisi kembali sehingga selalu siap untuk dipergunakan. Tabung alat pemadam kebakaran dalam jumlah cukup.
  - 2.2.1.27.2. Untuk melindungi gedung kantor terhadap kemungkinan bahaya kebakaran, setiap amil yang memegang alat-alat kantor dengan tenaga listrik harus memastikan stop kontak listriknya sudah dimatikan sebelum pulang.
  - 2.2.1.27.3. Setiap Amil harus memastikan keamanan peralatan listrik dan seluruh lampu-lampu penerangan ruang kerja telah dimatikan sebelum meninggalkan ruang kerjanya.
  - 2.2.1.27.4. Untuk perlindungan terhadap bahaya kebakaran, maka BAZNAS harus memasang alarm kebakaran dengan tombol-tombol yang ditempatkan di tempat-tempat yang mudah dicapai.
  - 2.2.1.27.5. Cara evakuasi amil dan penyelamatan dokumen-dokumen penting jika terjadi kebakaran digariskan dalam prosedur singkat yang disusun oleh amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
  - 2.2.1.27.6. Agar menjadi kebiasaan dalam penanggulangan bahaya kebakaran, di setiap Kantor BAZNAS diadakan setidaknya-tidaknya sekali dalam 1 tahun (setelah jam kas tutup) simulasi pemadaman kebakaran, dengan secara rahasia petugas pemadam kebakaran menentukan titik api kebakaran dihubungkan dengan jalur evakuasi.
  - 2.2.1.27.7. Simulasi penanggulangan bahaya kebakaran direncanakan oleh Biro Umum dan Protokoler. Simulasi ditekankan pada cara dan kecepatan evakuasi serta kecepatan

**KEBIJAKAN**  
**044.2.2**

penyimpanan dokumen-dokumen di ruang atau lemari tahan api dan cara pemadaman kebakarannya harus bergegas.

2.2.1.27.8. Simulasi diadakan secara mendadak dengan penekanan tombol alarm kebakaran dan pemberitahuan tentang area yang terbakar (agar evakuasi tidak melewati area tersebut). Tempat berkumpul harus disebutkan / diumumkan (misal di halaman luar atau di lobby).

2.2.1.27.9. Amil yang bertugas di Bidang Umum dan Protokoler juga ikut dalam perencanaan latihan tersebut mengawasi jalannya latihan dengan mencatat waktu yang diperlukan untuk evakuasi. Dalam evakuasi kantor harus dikosongkan, agar setiap amil terlatih untuk melakukan evakuasi, penyelamatan dokumen dan penyelamatan uang tunai ke dalam lemari tahan api.

2.2.1.27.10. Simulasi dimulai dengan dibunyikannya alarm kebakaran. Daerah asal api harus diberitahukan/diumumkan. Jam berakhirnya latihan adalah pada saat ruangan-ruangan sudah benar-benar kosong dari semua penghuninya, dan pada saat semua amil diberitahu untuk kembali ke tempat masing-masing untuk meneruskan pekerjaannya.

2.2.1.27.11. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset menuliskan secara pendek, jalannya latihan dan evakuasi tersebut di atas untuk dibaca juga (dan paraf) oleh amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler, catatan beserta salinan laporan pelaksanaan disimpan dalam file khusus simulasi pemadaman kebakaran.

2.2.1.28. Pengamanan Dokumen

2.2.1.28.1. Bagian URT dan Manajemen Aset berkoordinasi dengan Bagian Arsip dan PPID dalam mengatur dan menentukan penyimpanan dari dokumen-dokumen/surat-surat, serta menunjuk petugas-petugasnya sebagai penanggung jawab dalam penyimpanan dokumen-dokumen / surat-surat dan lain-lain yang dipercayakan kepadanya.

2.2.1.28.2. Setiap Amil BAZNAS harus menyimpan semua kertas-kertas penting dan buku-buku pedoman serta tidak meninggalkannya di atas meja atau di dalam kabinet yang tidak terkunci ketika meninggalkan ruang kerjanya. Hal ini dilakukan untuk melindungi BAZNAS dari kemungkinan jatuhnya kertas-kertas penting ke tangan pihak-pihak yang dapat merugikan BAZNAS di kemudian hari.

**2.2.2. Perawatan, Pemeliharaan dan Kebersihan Gedung**

2.2.2.1 Bangunan yang digunakan oleh BAZNAS harus dipelihara sedemikian rupa sehingga selalu dalam keadaan bersih, aman dan nyaman untuk bekerja baik

- di dalam maupun diluar. Keadaan diluar bangunan harus diperiksa secara berkala untuk memastikan bahwa halaman/emperan/teras, jendela, pintu dan jalanan masuk ke dalam bangunan tetap baik dan aman.
- 2.2.2.2 Setiap amil yang bertugas bertanggung jawab atas kondisi area kerjanya agar tetap bersih, aman dan nyaman. Setiap amil wajib merawat, memelihara dan menjaga kebersihan di lingkungan kerja dalam BAZNAS.
- 2.2.2.3 Pengelolaan perawatan, pemeliharaan dan kebersihan kantor meliputi beberapa komponen sebagai berikut:
- 2.2.2.6.1. Komponen Tata Graha : meliputi kebersihan lantai, ventilasi, jendela dalam, jendela luar, dinding dalam, dinding luar, kebersihan WC, kebersihan Lift, perabot kantor, perlengkapan kantor, partisi, dll.
- 2.2.2.6.2. Komponen Arsitektur Bangunan: meliputi area kerja dan sekitarnya (termasuk area lobby, koridor, halaman, taman, tempat parkir, pagar dan saluran drainase) sarana jalan keluar, emergency door, pemeliharaan kunci/Grendel/engsel, pemeliharaan sliding door/rolling door/folding door, pemeliharaan kusen, pemeliharaan door closer, dll
- 2.2.2.6.3. Komponen Mekanikal Bangunan Gedung: meliputi pemeliharaan saluran air kotor, pemeliharaan saluran air bersih, pemeliharaan sanitair, pemeliharaan kran air, pemeliharaan sistem tata udara, perawatan sistem lift, pemeliharaan sistem plumbing dan pompa, dll.
- 2.2.2.6.4. Komponen Elektrikal Gedung: meliputi perawatan sistem elektrikal gedung seperti sistem transformator, panel distribusi listrik, sistem kontrol penerangan, stop kontak dan saklar, grounding, dll.
- 2.2.2.6.5. Komponen Sistem Elektronik Gedung: meliputi telepon, tata suara, CCTV, sistem otomasi gedung (BAS), komponen elektrik panel, dll.
- 2.2.2.4 Penatakelolaan setiap komponen sedapat mungkin dilakukan oleh vendor dengan kontrol aktivitas ada di bagian URT dan Manajemen Aset.
- 2.2.2.5 Amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler harus segera diberitahu atas segala kejadian terkait komponen gedung yang secara langsung atau tidak langsung merugikan BAZNAS. Dalam hal ini laporan berupa Berita Acara, sesuai Pedoman Pengelolaan Inventaris Kantor nomor
- 2.2.2.6 Amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler wajib menyusun rencana untuk pemeliharaan rutin/terjadwal, maupun yang insidental terkait pengelolaan komponen gedung, meliputi:
- 2.2.2.6.1. Penyusunan rincian tugas Petugas, secara harian, bulanan dan tahunan.

