



**SURAT KEPUTUSAN PRESIDENT DIRECTOR PT. AGUNG PODOMORO LAND TBK.**

No. 010/HR/APL/XI/11

Tentang

Relokasi Kerja Keluar Kota

Menimbang : 1. Perusahaan perlu memindahkangkan Karyawan dari satu lokasi kerja ke lokasi kerja lainnya, dalam kota yang sama atau berbeda, guna meningkatkan keahlian Karyawan dan produktivitas organisasi.

2. Relokasi kerja keluar kota perlu direncanakan dengan baik untuk mencapai pengelolaan biaya operasional yang optimal.

Mengingat : 1. Peraturan Perusahaan PT. Agung Podomoro Land Tbk  
2. Surat Keputusan Presiden Direktur No. 005/APG/HR/VI/2005 tentang Tunjangan Tugas Kerja di Luar Kota Jabotabeka (Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, dan Banten)  
3. Surat Keputusan Presiden Direktur No. 009/HR/APL/XI/11 tentang Perjalanan Dinas

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : 1. Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:  
a. "Perusahaan" adalah PT. Agung Podomoro Land Tbk dan anak-anak Perusahaannya.  
b. "Karyawan" adalah setiap orang yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan dan menerima upah dari Perusahaan.  
c. "Tempat kerja normal" adalah tempat dimana Karyawan menjalankan tugasnya sehari-hari.  
d. "Perjalanan dinas" adalah suatu perjalanan keluar tempat kerja normal dengan jarak paling sedikit 80 (delapan puluh) kilometer dari batas kota untuk suatu tempat tujuan, yang dilakukan oleh Karyawan untuk kepentingan Perusahaan atas perintah pejabat Perusahaan yang berwenang untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.  
e. "Relokasi kerja keluar kota" adalah perpindahan tempat kerja normal dengan jarak paling sedikitnya 80 (delapan puluh) kilometer dari batas kota tempat kerja normal sebelumnya yang dilakukan oleh Karyawan untuk kepentingan Perusahaan atas perintah pejabat Perusahaan yang berwenang untuk waktu lebih dari 1 (satu) bulan.  
f. "Keluarga" adalah seorang istri/suami dan/atau anak-anak dari Karyawan yang sah berdasarkan hukum yang berlaku yang menjadi tanggungan Karyawan tersebut serta terdaftar di dalam administrasi Perusahaan.

2. Perusahaan memberikan fasilitas relokasi kerja keluar kota sebagaimana terlampir kepada karyawan yang direlokasi atas perintah Perusahaan, yaitu:
  - a. Menginap di hotel untuk waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja guna mencari tempat tinggal dan mengurus pindah sekolah anak-anaknya yang dibawa serta.
  - b. Bantuan relokasi awal bagi Karyawan untuk membeli perlengkapan tempat tinggal sehari-hari.
  - c. Uang akomodasi bulanan bagi Karyawan untuk sewa kamar/kontrak rumah yang layak bagi dirinya dan keluarganya.
  - d. Tiket bagi Karyawan dan keluarga yang turut serta pada awal dan akhir relokasi, serta kunjungan berkala bagi diri sendiri ke tempat kerja normal sebelumnya.
  - e. Pengiriman barang milik Karyawan menuju tempat tugas yang baru atau kembali ke tempat tugas asal dalam batas yang ditentukan.
  - f. Bantuan pindah sekolah guna mendaftarkan anak-anaknya yang turut berpindah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) anak.
3. Tata cara pemberian fasilitas relokasi kerja keluar kota yang lebih rinci akan diatur secara terpisah.
4. Seluruh biaya yang terkait dengan relokasi kerja keluar kota perlu mendapat persetujuan dari Kepala Direktorat/Pimpinan Unit Usaha yang terkait dan Kepala Direktorat/ Divisi/Departemen Human Resources.
5. Karyawan yang kembali bertugas di tempat asal tugas tidak berhak lagi atas fasilitas akomodasi dan karenanya Perusahaan mencabut fasilitas termaksud.
6. Ketentuan didalam surat keputusan terdahulu yang tidak bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tetap berlaku.
7. Bilamana dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8. Surat Keputusan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Februari 2012.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 1 November 2011

