

**STANDAR PELAYANAN  
USUL BANTUAN KORPRI**

Standar Pelayanan Usul Bantuan KORPRI

No.	Komponen	Uraian
<b>Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggota KORPRI , suami/isteri dan Anak Anggota KORPRI yang sakit dan diopname minimal 3 hari di Rumah Sakit</li> <li>2. Anggota KORPRI/isteri anggota KORPRI yang melahirkan</li> <li>3. Anggota KORPRI yang meninggal dunia</li> <li>4. Anggota KORPRI yang Pensiun</li> </ol> <p>Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan dirawat dan lepas rawat dari rumah sakit</li> <li>- Fotocopy SK.Pangkat Terakhir</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>- KP4</li> <li>- Surat Kenal Lahir (untuk bantuan melahirkan)</li> <li>-SK Pensiun (untuk tali asih KORPRI bagi Pensiunan)</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari SKPD</li> <li>b. Berkas yang sudah lengkap persyaratannya dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan</li> <li>c. Setelah Surat Pengantar ditandatangani, disampaikan kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	15 menit sejak permohonan diterima
4.	Biaya Retribusi	Tidak ada biaya pelayanan/administrative
5.	Produk Pelayanan	<b>Surat Pengantar Klaim Korpri</b>
6.	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Tim Penanganan Pengaduan,Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, kotak pengaduan,laporan sms pengaduan dan Kotak Saran
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	RAKERDA KORPRI Kabupaten Ogan Komering Ulu tanggal 25 september 2013, bahwa PNS / Anggota KORPRI,suami / isteri anggota KORPRI dan anak anggota KORPRI yang masih dalam tanggungan,yang sakit (Opname) anggota KORPRI/isteri anggota KORPRI yang melahirkan, meninggal dunia dan Pensiun akan diberikan Santunan Dana.
8.	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi</p> <p>Prasarana : instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf : memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar</li> <li>2. Kepala Subbag : Mengoreksi dan menandatangani usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Sekretaris Dinas sebagai Wakil Ketua KORPRI Unit</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris</li> <li>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang ( Kepala Dinas,Sekretaris, kasubbag Umum kepegawaian dan tiga orang staf. )

