



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS TENAGA KERJA**

Jalan Dewi Sartika No. 22 Tlp/ Fax. (0362) 22574

**SINGARAJA**

<http://disnakerbulelengkab.go.id> email: [disnaker@bulelengkab.go.id](mailto:disnaker@bulelengkab.go.id)

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG**  
**NOMOR : 20 Tahun 2024**

**TENTANG**  
**PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA**  
**KABUPATEN BULELENG**

- Menimbang** :
- bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksud sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di perusahaan;
  - bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan semangat dan ketenangan bekerja bagi pekerja/buruh dan ketenangan berusaha bagi pengusaha;
  - bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab pengusaha dengan memperhatikan saran dan pertimbangan wakil pekerja/buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan perlu disahkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  - Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
- Memperhatikan** :
- Surat Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan Nomor : 2734/PT BPR BB 45/IV/2024, tanggal 1 April 2024 dari **PT. BPR BANK BULELENG 45 (PERSERODA)**, Jl. Pramuka No. 7 Singaraja.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan  
PERTAMA

- : Mengesahkan Peraturan Perusahaan  
Nama Perusahaan : PT. BPR BANK BULELENG 45  
(PERSERODA)  
Alamat Perusahaan : Jl. Pramuka No. 7 Singaraja  
Jenis/Bidang Usaha : Perbankan.

KEDUA

- : Peraturan Perusahaan PT. BPR BANK BULELENG 45 (PERSERODA) yang disyahkan sebagaimana dimaksud pada AMAR PERTAMA mulai berlaku terhitung mulai tanggal 1 April 2024 s/d 1 April 2026 dan telah dimuat dalam buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng Nomor : PP.6/4/2024.

KETIGA

- : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh;

KEEMPAT

- : Dalam masa berlakunya Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada AMAR PERTAMA dilakukan perubahan, maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh, atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha, dan mendapatkan pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng;

KELIMA

- : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada AMAR PERTAMA bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku;

KEENAM

- : Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data-data dan/atau keterangan-keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Surat Keputusan ini, maka bagian yang bersangkutan dari Peraturan Perusahaan dan/atau Surat Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Singaraja  
Pada Tanggal : 26 April 2024.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

PERATURAN PERUSAHAAN



PT.BPR BANK BULELENG 45  
( PERSERODA )

TAHUN 2024 - 2026



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**PT. BPR BANK BULELENG 45 (PERSERODA)**

JALAN PRAMUKA NO. 7 TELP.(0362)-31393, FAX (0362)-31361  
e-mail : [buleleng45@yahoo.com](mailto:buleleng45@yahoo.com) web : [www.bprbuleleng45.co.id](http://www.bprbuleleng45.co.id)  
SINGARAJA

Nomor : 273A /PT BPR BB 45/IV/2024  
Lampiran : 1 (satu) Gabung  
Perihal : Permohonan Pengesahan  
Peraturan Perusahaan PT BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda)

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng  
Di -  
Singaraja

Sesuai dengan Undang-undang No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenaga Kerjaan, dengan ini kami sampaikan permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) sebanyak 3 (tiga ) eksemplar, yaitu:

1. Nama Perusahaan : PT BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda)
2. Alamat Perusahaan : Jln. Pramuka No.7 Singaraja
3. Nomor Telepon : 0362-31393
4. Jenis/Bidang Usaha : Perbankan
5. Status Perusahaan : Perseroda
6. Surat Keputusan Izin Usaha : No S - 134/KR.08/2023 Tanggal 4 Juli 2023.
7. Nomor Induk Berusaha (NIB): 23 11 23 00 83437
8. Nomor kepesertaan BPJS : 18014918
9. Eemail Kantor : - [buleleng45@yahoo.com](mailto:buleleng45@yahoo.com)  
- [ptbuleleng45@yahoo.com](mailto:ptbuleleng45@yahoo.com)
10. Jumlah Pekerja : Laki-laki : 20 Orang  
Wanita : 16 Orang
11. Konsep PP : Baru.

Singaraja, 1 April 2024

Pimpinan Perusahaan

  
Nyoman Suarjaya, SH  
Direktur utama

97



SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
No. 17. TAHUN 2024

Tentang

PERATURAN PERUSAHAAN  
PT BPR BANK BULELENG 45 (PERSERODA)  
Tahun 2024 – 2026

Menimbang:

- a. Bahwa Perbankan memiliki fungsi sebagai Lembaga Intermediasi yaitu sebagai penghimpun dan meyalurkan dana Masyarakat untuk memajukan pertumbuhan ekonomi yang berdampak pada meningkatnya taraf hidup Masyarakat.
- b. Bahwa untuk membina suatu hubungan kerja yang sehat, memelihara dan mengembangkan keharmonisan serta keselarasan kerja serta pencapaian tujuan Perusahaan, karyawan sangat diperlukan sebagai partner yang saling ketergantungan.
- c. Bahwa untuk menetapkan dan mempertegas hak dan kewajiban karyawan serta menjadi pedoman kerja Perusahaan maka perlu dibuat Peraturan Perusahaan.

Mengingat:

- a. Undang-undang Republik Indonesia No.14 Tahun 1967 Tentang Pokok-pokok Perbankan, yang diubah dengan Undang-undang No.7 Tahun 1992 dan diubah dengan Undang-Undang No.10 Tahun 1998;
- b. Undang-Undang republic Indonesia No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenaga Kerjaan;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
- d. Anggaran Dasar PT. BPR Bank Buleleng 45 (PerseRODA).

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

1. Peraturan Perusahaan PT BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda)
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau Kembali atau diperbaiki apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan.

Demikian Surat Keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab,

Ditetapkan di : Singaraja  
Tanggal : 1 April 2024  
PT BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda)

  
Nyoman Suarjaya, SH  
Direktur Utama



## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, kami yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan sebagai berikut:

1. Perusahaan telah menyampaikan / mensosialisasikan serta memberikan saran dan pertimbangan terhadap naskah Peraturan Perusahaan PT BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda) kepada seluruh karyawan/wati pada tanggal 25 Maret 2024.
2. Manajemen Perusahaan dalam rangka pembuatan Peraturan Perusahaan, telah memperhatikan saran dan masukan/pertimbangan karyawan.
3. Seluruh karyawan/wati telah memahami dan menyetujui naskah Peraturan Perusahaan ini (tanda tangan persetujuan terlampir)

Demikian Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Singaraja, 1 April 2024

Pihak- pihak yang menyatakan

  
PT BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda)  
Nyoman Suarjaya, SH  
Direktur utama

Wakil Pekerja/Karyawan

  
Gede Karta Sanjaya, A.Md  
Kabag. Operasional



## DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERMOHONAN PENGESAHAN	i
BAB I	
PENDAHULUAN	1
MAKSUD DAN TUJUAN	2
BAB II KETENTUAN UMUM	3
Pasal 1 Definisi Istilah-istilah	3
Pasal 2 Ruang Lingkup	4
BAB III HUNGAN KERJA	5
Pasal 3 Penerimaan Karyawan	5
Pasal 4 Karyawan Kontrak	5
Pasal 5 Masa Percobaan	6
Pasal 6 Pengangkatan dan Penempatan	6
Pasal 7 Pemindahan Karyawan	7
Pasal 8 Masa Pensiun	7
BAB IV HARI KERJA, JAM KERJA DAN LEMBUR	8
Pasal 9 Hari kerja, jam kerja dan lembur	8
BAB V PENGUPAHAN, TUNJANGAN DAN BANTUAN	8
Pasal 10 Pengupahan, Tunjangan dan Bantuan	8
Pasal 11 Struktur dan Skla Upah	9
Pasal 12 Upah Lembur	10
Pasal 13 Tunjangan Hari Raya	10-11
BAB VI ISTIRAHAT, CUTI DAN IJIN	12
Pasal 14 Istirahat, Cuti dan Ijin	12-14
BAB VII PENGEMBANGAN KARIR	14
Pasal 15 Diklat untuk peningkatan karir dan kompetensi	14
Pasal 16 Promosi	15
Pasal 17 Mutasi	15
Pasal 18 Demosi	15
Pasal 19 Evaluasi dan Penilaian Kinerja	16
BAB VIII PERLINDUNGAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	16
Pasal 20 Jaminan sosial dan ketenagakerjaan	16
Pasal 21 Bantuan Kematian	17





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**PT. BPR BANK BULELENG 45 (PERSERODA)**  
JALAN PRAMUKA NO. 7 TELP. (0362)-31393, FAX (0362)-31361  
e-mail : buleleng45@yahoo.com web : www.bprbuleleng45.co.id  
SINGARAJA

Nomor : **293A** /PT BPR BB 45/IV/2024  
Lampiran : 1 (satu) Gabung  
Perihal : Permohonan Pengesahan  
Peraturan Perusahaan PT BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda)

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng  
Di -  
Singaraja

Sesuai dengan Undang-undang No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenaga Kerjaan, dengan ini kami sampaikan permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) sebanyak 3 (tiga) eksemplar, yaitu:

1. Nama Perusahaan : PT BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda)
2. Alamat Perusahaan : Jln. Pramuka No.7 Singaraja
3. Nomor Telepon : 0362-31393
4. Jenis/Bidang Usaha : Perbankan
5. Status Perusahaan : Perseroda
6. Surat Keputusan Izin Usaha : No S – 134/KR.08/2023 Tanggal 4 Juli 2023.
7. Nomor Induk Berusaha (NIB): 23 11 23 00 83437
8. Nomor kepesertaan BPJS : 18014918
9. Email Kantor : - buleleng45@yahoo.com  
- ptbuleleng45@yahoo.com
10. Jumlah Pekerja : Laki-laki : 20 Orang  
Wanita : 16 Orang
11. Konsep PP : Baru.