  
Trihatma K. Haliman  
President Director

 <b>AGUNG PODOMORO LAND</b>	<b>PEDOMAN APL</b>	No : PHR-APL-069
		Revisi : 0
	<b>RELOKASI KERJA KELUAR KOTA</b>	Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 1

## 1. TUJUAN

Perusahaan menilai penting untuk membuat suatu pedoman operasional dalam melakukan relokasi kerja keluar kota bagi Karyawan guna:

- a. Memastikan kenyamanan Karyawan saat direlokasi sehingga dapat memberikan hasil kerja yang terbaik.
- b. Mengelola biaya relokasi secara optimai.

## 2. RUANG LINGKUP

- a. Pedoman ini berlaku di PT. Agung Podomoro Land Tbk untuk pembiayaan relokasi kerja keluar kota, penugasan sementara waktu, atau menjalani pelatihan atas kehendak Perusahaan untuk waktu lebih dari 1 (satu) bulan terus-menerus.
- b. Perusahaan tidak memberikan penggantian biaya sebagaimana diatur dalam pedoman ini bagi Karyawan yang berpindah atas permohonannya sendiri.

## 3. PENGERTIAN

- a. "Perusahaan" adalah PT. Agung Podomoro Land Tbk dan anak Perusahaannya.
- b. "Karyawan" adalah setiap orang yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan dan menerima upah dari Perusahaan.
- c. "Tempat kerja normal" adalah tempat dimana Karyawan menjalankan tugasnya sehari-hari.
- d. "Perjalanan dinas" adalah suatu perjalanan keluar tempat kerja normal dengan jarak paling sedikit 80 (delapan puluh) kilometer dari batas kota untuk suatu tempat tujuan, yang dilakukan oleh Karyawan untuk kepentingan Perusahaan atas perintah pejabat Perusahaan yang berwenang untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- e. "Relokasi kerja keluar kota" adalah perpindahan tempat kerja normal dengan jarak paling sedikitnya 80 (delapan puluh) kilometer dari batas kota tempat kerja normal sebelumnya yang dilakukan oleh Karyawan untuk kepentingan Perusahaan atas perintah pejabat Perusahaan yang berwenang untuk waktu melebihi 1 (satu) bulan.
- f. "Bon sementara" adalah sejumlah uang yang dipinjam oleh Karyawan dari Perusahaan untuk dipergunakan dalam pelaksanaan relokasi dan harus dilaporkan penggunaannya dalam jangka waktu tertentu.



 <b>AGUNG PODOMORO LAND</b>	<b>PEDOMAN APL</b>	No : PHR-APL-069
		Revisi : 0
	<b>RELOKASI KERJA KELUAR KOTA</b>	Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 2

- g. "Keluarga" adalah isteri/suami Karyawan yang sah, anak-anak menurut ketentuan hukum yang berlaku, anggota keluarga lainnya yang tinggal serumah dan tercatat dalam kartu keluarga, dan 1 (satu) orang pembantu.
- h. "Tempat asal tugas (*home base*)" adalah wilayah geografis dimana Karyawan ditempatkan untuk bertugas pertama kali, atau tempat dimana Karyawan dan keluarganya telah bertempat tinggal secara menetap. Tempat asal tugas ini dapat berubah atas permohonan Karyawan kepada Direktorat/Divisi/Departemen Human Resources. Tempat asal tugas tidak selalu sama dengan tempat penerimaan dimana Karyawan mengambil bagian dalam proses rekrutmen dan seleksi sebagai syarat penerimaan tenaga kerja.

#### **4. PRINSIP DASAR**

- a. Secara terencana Perusahaan memindahkangkan Karyawan dari satu lokasi kerja ke lokasi kerja yang lainnya guna meningkatkan keahlian Karyawan dan produktivitas organisasi. Karenanya biaya-biaya yang terkait dengan proses relokasi Karyawan ditanggung oleh Perusahaan.
- b. Biaya-biaya di atas dimaksudkan untuk mengatasi masalah keuangan, psikologis, sosiologis, dan/ atau kebutuhan sebagai manusia dewasa yang biasa dihadapi karyawan yang direlokasi sehingga relokasi kerja tidak memberikan beban tambahan bagi Karyawan yang dipindahkan.
- c. Pengaturan relokasi harus mudah dilaksanakan dan tidak menimbulkan kerumitan administratif.
- d. Pedoman ini berlaku bagi Karyawan yang benar-benar perlu memindahkan tempat tinggalnya agar dapat melaksanakan tugas secara efektif.

