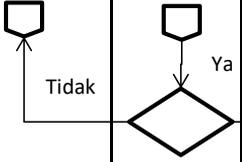
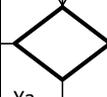
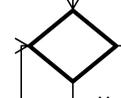
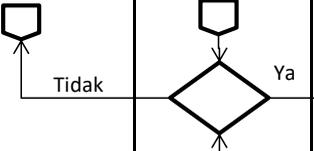
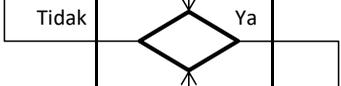
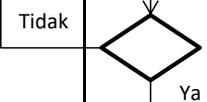


**Prosedur Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang KSP**

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 Surat Rekomendasi yang isinya merekomendasikan, jika tidak sesuai maka Surat Rekomendasi isinya tidak merekomendasi;							Berkas permohonan, Lembar Kendali, Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Konsep BAP	60 menit	BAP, hasil verifikasi lapangan	SOP Verifikasi Lapangan
8.	Membuat konsep Surat Rekomendasi dan memerintahkan Staf Bidang Koperasi dan UMKM untuk mengetik;							BAP, hasil verifikasi lapangan	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
9.	Mengetik konsep Surat Rekomendasi dan mengajukan ke Kasi. Koperasi untuk dikoreksi;							Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Konsep Surat Rekomendasi	10 Menit	Draf surat Rekomendasi	SOP Pembuatan Surat Dinas
10.	Mengoreksi draf Surat Rekomendasi, 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 Rekomendasi	2 Menit	disposisi	

11.	Memeriksa draf Surat Rekomendasi, 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 Rekomendasi	2 Menit	disposisi	
12.	Memeriksa draf Surat Rekomendasi, 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 Rekomendasi	2 Menit	disposisi	
13.	Memeriksa draf Surat Rekomendasi, 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, Surat Rekomendasi	2 Menit	BAP, Surat rekomendasi	
14.	Mendokumentasikan Surat Rekomendasi dan menyerahkan Asli ke Pemohon, untuk arsip diserahkan ke Staf Bidang Koperasi dan UMKM;								Berkas permohonan, Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Surat Rekomendasi	5 Menit	arsip	SOP Pendokumentasi an Surat
15.	Menerima Surat Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang KSP.								Surat Rekomendasi, BAP	2 Menit	Tanda terima	