Singaraja, 1 April 2024

Pimpinan Perusahaan

Nyoman Suarjaya, SH  
Direktur utama

97



Pasal 22	Peralatan kerja	18
Pasal 23	Pakaian kerja	18
Pasal 24	Perjalanan Dinas	18
<b>BAB IX</b>	<b>KEDISIPLINAN DAN SANKSI</b>	19
Pasal 25	Tata tertib karyawan	19
Pasal 26	Pemberian Surat Peringatan	20
Pasal 27	Sanksi Pelanggaran dan larangan	21
Pasal 28	Skorsing	22
Pasal 29	Kewajiban Karyawan	23
<b>BAB X</b>	<b>PENYELESAIAN PERMASALAHAN</b>	23
Pasal 30	Penyelesaian Permasalahan	23
<b>BAB XI</b>	<b>PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA</b>	24
Pasal 31	Pemutusan Hubungan kerja	24-25
<b>BAB XII</b>	<b>PENUTUP</b>	26
Pasal 32	Penutup	26



## BAB I PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Daerah No.03 Tahun 2020, PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda) adalah Perseroan Daerah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang sebelumnya bernama PD.BPR Bank Buleleng 45 sesuai dengan Peraturan Daerah No.14 Tahun 2006 tentang perubahan nama PD.Bank Perkreditasi Rakyat 45 menjadi PD.BPR Bank Buleleng 45, bergerak dalam bidang Perbankan. Lokasi PT BPR Bank Buleleng 45 terletak di jantung kota yaitu di Jalan Pramuka No. 7 Singaraja- Bali sebagai kantor pusat. Selain kantor pusat juga memiliki 2 (dua ) kantor Kas yang masing-masing beralamat di Desa Kubutambahan di di dalam pasar Seririt. Didalam pengembangan dan memajukan Perusahaan wajib memiliki karyawan yang berkompeten, trampil dan produktif sehingga terdapat timbal balik antara hak dan kewajiban karyawan itu sendiri.

Untuk meningkatkan produktivitas kerja, maka diperlukan partisipasi dan peran aktif antara Karyawan dan Perusahaan dalam menuju perbaikan, keselarasan dan terciptanya ketenangan kerja sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Hubungan Perusahaan dan karyawan sangat penting, tidak mungkin tujuan-tujuan perusahaan dapat dicapai tanpa pengabdian karyawan dan tidak mungkin juga ada perbaikan/kemajuan taraf hidup karyawan tanpa keberhasilan perusahaan.

Seiring dengan perkembangan dunia usaha saat ini pada khususnya Perbankan, dan diikuti dengan bertambahnya tenaga kerja yang berasal dari berbagai kalangan status ekonomi, pendidikan, karakteristik dan untuk meningkatkan kedisiplinan, Pengetahuan, Hak dan Kewajiban menjadi Karyawan PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda) maka perlu dibuatkan Peraturan Perusahaan yang mengatur tentang tata tertib kerja, pengupahan, jaminan/bantuan sosial, hubungan karyawan, dan syarat-syarat kerja untuk menjadi pedoman bagi perusahaan maupun karyawan itu sendiri.



## MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Menjalinkan hubungan kerja yang harmonis antara Perusahaan dengan Karyawan dalam usaha bersama meningkatkan kelangsungan usaha Perusahaan dan kesejahteraan Karyawan.
- (2) Peraturan Perusahaan ini dibuat sebagai langkah awal dan bersifat sementara sebelum terwujudnya kesepakatan kerja bersama yang menjadi tujuan perusahaan dan pekerja dan sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Nomor 02/Men/1978 tentang Pembuatan Peraturan Perusahaan dan Perundingan Pembuatan Perjanjian Perburuhan serta pelaksanaan Tata Cara Pembuatan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB).
- (3) Mempertegas Hak dan Kewajiban Perusahaan, Manajemen dan Karyawan di lingkungan Perusahaan PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda).
- (4) Menetapkan persyaratan kerja bagi Karyawan.
- (5) Mengatur penyelesaian yang adil dalam hal terjadinya perbedaan pendapat.



**BAB II**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

**Definisi Istilah-Istilah Dalam Peraturan Perusahaan**

- (1) **Peraturan Perusahaan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat persyaratan kerja dan tata tertib perusahaan.
- (2) **Manajemen** dalam hal ini manajemen PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda) adalah dipimpin oleh seorang Direktur Utama dan Direktur.
- (3) **Direksi** adalah Organ PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda) yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda) untuk kepentingan dan tujuan BPR serta mewakili BPR dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Perda atau Anggaran Dasar.
- (4) **Karyawan** adalah mereka yang bekerja pada perusahaan PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda) dengan menerima upah dan telah mendapat syarat-syarat kerja dari Perusahaan.
- (5) **Anggota keluarga karyawan** adalah hubungan yang ada dan terdaftar pada perusahaan terdiri dari anak/istri/suami.
- (6) **Ahli waris** adalah anggota keluarga atau orang yang ditunjuk karyawan untuk *menerima pembayaran pada saat kematiannya, jika tidak ada ahli waris yang ditunjuk oleh karyawan ahli waris akan ditentukan sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.*
- (7) **Pelatihan Kerja** adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, *meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.*
- (8) **Perjanjian Kerja** adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, *hak dan kewajiban para pihak.*
- (9) **Hubungan Kerja** adalah hubungan antara perusahaan dengan pekerja berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.
- (10) **Upah** adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan atau pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan



perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

- (11) **Kesejahteraan Karyawan** adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktifitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
- (12) **Pemutusan hubungan kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan perusahaan.
- (13) **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ( PKWT )** adalah Perjanjian kerja antara karyawan / pekerja dengan pihak perusahaan untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu.
- (14) **Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu ( PKWTT)** adalah Perjanjian kerja antara karyawan/pekerja dengan pihak perusahaan untuk mengadakan hubungan kerja yang bersifat tetap.

## Pasal 2

### Ruang Lingkup

Peraturan ini mencakup tentang Hubungan Kerja, Perjanjian Kerja, Hak dan Kewajiban serta Pengupahan yang harus dilaksanakan oleh PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda).



**BAB III**  
**HUBUNGAN KERJA**  
**Pasal 3**  
**Penerimaan Karyawan**

Penerimaan karyawan dilakukan sesuai dengan kebutuhan, yang syarat dan pengaturannya ditentukan oleh perusahaan.

Persyaratan umum penerimaan karyawan adalah:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Berusia sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) ;
- c. Mempunyai kartu tanda penduduk;
- d. Berbadan sehat dan berjiwa sehat, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- e. Berkelakuan baik (dibuktikan dengan SKCK)
- f. Lulus test yang diadakan/ disyaratkan oleh Perusahaan;
- g. Bersedia menandatangani surat perjanjian kerja yang dibuat oleh Perusahaan.

**Pasal 4**

**Karyawan Kontrak**

- (1) Perusahaan dapat merekrut Karyawan Kontrak jika membutuhkan tenaga untuk melaksanakan tugas dalam kurun waktu tertentu (PKWT ) atau tidak tertentu (PKWTT)
- (2) Pada saat akan mulai bekerja, karyawan/ pekerja akan menandatangani suatu perjanjian kerja yang antara lain memuat pernyataan bahwa karyawan/pekerja bersangkutan mengetahui dan menyetujui sepenuhnya syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
- (3) Waktu kontrak selama 1 (satu) tahun atau maksimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali selama 5 (lima) tahun.
- (4) Perusahaan wajib memberikan gaji UMK /UMP Sesuai dengan kabupaten setempat kepada Karyawan yang baru dikontrak.
- (5) Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja pada waktu tertentu terhadap karyawan kontrak apabila melakukan pelanggaran sesuai jenis pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan /atau Perusahaan tidak membutuhkan karyawan sesuai ketentuan UU Ketenaga kerjaan.
- (6) Karyawan kontrak berhak mendapatkan Jaminan Kepesertaan dimana telah di daftarkan pada BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.