**KEBIJAKAN**  
**044.2.2**

- 2.2.2.6.2. Pembagian Area Kerja Petugas dan rotasi Petugas secara periodic.
- 2.2.2.6.3. Sistem pemeriksaan pekerjaan Petugas .
- 2.2.2.6.4. Pelaporan rutin bulanan.
- 2.2.2.7 **Petugas Kebersihan:**
  - 2.2.2.7.1 Petugas Kebersihan bertanggung jawab terhadap kebersihan ruang kerja dan sekitarnya termasuk area *lobby*, koridor, halaman, taman, tempat parkir, dan saluran drainase.
  - 2.2.2.7.2 Uraian pekerjaan Petugas Kebersihan harus diatur sedemikian rupa, sehingga tingkat kebersihan gedung menjadi maksimal.
  - 2.2.2.7.3 Uraian pekerjaan Petugas Kebersihan di dalam gedung mencakup kebersihan lantai, ventilasi, jendela dalam, jendela luar, kebersihan WC, kebersihan Lift, perabot kantor, partisi.
  - 2.2.2.7.4 Uraian pekerjaan Petugas Kebersihan di luar gedung melingkupi kebersihan halaman, taman, tempat parkir, dan saluran drainase.
  - 2.2.2.7.5 Agar pelaksanaan pekerjaan Petugas Kebersihan tidak terganggu, maka tidak dibenarkan untuk amil menugaskan setiap dari Petugas Kebersihan atas hal-hal yang tidak terkait fungsi dan tugasnya.
  - 2.2.2.7.6 Untuk meningkatkan nilai artistik dan keasrian gedung secara keseluruhan, maka pemeliharaan dan penataan taman harus dilakukan secara regular.
  - 2.2.2.7.7 Semua laporan kegiatan disimpan dan dikelola dengan rapi dan tertib sesuai tanggal pelaksanaan.
- 2.2.3. **Pengelolaan Kendaraan**
  - 2.2.3.1 Rencana perjalanan dan penggunaan pengemudi disusun oleh staf amil URT dan Manajemen Aset atau Bagian/Divisi lainnya yang memerlukan perjalanan untuk urusan BAZNAS.
  - 2.2.3.2 Dalam perjalanan, pengemudi harus memperhatikan dan menjaga keselamatan penumpang, termasuk penggunaan sabuk pengaman oleh setiap orang.
  - 2.2.3.3 Dalam setiap pemberhentian atau lokasi tempat tujuan, pengemudi wajib menempatkan kendaraannya (parkir) sesuai area yang ditetapkan serta mematuhi peraturan dari pihak pengelola perparkiran/gedung.
  - 2.2.3.4 Untuk tidak mencemari lingkungan sekitarnya, pada saat kendaraan berhenti parkir sebaiknya mesin dimatikan.

- 2.2.3.5 Pengemudi tidak diizinkan untuk mengoperasikan kendaraan BAZNAS atau atas nama BAZNAS yang tidak layak atau rusak serta tidak dapat mengikuti undang-undang/peraturan yang berlaku.
- 2.2.3.6 Pengemudi wajib membuat laporan kegiatan penggunaan mobil operasional dalam Buku Log pemakaian dan Buku Log kendaraan wajib didokumentasikan dengan baik, di dalam buku Log mana dicatat angka kilometer sebelum dan sesudah mobil dioperasikan.
- 2.2.3.7 Staf amil URT dan Manajemen Aset harus selalu memeriksa mobil operasional yang kembali dari perjalanan dan mencatat jika ada kerusakan di dalam buku log pemakaian, dengan juga mencatat dan memastikan bahwa kilometer penggunaan satu hari dari mobil yang dimaksud adalah wajar.
- 2.2.3.8 Biaya operasional kendaraan diajukan Pengemudi melalui mekanisme *petty cash* dan sedapat mungkin diselesaikan pada H+2 dan wajib dibuktikan dengan bukti pengeluaran yang standar seperti kuitansi/*struk* pembelian.
- 2.2.3.9 Bagian URT dan Manajemen Aset harus segera diberitahu atas segala kejadian yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Inventaris kendaraan BAZNAS. Dalam hal ini laporan berupa Berita Acara, sesuai Pedoman Pengelolaan Inventaris Kantor
- 2.2.3.10 Pengenaan sanksi kepada Pengemudi atau Amil akibat kelalaian terkait kondisi kecelakaan/kerusakan/kehilangan sesuai keputusan amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokol.

