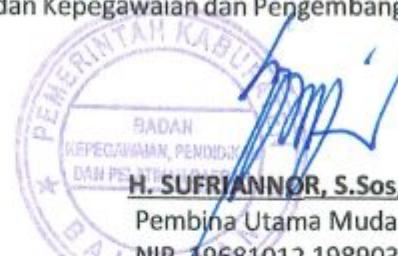




PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

<p>PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI KEPEGAWAIAN, MUTASI DAN PROMOSI ASN</p> <p>Dasar Hukum :</p> <p>1. Undang –Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 3. Keppres Nomor 82 Tahun 1971 tanggal 29 November 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia 4. 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</p> <p>Keterkaitan :</p> <p>Peringatan ;</p> <p>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</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Maret 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. SUFFIAN NOR, S.Sos, M.AP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19681012 198903 1 009
<p>Nama SOP</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p>	<p>Pencairan Dana Santunan KORPRI</p> <p>1. Memiliki kewenangan dalam memproses usulan pencairan Santunan KORPRI 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3. Memahami aturan yang berkaitan dengan pencairan santunan KORPRI</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>Peringatan ;</p> <p>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</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <p>1. Berkas administrasi Anggota KORPRI berupa : Surat Pengantar dari unit Kerja, Surat Keterangan Kematian dari Kecamatan/ Kelurahan, KK, KTP Ahli Waris 2. Komputer, Printer, ATK</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	

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 membuatkan konsep dan mencetak kuitansi		MS				Berkas Persyaratan/Kelengkapan yang Memenuhi syarat	5 Menit	- Rekapitulasi penerima santunan -kwitansi Santunan KORPRI	
4	Menandatangani Kuitansi Pencairan dana Santunan						- Rekapitulasi penerima santunan - Kwitansi Santunan KORPRI	5 Menit	- Rekapitulasi penerima santunan	
5.	Menandatangani Kuitansi Pencairan dana Santunan						- Rekapitulasi penerima santunan - Kwitansi Santunan KORPRI	5 Menit	- Rekapitulasi penerima santunan - Kwitansi	
6.	Menandatangani kwitansi Santunan KORPRI dan menerima uang santunan						- Rekapitulasi penerima santunan - Kwitansi Santunan KORPRI	5 Menit	- Rekapitulasi penerima santunan - Kwitansi	
7.	Pemberian Nomor dan Mendokumentasikan						- Buku Agenda Surat Keluar - Rekapitulasi Daftar nama Penerima santunan KORPRI -Kwitansi Santunan KORPRI	5 Menit	- Rekapitulasi Daftar nama Penerima santunan KORPRI -Kwitansi	
8.	Pendistribusian/ Penyerahan santunan KORPRI						-Santunan KORPRI - Kwitansi Santunan KORPRI	10 Menit	Santunan KORPRI	