

STANDAR PELAYANAN (Service Point)
Pemberian Santunan Putra/ Putri Anggota Korpri yang Berprestasi
Tahun 2021

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Pernyataan/Rekomendasi Dari Kepala Satuan Kerja (Bila UPT Harus Melampirkan Surat Rekomendasi Satker Terkait)</p> <p>Fotocopy Piagam/Sertifikat Juara Yang Bersangkutan dilegalisir Instansi yang berwenang</p> <p>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Tua/ Wali</p> <p>Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</p> <p>Fotocopy SK terakhir</p> <p>Fotocopy Kartu Pegawai /Karpeg</p> <p>Surat Kuasa bermaterai (apabila pemohon bukan ahli waris dengan menyertakan Foto copy KTP)</p> <p>Mengisi Formulir Klaim Santunan bermaterai Rp. 10.000,-</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon mengajukan Klaim Santunan Putra/ Putri Anggota Korpri yang Berprestasi dengan membawa Berkas Persyaratan dan Mengisi Formulir Klaim Santunan (yang telah disediakan)</p> <p>Pemohon menyerahkan Berkas dan diterima oleh Verifikator untuk diperiksa kelengkapan persyaratan pengajuan Santunan Putra/ Putri Anggota Korpri yang Berprestasi</p> <p>Berkas Pengajuan Klaim Santunan Putra/ Putri Anggota Korpri yang Berprestasi diperiksa oleh Verifikator, apabila belum lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi jika berkas tersebut lengkap maka verifikator mengesahkan dan mendisposisikan Ke Bendahara Iuran Korpri</p> <p>Bendahara Iuran Korpri mengesahkan dan mendisposisikan untuk mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Tanggamus</p> <p>Sekretaris Dewan Pengurus Korpri menyetujui Pengajuan Klaim Santunan Putra/ Putri Anggota Korpri yang Berprestasi dan mendisposisikan kepada Bendahara Iuran Korpri untuk membayarkan Klaim tersebut</p> <p>Bendahara Iuran Korpri membayarkan Klaim Pengajuan Santunan Putra/ Putri Anggota Korpri yang Berprestasi</p> <p>Pemohon menerima Dana Klaim Santunan Putra/ Putri Anggota Korpri yang Berprestasi dengan menandatangani Kuitansi Pembayaran dan Buku Tanda Terima</p> <p>Bendahara Iuran Korpri mengarsipkan Berkas Klaim Santunan Putra/ Putri Anggota Korpri yang Berprestasi yang telah dibayarkan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pendaftaran : 5-10 Menit</p> <p>Penyelesaian : 15-20 Menit (Apabila Berkas Pemohon Lengkap)</p> <p>Pengambilan Dana : 5-10 Menit</p>
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya/ Gratis
5	Produk Pelayanan	Dana/ Uang Santunan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telpon/ Fax : -</p> <p>SP4N : Christina Dian Kurniawati, SE</p> <p>E-mail : dpkorprtgms@yahoo.com</p> <p>No. WA : 082372837283</p> <p>Website : -</p>
7	Dasar Hukum	<p>Hasil Keputusan Musyawarah Daerah (MUSDA) KORPRI Kabupaten Tanggamus Tahun 2018 Nomor : KEP-04/MUSDA/236/51/2018 Tanggal 24 Januari 2018 tentang Program Kerja Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Tanggamus Periode 2018- 2023</p>
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Tanggamus</p> <ul style="list-style-type: none"> * Laptop : 7 Unit * Printer : 2 Unit * Internet : 10 Mbps
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Verifikator Berkas, Bendahara Iuran Korpri dan Sekretaris Dewan Pengurus Korpri
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan : 3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatshap

No	Komponen	Uraian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="480 102 1523 163">1 Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan<li data-bbox="480 163 1523 225">2 Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan