



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 67 TAHUN 2013

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN
USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa guna menjamin prosedur penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Temanggung dapat terlaksana lebih baik dan jelas diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Temanggung telah menyusun Rancangan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungannya yang selanjutnya perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Temanggung;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.
3. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat dengan SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
4. Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat dengan AP adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
5. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat dengan SOP-AP adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. SOP-AP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung adalah SOP-AP yang disusun dan berlaku pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
7. Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah yang selanjutnya disingkat dengan DINPERINDAGKOP & UMKM, adalah Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Temanggung;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya SOP-AP ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan pada DINPERINDAGKOP & UMKM sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, serta sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 23);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 58);

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 060 / 67 TAHUN 2013
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN
USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN TEMANGGUNG.

I. UMUM.

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung, disebutkan bahwa Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Dan UMKM Kabupaten Temanggung mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam Bidang Perindustrian Perdagangan Koperasi, Dan UMKM.

1. Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi:

Berdasarkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan UMKM Kabupaten Temanggung, disebutkan bahwa Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan UMKM Kabupaten Temanggung mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang perindustrian perdagangan koperasi dan UMKM.

Untuk melaksanakan urusan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2008 tersebut Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan UMKM Kabupaten Temanggung mempunyai fungsi, antara lain :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian, perdagangan, pasar, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang pengelolaan pasar dan bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- c. Penyelenggaraan urusan perizinan dalam pengesahan Akta Pendirian Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar, Pembubaran Koperasi, Penggabungan dan Peleburan Koperasi serta Pembukaan Cabang KSP/USP dan Koperasi lainnya;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perindustrian, perdagangan, pasar dan bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas dibidang perindustrian, perdagangan, pasar dan bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- f. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup Dinas Perindustrian, perdagangan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah dan;

- g. Penyelenggaraan Kesekretariatan Dinas Perindustrian, perdagangan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dari seluruh Fungsi Organisasi tersebut diatas, terdapat fungsi yang terkait langsung dengan pelayanan publik yaitu:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang pengelolaan pasar dan bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah; dan
- b. Penyelenggaraan urusan perizinan dalam pengesahan Akta Pendirian Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar, Pembubaran Koperasi, Penggabungan dan Peleburan Koperasi serta Pembukaan Cabang KSP/USP dan Koperasi lainnya.

2. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan UMKM Kabupaten Temanggung terdiri dari :

- a. Kepala
Kepala Dinas bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Sekretariat
Sekretariat sebagaimana dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. Bidang – Bidang
Bidang - Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang terdiri dari :
 - 1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kecamatan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
 - 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan Kepala Bidang Pengelola Pasar
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

2. Pedoman Tata Kerja

Guna menjamin prosedur tata kerja penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Temanggung dapat terlaksana lebih baik dan jelas diperlukan adanya sebuah pedoman.

Standar Operasional Prosedur atau lebih dikenal dengan singkatan SOP, merupakan pedoman prosedur tata kerja penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan.

SOP pada DINPERINDAGKOP & UMKM merupakan pedoman prosedur dan tata kerja bagi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan pada DINPERINDAGKOP & UMKM yang merupakan kesepakatan dan komitmen bersama yang harus ditaati dan dilaksanakan seluruh anggota organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP yang disusun SOP Pelayanan yang merupakan sebagian dari tugas fungsi Organisasi DINPERINDAGKOP & UMKM.

C. MANFAAT:

Beberapa manfaat yang dapat dipetik dengan disusunnya SOP di lingkungan DINPERINDAGKOP & UMKM, antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur di lingkungan DINPERINDAGKOP & UMKM dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana di lingkungan DINPERINDAGKOP & UMKM dalam melaksanakan tugas;
3. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
4. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
5. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
6. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
7. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
8. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
9. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;

10. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;
11. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

D. SIMBOL SOP DAN MAKNA

Dalam SOP diterapkan simbol-simbol tertentu.

Untuk memudahkan pembacaan SOP, perlu dijelaskan makna simbol dimaksud, antara lain:

| NO | SIMBOL | NAMA SIMBOL | BENTUK | MAKNA |
|----|---|--------------------|-----------------------|---|
| 1 |  | Terminator | Kapsul | Pemicu/Awal kegiatan dan penutup/akhir kegiatan |
| 2 |  | Process | Kotak Persegi Panjang | Kegiatan eksekusi/proses |
| 3 |  | Decision | Belah Ketupat | Pengambilan Keputusan (adanya alternatif ya/tidak, lengkap/tidak, benar/salah, dsb) |
| 4 |  | Off-page connector | Segi Lima | Penghubung flowchart yang terputus akibat ganti/pindah halaman |
| 5 |  | arrow | Anak Panah | Arah proses dari satu simbol ke simbol yang lain |

- (2) Tujuan ditetapkannya SOP-AP ini adalah agar peran dan tanggung jawab serta tugas dan fungsi setiap pejabat maupun pegawai DINPERINDAGKOP & UMKM menjadi lebih jelas dalam setiap pelaksanaan pekerjaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan.

BAB III

SOP-AP

Pasal 3.

