

PELAYANAN PERMOHONAN IJIN PENELITIAN MAHASISWA

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon menyampaikan berkas, sebagai berikut : 1. Pas Photo 2. Fotocopy KTP 3. Proposal 4. Surat Permohonan Penelitian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengusulkan surat rekomendasi ijin penelitian dari DPMPSTP (lewat e-surat/manual)]) --> B[Pimpinan menerima dan meneliti surat] B --> C[Surat rekomendasi ijin penelitian diteruskan ke unit terkait] C --> D[Membuat surat balasan persetujuan/penolakan atas permohonan penelitian yang diajukan] D --> E{Verifikasi Surat} E -- Ya --> F[Jika sudah surat rekomendasi ijin maka di paraf dan di ajukan ke Kepala Dinas.] E -- Tidak --> G([Jika belum sesuai dan ada kekurangan maka di kembalikan ke unit terkait untuk perbaiki.]) F --> H{Verifikasi Surat} H -- Ya --> I[Ya, Jika sudah surat rekomendasi ijin maka di tandatangani] H -- Tidak --> J[Tidak, Jika ada kesalahan maka dikembalikan ke sekdis untuk di perbaiki.] I --> K([Menyerahkan surat balasan rekomendasi]) </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat rekomendasi ijin penelitian dari DPMPTSP dan mengajukan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi (lewat e-surat/manual) 2. Menerima dan meneliti surat serta mendisposisi surat untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait 3. Meneliti surat rekomendasi ijin penelitian yang telah didisposisi Kepala Dinas kemudian meneruskan ke unit terkait sesuai dengan isi disposisinya 4. Menelaah surat rekomendasi ijin penelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku dan membuat surat balasan persetujuan/penolakan atas permohonan penelitian yang diajukan 5. Meneliti draf surat rekomendasi ijin penelitian yang diajukan, jika sudah sesuai maka di paraf dan di ajukan ke Kepala Dinas. Jika belum sesuai dan ada kekurangan maka di kembalikan ke unit terkait untuk perbaiki. 6. Meneliti draf surat rekomendasi ijin penelitian yang diacukan. Jika sudah benar maka di tandatangan dan diteruskan ke pelaksana untuk di tindaklanjuti. Jika ada kesalahan maka dikembalikan ke sekdis untuk di perbaiki. 7. Menyerahkan surat balasan rekomendasi penelitian
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 menit / dokumen (jika pejabat yang berwenang mengesahkan ada dikantor)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Penelitian Mahasiswa
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 22442 4. Email : disdik@bulelengkab.go.id. 5. Website : disdikpora.bulelengkab.go.id. 6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 7. Instagram : disdikporabuleleng

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Permenpan RB RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang standar pelayanan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan