

Jenis Pelayanan : FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN GUGUS DEPAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Pembina gudep yang masih aktif</li> <li>• Data Pembina gugus depan</li> <li>• Data anggota gugus depan</li> <li>• Berkas anggota gudep yang masih aktif</li> </ul>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyampaikan Berkas Lengkap yang disetorkan ke staf administrasi (bagian front office);</li> <li>• Pemohon menerima tanda bukti terima berkas dari petugas layanan;</li> <li>• Pemohon akan menerima informasi melalui telepon/sms petugas layanan Dinas DIKPORA bahwa Surat Rekomendasi sdh selesai.</li> </ul>
	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Pengambilan Data/Berkas Registrasi Gugus Depan
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan</li> <li>2. SMS/WA melalui No. tlp. 082396397594 (Maria Juliasti Sari)</li> </ol>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Dokumen SOP AP</li> <li>• Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Gerakan Pramuka</li> <li>• Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 238 tahun 1961 Tentang Gerakan Pramuka.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Kwartir Nasional Nomor 007 Tahun 2022 tentang Jambore Nasional Gerakan Pramuka XI Tahun 2022</li> <li>• Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar</li> <li>• Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 63 Tahun 2021 tentang Registrasi Gugus Depan Gerakan Pramuka</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> <li>• Mushallah</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bidang Pembinaan Pemuda dan Olahraga</li> <li>• Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan;</li> <li>• TIM Verivikator yang memverifikasi berkas/dokumen;</li> <li>• Pejabat Fungsional yang memvalidasi berkas/dokumen;</li> <li>• Kepala Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang memvalidasi berkas/dokumen.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PNS yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke staf</li> </ul>

		<p>administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika jangka waktu pelayanan melebihi 2 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon;</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi Teknis mengenai Registrasi Gugus Depan di cap dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.</li> </ul>