### 3.1. PROSEDUR MANAJEMEN ASET

#### 3.1.1. Prosedur Penomoran Aset Tetap

- 3.1.1.1. Staf amil URT dan Manajemen Aset menerima bukti pembelian Aset dari Bagian Pengadaan atau bukti setoran Natura dari Bagian Layanan Pengumpulan Zakat
- 3.1.1.2. Staf amil URT dan Manajemen Aset mendokumentasikan, memberikan penomoran, dan memasukkan harga dan tanggal perolehan aset ke dalam daftar aset, sebagai berikut:
  - 3.1.1.2.1. Berdasarkan bukti pembelian aset tetap atau aset kelolaan maka staf amil URT dan Manajemen Aset memberikan nomor dan mencatat dalam Daftar Aset BAZNAS.
  - 3.1.1.2.2. Berdasarkan bukti setor natura dari Bagian Layanan Pengumpulan Zakat, maka staf amil URT dan Manajemen Aset memberikan nomor dan mencatat aset tersebut dalam Daftar Aset Tetap atau Daftar Aset Kelolaan BAZNAS.
- 3.1.1.3. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset memastikan kebenaran penomoran dan pencatatan di sistem.
- 3.1.1.4. Staf URT dan Manajemen Aset membuat Kartu Lokasi:
  - 3.1.1.4.1. Staf amil URT dan Manajemen Aset membuat Kartu Lokasi Sentral dan Kartu Lokasi Bagian.
  - 3.1.1.4.2. Staf amil URT dan Manajemen Aset menyimpan Kartu Lokasi Sentral dan memberikan Kartu lokasi Bagian ke amil yang memanfaatkan aset
  - 3.1.1.4.3. Mendokumentasikan salinan bukti pembelian aset/bukti setoran natura bersama dengan Kartu Lokasi Sentral.

#### 3.1.2. Prosedur Perawatan Aset

- 3.1.2.1. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset menetapkan Jadwal Perawatan setiap tahunnya berdasarkan daftar aset tetap dan daftar aset kelolaan.
- 3.1.2.2. Berdasarkan jadwal yang telah direncanakan setiap tahun, maka staf amil bagian URT dan Manajemen Aset menerbitkan *service order* dan melakukan perawatan aset.
- 3.1.2.3. Dalam hal perawatan aset tidak dapat dilakukan oleh staf amil bagian URT dan Manajemen Aset, maka perawatan aset akan dilakukan oleh Penyedia yang terdaftar sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Jika terdapat aset dalam keadaan rusak atau terdapat indikasi kerusakan, maka prosedur mengacu pada prosedur perbaikan aset.
- 3.1.2.4. Apabila perawatan telah selesai, maka Penyedia mengisi *checklist* perawatan dan membuat berita acara penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh staf amil bagian URT dan Manajemen Aset

- 3.1.2.5. Amil yang membawahi Bidang URT dan Manajemen Aset memeriksa dan menyetujui *checklist* perawatan dan berita acara penyelesaian pekerjaan.
- 3.1.2.6. Staf amil bagian URT dan Manajemen Aset mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen perawatan aset.

### **3.1.3. Prosedur Perbaikan Aset**

- 3.1.3.1. Biaya Perbaikan Sesuai Limit Amil yang Bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset
  - 3.1.3.1.1. Amil/Teknisi memberikan informasi kerusakan aset dan permohonan perbaikan kepada amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset melalui *intranet portal-GA support*.
  - 3.1.3.1.2. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset menginstruksikan Teknisi URT dan Manajemen Aset untuk melakukan verifikasi kondisi aset.
  - 3.1.3.1.3. Teknisi URT dan Manajemen Aset melakukan verifikasi kondisi aset yang akan diperbaiki. Dalam hal perbaikan aset tidak dapat dilakukan oleh Teknisi URT dan Manajemen Aset, maka perbaikan aset akan dilakukan oleh Penyedia.
  - 3.1.3.1.4. Teknisi URT dan Manajemen Aset atau Penyedia yang ditunjuk memulai pekerjaan perbaikan.
  - 3.1.3.1.5. Apabila perbaikan telah selesai, maka Teknisi URT dan Manajemen Aset membuat dan menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
  - 3.1.3.1.6. Amil yang bertugas di bidang URT dan Manajemen Aset memeriksa dan menyetujui Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
  - 3.1.3.1.7. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen perbaikan aset.
- 3.1.3.2. Biaya Perbaikan Di atas Limit Amil yang Bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset
  - 3.1.3.2.1. Amil/Teknisi memberikan informasi kerusakan aset dan permohonan perbaikan kepada amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset melalui *intranet portal-GA support*.
  - 3.1.3.2.2. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset menginstruksikan Teknisi URT dan Manajemen Aset untuk melakukan verifikasi kondisi aset yang akan diperbaiki dan melakukan perbaikan.
  - 3.1.3.2.3. Verifikasi kondisi aset yang akan diperbaiki. Apabila berdasarkan pemeriksaan ternyata perbaikan tidak dapat dilakukan oleh Teknisi URT dan Manajemen Aset, maka amil yang bertugas di

**PROSEDUR**  
**044.3.1**

Bidang URT dan Manajemen Aset dengan persetujuan amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler:

- 3.1.3.2.3.1. Membuat foto kondisi kerusakan.
- 3.1.3.2.3.2. Mengisi FPBJ untuk menunjuk Penyedia agar menindaklanjuti kerusakan, serta membuat rencana perbaikan dan estimasi biaya perbaikan.
- 3.1.3.2.4. Penyedia yang ditunjuk memulai pekerjaan perbaikan.
- 3.1.3.2.5. Apabila perbaikan telah selesai, maka Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset membuat Berita Acara Perbaikan yang diperiksa dan ditandatangani oleh Penyedia dan amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler.
- 3.1.3.2.6. Berdasarkan tagihan dari penyedia, maka Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset membuat PPD dengan meminta persetujuan kepada amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler.
- 3.1.3.2.7. Amil yang bertugas di bidang URT dan Manajemen Aset mengirimkan PPD kepada Bagian Keuangan dan mengarsipkan dokumen perbaikan.

