

NOTA

Nomor : 018 / Nota-RSC/IV/2020
Tanggal : 12 Juni 2020
Lampiran : 1 Set
Kepada : Direksi
Dari : Divisi Risk System & Compliance
Perihal : Pemberian Fasilitas Pegawai

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan perihal di atas terlampir kami sampaikan dan usulkan draft Standar Prosedur Operasional (SPO) Pemberian Fasilitas Pegawai PT UG Mandiri untuk disetujui oleh Direksi.

Draft SPO terlampir telah disusun oleh *Team Risk System & Compliance* (RSC) berdasarkan referensi dari Peraturan Perusahaan PT UG Mandiri tahun 2019 dan beberapa referensi / sumber internal. Penyusunan SPO dimaksud telah direview dan didiskusikan pada internal RSC melalui beberapa kali perbaikan.

Untuk mengkonfirmasi kepada seluruh unit kerja bahwa materi SPO dapat diterima atau perlu tidaknya penambahan atau pengurangan materi maka pada tanggal 20 Mei 2020 telah diadakan sosialisasi seluruh materi SPO untuk menghasilkan materi SPO yang lebih baik dan dapat diterima semua unit kerja.

Sebagai Informasi materi SPO Pemberian Fasilitas Pegawai berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. Fasilitas Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri
2. Fasilitas Bantuan makan dinas luar kantor menggunakan kasbon
3. Bantuan pulsa telepon seluler kedinasan
4. Bingkisan Buah-buahan pegawai yang dirawat di Rumah Sakit
5. Karangan Bunga / Bunga Papan Pernikahan
6. Karangan Bunga / Bunga Papan dan uang duka pegawai yang meninggal dunia

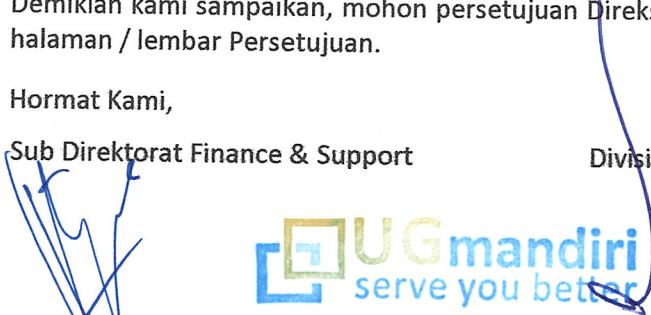
Diharapkan setelah SPO ini telah disetujui, maka dapat dijadikan pedoman dan standar dalam pemberian fasilitas pegawai.

Demikian kami sampaikan, mohon persetujuan Direksi dengan menandatangani SPO terlampir pada halaman / lembar Persetujuan.

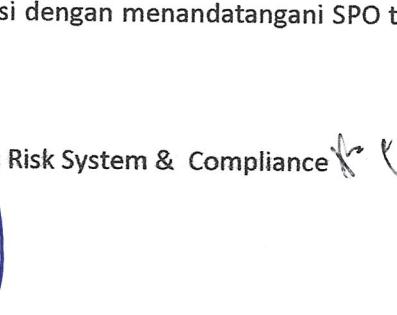
Hormat Kami,

Sub Direktorat Finance & Support

Divisi Risk System & Compliance


Haris Triyadi

Executive General Manager


Eko Ervan

General Manager





**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
PEMBERIAN FASILITAS PEGAWAI
NOMOR REGISTRASI: 003/2020/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
Pemberian Fasilitas Pegawai**

Lembar Persetujuan



Disusun oleh:

Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan	Tanggal
Ika Cahyati	Staff System & Procedure	Risk System & Compliance (RSC)		4/6/20
Rahmat Setiawan	Manager System & Procedure			4/6 - 2020

Dikaji oleh:

Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan	Tanggal
Dwi Riyanto	Manager Risk	Risk System & Compliance (RSC)		4/6-2020
Acep Teguh S	Manager Internal Control & Compliance			4 Jun 2020
Eko Ervan	General Manager			5/6/20
Reggy Loen	General Manager	Human Capital & General Affair (HCGA)		4/6 2020
Kemal Taufik	General Manager	Finance & Accounting (FAC)		5/6/20
Haris Triyadi	Executive General Manager Finance & Support			11/6/2020

Disetujui oleh:

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Hargo Hadi	Direktur Construction, Property & Support Management		18/6/20
Sugeng Hariadi	Direktur Utama		18/6/20

Standar Pedoman Operasional – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman :
No Reg :	003/2020/SPO/HCG	Edisi :	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	18/06/20	Revisi :	

Standar Prosedur Operasional Pemberian Fasilitas Pegawai	
KATA PENGANTAR	

Standar Prosedur Operasional (SPO) Pemberian Fasilitas Pegawai disusun sebagai pedoman dalam pemberian fasilitas pegawai PT Usaha Gedung Mandiri (PT UG Mandiri).

Pegawai PT UG Mandiri harus memahami, melaksanakan serta mematuhi isi SPO, sehingga diperoleh keseragaman dalam melaksanakan ketentuan pemberian fasilitas pegawai dan pelaksanaan perjalanan dinas.

SPO ini hanya boleh digunakan dalam lingkungan kantor PT UG Mandiri. Tidak diperkenankan untuk dicetak ulang, dicopy, diperbanyak atau dimiliki oleh pihak-pihak yang tidak berhubungan dengan PT UG Mandiri tanpa persetujuan tertulis dari Direksi. Setiap unit kerja atau pegawai yang menggunakan SPO Pemberian Fasilitas Pegawai harus bertanggungjawab atas pemeliharaan maupun penyimpanannya dengan tertib.