#### **5. SEBAB-SEBAB RELOKASI KERJA**

Relokasi kerja dapat terjadi sebagai hasil dari:

- a. Perintah Perusahaan untuk membentuk komposisi kelompok kerja yang kuat dalam upaya mengembangkan produktivitas organisasi saat ini dan dimasa mendatang, dan/atau memberi kesempatan bagi Karyawan untuk mengembangkan potensi diri di tempat tugas yang baru.
- b. Permohonan Karyawan sendiri yang telah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Direktorat/Pimpinan Unit Usaha yang terkait dan Kepala Direktorat Human Resources dengan telah menimbang kepentingan Perusahaan.

#### **6. FASILITAS RELOKASI**

Perusahaan memberikan fasilitas relokasi sebagai berikut:



 AGUNG PODOMORO LAND	PEDOMAN APL	No : PHR-APL-069
	RELOKASI KERJA KELUAR KOTA	Revisi : 0
		Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 3

a. MENGINAP DI HOTEL

- i. Perusahaan memberikan waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja bagi Karyawan untuk mencari tempat tinggal yang sesuai dan juga mengurus perpindahan sekolah anak-anaknya.
- ii. Selama kurun waktu tersebut Karyawan dapat menginap di kelas kamar hotel sesuai dengan yang ditentukan baginya didalam ketentuan tentang perjalanan dinas. Perusahaan juga memberikan penggantian atas makan dan cuci pakaian selama Karyawan dan keluarganya menginap di hotel sesuai dengan ketentuan termaksud.
- iii. Ketentuan ini tidak berlaku bagi Karyawan yang direlokasi kerja keluar kota, penugasan sementara waktu, atau menjalani pelatihan untuk waktu kurang dari 3 (tiga) bulan.

b. BANTUAN RELOKASI AWAL

- i. Perusahaan memberikan bantuan relokasi awal bagi Karyawan untuk membeli perlengkapan tempat tinggal sehari-hari yang tidak dapat dibawa dari tempat tinggal sebelumnya, dan/atau untuk membiayai tenaga pembersihan rumah yang akan ditempati.
- ii. Ketentuan ini tidak berlaku bagi Karyawan yang direlokasi kerja keluar kota, penugasan sementara waktu, atau menjalani pelatihan untuk waktu kurang dari 3 (tiga) bulan.

c. UANG AKOMODASI

- i. Perusahaan memberikan uang akomodasi bulanan bagi Karyawan agar dapat menempati rumah/kamar yang layak bagi dirinya dan keluarganya, telah termasuk didalamnya biaya *service charge*, biaya kebersihan, dan/atau biaya keamanan.
- ii. Atas permohonan Karyawan yang bersangkutan, Perusahaan dapat memberikan uang akomodasi untuk 2 (dua) tahun di muka sekaligus guna menyewa rumah yang dikehendaki dengan pertimbangan bahwa (1). sewa rumah benar-benar diperlukan, dan (2). uang putus hubungan kerjanya mencukupi untuk membayar sisa uang sewa rumah kepada Perusahaan jika terjadi putus hubungan kerja.
  - (1). Pada akhir waktu 2 (dua) tahun pertama, Perusahaan akan mengkaji kembali kebutuhan penugasan Karyawan di tempat tugasnya.
    - (a). Apabila Karyawan diperintahkan untuk segera pindah sesuai dengan rencana karirnya, namun waktu yang pasti belum diperoleh, maka kepadanya akan diberikan uang akomodasi bulanan; atau
    - (b). Apabila penugasan di tempat bertugasnya yang sekarang dilanjutkan untuk waktu yang belum jelas, maka Perusahaan kembali dapat memberikan uang akomodasi 1 (satu) kali lagi sebesar nilai kontrak rumah yang baru selama 2 (dua) tahun. Dalam



 <b>AGUNG PODOMORO LAND</b>	<b>PEDOMAN APL</b>	No : PHR-APL-069
	<b>RELOKASI KERJA KELUAR KOTA</b>	Revisi : 0
		Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 4

hal ini, asal tempat tugas dapat berubah atas dasar kesepakatan antara Perusahaan dan Karyawan.