**3.1.4. Prosedur Perpindahan Aset Tetap/Aset Kelolaan**

**3.1.4.1. Pengembalian Aset**

- 3.1.4.1.1. Amil pemberi aset menyerahkan Aset Tetap/Aset Kelolaan dan melampirkan Kartu Lokasi Bagian sebelumnya kepada staf amil URT dan Manajemen Aset.
- 3.1.4.1.2. Staf amil URT dan Manajemen Aset melakukan konfirmasi kepada pemberi Aset Tetap/Aset Kelolaan) dan membuat Berita Acara Pengembalian Aset Tetap/Aset Kelolaan.
- 3.1.4.1.3. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset menandatangani Berita Acara Pengembalian Aset.
- 3.1.4.1.4. Staf amil URT dan Manajemen Aset memutakhirkan Kartu Lokasi Bagian, memberikan Kartu Lokasi Bagian terkini, dan memberikan Berita Acara Pengembalian Aset kepada amil pemberi aset.
- 3.1.4.1.5. Amil pemberi aset menerima Berita Acara Pengembalian Aset dan Kartu Lokasi Bagian terkini.
- 3.1.4.1.6. Staf amil URT dan Manajemen Aset mencatat perpindahan tersebut pada Kartu Lokasi Sentral dan mendokumentasikan Kartu Lokasi Bagian yang lama.

**3.1.4.2. Serah-Terima Aset**

- 3.1.4.2.1. Amil penerima aset mengajukan permohonan penggunaan Aset Tetap/Aset Kelolaan kepada staf amil URT dan Manajemen Aset melalui sistem.
- 3.1.4.2.2. Staf amil URT dan Manajemen Aset melakukan konfirmasi kepada penerima Aset Tetap/Aset Kelolaan, membuat Berita Acara Serah-Terima Aset, dan melakukan penyesuaian Kartu Lokasi Bagian.
- 3.1.4.2.3. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset menandatangani Berita Acara Serah-Terima Aset.
- 3.1.4.2.4. Staf amil URT dan Manajemen Aset memberikan Berita Acara Serah-Terima Aset dan Kartu Lokasi Bagian terkini kepada amil penerima aset.
- 3.1.4.2.5. Amil penerima aset menerima Berita Acara Serah-Terima Aset dan Kartu Lokasi Bagian terkini.
- 3.1.4.2.6. Staf amil URT dan Manajemen Aset mencatat perpindahan aset pada Kartu Lokasi Sentral dan mendokumentasikan Kartu Lokasi Bagian yang lama.

**3.1.5. Prosedur Penanganan Aset Yang Hancur/Hilang**

**3.1.5.1. Aset yang diasuransikan**

- 3.1.5.1.1. Amil melaporkan Berita Acara atas kejadian kerusakan/kehilangan kepada staf amil URT dan Manajemen Aset dan melampirkan semua dokumen pendukung (surat keterangan kehilangan dari kepolisian dalam kasus aset hilang) sesuai standar kebijakan perusahaan asuransi.
- 3.1.5.1.2. Staf amil URT dan Manajemen Aset membuat pengajuan penggantian kepada perusahaan asuransi rekanan dengan melampirkan semua dokumen pendukung sesuai standar kebijakan perusahaan asuransi.
- 3.1.5.1.3. Perusahaan Asuransi memberikan konfirmasi nilai pertanggungan yang disetujui sesuai dengan perjanjian kerja sama.
- 3.1.5.1.4. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset menerima konfirmasi atas biaya risiko kerusakan/kehilangan sesuai dengan perjanjian kerja sama dan memberikan disposisi kepada staf amil URT dan Manajemen Aset untuk membuat PPD ke Bagian Keuangan.
- 3.1.5.1.5. Staf amil URT dan Manajemen Aset mengarsipkan dokumen kerusakan/kehilangan.

- 3.1.5.2. Aset Yang Tidak Diasuransikan
  - 3.1.5.2.1. Amil melaporkan Berita Acara atas kejadian kerusakan/kehilangan kepada Staf amil URT dan Manajemen Aset dan melampirkan semua dokumen pendukung.
  - 3.1.5.2.2. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset menerima Berita Acara dan memberikan disposisi kepada Staf Amil URT dan Manajemen Aset untuk melakukan verifikasi.
  - 3.1.5.2.3. Laporan hasil verifikasi dan biaya timbul akibat kehilangan/kerusakan dilaporkan melalui IM pengajuan kepada dan Pimpinan Bidang SDM, Keuangan, dan Umum.
  - 3.1.5.2.4. Pimpinan Bidang SDM, Keuangan, dan Umum memberikan persetujuan biaya atau tindak lanjut atas IM yang diajukan.
  - 3.1.5.2.5. IM persetujuan yang sudah ditandatangani Pimpinan Bidang SDM, Keuangan, dan Umum beserta dokumen lampiran ditindaklanjuti oleh Bagian URT dan Manajemen Aset.

### **3.1.6. Prosedur Penghapusan Aset**

- 3.1.6.1. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset membuat pengajuan daftar aset yang akan dihapusbukukan kepada amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler.
- 3.1.6.2. Amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler mengirimkan IM usulan penghapusan aset tetap/aset kelolaan, baik melalui lelang, hibah, atau dimusnahkan, dengan lampiran dokumen pendukung (data dari Bagian IT dan Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan) kepada Bagian Audit.
- 3.1.6.3. Bagian Audit memverifikasi pengajuan daftar aset yang akan dihapusbukukan.
- 3.1.6.4. Pejabat Penghapusan Aset Sesuai Limit memverifikasi dan melakukan persetujuan pengajuan daftar aset yang akan dihapusbukukan berdasarkan IM dan lampiran dokumen pendukung.
- 3.1.6.5. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset melakukan hasil keputusan pejabat penghapusan aset atas aset yang akan dihapuskan, baik melalui lelang, hibah, atau dimusnahkan sesuai aturan (*work instruction*).
- 3.1.6.6. Staf amil URT dan Manajemen Aset memutakhirkan dan mengarsipkan Kartu Lokasi Bagian dan Kartu Lokasi Sentral untuk aset yang telah dihapusbukukan dan memberikan daftar penghapusan aset yang sudah disetujui kepada Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan.
- 3.1.6.7. Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan menerima daftar penghapusan aset yang sudah disetujui, baik melalui lelang, hibah, atau dimusnahkan.

