

Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa

GN-00001-L4 Rincian Administratif Kebijakan	
Pemilik Kebijakan	Procurement & Asset Department
Penyimpan Kebijakan	<ul style="list-style-type: none">▪ Procurement & Asset Department▪ Enterprise Risk & Policy Management Division
Versi	Versi 4.1
Tanggal Efektif	29 Januari 2021
Kode dan Versi Sebelumnya / Tanggal	GN-00001-L4 v. 4.0
	3 Desember 2018

Daftar Isi

1.0	LATAR BELAKANG	7
2.0	TUJUAN	7
3.0	RUANG LINGKUP	7
3.1	Pihak yang Tunduk pada Kebijakan	7
3.2	Cakupan Tata Kelola Kebijakan	7
3.3	Penyimpangan Kebijakan	8
4.0	DEFINISI	8
	9	
5.0	PRINSIP PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA	9
5.1	Keterbukaan dan Keadilan (<i>Openness and Fairness</i>)	9
5.2	Transparansi	9
5.3	Nilai Uang (<i>Value for Money</i>)	9
5.4	Fungsi Pemisahan Tugas untuk <i>Check and Balance</i>	10
6.0	KODE ETIK DAN BENTURAN KEPENTINGAN	10
6.1	Kode Etik	10
6.2	Benturan Kepentingan	11
6.3	Pedoman Perilaku Bank OCBC NISP	11
7.0	TATA KELOLA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA	11
7.1	<i>Vendor management</i>	12
7.2	<i>Procurement Operations</i>	12
7.3	<i>Asset & Inventory Management</i>	13
8.0	PROSES PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA	13
8.1	Perencanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa	14
8.2	Permintaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa kepada <i>Vendor/ Pihak Ketiga</i>	19
8.3	Penerimaan Barang dan/atau Jasa	20
8.4	Pembayaran	20
8.5	Hubungan dengan <i>Vendor</i> dan Peninjauannya	21
9.0	KETENTUAN PENDUKUNG PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA	22
9.1	Pemeriksaan <i>Know Your Vendor (KYV)</i>	22
9.2	Harga dan Kerahasiaan Data	23
9.3	Rencana Kondisi Darurat	23
9.4	Laporan Realisasi	23

10.0	PERAN DAN TANGGUNG JAWAB	24
10.1	Direksi	24
10.2	Procurement & Asset Department	24
10.3	<i>User</i>	26
10.4	Divisi Financial Control	26
11.0	KETENTUAN TERKAIT	27
12.0	TANGGAL BERLAKU DAN PENINJAUAN KEMBALI	27
12.1	Tanggal Berlaku	27
12.2	Tanggal Peninjauan Kembali	27
	Lampiran	28
	LANDASAN HUKUM	28

1.0 LATAR BELAKANG

Pemenuhan kebutuhan barang dan/atau jasa di lingkungan Bank OCBC NISP (yang selanjutnya akan disebut sebagai Bank) merupakan salah satu kegiatan yang penting untuk mendukung terselenggaranya operasional/bisnis Bank. Pemenuhan kebutuhan tersebut dilakukan oleh atau melalui pihak ketiga (*Vendor/Pihak Ketiga*) dan prosesnya dikelola oleh pihak internal. Guna memastikan bahwa proses dan kegiatan tersebut memadai, maka diperlukan pengaturan mengenai mekanisme pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan oleh unit kerja yang melibatkan pihak-pihak terkait lainnya.

2.0 TUJUAN

Kebijakan ini dimaksudkan untuk menentukan standar minimum dan panduan dalam proses pengelolaan pengadaan barang dan/atau jasa, yaitu dalam proses identifikasi, pengajuan permohonan, persetujuan dan pengawasan aktivitas pengadaan barang dan/atau jasa di Bank. Secara lebih khusus adalah sebagai berikut:

1. Memberikan panduan dalam menjalankan prinsip-prinsip pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Memastikan adanya pengendalian dan pengelolaan risiko pada proses pengadaan barang dan/atau jasa.
3. Meningkatkan efektivitas pengawasan terhadap kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa.

3.0 RUANG LINGKUP

3.1 Pihak yang Tunduk pada Kebijakan

Setiap pejabat dan petugas Bank yang terlibat di dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa wajib memahami dan mematuhi ketentuan di dalam Kebijakan ini.

Prosedur atau panduan pelaksanaan yang dibuat untuk mengimplementasikan Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa juga wajib tunduk pada ketentuan di dalam Kebijakan ini.

3.2 Cakupan Tata Kelola Kebijakan

Pada prinsipnya semua pengadaan barang dan/atau jasa wajib mengikuti ketentuan dalam Kebijakan ini, kecuali:

1. Biaya rutin operasional Bank yang bersifat tetap, seperti pembelian bensin, pembayaran tol, parkir, biaya pajak dan perijinan, biaya air bersih, listrik, retribusi kebersihan, *service charge* gedung, pemeliharaan kendaraan inventaris dari *authorized dealer*, biaya perpanjangan STNK kendaraan kantor, biaya konsumsi meeting/pelatihan/seminar/sejenisnya .
2. Biaya pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan melalui *Vendor/Pihak Ketiga* dengan nominal kurang dari Rp. 3.000.000.-

per pengadaan kecuali jenis barang yang telah ditetapkan oleh Procurement & Asset Department.

3. Biaya pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat insidental dan mendesak seperti contoh untuk memperbaiki kerusakan fasilitas Bank & ATM Bank, misalnya penggantian kaca pecah, perbaikan kebocoran gedung, perbaikan/pengadaan pompa air dan sejenisnya.
4. Cakupan kebijakan pengadaan barang dan/atau jasa ini tidak termasuk pengelolaan penyediaan jasa Alih Daya. Untuk pengaturan penyediaan jasa alih daya mengacu pada kebijakan dan prosedur Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

3.3 Penyimpangan Kebijakan

Setiap penyimpangan atas ketentuan yang diatur di dalam Kebijakan ini wajib mendapatkan persetujuan dari Direktur yang membidangi Unit Kerja User dan Procurement & Asset Department.

