

Jenis Pelayanan : FASILITASI PENYELENGGARAAN SELEKSI DAN PASKIBRAKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Data anggota PASKIBRAKA
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyampaikan Berkas Lengkap yang disetorkan ke staf administrasi (bagian front office); • Pemohon menerima tanda bukti terima berkas dari petugas layanan; • Pemohon akan menerima informasi melalui telepon/sms petugas layanan Dinas DIKPORA bahwa Surat Rekomendasi sdh selesai.
	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Seleksi dan pelatihan Paskibraka
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan 2. SMS/WA melalui No. tlp. 082396397594 (Maria Juliasti Sari)
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • DPA Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar • Undang-Undang No 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2017 tentang Koordinasi Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan

2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 • Ruang Tunggu • Kursi Tamu • TV • Toilet • Mushallah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer • Komunikatif
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga • Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan; • TIM Verivikator yang memverifikasi berkas/dokumen; • Pejabat Fungsional yang memvalidasi berkas/dokumen; • Kepala Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang memvalidasi berkas/dokumen.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • PNS yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke staf administrasi • Jika jangka waktu pelayanan melebihi 2 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi Teknis mengenai PASKIBRAKA di cap dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