### **3.1.7. Prosedur Pengawasan Aset**

- 3.1.7.1. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset mencetak Daftar Aset, Daftar Aset Kelolaan dan Daftar Aset Barang Milik Negara-BAZNAS lalu

memberikan disposisi pelaksanaan pemeriksaan fisik kepada Staf amil URT dan Manajemen Aset

- 3.1.7.2. Staf amil URT dan Manajemen Aset melakukan pengecekan kecocokan antara Daftar Aset Tetap dan Daftar Aset Kelolaan dengan fisik barang dan Kartu Lokasi Bagian dan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- 3.1.7.3. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset memeriksa hasil pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian antara Daftar Aset Tetap dan Daftar Aset Kelolaan dengan fisik, maka Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset melaporkan kepada staf amil URT dan Manajemen Aset untuk melakukan revisi. Dalam hal hasil verifikasi telah sesuai, maka Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset melaporkan Berita Acara Pemeriksaan Aset kepada Amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler dan Bagian Audit.
- 3.1.7.4. Amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler dan Bagian Audit menerima dan menyetujui laporan Berita Acara Pemeriksaan aset.
- 3.1.7.5. Staf amil mengarsipkan dokumen pengawasan Aset Tetap dan Aset Kelolaan.

### **3.1.8. Prosedur Penjualan Aset**

- 3.1.8.1. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset mengirimkan Internal Memo usulan penjualan aset beserta lampiran dokumen pendukung ke Amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler.
- 3.1.8.2. Amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler melakukan verifikasi usulan penjualan aset beserta lampiran dokumen pendukung.
- 3.1.8.3. Berdasarkan persetujuan amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler, Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset berkoordinasi dengan panitia penjualan aset untuk melakukan penjualan aset sesuai aturan (*work instruction*).
- 3.1.8.4. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset menerima konfirmasi penerimaan kas dari panitia penjualan aset dan menyerahkan Internal memo hasil penjualan aset yang sudah ditandatangani oleh panitia penjualan aset beserta lampiran dokumen pendukung dan bukti pengiriman uang (bukti transfer pembayaran) kepada Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan.
- 3.1.8.5. Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan memverifikasi hasil penjualan aset beserta lampiran dokumen pendukung dan bukti pengiriman uang (bukti transfer pembayaran).
- 3.1.8.6. Staf amil URT dan Manajemen Aset memusnahkan Kartu Lokasi Bagian dan Kartu Lokasi Sentral untuk aset yang telah dijual, serta mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen penjualan aset.

## 3.2.

### PROSEDUR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KANTOR

#### 3.2.1. Pelaksanaan Tugas Anggota Keamanan

- 3.2.1.1. Pelaksanaan tugas dalam 24 jam dibagi menjadi dua shift.
- 3.2.1.2. Dalam pergantian jaga lama dan jaga baru agar diadakan serah terima *log book* harian yang menjadi tanggung jawab petugas keamanan.
- 3.2.1.3. Petugas Keamanan mengisi buku tamu untuk setiap tamu yang hadir di BAZNAS, kecuali tamu yang akan bertransaksi di Layanan Kantor BAZNAS.
- 3.2.1.4. Melarang orang-orang masuk tanpa hak/izin. Mengamati gerak gerik orang-orang yang masuk, menganjurkan orang untuk mentaati peraturan yang berlaku di dalam BAZNAS.
- 3.2.1.5. Melaksanakan pemeriksaan Komputer, AC, pintu, jendela, lampu dan kran air setelah selesai jam kerja.
- 3.2.1.6. Apabila menemukan kejadian kriminal, pencurian, pencopetan, penodongan, perampokan, huru-hara atau kebakaran segera lakukan penanggulangan dan hubungi amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset. Bila perlu hubungi pihak yang berwajib atau Dinas Pemadam Kebakaran yang terdekat.
- 3.2.1.7. Apabila pada hari libur terjadi keadaan darurat dan kantor perlu segera dibuka, gunakan telepon untuk lapor ke amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
- 3.2.1.8. Menguasai penggunaan APAR (Alat Pemadam Api Ringan), pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran.
- 3.2.1.9. Peralatan/perengkapan keamanan harus senantiasa dalam keadaan siap digunakan.
- 3.2.1.10. Petugas Keamanan berwenang untuk menahan, memeriksa, menggeledah orang/barang/kendaraan yang keluar masuk lingkungan BAZNAS.
- 3.2.1.11. Petugas Keamanan mengadakan pemeriksaan/pengeledahan terhadap tempat penyimpanan barang milik amilin dan tempat-tempat lain dalam lingkungan BAZNAS atas perintah dari amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset. Apabila menemukan barang terlarang (narkotika) atau barang curian segera disita dan laporkan segera kepada Penanggung Jawab Keamanan.
- 3.2.1.12. Apabila menemukan hal-hal diluar kebiasaan, pelanggaran, pencurian, pungutan liar, asusila, hasutan, perjudian dan lain-lain pelanggaran Peraturan BAZNAS harus segera dilaporkan kepada amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset secara lisan/pesan tertulis/telepon atau kepada pihak yang berwenang (Kepolisian/Pemadam Kebakaran dll).

#### 3.2.2. Pelaksanaan Tugas Anggota Kebersihan

- 3.2.2.1. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset menetapkan *Lay Out* BAZNAS sebagai area yang dipertanggung jawabkan untuk pengawasan kebersihan.