Demikian, agar SPO ini menjadi standar pedoman dalam pemberian fasilitas pegawai serta acuan dalam pelaksanaan pemberian fasilitas pegawai PT UG Mandiri (sebagai contoh : Fasilitas Perjalanan Dinas, Fasilitas Bantuan Makan dinas luar kantor, Bantuan Pulsa telepon seluler, Pernikahan Pegawai & Uang duka Pegawai)

PT UG Mandiri



Sugeng Hariadi
Direktur Utama

Hargo Hadi
Direktur

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

**Standar Prosedur Operasional
Pemberian Fasilitas Pegawai**

Daftar Isi



	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	1
Bab I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	2
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Dasar Penyusunan	2
D. Ruang Lingkup	2
Bab II. KETENTUAN PEMBERIAN FASILITAS PEGAWAI	
A. Prinsip-prinsip pelaksanaan pemberian fasilitas pegawai	3
B. Jenis pemberian fasilitas pegawai	3
C. Ketentuan pemberian fasilitas pegawai	3
1. Fasilitas perjalanan dinas dalam dan luar negeri	4
2. Fasilitas bantuan makan dinas luar kantor menggunakan kasbon	6
3. Bantuan pulsa telepon selular kedinasan	7
4. Bingkisan buah-buahan pegawai yang dirawat di Rumah Sakit	7
5. Karangan Bunga / Bunga Papan pernikahan	7
6. Karangan Bunga / Bunga Papan dan uang duka pegawai yang meninggal dunia	7
Bab III. KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS	
A. Dasar pelaksanaan perjalanan dinas	8
B. Persiapan perjalanan dinas	8
C. Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan perjalanan dinas	8
D. Tata tertib pelaksanaan perjalanan dinas	9
Bab V. ANALISA MANAJEMEN RISIKO	
A. Risiko dan Mitigasi	10
B. Penutup	11
LAMPIRAN 1	12
LAMPIRAN 2	13
LAMPIRAN 3	14
LAMPIRAN 4	15

Standar Prosedur Operasional – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman :	1 dari 16
No Reg :	003/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	18/06/20	Revisi : 00		

**Standar Prosedur Operasional
Pemberian Fasilitas Pegawai**

Bab I Pendahuluan



A. Latar Belakang

Diperlukan ketentuan pemberian fasilitas pegawai yang *update* dengan kondisi lingkungan dan dinamika eksternal dan internal perusahaan dan pertimbangan efisiensi biaya operasional perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan

Memastikan semua pemberian fasilitas pegawai dapat dijalankan dan dikendalikan secara optimal sesuai dengan kondisi lingkungan eksternal dan internal perusahaan saat ini.

C. Dasar Penyusunan

Penyusunan ketentuan pemberian fasilitas pegawai berdasarkan pada :

1. Peraturan Perusahaan PT Usaha Gedung Mandiri Tahun 2019, Pasal 29 mengenai uang duka, Pasal 34 mengenai Perjalanan Dinas.
2. Surat Edaran No 003/SE/DIR/II/2012 tanggal 1 Februari 2012 mengenai fasilitas pegawai.
3. Surat Edaran No 007/SE/DIR/VIII/2014 tanggal 27 Agustus 2014 mengenai Ketentuan perjalanan dinas dalam dan luar negeri.
4. Memo No. 230/Memo/VIII/2015 tanggal 19 Agustus 2015 mengenai penggunaan kasbon makan untuk dinas luar kantor.
5. Memorandum Prosedur No.1051/MP-DIR/X/2018 taggal 15 Oktober 2018 perihal Pemberian Fasilitas Pegawai

Standar Prosedur Operasional – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman : 2 dari 16
No Reg :	003/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	18/06/20	Revisi : 00	

A. Prinsip prinsip pelaksanaan Pemberian Fasilitas Pegawai

Pemberian Fasilitas Pimpinan dan jajaran pegawai PT UG Mandiri wajib melaksanakan dan mematuhi ketentuan pemberian fasilitas pegawai untuk memperoleh hasil yang maksimal dalam upaya meningkatkan kualitas layanan, dengan memperhatikan prinsip-prinsip :

1. Memeriksa pengajuan fasilitas pegawai dan memastikan jenis dan nilainya sesuai ketentuan yang berlaku dengan melakukan *check and recheck*.
2. Membangun sistem monitoring penggunaan fasilitas pegawai dengan pemisahan fungsi (*segregation of duties*) untuk pegawai pelaksana (*Maker*), pengawas (*Checker*) dan legalisasi oleh pejabat yang berwenang (*Approval*).
3. Mematuhi ketentuan *Internal dan Eksternal (comply with regulations)*.
4. Menjaga hal-hal yang dapat merugikan terkait penyalahgunaan pemberian fasilitas pegawai yang berdampak pada risiko finansial dan hukum dengan memperhatikan **Manajemen Risiko (risk management)**.

