
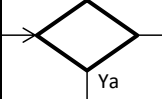
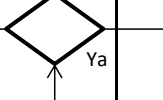
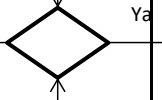
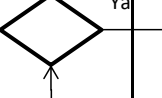


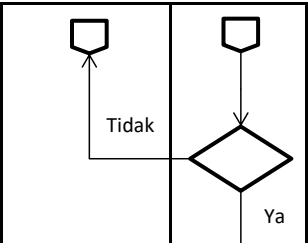
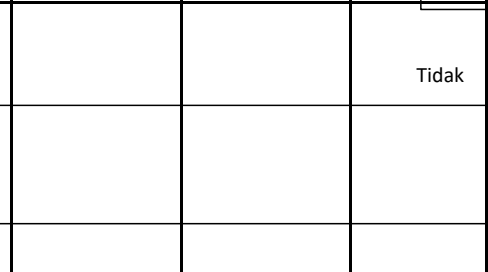

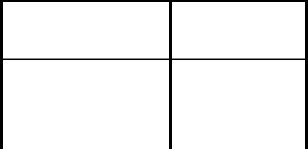
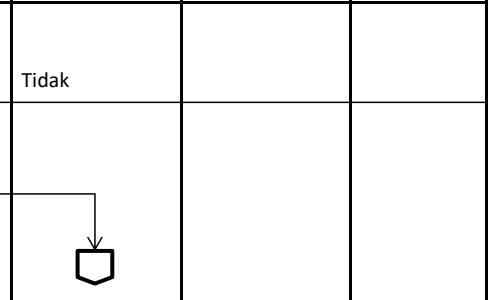
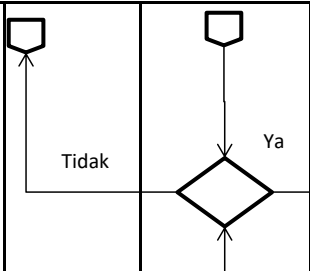
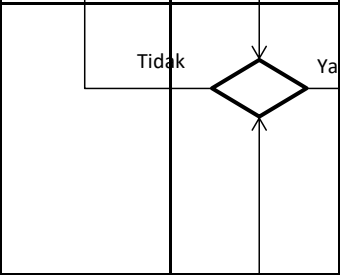
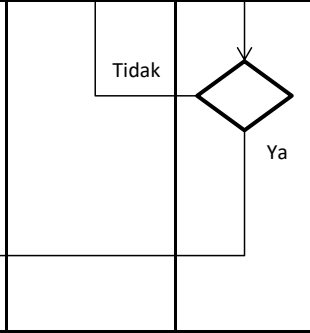
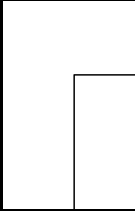
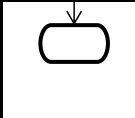


Prosedur Pelayanan Penilaian Kesehatan Koperasi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf Agendaris	Kasi Koperasi	Kabid Koperasi dan UMKM	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Tim Verifikasi Lapangan	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 disediakan 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 setuju membubuhkan paraf dan disediakan Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika tidak setuju 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 setuju membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju 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 menandatangani dan memerintahkan Tim melakukan Verifikasi Lapangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas;							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 memerintahkan Kasi Koperasi untuk membuat Sertipikat, jika tidak sesuai maka membuat Surat Keterangan Hasil Penilaian;						Berkas permohonan, Lembar Kendali, Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Konsep BAP	60 menit	BAP, hasil verifikasi lapangan	SOP Verifikasi Lapangan	
8.	Membuat konsep Sertipikat atau Surat Keterangan Hasil Penilaian dan memerintahkan Staf Bidang Koperasi dan UMKM untuk mengetik;						BAP, hasil verifikasi lapangan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan		
9.	Mengetik konsep Sertipikat atau Surat Keterangan Hasil Penilaian dan mengajukan ke Kasi. Koperasi untuk dikoreksi;							Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Konsep Surat Keterangan	10 Menit	Draf surat Keterangan	SOP Pembuatan Surat Dinas
10.	Mengoreksi draf Sertipikat atau Surat Keterangan Hasil Penilaian, jika setuju maka membubuhkan paraf kemudian mengajukan ke Kabid. Koperasi dan UMKM, jika tidak setuju maka mengembalikan ke Staf Bidang Koperasi dan UMKM untuk diperbaiki;						Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Draf Surat Keterangan	2 Menit	disposisi		

11.	Memeriksa draf Sertipikat atau Surat Keterangan Hasil Penilaian, jika setuju maka membubuhkan paraf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasi. Koperasi untuk diperbaiki;									Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Draf Surat Keterangan	2 Menit	disposisi	
12.	Memeriksa draf Sertipikat atau Surat Keterangan Hasil Penilaian, jika setuju maka membubuhkan paraf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid. Koperasi dan UMKM untuk diperbaiki;									Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Draf Surat Keterangan	2 Menit	disposisi	
13.	Memeriksa draf Sertipikat atau Surat Keterangan Hasil Penilaian, jika setuju maka menandatangani kemudian memberikan ke Staf Agendaris untuk diagendakan, jika tidak setuju maka mengembalikan ke Kabid. Koperasi dan UMKM lewat Sekretaris untuk diperbaiki;									Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Draf Surat Keterangan	2 Menit	BAP, Surat rekomendasi	
14.	Mendokumentasikan Sertipikat atau Surat Keterangan Hasil Penilaian dan menyerahkan Asli ke Pemohon, untuk arsip diserahkan ke Staf Bidang Koperasi dan UMKM;									Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Draf Surat Keterangan	5 Menit	arsip	SOP Pendokumentasi an Surat
15.	Menerima Sertipikat atau Surat Keterangan Hasil Penilaian Kesehatan Koperasi KSP.									Surat Keterangan	2 Menit	Tanda terima	