4.0 DEFINISI

1. **Pengadaan Barang dan/atau Jasa** adalah setiap proses pemenuhan kebutuhan barang dan/atau jasa di lingkungan Bank OCBC NISP, yang dilakukan oleh pihak internal Bank melalui pihak ketiga (*Vendor/Pihak Ketiga*) di mana Bank melakukan pembayaran atas pemenuhan barang dan/atau jasa tersebut.
2. **Nilai Transaksi** adalah jumlah biaya keseluruhan yang akan dikeluarkan untuk suatu rencana pembelian yang terdiri dari satu atau lebih jenis barang dan/atau jasa
3. **Non-Disclosure Agreement** atau Perjanjian Kerahasiaan adalah kontrak kesepakatan untuk tidak membocorkan pengetahuan atau informasi rahasia antara Bank dengan *Vendor/Pihak Ketiga*.
4. **Vendor atau Pihak Ketiga** adalah pihak di luar organisasi Bank yang menjual/menyewakan barang dan/atau jasa dalam penyediaan kebutuhan operasional/bisnis Bank.
Vendor atau Pihak Ketiga dapat berbentuk badan usaha yang memiliki legalitas hukum, profesional ataupun perorangan. *Vendor* perorangan dapat memiliki keahlian khusus atau yang bersifat profesi/berhubungan dengan dunia *entertainment* atau dengan pertimbangan lainnya.
5. **Unit Kerja** adalah istilah yang digunakan secara umum untuk kelompok-kelompok unit organisasi seperti Divisi, *Department*, Cabang, dan lain-lain.
6. **User** adalah istilah yang digunakan untuk unit kerja yang memerlukan pengadaan barang dan/atau jasa yang pemenuhannya melalui *vendor* atau pihak ketiga.
7. **Procurement & Asset Department** adalah unit kerja yang ditunjuk sebagai koordinator yang mengatur ketentuan terkait pengadaan barang

dan/atau jasa di Bank. Dalam menjalankan setiap aktivitasnya, Procurement & Asset Department akan berkoordinasi dengan unit-unit terkait lainnya sesuai dengan kebijakan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku.

8. **Partnership** adalah Kerjasama Bank dengan pihak ketiga yang memberikan Benefit kepada nasabah pemegang kartu kredit/debit, sebagai channeling layanan fasilitas atau principal yang ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa untuk kepentingan bisnis bank.
9. **Benefit** adalah keuntungan yang akan didapatkan oleh pemegang Kartu Kredit OCBC NISP yang melakukan transaksi di pihak ketiga dengan menggunakan Kartu Kredit/debit OCBC NISP.

5.0 PRINSIP PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Kebijakan ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa setiap pengadaan barang dan/atau jasa oleh Bank dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang ditetapkan serta ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga dapat terhindar dari kemungkinan penyalahgunaan dan untuk mendapatkan jaminan nilai dengan harga terbaik/*best value for money*.

Daftar *Vendor*/Pihak Ketiga yang telah disetujui oleh manajemen wajib diadministrasikan oleh *Procurement & Asset Department*.

Proses pengadaan barang dan/atau jasa wajib memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

5.1 Keterbukaan dan Keadilan (*Openness and Fairness*)

Bank tidak membeda-bedakan atau anti terhadap *vendor*/pihak ketiga tertentu. Setiap *vendor* akan diperlakukan secara adil sesuai dengan kinerja yang diberikan.

Setiap *vendor*/pihak ketiga akan diperlakukan sama dalam hal kesempatan, informasi-informasi yang dibutuhkan untuk mempersiapkan penawaran, serta kesetaraan proses pengambilan keputusan dalam seleksi *vendor*.

5.2 Transparansi

Transparansi dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa harus dapat dibuktikan melalui administrasi dokumen untuk keperluan pemeriksaan dan audit.

Kebijakan dan prosedur mengenai pengadaan barang dan/atau jasa harus dibuat secara jelas dan hal yang harus diketahui oleh *Vendor*/Pihak Ketiga agar disampaikan kepada calon penyedia barang dan/atau jasa.

5.3 Nilai Uang (*Value for Money*)

Setiap unit kerja yang terlibat wajib menghindari adanya permintaan yang berlebihan atau yang tidak diperlukan.

Barang dan/atau jasa yang diminta *user* harus ditentukan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses pengadaan barang dan/atau jasa harus didasarkan pada suatu tingkat layanan/*service levels*.

Untuk mendapatkan *best value for money*, maka dasar pertimbangan rekomendasi penetapan *vendor* wajib memenuhi kondisi sebagai berikut, antara lain:

1. Penawaran dari *vendor* atau pihak ketiga yang harus dievaluasi tidak hanya pada harga yang ditawarkan melainkan juga kesesuaian persyaratan, antara lain di dalam spesifikasi tender/*Request for Proposal (RFP)/Training Needs Analysis (TNA)/Business Requirement (BR)* atau sejenisnya.
2. Kualitas dari barang dan/atau jasa.
3. Waktu penyerahan
4. Keandalan dan pelayanan purna jual.
5. Harga yang kompetitif.
6. Reputasi *vendor*.

5.4 Fungsi Pemisahan Tugas untuk **Check and Balance**

Procurement & Asset Department wajib bekerja sama dengan para pihak yang berkepentingan dengan proses pengadaan sebagai *check and balance* dalam proses tersebut. Hal ini dimaksudkan untuk melindungi Bank dari kemungkinan kolusi antar karyawan ataupun karyawan dengan *vendor/pihak ketiga*.

6.0 KODE ETIK DAN BENTURAN KEPENTINGAN

6.1 Kode Etik

1. Individu-individu yang mewakili Bank dalam melakukan pengadaan barang dan/atau jasa wajib melakukan aktivitas ini dengan tetap memperhatikan visi dan misi perusahaan.
2. Semua *Vendor/Pihak Ketiga* yang berkualitas harus diberikan kesempatan yang sama untuk bersaing dalam memenuhi kebutuhan Bank.
3. Aktivitas pengadaan barang dan/atau jasa wajib dilakukan secara profesional. Semua keputusan dalam proses pengadaan harus didasarkan pada penilaian yang obyektif mengenai kualitas, layanan, harga yang bersaing dan kualifikasi teknik.
4. Hubungan dengan *Vendor/Pihak Ketiga* harus dijaga secara positif dan profesional. Bisnis harus dijalankan berdasarkan itikad baik, dan setiap sengketa wajib diselesaikan secara cepat dan adil. *Vendor/Pihak Ketiga* yang melakukan bisnis dengan Bank harus menerapkan praktek etika bisnis yang sehat.

- Keputusan dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa harus dibuat secara jujur dan obyektif, bebas dari kepentingan atau keuntungan pribadi.

6.2 Benturan Kepentingan

Individu-individu yang terkait dengan pengadaan barang dan/atau jasa seringkali dihadapkan pada benturan kepentingan (*conflict of interest*) ketika mereka atau keluarganya mempunyai kepentingan keuangan atau kepentingan lainnya yang mengganggu atau mungkin dapat mengganggu independensi penilaian dari individu tersebut dalam menjalankan tanggung jawab kepada perusahaan.

Keluarga dalam hal ini meliputi suami/istri, orang tua, saudara kandung dan anak, termasuk kerabat lainnya yang tinggal serumah.

