

NOTA

Nomor : 032/Nota-RSC/II/2021
 Tanggal : 23 Agustus 2021
 Lampiran : -
 Kepada : Direksi
 Dari : Divisi Risk, System, & Compliance
 Divisi Human Capital & General Affair
 Perihal : Perjalanan Dinas dengan jangka waktu panjang (Akomdasi Kost)

A. LATAR BELAKANG

1. Standar Prosedur Operasional (SPO) No.003/2020/SPO/HCG perihal Pemberian Fasilitas Pegawai.
2. Saat ini terdapat Perjalanan Dinas dengan jangka waktu panjang menggunakan akomodasi kost berdasarkan arahan dari Kepala Unit Kerja/ General Manager terkait dengan pertimbangan efisiensi biaya operasional perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Memastikan semua perjalanan dinas dapat dijalankan dan dikendalikan secara optimal sesuai dengan kondisi lingkungan eksternal dan internal perusahaan saat ini.
2. Adanya ketentuan yang mengatur tentang perjalanan dinas dengan jangka waktu panjang.

C. PEMBAHASAN DAN PERTIMBANGAN

1. Perjalanan Dinas dengan jangka waktu panjang adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai lebih dari 7 hari kalender pada kota/ lokasi yang sama.
2. Perjalanan Dinas dengan jangka waktu panjang ini mencakup perjalanan dinas dalam rangka tugas kerja dan perjalanan dinas dalam rangka pendidikan.
3. Penugasan sementara dapat dikategorikan sebagai perjalanan dinas dengan jangka waktu panjang. Oleh karena itu, segala biaya yang timbul dalam penugasan sementara dapat diklaim melalui perjalanan dinas.
4. Opsi pemilihan jenis penginapan hotel/ kost ditentukan berdasarkan arahan dari Kepala Unit Kerja/ General Manager terkait dengan efisiensi atau kesulitan mendapatkan hotel pada daerah tertentu.
5. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dengan jangka waktu panjang yang ditetapkan menggunakan opsi akomodasi kost berhak mendapatkan penggantian biaya akomodasi kost sebesar Rp.2.000.000,-/ bulan.
6. Penggantian biaya akomodasi (kost) berlaku sistem *reimbursement*.
7. Pemilihan kost diprioritaskan yang representatif dan dapat terverifikasi pertanggungjawabannya, seperti *hostel*, *guest house*, wisma, *budget hotel* atau hotel melati dengan melampirkan kuitansi asli/ resmi.
8. Apabila harga kost lebih tinggi dari harga maksimal yang ditetapkan, maka pegawai dapat melakukan deviasi dengan persetujuan Direksi.
9. Untuk ketentuan lain yang tidak disebutkan di atas tetap mengikuti SPO No.003/2020/SPO/HCG perihal Pemberian Fasilitas Pegawai.

+) apakah ada pengecualian
perbedaannya ?

T. Q. /u

D. USULAN/ REKOMENDASI

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, kami mengusulkan kepada Direksi hal-hal sebagai berikut:

1. Menyetujui seluruh butir C.1 s/d C.9 perihal perjalanan dinas dengan jangka waktu panjang.
2. Menyetujui dibuatnya/ dilakukan Addendum SPO No.003/2020/SPO/HCG perihal Pemberian Fasilitas Pegawai berdasarkan persetujuan rekomendasi pada butir D.1.

Demikian kami usulkan, mohon persetujuan dan arahan Bapak.

Sub Direktorat Finance &
Support


Haris Triyadi
 Executive General Manager

Divisi Human Capital &
General Affair



Reggy Loen
 General Manager

Divisi Risk, System, &
Compliance


Eko Ervan
 General Manager

Prinsip setuju dg catatan :

- Tempat host yg layak 2 representatif
bisa juga diisi > 1 orang.
- butir 4 dan 8, berdasarkan arahan kepala unit kerja dan
persetujuan kepala unit HCGA.
- tidak terjadi doublekisi uang salam dan uang makan.
- butir 6, bisa uang muka dulu, agar tidak memberatkan
pegawai.

 27/8/21

Setyus unel


31/8/21

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL ADDENDUM PEMBERIAN FASILITAS PEGAWAI


NOMOR REGISTRASI: 003A/2020/SPO/HCG

**HUMAN CAPITAL & GENERAL AFFAIR
2020**


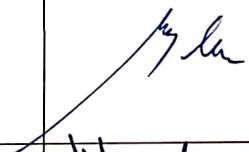

*Standar Prosedur Operasional Ini dimaksudkan untuk digunakan oleh PT UG Mandiri.
Dilarang memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk dan cara apapun (cetakan, copy elektronik dsb), disimpan
dalam media apapun tanpa persetujuan tertulis dari PT UG Mandiri. atau karena perintah Undang-Undang,*