SOP-AP Di Lingkungan DINPERINDAGKOP & UMKM sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 4

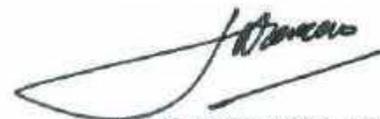
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 30 Desember 2013

| | |
|------------------------|----------|
| SEKDA | 30/12/13 |
| ASISTEN + / + / III | 30/12/13 |
| KABAG HUKUM | 30/12/13 |

BUPATI TEMANGGUNG,



M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 30 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,



BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2013 NOMOR 67

II. DAFTAR SOP-AP

| NO | JUDUL SOP | NOMOR SOP |
|---------------|--|----------------------------|
| SOP PELAYANAN | | |
| | 1. SOP Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Prinsip | 1/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 2. SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI) | 2/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 3. SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Perluasan Industri (IPI) | 3/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 4. SOP Pelayanan Rekomendasi Eksporir Terdaftar Industri Kehutanan (ETPIK) | 4/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 5. SOP Pelayanan Rekomendasi Angka Pengenal Importir (API) | 5/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 6. SOP Pelayanan Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi | 6/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 7. SOP Pelayanan Rekomendasi BBM Bersubsidi Untuk Usaha Mikro | 7/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 8. SOP Pelayanan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi | 8/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 9. SOP Pelayanan Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi | 9/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 10. SOP Pelayanan Pengesahan Pembubaran Koperasi | 10/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 11. SOP Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang KSP | 11/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 12. SOP Pelayanan Penilaian Kesehatan Koperasi | 12/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 13. SOP Pelayanan Izin Baru Kios/Los | 13/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 14. SOP Pelayanan Daftar Ulang Hak Pakai Menempati/Menyewa Kios atau Los | 14/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 15. SOP Pelayanan Balik Nama Hak Milik Menempati/Menyewa Kios atau Los | 15/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 16. SOP Pelayanan Perpanjangan (PPJ) Hak Pakai Menempati/Menyewa Kios atau Los | 16/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 17. SOP Pelayanan Balik Nama Keluarga Izin Menempati/Menyewa Kios atau Los | 17/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 18. SOP Pelayanan Penggantian sertifikat Izin Menempati/Menyewa Kios atau Los | 18/yan-dinperindagkop/2013 |
| | 19. SOP Pelayanan Penambahan Fasilitas Kios atau Los | 19/yan-dinperindagkop/2013 |

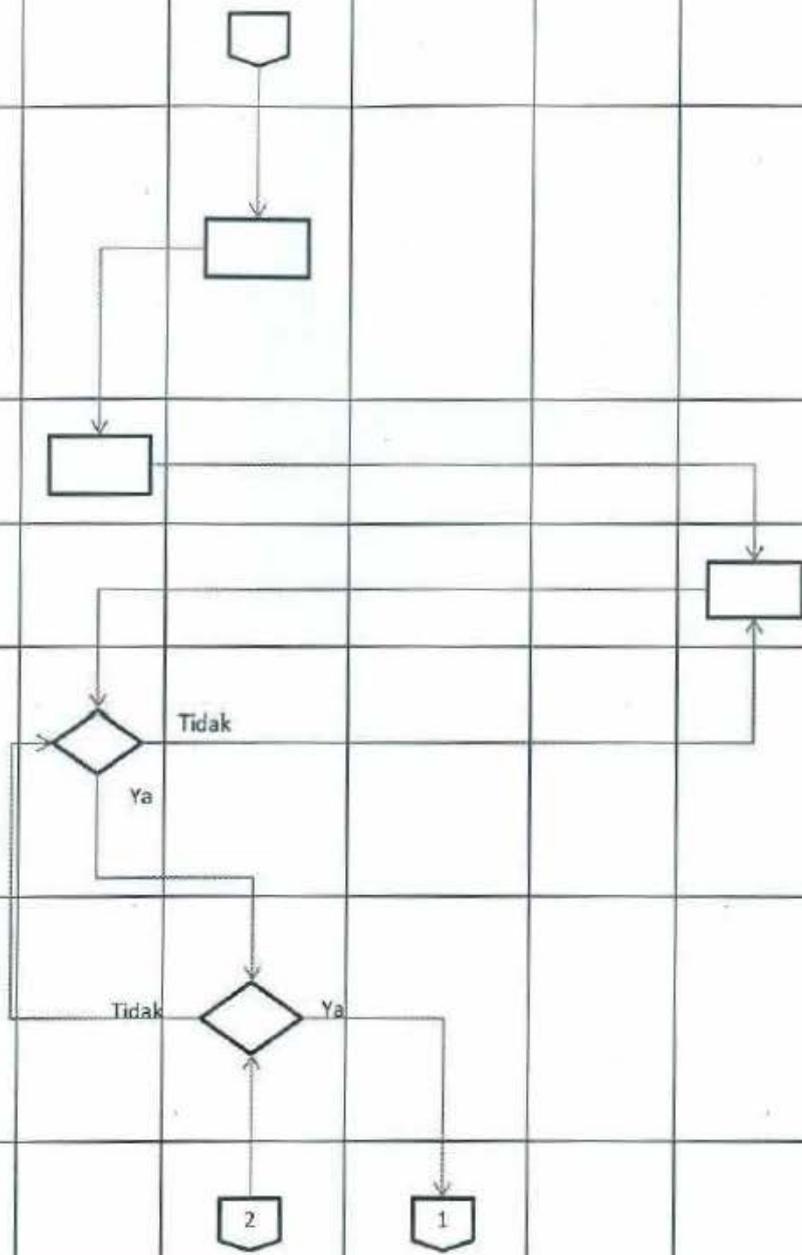
SOP PELAYANAN

| | | |
|--|--|---|
|  BUPATI TEMANGGUNG | Nomor SOP | 1/yan-dinperindagkop/2013 |
| | Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| | Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| | Judul SOP | Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Prinsip |
| Dasar Hukum Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. | Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai tata cara pemberian izin usaha industri 2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung | |
| Keterkaitan SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Petunjuk Teknis Pelayanan Rekomendasi 3 Lembar Permohonan | |
| Peringatan Surat Rekomendasi diterima pemohon paling lambat 5 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Pencatatan dan pendataan Buku Permohonan Rekomendasi | |