B. Jenis Pemberian Fasilitas Pegawai

Pengaturan pemberian fasilitas pegawai dalam Standar Prosedur Operasional ini diperuntukkan untuk seluruh pegawai yang bekerja di PT UG Mandiri (Pegawai Tetap, Pegawai Kontrak dan Pegawai Tenaga Alih Daya (TAD)) dan dibatasi hanya untuk fasilitas meliputi:

1. Fasilitas perjalanan dinas dalam dan luar negeri
2. Fasilitas bantuan makan dinas luar kantor menggunakan kasbon
3. Bantuan pulsa telepon selular kedinasan
4. Bingkisan buah buahan pegawai yang dirawat di Rumah Sakit
5. Karangan Bunga / Bunga Papan pernikahan
6. Karangan Bunga / Bunga Papan dan uang duka pegawai yang meninggal dunia.

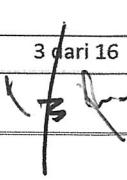
C. Ketentuan Pemberian Fasilitas Pegawai

Pemberian fasilitas kepada pegawai butir B.1. s.d B.7 ditentukan sebagai berikut :

1. Fasilitas Perjalanan Dinas dalam dan Luar Negeri

Kriteria Perjalanan Dinas :

- a. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan pegawai berhubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan tertentu atau untuk mengikuti pendidikan / training / workshop yang bukan pekerjaan operasional harian.
- b. Perjalanan Dinas pegawai kantor pusat harus melalui ijin Direksi dengan "Surat Keterangan Perjalanan Dinas".
- c. Untuk Regional Manager / Building Manager yang akan mengikuti rakor/training/perjalanan dinas harus melalui ijin dari kepala unit kerja terkait.
- d. Untuk pegawai regional / cabang yang akan melakukan perjalanan dinas harus melalui ijin dari Regional Manager / Building Manager.

Standar Prosedur Operasional – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman : 3 dari 16
No Reg :	003/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	18/06/20	Revisi : 00	

**Standar Prosedur Operasional
Pemberian Fasilitas Pegawai**

Bab II Ketentuan Pemberian Fasilitas Pegawai



1) Fasilitas Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan keluar kota dengan batasan area selain wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Serang, Serpong, Bekasi, Cianjur dan sekitarnya. Atau setara jarak dari kantor ke tempat tujuan dinas lebih dari 100 Km (untuk KP dan regional / cabang).

a) Fasilitas Penginapan dan Transportasi

- Pegawai berhak atas *reimbursement* untuk biaya penginapan, transportasi, yang timbul karena melakukan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Semua permohonan penggantian biaya di atas harus didukung dengan bukti yang otentik berupa tiket perjalanan (transportasi) atau bukti pembayaran yang asli.

No	Jabatan	Tarif Penginapan (termasuk sarapan)	Transportasi	Kelas	
				Kereta / Bus	Pesawat
1.	Staff / Pelaksana	Hotel melati dengan tarif kamar kelas terendah (<i>standard room</i>)	Bus / Kereta Api / Pesawat	Business	<i>Economy Class Low Cost Airlines</i>
2.	Koordinator, Supervisor, Chief, Ass Manager, Manager	Hotel melati dengan tarif kamar kelas menengah atau hotel bintang 3 dengan tarif terendah (<i>standard room</i>)	Bus / Kereta Api / Pesawat	Business	<i>Economy Class Low Cost Airlines</i>
3.	General Manager	Hotel bintang 3 dengan tarif kamar kelas menengah atau hotel bintang 4 dengan tarif kamar kelas terendah (<i>standard room</i>)	Bus / Kereta Api / Pesawat	Eksekutif	<i>Economy Class Low Cost Airlines</i>
4.	Executive General Manager	Hotel bintang 3 dengan tarif kamar kelas menengah atau hotel bintang 4 dengan tarif kamar kelas terendah (<i>standard room</i>)	Bus / Kereta Api / Pesawat	Eksekutif	<i>Economy Class Low Cost Airlines</i>
5.	Direksi	Maksimal hotel bintang 4	Bus / Kereta Api / Pesawat	Eksekutif	<i>Business Class</i>

Catatan:

- *Low Cost Airlines* : Maskapai penerbangan yang ekonomis didapat dengan cara melihat perbandingan 3 (tiga) maskapai penerbangan yang paling ekonomis
- Untuk transportasi Bus / Kereta pegawai dapat upgrade kelas dari business menjadi Eksekutif apabila tidak tersedia kelas bisnis (penuh) dengan melampirkan bukti.
 - Untuk penginapan, seluruh pegawai selain Direksi diwajibkan menggunakan *standard room* atau kamar standar.
 - Dalam rangka efisiensi, perjalanan dinas sudah direncanakan jauh hari sebelumnya hal ini bertujuan untuk mendapatkan harga tiket penerbangan yang lebih efisien.