- (7) Pengangkatan PKWT 7 (tujuh) setelah penandatanganan kontrak, wajib dicatatkan ke Dinas Ketenaga kerjaan setempat, dan apabila tidak dicatatkan Batal demi Hukum, maka kontrak tersebut menjadi PKWT/Karyawan permanen.
- (8) Untuk dapat diangkat menjadi karyawan tetap (PKWTT) calon karyawan akan diberikan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan, apabila lulus dan sesuai dengan ketentuan perusahaan, maka akan diangkat sebagai Karyawan tetap ( PKWTT).

#### **Pasal 5**

#### **Masa Percobaan**

- (1) Calon Karyawan yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh Perusahaan, diterima sebagai Karyawan ( PKWTT) dengan masa percobaan maksimum selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak calon Karyawan mulai bekerja di Perusahaan.
- (2) Selama dalam masa percobaan, masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja tanpa syarat.
- (3) Upah Karyawan pada masa percobaan sesuai minimal sama dengan ketentuan upah minimum yang berlaku pada kabupaten setempat/atau sesuai dengan kesepakatan dari kedua belah pihak.
- (4) Apabila pada akhir masa percobaan calon Karyawan sudah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, dapat diangkat menjadi Karyawan Tetap (PKWTT).
- (5) Calon Karyawan yang belum memenuhi syarat untuk menjadi Karyawan Tetap namun masa percobaannya sudah selesai, yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan kembali untuk dapat bekerja di PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda).

#### **Pasal 6**

#### **Pengangkatan, dan Penempatan**

- (1) Karyawan yang menjalani masa percobaan dengan hasil baik dan memenuhi syarat, maka akan diangkat menjadi karyawan tetap dengan surat keputusan pengangkatan yang ditandatangani pimpinan perusahaan/Direksi.
- (2) Karyawan yang diangkat akan ditempatkan pada jabatan/pekerjaan berdasarkan persyaratan dan kemampuan yang dimiliki dan kebutuhan perusahaan.
- (3) Dengan diangkatnya karyawan tersebut menjadi karyawan tetap, maka yang bersangkutan dapat memperoleh secara penuh hak dan kewajiban sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Perusahaan.



**Pasal 7**  
Pemindahan karyawan.

- (1) Berdasarkan kebutuhan organisasi, efisiensi dan produktifitas kerja, perusahaan berwenang memindahkan karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lainnya atau dari satu Devisi ke Devisi lain, namun tidak terlalu jauh hak dan kewajibannya.
- (2) Ketentuan mengenai pemindahan karyawan ini diatur oleh pimpinan perusahaan/Direksi.

**Pasal 8**  
Masa Pensiun

- (1) Perusahaan mendaftarkan Karyawan sebagai Peserta pada BPJS Ketenagakerjaan dalam Program Jaminan Pensiun
- (2) Usia Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah Karyawan yang sudah berusia 56 (lima puluh enam) tahun
- (3) Jaminan Pensiun akan dibayarkan kepada Karyawan pada usia 59 tahun, berdasarkan Pasal 15 Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2015



## BAB IV

### Pasal 9

#### **Hari Kerja, Jam Kerja dan Lembur**

- (1) Dengan memperhatikan ketentuan Perudangan yang berlaku, hari kerja Perusahaan mulai hari Senin sampai dengan Jumat (5 hari kerja).
- (2) Jam kerja di Perusahaan adalah 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu, dengan ketentuan bahwa apabila perusahaan suatu saat memerlukan kerja lebih, maka Karyawan harus bersedia untuk melaksanakannya.
- (3) Jam kerja di perusahaan diatur sebagai berikut :
  - Hari Senin sampai dengan Jumat → Pukul 08.00 wita – 17.00 wita
  - Waktu Istirahat kerja 1 (satu) jam → Pukul 12.00 wita – 13.00 wita
  - Hari Sabtu dan Minggu libur
- (4) Karyawan yang bekerja lebih dari 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empatpuluh) jam seminggu adalah Kerja Lembur.
- (5) Apabila Perusahaan memerlukan Kerja Lembur, maka Karyawan wajib melakukan pekerjaan lembur didasarkan dengan surat perintah tugas dari atasan.

## BAB V

### Pasal 10

#### **PENGUPAHAN, TUNJANGAN DAN BANTUAN**

- (1) Perusahaan/Pimpinan/Direksi PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda) mempunyai wewenang penuh dalam pengaturan upah karyawan.
- (2) Penetapan upah karyawan dengan memperhatikan masa kerja, kompetensi, pekerjaan, jabatan, pendidikan dan kemampuan karyawan.
- (3) Perhitungan upah minimum karyawan akan disesuaikan dengan Upah Minimum Karyawan (UMK) Kabupaten yang ditetapkan oleh Pemerintah setempat.
- (4) Perusahaan/Manajemen PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda) membayar upah Karyawan setiap bulan sekali pada tanggal 25, apabila tanggal tersebut merupakan hari libur maka upah akan dibayarkan pada hari/tanggal sebelumnya atau hari/tanggal setelahnya sesuai dengan kebijakan Direksi.
- (5) Pajak Penghasilan dibayar oleh Perusahaan diatas PTKP



- (6) Kenaikan upah tidak dilaksanakan secara otomatis tetapi berdasarkan pertimbangan- pertimbangan atas dasar prestasi dan konduite kerja masing-masing Karyawan dan hal ini akan dilakukan peninjauan setiap tahun sekali.

#### Pasal 11

#### Struktur Dan Skala Upah

- (1) Ketentuan mengenai struktur dan skala upah disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan ketenaga kerjaan yang berlaku dengan memperhitungkan masa kerja, jabatan, Pendidikan dan beban kerja.
- (2) Upah yang ditetapkan oleh Perusahaan terdiri dari:
- Upah Pokok
  - Tunjangan Anak
  - Tunjangan istri/suami
  - Tunjangan pangan
  - Tunjangan Jabatan
  - Tunjangan kemahalan
  - Tunjangan perusahaan
  - Uang hadir
  - Tunjangan kinerja
  - Tunjangan Pensiun
  - Tunjangan kesehatan
- (3) Kenaikan upah tidak dilaksanakan secara otomatis tetapi berdasarkan pertimbangan- pertimbangan atas dasar prestasi dan konduite kerja masing-masing Karyawan dan hal ini akan dilakukan peninjauan setiap tahun sekali.
- (4) Perusahaan akan memberikan kenaikan gaji berkala kepada karyawan yang memiliki prestasi kerja jika Perusahaan mendapat keuntungan/ laba positif.
- (5) Pajak Penghasilan dibayar oleh Perusahaan diatas PTKP

TABEL STRUKTUR DAN SKALA UPAH

JABATAN	GOLONGAN JABATAN	UPAH TERKECIL	UPAH TERBESAR
STAF	1	2.947.382	4.071.570



PET.DINAS LUAR	2	2.917.810	3.329.810
SATPAM	3	3.360.000,-	3.518.443,-
KASUBAG	4	4.908.760,-	5.264.000,-
KABAG	5	5.324.691,-	5.974.322,-

### UPAH LEMBUR

#### Pasal 12

Perhitungan upah lembur diatur sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku yaitu sebagai berikut :

(1) Pada hari kerja biasa :

Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar 1,5 (satu setengah) upah sejam atau sesuai dengan kemampuan perusahaan.

(2) Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah sejam.

(3) Untuk menghitung upah sejam adalah sebagai berikut :

- a. Upah sejam bagi Karyawan bulanan =  $1/173$  upah sebulan
- b. Upah sejam bagi Karyawan harian =  $3/20$  upah sehari
- c. Upah sejam bagi Karyawan borongan atau satuan =  $1/7$  rata-rata hasil kerja sehari
- d. Upah lembur sesuai dengan ketentuan tersebut diatas dan/atau sesuai dengan kemampuan perusahaan dan kesepakatan karyawan dengan pemberi kerja.

#### Pasal 13

#### Tunjangan Hari Raya

Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya keagamaan kepada karyawan yang telah bekerja selama 1 (satu) tahun. Besarnya Tunjangan Hari Raya keagamaan ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 6 Tahun 2016, yaitu sebesar 1 (satu)



bulan upah bagi karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut atau lebih.