Prosedur Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Prinsip

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|---|---|---|---|--|---|-------------------------|--|----------|---|---------------------------|
| | | Pemohon | Staf Agendaris | Kasi Agro Industri | Kabid Perindustrian | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Staf Bid. Perindustrian | 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 Agro Industri, 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. Perindustrian, 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 Agro Industri 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 Perindustrian 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 Kabid Perindustrian 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 | |
| | | | | |  | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Melaksanakan verifikasi lapangan, jika berkas yang diajukan sesuai dengan kondisi di lapangan maka memerintahkan Kasi Agro Industri untuk membuat Surat Rekomendasi yang isinya merekomendasikan, jika tidak sesuai maka Surat Rekomendasi isinya tidak merekomendasi; | | | | | | | | | |
| Membuat konsep Surat Rekomendasi dan memerintahkan Staf Bidang Perindustrian untuk mengetik; | | | | | | | | | |
| Mengetik konsep Surat Rekomendasi dan mengajukan ke Kasi. Agro Industri untuk dikoreksi; | | | | | | | | | |
| Mengoreksi draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka membubuhkan paraf pada kolom paraf kemudian mengajukan ke Kabid. Perindustrian, jika tidak setuju maka mengembalikan ke Staf Bidang Perindustrian untuk diperbaiki; | | | | | | | | | |
| Memeriksa draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka membubuhkan paraf pada kolom paraf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasi. Agro Industri untuk diperbaiki; | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



Berkas permohonan, Lembar Kendali, Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Konsep BAP

60 menit

BAP, hasil verifikasi lapangan

SOP Verifikasi Lapangan

BAP, hasil verifikasi lapangan

5 Menit

Konsep Surat Rekomendasi

Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Konsep Surat Rekomendasi

10 Menit

Draf surat Rekomendasi

SOP Pembuatan Surat Dinas

Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Draf, Surat Rekomendasi

2 Menit

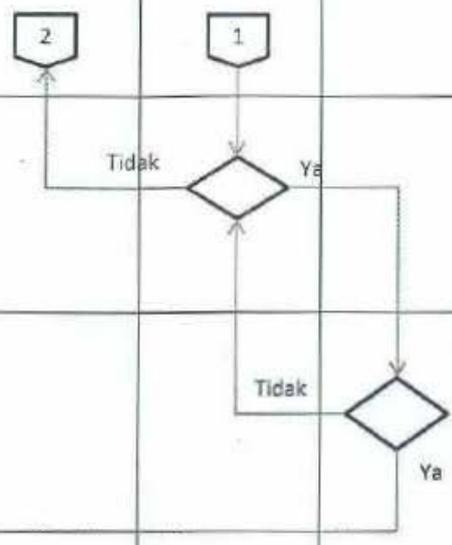
disposisi

Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Draf Surat Rekomendasi

2 Menit

disposisi

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| 12. | Memeriksa draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka membubuhkan paraf pada kolom paraf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid. Perindustrian untuk diperbaiki; | | | | | | | | | |
| 13. | Memeriksa draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka menandatangani kemudian memberikan ke Staf Agendaris untuk diagendakan, jika tidak setuju maka mengembalikan ke Kabid. Perindustrian lewat Sekretaris untuk diperbaiki; | | | | | | | | | |
| 14. | Mendokumentasikan Surat Rekomendasi dan menyerahkan Asli ke Pemohon, untuk arsip diserahkan ke Staf Bidang Perindustrian; | | | | | | | | | |
| 15. | Menerima Surat Rekomendasi Persetujuan Prinsip. | | | | | | | | | |





BUPATI TEMANGGUNG

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 2/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Industri |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai tata cara pemberian izin usaha industri2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Petunjuk Teknis Pelayanan Rekomendasi3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Surat Rekomendasi diterima pemohon paling lambat 5 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Permohonan Rekomendasi |

Prosedur Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Industri

| Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--|-----------|----------------|--------------------|---------------------|------------------|--------------|-------------------------|--|----------|---|---------------------------|
| | Pemohon | Staf Agendaris | Kasi Agro Industri | Kabid Perindustrian | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Staf Bid. Perindustrian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Mengajukan surat permohonan kepada Bupati Temanggung Cq. Kepala Dinas Perindagkop dan MKM Kabupaten Temanggung; | | | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | tanda terima | |
| Memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar membuat konsep surat Tugas Verifikasi Lapangan dan disediakan Kasi Agro Industri, 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 |
| Memeriksa konsep Surat Tugas verifikasi Lapangan, jika benar disediakan ke Kabid. Perindustrian, jika salah dikembalikan ke Staf Agendaris untuk diperbaiki; | | | | | | | | Berkas permohonan, Lembar Kendali, Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Konsep BAP | 5 Menit | disposisi | |
| Memeriksa konsep Surat Tugas verifikasi Lapangan, jika setuju membubuhkan paraf dan disediakan Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Agro Industri untuk diperbaiki; | | | | | | | | Berkas permohonan, Lembar Kendali, Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Konsep BAP | 2 Menit | disposisi | |
| Memeriksa konsep Surat Tugas verifikasi Lapangan, jika setuju membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid Perindustrian untuk diperbaiki; | | | | | | | | Berkas permohonan, Lembar Kendali, Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Konsep BAP | 2 menit | disposisi | |
| | | | | | | | | | | | |



