### INTERNAL BCA SYARIAH

Kepada,

Segenap Kepala Divisi/Satuan Kerja

Segenap Kepala Departemen

No.: 004/SE/HSD/2017

Segenap Kepala Kantor Cabang

Segenap Kepala Kantor Cabang Pembantu

Segenap Kepala Kantor Fungsional Operasional

Segenap Kepala Layanan Syariah

#### PT. BANK BCA SYARIAH

#### Perihal: Aturan Pelaksanaan Bantuan Pernikahan

### Pengantar

Surat Edaran ini dibuat sebagai aturan pelaksanaan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT. Bank BCA Syariah tahun 2016-2018 Bab X Pasal 29 tentang Bantuan Pernikahan dan Bantuan Kelahiran.

# Ketentuan Pokok Bantuan Pernikahan

Ketentuan pokok yang mengatur tentang Bantuan Pernikahan, sebagai berikut :

- Diberikan kepada seluruh Pekerja PT. Bank BCA Syariah.
- Bantuan Pernikahan diberikan hanya untuk pernikahan yang pertama kali selama Pekerja bekerja di PT. Bank BCA Syariah.
- Bantuan Pernikahan kepada Pekerja akan diberikan sebesar Rp. 1.500.000,-(Satu juta lima ratus ribu rupiah).
- Bagi Pekerja calon suami atau calon istri yang bersama-sama bekerja di PT. Bank BCA Syariah, bantuan Pernikahan diberikan kepada kedua Pekerja tersebut dengan total bantuan sebesar Rp.2.000.000,- (Dua juta rupiah).

# Prosedur Pelaksanaan Bantuan Pernikahan

Prosedur pemberian Bantuan Pernikahan Pekerja adalah sebagai berikut:

- 1. Pekerja wajib mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Penggantian Biaya/Bantuan Perusahaan yang direkomendasikan oleh Kepala Satuan Kerja/ Kepala Departemen/ Kepala Cabang/ Kepala Operasi Cabang/ Kepala Cabang Pembantu.
- 2. Pekerja melengkapi *fotocopy* dokumen pendukung berupa :
  - Buku/Akte Nikah dari instansi yang berwenang, seperti Kantor Urusan Agama atau Catatan Sipil.
  - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami / Istri Pekerja.
  - Kartu Keluarga Pekerja dan Suami/Istri Pekerja.
- 3. Formulir Permohonan Penggantian Biaya/Bantuan Perusahaan dan dokumen pendukung Bantuan Pernikahan dikirimkan paling lambat 1 (satu) bulan dari tanggal pernikahan kepada Departemen SDM Up. Bagian Kepegawaian.
- 4. Bantuan Pernikahan tersebut akan dibayarkan ke rekening Gaji Pekerja paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap oleh Departemen SDM dan pembayaran dilakukan terpisah dari pembayaran Gaji/Upah bulanan.

bersambung ke halaman berikut

No. : 004/SE/HSD/2017 INTERNAL BCA SYARIAH

Perihal: Aturan Pelaksanaan Bantuan Pernikahan, sambungan

Masa Berlaku Aturan pelaksanaan ini berlaku sejak terbitnya Surat Edaran ini. Berdasarkan

hal tersebut, maka Surat Edaran HSD No.004/SE/HSD/2014 tanggal 16 Mei 2014 perihal Aturan Pelaksanaan Bantuan Pernikahan dinyatakan

tidak berlaku lagi.

Lampiran Formulir Permohonan Penggantian Biaya/Bantuan Perusahaan.

Penutup Demikian aturan pelaksanaan ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebaik-

baiknya.

★SATUAN KERJA HUKUM DAN SDM

Endang Ruslina

Kepala Satuan Kerja

Aan Hendra

Kepala Departemen SDM

Tembusan Yth.,:

FSP NIBA KSPSI PT. BANK BCA SYARIAH

AND/HSD

FORMULIR PERMOHONAN		
PENGGANTIAN BIAYA / BANTUAN PERUSAHAAN  N I P Status Pekerja		
Nama Lengkap Unit Kerja/Cabang /KCP/ULS	Tet	1.A.A.
Tanggal Masuk  Jenis Kelamin  Wanita  Pria  Jenis Biaya/Bantuan Perusahaan ( Pilih yang sesuai dengan memberikan tanda [X] ):		
Jenis Biaya/Bantuan	Sub-Jenis Biaya/Bantuan	Dokumen Pendukung
Kacamata *)	Lensa & Frame Frame  Lensa Contact Lens	- Kuitansi asli (tercantum nama optik, alamat, nomor telepon) - Surat Keterangan ukuran lensa (+/- /silinder)
Pernikahan	Tanggal Pernikahan  Nama Isteri/Suami :  Isteri/Suami Pekerja PT. Bank BCA Syariah  Ya, Nama Lengkap :  Tidak	Fotocopy :  - Buku Nikah / Akte Nikah - KTP Suami / Istri - Kartu Keluarga Pekerja - Kartu Keluarga Suami / Istri
Alat Kontrasepsi *)	Spiral IUD Strelisasi Susuk KB - Bagi Pekerja Laki-laki : Nama Lengkap Isteri :	Kuitansi asli dari Rumah Sakit / Klinik
Kelahiran Kelahiran	Anak ke : Tanggal Lahir : Nama Lengkap Anak :	Asli : - Surat keterangan dari perusahaan suami (bila tidak ditanggung perusahaan suami)  Fotocopy : - Surat Keterangan Lahir
Duka	Yang Meninggal Dunia :  Pekerja Suami / Isteri  Anak ke Orang Tua Laki-Laki  Orang Tua Wanita Mertua Lelaki  Mertua Wanita  Nama Lengkap :	Fotocopy : - Surat Keterangan Kematian - Akte Kelahiran Suami/Istri atau Kartu Keluarga (untuk Orang tua/mertua)
Pemohon, Merekomendasikan,		
() Nama Pekerja	(	) lama Atasan **)

the Alm

<sup>\*)</sup> Khusus Pekerja Tetap

<sup>\*\*)</sup> Diisi oleh Kepala Satuan Kerja / Kepala Departemen / Kepala Cabang Utama / Kepala Operasi Cabang / Kepala Cabang Pembantu