Bab II Ketentuan Pemberian Fasilitas Pegawai

- Pemilihan dan pemesanan hotel harus jarak terdekat dengan lokasi tujuan dinas (*business point*), hal ini bertujuan untuk menekan biaya transportasi.
- Perusahaan tidak menanggung biaya minibar, biaya laundry, tips dan segala biaya personal untuk keperluan pribadi karyawan selama menginap.
- Seluruh pegawai selain Direksi diwajibkan untuk *sharing* kamar hotel, jika melakukan perjalanan dinas berdua atau lebih, kecuali berbeda *gender*.
- Apabila perjalanan dinas dilakukan secara berdua atau lebih dan terjadi penggabungan kamar, maka hanya salah satu yang dapat melakukan klaim kuitansi hotel dan tidak diperkenankan melakukan penggabungan limit biaya penginapan hotel.
- Pegawai berhak atas *reimbursement* (klaim) biaya untuk transportasi dari rumah ke *airport* (PP) dengan limit tidak boleh melebihi Rp. 300.000,- (Maksimal Rp. 150.000,- sekali jalan) dengan tetap melampirkan bukti pembayaran yang asli. Pegawai disarankan mencari alternatif transportasi lain (Taxi dan dilanjutkan dengan menggunakan Damri / Kereta Bandara / Bus Bandara) apabila biaya perjalanan rumah - *airport* jika menggunakan Taxi maksimal klaim sebesar Rp. 150.000,-
- Pegawai berhak atas *reimbursement* biaya transportasi dalam kota (transportasi dari tempat penginapan ke tempat tujuan dinas dan juga sebaliknya dari tempat tujuan dinas kembali ke penginapan).
- Untuk penerbangan yang tidak mendapatkan bagasi, pegawai dapat melakukan *reimbursement* biaya bagasi dengan catatan barang yang dibawa merupakan barang penunjang keperluan perjalanan dinas (bukan *souvenir*/oleh-oleh). Untuk koper/tas disarankan di taruh di kabin pesawat.
- Pegawai dapat melakukan penggantian/*reimbursement* biaya keterlambatan/*reschedule* pesawat sepanjang keterlambatan tersebut dikarenakan adanya tugas/perintah dari atasan/perusahaan yang harus diselesaikan (*insedental*). Keterlambatan yang diakibatkan kelalaian dari pegawai menjadi beban dari pegawai tersebut.

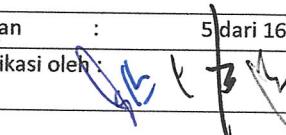
b) Uang saku dan penggantian uang makan

Pegawai berhak atas uang saku dan uang makan yang berlaku *lumpsum* karena melakukan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

No	Jabatan	Uang Saku *)	Uang Makan **)
1.	Staff / Pelaksana	70.000,-	70.000,-
2.	Koordinator, Supervisor, Chief, Ass Mgr, Manager	85.000,-	80.000,-
3.	General Manager	105.000,-	100.000,-
4.	Executive General Manager	125.000,-	120.000,-
5.	Direksi	200.000,-	<i>Reimbursement</i>

Catatan:

- *Uang saku (termasuk biaya cuci pakaian) & uang makan berlaku lumpsum*
- *Reimbursement uang makan tidak berlaku kecuali untuk Direksi*

Standar Prosedur Operasional – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman : 5 dari 16
No Reg :	003/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	18/06/20	Revisi : 00	

**Standar Prosedur Operasional
Pemberian Fasilitas Pegawai**



Bab II Ketentuan Pemberian Fasilitas Pegawai

2) Fasilitas Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan dinas luar negeri adalah perjalanan keluar Negara Republik Indonesia

No	Pangkat	Komponen Fasilitas Perjalanan Dinas Luar Negeri (USD / Hari)				
		Uang Saku*)	Uang Makan**)	Transprotasi	Penginapan	Perlengkapan ***)
1.	General Manager	30	40	Pesawat Terbang (Kelas Ekonomi)	Bintang III (Kamar Standar)	100
2.	Executive GM	60	50		Bintang III (Kamar Standar)	150
3.	Direksi	100	Reimburse		Bintang IV	200

*) Uang saku (termasuk biaya cuci pakaian) & uang makan berlaku lumpsum

**) Reimburs uang makan tidak berlaku kecuali untuk Direksi

***) Biaya Perlengkapan dibayarkan hanya untuk 1 kali perjalanan dinas Luar Negeri dalam 1 Tahun terakhir

2. Fasilitas Bantuan Makan Dinas Luar Kantor Menggunakan Kasbon

Fasilitas ini diberikan hanya untuk pegawai kantor pusat pada saat pegawai dinas luar melewati waktu jam makan siang (12.00 WIB) atau jam makan malam (19.00 WIB), dengan ketentuan :

- Bantuan makan dinas luar kantor diberikan kepada Pegawai dengan persetujuan Executive General Manager (untuk level General Manager) dan General Manager (untuk level dibawah General Manager)
- Bantuan makan dinas luar kantor dengan nilai sebagai berikut :
 - General Manager : Rp 75.000,- (maksimal)
 - Pegawai Non GM : Rp 50.000,- (maksimal)
- Menyerahkan struk/bon (dengan stempel) pembelian makanan di rumah makan tersebut.
- Ketentuan ini tidak berlaku untuk :
 - Pegawai yang karena sifat pekerjaannya mengharuskan selalu berada di luar kantor atau sering/rutin melakukan dinas keluar kantor (Pegawai dengan tugas tertentu di Divisi Cash Management, Audit Internal, Construction & Property, Building Management, General Affair)
 - Frekuensi dinas luar kantor rata rata 3 kali atau lebih dalam 1 minggu
 - Dinas luar kantor yang dilakukan di wilayah Jabodetabek
 - Hal-hal yang telah diatur dalam ketentuan perjalanan dinas

3. Bantuan Pulsa Telepon Selular Kedinasan

Fasilitas ini diberikan kepada pegawai yang karena sifat pekerjaannya pada jam kerja maupun di luar jam kerja banyak berkomunikasi menggunakan sarana telepon selular.