BUPATI TEMANGGUNG

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 3/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | Pelayanan Rekomendasi Izin Perluasan Industri |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai tata cara pemberian izin usaha industri2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Petunjuk Teknis Pelayanan Rekomendasi3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Surat Rekomendasi diterima pemohon paling lambat 5 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Permohonan Rekomendasi |

Prosedur Pelayanan Rekomendasi Izin Perluasan Industri

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|----------------|--------------------|---------------------|------------------|--------------|-------------------------|--|----------|--|---------------------------|
| | | Pemohon | Staf Agendaris | Kasi Agro Industri | Kabid Perindustrian | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Staf Bid. Perindustrian | 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 Agro Industri, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon | | | | | | | | Berkas Permohonan, Lembar Kendali | 20 menit | Konsep Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Konsep Berta Acara Pemeriksaan | SOP Pembuatan Surat Dinas |
| 3. | Memeriksa konsep Surat Tugas Verifikasi Lapangan, jika benar disediakan ke Kabid. Perindustrian, 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 Agro Industri 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 Perindustrian 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 | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--------------|----------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Memeriksa draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka menandatangani kemudian memberikan ke Staf Agendaris untuk diagendakan, jika tidak setuju maka mengembalikannya ke Kabid. Perindustrian 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 Perindustrian; | | | | | | | Berkas permohonan, Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Surat Rekomendasi | 5 Menit | arsip | SOP Pendokumentasian Surat | | |
| 15. | Menerima Surat Rekomendasi Izin Perluasan Industri. | | | | | | | Surat Rekomendasi, BAP | 2 Menit | Tanda terima | | | |

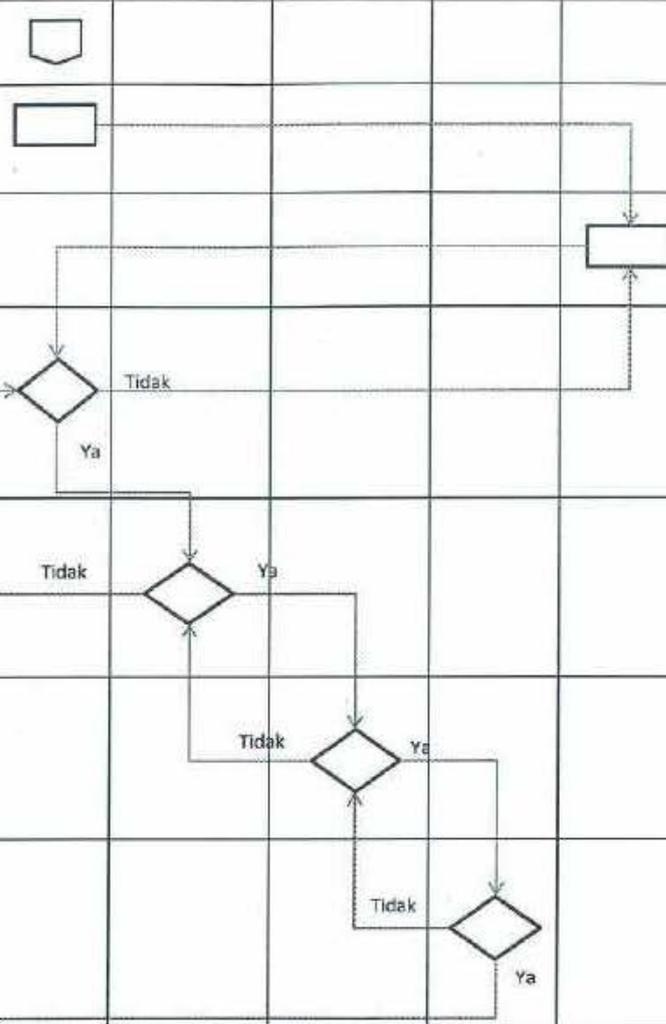


BUPATI TEMANGGUNG

| | | |
|---|-------------------|---|
|  BUPATI TEMANGGUNG | Nomor SOP | 4/yan-dinperindagkop/2013 |
| | Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| | Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| | Judul SOP | Pelayanan Rekomendasi Eksportir Terdaftar Produksi Industri Kehutanan |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-Dag/Per/5/2008 tentang Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Ketentuan Ekspor Produk Industri Kehutanan2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Petunjuk Teknis Pelayanan Rekomendasi3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| paling lambat 5 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Permohonan Rekomendasi |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Membuat konsep Surat Rekomendasi dan memerintahkan Staf Bidang Perdagangan untuk mengetik; | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Mengetik konsep Surat Rekomendasi dan mengajukan ke Kasi. Pengembangan Usaha Perdagangan untuk dikoreksi; | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Mengoreksi draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka membubuhkan paraf kemudian mengajukan ke Kabid. Perdagangan, jika tidak setuju maka mengembalikan ke Staf Bidang Perdagangan untuk diperbaiki; | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Memeriksa draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka membubuhkan paraf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasi. Pengembangan Usaha Perdagangan untuk diperbaiki; | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Memeriksa draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka membubuhkan paraf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid. Perdagangan untuk diperbaiki; | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Memeriksa draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka menandatangani kemudian memberikan ke Staf Agendaris untuk diagendakan, jika tidak setuju maka mengembalikan ke Kabid. Perdagangan lewat Sekretaris untuk diperbaiki; | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Mendokumentasikan Surat Rekomendasi dan menyerahkan Asli ke Pemohon, untuk arsip diserahkan ke Staf Bidang Perdagangan; | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Menerima Surat Rekomendasi Ekspor/ir Terdaftar Produksi Industri Kehutanan (ETPIK). | | | | | | | | | | | | |