Bagi karyawan yang bekerja telah mencapai 1 (satu) bulan atau kurang dari 12 (dua belas) bulan akan diberikan tunjangan Hari raya sebesar perbandingan jumlah bulan masa kerjanya secara proporsional sesuai masa kerja dengan perhitungan :  $\text{Masa kerja}/12 \times 1$  bulan upah.

Pengusaha yang terlambat membayarkan THR keagamaan kepada pekerja/buruh dikenakan denda sebesar 5% dari Total THR keagamaan.

Pengusaha yang tidak membayarkan THR keagamaan kepada pekerja/buruh dikenakan sanksi administratif sesuai surat edaran Menteri Ketenaga Kerjaan RI No.04/2/MK/04.00/II/2023 tentang pelaksanaan pemberian Tunjangan Hari raya Keagamaan Tahun 2023 bagi pekerja/buruh di perusahaan.

Pembayaran Tunjangan hari Raya keagamaan kepada Karyawan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari raya keagamaan. Hari raya yang dimaksud dalam hal ini adalah hari raya Nyepi.



**BAB VI**  
**ISTIRAHAT / CUTI DAN IJIN**  
**Pasal 14**

- (1) Dengan memperhatikan perundang – undangan yang berlaku serta kebutuhan perusahaan, waktu kerja diatur sebagai berikut :
  - a. 8 (delapan) jam sehari, 40 (empat puluh) jam seminggu dan 5 (lima) hari kerja
  - b. Istirahat setiap harinya 1 (satu) jam dari pukul 12.00 wita sampai dengan 13.00 wita.
- (2) Setiap karyawan ijin tidak masuk kerja wajib menyampaikan kepada atasannya 1 (satu) hari sebelumnya atau kepada Bagian SDM melalui surat atau telepon.
- (3) Setiap karyawan tidak masuk kerja karena sakit, wajib menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter yang merawat paling lama 2 (dua) kali 24 Jam berikutnya.
- (4) Setiap karyawan tidak masuk kerja selain dengan alasan sakit, dianggap mengambil cuti tahunan.
- (5) Pada hari Libur Resmi/Hari Raya yang ditetapkan oleh Pemerintah (Surat Keputusan Menteri Agama RI yang dikeluarkan setiap tahun), atau Surat Edaran Pemerintah Daerah, Karyawan berhak untuk istirahat/tidak bekerja dengan mendapat upah penuh sesuai dengan pasal 85 Undang-Undang Ketenaga kerjaan No.13 tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja.
- (6) Setiap Karyawan yang telah bekerja 12 bulan terus menerus dan/atau telah menjadi pegawai tetap berhak atas istirahat tahunan selama 12 hari kerja dengan mendapat upah penuh.
- (7) Perusahaan dapat menunda permohonan istirahat tahunan jika perusahaan membutuhkan tenaga pekerja dimaksud untuk menyelesaikan pekerjaan pada hari yang sama.,
- (8) Karyawan wanita mendapat Cuti melahirkan yang dapat diambil 1,5 bulan sebelum persalinan dan 1,5 bulan setelah persalinan atau sesuai dengan kebijakan Direksi.
- (9) Karyawan wanita yang akan menggunakan cuti hamil tersebut harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada pimpinan perusahaan disertai dengan surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya.



- (10) Karyawan wanita yang hamil akan di tanggung cuti melahirkan sampai anak kedua.
- (11) Berdasarkan Undang – undang No. 13 Tahun 2003 (Pasal 93), Karyawan dapat diberi ijin untuk tidak hadir pada hari kerjanya tanpa dipotong cuti, dengan mendapat upah penuh yaitu untuk keperluan – keperluan sebagai berikut :
- a. Pernikahan Karyawandiberikan ijin → 2 hari kerja
  - b. Penyunatan anak diberikan ijin → 1 hari kerja
  - c. Potong gigi /tiga bulanan anak diberikan ijin → 1 hari kerja
  - d. Menikahkan anak diberikan ijin → 2 hari kerja.
  - e. Anggota keluarga meninggal yaitu suami/istri, orang tua/mertua serta anak diberikan ijin → 2 hari kerja
  - f. Istri melahirkan diberikan ijin → 1 hari kerja
  - g. Pembaptisan anak diberikan ijin → 1 hari kerja
- (12) Istirahat atau cuti dan ijin tidak diberikan kepada Karyawan kontrak yang belum bekerja selama 12 bulan kecuali sakit.
- (13) Karyawan yang belum mendapat hak cuti, jika tidak bekerja tidak diberikan upah selama tidak bekerja.
- (14) Ijin meninggalkan pekerjaan dapat diperoleh dengan mohon ijin terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang, kecuali dalam keadaan mendesak, bukti-bukti tersebut dapat diajukan kemudian.
- (15) Ijin meninggalkan pekerjaan dalam hari kerja dapat disetujui oleh pejabat yang berwenang setelah mendapat kajian dan diberikan paling lama 2 (dua) jam.
- (16) Atas pertimbangan-pertimbangan perusahaan, ijin meninggalkan pekerjaan diluar ketentuan-ketentuan tersebut diatas dianggap tidak masuk kerja dapat diberikan sanksi pemotongan upah.
- (17) Pemotongan-pemotongan upah akibat pelanggaran karyawan ditentukan tersendiri dalam Etika kerja karyawan.
- (18) Kelebihan pengambilan cuti, penghasilan dipotong sesuai dengan kelebihan hari cuti dikali dengan upah perhari kerja.
- (19) Karyawan yang mengambil cuti tahunan maksimal 2 (dua) hari berturut-turut harus mengajukan cuti 2 (dua) hari sebelumnya.
- (20) Karyawan yang mengambil cuti tahunan 1 (satu) hari harus mengajukan cuti 1 (satu) hari sebelumnya.



- (21) Karyawan mempunyai hak cuti 12 (dua belas) hari kerja.
- (22) Karyawan yang mendadak ijin dengan alasan karena ada keluarga yang sakit atau meninggal, harus memberikan informasi melalui telepon/SMS/Whatsapp dan surat menyusul.
- (23) Jika Karyawan tidak masuk kerja tanpa memenuhi persyaratan point 15 dianggap tanpa keterangan.
- (24) Karyawan tidak boleh mengambil cuti lebih dari 3 (tiga) hari kerja berturut-turut, kecuali Karyawan bersangkutan berada di luar Kabupaten.
- (25) Cuti Tahunan yang belum diambil akan dibayar sesuai dengan perhitungan/manajemen Perusahaan.
- (26) Perusahaan tidak memberlakukan cuti besar untuk Karyawan
- (27) Selama menjalankan cuti tahunan atau cuti lainnya, karyawan tidak dibenarkan bekerja pada Perusahaan lain.

## BAB VII

### PENGEMBANGAN KARIR

#### Pasal 15

#### Diklat untuk peningkatan skill dan kompetensi

- (1) Setiap Karyawan diberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan *Job Description* dan/atau pun materi-materi yang berhubungan dengan perbankan lainnya.
- (2) Memberikan Jabatan tertentu untuk Karyawan yang berkualitas baik, cakap dan mampu mengemban tugas dengan baik.
- (3) Mengadakan Mutasi Kerja (*Rolling*) Karyawan dari satu divisi ke divisi yang lain untuk mengembangkan karir dan pengalaman kerja.
- (4) Setiap karyawan dapat dipromosikan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi..
- (5) Bank menganggarkan dana pendidikan untuk membiayai pendidikan dan pelatihan pengurus dan karyawan sebesar 5 % dari biaya tenaga kerja tahun sebelumnya.
- (6) Setiap karyawan yang ditunjuk mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait perusahaan, seluruh biayanya ditanggung perusahaan.



## PROMOSI

### Pasal 16

- (1) Perusahaan akan memberikan kesempatan kepada karyawan yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan /atau jabatan lebih tinggi berdasarkan kepada:
  - a. Kebutuhan Organisasi
  - b. Kompetensi Karyawan
  - c. Penilaian kinerja
  - d. Syarat administrasi
- (2) Ketentuan tentang promosi diatur dalam ketentuan tersendiri sesuai dengan kebijakan Perusahaan.

## MUTASI

### Pasal 17

- (1) Perusahaan akan memutasi karyawan dari divisi awal ke divisi lain untuk penyegaran situasi kerja.
- (2) Perusahaan melakukan mutasi kerja jika karyawan sudah bekerja pada salah satu divisi lebih dari 4 (empat) tahun.