- 3.2.2.2. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset bertanggung jawab menetapkan Jadwal Perbaikan dan Perawatan gedung kantor.
  - 3.2.2.3. Petugas Kebersihan bekerja sesuai jadwal yang sudah ditetapkan berkaitan dengan 5 R (Ringkas; Rapi; Resik; Rawat dan Rajin) maupun instruksi langsung dari atasan atau Amil yang memerlukan selama masih untuk kepentingan BAZNAS.
  - 3.2.2.4. Pelaksanaan pelayanan kebersihan meliputi area parkir, gedung utama, ruang meeting, area Layanan, mushola, seluruh lantai ruang kerja dan toilet.
  - 3.2.2.5. Sebelum melakukan pekerjaan, siapkan segala peralatan yang diperlukan dan pastikan semua peralatan berfungsi sebagaimana mestinya.
  - 3.2.2.6. Hal-hal yang harus diperhatikan selama melaksanakan tugas kebersihan :
    - 3.2.2.6.1. Secara berkala membersihkan dengan teliti pada seluruh area termasuk lantai, lorong-lorong dan sekitar meja-kursi sesuai dengan *checklist* kebersihan.
    - 3.2.2.6.2. Dipastikan semua meja, kursi, lantai, jendela, papan tulis, dinding, kaca, langit-langit, bebas dari kotoran dan debu serta sarang laba laba.
    - 3.2.2.6.3. Kembalikan peralatan kebersihan ke tempat semula/ke tempat yang sudah ditentukan.
    - 3.2.2.6.4. Setiap bekerja, Petugas Kebersihan wajib mengikuti Peraturan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan BAZNAS yang berlaku.
    - 3.2.2.6.5. Meminta izin kepada Amil yang sedang bekerja, bila ruangan yang bersangkutan hendak dibersihkan.
    - 3.2.2.6.6. Petugas Kebersihan wajib membersihkan toilet BAZNAS sesuai *checklist* toilet dan mengisi laporan kebersihan toilet.
    - 3.2.2.6.7. Berikan laporan kepada Amil terakhir atau Petugas Pengamanan yang berjaga bila hendak meninggalkan kantor/pulang.
    - 3.2.2.6.8. Catat semua hasil pekerjaan ke dalam format standard yang disediakan.
    - 3.2.2.6.9. Laporkan dan catat segala kerusakan/ketidaksesuaian yang terjadi/yang ditemukan kepada amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
- 3.2.3. Pelaksanaan Tugas Pramubakti**
- 3.2.3.1. Dalam memberikan pelayanan kepada Tamu BAZNAS, perhatikan hal-hal berikut:
    - 3.2.3.1.1. Tawarkan minuman yang ada kepada Tamu (teh, kopi atau air putih).

- 3.2.3.1.2. Layani Tamu dan penerima tamunya dengan sopan dan ramah.
- 3.2.3.1.3. Bersihkan/bereskan meja setelah Tamu pulang.
- 3.2.3.2. Membersihkan ruangan dan meja setelah penggunaan rapat internal maupun eksternal
- 3.2.3.3. Membersihkan ruang *pantry* di setiap lantai pada waktu yang ditetapkan oleh amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
- 3.2.3.4. Memastikan ketersediaan air dispenser dan kebutuhan *pantry* di setiap lantai.
- 3.2.3.5. Pramubakti mendistribusikan konsumsi sesuai arahan dari staf amil URT dan Manajemen Aset dalam kebutuhan operasional BAZNAS.
- 3.2.3.6. Pramubakti melaksanakan tugas perbantuan terhadap amil atas arahan daristaf amil URT dan Manajemen Aset.
- 3.2.3.7. Catat semua hasil pekerjaan ke dalam format standard yang disediakan.
- 3.2.3.8. Berikan laporan kepada Amil terakhir atau Petugas Pengamanan yang berjaga bila hendak meninggalkan kantor/pulang
- 3.2.3.9. Laporkan dan catat segala kerusakan/ketidaksesuaian yang terjadi/yang ditemukan kepada amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
- 3.2.4. Pelaksanaan Tugas Kurir**
  - 3.2.4.1. Menerima tugas dari amil yang bertugas di Bidang URT dan manajemen aset dalam pengiriman dengan daftar rincian pengiriman dokumen/barang:
    - 3.2.4.1.1. Nama terang pengirim
    - 3.2.4.1.2. Bagian/divisi pengirim
    - 3.2.4.1.3. Nama tujuan
    - 3.2.4.1.4. Alamat tujuan
    - 3.2.4.1.5. Nomor telepon tujuan
    - 3.2.4.1.6. Jenis barang/dokumen.
  - 3.2.4.2. Setelah barang disampaikan kepada penerima, wajib mengisi formulir serah terima barang/dokumen
  - 3.2.4.3. Formulir serah terima barang/dokumen diserahkan kepada staf urt/manajemen aset
  - 3.2.4.4. Membuat laporan kegiatan pengiriman harian
- 3.2.5. Pelaksanaan Tugas Teknisi**
  - 3.2.5.1. Pelaksanaan tugas dalam 24 jam dibagi menjadi dua shift.
  - 3.2.5.2. Membuat daftar perencanaan peremajaan sarana dan prasarana yang diketahui oleh staf amil Bagian URT dan Manajemen Aset dan disetujui oleh amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.

- 3.2.5.3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan jadwal perawatan untuk menghindari kerusakan.
- 3.2.5.4. Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
- 3.2.5.5. Memperbaiki sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan atas perintah amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset
- 3.2.5.6. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan.
- 3.2.5.7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 3.2.5.8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan amil yang bertugas di Bidang dan staf amil URT dan Manajemen Aset

#### **3.2.6. Prosedur Pemakaian Kendaraan**

- 3.2.6.1. Amil yang membutuhkan kendaraan mengajukan Formulir Pengajuan Pemakaian Kendaraan/*car booking* pada *intranet portal*.
- 3.2.6.2. Staf amil URT dan Manajemen Aset memastikan ketersediaan kendaraan,
- 3.2.6.3. Staf amil URT dan Manajemen Aset dapat melakukan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan *car booking* di *intranet portal*
- 3.2.6.4. Dalam hal informasi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan *car booking*, pemohon mendapatkan notifikasi dari *intranet portal*
- 3.2.6.5. Staf amil URT dan Manajemen Aset melakukan disposisi pelaksanaan kepada Pengemudi untuk permohonan yang disetujui
- 3.2.6.6. Staf amil URT dan Manajemen Aset menginformasikan permohonan *car booking* dan bila tersedia menyerahkan disposisi pelaksanaan kepada Pengemudi.
- 3.2.6.7. Pengemudi menerima rencana perjalanan, pengemudi dapat mengajukan uang muka kas kecil/*petty cash* untuk operasional kendaraan kepada staf amil URT dan Manajemen Aset.
- 3.2.6.8. Sebelum mengoperasikan kendaraan, setiap pengemudi memastikan kelayakan kondisi kendaraan sebagai pemeriksaan pra-perjalanan seperti :
  - 3.2.6.8.1. Kondisi mesin dan kelengkapannya.
  - 3.2.6.8.2. Kondisi rem serta peralatan mekanik
  - 3.2.6.8.3. Kondisi bahan bakar dan oli yang diperlukan.
  - 3.2.6.8.4. Kondisi registrasi surat-surat kendaraan masih berlaku.
  - 3.2.6.8.5. Kondisi peralatan darurat yang diperlukan.