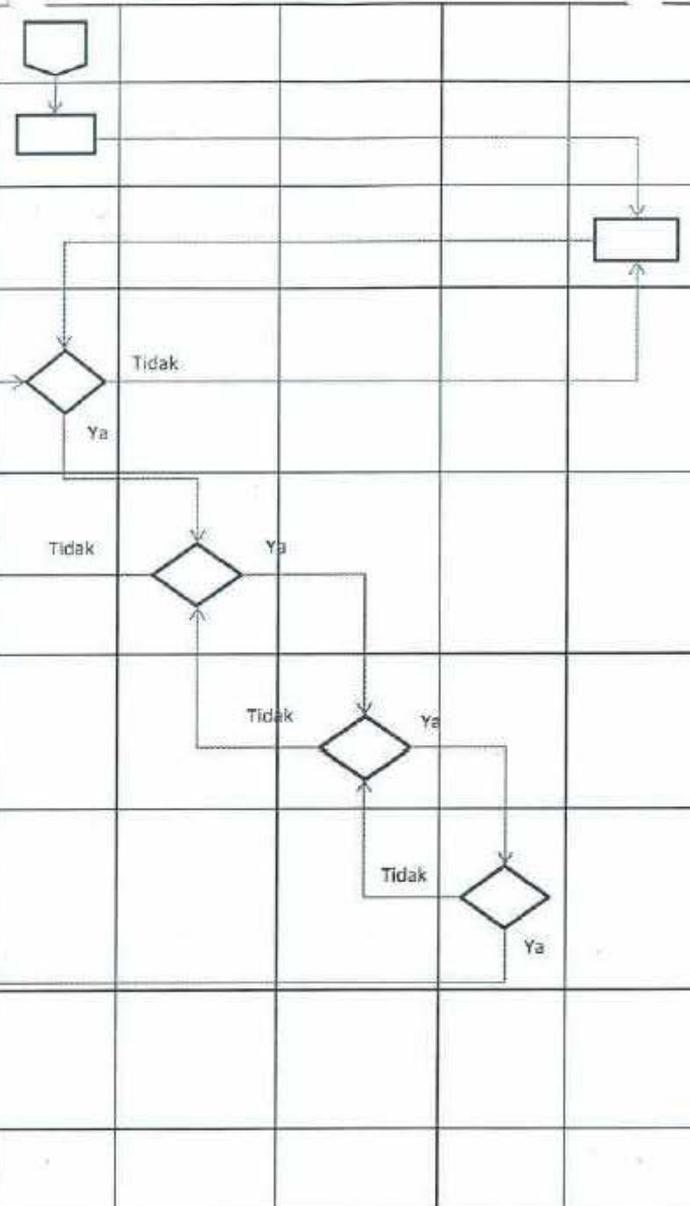


BUPATI TEMANGGUNG

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 5/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | Pelayanan Rekomendasi Angka Pengenal Importir |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 84/M-DAG/PER/12/2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 27/M-DAG/PER/5/2012 Tentang Ketentuan Angka Pengenal Importir (API). | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Ketentuan Angka Pengenal Importir2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Petunjuk Teknis Pelayanan Rekomendasi3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Surat Rekomendasi diterima pemohon paling lambat 5 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Permohonan Rekomendasi |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Membuat konsep Surat Rekomendasi dan memerintahkan Staf Bidang Perdagangan untuk mengetik; | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Mengetik konsep Surat Rekomendasi dan mengajukan ke Kasi. Pengembangan Usaha Perdagangan untuk dikoreksi; | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Mengoreksi draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka membubuhkan paraf kemudian mengajukan ke Kabid. Perdagangan, jika tidak setuju maka mengembalikan ke Staf Bidang Perdagangan untuk diperbaiki; | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Memeriksa draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka membubuhkan paraf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasi. Pengembangan Usaha Perdagangan untuk diperbaiki; | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Memeriksa draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka membubuhkan paraf kemudian mengajukan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan ke Kabid. Perdagangan untuk diperbaiki; | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Memeriksa draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka menandatangani kemudian memberikan ke Staf Agendaris untuk diagendakan, jika tidak setuju maka mengembalikan ke Kabid. Perdagangan lewat Sekretaris untuk diperbaiki; | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Mendokumentasikan Surat Rekomendasi dan menyerahkan Asli ke Pemohon, untuk arsip diserahkan ke Staf Bidang Perdagangan; | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Menerima Surat Rekomendasi Angka Pengenal Importir (API) | | | | | | | | | | | | |





BUPATI TEMANGGUNG

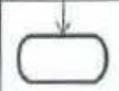
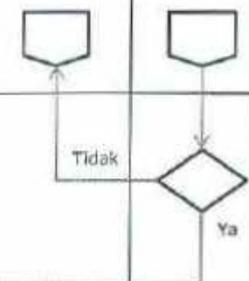
| | | |
|---|-------------------|--|
|  BUPATI TEMANGGUNG | Nomor SOP | 6/yan-dinperindagkop/2013 |
| | Tanggal Pembuatan | 30 desember 2013 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| | Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| | Judul SOP | Pelayanan Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 07/M-DAG/PER/2/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 21/M-DAG/PER/6/2008 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Petunjuk Teknis Pelayanan Rekomendasi3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Surat Rekomendasi diterima pemohon paling lambat 5 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Permohonan Rekomendasi |