### Pasal 18

#### Demosi

- (1) Perusahaan dapat mengambil Tindakan berupa pencabutan atau penurunan pangkat dan/atau jabatan dari karyawan yang melakukan perbuatan yang melanggar peraturan tata tertib kerja, aturan kedisiplinan, tidak memenuhi standar kerja, tidak berprestasi atau melakukan kelalaian yang menimbulkan kerugian Perusahaan.
- (2) **Bagi karyawan yang dikenakan Demosi, tunjangan, fasilitas disesuaikan dengan pangkat dan/atau jabatan barunya**
- (3) Ketentuan tentang Demosi diatur dalam Undang-undang Ketenaga kerjaan sesuai dengan kebijakan perusahaan.



**Pasal 19**  
**Evaluasi dan penilaian kinerja**

- (1) Evaluasi kinerja karyawan yaitu evaluasi terhadap kinerja karyawan dalam jangka waktu tertentu dan dilaksanakan secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Penilaian kinerja yaitu penilaian terhadap hasil prestasi kerja karyawan dalam jangka waktu tertentu dan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.

**BAB VIII**  
**PERLINDUNGAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA**

**Pasal 20**  
**Jaminan Sosial dan Ketenagakerjaan**

- (1) Perusahaan mengikut sertakan seluruh karyawan ke dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sesuai dengan undang-undang RI no.24 Tahun 2011, Peraturan Pemerintah RI No.44 Tahun 2015, Peraturan Pemerintah RI no.45 Tahun 2015 dan Peraturan Pemerintah No.46 Tahun 2015 yang berlaku.
- (2) Perusahaan mendaftarkan seluruh karyawan sebagai peserta Jaminan Kesehatan kepada Badan Penyelenggara Jaminan sosial Kesehatan dengan membayar iuran sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden RI no.12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan.
- (3) Adapun Program BPJS Ketenagakerjaan yang diikutkan adalah 4 (empat) program yaitu:
  - 1) Jaminan kecelakaan kerja (JKK)
  - 2) Jaminan kematian (JKM)
  - 3) Jaminan Hari Tua (JHT)
  - 4) Jaminan Pensiun)
- (4) Apabila terjadi kecelakaan kerja atau kematian yang dialami karyawan, maka segala sesuatunya terkait klaim akan diurus menurut peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam program BPJS Ketenagakerjaan.
- (5) Karyawan yang sakit dan dapat dibuktikan dengan keterangan dokter, maka upahnya akan dibayar penuh.



- (6) Jika Karyawan sakit dalam jangka waktu yang lama lebih dari 3 bulan dengan dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka upahnya dibayar sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1981 tentang perlindungan upah, sebagai berikut :
- 3 bulan I dibayar 100% upah penuh.
  - 3 bulan II dibayar 75% upah penuh.
  - 3 bulan III dibayar 50% upah penuh.
  - 3 bulan IV sampai dengan ke XII dibayar 25% upah penuh.
- (7) Apabila Karyawan yang bersangkutan belum mampu untuk bekerja kembali maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dan melaksanakan sesuai dengan prosedur Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Undang-undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja.
- (8) Apabila Karyawan mendapat kecelakaan kerja, maka sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, perusahaan wajib menanggung hal-hal sebagai berikut sesuai dengan Undang-Undang Nomor 2 tahun 1951 tentang Kecelakaan Kerja :
- Biaya pengangkutan Karyawan dari tempat kecelakaan ke rumahnya atau ke rumah sakit
  - Biaya perawatan dan pengobatan
  - Biaya penguburan jika meninggal sebesar 50% dari penghasilan yang diterima pada bulan terakhir.

## PASAL 21 BANTUAN KEMATIAN

- (1) Jika Karyawan meninggal Dunia bukan disebabkan kecelakaan kerja atau karena ketidak sengajaan/sakit, maka perusahaan akan memberikan sumbangan kepada ahli warisnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- Upah dalam bulan yang sedang berjalan
  - Sumbangan Ongkos Penguburan 50 % (lima puluh persen) dari penghasilannya.
  - Uang duka atau pesangon yang disesuaikan dengan masa kerjanya dengan berpedoman kepada Undang-undang No. 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan dan Undang-undang Republik Indonesia No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan



Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja.

- (2) Jika keluarga Karyawan yang meninggal dunia maka perusahaan akan memberikan sekedar sumbangan sesuai dengan kemampuan dan kebijakan perusahaan.

#### PASAL 22

##### Peralatan Kerja

- (1) Perusahaan menyediakan peralatan kerja yang sesuai untuk digunakan karyawan dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Peralatan kerja adalah barang inventaris perusahaan untuk dipakai pada saat bekerja dan untuk keperluan Dinas,
- (3) Seluruh peralatan kerja yang diberikan kepada karyawan wajib digunakan dan dipelihara dengan baik.
- (4) Karyawan dilarang membawa peralatan kerja keluar kantor tanpa ijin tertulis dari pimpinan Perusahaan.
- (5) Pelanggaran terhadap ketentuan ini merupakan pelanggaran disiplin kerja.

#### PASAL 23

##### Pakaian kerja

Pakaian kerja untuk karyawan diatur dalam anggaran tahunan dan disesuaikan dengan tugas dan fungsi karyawan itu sendiri serta kemampuan Perusahaan.

#### PASAL 24

##### Perjalanan Dinas

Untuk perjalanan Dinas Direksi, Komisaris dan karyawan diatur tersendiri dengan Surat Keutusan Direksi yang disetujui Komisaris.



**BAB IX**  
**KEDISIPLINAN DAN SANKSI**  
**Pasal 25**  
**Tata Tertib Karyawan**

- (1) Karyawan datang melakukan absen sebelum jam kerja perusahaan.
- (2) Jam kerja perusahaan adalah 08.00 wita, dengan toleransi 5 menit
- (3) Untuk Petugas Dinas Luar adalah Pukul 07.30 wita, dengan toleransi 5 menit
- (4) Setelah absen agar langsung ke meja kerja untuk memulai aktivitas
- (5) Jika ada keperluan keluar kantor/ijin ada keperluan pribadi agar melapor ke Direksi atau atasannya jika Direksi tidak di tempat.
- (6) Ijin keluar kantor untuk keperluan pribadi diberikan maksimal 2 (dua) kali dalam sebulan.
- (7) Istirahat siang diberikan secara serentak dari pukul 12.00 wita s/d 13.00 wita
- (8) Istirahat siang atau keluar kantor setelah jam kerja wajib melakukan absen
- (9) Datang dari istirahat atau dari keluar kantor wajib absen kembali
- (10) Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit diwajibkan menyerahkan surat keterangan dokter minimal dihari kedua.
- (11) Jika dihari kedua tidak menyerahkan surat keterangan dokter maka diperhitungkan penambahan cuti
- (12) Pengambilan cuti tidak boleh lebih dari ketentuan ketanagakerjaan.
- (13) Ijin masuk siangan atau pulang mendahului wajib melapor pada petugas yang berwenang/bagian umum dan disampaikan ke Direksi
- (14) Setiap hari kerja Karyawan wajib melakukan absen sebanyak 4 (empat) kali yaitu ; pagi (masuk kerja), siang (istirahat), siang (kembali dari istirahat) dan sore (pulang kerja).
- (15) Setiap karyawan diwajibkan mengikuti acara/kegiatan kantor sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- (16) Dilarang mempergunakan ponsel/menjawab telepon untuk keperluan pribadi saat melayani nasabah/jika sangat penting jawablah telepon jauh dari tempat pelayanan.
- (17) Jam pulang kerja adalah Pukul 17.00 wita.
- (18) Kedisiplinan kerja Karyawan menjadi penilaian Manajemen
- (19) Bagi Karyawan yang melanggar peraturan ini akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan/kebijakan Direksi
- (20) Saling menghormati/menghargai antara karyawan dengan atasannya.



- (21) Patuh dan Taat pada peraturan perusahaan yang berlaku.
- (22) Tidak diperbolehkan membocorkan rahasia Bank terkait nama dan nominal nasabah simpanan, nama dan nominal nasabah kredit dan rahasia lainnya.
- (23) Jika terbukti membocorkan rahasia Bank dikenakan sanksi membayar kerugian di derita oleh Bank dan dikeluarkan dari perusahaan secara tidak hormat.