Ketentuan pelaksanaan :

- a. Bantuan pulsa telepon selular, otomatis dibayarkan per bulan dalam komponen gaji untuk jabatan-jabatan yang ditetapkan.
- b. Nilai bantuan pulsa telepon per bulan ditentukan sebagai berikut :
 - 1) General Manager Bisnis Unit (CMOS Operation & Network, SLM & IT Services, Construction & Property dan Building Management) : Rp 300.000,-
 - 2) General Manager Support di KP, Regional Manager, Branch Manager : Rp.200.000,-
 - 3) Manager di KP dan Assistent Manager di Regional : Rp 150.000,-
 - 4) Pegawai staff diberikan bantuan pulsa telepon Rp 100.000,- dimintakan persetujuan Direksi terlebih dahulu atas dasar kebutuhan pekerjaan.
- c. Tidak ada fasilitas untuk pembelian peralatan penguat *signal* (modem HP), termasuk bantuan pulsa yang timbul karena penggunaan peralatan tersebut.
- d. Kelebihan pemakaian pulsa telepon selular dari nilai bantuan yang ditentukan menjadi beban pegawai.

4. Bingkisan buah-buahan pegawai yang dirawat di Rumah Sakit

Diberikan kepada pegawai yang dirawat di rumah sakit sebagai perhatian perusahaan dan ikatan rasa kekeluargaan pegawai.

Nilai bingkisan buah-buahan*) : Rp 300.000,-

5. Karangan Bunga / Bunga Papan Pernikahan

Diberikan kepada pegawai atau anak pegawai yang menikah :

Nilai Karangan Bunga / Bunga Papan *) : Rp 500.000,-

6. Karangan Bunga / Bunga Papan dan Uang Duka pegawai atau keluarga inti yang meninggal dunia

Diberikan kepada pegawai atau keluarga inti pegawai yang meninggal dunia :

- 1) Nilai Karangan Bunga/Bunga Papan* : Rp 500.000,- (Suami / Istri, Bapak / Ibu Kandung, Bapak / Ibu Mertua dan Anak).
- 2) Nilai Uang Duka Cita *) : Rp 2.500.000,- (hanya untuk Suami / Istri dan Anak)

*) *Nilai maksimal, atau berdasarkan persetujuan Direksi*

Standar Prosedur Operasional – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman : 7 dari 16
No Reg :	003/2020/SPO/HCG <i>18/06/20</i>	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : <i>[Signature]</i>
Tgl Berlaku :		Revisi : 00	

A. Dasar Pelaksanaan Perjalanan Dinas

1. Membuat agenda perjalanan dinas secara rinci dan menentukan waktunya, untuk pedoman dalam pelaksanaannya.
2. Menentukan waktu keberangkatan agar pegawai dapat langsung melaksanakan tugas pada hari yang sama. Demikian juga waktu kepulangannya tidak melebihi batas jam *check out* hotel terakhir, sehingga dapat mereduksi biaya inap hotel.
3. Bila perjalanan dinas pada beberapa lokasi, maka disusun rencana perjalanan dinas dalam kelompok lokasi yang berdekatan untuk dilaksanakan secara paralel, sehingga biaya perjalanan dinas lebih efisien.
4. Memanfaatkan waktu perjalanan dinas untuk digunakan se maksimal mungkin dalam menyelesaikan tugas-tugas yang direncanakan.
5. Membatasi jumlah pegawai yang ikut dalam perjalanan dinas hanya untuk personil yang benar-benar memiliki peran langsung dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas.

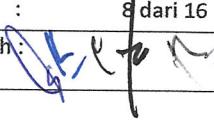
B. Persiapan Perjalanan Dinas

1. Membuat Nota "Permohonan Ijin Perjalanan Dinas" yang dilengkapi dengan "Surat Keterangan Perjalanan Dinas" yang ditandatangani Direksi. Biaya diperhitungkan sesuai ketentuan perjalanan dinas pegawai PT UG Mandiri (Contoh Nota & Surat Keterangan pada Lampiran 1 & 2)
2. Membuat Memo kepada Divisi HCGA untuk pengurusan administratif perjalanan dinas dengan tembusan kepada Divisi Finance & Accounting sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menyiapkan dokumen dan perlengkapan yang diperlukan untuk tugas yang akan dilakukan dalam perjalanan dinas tersebut.
4. Menginformasikan jadwal perjalanan dinas kepada unit kerja / pihak yang akan dikunjungi dan penjelasan tujuannya. Untuk yang bersifat sidak tidak mengharuskan untuk menginformasikan kepada pihak yang akan dikunjungi.
5. Setiap pengeluaran dana tunai / kasbon operasional harus melalui persetujuan kepala unit kerja dan Direksi dengan dasar permintaan yang jelas dilampiri dokumen pendukung terkait yang telah dilegalisasi.

C. Pertanggungjawaban hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas

1. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas kepada atasan langsung / pimpinan unit kerja / Direksi paling lambat 3 (tiga) hari setelah pegawai selesai berdinass.
2. Membuat laporan "Bukti Pengesahan Perjalanan Dinas" yang ditandatangani pejabat setempat yang berwenang dan laporan "Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas" untuk penggunaan uang. Laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang telah diperiksa dan dilegalisasi Divisi HCGA disampaikan kepada Divisi Finance & Accounting maksimal 5 (lima) hari kerja setelah pegawai menyelesaikan perjalanan dinas (Contoh Laporan Bukti Pengesahan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas pada Lampiran 3 & 4).

