



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
KECAMATAN TARAKAN TENGAH**

SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Nomor SOP	079/ 06 /CTG
Tanggal Pembuatan	04 Oktober 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Oktober 2021
Disahkan oleh	 CAMAT TARAKAN TENGAH ANDRY RAWUNG, H NIP. 19850723 200312 1 001
Nama SOP	Surat Rekomendasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan2. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah3. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Peraturan Presiden Nomor 81 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20255. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan8. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pelayanan Administrasi pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai persyaratan Pengesahan Surat Rekomendasi2. Memiliki pemahaman dasar hukum penerbitan Pengesahan Surat Rekomendasi
Keterkaitan dengan SOP Lain	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar	ATK, Computer , Printer dan Buku Register Surat Rekomendasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika berkas persyaratan tidak lengkap maka Surat Rekomendasi Tidak dapat diproses	Dicatat dalam buku Register Surat Rekomendasi

**PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN SURAT REKOMENDASI
KECAMATAN TARAKAN TENGAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan dimeja pelayanan.					1. Fotokopi KTP Pemohon 2. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon 3. Surat Pengantar RT setempat 4. Dokumen pendukung	5 Menit	Berkas Persyaratan	TIDAK DI PUNGUT BIAYA
2	Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Rekomendasi apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan.	Tidak	Ya			Berkas persyaratan lengkap	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
3	Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui petugas pelayanan.					Konsep Surat Rekomendasi	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi yang sudah di paraf	
4	Camat menandatangani Surat Rekomendasi			Tidak	Ya	Konsep Surat Rekomendasi yang sudah di paraf	5 Menit	Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	
5	Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon.					Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat Rekomendasi yang di beri registrasi penomoran surat	
6	Pemohon menerima Surat Rekomendasi					Surat Rekomendasi yang di beri registrasi penomoran surat dan stempel	5 Menit	Surat Rekomendasi	