- 3.2.6.8.6. Perjalanan yang akan ditempuh harus direncanakan rute jalur yang akan dilalui serta waktu tempuh yang diharapkan sehingga dapat mengantisipasi keterlambatan yang dapat terjadi.
  - 3.2.6.9. Setiap akhir hari Pengemudi melakukan:
    - 3.2.6.9.1. Melakukan *reimbursement* operasional kendaraan
    - 3.2.6.9.2. Penyelesaian uang muka perjalanan dinas dan pengembalian sisa uang (bila ada)
    - 3.2.6.9.3. Pengisian laporan perjalanan di Buku Log kendaraan
    - 3.2.6.9.4. Pemeriksaan fisik kendaraan
  - 3.2.6.10. Setiap akhir hari staf amil URT dan Manajemen Aset melakukan verifikasi atas bukti penggunaan dana operasional perjalanan, memeriksa kondisi kendaraan yang sudah kembali ke kantor dan mencatat kondisi kendaraan kedalam Buku Log Kendaraan.
  - 3.2.6.11. Staf amil URT dan Manajemen Aset melaporkan kondisi kendaraan (bila ada temuan kondisi yang tidak seharusnya) dan meminta persetujuan atas penggunaan *petty cash* bila timbul biaya atas kerusakan kendaraan kepada amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
  - 3.2.6.12. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset memastikan penggunaan dan dokumen biaya operasional sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 3.2.6.13. Staf amil URT dan Manajemen Aset membuat PPD yang disetujui amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset dan amil yang membawahi Bidang Umum dan Protokoler dan melampirkan dokumen pendukung, kemudian menyerahkan kepada Bagian Keuangan.
- 3.2.7. Prosedur Pelaporan Kecelakaan/Kerusakan/Kehilangan Kendaraan**
- 3.2.7.1. Pengemudi/Amil melaporkan Berita Acara atas kejadian kecelakaan/rusak/kehilangan kepada staf amil URT & Manajemen Aset dan melampirkan semua dokumen pendukung (BAP Kepolisian, dll.) sesuai standar kebijakan perusahaan asuransi.
  - 3.2.7.2. Staf amil dan amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset membuat pengajuan penggantian kepada perusahaan asuransi rekanan dengan melampirkan semua dokumen pendukung sesuai standar dan kebijakan perusahaan asuransi.
  - 3.2.7.3. Perusahaan Asuransi memberikan konfirmasi nilai pertanggungan yang disetujui.
  - 3.2.7.4. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset menerima konfirmasi dan memberikan disposisi kepada staf amil URT dan Manajemen Aset untuk membuat PPD atas biaya yang muncul atas kejadian Kecelakaan/Kerusakan/Kehilangan Kendaraan dari pihak asuransi dan menyerahkannya kepada Bagian Keuangan.

#### **4.1. PENGAWASAN BAGIAN**

##### **4.1.1. Staf Amil URT dan Manajemen Aset**

###### **Tanggung Jawab Harian**

- 4.1.1.1. Memastikan seluruh aset yang dibeli sudah diberi nomor dan dimasukkan daftar aset.
- 4.1.1.2. Memastikan seluruh inventaris yang dibeli sudah diberi nomor dan dibuatkan Kartu Lokasi Sentral dan Kartu Lokasi bagiannya.
- 4.1.1.3. Memastikan pelaksanaan perawatan aset dan inventaris sudah dijalankan sesuai jadwal
- 4.1.1.4. Memastikan pelaksanaan perbaikan aset dan inventaris sudah dijalankan dengan baik
- 4.1.1.5. Memastikan seluruh tagihan dari vendor sudah diproses dan dibayarkan tepat waktu.

###### **Tanggung Jawab Bulanan**

- 4.1.1.6. Memastikan dokumentasi survei vendor, pemilihan vendor dan penilaian vendor sudah di file dengan baik.
- 4.1.1.7. Memastikan dokumentasi terkait pengadaan sudah di file dengan baik.
- 4.1.1.8. Memastikan seluruh uang muka di bulan berjalan sudah diselesaikan.

###### **Tanggung Jawab tahunan**

- 4.1.1.9. Memastikan jadwal perawatan rutin sudah disusun dan diajukan kepada Amil yang bertugas di Bidang URT
- 4.1.1.10. Memastikan penutupan asuransi untuk aset dan inventaris sudah dilakukan sebelum jatuh tempo.

##### **4.1.2. Petugas Pengamanan**

###### **Tanggung Jawab Harian**

- 4.1.2.1. Memastikan pelaksanaan pengamanan sudah berjalan sesuai kebijakan dan pedoman yang berlaku
- 4.1.2.2. Memastikan petugas yang berjaga adalah petugas yang wajib bertugas sesuai dengan jadwal yang sudah disusun.
- 4.1.2.3. Memastikan buku harian petugas keamanan diisi dengan lengkap dan sesuai kondisi sesungguhnya.
- 4.1.2.4. Memastikan seluruh sistem pendukung pengamanan seperti CCTV, APAR dan alarm berfungsi dengan baik setiap saat.
- 4.1.2.5. Memastikan setiap tamu yang datang mengisi buku tamu.

###### **Tanggung Jawab Bulanan**

- 4.1.2.6. Pengecekan rekaman keamanan CCTV.

###### **Tanggung Jawab Tahunan**

- 4.1.2.7. Memastikan pelaksanaan simulasi bencana dan kebakaran dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

**4.1.3. Petugas Kebersihan**

**Tanggung Jawab Harian**

- 4.1.3.1. Memastikan pelaksanaan kebersihan sudah berjalan sesuai kebijakan dan pedoman yang berlaku
- 4.1.3.2. Memastikan pelaksanaan pekerjaan yang rutin dan terjadwal sudah dilaksanakan dengan baik.
- 4.1.3.3. Memastikan petugas yang berdinias adalah petugas yang wajib bertugas sesuai dengan jadwal yang sudah disusun.
- 4.1.3.4. Memastikan ceklist pekerjaan kebersihan diisi dengan lengkap dan sesuai kondisi sesungguhnya.
- 4.1.3.5. Memastikan seluruh alat pendukung kebersihan tersedia dengan cukup dan berfungsi dengan baik.

