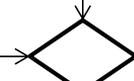
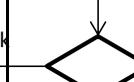
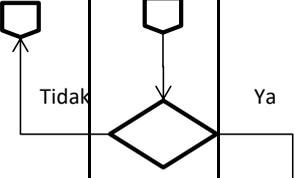
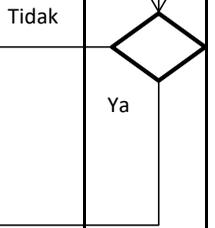
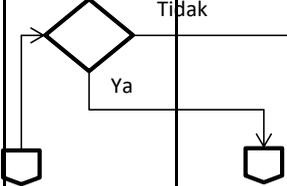
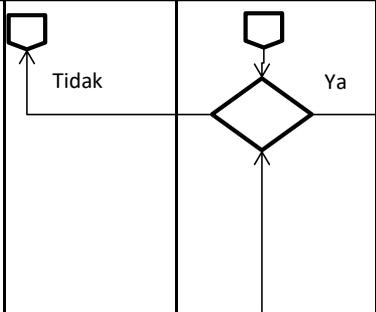
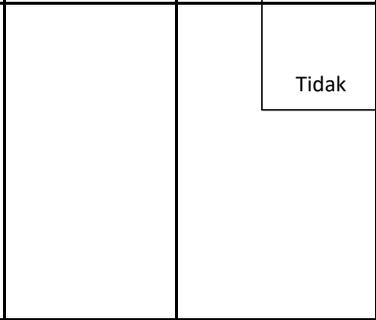
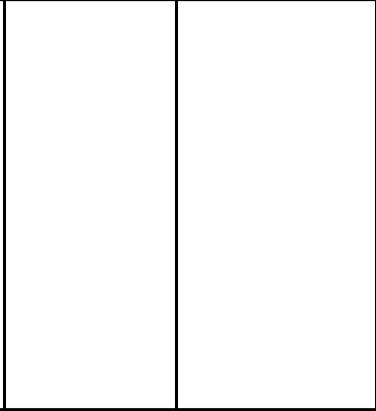


**Prosedur Pelayanan Pengesahan Pembubaran Koperasi**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf Agendaris	Kasi Koperasi	Kabid Koperasi dan UMKM	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Tim	Staf Bid. Koperasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan surat permohonan kepada Bupati Temanggung Cq. Kepala Dinas Perindagkop dan UMKM Kabupaten Temanggung;									Berkas Permohonan	5 menit	tanda terima	
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar membuat konsep Surat Tugas Verifikasi Lapangan dan disediakan Kasi Koperasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon;									Berkas Permohonan, Lembar Kendali	20 menit	Konsep Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Konsep Berita Acara Pemeriksaan	SOP Pembuatan Surat Dinas
3.	Memeriksa konsep Surat Tugas Verifikasi Lapangan, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kabid. Koperasi dan UMKM, jika salah dikembalikan ke Staf Agendaris untuk diperbaiki;									Berkas permohonan, Lembar Kendali, Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Konsep BAP	5 Menit	disposisi	
4.	Memeriksa konsep Surat Tugas verifikasi Lapangan, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika salah dikembalikan ke Kasi Koperasi untuk diperbaiki;									Berkas permohonan, Lembar Kendali, Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Konsep BAP	2 Menit	disposisi	
5.	Memeriksa konsep Surat Tugas Verifikasi Lapangan, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika salah dikembalikan ke Kabid Koperasi dan UMKM untuk diperbaiki;									Berkas permohonan, Lembar Kendali, Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Konsep BAP	2 menit	disposisi	