Prosedur Pelayanan Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------|--|----------|---|---------------------------|
| | | Pemohon | Staf Agendaris | Kasi PUP | Kabid Perdagangan | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Staf Bid. Perdagangan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan surat permohonan kepada Bupati Temanggung Cq. Kepala Dinas Perindagkop dan UMKM Kabupaten Temanggung diserahkan ke Staf Agendaris; |  | | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | tanda terima | |
| 2. | Memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar membuat konsep Surat Tugas Verifikasi Lapangan dan disediakan Kasi Pengembangan Usaha Perdagangan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; | |  | | Tidak | | | | 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. Perdagangan, 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 Pengembangan Usaha Perdagangan 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 Perdagangan 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 | |
| | | | | |  | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Memeriksa draf Surat Rekomendasi, jika setuju maka menandatangani kemudian memberikan ke Staf Agendaris untuk diagendakan, jika tidak setuju maka mengembalikan ke Kabid. Perdagangan lewat Sekretaris untuk diperbaiki; | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Mendokumentasikan Surat Rekomendasi dan menyerahkan Asli ke Pemohon, untuk arsip diserahkan ke Staf Bidang Perdagangan; | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Menerima Surat Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi | | | | | | | | | | | | |



Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Surat Rekomendasi

2 Menit

EAP, Surat rekomendasi

Berkas permohonan, Surat Tugas Verifikasi lapangan, BAP, Surat Rekomendasi

5 Menit

arsip

SOP Pendokumentasian Surat

Surat Rekomendasi, BAP

2 Menit

Tanda terima



BUPATI TEMANGGUNG

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 7/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | Pelayanan Rekomendasi Penggunaan Bahan Bakar Minyak Bersubsidi untuk Usaha Mikro |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Harga Jual Eceran dan Konsumen Pengguna Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu | 1 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Harga Jual Eceran dan Konsumen Pengguna Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu 2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | 1 Komputer 2 Petunjuk Teknis Pelayanan Rekomendasi 3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Surat Rekomendasi diterima pemohon paling lambat 5 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Permohonan Rekomendasi |

Prosedur Pelayanan Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|-----------|----------------|----------|-----------------------|-------------------|------------------|--------------|---|---|--------------------------|------------------------------|--|
| | | Pemohon | Staf Agendaris | Kasi PUP | Staf Bid. Perdagangan | Kabid Perdagangan | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| 1. | Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perindagkop dan UMKM Kabupaten Temanggung; | | | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | tanda terima | | |
| 2. | Memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar diajukan ke Kasi Pengembangan Usaha Perdagangan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon; | Tidak | | Ya | | | | | Berkas Permohonan, Lembar Kendali | 5 menit | Lembar Kendali | | |
| 3. | Membuat konsep Surat Rekomendasi dan memerintahkan Staf Bidang Perdagangan untuk mengetik; | | | | | | | | Berkas permohonan, Lembar Kendali | 5 Menit | Konsep Surat Rekomendasi | | |
| 4. | Mengetik konsep Surat Rekomendasi dan menyediakan ke Kasi Pengembangan Usaha Perdagangan; | | | | | | | | Berkas permohonan, Lembar Kendali, Konsep Surat Rekomendasi | 5 Menit | Draf Surat Rekomendasi | SOP Pembuatan Surat Dinas | |
| 5. | Memeriksa konsep Surat Rekomendasi, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kabid. Perdagangan, jika salah dikembalikan ke Staf Bidang Perdagangan untuk diperbaiki; | | | | | Tidak | Ya | | Berkas permohonan, Lembar Kendali, Draf Surat Rekomendasi | 2 menit | disposisi | | |
| 6. | Memeriksa konsep Surat Rekomendasi, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika salah dikembalikan ke Kasi Pengembangan Usaha Perdagangan untuk diperbaiki; | | | | | | Tidak | Ya | Berkas permohonan, Lembar Kendali, Draf Surat Rekomendasi | 2 menit | disposisi | | |
| 7. | Memeriksa konsep Surat Rekomendasi, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika salah dikembalikan ke Kabid. Perdagangan; | | | | | | | Tidak | Ya | Berkas permohonan, Lembar Kendali, Draf Surat Rekomendasi | 60 menit | disposisi | |
| 8. | Memeriksa konsep Surat Rekomendasi, jika setuju maka menandatangani kemudian memberikan ke Staf Agendaris untuk diagendakan, jika tidak setuju maka mengembalikan ke Kabid. Perdagangan lewat Sekretaris untuk diperbaiki; | | | | | | | Tidak | Ya | Berkas permohonan, Lembar Kendali, Draf Surat Rekomendasi | 5 Menit | disposisi/ Surat Rekomendasi | |
| 9. | Mendokumentasikan Surat Rekomendasi dan menyerahkan Asli ke Pemohon, untuk arsip diserahkan ke Staf Bidang Perdagangan; | | | | | | | | Berkas Permohonan, Surat Rekomendasi | 5 Menit | arsip | SOP Pendokumentasian Surat | |
| 10. | Menerima Surat Rekomendasi Penggunaan Bahan Bakar Minyak Bersubsidi Untuk Usaha Mikro. | | | | | | | | Surat Rekomendasi | 2 Menit | Tanda terima | | |