## **Pasal 26**

### **Pemberian Surat Peringatan**

Pada dasarnya ada beberapa langkah atau tahapan untuk menegur Karyawan yang telah melanggar tata tertib Perusahaan, berikut tahapan atau langkah peneguran Karyawan oleh Perusahaan :

- (1) Memberikan peringatan secara lisan dengan cara pembinaan.
- (2) Memberikan peringatan secara tertulis, yaitu :
  - a. Surat Peringatan I
  - b. Surat Peringatan II
  - c. Surat Peringatan III
- (3) Surat peringatan tidak perlu diberikan menurut urutannya, tetapi dapat dinilai besar kecilnya kesalahan yang dilakukan oleh Karyawan.
- (4) Setiap surat peringatan mempunyai masa laku selama 6 bulan dan apabila ternyata yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran lagi, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya atau mempertimbangkan kembali.
- (5) Pelanggaran tata tertib kerja perusahaan yang diberikan akibat kelalaian Karyawan antara lain sebagai berikut:
  1. Pelanggaran-pelanggaran yang dikenakan Surat Peringatan Pertama(SP I):
    - a. Sering datang terlambat lebih dari 2(dua) kali dalam sebulan atau pulang mendahului lebih dari 2(dua) kali dalam sebulan.
    - b. Tidak masuk kerja tanpa keterangan 2 kali dalam sebulan
    - c. Diketahui berbohong dalam absensi pada jam masuk kerja, jam istirahat, dan jam pulang kerja.
    - d. Menerima tamu pribadi yang tidak ada hubungan pekerjaan selama jam kerja tanpa seijin atasan
    - e. Tidak mematuhi ketentuan-ketentuan keselamatan kerja, petunjuk - petunjuk atasan dan Peraturan perusahaan lainnya.
    - f. Menolak perintah kerja yang lazim.



- g. Melalaikan tugas/kewajiban secara serampangan.
  - h. Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun telah dicoba dimana – mana.
  - i. Telah mendapat peringatan secara lisan.
  - j. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan norma atau sopan santun.
2. Pelanggaran-pelanggaran yang dikenakan Surat Pringatan ke dua (SP II)
- a. Sesuai dengan ketentuan pemberian Surat Peringatan pertama (SP I)
  - b. Tidak melaporkan kepada atasan tentang adanya pelanggaran tata tertib kerja atau gangguan keamanan yang diketahui dapat merugikan perusahaan.
  - c. Tidak bersedia bekerjasama dengan teman sekerja atau atasan dalam melaksanakan pekerjaan.
  - d. Bekerja tidak sesuai dengan standar dan prosedur operasional kerja yang telah ditetapkan
  - e. Mengambil dan membuat keputusan diluar wewenangnya tanpa berkoordinasi dengan atasan sehingga merugikan perusahaan.
3. Pelanggaran-pelanggaran yang diberikan Surat Peringatan ketiga (SP III)
- a. Sesuai dengan ketentuan pemberian surat peringatan ke dua (SP II)
  - b. Menggunakan fasilitas kantor untuk keperluan pribadi.
  - c. Menggunakan uang perusahaan untuk keperluan pribadi.
  - d. Membocorkan rahasia Bank.
  - e. Dan lain – lain yang sifatnya menghambat atau merugikan Perusahaan.
4. Masing-masing Surat Peringatan tertulis mempunyai masa berlaku selama 6 (enam) bulan yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran lagi, maka Perusahaan dapat memberikan sanksi yang lebih berat hingga pemutusan hubungan kerja. Tindakan pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan sesuai undang-undang/ Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.

### **Pasal 27**

#### **Sanksi Pelanggaran dan Larangan.**

- (1) Karyawan dilarang melakukan perbuatan/penyalahgunaan wewenangnya mempergunakan fasilitas perusahaan yang dipergunakan demi kepentingan diri sendiri yang berdampak merugikan perusahaan.
- (2) Karyawan yang melakukan pelanggaran pada pasal 20 ayat (1), Karyawan harus mengembalikan kerugian perusahaan sepenuhnya sesuai dengan nominal yang dipakai/dipergunakan.



- (3) Karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan, akan diambil tindakan Skorsing sebelum ada keputusan Pemutusan Hubungan Kerja dari Perusahaan.
- (4) Sanksi bagi setiap Karyawan yang berulang-ulang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan tata tertib perusahaan dapat ditindak sesuai dengan Undang - undang No. 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan yaitu Pemutusan Hubungan kerja.
- (5) Karyawan yang di putus hubungannya dengan alasan telah melakukan kesalahan berat yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan akan mendapatkan haknya sesuai dengan UU No.3 Tahun 2003.
- (6) Karyawan kontrak yang mengundurkan diri sebelum kontraknya berakhir atau diberhentikan secara tidak hormat wajib mengembalikan upah yang telah diterima selama masa kontraknya atau siapa yang melanggar kontrak kerja maka dia akan kena denda.

## PASAL 28

### Skorsing

- I. Skorsing adalah suatu tindakan yang dilakukan oleh perusahaan secara terpaksa dengan alasan:
  1. Pemberian Surat Peringatan ke III (tiga) tidak membuahkan hasil.
  2. Untuk mencegah meluasnya pengaruh negatif yang diakibatkan oleh perilaku karyawan terhadap karyawan lainnya atau pimpinan Perusahaan atau harta milik Perusahaan.
  3. Dalam masalah atau situasi tertentu masih dibutuhkan perolehan /penerimaan bukti-bukti materiil atas kesalahan yang bersangkutan.
- II. Jenis-jenis skorsing dan larangan yaitu:
  1. Skorsing sebagai hukuman
  2. Skorsing sebagai tahap menuju PHK.  
Jangka waktu pemberian skorsing paling lama 6 bulan atau sesuai dengan Undang-undang / Peraturan Ketenaga kerjaan yang berlaku.
  3. Pekerja yang menjalani skorsing tidak boleh masuk kedalam lingkungan perusahaan kecuali mendapat ijin dari perusahaan.
  4. Pekerja yang menjalani skorsing tidak boleh bekerja



## **Pasal 29**

### **Kewajiban Karyawan**

- (1) Setiap Karyawan wajib memberikan Prioritas kepada kepentingan perusahaan, melakukan tugas dengan dedikasi, loyalitas, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi serta berkinerja.
- (2) Setiap Karyawan wajib mematuhi dan mengikuti peraturan dan tata tertib perusahaan PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda)
- (3) Setiap Karyawan wajib melaksanakan seluruh tugas sesuai dengan perjanjian dan Job Description yang telah disetujui.
- (4) Setiap Karyawan wajib menjaga keamanan, kenyamanan, kebersihan dan Inventaris Perusahaan PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda)
- (5) Setiap Karyawan harus selalu bersikap sopan, ramah dan luwes dalam melayani tamu ataupun teman kerja.
- (6) Setiap Karyawan wajib membangkitkan rasa kecintaan terhadap pekerjaan, rasa memiliki dan memelihara rasa kerjasama antar karyawan.
- (7) Setiap Karyawan memegang teguh dan memelihara rahasia perusahaan terhadap siapapun mengenai segala hal yang menyangkut tentang rahasia perusahaan.
- (8) Setiap Karyawan yang ditunjuk untuk mengikuti Diklat atau Sosialisasi diselenggarakan oleh Perbarindo, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) serta Otoritas lainnya wajib melakukan sosialisasi kepada seluruh karyawan melalui group sosialisasi atau tatap muka jika perlu.

## **BAB X**

### **Pasal 30**

#### **PENYELESAIAN PERMASALAHAN**

- (1) Apabila terjadi ketidak puasan Karyawan atas keadaan tertentu, maka karyawan tersebut dapat menyampaikan permasalahannya kepada atasan langsung untuk sedapat mungkin akan diselesaikan secara musyawarah dengan prosedur yang tertib, dengan menyampaikan atau membicarakan melalui atasan langsungnya, dan apabila belum dapat diselesaikan, dapat diteruskan dengan pimpinan yang lebih tinggi dan selanjutnya secara berjenjang dengan cara musyawarah.



- (2) Apabila penyelesaiannya belum memuaskan baginya, maka karyawan tersebut meneruskan kepada bagian HRD yang dalam hal ini mewakili pimpinan perusahaan.
- (3) Bila benar-benar tidak dapat diselesaikan secara intern di Perusahaan, maka akan meminta bantuan ke Disnaker setempat untuk diselesaikan lebih lanjut

**BAB XI**  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**  
**Pasal 31**

- (1) Setiap permohonan izin pemutusan hubungan kerja dibuat diatas kertas bermaterai sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja apabila :
  - Pekerja dalam masa percobaan tidak memenuhi persyaratan
  - Kontrak kerjanya sudah berakhir
  - Pekerja mengundurkan diri
  - Pekerja telah mencapai usia pensiun
  - Ada kesepakatan bersama secara tertulis antara pihak pengusaha dengan pekerja.
  - Pekerja meninggal dunia
  - Pekerja melanggar Peraturan Perusahaan
- (3) Karyawan dalam masa percobaan dan Karyawan kontrak tidak berhak menuntut uang pesangon bila terjadi pemutusan hubungan kerja.
- (4) Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa surat keterangan yang sah/diterima oleh perusahaan selama 5 (lima) hari berturut-turut serta sudah dilakukan 2 (dua) kali pemanggilan melalui surat panggilan yang sah dari perusahaan dan apabila Karyawan tidak datang memenuhi panggilan tersebut, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja.
- ✓(5) Karyawan yang melakukan pelanggaran berat atau telah diberikan surat peringatan ketiga, dan atas perbuatan sengaja maupun tidak disengaja yang membuat kerugian bank, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja.
- (6) Karyawan yang akan mengundurkan diri dari perusahaan, dapat mengajukan secara resmi sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya kepada Pimpinan perusahaan, dan jika diperlukan perusahaan dapat memberikan surat pengalaman kerja kepada



Karyawan tersebut. Dalam hal ini pengunduran diri secara baik atas kemauan Karyawan itu sendiri.

