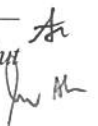


Kepada,
Segenap Kepala Divisi/Satuan Kerja
Segenap Kepala Departemen
Segenap Kepala Kantor Cabang
Segenap Kepala Kantor Cabang Pembantu
Segenap Kepala Kantor Fungsional Operasional
Segenap Kepala Layanan Syariah

PT. BANK BCA SYARIAH**Perihal : Aturan Pelaksanaan Bantuan Duka**

Pengantar	Surat Edaran ini dibuat sebagai aturan pelaksanaan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT. Bank BCA Syariah tahun 2016-2018 Bab X Pasal 30 mengenai Bantuan Duka.
Ketentuan Pokok Pemberian Bantuan Duka	<p>Ketentuan pokok pemberian Bantuan Duka diatur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pekerja Meninggal :<ol style="list-style-type: none">a. Perusahaan memberikan bantuan duka sebesar Rp.10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah).b. Bantuan duka diberikan kepada ahli waris yang sah.2. Keluarga Pekerja Meninggal Dunia :<ol style="list-style-type: none">a. Perusahaan memberikan bantuan duka sebesar Rp.3.000.000,- (Tiga juta rupiah) jika yang meninggal dunia adalah suami/istri dan anak sah Pekerja yang terdaftar di data Pekerja.b. Perusahaan memberikan bantuan duka sebesar Rp.1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) jika yang meninggal dunia adalah orang tua/mertua Pekerja.3. Apabila musibah kematian keluarga dialami oleh 2 (dua) atau lebih Pekerja BCA Syariah yang mempunyai pertalian persaudaraan/ ikatan perkawinan, maka bantuan duka diberikan kepada salah satu Pekerja.
Prosedur Pemberian Bantuan Duka	<p>Prosedur pemberian bantuan duka untuk Pekerja/Keluarga Pekerja adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pekerja/Keluarga Pekerja yang mengalami musibah duka menginformasikan berita duka kepada Perusahaan/Pimpinan Unit Kerja Pekerja.2. Pimpinan Unit Kerja mengisi dan menyerahkan Formulir Surat Pemberitahuan Duka kepada Departemen SDM pada hari yang sama dengan diterimanya berita duka.3. Departemen SDM akan membuat pengumuman berita duka tersebut kepada seluruh Pekerja setelah surat pemberitahuan duka diterima.4. Pekerja/Keluarga/Pimpinan Unit Kerja 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.5. Pekerja/Keluarga Pekerja melengkapi <i>fotocopy</i> dokumen pendukung berupa :<ul style="list-style-type: none">• Surat Keterangan kematian.• Akte Kelahiran Suami/Istri atau Kartu Keluarga.

bersambung ke halaman berikut



No. : 008/SE/HSD/2017

INTERNAL BCA SYARIAH

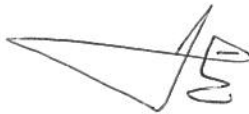
Perihal : **Aturan Pelaksanaan Bantuan Duka**, *sambungan*

Prosedur Pemberian Bantuan Duka , (<i>Lanjutan</i>)	6. Formulir Permohonan Penggantian Biaya/Bantuan Perusahaan dan dokumen pendukung Bantuan Duka dikirimkan paling lambat 1 (satu) bulan dari tanggal pemakaman kepada Departemen SDM Up. Bagian Kepegawaian dan Benefit. 7. Bantuan Duka tersebut akan dibayarkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap oleh Departemen SDM.
Lampiran	1. Formulir Surat Pemberitahuan Duka. 2. Formulir Permohonan Penggantian Biaya/Bantuan Perusahaan.
Masa Berlaku	Aturan pelaksanaan ini berlaku sejak terbitnya Surat Edaran ini. Berdasarkan hal tersebut, maka Surat Edaran HSD No.005/SE/HSD/2014 tanggal 21 Mei 2014 perihal Aturan Pelaksanaan Bantuan Duka dinyatakan tidak berlaku lagi.
Penutup	Demikian aturan pelaksanaan ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

A 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 SURAT PEMBERITAHUAN DUKA

Kepada : Departemen SDM
Dari :
Perihal : Berita Duka
Tanggal :

Bersama ini kami sampaikan berita duka sebagai berikut :

- a. Data Pekerja
Nama Pekerja : _____
NIP : _____
Unit Kerja : _____
- b. Data yang meninggal
Hubungan dengan Pekerja : _____
Nama yang meninggal : _____
Meninggal pada hari/tanggal : _____
Alamat rumah duka : _____
Dimakamkan/dikremasi pada
Hari/Tanggal : _____
Tempat : _____
Pukul : _____
- c. Data Keluarga di BCA Syariah : Ada / Tidak *)
- Bila ada
Nama : _____
NIP : _____
Unit Kerja : _____

Terima kasih

(_____)
Pimpinan Unit Kerja **)

Tanggal diterima di Departemen SDM :

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

**) Minimal Pejabat Setara Golongan 5

