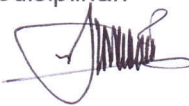
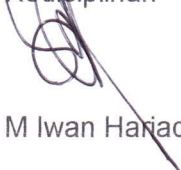

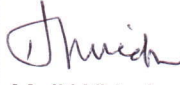



**PROSEDUR
PROSES BANTUAN NIKAH****PD-0161-0032**

Tanggal	Terbitan	Revisi	Isi
12 Mei 2020	1	0	2 halaman

Disiapkan oleh : Pelaksana Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan  Sunu Arief Budianto.	Dikoreksi oleh : Karu Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan  M Iwan Hariadi	Diperiksa oleh : Kabid Sumber Daya Manusia  Nursoleh	Disahkan oleh : Kadiv SDM, Umum & Marketing  Muji Widodo
---	--	--	---

	Nomor Dokumen : PD-0161-0032	Tanggal : 12 Mei 2020
	PROSEDUR PROSES BANTUAN NIKAH	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 1 dari 2

I. TUJUAN

Tujuan Prosedur ini dibuat adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan memproses pembuatan Bantuan Pernikahan.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dibuat untuk pedoman pelaksanaan pekerjaan pada Regu Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan, Bidang Sumber Daya Manusia.

III. DEFINISI

- **Bantuan Nikah** adalah bantuan yang diberikan kepada Karyawan untuk melaksanakan perkawinan yang pertama kali dan pada saat bekerja di Perusahaan
- **Pelaksana** adalah Pelaksana Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan;
- **Karu** adalah Kepala Regu Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan;
- **Kabid** adalah Kepala Bidang Sumber Daya Manusia;
- **Kadiv** adalah Kepala Divisi SDM, Umum & Marketing.

IV. TANGGUNG JAWAB


Prosedur ini disiapkan (termasuk perubahannya) oleh Pelaksana Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan, dan disahkan oleh Kadiv SDM, Umum & Marketing.

V. DOKUMEN TERKAIT

- Keputusan Direksi No. 0032/04/NK.04.01/PCS.01/SK.DIR/2020 tanggal 06 April 2020 tentang Bantuan Nikah dan Bantuan Duka.
- Form - FM-001-0032 Laporan Pernikahan
- Form - FM-002-0032 Daftar Keluarga

VI. PROSEDUR

No.	Langkah yang dilakukan	Pelaku
1.	<p>Menerima laporan dari karyawan/karyawati tentang pernikahan dengan disertai :</p> <p>a. Laporan perkawinan harus sudah diterima oleh Bid. SDM paling lambat 30 hari kalender setelah hari pelaksanaan pernikahan.</p> <p>b. Karyawan/karyawati mengisi form FM-001-0032 Laporan Pernikahan & FM-002-0032 Daftar Keluarga.</p>	Karu / Pelaksana Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan

	Nomor Dokumen : PD-0161-0032	Tanggal : 12 Mei 2020
	PROSEDUR PROSES BANTUAN NIKAH	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 2 dari 2

	<p>c. Menyerahkan foto copy Surat Nikah mulai dari yang ada foto berdua s.d. yang ada tandatangan KUA, rangkap 2.</p> <p>d. Menyerahkan foto copy KTP yang bersangkutan, rangkap 1.</p> <p>e. Jika yang bersangkutan menikah dengan seorang Janda/Duda karena meninggal, harus menyerahkan foto copy Surat kematian.</p> <p>f. Jika yang bersangkutan menikah dengan seorang Janda/Duda karena cerai, harus menyerahkan foto copy Surat keputusan Pengadilan Agama dan Ikrar perceraian Janda atau Duda, rangkap 1.</p> <p>g. Memeriksa dan memparaf laporan Pernikahan tersebut.</p> <p>2. Membuat surat memo perintah bayar dari Kabid SDM di tujukan ke Kabid Akuntansi dan Kabid Keuangan Perihal Bantuan Nikah dengan tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Audit Internal 2. Kabid Unit Kerja yang bersangkutan 3. Karyawan yang bersangkutan 4. Simpanan. <p>3. Surat memo tersebut diparaf oleh Karu Gaji, Kesejahteraan & Kedisiplinan dan ditandatangani oleh Kabid SDM.</p> <p>4. Mendistribusi surat memo tersebut sesuai dengan tembusannya.</p> <p>5. Yang bersangkutan mengambil uang Bantuan Nikah setelah menerima tembusan surat memo dari Bidang SDM.</p> <p>6. Menyimpan memo Bantuan Nikah tersebut ke bendel personil yang bersangkutan.</p>	
--	---	--

LAPORAN PERNIKAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

- | | | | |
|---------------|---|-------|-------------|
| 1. N a m a | : | ..... | Tlp : |
| 2. N I K | : | ..... | HP : |
| 3. Jabatan | : | ..... |  |
| 4. Unit Kerja | : | ..... |  |
| 5. Agama | : | ..... |  |
| 6. Alamat | : | ..... |  |

dengan ini melaporkan, bahwa saya melangsungkan pernikahan :

- | | | |
|-----------------|---|-------|
| 7. Pada tanggal | : | ..... |
| 8. Di kota | : | ..... |

dengan WANITA / PRIA *) data sebagai berikut :

- | | | |
|----------------------------|---|-------|
| 9. N a m a | : | ..... |
| 10. Pekerjaan **) | : | ..... |
| 11. Tempat & Tanggal lahir | : | ..... |
| 12. Agama | : | ..... |
| 13. Alamat | : | ..... |

Sebagai tanda bukti, bersama ini saya lampirkan :

- Salinan Sah Akta Nikah atau Akta Perkawinan
- Mengisi formulir Daftar Keluarga dari Bidang Sumber Daya Manusia

Sesuai Keputusan Direksi No. 0032/04/NK.04.01/PCS.01/SK.DIR/2020, bahwa laporan Pernikahan, harus sudah diterima di Bidang Sumber Daya Manusia paling lambat 30 hari kalender pelaksanaan pernikahan, apabila diterima setelah 30 hari kalender, maka **Bantuan Nikah tidak diberikan.**

Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

-
- *) *Coret yang tidak perlu.*
- **) *Tambahan NIK/NIP dan jabatan yang bersangkutan apabila yang bersangkutan Karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras / Pegawai Negeri Sipil / TNI / POLRI .*

Yang melapor

(.....)

NIK :

DAFTAR KELUARGA

1. DATA ISTRI / SUAMI KARYAWAN :

NO.	N A M A	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL MENIKAH	PEKER-JAAN	ALAMAT

2. DATA ANAK KESELURUHAN :

NO.	N A M A	L / P	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PEKER-JAAN	ALAMAT

3. BAPAK DAN IBU KANDUNG KARYAWAN :

NO.	N A M A	TANGGAL LAHIR / UMUR	PEKERJAAN	AGAMA	ALAMAT

4. BAPAK DAN IBU MERTUA :

NO.	N A M A	TANGGAL LAHIR / UMUR	PEKERJAAN	AGAMA	ALAMAT

Diisi dengan sebenarnya oleh :

(.....)
NIK :