(2). Apabila dalam kurun waktu sebelum 2 (dua) tahun, baik pertama atau kelanjutannya, Karyawan berpindah ke tempat tugasnya yang baru atau putus hubungan kerjanya, maka beberapa pilihan berikut tersedia bagi Karyawan:

- (a). Karyawan yang menggantikan tidak bersedia untuk melanjutkan sisa kontrak rumah hingga batas akhir waktu yang diperjanjikan, Karyawan akan mengembalikan secara proporsional uang akomodasi yang telah diterimanya. Karenanya Karyawan patut mencari tempat tinggal yang layak sesuai dengan besar bantuan yang diperoleh.
- (b). Karyawan tidak perlu mengembalikan bagian yang tersisa jika karyawan yang menggantikannya bersedia untuk melanjutkan hingga akhir masa kontrak.
- (c). Karyawan dapat juga memilih untuk mendapatkan uang akomodasi di lokasi yang baru dikurangi terlebih dahulu secara proporsional kewajibannya atas bantuan akomodasi di lokasi yang lama.
- (d). Dengan mempertimbangkan biaya yang akan ditanggung oleh unit penerima dan kelayakan rumah yang telah disewa sebelumnya, Kepala Direktorat/Pimpinan Unit Usaha memiliki hak untuk memberikan atau tidak memberikan ijin atas rencana karyawan pengganti guna mencari tempat tinggal yang baru.
- (e). Dalam hal putus hubungan kerja, Karyawan mengembalikan nilai proporsional dari uang bantuan akomodasi yang telah dinikmatinya, atau dipotong dari uang pesongan yang akan diterimanya atas jumlah tersebut.

d. **TRANSPORTASI ANTARKOTA**

- i. Untuk kurun waktu 2 (dua) tahun pertama penugasannya, Karyawan yang membawa serta keluarganya berhak atas tiket pergi-pulang ke tempat asal bertugas bagi diri sendiri dan keluarganya sekali dalam setahun, atau menerima uang tunai sebagai pengganti sebesar harga tiket yang menjadi haknya.
- ii. Apabila Karyawan tidak memiliki atau membawa keluarganya, maka kepadanya berlaku ketentuan sebagaimana tersebut dalam Lampiran.

e. **PENGIRIMAN BARANG PRIBADI**

- i. Perusahaan menunjuk perusahaan angkutan barang untuk melakukan pengiriman barang milik Karyawan menuju tempat tugas yang baru atau kembali ke tempat tugas asal dalam batas yang ditentukan, termasuk didalamnya biaya pengemasan dan bongkar-muat (lihat Lampiran).



 <b>AGUNG PODOMORO LAND</b>	<b>PEDOMAN APL</b>	No : PHR-APL-069
		Revisi : 0
	<b>RELOKASI KERJA KELUAR KOTA</b>	Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 5

- ii. Ketentuan ini tidak berlaku bagi Karyawan yang akan menerima uang akomodasi bulanan dan menempati kamar kost dalam rangka relokasi kerja keluar kota, penugasan sementara waktu, atau menjalani pelatihan untuk waktu kurang dari 3 (tiga) bulan, dan/atau seorang diri.

#### f. BANTUAN PINDAH SEKOLAH ANAK

- i. Karyawan memperoleh bantuan pindah sekolah anak guna mendaftarkan anak-anaknya di sekolah yang baru di tempat baru untuk tingkat pendidikan yang sama. Pendaftaran pada tingkat pendidikan yang lebih tinggi setelah lulus, misalnya dari SD ke SMP, dst, tidak mendapat penggantian.
- ii. Bantuan ini berlaku bagi sebanyak-banyaknya 3 (tiga) anak yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
- iii. Dokumen resmi yang menunjukkan perpindahan dari sekolah lama ke sekolah baru harus dilampirkan pada saat Karyawan mengajukan permohonan bantuan ini.
- iv. Ketentuan ini tidak berlaku bagi Karyawan yang tidak membawa anggota keluarganya dalam rangka relokasi kerja keluar kota, penugasan sementara waktu, atau menjalani pelatihan untuk waktu kurang dari 3 (tiga) bulan.