Laporan "Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas" dan "Bukti Pengesahan Perjalanan Dinas" yang telah ditandatangani pejabat setempat dilampiri dengan :

Standar Prosedur Operasional – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman : 8 dari 16
No Reg :	003/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh:
Tgl Berlaku :	18/06/20	Revisi : 00	

**Standar Prosedur Operasional
Pemberian Fasilitas Pegawai**

Bab III Ketentuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas



- a. Bukti pembayaran jasa transportasi, yaitu :
 - 1) Lembar cetakan/struk (toll, bensin, *argometer taxi*)
 - 2) Foto *argometer taxi*, nomor kendaraan dan pengemudi (jika tidak ada pembayaran struk taxi)
 - 3) *Screen shot* aplikasi pemesanan untuk transportasi *online*
- b. Bukti pelunasan menginap di hotel (kuitansi resmi dari hotel)
- c. Bukti pembayaran lainnya yang otentik
- 3. Setiap divisi menunjuk 1 orang petugas admin (*PIC*) yang bertugas untuk memonitor pertanggungjawaban perjalanan dinas pegawai di divisinya sehingga waktu SLA tidak terlewati.
- 4. Petugas admin mengkordinasi pertanggungjawaban keuangan dan administrasi perjalanan dinas yang masih pending untuk diselesaikan bersama pihak terkait.
- 5. Pegawai tidak diperkenankan diberikan kasbon uang perjalanan dinas berikutnya apabila belum menyelesaikan deklarasi pertanggungjawaban perjalanan dinas sebelumnya.
- 6. Divisi HCGA dan Divisi Finance & Accounting berhak menolak deklarasi pertanggungjawaban perjalanan dinas yang diajukan pegawai apabila syarat-syarat yang ditentukan tidak terpenuhi atau tidak lengkap (contoh : tidak ada bukti otentik tiket perjalanan atau pembayaran hotel, tidak ada tandatangan pejabat setempat pada lembar pengesahan perjalanan dinas, tidak dilengkapi form standar lainnya yang diwajibkan).

D. Tata Tertib Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pegawai tidak diperkenankan untuk *) :

- 1. Menggunakan waktu perjalanan dinas untuk keperluan pribadi di luar kedinasan.
- 2. Menggunakan fasilitas / uang perjalanan dinas untuk tujuan lain non kedinasan.
- 3. Membebankan atau menggunakan biaya operasional unit kerja yang dikunjungi untuk tambahan biaya perjalanan dinas.
- 4. Menerima cendera mata / oleh-oleh dari unit kerja yang dikunjungi.
- 5. Menjalankan agenda perjalanan dinas tidak sesuai rencana. Bila terdapat perubahan terhadap rencana, melaporkan via telepon / email kepada atasan langsung.
- 6. Pegawai berhak atas *reimbursement* biaya Untuk transportasi dari rumah ke *airport* (PP) dengan limit tidak boleh melebihi Rp. 300.000,- (Rp. 150.000,- sekali jalan) dengan tetap melampirkan bukti pembayaran yang asli.
- 7. Fasilitas menginap pada hotel untuk level General Manager, Manager, Koordinator/ Supervisor/ Chief/ Asistan Manager/ staff/ Pelaksana disyaratkan 1 kamar untuk 2 orang (terkecuali untuk Direksi atau pegawai laki-laki dan perempuan).
- 8. Perjalanan dinas luar kota dengan menggunakan transportasi udara diupayakan menggunakan penerbangan *low cost Airlines*, penerbangan tarif premium tidak disarankan, dan merupakan alternatif / pilihan terakhir apabila ketersediaan penerbangan *low cost* tidak dapat dipenuhi.

Standar Prosedur Operasional – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman :	9 dari 16
No Reg :	003/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh:	
Tgl Berlaku :	18/08/20	Revisi : 00		

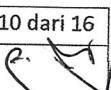
**Standar Prosedur Operasional
Pemberian Fasilitas Pegawai**

Bab IV Analisa Manajemen Risiko

A. Risiko dan Mitigasi

Secara umum mitigasi risiko pemberian fasilitas pegawai mengacu pada prinsip-prinsip Manajemen Risiko Operasional. Berdasarkan hasil identifikasi atas risiko-risiko yang mungkin terjadi, antara lain sebagai berikut :

NO	KEJADIAN	PENYEBAB	MITIGASI	JENIS RISIKO	PENGENDALIAN
1.	Fasilitas transprotasi / penginapan tidak sesuai yang diberikan	Tidak tersedianya fasilitas yang diberikan saat pemesanan	Pemesanan transportasi dan penginapan dilakukan jauh hari sebelum keberangkatan	Operasional	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan perjalanan dinas dilaksanakan dengan baik dan matang. - Plafond berdasarkan jabatan pegawai yang bersangkutan.
2.	Perjalanan dinas di beberapa lokasi tidak dilaksanakan secara paralel	Ketidakpahaman geografi lokasi yang dituju.	Menyusun rencana perjalanan dinas dalam kelompok lokasi yang berdekatan untuk dilaksanakan secara paralel, sehingga perjalanan dinas lebih efisien	Operasional	Mapping <i>schedule</i> Kantor Cabang / Regional yang akan dikunjungi.
3.	Jumlah pegawai yang ikut dalam perjalanan dinas tidak memiliki peran langsung dalam pelaksanaan tugas	Ketidakpahaman & ketidaktahuan akan tugas yang diberikan	Membatasi jumlah pegawai yang ikut dalam perjalanan dinas hanya untuk personil yang benar-benar memiliki peran langsung dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas.	Operasional	Perjalanan dinas ditujukan kepada Pegawai yang memiliki kapasitas dan kompetensi sehingga pelaksanaan menjadi efektif dan efisien
4.	Waktu perjalanan dinas terlalu lama	Tidak terencananya program / waktu dalam melaksanakan perjalanan dinas	Merencanakan dan Memanfaatkan waktu perjalanan dinas digunakan semaksimal mungkin	Operasional	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan perjalanan dinas dilaksanakan dengan baik dan matang. - Susun agenda atau ceklist pekerjaan yang akan dilakukan selama perjalanan dinas.