Standar Prosedur Operasional Addendum Pemberian Fasilitas Pegawai	
Lembar Persetujuan	


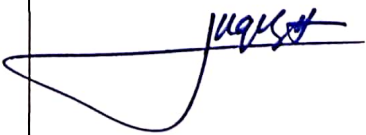
Disusun oleh :

Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan	Tanggal
Rahmat Setiawan	Manager System & Procedure	Risk System & Compliance (RSC)		27/9/21

Dikaji oleh :

Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan	Tanggal
Eko Ervan	General Manager	Risk System & Compliance (RSC)		
Reggy Loen	General Manager	Human Capital & General Affair (HCGA)		27/9 2021
Haris Triyadi	Executive General Manager Finance & Support			27/09/2021

Disetujui oleh :

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Hargo Hadi	Direktur Construction, Property & Support Management		27/9/21
Sugeng Hariadi	Direktur Utama		28/9/21

Standar Pedoman Operasional – Addendum Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman :
No Reg :	003A/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :		Revisi :	

Standar Prosedur Operasional Addendum Pemberian Fasilitas Pegawai



A. Latar Belakang

1. Standar Prosedur Operasional (SPO) No.003/2020/SPO/HCG perihal Pemberian Fasilitas Pegawai.
2. Saat ini terdapat Perjalanan Dinas dengan jangka waktu panjang menggunakan akomodasi kost berdasarkan arahan dari Kepala Unit Kerja/ General Manager terkait dengan pertimbangan efisiensi biaya operasional perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Memastikan semua perjalanan dinas dapat dijalankan dan dikendalikan secara optimal sesuai dengan kondisi lingkungan eksternal dan internal perusahaan saat ini.
2. Adanya ketentuan yang mengatur tentang perjalanan dinas dengan jangka waktu panjang.

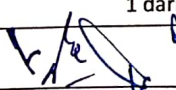
C. Dasar Penyusunan

Standar Prosedur Operasional (SPO) No.003/2020/SPO/HCG perihal Pemberian Fasilitas Pegawai.

D. Prosedur

Berdasarkan latar belakang dan tujuan di atas maka diatur ketentuan sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas dengan jangka waktu panjang adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai lebih dari 7 hari kalender pada kota/ lokasi yang sama.
2. Perjalanan Dinas dengan jangka waktu panjang ini mencakup perjalanan dinas dalam rangka tugas kerja dan perjalanan dinas dalam rangka pendidikan.
3. Penugasan sementara dapat dikategorikan sebagai perjalanan dinas dengan jangka waktu panjang. Oleh karena itu, segala biaya yang timbul dalam penugasan sementara dapat diklaim melalui perjalanan dinas.
4. Opsi pemilihan jenis penginapan hotel/ kost ditentukan berdasarkan arahan dari General Manager Divisi terkait dan persetujuan General Manager HCGA, terkait dengan efisiensi atau kesulitan mendapatkan hotel pada daerah tertentu.
5. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dengan jangka waktu panjang yang ditetapkan menggunakan opsi akomodasi kost berhak mendapatkan penggantian biaya akomodasi kost sebesar Rp.2.000.000,-/ bulan.
6. Penggantian biaya akomodasi (kost) berlaku sistem *reimbursement* dan dapat melakukan permintaan uang muka terlebih dahulu.
7. Pemilihan kost diprioritaskan yang layak dan representatif dan dapat diisi lebih dari 1 (satu) orang serta dapat terverifikasi pertanggungjawabannya, seperti hostel, *guest house*, wisma, *budget* hotel atau hotel melati dengan melampirkan kuitansi asli/ resmi.
8. Apabila harga kost lebih tinggi dari harga maksimal yang ditetapkan, maka pegawai dapat melakukan usulan dengan persetujuan General Manager Divisi terkait dan General Manager HCGA.

Standar Prosedur Operasional – Addendum Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman : 1 dari 2
No Reg :	003A/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :		Revisi : 01	

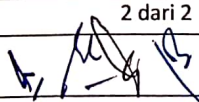
**Standar Prosedur Operasional
Addendum Pemberian Fasilitas Pegawai**



9. Untuk ketentuan lain yang tidak disebutkan di atas tetap mengikuti SPO No.003/2020/SPO/HCG perihal Pemberian Fasilitas Pegawai.

E. Penutup

1. Addendum Standar Pedoman Operasional (SPO) Pemberian Fasilitas Pegawai ini berlaku sejak tanggal penerbitan.
2. SPO ini akan direview secara berkala dan dilakukan revisi apabila terdapat kekurangan atau diperlukannya penyesuaian dengan adanya perubahan peraturan internal / eksternal terkait.

Standar Prosedur Operasional – Addendum Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman : 2 dari 2
No Reg :	003A/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :		Revisi : 01	