

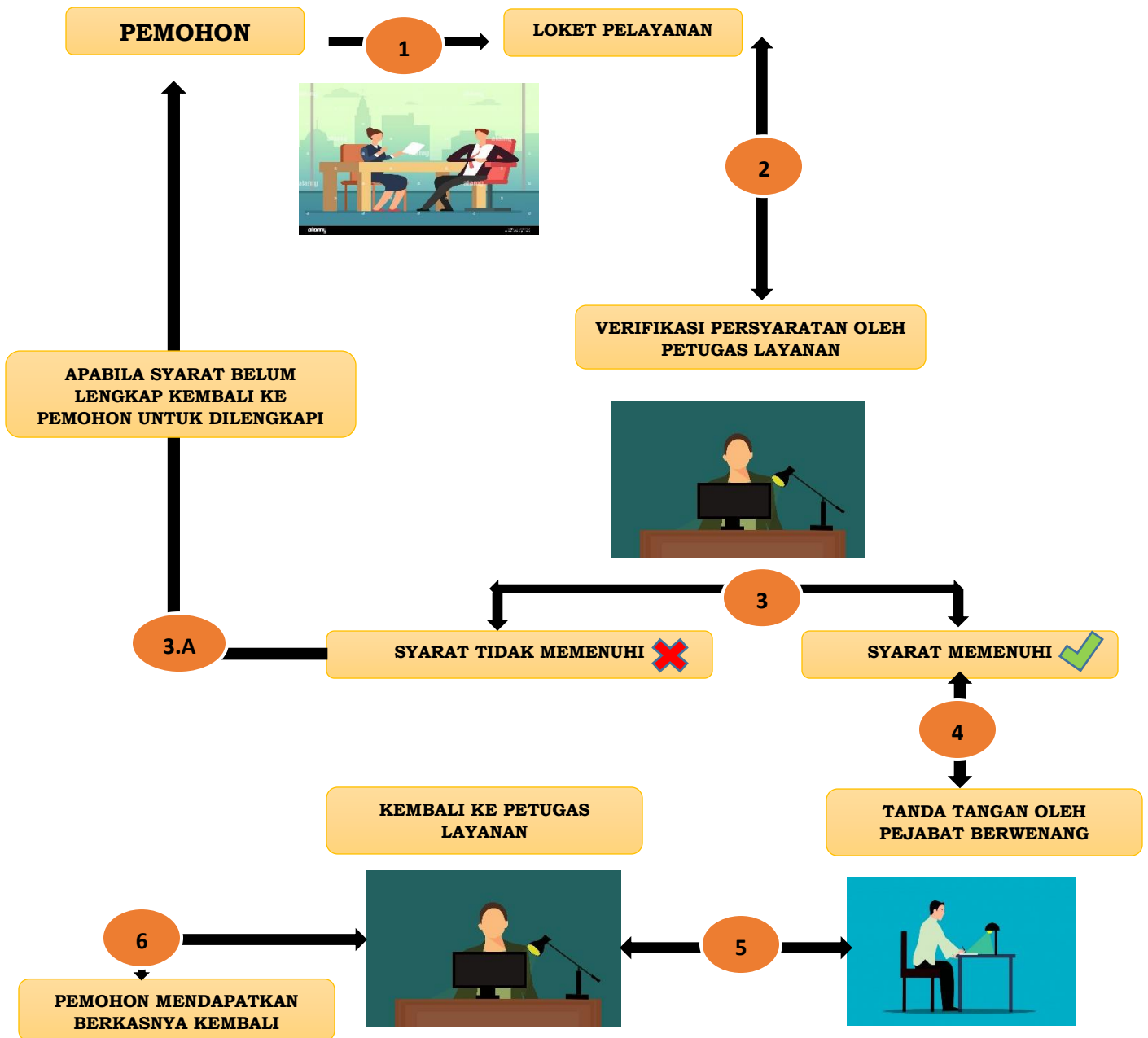
**JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI PENELITIAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Universitas/Perguruan Tinggi Negeri
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Terlampir.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja dengan catatan Pejabat berwenang di tempat.
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Perubahan Tanah Pertanian ke Non Pertanian.
7.	Sarana / Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu, 2. Ruang Pelayanan, 3. Seperangkat Komputer, 4. Alat Tulis, 5. Meja dan Kursi, 6. Survey Kepuasan (Kritik dan Saran) 7. Papan Informasi, 8. Papan Mekanisme Pelayanan, 9. Kendaraan Operasional, 10. Telepon / Faximile / E-Mail.

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengetahuan : 1) Memahami peraturan 2) Memiliki latar belakang pendidikan minimal SLTA dan sederajat. 2. Sikap : Komunikatif, kestabilan emosi, ramah, teliti, jujur, responsif, kerjasama, disiplin dan sopan santun. 3. Ketrampilan : Memiliki kemampuan teknis dan mampumengoperasikan komputer.
----	----------------------	--

9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>▪ Sekretaris Dinas</li> <li>    Kepala Dinas</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Surat</li> <li>2. E-mail : disdikbudporasemarangkab@gmail.com</li> <li>3. Telepon : (024) 6921134 – Fax : (024) 6921134 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alamat : DISDIKBUDPORA Kabupaten Semarang, Jalan Jenderal Gatot Subroto 20 B Ungaran (50511).</li> </ul> </li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4. 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Melalui maklumat pelayanan yaitu dengan melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan,
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Register izin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Triwulan, Semesteran dan Tahunan.

# MEKANISME PELAYANAN



## KETERANGAN

1. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan, Petugas menerima berkas persyaratan yang sudah lengkap dan benar dari Pengguna Layanan,
2. Petugas memverifikasi berkas kelengkapan
3. Apabila kelengkapan berkas belum lengkap, Berkas dikembalikan kepada pengguna layanan untuk dilengkapi. Apabila sudah lengkap diserahkan kepada pejabat berwenang.
4. Petugas meminta pengesahan kepada pejabat yang berwenang.
5. Setelah pengesahan selesai, berkas kembali ke petugas.
6. Pengguna Layanan dapat mengambil berkas kembali dan Mengisi Buku Tanda Terima berkas kembali.

**PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA / GRATIS**