



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN SANTUNAN DAN BANTUAN DARI
ORGANISASI KORPRI KOTA PANGKAL PINANG

2025

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KOTA PANGKAL PINANG

Jalan Rasakunda Kecamatan Girimaya Pangkal Pinang Telp. (0717) 437755, 422684,
Faks. (0717) 437755 Laman : bkpsdmd.pangkalpinangkota.go.id



PEMERINTAH KOTA PANGKAL PINANG
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**

Jalan Rasakunda Sriwijaya Girimaya Pangkal Pinang
Telepon (0717) 437755, 422684, Faxsimile (0717) 437755
Laman bkpsdmd.pangkalpinangkota.go.id, Pos-el bkpsdmd@pangkalpinangkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG
NOMOR : 188.4 / 042 / BKPSDMD / III / 2025

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN SANTUNAN DAN BANTUAN DARI ORGANISASI KORPRI
KOTA PANGKAL PINANG

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperlancar proses pengusulan Santunan dan Bantuan dari Organisasi KORPRI Kota Pangkal Pinang, untuk itu perlu disusun Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkal Pinang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kota Pangkal Pinang di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6949);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2024 Nomor 46);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 tanggal 29 Nopember 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar KORPRI;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur untuk pengusulan Santunan dan Bantuan dari Organisasi KORPRI Kota Pangkal Pinang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur untuk pengusulan Santunan dan Bantuan dari Organisasi KORPRI Kota Pangkal Pinang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat struktural dan pejabat fungsional di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkal Pinang dan merupakan satu kesatuan dengan Keputusan ini
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkal Pinang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

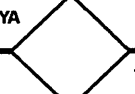
Ditetapkan di Pangkal Pinang
pada tanggal 17 Maret 2025

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH
KOTA PANGKAL PINANG,



FAHRIZAL
NIP. 198502062008041001

 PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH	NOMOR SOP	: 188-9/092/BKPSMD/III/2025	
	TANGGAL PEMBUATAN	: 17 MARET 2025	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	: 17 MARET 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPSDMD KOTA PANGKALPINANG  FAHRIZAL, ST., M.M. NIP. 198502062008041001	
NAMA SOP	: PENGUSULAN SANTUNAN DAN BANTUAN DARI ORGANISASI KORPRI KOTA PANGKAL PINANG		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 tanggal 29 Nopember 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar KORPRI		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan Sistem Informasi 3. Memahami ketentuan dan prosedur dalam pengusulan santunan/bantuan dari KORPRI	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Terpadu Kepegawaian 2. SOP Pengadministrasian Surat Masuk dan Surat Keluar		1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. ATK/Kertas	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Apabila ada kejadian diluar kendali/force majeure, maka SOP ini tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian di setiap Perangkat Daerah		1. Bahan usulan berdasarkan usulan Perangkat Daerah atau pegawai yang memenuhi syarat dan ketentuan sesuai peraturan yang berlaku 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat KORPRI			Wakil Ketua DP KORPRI	Ketua DP KORPRI	Bendahara KORPRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Kepala BKPSDMD	Kabid Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	Jabatan Fungsional (JF)							
1	Pemohon santunan/bantuan menyampaikan usul beserta persyaratan kepada Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kota Pangkalpinang (Sekretaris Daerah) melalui Sekretariat KORPRI di BKPSDMD								Surat usulan dan berkas persyaratan	1 Hari	Surat usulan dan berkas persyaratan	
2	Kepala BKPSDMD mendisposisi usulan ke Kabid. Kabid meneruskan disposisi ke JF								Surat usulan dan berkas persyaratan	20 Menit	Disposisi, surat usulan dan berkas persyaratan	
3	JF memeriksa usulan dan membuat rekapitulasi pengajuan penarikan dana. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kabid untuk diparaf hierarki.								Disposisi, surat usulan, dan berkas persyaratan	1 Hari	Draft rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI	
4	Kabid memeriksa rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDMD untuk diparaf hierarki. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JF untuk diperbaiki								Draft rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI	10 Menit	Draft rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI yang diparaf Kabid	
5	Kepala BKPSDMD memeriksa rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Wakil Ketua DP KORPRI untuk diparaf hierarki. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki								Draft rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI yang diparaf Kabid	10 Menit	Draft rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI yang diparaf Kepala BKPSDMD	
6	Wakil Ketua DP KORPRI memeriksa rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Ketua DP KORPRI untuk ditanda tangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kepala BKPSDMD untuk diperbaiki								Draft rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI yang diparaf Kepala BKPSDMD	1 Hari	Draft rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI yang diparaf Wakil Ketua DP KORPRI	
7	Ketua DP KORPRI menandatangani rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI dan menyerahkan dokumen ke Bendahara KORPRI untuk diproses pembayaran santunan / bantuan.								Draft rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI yang diparaf Wakil Ketua DP KORPRI	1 Hari	Rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI yang telah ditanda tangani Ketua DP KORPRI	Terlebih dahulu dilakukan penyerahan santunan/bantuan secara simbolis (jika memungkinkan)
8	Bendahara KORPRI melakukan proses pembayaran santunan / bantuan melalui mekanisme transfer (non tunai) ke pemohon								Rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI yang telah ditanda tangani Ketua DP KORPRI	1 Hari	Bukti transfer dan bukti pertanggungjawaban lainnya	Bendahara KORPRI dibantu JF dalam proses transfer
9	Pemohon menerima santunan/bantuan								Bukti transfer	1 Hari	Uang santunan / bantuan	