

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN  
REKOMENDASI KEGIATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Permohonan Surat Rekomendasi Kegiatan : 1. Surat Pengantar / Permohonan 2. Proposal Kegiatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem Pelayanan dilakukan secara langsung melalui Satap, Mekanismen dan Prosedur <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR     A[Penyerahan berkas persyaratan ke Satap] --&gt; B{Verifikasi kelengkapan berkas}     B --&gt; C[Jika lengkap maka dilakukan proses pembuatan surat ijin penelitian]     B --&gt; D[Jika berkas tidak lengkap, diberikan Kembali ke pemohon untuk dilengkapi berkasnya]           </pre> </div> Keterangan : 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Kegiatan ke Layanan Satu Pintu Dinas Pendidikan 2. Petugas Satu Pintu memeriksa kelengkapan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian mendisposisi berkas permohonan usul Permohonan Rekomendasi Kegiatan kepada petugas Umpeg 4. Petugas Umpeg melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan pemohon Rekomendasi Kegiatan 5. Pembuatan Surat Permohonan Rekomendasi Kegiatan 6. Penandatanganan Surat Permohonan Rekomendasi Kegiatan 7. Surat Rekomendasi Kegiatan diserahkan kepada Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung; 8. Pemohon dapat mengambil Surat Rekomendasi Kegiatan di Loker 3 Pelayanan satu pintu Dinas Pendidikan Kota Bandung
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Kegiatan
6	Dasar Hukum	-
7	Prosedur Pengaduan	Ketidaksesuaian dalam pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Kegiatan dapat melakukan pengaduan melalui : - Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - SMS : 1708 - Twitter : @lapor1708

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi mobile : SP4N-LAPOR!</li><li>- Konsultasi : Ruang Selasar Konsultasi Pelayanan Pendidikan</li></ul>
--	--	--