6.	Memeriksa konsep Surat Tugas Verifikasi Lapangan, jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Tim untuk melaksanakan verifikasi lapangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki;						Berkas permohonan, Lembar Kendali, Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Konsep BAP	2 menit	Surat Tugas Verifikasi Lapangan	
7.	Melaksanakan verifikasi lapangan, jika berkas yang diajukan sesuai dengan kondisi di lapangan maka akan memerintahkan Kasi Koperasi membuat konsep SK Bupati tentang Pengesahan Akta Pendirian Koperasi, jika tidak sesuai memberitahukan kepada pemohon;						Berkas permohonan, Lembar Kendali, Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Konsep BAP	60 menit	BAP, hasil verifikasi lapangan	SOP Verifikasi Lapangan
8.	Membuat konsep SK Bupati tentang Pengesahan Pembubaran Koperasi dan memerintahkan Staf Bidang Koperasi dan UMKM untuk mengetik beserta pengantar pengajuan ke Bupati;						BAP, hasil verifikasi lapangan	5 Menit	Konsep SK Bupati	
9.	Mengetik konsep SK Bupati beserta pengantar pengajuan ke Bupati dan diajukan ke Kasi Koperasi;						Konsep SK Bupati	10 Menit	Nota Dinas , Konsep SK Bupati	SOP Pembuatan Surat Dinas
10.	Memeriksa konsep SK Bupati dan naskah pengantar pengajuan ke Bupati, jika benar diajukan ke Kabid. Koperasi dan UMKM, jika salah dikembalikan ke Staf Bidang Koperasi dan UMKM untuk diperbaiki;						Nota Dinas , Konsep SK Bupati	2 Menit	disposisi	

11.	Memeriksa konsep SK Bupati dan naskah pengantar pengajuan ke Bupati, jika benar membubuhkan paraf pada naskah pengantar pengajuan dan diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika salah dikembalikan ke Kasi Koperasi untuk diperbaiki;			 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; P1[ ]     D1 -- Tidak --&gt; Start     </pre>				Nota Dinas , Konsep SK Bupati	2 Menit	disposisi		
12.	Memeriksa konsep SK Bupati dan naskah pengantar pengajuan, jika benar membubuhkan paraf pada naskah pengantar pengajuan dan diajukan ke Kepala Dinas, jika salah dikembalikan ke Kabid. Koperasi dan UMKM untuk diperbaiki;				 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; P2[ ]     D2 -- Tidak --&gt; Start     </pre>				Nota Dinas , Konsep SK Bupati	2 Menit	disposisi	
13.	Memeriksa konsep SK Bupati dan naskah pengantar pengajuan, jika setuju membubuhkan paraf pada konsep SK dan menandatangani naskah pengantar pengajuan, selanjutnya diserahkan Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki;					 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; P3[ ]     D3 -- Tidak --&gt; Start     </pre>			Nota Dinas , Konsep SK Bupati	2 Menit	disposisi	
14.	Meneruskan konsep SK Bupati yang telah diparaf Kepala Dinas beserta naskah pengantar pengajuan ke Kabid. Koperasi dan UMKM;				 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P4[ ]     </pre>				Nota Dinas , Konsep SK Bupati	5 Menit	disposisi	

15.	Memerintahkan Staf Bidang Koperasi dan UMKM untuk mengajukan konsep SK Bupati ke Bupati melalui Kabag. Hukum Setda;									Nota Dinas , Konsep SK Bupati	2 Menit	disposisi	
16.	Mengajukan konsep SK Bupati melalui Kabag. Hukum;									Nota Dinas , Konsep SK Bupati	5 Menit		Proses di Sekretariat Daerah
17.	Menerima SK tentang Pengesahan Pembubaran Koperasi yang telah ditandatangani Bupati dan menyerahkan kepada Staf Agendaris untuk didokumentasikan;									Nota Dinas , SK Bupati	5 menit	SK Bupati	Mengambil SK Bupati di Bagian Hukum SETDA
18.	Mendokumentasikan SK Bupati tentang Pengesahan Pembubaran Koperasi dan menyerahkan kepada Pemohon;									SK Bupati	5 Menit	Arsip	SOP Pendokumentasian Surat
19.	Pemohon menerima SK Bupati tentang Pengesahan Pembubaran Koperasi.									SK Bupati	2 Menit	Tanda terima	