Dalam rangka menghindarkan mereka dalam area timbulnya konflik tersebut, setiap karyawan dan keluarganya:

- Tidak diperkenankan untuk menerima hadiah, fasilitas dan/atau pemberian dan keuntungan lainnya dari *Vendor*/Pihak Ketiga baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Jika individu tersebut mempunyai benturan kepentingan, yang bersangkutan wajib segera menyatakan hal tersebut kepada atasannya dan tidak diperkenankan untuk mengambil keputusan terkait dengan pengadaan barang dan/atau jasa tersebut.
- Ketentuan yang diatur di dalam Pedoman Perilaku yang diterbitkan oleh Human Capital Bank wajib dipatuhi, termasuk juga ketentuan di dalam Perjanjian Kerja Bersama.
- Apabila diperlukan, rotasi karyawan sangat dianjurkan untuk dilakukan secara berkala.

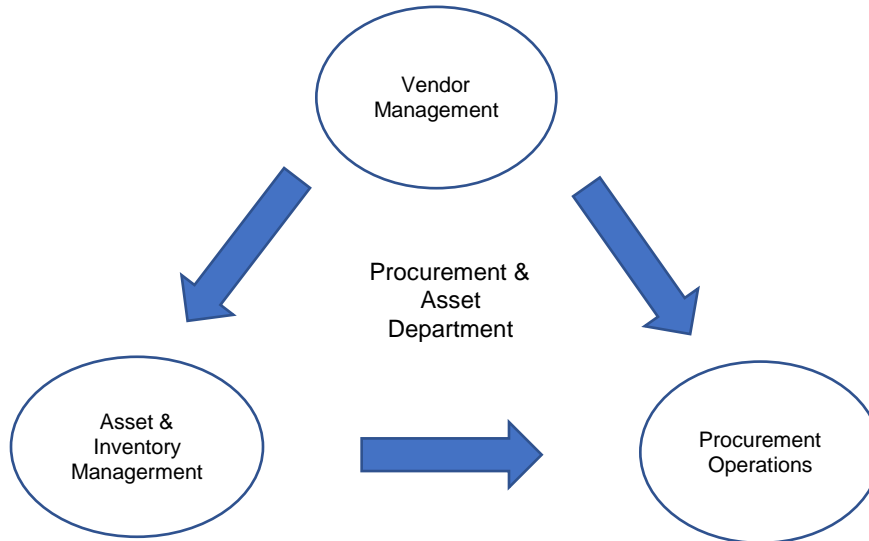
6.3 Pedoman Perilaku Bank OCBC NISP

Semua karyawan wajib mengerti dan memahami Pedoman Perilaku Bank.

7.0 TATA KELOLA PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Dalam menerapkan tata kelola yang baik, Bank menetapkan unit kerja khusus untuk melakukan sentralisasi proses kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat *bankwide*.

Procurement & Asset Department merupakan fungsi untuk mendukung tujuan Bank dalam pengelolaan pengadaan barang maupun jasa, termasuk antara lain prinsip guna mendapatkan *best value for money*. Dalam menjalankan perannya, *Procurement & Asset Department* terbagi dalam 3 (tiga) fungsi dimana ketiga fungsi tersebut *memiliki check and balance* satu dengan lainnya sehingga masing-masing fungsi saling terpisah dalam menjalankan tanggung jawabnya.



Procurement & Asset Department dapat mendelegasikan aktivitas pengadaan barang dan/atau jasa tertentu kepada *User* berdasarkan pertimbangan efektivitas dan efisiensi atau proses pencarian vendor dan negosiasi sudah dilakukan oleh *User*.

Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa tersebut, *User* tetap wajib memperhatikan 3 (tiga) fungsi pengadaan barang dan/atau jasa seperti diagram di atas.

7.1 Vendor Management

Fungsi *Vendor Management* memiliki tanggung jawab untuk mengevaluasi *vendor* baik dari sisi pengalaman maupun kinerjanya serta kualitas barang maupun jasa yang diberikan sampai dengan mengevaluasi *vendor* yang telah bekerja sama dengan Bank baik dari sisi kepatuhannya.

Dalam melakukan proses seleksi *Vendor Management* akan melakukan kesetaraan antara calon vendor yang baru pertama kali mengikuti seleksi dengan vendor *existing* berdasarkan kebutuhan Bank.

Vendor Management akan menyampaikan kriteria pengadaan barang yang telah ditetapkan Bank secara lengkap dan terperinci kepada seluruh vendor peserta seleksi secara tertulis.

7.2 Procurement Operations

- Melakukan penerimaan *Delivery Order (DO)*/dokumen sejenis yang bertanggungjawab untuk memastikan bahwa barang atau

jasa yang diserahkan oleh Pihak Ketiga/*Vendor* kepada Bank telah sesuai dengan pesanan yang diterbitkan

- *Delivery Order* (DO)/dokumen sejenis wajib ditandatangani oleh pihak Bank yang berwenang, yakni pimpinan unit kerja *User/PIC* yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja user atau pejabat di *Procurement & Asset Department* yang ditunjuk sebagai bukti bahwa barang dan/atau jasa yang diserahkan oleh *Vendor/Pihak Ketiga* telah diterima oleh pihak Bank.
 - Khusus untuk barang atau jasa yang terkait dengan teknologi informasi dan/atau konstruksi maka perlu dilakukan pengecekan kuantitas dan kualitas oleh *Procurement Operations* sebelum *Delivery Order* ditandatangani.
- Menerbitkan *Purchase Order* (PO)/Surat Perintah Kerja (SPK)/dokumen sejenis yang berlaku sebagai pemesanan barang dan/atau jasa kepada *Vendor/Pihak Ketiga* sesuai dengan hasil evaluasi dari rekomendasi atas fungsi *Vendor Management*
 - Menerbitkan *Payment Instruction* dan memastikan pembayaran telah dilaksanakan oleh *Payments & Tax Advisory* sesuai dengan kesepakatan antara Bank dengan *vendor/pihak ketiga*. Sebelum menerbitkan *Payment Instruction*, *Procurement Operations* wajib melakukan validasi terkait invoice terhadap budget, termasuk kelengkapan dokumen pendukung proses pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku di Bank. Bekerjasama dengan *Vendor Management* dan user untuk perjanjian kerjasama dengan *Vendor/Pihak Ketiga*.

7.3 Asset & Inventory Management

Asset & Inventory management memastikan bahwa barang dan atau jasa yang telah menjadi asset tercatat dalam system, mendapatkan perlindungan asuransi dan pemeliharaan purna jual.

8.0 PROSES PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Pengelolaan terhadap proses pengadaan didasarkan pada jenis kebutuhan dari *User* atau didasarkan pada sifat dari jenis barang dan/atau jasa. *Procurement & Asset Department* dengan persetujuan dari Direktur yang membidangnya dapat menetapkan ketentuan yang mengatur pengelolaan terhadap proses pengadaan barang dan/atau jasa yang diberlakukan di Bank, sepanjang sesuai dengan kebijakan pengadaan barang dan/atau jasa ini.

