

46. REKOMENDASI PENELITIAN

a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Proposal Penelitian 3. Copy KTP 4. Email Aktif 5. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku 6. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan 7. Surat Pengantar dari Sekolah/Universitas yang bersangkutan atau Surat Pengantar dari tempat bekerja yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</p> <p>The diagram illustrates the permit process mechanism through several steps:</p> <ul style="list-style-type: none"> Step 1: Pemohon Melakukan Pengisian Formulir Prizinan / Non Prizinan (Applicant fills out the permit/non-permit form). Step 2: Pemohon Menyampaikan Form & Berkas Permohonan di Loket Pelayanan (Applicant submits the form and documents at the service counter). Step 3: Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap untuk dilengkapi (Applicant receives the application back because it is incomplete for completion). Step 4: Pemohon menerima informasi kekurangan/keengkapan berkas (Applicant receives information about document deficiencies/completeness). Step 5: Pemohon Menunggu Informasi Kapan Waktu Penyelesaian Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Lengkap & Benar (Applicant waits for information on when the application will be resolved for those who are complete and correct). Step 6: Pemohon menerima izin/non perizinan sesuai jangka waktu yang sudah ditentukan (Applicant receives the permit/non-permit according to the determined time period).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Lamanya proses penyelesaian Rekomendasi Penelitian adalah 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persyaratannya secara lengkap dan benar.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Rekomendasi Penelitian</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>Rekomendasi Penelitian</p>

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP d. Pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmtsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 23969 ▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung ▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR
----	--	---

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018, tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian b. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung c. Keputusan Bupati Klungkung Nomor 148/16/HK/2020 tentang Penetapan Sistem Pelayanan Perijinan Online Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial b. Diploma c. SMA/ sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Rekomendasi Penelitian Instansi Pemerintah, Swasta, dan Orang Asing sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i> - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.