**Tanggung Jawab Bulanan**

- 4.1.3.6. Memastikan pekerjaan terjadwal bulanan.

**Tanggung Jawab Tahunan**

- 4.1.3.7. Memastikan pelaksanaan pekerjaan kebersihan sudah dijalankan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

**4.1.4. Petugas Pengemudi**

**Tanggung Jawab Harian**

- 4.1.4.1. Memastikan pelaksanaan pengaturan kendaraan sudah berjalan sesuai kebijakan dan pedoman yang berlaku
- 4.1.4.2. Memastikan petugas yang berdinias adalah petugas yang wajib bertugas sesuai dengan jadwal yang sudah disusun.
- 4.1.4.3. Memastikan penyelesaian biaya terkait perjalanan dan kendaraan sudah dilaporkan dengan lengkap dan sesuai kondisi sesungguhnya.
- 4.1.4.4. Memastikan kondisi kendaraan layak jalan dan berfungsi dengan baik.

**Tanggung Jawab Bulanan**

- 4.1.4.5. Memastikan perawatan rutin bulanan dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

**Tanggung Jawab Tahunan**

- 4.1.4.6. Memastikan perawatan rutin tahunan dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

**4.1.5. Petugas Pramubakti**

- 4.1.5.1. Memastikan tamu dan pimpinan BAZNAS terlayani dengan baik
- 4.1.5.2. Memastikan kebersihan ruangan dan meja setelah penggunaan rapat internal maupun eksternal

- 4.1.5.3. Memastikan kebersihan ruang *pantry* di setiap lantai pada waktu yang ditetapkan oleh amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
  - 4.1.5.4. Memastikan ketersediaan air dispenser dan kebutuhan *pantry* di setiap lantai.
  - 4.1.5.5. Memastikan proses distribusi konsumsi sesuai arahan dari staf amil URT dan Manajemen Aset dalam kebutuhan operasional BAZNAS telah berjalan
  - 4.1.5.6. Memastikan pelaksanaan tugas perbantuan terhadap amil atas arahan dari staf amil URT dan Manajemen Aset telah berjalan dengan baik.
  - 4.1.5.7. Catat semua hasil pekerjaan ke dalam format standard yang disediakan
- 4.1.6. Petugas Kurir**
- 4.1.6.1. Memastikan tugas dari amil yang bertugas di Bidang URT dan manajemen aset dalam pengiriman dengan daftar rincian pengiriman dokumen/barang telah berjalan dengan baik
  - 4.1.6.2. Memastikan keterisian formulir serah terima barang/dokumen
  - 4.1.6.3. Memastikan Formulir serah terima barang/dokumen telah diserahkan kepada staf urt/manajemen aset
  - 4.1.6.4. Memastikan pembuatan laporan kegiatan pengiriman harian
- 4.1.7. Amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset**
- Tanggung Jawab Harian**
- 4.1.7.1. Memastikan bahwa Kontrol dan tanggung jawab harian telah dilaksanakan dengan baik dan benar oleh staf amil URT dan Manajemen Aset.
- Tanggung Jawab Bulanan**
- 4.1.7.2. Berkoordinasi dengan Kepala Satuan Keamanan atas pelaksanaan pengawasan ketertiban dan keamanan yang telah ditetapkan oleh amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
  - 4.1.7.3. Berkoordinasi dengan Kepala Satuan kebersihan atas pelaksanaan pengawasan kebersihan dan perawatan lingkungan yang telah ditetapkan oleh amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
  - 4.1.7.4. Berkoordinasi dengan Kepala Satuan Pengemudi atas pelaksanaan pengawasan kebersihan dan perawatan lingkungan yang telah ditetapkan oleh amil yang bertugas di Bidang URT dan Manajemen Aset.
- Tanggung Jawab Tahunan**
- 4.1.7.5. Memastikan update Daftar Rekanan sudah dilakukan setiap minimal 6(enam) bulan sekali.
  - 4.1.7.6. Memastikan penyusunan kebutuhan rutin tahunan dan memasukkan kedalam anggaran pengadaan tahunan.
  - 4.1.7.7. Memastikan penyusunan jadwal perawatan rutin dan memasukkan ke dalam anggaran tahunan.

- 4.1.7.8. Memastikan penutupan asuransi untuk aset dan memasukkan kedalam anggaran tahunan

**4.1.8. *Duty Manager***

Tanggung jawab:

- 4.1.8.1. Memastikan kondisi kantor dalam keadaan aman.
- 4.1.8.2. Memastikan layanan zakat terhadap muzaki dan mustahik lancar dan tidak ada kendala.
- 4.1.8.3. Melakukan supervisi terhadap laporan harian dari petugas keamanan khususnya dalam pengamanan gedung kantor BAZNAS.
- 4.1.8.4. Melakukan pengecekan terhadap laporan keamanan harian dari petugas keamanan.
- 4.1.8.5. Melaporkan setiap peristiwa penting yang terjadi di lingkungan BAZNAS sesudah jam-jam kerja dan di luar batas-batas normal melalui telepon kepada amil yang bertugas di Bidang Umum dan Protokoler atau aparat kepolisian, pemadam kebakaran, dan lain-lain jika diperlukan.
- 4.1.8.6. Mengecek perizinan amil BAZNAS terkait penggunaan ruang kantor di luar jam kerja termasuk hari-hari libur dalam bentuk memo tertulis.

**4.2. Pengawasan Independen**

- 4.2.1. Direktorat Audit, Kepatuhan, dan Manajemen Risiko melakukan pengawasan aktivitas Bagian URT dan Manajemen Aset sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
- 4.2.2. Direktorat Audit, Kepatuhan, dan Manajemen Risiko melakukan pengawasan aktivitas Bagian URT dan Manajemen Aset di sistem elektronik berjalan dengan baik dan benar sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
- 4.2.3. Direktorat Audit, Kepatuhan, dan Manajemen Risiko setiap setahun sekali melakukan pemeriksaan secara sampling apakah seluruh Divisi/Bagian telah melakukan pengawasan dan kontrol secara internal terkait aktivitas umum dan rumah tangga.