8.1 Perencanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Setiap kebutuhan harus direncanakan dan diidentifikasi terlebih dahulu oleh User untuk mengetahui tingkat kebutuhan dan biaya yang diperkirakan untuk dikeluarkan oleh Bank.

8.1.1 Permohonan Pengadaan /*User Requirement*

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dapat diperkirakan perlu dilakukan perencanaannya melalui pengaturan budget.

Ketentuan permohonan pengadaan barang dan/atau jasa harus memperhatikan bahwa permintaan telah sesuai dengan kebutuhan kriteria bisnis dan/atau persyaratan teknis yang diperlukan.

Kerjasama dengan pihak ketiga yang bersifat Partnership dilakukan oleh user.

8.1.2 Permohonan Pemberian Persetujuan Biaya Pengadaan Barang dan / atau Jasa (*Proposal Budget*)

1. Permohonan pemberian persetujuan biaya pengadaan barang dan/atau jasa tidak diperkenankan dibuat secara terpecah-pecah terkait nilai proposal dengan tujuan menghindari limit persetujuan yang seharusnya didapatkan.
2. Permohonan pemberian persetujuan biaya pengadaan barang dan/atau jasa merupakan dokumen pengajuan rencana pengadaan yang diajukan yang minimal berisi informasi mengenai:
 - a. Detail kebutuhan barang dan/atau jasa
 - b. Periode proyek atau tahapan proses
 - c. Spesifikasi kebutuhan secara jelas dan lengkap
 - d. Kuantitas dan rincian pengeluaran biaya
 - e. Profil masing-masing *Vendor*/Pihak Ketiga yang diajukan, mekanisme pembayaran kepada *Vendor*/ Pihak Ketiga, garansi, mekanisme pengiriman dan tanggal penyerahan (jika ada)
 - f. Persetujuan dari pejabat berwenang.

Semua permohonan pemberian persetujuan pengadaan barang dan/atau jasa harus dibuat secara konsisten, disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan limitnya mengacu pada matrix wewenang biaya, dicatat dan didokumentasikan. Matrix wewenang biaya diatur terpisah dalam Keputusan Direksi mengenai Ketentuan Wewenang Biaya.

3. Permohonan pengadaan barang dan/atau jasa dari User yang telah mendapatkan persetujuan budget ditujukan kepada *Procurement & Asset Department-Vendor*

Management. Vendor Management akan menetapkan atau mempertimbangkan penggunaan vendor/pihak ketiga melalui proses review, penilaian yang juga diterima dari user berdasarkan proposal akhir ataupun hasil penilaian kinerja vendor yang disimpulkan dalam bentuk analisa. Aktivitas ini tidak berlaku untuk pengadaan yang didelegasikan kepada *User*.

4. *Procurement & Asset Department-Vendor Management* wajib mempelajari dan memastikan kebutuhan serta manfaat atas barang dan/atau jasa yang diajukan oleh *User* sebelum memberikan rekomendasinya.
5. Perlu dilakukan screening scantion list untuk nominal transaksi minimal 300 juta kecuali : Barang Hadiah, Promosi, COP, Sewa Lokasi ATM, Kantor, Media Iklan, Venue & EO.

8.1.3 Kompetisi, Seleksi dan Penilaian *Vendor*

1. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan jumlah besar sangat disarankan untuk mendapatkan diskon dan layanan yang lebih baik. *Vendor Management* dapat melakukan pengelompokan pembelian bilamana diperlukan untuk mendapatkan *best value for money* sesuai permintaan *User* secara *Bankwide*.
2. Proses seleksi dan penilaian *Vendor/Pihak Ketiga* wajib dilakukan oleh *Procurement & Asset Department -Vendor Management* atau dapat dilakukan oleh *User* untuk pengadaan yang didelegasikan kepada *User*.
3. *Vendor/Pihak Ketiga* yang akan mengikuti proses tender dapat berasal dari nasabah Bank/referensi/usulan oleh *User* dengan pertimbangan kesetaraan kemampuan *Vendor/Pihak Ketiga* terkait skala dan kualitas produk atau jasa. Tidak diperkenankan adanya perlakuan istimewa baik pada saat penyerahan penawaran ataupun pada saat negosiasi dengan *Vendor/Pihak Ketiga*. *Vendor* yang sudah pernah bekerjasama dengan pihak Bank, dapat dipilih kembali untuk menjalin kerjasama dengan pihak Bank dengan kembali melalui proses kompetisi, seleksi dan evaluasi *vendor* serta seluruh tahapan pengadaan barang dan/atau jasa.
4. Pengadaan Barang dan/atau jasa melalui *Vendor* wajib diperoleh berdasarkan proses kompetisi/seleksi/evaluasi *Vendor*, kecuali terdapat alasan/pertimbangan tertentu sehingga dilakukan penunjukan langsung, antara lain:
 - a. Barang dan/atau jasa mempunyai nilai nominal kurang dari Rp 3.000.000,00 (Tiga Juta Rupiah) dengan tetap mencantumkan alasan pemilihannya.

- b. Barang dengan merek dagang tunggal atau kondisi Vendor yang dapat memenuhi kebutuhan User sesuai User Requirement hanya ada 1 (satu) di wilayah regional Asia atau merupakan Vendor tunggal.
 - c. Kontrak atas lisensi dan pemeliharaan dari kepemilikan peralatan/software/lisensi oleh *Vendor/Pihak Ketiga*.
 - d. Kontrak dengan opsi untuk memperpanjang dimana telah terdapat persetujuan dalam tender sebelumnya yang didasarkan pada syarat dan ketentuan yang sama dengan harga yang sama atau yang lebih rendah.
 - e. Kerjasama terkait kemitraan CSR dengan pertimbangan kesinambungan kemitraan atau pertimbangan lain seperti lisensi produk atau jasa.
5. Untuk mendapatkan harga yang terbaik, *Procurement & Asset Department -Vendor Management* atau *User* harus memilih dan membandingkan minimal 3 (tiga) calon *vendor/pihak ketiga* potensial yang berbeda untuk mengikuti kompetisi. Faktor harga, meskipun penting, bukan satu-satunya pertimbangan dalam memutuskan pemilihan *Vendor/Pihak Ketiga*, melainkan juga memperhatikan kehandalan *Vendor/Pihak Ketiga*, dan kualitas produk serta pelayanan.
- Kriteria dalam melakukan pemilihan *Vendor/pihak ketiga* terdiri dari namun tidak terbatas pada:
- a. Kemampuan *Vendor/Pihak Ketiga* untuk memenuhi kebutuhan Bank.
 - b. Organisasi *Vendor/Pihak Ketiga*, kesehatan keuangannya, termasuk management dan infrastrukturnya bila dibutuhkan.
 - c. Pengalaman *Vendor/Pihak Ketiga* dan rekam jejaknya atau reputasinya.
 - d. Kapasitas dan kemampuan *Vendor/Pihak Ketiga*.
 - e. Kualitas barang dan/atau jasa yang ditawarkan.
 - f. Harga (penawaran harga/tarif yang kompetitif).
 - g. Lokasi usaha yang jelas (tidak fiktif).
 - h. Legalitas.
 - i. Pelayanan purna jual.
 - j. Kepemilikan rekening di Bank OCBC NISP
- Procurement & Asset Department Vendor Management* dapat menentukan standar pembobotan yang digunakan untuk penilaian *Vendor/Pihak Ketiga* bila diperlukan.
6. Kewenangan penetapan *Vendor/Pihak Ketiga* yang dipilih diatur sebagai berikut:

