

Kepada Yth.,
Kepala Divisi Operasi
Kepala Unit Bisnis
Segenap Kepala Satuan Kerja
Segenap Kepala Kantor Cabang
Segenap Kepala Departemen
Segenap Kepala Kantor Cabang Pembantu, dan
Segenap Kepala Unit Layanan Syariah
PT. BANK BCA SYARIAH

Perihal : Aturan Pelaksanaan Bantuan Kelahiran

Pengantar Surat Edaran ini merupakan aturan pelaksanaan dari Ketentuan nomor 006/SK/DIR/2014 perihal Penyesuaian Bantuan Kelahiran dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT. Bank BCA Syariah Tahun 2013 – 2015 pasal 29 perihal Bantuan Pernikahan dan Bantuan Kelahiran, Perusahaan memandang perlu mengatur tata cara pelaksanaan pemberian Bantuan Kelahiran


**Prosedur
Adminstrasi
Pemberian
Bantuan
Kelahiran** Prosedur pemberian bantuan kelahiran adalah sebagai berikut :

1. Pekerja wajib mengisi dan menandatangani Formulir Pemberitahuan Kelahiran Anak Pekerja yang diketahui oleh Pimpinan Unit Kerja.
2. Pekerja melengkapi *fotocopy* dokumen pendukung, seperti :
 - 2.1. Akte Kelahiran Anak Pekerja/Surat Keterangan Lahir dari tempat melahirkan.
 - 2.2. Kartu Keluarga.
 - 2.3. Untuk Pekerja Wanita menyertakan surat keterangan dari tempat kerja suami Pekerja yang menyatakan bahwa tempat kerja suami tidak memberikan bantuan kelahiran.
3. Formulir Pemberitahuan Kelahiran Anak Pekerja beserta dokumen pendukung tersebut di atas harus diserahkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal kelahiran anak Pekerja kepada Satuan Hukum & SDM (HSD).
4. Pembayaran Bantuan Kelahiran Anak Pekerja akan dibayarkan selambat - lambatnnya 5 (lima) hari kerja dan setelah dokumen lengkap diterima HSD. Jurnal yang dilakukan adalah sebagai berikut :
 - Debet (D) 63951 - Biaya Bantuan Tunjangan Lainnya
 - Kredit (K) xxxxxxxxxxxxxx - Nomor Rekening Pekerja

Penutup Demikian agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

PT. BANK BCA SYARIAH
Satuan Kerja Hukum & SDM


ENDANG RUSLINA
Kep. Satuan Kerja


FAIRLYA NOVITA
Kep. Departemen SDM

Tembusan Yth., :
FSP NIBA KSPSI PT. BANK BCA SYARIAH

FORMULIR PEMBERITAHUAN KELAHIRAN ANAK PEKERJA

Kepada Yth : Satuan Kerja Hukum & SDM
Dari : _____
(Unit Kerja Kantor Pusat/ Kantor Cabang/ Kantor Cabang Pembantu/ ULS)
Perihal : Pemberitahuan Kelahiran Anak Pekerja
Tanggal : _____

Bersama ini kami sampaikan berita kelahiran anak Pekerja sebagai berikut :

A. Data Karyawan :

Nama Pekerja :
NIP :
Unit Kerja :
No. Rekening :

B. Data Kelahiran :

Nama Anak :
Anak ke : ☐ Anak 1 ☐ Anak 2 ☐ Anak 3
Tempat / Tanggal Lahir * :
Biaya Melahirkan : ☐ Ditanggung perusahaan suami ☐ Tidak ditanggung perusahaan suami

Terimakasih,

Mengetahui,

Menyetujui,
Satuan Kerja Hukum dan SDM

(_____) (_____) (_____) (_____)
Nama Pekerja Nama Atasan** Nama Pejabat Nama Pejabat

Catatan :

- * Harap melampirkan dokumen pendukung (foto copy Akte Kelahiran/Surat Keterangan Lahir dari Tempat Melahirkan, Kartu Keluarga)
- ** Diisi oleh Kepala Unit Kerja Kantor Pusat/Kepala Operasional Cabang/Kepala Cabang

hw
ln