



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
KECAMATAN ANGGREK**

Alamat : Jl. Trans Sulawesi Desa Ilangata Kec. Anggrek

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN REKOMENDASI

**KANTOR CAMAT ANGGREK
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

TAHUN 2024

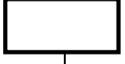
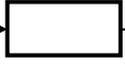
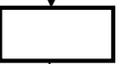
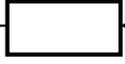
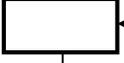
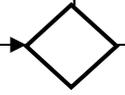
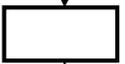
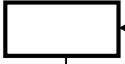


PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
KECAMATAN ANGGREK

Nomor SOP	: TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2024
Disahkan Oleh	CAMAT ANGGREK RULLY RACHMOLA TANAIYO, S.E., M.Si. NIP. 19780414 201001 1 006
Nama SOP	: PENERBITAN REKOMENDASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara;2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;7. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tujuan penerbitan rekomendasi.2. Memahami kegiatan yang akan dilakukan Rekomendasi.3. Mengetahui format Rekomendasi
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk.2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.3. SOP Pengelolaan Arsip.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register2. Buku Arsip3. Lembar disposisi4. Komputer5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Rekomendasi tidak tersipkan dengan baik.2. Lakukan penggandaan Rekomendasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap Rekomendasi harus dimuat dalam register2. Arsip Rekomendasi yang hilang agar dibuat berita acaranya

PROSES PENERBITAN REKOMENDASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Camat/ Sekretaris /Kasie	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penerbitan rekomendasi					Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima pengajuan penerbitan rekomendasi					Surat Permohonan, Register Surat Masuk	10 Menit	Surat Permohonan telah dinomori dan digandakan untuk diarsipkan	
3	Menelaah penerbitan rekomendasi					Surat Permohonan, lembar desposisi	10 Menit	Surat Permohonan, lembar desposisi	
4	Menyetujui penerbitan rekomendasi					Surat Permohonan, lembar desposisi	20 Menit	Paraf disetujui/ tidak disetujui	
6	Membuat konsep rekomendasi					Surat Permohonan, lembar desposisi	5 Menit	Konsep Rekomendasi	
7	Mengetik draft rekomendasi					Komputer, Printer, Konsep Rekomendasi	10 Menit	Draft Rekomendasi	
8	Mengoreksi draft rekomendasi					Draft rekomendasi	20 Menit	Draft rekomendasi yang telah dikoreksi	
9	Menandatangani rekomendasi					Draft rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi yang telah ditandatangani	
10	Memberikan nomor dan menggandakan rekomendasi untuk					Rekomendasi yang telah ditandatangani	10 Menit	Rekomendasi yang telah diberi nomor dan arsip rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Camat/ Sekretaris /Kasie	Kelengkapan	Waktu	Output	
	diarsipkan		↓						
11	Mengarsipkan rekomendasi		□			Arsip rekomendasi	5 Menit	Pengarsipan rekomendasi	
12	Menyerahkan rekomendasi kepada pemohon	□	←			Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi diserahkan kepada pemohon	

ANGGREK, 2024
CAMAT ANGGREK

RULLY RACHMOLA TANAIYO, S.E., M.Si.
NIP. 19780414 201001 1 006