- a. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan di Procurement & Asset Department, kewenangan diatur oleh Direktur yang membidangi.
 - b. Penetapan yang dilakukan oleh User melalui penunjukan langsung yang telah disetujui oleh Direktur Bidang terkait /atau pejabat yang memiliki wewenang selevel direktur bidang.
 - c. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang didelegasikan kepada *User* mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - i. Untuk nilai sampai dengan Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dapat disetujui oleh Direktur terkait. Pendelegasian wewenang kepada Kepala Divisi dapat diatur oleh masing-masing Direktur terkait.
 - ii. Untuk nilai di atas Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) disetujui oleh Direktur terkait dan Direktur yang membidangi Procurement & Asset Department.
7. Semua evaluasi dan rekomendasi *vendor*/pihak ketiga harus didokumentasikan dengan baik. Dokumen tersebut antara lain berisi mengenai pengantar dan tujuan dari proyek atau permohonan pengadaan serta rekomendasi dan pertimbangan yang digunakan untuk proses seleksi tersebut.

8.1.4 Pengikatan Kerja sama

Pengikatan kerjasama dilakukan setelah proses seleksi Pihak Ketiga/*Vendor* selesai dilakukan dan Pihak Ketiga/*Vendor* terpilih ditetapkan.

1. Persetujuan kerjasama antara Bank dengan *Vendor*/Pihak ketiga wajib diikat dengan perjanjian kerja sama atau kontrak atau dokumen bentuk lain yang mengatur mengenai pengadaan atau penyediaan barang dan atau jasa, termasuk biaya-biaya dan kepatuhan terhadap regulasi. Di dalam kontrak/perjanjian agar dipastikan juga adanya kewenangan Bank untuk melakukan inspeksi atau audit kepada *Vendor*/Pihak Ketiga. Hal-hal yang harus tercakup di dalam kontrak/perjanjian antara Bank dengan *Vendor*/Pihak ketiga antara lain:
 - a. Syarat dan ketentuan yang mengatur mengenai peranan, hubungan dan tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat
 - b. Target kinerja yang jelas

- c. Service level yang meliputi pengiriman, jangka waktu dan anggaran
- d. Ketersediaan/availability
- e. Kehandalan
- f. Skalabilitas
- g. Kunjungan ke lapangan (jika diperlukan)
- h. Kepatuhan terhadap persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku (jika ada);
- i. Rencana Darurat/*contingency planning* (jika diperlukan)
- j. Pemulihan kondisi darurat/*disaster recovery capability* (jika diperlukan)
- k. Fasilitas proses back up (jika diperlukan)
- l. Ketentuan mengenai diakhirinya perjanjian, penanganan sengketa dan kondisi bangkrut
- m. Publisitas
- n. *Non-solicitation of employees*

Atau sesuai dengan template legal.

2. Bank melalui *User* atau *Procurement & Asset Department* wajib melakukan negosiasi agar *Vendor/Pihak Ketiga* mampu memenuhi permintaan Bank. *User* atau *Procurement & Asset Department* dapat menyampaikan draft awal bentuk pengikatan kerjasama tersebut (baik perjanjian kerjasama, kontrak maupun bentuk lainnya) dengan calon *Vendor/Pihak Ketiga* dalam proses pemilihan *Vendor/Pihak Ketiga* sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan Bank dalam memutuskan *Vendor/Pihak Ketiga* mana yang akan digunakan Bank.
3. Pengikatan kerjasama wajib dibuat dalam bentuk suatu kontrak atau perjanjian kerjasama apabila :
 - a. Terdapat dampak financial yang signifikan atas tidak terpenuhinya kewajiban *Vendor/Pihak Ketiga* yang memberikan pengaruh buruk terhadap keuntungan Bank;
 - b. Pembelian barang dan/atau jasa yang bersifat massal, dan pokok/major;
 - c. Setiap pembelian barang dan/atau jasa yang menerapkan *Service Level Agreement (SLA)*;
 - d. Pembelian yang terkait dengan penelitian dan/atau pengembangan untuk mendukung bisnis utama;
 - e. Lisensi *software, customization work* dan biaya konsultasi harus didukung oleh suatu kontrak;
 - f. Pengeluaran modal atau biaya-biaya yang terkait dengan perluasan jaminan, retensi, support dan pemeliharaan;
 - g. Sewa menyewa peralatan dan/atau layanan;

4. Masa berlaku perjanjian kerjasama/kontrak/pengikatan kerjasama dalam bentuk yang lain, tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun, termasuk perpanjangannya. Untuk perjanjian/kontrak/ pengikatan kerjasama dalam bentuk yang lain dengan berjangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun, wajib dipastikan bahwa terdapat klausul yang menyatakan bahwa Bank berhak untuk melakukan review ulang isi perjanjian yang sudah ditandatangani minimal 1 (satu) tahun sekali.
5. Kontrak atau perjanjian yang tidak mempunyai masa berlaku atau tanpa masa kadaluwarsa atau kontrak dengan klausula perpanjangan secara otomatis tidak diperkenankan.
6. Kontrak atau perjanjian wajib disimpan dan didokumentasikan di *Procurement & Asset Department* dan/atau *User*.
7. Setiap perjanjian kerja sama/kontrak/pengikatan kerjasama dalam bentuk yang lain antara Bank dengan *Vendor/Pihak Ketiga* harus mendapatkan kajian/*clearance* dari *Corporate Legal Division*, sepanjang dibuat dalam format yang berbeda dari standar yang dikeluarkan oleh *Corporate Legal*.
8. Kerjasama penggunaan jasa konsultan individu tidak diperkenankan menggunakan perjanjian hubungan kerja (PKWT/Perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau lainnya).

8.2 Permintaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Kepada *Vendor/Pihak Ketiga*

Proses pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan mengacu kepada syarat dan ketentuan dalam proses Perjanjian atau dokumen pengikatan lainnya yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Bank dan *Vendor/Pihak Ketiga*.

