



**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"><li>1. Undang-undang RI Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan</li><li>2. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</li><li>3. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan</li><li>8. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pelayanan Administrasi pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan mengenai persyaratan Pengesahan Surat Rekomendasi</li><li>2. Memiliki pemahaman dasar hukum penerbitan Pengesahan Surat Rekomendasi</li></ol>
<b>Keterkaitan dengan SOP Lain</b>	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li></ol>	<b>ATK, Computer , Printer dan Buku Register Surat Rekomendasi</b>
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	