#### 7. BIAYA-BIAYA DILUAR KETENTUAN

- a. Seluruh biaya yang terkait dengan relokasi perlu mendapat persetujuan awal dari Direktorat/Divisi/Departemen Human Resources.
- b. Dengan alasan apapun, Karyawan tidak mendapat penggantian atas biaya-biaya yang timbul diluar yang telah ditentukan pada butir-butir di atas.

#### 8. PENCATATAN BEBAN BIAYA RELOKASI

Apabila relokasi dilakukan untuk kepentingan unit pengirim, maka seluruh biaya relokasi yang timbul dapat menjadi beban unit tersebut, demikian sebaliknya.

#### 9. BON SEMENTARA

- a. Karyawan dapat mengajukan permohonan bon sementara sebelum melakukan perjalanan relokasi dengan mengisi formulir yang disediakan dan mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Direktorat/Pimpinan Unit Usaha. Penyerahan formulir ke Finance & Accounting dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum keberangkatan.



 <b>AGUNG PODOMORO LAND</b>	<b>PEDOMAN APL</b>	No : PHR-APL-069
	<b>RELOKASI KERJA KELUAR KOTA</b>	Revisi : 0
		Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 6

- b. Bon sementara hanya dipergunakan untuk membayar biaya-biaya insidental, antara lain uang tips, dan tidak dapat dipergunakan untuk membiayai pembelian tiket atau penginapan. Nilai bon sementara yang diajukan harus merupakan nilai minimal yang diperlukan untuk menutupi biaya-biaya termaksud.
- c. Penggunaan bon sementara harus dilaporkan kepada Perusahaan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah pindah di tempat tinggal yang baru, dilakukan dengan dilampiri seluruh dokumen yang terkait.
- d. Apabila terdapat biaya yang tidak bisa dimintakan bukti pembayarannya, seperti ongkos taxi, atau kehilangan bukti pembayaran, Karyawan perlu mendapat persetujuan Kepala Direktorat/Pimpinan Unit Usaha yang terkait.
- e. Perusahaan akan mengembalikan laporan biaya yang tidak lengkap atau tidak akurat untuk diperbaiki oleh Karyawan.
- f. Finance & Accounting akan mengeluarkan pemberitahuan kepada Karyawan tentang batas akhir pelunasan bon sementara. Bilamana tidak ada upaya Karyawan guna menyelesaikan masalah ini, Human Resources akan melakukan pemotongan langsung sebesar nilai bon sementara dari upah buian tersebut atas permohonan dari Finance & Accounting.

## 10. FASILITAS KERJA

Karyawan yang berpindah lokasi kerja tidak diijinkan membawa serta fasilitas kerja yang diterimanya di lokasi kerja yang lama karena telah disediakan ditempat tugas yang baru apabila diperlukan.

## 11. PENGAJUAN

- a. Sebelum keberangkatan, Karyawan mengajukan rencana perjalanan ke Direktorat/Divisi/Departemen Human Resources, dengan tembusan kepada Kepala Direktorat/Pimpinan Unit Usaha yang terkait, untuk disetujui.
- b. Bagian Human Resources memeriksa kesesuaian data dalam formulir relokasi terhadap ketentuan yang berlaku. Apabila telah dinyatakan lengkap dan benar, formulir permohonan relokasi akan dikembalikan ke Karyawan agar segera dapat mengurus keberangkatan dan juga meneruskannya ke bagian Finance & Accounting masing-masing.
- c. Selanjutnya bagian Finance & Accounting mempersiapkan dan memberikan uang relokasi yang telah disetujui kepada Karyawan yang akan melakukannya.
- d. Setelah melakukan relokasi, Karyawan melaporkan seluruh biaya yang timbul kepada bagian Finance & Accounting masing-masing selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh ) hari kerja.