8.2.1 *Purchase Order*/dokumen sejenis wajib diterbitkan oleh *Procurement & Asset Department -Purchase Order Issuance* dan disetujui oleh pejabat yang berwenang di *Procurement & Asset Department*. Detail *Purchase Order* antara lain meliputi: spesifikasi produk atau jasa, besaran atau jumlah order, SLA pengiriman, lokasi pengiriman, tahap pembayaran, garansi atau *after sales retention*.

Untuk pengadaan yang didelegasikan kepada *User*, termasuk penetapan vendor yang dilakukan melalui penunjukan langsung oleh *User*, maka aktivitas penerbitan dan persetujuan *PO*/dokumen sejenis, *Acceptance* hingga *Payment Control* dilakukan oleh *User* dengan mengacu kepada proses kerja dan kebijakan yang berlaku.

8.2.2 *Purchase Order* (PO) diperlukan untuk semua pembelian kecuali antara lain untuk berlangganan atau pembelian surat kabar lokal maupun asing, buku, majalah, listrik dan layanan umum, jasa rekrutmen karyawan, pelatihan karyawan, benefit kesehatan karyawan, penyewaan dari pemilik properti, kurir/layanan transportasi, biaya foto kopi, surat menyurat, pemeliharaan peralatan kantor, pemeliharaan kendaraan kantor, dan biaya berlangganan koneksi komunikasi, pembelian sembilan bahan pokok, servis reparasi, dan bantuan hukum.

8.3 **Penerimaan Barang dan/atau Jasa**

Fungsi penerimaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh *Procurement & Asset Department* atau unit kerja yang telah ditunjuk oleh *Procurement & Asset Department* atau *User* untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang didelegasikan pelaksanaannya. Penerimaan barang dan/atau jasa dibedakan atas jenis dan kriteria pengadaan yang diperlukan, sebagai berikut:

1. Penerimaan Barang

Pada saat penerimaan barang wajib dilakukan validasi antara *Delivery Order* (DO) yang diterima dari *vendor* dengan *Purchase Order* (PO) yang telah dibuat oleh pihak Bank kepada *Vendor/Pihak Ketiga*. Penyesuaian informasi dari segi kriteria, kuantitas dan kualitas tersebut dilakukan untuk melakukan penilaian terhadap penerimaan barang dari pihak Bank.

Khusus bagi pengadaan barang yang terkait dengan infrastruktur (seperti konstruksi, perlengkapan gedung kantor, bangunan atau terkait dengan bahan bangunan) dan teknologi informasi (seperti server, laptop) perlu untuk dilakukan pengecekan kuantitas dan kualitas secara fisik.

2. Penerimaan Jasa

Penilaian kelayakan wajib dilakukan sesuai dengan perjanjian yang sudah disepakati antara lain :

1. *Service Level Agreement (SLA)*
2. *Attendance list/checklist* pelaksanaan pekerjaan atau dokumen sejenis.
3. *Working performance*

8.4 **Pembayaran**

8.4.1 Semua pembayaran kepada *Vendor/Pihak Ketiga* harus dilakukan secara tepat waktu dan akurat berdasarkan dokumen yang sah yang telah diverifikasi kebenarannya.

Seluruh pembayaran kepada *Vendor/Pihak Ketiga* harus dilakukan dalam mata uang rupiah (khusus untuk transaksi yang dilakukan di dalam negeri) dan dilakukan secara non tunai, misalnya dengan pemindahbukuan atau transfer.

Dalam hal pembayaran kepada *Vendor*/Pihak Ketiga dilakukan secara tunai, maka pengecualian tersebut harus mendapatkan persetujuan dari *Procurement and Asset Head*.

8.4.2 *Procurement & Asset Department - Payment Control* atau *User* (untuk pengadaan yang didelegasikan ke *User*) menerbitkan *Payment Instruction* atau bukti pembayaran lainnya ketika hal-hal di bawah ini terpenuhi:

1. Dokumen-dokumen (sesuai dengan jenis pengadaan barang dan/atau jasa) sebagaimana terdapat pada lampiran telah dipenuhi, lengkap, valid dan sah.
2. Barang dan/atau jasa telah diterima secara baik oleh pihak Bank melalui *Delivery order* (DO) atau tanda terima/dokumen sejenis lainnya.

8.5 Hubungan dengan *Vendor* dan Peninjauannya

8.5.1 *Vendor*/Pihak Ketiga baru yang telah memenuhi kriteria kelulusan dan telah disetujui oleh pejabat yang berwenang wajib dicantumkan dalam daftar *Vendor*/Pihak Ketiga yang disetujui.

8.5.2 Daftar *Vendor*/Pihak Ketiga yang disetujui minimal memberikan informasi mengenai:

1. Nama Barang dan/atau Jasa
2. Nama *User*
3. Nama *Vendor*/Pihak Ketiga
4. *Contact persons*/personil yang dapat dihubungi
5. Alamat dan nomor telepon *Vendor*/Pihak Ketiga
6. Jenis usaha

8.5.3 *Vendor*/pihak ketiga yang sudah ada di dalam daftar *vendor* yang disetujui tidak secara otomatis dapat terpilih sebagai *vendor*. Proses permohonan, seleksi dan persetujuan tetap harus dijalankan.

8.5.4 Evaluasi dan *Monitoring Vendor*

1. Penilaian terhadap *vendor*/pihak ketiga yang sudah tercatat pada daftar *vendor* yang disetujui dan yang memiliki perjanjian dengan bank, harus ditinjau secara periodik, minimal satu kali dalam setahun. Penilaian dapat dilakukan oleh *User* atau *Procurement & Asset Department*.
2. Cakupan *monitoring* dan evaluasi terhadap *vendor*/pihak ketiga selain kriteria yang sama pada saat pemilihan awal, juga antara lain:
 - a. Kinerja *vendor*/pihak ketiga termasuk pemenuhan *Service Level Agreement* (SLA)
 - b. Kualitas barang dan/atau jasa yang disampaikan
 - c. Harga dan potongan harga
 - d. Garansi
 - e. Penanganan jika terjadi permasalahan dalam kerjasama dengan Bank.
 - f. Layanan purna jual
3. *User* wajib memonitor kinerja dan *service level* dari *vendor*/pihak ketiga dan melaporkannya ke *Procurement & Asset Department*.
4. *Service Level Agreement* (SLA) dari masing-masing *vendor*/pihak ketiga harus tersedia.
5. Pemeriksaan KYV harus dijalankan secara reguler.