- (7) Karyawan yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri memperoleh uang pengganti hak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 35 Tahun 2021 Pasal 50, yaitu :

Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri dan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf I, berhak atas :

- a. Uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 40 ayat (4), yaitu :  
Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
  - b. Biaya atau ongkos pulang untuk Pekerja/Buruh dan keluarganya ke tempat dimana Pekerja/Buruh diterima bekerja; dan
  - c. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama.
- d. Uang pisah yang besarnya diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama.

- (8) Karyawan yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, harus mengembalikan 2 (dua) kali biaya sertifikasi yang sudah dikeluarkan oleh Perusahaan.

- (9) Karyawan yang mengundurkan diri akan diberikan uang pisah sebesar 1 (satu) kali Gaji Pokok, apabila pada saat mengundurkan diri kondisi perusahaan dalam keadaan laba/untung dan apabila pada saat mengundurkan diri perusahaan dalam keadaan rugi maka uang pisah diberikan sesuai dengan kemampuan perusahaan.

- (10) Pekerja yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, harus menyelesaikan Kewajiban di Perusahaan dan menerima Hak sesuai dengan perhitungan Perusahaan.







Persetujuan Karyawan PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda)

Atas Surat Keputusan Direksi Nomor Tahun 2024

tentang Peraturan Perusahaan Periode 2024 - 2026

  
Gede Karta Sanjaya

  
Putu Suyatnaka Apriawan


  
IGBN Ajista Kurniawan

  
Kt Agus Sweta Arta


  
L. Pt. Eka Trisnawati

  
Luh Roni Aradnyani

  
Dewa Kd. Leo Sugiharto

  
Luh Merti Adnyani

  
Ni Made Misiani

  
Made Sariada

  
Ketut Putra Santosa


  
Km Triana Febriani

  
Erna Setiawati RD

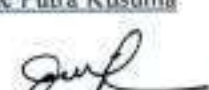
  
Wawan Marnata

  
Gede Putra Kusuma

  
Made Adi Suryawan


  
Putu Asmara Nata

  
Ni Kadek Sueni


  
Ni Kd Dewi Puspariani

  
Ni Md Nila Purwasih

  
Ketut Sri Martini

  
Kadek Ary Prasetya

  
Kadek Astika

  
Kadek Sumerta


  
Gusti Md Agung Wijana

  
Luh Pt Mita Elisiani


  
Dwi Yunita Ratna Sari

  
Made Nareswari

  
Kadek Sukrawan

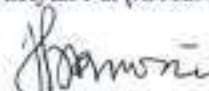
  
Mervance Gondo K

  
Pt. Ryan Purwa Adi P

  
Putu Sdryawan

  
Kd. Jon Sudarmawan

  
Luh Arismayani

  
Ketut Pt. Harmoni

  
Km. Yoga Indra P.



IURAN PESERTA BADAN USAHA BPJS KESEHATAN					
No Register	Kode BU	Nama BU	No. Kartu	Nama Peserta	Hubungan Keluarga
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0000173316868	LUH MERTI ADNYANI	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001273016553	MARYANCE GONDO KUSUMO	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001266356158	PUTU ASMARA NATA	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001272503812	NI KADEK DEWI PUSPARIANI	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305235438	LUH PUTU MITA ELISIANI	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305248005	KADEK ARY PRASETYA	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305257444	I GUSTI MADE AGUNG WIJANA	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305278842	KADEK SUMERTA	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305284861	KADEK ASTIKA	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305290182	KETUT AGUS SUWECA ARTA	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305294219	ERNA SETYARUKMI RATNA DEWI R,OE	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305299248	I GEDE KARTA SANJAYA	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305318115	I MADE ADI SURYAWAN, SE	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305322468	KOMANG TRISNA PEBRIYANI	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305328959	GEDE PUTRA KUSUMA ARSA	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305330794	WAYAN MARNATA	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305334179	LUH PUTU EKA TRISNAWATI	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305346037	KETUT PUTRA SANTOSA	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305350908	MADE SARIADA	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305355634	NI MADE MISIANI	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305360268	I GUSTI BAGUS NGURAH ARISTA KURNIAWAN	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305363014	ROMI ARIADNYANI	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305366963	NI KADEK SUJENI	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305368807	NYOMAN SUARJAYA	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305377774	PUTU SUYATNAKA APRIYAWAN	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305383084	NI MADE DOWADI, SE	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0002113494502	MADE NARESWARI	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0002114315583	NI LUH ARISMAyani	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001826155811	DEWA KD. LEO SUGIHARTO PUTRA	PESERTA
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0000828174958	NI MADE NILA PURWASIH	PESERTA



2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0000141742089	PUTU ANGGARINI RADITA PUTRI	ISTRI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0003121718668	KOMANG SUARDIKA	SUAMI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0002251552454	PUTU SURYAWAN	PESERTA	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0002251552691	KETUT BUDIARINI	ISTRI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0002411108133	KETUT SRI MARTINI	PESERTA	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305378944	NI KETUT MARTINI	ISTRI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0003090599302	KADEK JON SUDARMAWAN	PESERTA	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305258772	NI AYU PUTU LISTIANI	ISTRI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305262596	NI KOMANG MUDANI	ISTRI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305279718	KOMANG NANA SURYANI	ISTRI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305285682	NI KADEK ENI YUDIASTUTI	ISTRI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305290856	KETUT OKTAVIANI WULANDARI	ISTRI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305324011	I DEWA MADE KRISNA	SUAMI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305331042	KADEK SUMARTINI	ISTRI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305334664	PUTU DARMANA	SUAMI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305346296	KADEK SUNAWATI	ISTRI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305356128	NYOMAN BENDESA	SUAMI	



2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001305383409	GEDE ASTAWA	SUAMI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001576474841	PUTU TITIN PUSPITA	ISTRI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0000174001724	KADEK NOBELA DEWI	ISTRI	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0000826844951	DWI YUNITA RATNASARI	PESERTA	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0000826986576	KADEK SUKRAWAN	PESERTA	
2024040232007300000001	02320073	BPR BANK BULELENG 45, PT (Per	0001584603775	I PUTU RYAN PURWA ADI PRATAMA	PESERTA	





# RINCIAN IURAN TENAGA KERJA

Formulir 2a PU  
04/2024  
Kantor Ketenagakerjaan

NPP  
18014920

Nama Perusahaan  
BPK BANK BULLELENO 45 (PERSEKONG)

Nama Unit Kerja  
BPK BANK BULLELENO 45 (PERSEKONG)