 AGUNG PODOMORO LAND	PEDOMAN APL	No : PHR-APL-069
	RELOKASI KERJA KELUAR KOTA	Revisi : 0
		Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 7

## 12. PENCABUTAN FASILITAS RELOKASI

Karyawan yang kembali bertugas di tempat asal tidak berhak atas fasilitas akomodasi dan karenanya Perusahaan akan mencabut fasilitas relokasi kerja keluar kota yang telah diberikan.

## 13. TANGGUNG JAWAB

- a. Karyawan bertanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan relokasi kerja keluar kota menurut pedoman ini serta memberikan sumbangsih yang berarti bagi kemajuan Perusahaan di tempat kerjanya yang baru.
- b. Atasan bertanggung jawab untuk:
  - i. Memastikan efektifitas pelaksanaan relokasi kerja keluar kota bawahannya.
  - ii. Memastikan bahwa biaya yang timbul benar-benar terkait dengan relokasi kerja keluar kota dan dilakukan secara efisien menurut ketentuan yang berlaku.
  - iii. Memberikan masukan bagi pengembangan tata cara relokasi kerja keluar kota yang efektif dan efisien.
- c. Kepala Direktorat/Pimpinan Unit Usaha terkait bertanggung jawab untuk bersama-sama dengan Direktorat Human Resources menimbang dan membuat keputusan relokasi kerja keluar kota secara matang guna memastikan tercapainya kepentingan organisasi.
- d. Direktorat Human Resources bertanggung jawab untuk bersama-sama dengan Kepala Direktorat/Pimpinan Unit Usaha terkait menimbang dan memutuskan penugasan secara matang guna memastikan tercapainya kepentingan organisasi serta memelihara efektifitas dari pedoman ini, juga mengkoordinasikan proses relokasi yang efektif dan efisien.
- e. Direktorat Finance & Accounting bertanggung jawab untuk memastikan biaya relokasi dan memberikan masukan bagi pengembangan tata cara relokasi kerja keluar kota yang efektif dan efisien.
- f. General Manager Human Resources Services bertanggung jawab untuk memelihara efektifitas dari pedoman ini.

## 14. PEMBERLAKUAN

Pedoman ini berlaku efektif terhitung sejak tanggal 1 Februari 2012.



 <b>AGUNG PODOMORO LAND</b>	<b>PEDOMAN APL</b>	No : PHR-APL-069
	<b>RELOKASI KERJA KELUAR KOTA</b>	Revisi : 0
		Tanggal : 1 November 2011
		Halaman : 8

## 15. PENINJAUAN

- a. Pedoman ini akan ditinjau secara tahunan untuk menentukan kesesuaian dengan tujuan.
- b. Apabila dikemudian hari pedoman ini dinilai tidak lagi memenuhi kondisi yang ada, maka Perusahaan akan mengubah sebagian atau seluruh bagian pedoman ini dan memberitahukan kepada pihak-pihak terkait, dengan tetap memperhatikan kepentingan pihak-pihak tersebut.

## 16. DOKUMENTASI

### a. Peraturan Terkait:

- i. Peraturan Perusahaan
- ii. Surat Keputusan Presiden Direktur No. 009/HR/APL/XI/11 tentang Perjalanan Dinas
- iii. Surat Keputusan Presiden Direktur No. 010/HR/APL/XI/11 tentang Relokasi Kerja Keluar Kota
- iv. Pedoman APL No. PHR-APL-066 tentang Perjalanan Dinas

### b. Lampiran:

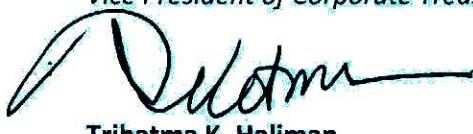
- i. Tabel-tabel Fasilitas Relokasi
- ii. Formulir Permohonan Relokasi Karyawan

Disiapkan oleh :

  
**Koesharjanto**  
*Vice President of Corporate Human Resources*

  
**Siti Fatimah**  
*Vice President of Corporate Treasury*

Disetujui oleh

  
**Trihatma K. Haliman**  
*President Director*

## BANTUAN RELOKASI AWAL

GOLONGAN	UANG RELOKASI
Direktur	3.000.000
General Manager	2.500.000
Manager	2.000.000
Supervisor	1.500.000
Officer	1.000.000