BUPATI TEMANGGUNG

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 8/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | Pelayanan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah Republik Indonesia No.01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 4. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah R.I. Nomor 19/Kep/M/III/2000 tentang Pedoman Kelembagaan dan Usaha Koperasi; 5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM R.I. Nomor 123 / Kep/M-KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi, Kabupaten/Kota; 6. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM R.I. Nomor 124/Kep/M-KUKM/X/2004 tentang Penugasan Pejabat yang berwenang untuk Memberikan Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi Tingkat Nasional; 7. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 8/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi; Kabupaten/Kota 2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan /perlengkapan |
| <p>SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat SOP Permohonan Tanda Tangan Bupati.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Petunjuk Teknis Permohonan Tanda Tangan Bupati 3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <p>SK Pengesahan Akta Pendirian Koperasi diterima pemohon paling lambat 14 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat.</p> | Buku Permohonan Bidang Koperasi |

Prosedur Pelayanan Pengesahan Akta Pendirian 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; | Tidak | | | | | | | | 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; | | Tidak | | | | | | | 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; | | | Tidak | | | | | | 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; | | | | Tidak | | | | | 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; | | | | | Tidak | | | | 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; | | | | | | Tidak | | | 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 Akta Pendirian 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 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |



BUPATI TEMANGGUNG

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 9/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | Pelayanan Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah Republik Indonesia No.01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;4. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah R.I. Nomor 19/Kep/M/III/2000 tentang Pedoman Kelembagaan dan Usaha Koperasi;5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM R.I. Nomor 123 / Kep/M-KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi, Kabupaten/Kota;6. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM R.I. Nomor 124/Kep/M-KUKM/X/2004 tentang Penugasan Pejabat yang berwenang untuk Memberikan Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi Tingkat Nasional;7. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 8/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi. | <p>Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi, Kabupaten/Kota</p> <p>Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung</p> |
| Keterkaitan | Peralatan/periengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat SOP Permohonan Tanda Tangan Bupati | Komputer Petunjuk Teknis Permohonan Tanda Tangan Bupati Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| SK Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi diterima pemohon paling lambat 14 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Permohonan Bidang Koperasi |

Prosedur Pelayanan Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar 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; | Tidak | | Ya | | | | | | 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; | | Tidak | | Ya | | | | | 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; | | | Tidak | | Ya | | | | 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; | | | | Tidak | | Ya | | | 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; | | | | | Tidak | | Ya | | 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; | | | | | | Tidak | | Ya | 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 Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dan memerintahkan Staf Bidang Koperasi dan UMKM untuk mengetik beserta pengantar pengajuan ke Bupati; | | | | | | | | | BAP, hasil verifikasi lapangan | 5 Menit | Konsep SK Bupati | |
| | | | | | | | | | | | | | |



BUPATI TEMANGGUNG

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 10/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | Pelayanan Pengesahan Pembubaran Koperasi |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi Oleh Pemerintah;3. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM R.I. Nomor 123 / Kep/M-KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi, Kabupaten/Kota. | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi, Kabupaten/Kota2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat SOP Permohonan Tanda Tangan Bupati | <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Petunjuk Teknis Permohonan Tanda Tangan Bupati3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| SIK Pengesahan Pembubaran Koperasi diterima pemohon paling lambat 14 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Permohonan Bidang Koperasi |

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; | Tidak | | Ya | | | | | | 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; | | Tidak | | Ya | | | | | 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; | | | Tidak | | Ya | | | | 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; | | | | Tidak | | Ya | | | 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; | | | | | Tidak | | Ya | | 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; | | | | | | Ya | | Tidak | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | |



BUPATI TEMANGGUNG

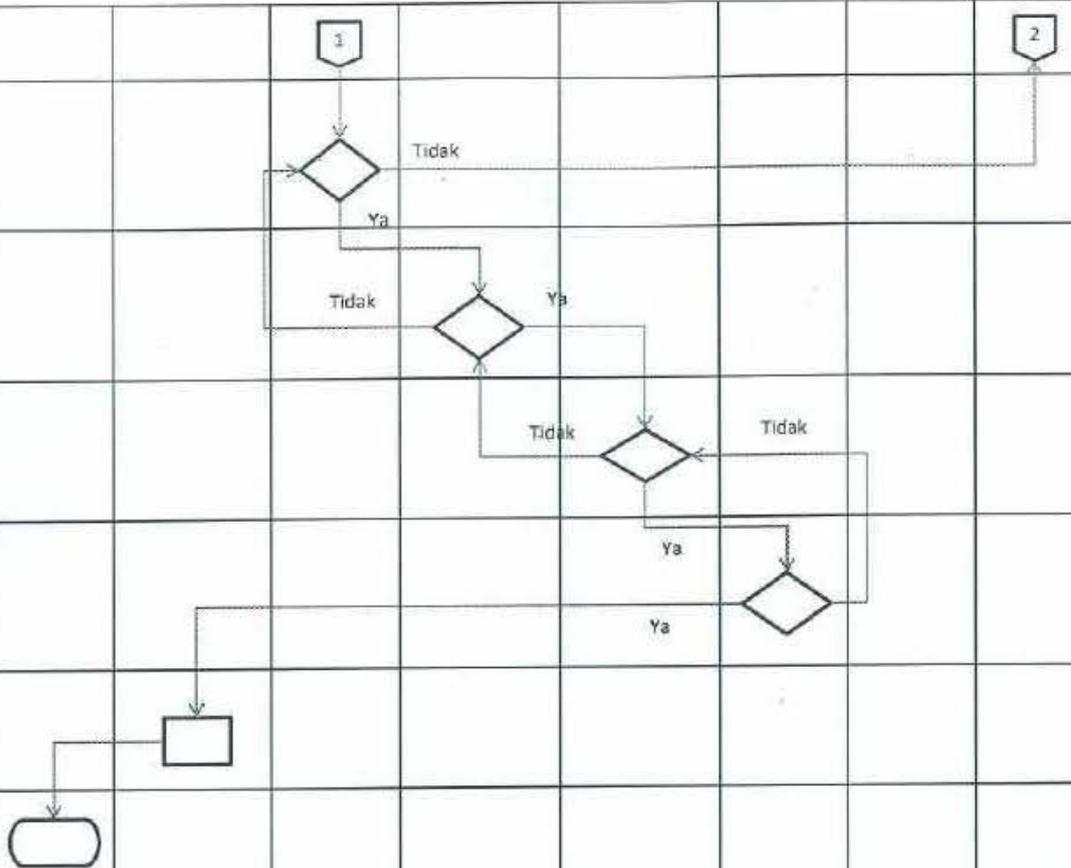
| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 11/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | Pelayanan Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang KSP |