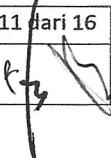
**Standar Prosedur Operasional
Pemberian Fasilitas Pegawai**

Bab IV Analisa Manajemen Risiko



B. Penutup

- 1 Standar Pedoman Operasional (SPO) Pemberian Fasilitas Pegawai ini berlaku sejak tanggal penerbitan.
- 2 Dengan diberlakukannya Standar Prosedur Operasional (SPO) "Pemberian Fasilitas Pegawai", maka :
 - a. SE No.003/SE/DIR/II/2012, tanggal 1 Februari 2012 mengenai fasilitas pegawai
 - b. SE No.007/SE/DIR/VIII/2014, tanggal 27 Agustus 2014 mengenai ketentuan perjalanan dinas dalam dan luar negeri
 - c. Memo No. 230/Memo/VIII/2015, tanggal 19 Agustus 2015 mengenai penggunaan kasbon makan untuk dinas luar kantor
 - d. Memorandum Prosedur No. 1051/MP-DIR/X/2018, tanggal 15 Oktober 2018
Perihal : Pemberian Fasilitas Pegawai
Dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- 3 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 – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman :	11 dari 16
No Reg :	003/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	18/06/20	Revisi : 00		

**Standar Prosedur Operasional
Pemberian Fasilitas Pegawai**

Lampiran 1



NOTA

Nomor : /Nota-RSC/IV/2020
Tanggal : 1 April 2020
Lampiran : 1 set
Kepada : Direksi
Dari : Divisi Risk, System & Compliance
Perihal : Permohonan Ijin Perjalanan Dinas

Dengan Hormat,

Dengan ini kami sampaikan permohonan perjalanan dinas dengan penjelasan sebagai berikut :

- I. Lokasi Tujuan : Cabang Medan
- II. Tanggal : 01 – 05 April 2020
- III. Peserta :
 1. Acep Teguh Sumartono
 2. Dwi Riyanto
- IV. Keperluan :
 1. Pemeriksaan Compliance Cabang Medan
 2. Sosialisasi Standar Prosedur Operasional & memberikan masukan dan solusi sehingga dapat ditindaklanjuti
- V. Agenda Perjalanan : 01 – 03 April
 - Pemeriksaan Cabang Medan
 - 04 – 05 April 2020
 - Tindak lanjut hasil Pemeriksaan & Sosialisasi SPO

VI. Biaya Perjalanan Dinas

	<u>Rincian</u>	<u>Biaya (Rp)</u>	<u>Qty</u>	<u>Jumlah (Rp)</u>
1.	Tiket Pesawat pp, 2 orang	: 1.000.000	4	4.000.000
2.	Biaya Taxi ke Airport (PP), 2 orang	: 200.000	4	800.000
3.	Biaya Taxi ke Hotel (PP)	: 150.000	2	300.000
4.	Uang Saku perjalanan Dinas Mgr	: 85.000	5	425.000
5.	Uang Makan perjalanan Dinas Mgr	: 80.000	5	400.000
Total				5.925.000

Terlampir "Surat Keterangan Perjalanan Dinas" untuk ditandatangani Direksi
Demikian kami sampaikan, mohon persetujuan Direksi

Hormat kami,
Divisi Risk, System & Compliance

Eko Ervan
General Manager

Standar Prosedur Operasional – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman :	12 dari 16
No Reg :	003/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh:	
Tgl Berlaku :	18/06/20	Revisi : 00		

**Standar Prosedur Operasional
Pemberian Fasilitas Pegawai**

Lampiran 2



SURAT KETERANGAN PERJALANAN DINAS

No. /SKPD-RSC/IV/2020 Tgl 26 Maret 2020

PT. Usaha Gedung Mandiri dengan ini menerangkan bahwa :

No.	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja
1.	Acep Teguh Sumartono	123	Manager	Risk, System & Compliance
2.	Dwi Riyanto	456	Manager	Risk, System & Compliance

Akan melaksanakan perjalanan dinas dengan penjelasan sebagai berikut :

- | | | | | |
|------|--------------------|---|---|----------------------------------|
| I. | Lokasi Tujuan | : | Cabang Medan | |
| II. | Keperluan | : | 1. Pemeriksaan Compliance Cabang Medan
2. Sosialisasi Standar Prosedur Opearasional & memberikan masukan dan solusi sehingga dapat ditindaklanjuti | |
| III. | Tanggal Berangkat | : | 01 April 2020 | Tanggal Kembali : 05 April 2020 |
| IV. | Transp Berangkat | : | Pesawat Terbang | Transp kembali : Pesawat Terbang |
| V. | Penginapan | : | Hotel Garuda | |
| | Keterangan lainnya | : | "Bukti Pengesahan Perjalanan Dinas" ditandatangani oleh Pejabat setermpat yang berwenang | |

Demikian, agar yang berkepentingan maklum.

