



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

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

**STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN SANTUNAN DAN BANTUAN DARI  
ORGANISASI KORPRI KOTA PANGKAL PINANG**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 tanggal 29 Nopember 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;</li><li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar KORPRI.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>A. Santunan anggota KORPRI meninggal dunia:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan;</li><li>2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas di lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang;</li><li>3. SK PNS/SK Pangkat Terakhir/SK Pengangkatan PPPK;</li><li>4. Surat Keterangan Kematian/Akte Kematian dari Camat/Lurah/Dukcapil;</li><li>5. KK dan KTP ahli waris;</li><li>6. Buku rekening ahli waris.</li></ol></li><li>B. Santunan anggota KORPRI pensiun/perjanjian kerja selesai (tidak diperpanjang lagi):<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan;</li><li>2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas di lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang;</li><li>3. SK PNS/SK Pangkat Terakhir/SK Pengangkatan PPPK;</li><li>4. SK Pensiun/Perjanjian Kerja terakhir;</li><li>5. Buku rekening pensiunan.</li></ol></li><li>C. Santunan anggota KORPRI yang terkena sakit/kecelakaan:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan;</li><li>2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas di lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang;</li><li>3. SK PNS/SK Pangkat Terakhir/SK Pengangkatan PPPK;</li><li>4. Surat Keterangan Dokter dari rumah sakit negeri/swasta;</li><li>5. KK dan KTP keluarga anggota KORPRI;</li><li>6. Buku rekening ASN.</li></ol></li></ol>

No	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>D. Bantuan operasional upacara persemayaman, pemberangkatan dan pemakaman jenazah anggota KORPRI meninggal dunia dalam kedinasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas di lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang;</li> <li>3. SK PNS/SK Pangkat Terakhir/SK Pengangkatan PPPK;</li> <li>4. Surat Keterangan Kematian/Akte Kematian dari Camat/Lurah/Dukcapil;</li> <li>5. Surat Perintah Tugas dari instansi/perangkat daerah/unit kerja yang menugaskan;</li> <li>6. KK dan KTP ahli waris;</li> <li>7. Buku rekening ahli waris.</li> </ol> <p>E. Santunan persalinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. SK PNS/SK Pangkat Terakhir/SK Pengangkatan PPPK (suami/wanita anggota KORPRI Kota Pangkalpinang);</li> <li>3. Buku nikah;</li> <li>4. Surat keterangan dokter/bidan;</li> <li>5. KK dan KARIS;</li> <li>6. Buku rekening ASN.</li> </ol> <p>F. Biaya Kegiatan Musyawarah, Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pembayaran;</li> <li>2. Surat perintah tugas dan surat undangan/nota dinas;</li> <li>3. Buku rekening yang menandatangani nota dinas.</li> </ol> <p>G. Biaya Kegiatan Olahraga, Keagamaan, Seni dan Budaya dan Kegiatan KORPRI Unit:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal;</li> <li>2. Buku rekening yang menandatangani proposal.</li> </ol> <p>H. Biaya Operasional dan Administrasi Kesekretariatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota dinas;</li> <li>2. Buku rekening yang menandatangani nota dinas.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon santunan/bantuan menyampaikan usul beserta persyaratan kepada Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kota Pangkalpinang melalui Sekretariat KORPRI;</li> <li>2. Sekretariat KORPRI melakukan verifikasi usulan, membuat rekapitulasi pengajuan penarikan dana dan diajukan ke Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kota Pangkalpinang;</li> <li>3. Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kota Pangkalpinang menandatangani rekapitulasi pengajuan penarikan dana KORPRI sebagai bentuk persetujuan;</li> <li>4. Sekretariat KORPRI melakukan pembayaran santunan/bantuan ke pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari.
5.	Biaya/Tarif	Gratis.
6.	Produk Pelayanan	Dana santunan/bantuan dari KORPRI.

No	Komponen	Uraian
7.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC);</li> <li>2. Meja layanan;</li> <li>3. Kursi layanan;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. <i>Printer</i>;</li> <li>6. Toilet;</li> <li>7. Alat tulis kantor;</li> <li>8. <i>Website</i>;</li> <li>9. <i>E-mail</i>;</li> <li>10. Media sosial.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi;</li> <li>3. Memahami ketentuan dan prosedur dalam pengusulan santunan/bantuan dari KORPRI.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dewan Pengurus KORPRI Kota Pangkal Pinang;</li> <li>2. Kepala BKPSDMD Kota Pangkal Pinang;</li> <li>3. Kepala Bidang Diklat, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai.</li> </ol>
10.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima/pengantar berkas : 1 (satu) orang;</li> <li>2. Pemeriksa berkas dan operator komputer : 2 (dua) orang.</li> </ol>
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Pusat Layanan Terpadu BKPSDMD Kota Pangkal Pinang.</li> <li>2. Kotak saran di Pusat Layanan Terpadu.</li> <li>3. <i>E-mail</i> sekretariatkorpripgk@gmail.com</li> <li>4. <i>Lapor.go.id</i>.</li> <li>5. <i>Instagram</i> bkpsdmdpangkalpinangkota.</li> <li>3. <i>Facebook</i> bkpsdmdpangkalpinangkota.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan tanpa pungutan biaya;</li> <li>6. Adanya kepastian persyaratan dan prosedur.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) BKPSDMD Kota Pangkal Pinang;</li> <li>2. Terdapat tabung pemadam api pada BKPSDMD Kota Pangkal Pinang.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan melalui rapat evaluasi BKPSDMD Kota Pangkal Pinang yang dipimpin oleh Kepala Badan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluarsa.
16.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis, pukul 08.00 – 15.00 WIB;</li> <li>2. Jum'at, pukul 08.00 – 11.00 dan 13.30 – 15.30 WIB.</li> </ol>

Ditetapkan di Pangkal Pinang  
Pada tanggal 7 Maret 2025

Kepala  
Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Daerah  
Kota Pangkal Pinang,



Fahrizal, ST., M.M  
Pembina Tk. I, IV/b  
NIP. 198502062008041001