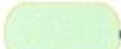



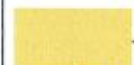


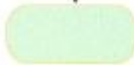




PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Pebruari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Maret 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. SUFRIANNOR, S.Sos, M.AP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19681012 198903 1 009
PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI KEPEGAWAIAN, MUTASI DAN PROMOSI ASN	Nama SOP	Pencairan Dana Santunan KORPRI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang –Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil3. Keppres Nomor 82 Tahun 1971 tanggal 29 November 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia4. Surat Edaran Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Balangan Nomor: 900/138/KORPRI-BLG/2014 tanggal 22 Desember 2014 tentang Penetapan Besaran dan Pedoman Pengelolaan Iuran Anggota KORPRI Kabupaten Balangan Provinsi Kalimantan Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam memproses usulan pencairan Santunan KORPRI2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer3. Memahami aturan yang berkaitan dengan pencairan santunan KORPRI	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas administrasi Anggota KORPRI berupa : Surat Pengantar dari unit Kerja, Surat Keterangan Kematian dari Kecamatan/ Kelurahan, KK, KTP Ahli Waris2. Komputer, Printer, ATK	
Peringatan ;	Pencatatan dan Pendataan :	
Pemberian santunan adalah hak-hak yang harus diterima termasuk fasilitas yang diperoleh apabila PNS tersebut meninggal dunia selanjutnya hak-hak ahli waris (isteri, suami dan anak) bila PNS aktif		

NO	AKTIVITAS aktif Kenaikan gaji berkala	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Administrasi	Bendahara	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyampaikan berkas Permohonan Pencairan Santunan KORPRI						Surat Pengantar dari unit Kerja, Surat Keterangan Kematian dari Kecamatan/ Kelurahan, KK, KTP Ahli Waris	5 Menit	Berkas Persyaratan/Kelengkapan	
2.	Memeriksa Berkas jika TMS berkas dikembalikan kepada Pemohon, jika MS berkas diteruskan kepada Bendahara	TMS					Surat Pengantar dari unit Kerja, Surat Keterangan Kematian dari Kecamatan/ Kelurahan, KK, KTP Ahli Waris	5 Menit	Berkas Persyaratan/Kelengkapan yang Memenuhi syarat	
3.	Membuat Rekapitulasi nama Calon Penerima santunan KORPRI dan membuat konsep dan mencetak kuitansi		MS				Berkas Persyaratan/Kelengkapan yang Memenuhi syarat	5 Menit	- Rekapitulasi penerima santunan - kuitansi Santunan KORPRI	
4.	Menandatangani Kuitansi Pencairan dana Santunan						- Rekapitulasi penerima santunan - Kuitansi Santunan KORPRI	5 Menit	- Rekapitulasi penerima santunan	
5.	Menandatangani Kuitansi Pencairan dana Santunan						- Rekapitulasi penerima santunan - Kuitansi Santunan KORPRI	5 Menit	- Rekapitulasi penerima santunan - Kuitansi	
6.	Menandatangani kwitansi Santunan KORPRI dan menerima uang santunan						- Rekapitulasi penerima santunan - Kuitansi Santunan KORPRI	5 Menit	- Rekapitulasi penerima santunan - Kuitansi	
7.	Pemberian Nomor dan Mendokumentasikan						- Buku Agenda Surat Keluar - Rekapitulasi Daftar nama Penerima santunan KORPRI - Kuitansi Santunan KORPRI	5 Menit	- Rekapitulasi Daftar nama Penerima santunan KORPRI - Kuitansi	
8.	Pendistribusian/ Penyerahan santunan KORPRI						- Santunan KORPRI - Kuitansi Santunan KORPRI	10 Menit	Santunan KORPRI	