PT Usaha Gedung Mandiri

Hargo Hadi

Direktur

Standar Prosedur Operasional – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman :	13 dari 16
No Reg :	003/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh:	
Tgl Berlaku :	18/06/20	Revisi : 00		

**Standar Prosedur Operasional
Pemberian Fasilitas Pegawai**



Lampiran 3

**LEMBAR BUKTI /
PENGESAHAN
PERJALANAN DINAS**

...../SKPD-RSC/IV/2020
Tanggal Maret 2020

Nama Pegawai / NIP	Jabatan	Unit Kerja
Acep Teguh S. / 123 Dwi Riyanto / 456	Manager Manager	Risk, System & Compliance

Tujuan Dinas	Tgl Berangkat	Tgl Kembali
Medan	01 April 2020	05 April 2020

Keterangan Perjalanan & Sarana Pengangkutan		Tanggal & Jam	Menginap di	Jumlah Hari	Tanda Tangan Pimpinan/Pejabat
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Berangkat dari :	Jakarta	01 April 2020 Jam 06.00			
Transportasi :	Pesawat Terbang				
Tiba di :	Medan	01 April 2020 Jam 08.30			
Meninggalkan :	Medan	05 April 2020 Jam 16.00			
Transportasi :	Pesawat Terbang				
Tiba di :	Jakarta	05 April 2020 Jam 18.30			
Meninggalkan :					
Transportasi :					
Tiba di :					
Meninggalkan :					
Transportasi :					
Tiba di :					
Meninggalkan :					
Transportasi :					

Keterangan :

1. Diisi dengan kota dan sarana angkutan/transpotasi yang dipergunakan (pesawat terbang / kereta api / taxi / bus)
2. Cukup jelas
3. Diisi dengan kelas hotel (bintang II/III/IV) dan tarif kamar sesuai level jabatan
4. Diisi oleh kantor yang menyelesaikan pertanggungjawaban
5. Ditandatangani oleh pimpinan / pejabat yang berwenang :
 - Saat berangkat ditandatangani oleh pimpinan / pejabat unit kerja pegawai
 - Saat tiba di tujuan ditandatangani oleh pimpinan/pejabat cabang setempat

Standar Prosedur Operasional – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman :	14 dari 16
No Reg :	003/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	18/06/20	Revisi : 00		

**Standar Prosedur Operasional
Pemberian Fasilitas Pegawai**

Lampiran 4



**LEMBAR
PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS**

Nama Pegawai / NIP	Jabatan	Unit Kerja
Acep Teguh S. / 123	Manager	Risk, System & Compliance
Dwi Riyanto / 456	Manager	

...../SKPD-RSC/IV/2020
Tanggal Maret 2020

Tujuan Dinas	Tgl Berangkat	Tgl Kembali
Medan	01 April 2020	05 April 2020

A. Fasilitas Perjalanan Dinas yang diterima :

No	Komponen Pembayaran	Perhitungan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Uang Saku (lumpsum) X Rp		
2.	Uang Makan (lumpsum) X Rp		
3.	Uang Muka Hotel X Rp		
4.	Uang Muka Transp ke / dari Bandara / Stasiun / Terminal X Rp		
5.	 X Rp		
Jumlah				

Catatan :

Agar diisi sesuai jumlah yang dibayarkan Divisi HCGA dan Pegawai harus mencantumkan seluruh penerimaan uang muka yang diterimanya.

B. Realisasi Pertanggung Jawaban :

No	Komponen Pembayaran	Perhitungan	Klaim Pegawai (Rp) (Diisi oleh Pegawai)	Disetujui Div HCGA (Diisi oleh Pegawai)	Keterangan
1.	Uang Saku (lumpsum)				
2.	Uang Makan (lumpsum)				
3.	Uang Muka Hotel				
4.	Uang Muka Transp ke / dari Bandara / Stasiun / Terminal				
5.					
Jumlah					
Kelebihan / Kekurangan					

Catatan :

Klaim biaya perjalanan dinas harus disertai bukti/kuitansi pendukung, kecuali lumpsum (uang saku & uang makan)

Kelebihan telah disetor tunai ke Div HCGA / ditransfer ke Rek UG Mandiri (bukti transf terlampir)*) : Rp

Kekurangan agar dibayar tunai / dikredit ke Rekening *) No. a.n.

*) Coret yang tidak perlu

C. Penyelesaian Deklarasi (Diisi oleh petugas Divisi HCGA) :

Kelebihan UM Perjalanan Dinas (sesuai perhitungan Div HCGA)

Disetor tunai ke Div HCGA Rp

Standar Prosedur Operasional – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman : 15 dari 16
No Reg :	008/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	18/06/20	Revisi : 00	

**Standar Prosedur Operasional
Pemberian Fasilitas Pegawai**

Lampiran 4



- Ditransfer ke rekening UG Mandiri Rp
- Kekurangan UM Perjalanan Dinas (sesuai perhitungan Div HCGA)
- Dibayar tunai oleh oleh Div HCGA Rp
- Ditransfer ke rekening Pegawai Rp

Mengetahui,
Divisi HCGA

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,

Reggy Loen
General Manager

Eko Ervan
General Manager

Standar Prosedur Operasional – Pemberian Fasilitas Pegawai			Halaman :	16 dari 16
No Reg :	003/2020/SPO/HCG	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	18/06/20	Revisi : 00		