Periode Laporan  
04 2024

No	No. P.I.	Nama	Tgl. Lahir	Tgl. Masuk	Tgl. Berakhir	Uang Pokok	Pajak	Uang Penghasilan	Uang Kesehatan	Uang Tabungan	Uang Asuransi	Uang Lain-lain	Total	Uang Dibayar	Uang Belum Dibayar	
1	200025595401	DEWA RD LEO BUGHARYO	02-08-1998	01-10-2020		1,513,000.00	0.00	3,831.20	4,399.00	58,981.00	30,260.00	30,260.00	15,132.00	0.00	0.00	150,801.2
2	20040118298	DAN YUMTA RATNASARI	21-06-1995	01-09-2018		1,668,000.00	0.00	3,986.00	4,682.00	61,605.00	33,300.00	33,300.00	16,650.00	0.00	0.00	183,940.0
3	01007589560	ERNA SETYARUMAHATNA	27-06-1974	01-12-2007		2,239,000.00	0.00	8,375.80	8,717.00	82,843.00	44,780.00	44,780.00	22,390.00	0.00	0.00	208,683.8
4	08021603088	DEDE PUTRANUSUMA ARSA	28-06-1990	01-11-2008		1,747,000.00	0.00	4,182.80	5,241.00	64,828.00	34,040.00	34,040.00	17,470.00	0.00	0.00	181,223.8
5	15018901834	CEDE KAPITA SANDAYA	14-05-1988	01-06-2010		3,243,000.00	0.00	7,783.20	10,464.00	128,088.00	66,780.00	66,780.00	34,880.00	0.00	0.00	322,291.2
6	00000157022	I GUSTI BAGUS INSURAH	20-04-1982	01-08-2005		3,086,000.00	0.00	8,371.20	8,741.00	79,739.00	40,940.00	40,940.00	20,470.00	0.00	0.00	180,142.8
7	11014319155	I GUSTI MADE ADIANG	15-05-1982	01-08-2011		2,547,000.00	0.00	4,912.80	6,141.00	66,163.00	51,980.00	51,980.00	26,980.00	0.00	0.00	248,147.8
8	06000698234	I MADE ADI SURYAWAN SE	06-10-1975	01-01-2008		2,566,000.00	0.00	6,237.80	7,797.00	66,163.00	76,760.00	76,760.00	38,380.00	0.00	0.00	354,631.2
9	02000072860	I PUTU BAYATNAYA	02-04-1970	01-06-2002		3,338,000.00	0.00	8,211.20	11,514.00	142,008.00	60,734.00	60,734.00	30,367.00	0.00	0.00	228,964.8
10	11008079880	I GUSTI MADE ADIANG	15-05-1982	01-11-2011		2,482,000.00	0.00	5,884.80	7,388.00	60,734.00	49,240.00	49,240.00	24,620.00	0.00	0.00	193,308.8
11	11002203028	KADEK ARINA	04-01-1988	01-01-2011		2,042,000.00	0.00	5,020.80	6,276.00	77,404.00	41,840.00	41,840.00	20,920.00	0.00	0.00	118,316.4
12	18018887888	KADEK BUKRAWAN	04-01-1988	01-04-2018		2,042,000.00	0.00	5,020.80	6,276.00	77,404.00	41,840.00	41,840.00	20,920.00	0.00	0.00	118,316.4
13	10022291364	KADEK SUMERTYA	02-12-1979	01-08-2010		2,042,000.00	0.00	5,020.80	6,276.00	77,404.00	41,840.00	41,840.00	20,920.00	0.00	0.00	118,316.4
14	10018881888	KETUT AGUS SOMEKA ARYA	22-12-1984	01-06-2010		2,184,000.00	0.00	5,193.20	6,492.00	80,388.00	43,280.00	43,280.00	21,640.00	0.00	0.00	126,810.8
15	02000098224	KETUT PORNA SANTOSA	21-07-1973	01-01-2002		2,184,000.00	0.00	5,193.20	6,492.00	80,388.00	43,280.00	43,280.00	21,640.00	0.00	0.00	126,810.8
16	08021507193	KOMANG TRISNA PESRYAN	16-05-1988	01-11-2008		3,092,000.00	0.00	7,420.80	9,276.00	114,484.00	61,840.00	61,840.00	30,920.00	0.00	0.00	233,402.4
17	07000049121	LUH BERTI ARIYAN	08-06-1983	01-05-2007		2,328,000.00	0.00	8,082.40	1,576.00	88,460.00	50,820.00	50,820.00	25,410.00	0.00	0.00	141,197.8
18	08006629030	LUH PUTU EKA TRIBAWATI	15-01-1988	01-05-2008		1,328,000.00	0.00	3,887.20	4,384.00	38,536.00	30,580.00	30,580.00	15,290.00	0.00	0.00	129,071.8
19	12010000000	LUH PUTU MOK BURGAN	25-08-1989	01-05-2012		2,484,000.00	0.00	5,961.20	7,463.00	61,868.00	46,680.00	46,680.00	23,340.00	0.00	0.00	183,544.8
20	01000132227	MADE SARAGA	25-04-1980	01-06-2001		1,981,000.00	0.00	4,754.40	5,945.00	73,297.00	38,620.00	38,620.00	19,310.00	0.00	0.00	175,167.8
21	18040118388	MARYANDE GONDO KUSUMO	13-03-1991	01-09-2018		1,874,000.00	0.00	4,467.80	5,622.00	66,338.00	37,480.00	37,480.00	18,740.00	0.00	0.00	158,198.8
22	13018861840	NI KADEK DEW PUSPARIAN	13-12-1987	01-06-2019		1,890,000.00	0.00	4,596.00	5,070.00	62,530.00	33,800.00	33,800.00	16,900.00	0.00	0.00	146,410.0
23	06000038274	NI KADEK SUBI	08-01-1979	01-05-2008		2,508,000.00	0.00	6,338.20	4,424.00	58,868.00	31,980.00	31,980.00	15,990.00	0.00	0.00	170,340.8
24	00000019641	NI MADE DOWAD	25-04-1981	01-08-1985		1,860,000.00	0.00	4,440.00	5,380.00	66,480.00	37,000.00	37,000.00	18,500.00	0.00	0.00	156,020.4
25	07000007252	NI MADE MIJIAN	19-12-1975	01-06-2007		1,471,000.00	0.00	3,530.40	4,413.00	54,427.00	28,420.00	28,420.00	14,210.00	0.00	0.00	131,170.8
26	18018857878	NI MADE NILA PURWASH	27-11-1982	01-04-2016		16,710,000.00	0.00	47,304.00	58,130.00	738,270.00	384,200.00	384,200.00	192,100.00	0.00	0.00	218,980.0
27	010022088491	NYOMAN SURDAYA	25-12-1987	01-09-1991		2,270,000.00	0.00	5,688.00	7,119.00	87,580.00	47,400.00	47,400.00	23,700.00	0.00	0.00	151,074.0
28	02000049398	PUTU ASWARA NATA	10-01-1976	01-04-2000		1,638,000.00	0.00	3,824.00	4,905.00	60,495.00	32,700.00	32,700.00	16,350.00	0.00	0.00	126,640.4
29	20068898979	PUTU SURYAWAN	10-08-1983	01-10-2000		1,638,000.00	0.00	3,824.00	4,905.00	60,495.00	32,700.00	32,700.00	16,350.00	0.00	0.00	126,640.4
30	06000062713	ROKA KRASRIYAN	01-10-1972	01-04-2006		2,006,000.00	0.00	4,814.40	6,018.00	74,222.00	40,120.00	40,120.00	20,060.00	0.00	0.00	188,254.8
31	08006829222	WIKYAN BARNATA	01-05-1974	01-08-2008		191,738,000.00	0.00	344,173.88	388,217.80	3,764,343.00	2,034,760.00	2,034,760.00	1,017,380.00	0.00	0.00	886,412



### RINCIAN IURAN TENAGA KERJA

KEP  
10193482

Nama Perusahaan  
SDN BAHU DILELEWU 45 - TENAGA KONTRAK

Nama Unit Kerja  
SDN BAHU DILELEWU 45 - TENAGA KONTRAK

Periode Laporan  
04 2024

No	Nomor Peserta	Nomor Kartu Peserta	Kategori	Nama Peserta	Tanggal Lahir	Tanggal Mulai	Gaji Pokok	Gaji Pokok	Gaji Pokok	Gaji Pokok	BPJS Ketenagakerjaan		BPJS Kesehatan		Total	
											BPJS Ketenagakerjaan	BPJS Kesehatan	BPJS Ketenagakerjaan	BPJS Kesehatan		
1	21068386214		086	TRULU RYAN PURNAMA ADI PRATAMA	23-11-2000	01-10-2021	1.154.000,00	0,00	2.760,00	3.462,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.231,00
2	21068386198		087	KADEK JON BUDARMAWAN	01-06-1986	01-10-2021	1.154.000,00	0,00	2.760,00	3.462,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.231,00
3	300689930305		080	RIYU SHIMARTIN	17-03-1980	01-10-2020	1.154.000,00	0,00	2.760,00	3.462,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.231,00
4	21068386222		086	MADE NARESWARI	19-05-2000	01-10-2021	1.154.000,00	0,00	2.760,00	3.462,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.231,00
5	21068386236		086	N LILHARISWYANI	02-05-1999	01-10-2021	1.154.000,00	0,00	2.760,00	3.462,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.231,00
							<b>5.776.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.848,00</b>	<b>17.316,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>30.790,00</b>

**Peringatan**  
1. Lembar Cetak ini dapat diupload ke aplikasi BPJS Ketenagakerjaan dalam bentuk media elektronik (softcopy) ataupun hard copy dan akan dipergunakan untuk pemrosesan peserta yang telah terdaftar, dengan aturan format yang sesuai dengan ketentuan BPJS Ketenagakerjaan

25 April 2024

(Nama dan Tanda Tangan Pimpinan Perusahaan)  
Jabatan :

