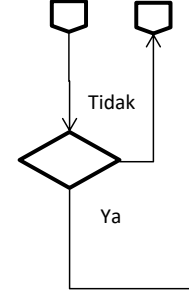

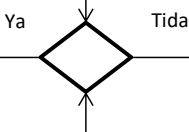
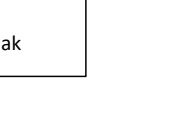
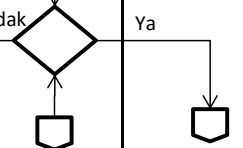
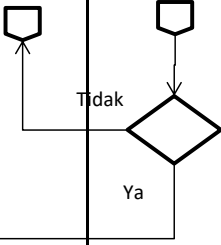




Prosedur Pelayanan BALIK NAMA KELUARGA IZIN MENEMPATI/ MENYEWAWA KIOS ATAU LOS

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf UPT Pasar	Ka.UPT Pasar	Kabid Pengelolaan Pasar	Kasi Periz dan Pend Pasar	Staf Bid. Peng Pasar	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengajukan surat permohonan kepada Bupati Temanggung Cq. Kepala Dinas Perindagkop dan UMKM Kabupaten Temanggung melalui UPT Pasar dan mengisi Blangko Permohonan;										Berkas Permohonan	5 menit	tanda terima	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar diajukan kepada Kepala UPT Pasar untuk dimintakan tanda tangan pada blangko permohonan, jika tidak lengkap atau belum benar dikembalikan ke Pemohon;										Berkas Permohonan, Lembar Permohonan	20 menit	Lembar Permohonan	
3.	Memeriksa berkas permohonan, jika benar membubuhkan tanda tangan pada blangko permohonan dan menyerahkan kepada Staf UPT Pasar untuk ditindak lanjuti, jika salah dikembalikan ke Staf UPT Pasar untuk diperbaiki;										Berkas Permohonan, Lembar Permohonan	5 Menit	disposisi	
4.	Meneruskan berkas permohonan ke Dinperindagkop dan UMKM melalui Kabid. Pengelolaan Pasar;										Berkas Permohonan, Lembar Permohonan	2 Menit	disposisi	
5.	5. Kabid. Pengelolaan Pasar memerintahkan Kasi Perizinan dan Pendapatan Pasar untuk melakukan verifikasi lapangan;										Berkas Permohonan, Lembar Permohonan	2 menit	disposisi	

6.	Malaksanakan verifikasi lapangan, jika berkas yang diajukan sesuai kondisi lapangan maka akan membuat konsep sertipikat dan memerintahkan Staf Bidang Pengelolaan Pasar untuk mengetik, jika tidak sesuai maka akan mengembalikan berkas permohonan kepada Kepala UPT Pasar;								Berkas Permohonan, Lembar Permohonan	15 menit	BAP Verifikasi Lapangan	SOP Verifikasi Lapangan
7.	Mengetik konsep Sertipikat dan diajukan kepada Kasi Perizinan dan Pendapatan Pasar;								Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP	15 menit	BAP, Konsep Sertipikat	SOP Pembuatan Surat Dinas
8.	Memeriksa konsep Sertipikat, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kabid. Pengelolaan Pasar, jika salah dikembalikan ke Staf Bidang Pengelolaan Pasar untuk diperbaiki;								Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Konsep Sertipikat	5 Menit	disposisi	
9.	Memeriksa konsep Sertipikat, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika salah dikembalikan ke Kasi Perizinan dan Pendapatan Pasar untuk diperbaiki;								Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Konsep Sertipikat	10 Menit	Draf surat Keterangan	SOP Pembuatan Surat Dinas
10.	Membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika salah dikembalikan Kabid. Pengelolaan Pasar;								Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Konsep Sertipikat	2 Menit	disposisi	

11.	Memeriksa konsep Sertipikat, jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Staf Bidang Pengelolaan Pasar untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris dinas;								Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Konsep Sertipikat	2 Menit	disposisi	
12.	Mendokumentasikan Sertipikat dan menyerahkan ke Staf UPT Pasar;								Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Sertipikat	5 Menit	arsip	SOP Pendokumentasian Surat
13.	Mendokumentasikan Sertipikat menyerahkan Asli kepada Pemohon;								Sertipikat	3 Menit	arsip	SOP Pendokumentasian Surat
14.	Menerima Sertipikat Balik Nama Keluarga Izin Menempati/ Menyewa Kios atau Los								Sertipikat	2 Menit	tanda terima	