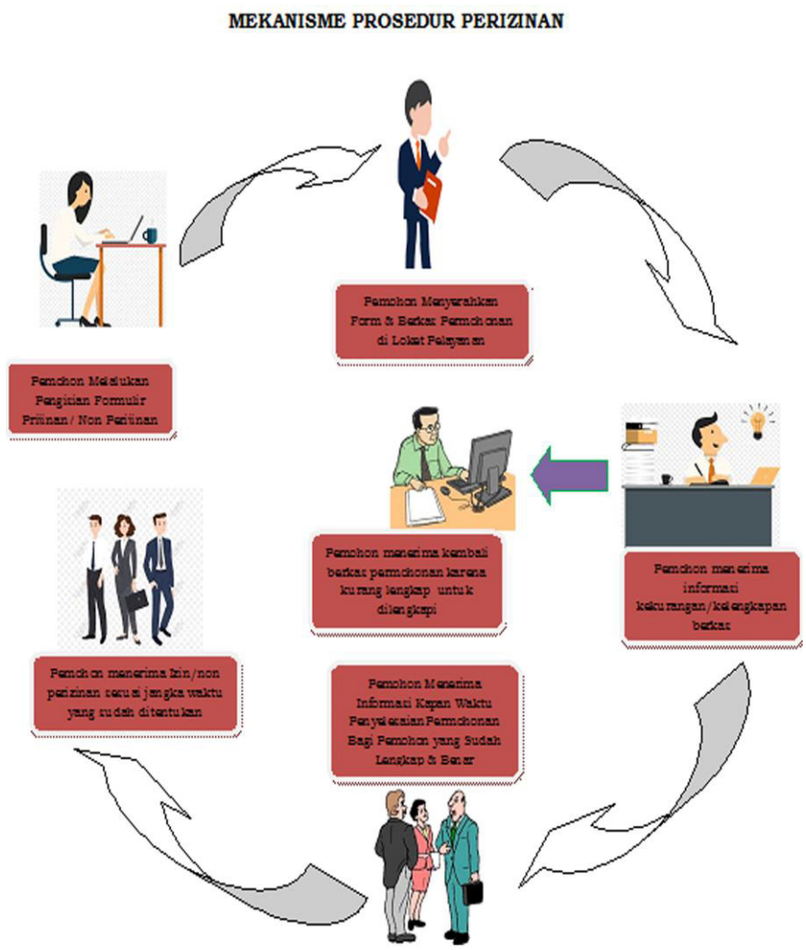
19. REKOMENDASI PENELITIAN

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	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	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penyelesaian Rekomendasi Penelitian adalah 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persayaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Rekomendasi Penelitian
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penelitian

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada DPMPTSP Kabupaten Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung c. Pengaduan secara langsung ke DPMPTSP Kabupaten Klungkung d. Pengaduan melalui : ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 5512010 ▪ Facebook : Dpmptsp Klungkung ▪ Instagram : dpmpts Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	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	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	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Rekomendasi Penelitian Instansi Pemerintah, Swasta, dan Orang Asing sebanyak 8 (delapan) orang, - 1 (satu) orang petugas *Front Office* - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 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	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.

20. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP Valid 3. Email dan No HP Aktif 4. NIB 5. hasil studi kelayakan, meliputi : a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi prospek pendaftar,keuangan, sosial, dan budaya c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya d. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. isi pendidikan; 7. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 8. sarana dan prasarana pendidikan; 9. pembiayaan pendidikan; 10. sistem evaluasi dan sertifikasi 11. manajemen dan proses pendidikan