







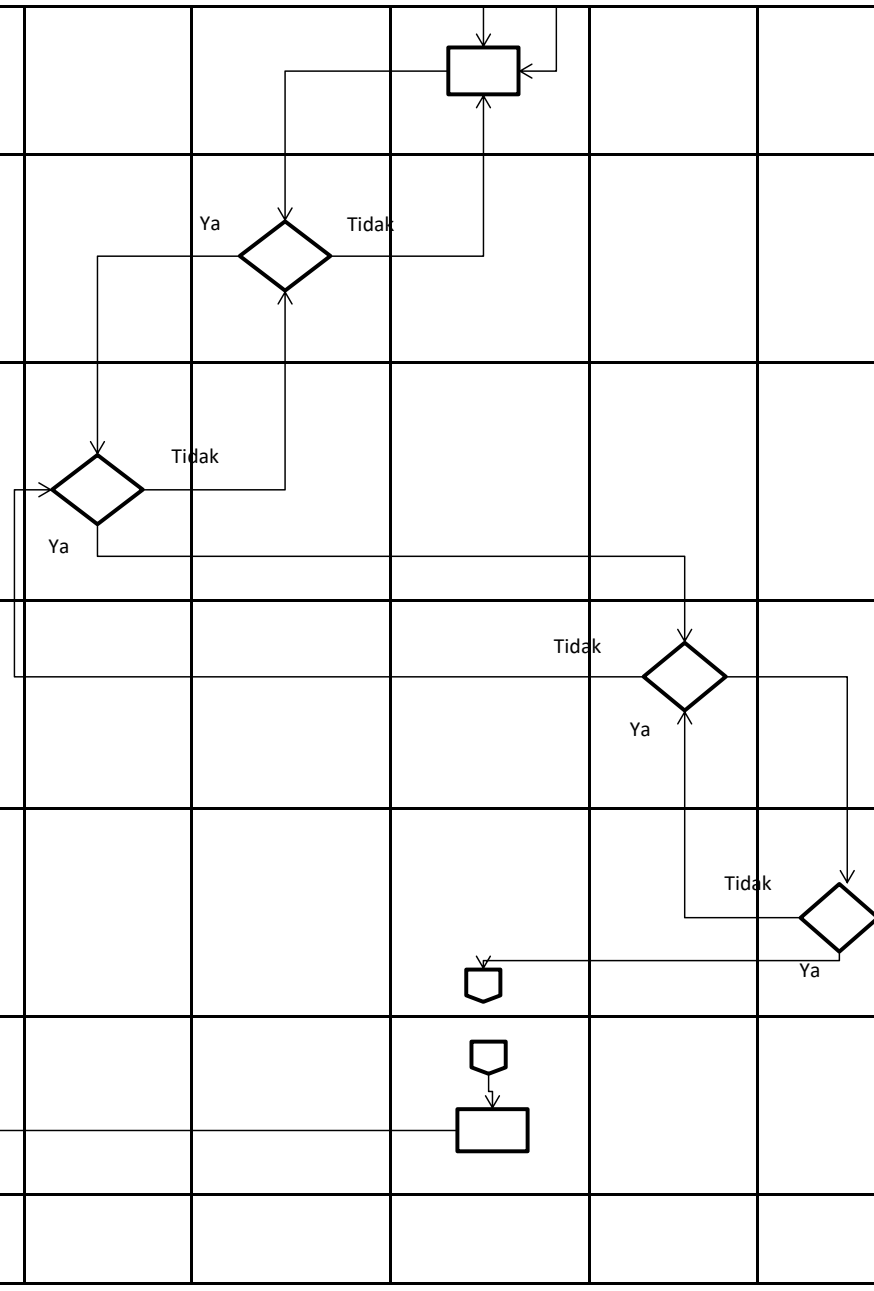


Prosedur Pelayanan IZIN PENAMBAHAN FASILITAS KIOS ATAU LOS

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf UPT Pasar	Ka.UPT Pasar	Kabid Pengelolaan Pasar	Kasi Penataan Penertiban 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.	Memerintahkan Kasi Penataan, Penertiban, dan Pemberdayaan Pasar untuk melakukan verifikasi lapangan;									Berkas Permohonan, Lembar Permohonan	2 menit	disposisi	
6.	Melaksanakan verifikasi lapangan, apabila berkas permohonan sesuai kondisi lapangan maka membuat konsep surat izin dan memerintahkan Staf Bidang Pengelolaan Pasar untuk mengetik, apabila tidak sesuai maka membuat konsep surat penolakan izin;									Berkas Permohonan, Lembar Permohonan	15 menit	BAP Verifikasi Lapangan	SOP Verifikasi Lapangan

7.	Mengetik konsep surat izin dan diajukan ke Kasi Penataan, Penertiban, dan Pemberdayaan Pasar;								Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP	15 menit	BAP, Konsep Surat	SOP Pembuatan Surat Dinas
8.	Memeriksa konsep surat izin, 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 Surat	5 Menit	disposisi	
9.	Memeriksa konsep surat izin, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas, jika salah dikembalikan ke Kasi Penataan, Penertiban, dan Pemberdayaan Pasar untuk diperbaiki;								Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Konsep Surat	10 Menit	disposisi	SOP Pembuatan Surat Dinas
10.	Memeriksa konsep surat izin, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika salah dikembalikan ke Kabid. Pengelolaan Pasar;								Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Konsep Surat	2 Menit	disposisi	
11.	Mmemeriksa konsep surat izin, jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Staf Bidang Pengelolaan Pasar untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas;								Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Konsep Surat	2 Menit	disposisi	
12.	Mendokumentasikan surat izin dan menyerahkan ke Staf UPT Pasar;								Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Surat	5 Menit	arsip	SOP Pendokumentasian Surat
13.	Mendokumentasikan surat izin dan menyerahkan Asli kepada Pemohon;								Surat Izin	3 Menit	arsip	SOP Pendokumentasian Surat



14.	Menerima Surat Izin Penambahan Fasilitas Kios atau Los.									Surat Izin	2 Menit	tanda terima	
-----	---	---	--	--	--	--	--	--	--	------------	---------	--------------	--