## TRANSPORTASI: FREKUENSI PERGI-PULANG

GOLONGAN	FREKUENSI
Direktur	Per bulan
General Manager	Per bulan
Manager	Per 3 bulan
Supervisor	Per 6 bulan
Officer	Per tahun

\* Untuk karyawan yang tidak membawa anggota keluarganya

## BANTUAN PINDAH SEKOLAH ANAK

GOLONGAN	PENDIDIKAN/ ANAK
Direktur	8.000.000
General Manager	7.000.000
Manager	6.000.000
Supervisor	5.000.000
Officer	4.000.000

BANTUAN AKOMODASI PER BULAN

Golongan: Direktur

Wilayah Asal/Wilayah Tujuan	Sumatera bagian Utara*	Sumatera bagian Selatan**	Jakarta	Jawa Barat	Banten, Jawa Tengah, Yogyakarta, Jawa Timur	Bali	Sulawesi	Kalimantan	Maluku	Papua
Sumatera bagian Utara *			7.000.000	9.000.000	8.000.000	7.000.000	9.000.000	7.000.000	9.000.000	9.000.000
Sumatera bagian Selatan **	8.000.000	1		9.000.000	8.000.000	7.000.000	9.000.000	7.000.000	9.000.000	9.000.000
Jakarta	8.000.000	7.000.000		8.000.000	7.000.000	9.000.000	8.000.000	7.000.000	9.000.000	9.000.000
Jawa Barat	8.000.000	7.000.000	9.000.000		8.000.000	7.000.000	9.000.000	7.000.000	9.000.000	9.000.000
Banten, Jawa Tengah, Yogyakarta, Jawa Timur	8.000.000	7.000.000	9.000.000	8.000.000		8.000.000	7.000.000	9.000.000	7.000.000	9.000.000
Bali	8.000.000	7.000.000	9.000.000	8.000.000	7.000.000		7.000.000	9.000.000	9.000.000	9.000.000
Sulawesi	8.000.000	7.000.000	9.000.000	8.000.000	7.000.000	9.000.000		9.000.000	9.000.000	9.000.000
Kalimantan	8.000.000	7.000.000	9.000.000	8.000.000	7.000.000	9.000.000	7.000.000		9.000.000	9.000.000
Maluku	8.000.000	7.000.000	9.000.000	8.000.000	7.000.000	9.000.000	7.000.000	9.000.000		9.000.000
Papua	8.000.000	7.000.000	9.000.000	8.000.000	7.000.000	9.000.000	7.000.000	9.000.000	9.000.000	

Golongan: General Manager

Wilayah Asal/Wilayah Tujuan	Sumatera bagian Utara*	Sumatera bagian Selatan**	Jakarta	Jawa Barat	Banten, Jawa Tengah, Yogyakarta, Jawa Timur	Bali	Sulawesi	Kalimantan	Maluku	Papua
Sumatera bagian Utara *		4.000.000	5.000.000	4.500.000	4.000.000	5.000.000	4.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Sumatera bagian Selatan **	4.500.000		5.000.000	4.500.000	4.000.000	5.000.000	4.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Jakarta	4.500.000	4.000.000		4.500.000	4.000.000	5.000.000	4.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Jawa Barat	4.500.000	4.000.000		4.500.000	4.000.000	5.000.000	4.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Banten, Jawa Tengah, Yogyakarta, Jawa Timur	4.500.000	4.000.000		4.500.000	4.000.000	5.000.000	4.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Bali	4.500.000	4.000.000		4.500.000	4.000.000	5.000.000	4.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Sulawesi	4.500.000	4.000.000		4.500.000	4.000.000	5.000.000	4.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Kalimantan	4.500.000	4.000.000		4.500.000	4.000.000	5.000.000	4.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Maluku	4.500.000	4.000.000		4.500.000	4.000.000	5.000.000	4.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Papua	4.500.000	4.000.000		4.500.000	4.000.000	5.000.000	4.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000