9. KETENTUAN PENDUKUNG PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

9.1 Pemeriksaan *Know Your Vendor* (KYV)

1. Semua *Vendor*/Pihak Ketiga baik baru maupun yang sudah ada wajib dilakukan pemeriksaan KYV sesuai dengan jenis barang dan/atau jasa yang diwajibkan dilakukan KYV. Proses ini dilakukan secara berkala oleh *Procurement & Asset Department* atau *User*.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk mereview *profile* dari *Vendor*/Pihak Ketiga tersebut, antara lain daftar anggota direksi, pemegang saham, kondisi keuangan bila diperlukan, reputasi perusahaan, pengalaman, rekam jejak-nya dan adanya benturan kepentingan dengan Bank.
3. Hasil KYV wajib didokumentasikan oleh *Procurement & Asset Department* atau *User*.
4. *Vendor*/Pihak Ketiga yang bermasalah atau terlibat dalam kecurangan agar dicatat dalam Daftar Hitam *Vendor*/Pihak Ketiga. *Dealing* dengan *vendor*/pihak ketiga tersebut tidak diperkenankan.

Pemulihan *Vendor*/Pihak Ketiga yang telah masuk ke dalam Daftar Hitam tersebut wajib mendapatkan persetujuan dari Direktur yang membidangi Procurement & Asset Department.

5. Daftar *Vendor*/Pihak ketiga wajib dikinikan dengan hasil KYV.
6. Perlu dilakukan screening scantion list untuk nominal transaksi minimal 300 juta kecuali : Barang Hadiah, Promosi, COP, Sewa Lokasi ATM, Kantor, Media Iklan, Venue & EO.

9.2 Harga dan Kerahasiaan Data

1. Semua informasi yang dikirim oleh dan/atau kepada Bank dan perusahaan-perusahaan terkait lainnya wajib dijaga kerahasiaannya. Harga dan data sensitif lainnya yang dapat memberikan atau meniadakan keuntungan dalam kompetisi antar *Vendor*/Pihak Ketiga harus dirahasiakan.
2. Jika informasi atau data tersebut benar-benar merupakan rahasia Bank, *Non-Disclosure Agreement* (NDA) wajib dipastikan tercantum dalam Perjanjian Kerjasama.
3. Dalam hal diperlukan, NDA dapat dibuat oleh Bank dan calon *Vendor*/Pihak Ketiga sebelum proses pemilihan *Vendor*/Pihak Ketiga dimulai.

9.3 Rencana Kondisi Darurat

1. Kemampuan Bank untuk mentolerir jangka waktu gangguan pelayanan dipengaruhi oleh kedalaman dan kesiapan dari rencana kondisi darurat yang tersedia. Semakin kritis posisi *Vendor*/Pihak Ketiga terhadap bisnis Bank, rencana kondisi darurat yang ada harus semakin menyeluruh.
2. Bank (*User* berkoordinasi dengan Divisi *Operasional Risk Management*) jika diperlukan akan membuat rencana kondisi darurat berdasarkan skenario terburuk atas kejadian gangguan pelayanan dimana *vendor*/pihak ketiga secara tiba-tiba menghentikan atau tidak mampu meneruskan kegiatan operasionalnya untuk menyediakan barang dan/atau jasa yang diperlukan oleh Bank. Rencana tersebut harus mampu melakukan identifikasi alternatif lain yang mampu untuk melanjutkan aktivitas *Vendor*/Pihak Ketiga.

9.4 Laporan Realisasi

1. User wajib mempersiapkan laporan realisasi atau penyelesaian project/program yang mengacu kepada persetujuan *budget* yang diajukan pada saat periode program/proyek telah selesai atau pada saat dilakukan perpanjangan program wajib dibuat minimal satu tahun sekali.

2. Salinan laporan realisasi yang telah disetujui oleh Kepala Divisi terkait harus dikirimkan kepada Procurement & Asset Department dan Payment & Tax Advisory.

10.0 PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

10.1 Direksi

Melakukan kaji ulang secara berkala dan pengesahan terhadap Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

10.2 *Procurement & Asset Department*

Dalam melakukan kinerjanya, *Procurement & Asset Department* terbagi dalam 3 (tiga) fungsi yang dimana masing-masing memiliki sifat independen tetapi tidak terpisahkan dalam peran dan tanggung jawabnya, yaitu :

10.2.1 *Vendor Management*

1. Menerima permohonan pengadaan barang dan/atau jasa dari user serta memastikan kecukupan wewenang persetujuan yang dimiliki.
2. Memelihara daftar *Vendor/Pihak Ketiga* dari Bank baik yang baru maupun yang sudah pernah dilakukan kerjasama. Dalam melakukan pemeliharaan daftar maka perlu dilakukan KYV secara berkala.
3. Melakukan pencarian *Vendor/Pihak Ketiga* yang sesuai dengan permintaan dari *user*.
4. Melakukan tender, evaluasi dan seleksi *Vendor/Pihak Ketiga* sesuai dengan kebutuhan dari *user*.
5. Melakukan penilaian akan kinerja *Vendor/Pihak Ketiga* yang memiliki perjanjian dengan bank dengan berkoordinasi dengan *user* serta fungsi *Acceptance of Goods and Services*. Penilaian berkala juga harus dilakukan untuk memastikan kinerja dari *Vendor/Pihak Ketiga* tetap terjaga.
6. Mewakili Bank dalam melakukan penyelesaian permasalahan dengan *Vendor/Pihak Ketiga* terkait dengan pengadaan barang dan/atau jasa. Dalam menjalankan fungsinya, maka perlu untuk dilakukan koordinasi dengan Divisi Corporate Legal, *User* dan unit kerja terkait lainnya.
7. Melakukan dokumentasi untuk dokumen terkait *Vendor/Pihak Ketiga*.

10.2.2 *Procurement Operations*

1. Mempersiapkan penerbitan *Purchase Order* dengan memastikan persetujuan *Vendor Management* atas

- permintaan *User*, kesesuaian dan kecukupan *budget*, kecukupan wewenang persetujuan yang dimiliki dan kesesuaian dengan *underlying document* yang memadai.
2. Melakukan penerbitan *Purchase Order* dan melakukan pengiriman PO kepada *Vendor/Pihak Ketiga* terkait.
 3. Menerima permintaan *re-order* dari *User* dan melakukan pemeriksaan untuk memastikan persetujuan dari *Vendor Management, budget* dan kecukupan wewenang persetujuan yang dimiliki.
 4. Melakukan penerimaan barang dan/atau jasa dan *Delivery Order* sesuai dengan persetujuan dengan *Vendor/Pihak Ketiga*.
 5. Melakukan pengecekan kuantitas sesuai jumlah PO yang diterbitkan, dan kualitas barang/jasa berkoordinasi dengan vendor dan user. Khusus untuk pengadaan barang terkait infrastruktur dan teknologi informasi, harus dilakukan pengecekan kuantitas dan kualitas dengan berkoordinasi dengan Divisi Operation Service – Infrastruktur dan IT Group.
 6. Melakukan pengiriman kepada user ataupun gudang. Kegiatan ini dapat juga dialihkan kepada unit kerja/cabang yang ditunjuk bila dirasa memiliki nilai ekonomis yang lebih.
 7. Melakukan pengelolaan gudang terkait barang yang telah dilakukan pembeliannya oleh Bank.
 8. Menerima dan melakukan validasi terkait invoice dengan budget, PO dan DO serta dokumen pendukung lainnya.
 9. Melakukan pengecekan terkait wewenang persetujuan pembayaran.
 10. Menerbitkan instruksi pembayaran (*Payment Instruction*) kepada *Payment & Tax Advisory* untuk melakukan pembayaran berdasar atas validasi yang sudah dilakukan.
 11. Memastikan proses pembayaran dilaksanakan sesuai dengan *SLA /term of payment*.