Golongan: Manager

Wilayah Asal/Wilayah Tujuan	Sumatera bagian Utara*	Sumatera bagian Selatan**	Jakarta	Jawa Barat	Banten, Jawa Tengah, Yogyakarta, Jawa Timur	Bali	Sulawesi	Kalimantan	Maluku	Papua
Sumatera bagian Utara *		1.000.000	1.500.000	1.250.000	1.000.000	1.500.000	1.000.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
Sumatera bagian Selatan **	1.250.000		1.500.000	1.250.000	1.000.000	1.500.000	1.000.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
Jakarta	1.250.000	1.000.000		1.250.000	1.000.000	1.500.000	1.000.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
Jawa Barat	1.250.000	1.000.000		1.250.000	1.000.000	1.500.000	1.000.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
Banten, Jawa tengah, Yogyakarta, Jawa Timur	1.250.000	1.000.000		1.250.000	1.000.000	1.500.000	1.000.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
Bali	1.250.000	1.000.000		1.250.000	1.000.000	1.500.000	1.000.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
Sulawesi	1.250.000	1.000.000		1.250.000	1.000.000	1.500.000	1.000.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
Kalimantan	1.250.000	1.000.000		1.250.000	1.000.000	1.500.000	1.000.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
Maluku	1.250.000	1.000.000		1.250.000	1.000.000	1.500.000	1.000.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
Papua	1.250.000	1.000.000		1.250.000	1.000.000	1.500.000	1.000.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000

Golongan: Supervisor

Wilayah Asal/Wilayah Tujuan	Sumatera bagian Utara*	Sumatera bagian Selatan**	Jakarta	Jawa Barat	Banten, Jawa Tengah, Jogyakarta, Jawa Timur	Bali	Sulawesi	Kalimantan	Maluku	Papua
Sumatera bagian Utara *	800.000	700.000	1.000.000	800.000	700.000	1.000.000	700.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Sumatera bagian Selatan **			1.000.000	800.000	700.000	1.000.000	700.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Jakarta	800.000	700.000		800.000	700.000	1.000.000	700.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Jawa Barat	800.000	700.000	1.000.000	800.000	700.000	1.000.000	700.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Banten, Jawa Tengah, Jogyakarta, Jawa Timur	800.000	700.000	1.000.000	800.000	700.000	1.000.000	700.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Bali	800.000	700.000	1.000.000	800.000	700.000	1.000.000	700.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Sulawesi	800.000	700.000	1.000.000	800.000	700.000	1.000.000	700.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Kalimantan	800.000	700.000	1.000.000	800.000	700.000	1.000.000	700.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Maluku	800.000	700.000	1.000.000	800.000	700.000	1.000.000	700.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Papua	800.000	700.000	1.000.000	800.000	700.000	1.000.000	700.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000

Golongan: Officer

Wilayah Asal/Wilayah Tujuan	Sumatera bagian Utara*	Sumatera bagian Selatan**	Jakarta	Jawa Barat	Banten, Jawa Tengah, Jogyakarta, Jawa Timur	Bali	Sulawesi	Kalimantan	Maluku	Papua
Sumatera bagian Utara *	500.000	600.000	550.000	500.000	600.000	500.000	600.000	600.000	600.000	600.000
Sumatera bagian Selatan **	500.000	600.000	550.000	500.000	600.000	500.000	600.000	600.000	600.000	600.000
Jakarta	500.000	600.000		550.000	500.000	600.000	500.000	600.000	600.000	600.000
Jawa Barat	500.000	600.000	550.000	500.000	600.000	500.000	600.000	600.000	600.000	600.000
Banten, Jawa Tengah, Jogyakarta, Jawa Timur	500.000	600.000	550.000	500.000	600.000	500.000	600.000	600.000	600.000	600.000
Bali	500.000	600.000	550.000	500.000	600.000	500.000	600.000	600.000	600.000	600.000
Sulawesi	500.000	600.000	550.000	500.000	600.000	500.000	600.000	600.000	600.000	600.000
Kalimantan	500.000	600.000	550.000	500.000	600.000	500.000	600.000	600.000	600.000	600.000
Maluku	500.000	600.000	550.000	500.000	600.000	500.000	600.000	600.000	600.000	600.000
Papua	500.000	600.000	550.000	500.000	600.000	500.000	600.000	600.000	600.000	600.000

Sumatera bagian Utara \* : Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau

Sumatera bagian Selatan \*\* : Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Bangka Belitung, Lampung