10.2.3 Asset & Inventory Management

1. Menerima informasi apabila ada pengadaan Asset baru dari *Vendor Management* dan penerbitan PO dari *Procurement Operations*
2. Memastikan Asset yang bernilai mendapatkan perlindungan asuransi

3. Memastikan Asset yang dipakai memiliki garansi pabrik ataupun dukungan layanan purnajual dari vendor principal atau authorized reseller
4. Bekerjasama dengan Unit terkait melakukan proses stock opname Asset.
5. Memelihara dokumen penting terkait Asset, seperti Akta, Sertifikat, bukti pembayaran pajak

10.3 User

1. Melakukan identifikasi kebutuhan dalam melakukan proses permintaan pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Menerbitkan permohonan terkait pengadaan barang dan/atau jasa dan melakukan koordinasi dengan *Procurement & Asset Department*.
3. Khusus untuk pengadaan barang hadiah, wajib dilakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap nasabah yang berhak (*eligible*) sehingga tidak terjadi pemesanan hadiah berulang untuk nasabah yang sama.
4. Menerima barang dan/atau jasa sesuai koordinasi dengan fungsi *Acceptance of Goods and Services*.
5. Melakukan penilaian atas proposal akhir dari vendor untuk rencana penetapan oleh Vendor Management dan kaji ulang terhadap kinerja Vendor/Pihak Ketiga yang memiliki perjanjian dengan Bank.
6. Melakukan pelaporan bilamana terdapat permasalahan dengan Vendor/Pihak Ketiga kepada *Procurement & Asset Department*.
7. Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa yang didelegasikan kepadanya, melalui empat fungsi tata kelola pengadaan barang dan/atau jasa, yaitu *vendor management*, *order issuance*, *acceptance*, dan *payment control*.
8. Menerbitkan pengajuan pembelian barang dan/jasa yang berulang (*re-order*) sesuai dengan hasil persetujuan fungsi *Vendor Management* kepada *Purchase Order Issuance*.

10.4 Divisi Financial Control

1. Menerima instruksi pembayaran (*Payment Instruction*) dari *Procurement & Asset Department -Payment Control* atau *User*.
2. Melakukan pembayaran dan pendokumentasian berdasarkan hasil validasi.

11.0 KETENTUAN TERKAIT

- 11.1 Pedoman Perilaku Bank.
- 11.2 Perjanjian Kerja Bersama antara PT Bank OCBC NISP Tbk dengan Pengurus Unit Kerja Serikat Pekerja Niaga, Bank, Jasa dan Asuransi PT Bank OCBC NISP Tbk.
- 11.3 Keputusan Direksi tentang Ketentuan Wewenang Biaya dan perubahannya.
- 11.4 Kebijakan Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Perusahaan Lain (OR-00006-L3).
- 11.5 Prosedur Pengelolaan Aktivitas Corporate Legal (CL-00101-L5).
- 11.6 Penanganan Transaksi Afiliasi dan Transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan (CD-01301-L5).
- 11.7 Kebijakan Pengelolaan Penerimaan Hadiah (HC-00003-L4).
- 11.8 Ketentuan yang dikeluarkan oleh Procurement & Asset Department terkait Pengelolaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- 11.9 Prosedur Pembayaran Biaya Operasional dan Pelaporan Pajak Melalui Payments & Tax Advisory Kantor Pusat (FIN-00801-L5)
- 11.10 Kebijakan Pengelolaan Aset Tetap (GN-00004-L4)

12.0 TANGGAL BERLAKU DAN PENINJAUAN KEMBALI

12.1 Tanggal Berlaku

Revisi kebijakan ini akan berlaku setelah mendapat persetujuan dari Direksi.

12.2 Tanggal Peninjauan Kembali

Tanggal peninjauan kembali untuk kebijakan ini akan dilakukan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun setelah tanggal berlaku.

Setiap perubahan yang bersifat material wajib mendapatkan persetujuan dari *Board of Director* (BOD), sedangkan untuk perubahan yang bersifat non-material dapat disetujui oleh Direktur yang membidangi Procurement & Asset Department dan disampaikan kepada BOD sebagai pemberitahuan.

Lampiran

Dokumen pendukung sebagai lampiran *Payment Instruction* (d disesuaikan dengan jenis pengadaan barang dan/atau jasa):

- Bukti tagihan asli (invoice/kwitansi/bon).
- Faktur pajak asli (atau e-faktur), untuk pengadaan barang dan/atau jasa kena pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.
- Dokumen asli lainnya sesuai dengan pengadaan barang dan/atau jasa seperti *Purchase Order (PO)*, *Delivery Order (DO)*, *Bill of Quantity (BQ)*/Penawaran Harga Asli, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- Dokumen salinan (*copy*) lainnya sesuai dengan jenis pengadaan barang dan/atau jasa seperti *fotocopy* NPWP, Surat Perintah Kerja (SPK), Perjanjian Kerja Sama (PKS), *guarantee letter*.
- Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam proses validasi.

LANDASAN HUKUM

1. Peraturan Bank Indonesia No. 17/3/PBI/2015 tanggal 31 Maret 2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah di Wilayah Kesatuan Republik Indonesia.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 9/POJK.03/2016 tanggal 26 Januari 2016 tentang Prinsip Kehati-hatian bagi Bank Umum yang Melakukan Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Pihak Lain.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 18/POJK.03/2016 tanggal 22 Maret 2016 perihal Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
4. Penerapan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.03/2016 tanggal 9 Desember 2016 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
5. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 34/SEOJK.03/2016 tanggal 1 September 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
6. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 11/SEOJK.03/2017 tanggal 17 Maret 2017 tentang Prinsip Kehati-hatian bagi Bank Umum yang Melakukan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Pihak lain.
7. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 13/SEOJK.03/2013 tanggal 17 Maret 2017 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
8. Surat Edaran Bank Indonesia No. 17/11/DKSP tanggal 1 Juli 2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.