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah Republik Indonesia No.01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;4. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah R.I. Nomor 19/Kep/M/III/2000 tentang Pedoman Kelembagaan dan Usaha Koperasi;5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM R.I. Nomor 123 / Kep/M-KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi, Kabupaten/Kota;6. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM R.I. Nomor 124/Kep/M-KUKM/X/2004 tentang Penugasan Pejabat yang berwenang untuk Memberikan Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi Tingkat Nasional;7. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 98/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi. | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Ketentuan Pembukaan Kantor Cabang KSP2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | Peralatan/perlengkapan 1 Komputer 2 Petunjuk Teknis Pelayanan Rekomendasi 3 Lembar Permohonan |
| Peringatan Surat Rekomendasi diterima pemohon paling lambat 5 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Pencatatan dan pendataan Buku Permohonan Rekomendasi |

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; | Tidak | | | | | | | | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|---------|------------------------|----------------------------|
| | | | | 1 | | | | | 2 | | | | | |
| 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 Pendokumentasian Surat |
| 15. | Menerima Surat Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang KSP. | | | | | | | | | | Surat Rekomendasi, BAP | 2 Menit | Tanda terima | |





BUPATI TEMANGGUNG

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 12/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | Pelayanan Penilaian Kesehatan Koperasi |

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian;2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah Republik Indonesia No.01/Per/M.KUKM/1/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;4. Peraturan Menteri Negara Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 20/PER/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam Dan Unit Simpan5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah R.I. Nomor 19/Kep/M/III/2000 tentang Pedoman Kelembagaan dan Usaha Koperasi;6. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM R.I. Nomor 123 / Kep/M-KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi7. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM R.I. Nomor 124/Kep/M-KUKM/X/2004 tentang Penugasan Pejabat yang berwenang untuk Memberikan Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi Tingkat Nasional;8. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 98/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi. | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | Peralatan/perlengkapan Komputer Petunjuk Teknis Pelayanan Rekomendasi Lembar Permohonan |
| Peringatan Surat Penilaian Kesehatan Koperasi diterima pemohon paling lambat 5 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Pencatatan dan pendataan Buku Penilaian Kesehatan Koperasi |

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 |
| | | | | | | | | | | | | | |



BUPATI TEMANGGUNG

| | |
|-------------------|----------------------------|
| Nomor SOP | 13/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | Izin Baru Kios/Los |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pasar. | 1 Memahami Pedoman Pelayanan Pasar 2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | 1 Komputer 2 Petunjuk Teknis Pelayanan Pasar 3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Sertipikat diterima pemohon paling lambat 14 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Pelayanan Pasar |

PROSEDUR PELAYANAN IZIN BARU KIOS/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 <i>Blanks Permohonan</i> . | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | tanda terima | |
| 2. | Memeriksa berkas permohonan, jika lengkap dan benar diajukan kepada Kepala UPT Pasar untuk dimintakan tanda tangan pada blanko permohonan, jika tidak lengkap atau belum benar dikembalikan ke Pemohon. | Tidak | | | | | | | | Berkas Permohonan, Lembar Permohonan | 20 menit | Lembar Permohonan | |
| 3. | Memeriksa berkas permohonan, jika benar membubuhkan tanda tangan pada blanko 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 Perizinan dan Pendapatan Pasar untuk melakukan verifikasi lapangan; | | | | | | Tidak | | | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | |



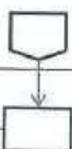
BUPATI TEMANGGUNG

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 14/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | Daftar Ulang Hak Pakai Menempati/Menyewa Kios atau Los |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pasar. | 1 Memahami Pedoman Pelayanan Pasar 2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan /perlengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | 1 Komputer 2 Petunjuk Teknis Pelayanan Pasar 3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Sertipikat diterima pemohon paling lambat 14 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Pelayanan Pasar |

PROSEDUR PELAYANAN DAFTAR ULANG HAK PAKAI MENEMPATI/MENYEWA 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 | 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 Perizinan dan Pendapatan Pasar untuk melakukan verifikasi lapangan; | | | | | | | Berkas Permohonan, Lembar | 2 menit | disposisi | |
| 6. | Melaksanakan verifikasi lapangan, jika berkas yang diajukan sesuai kondisi lapangan maka memerintahkan Staf Bidang Pengelolaan Pasar untuk membubuhkan stempel pada Sertipikat, 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. | Membubuhkan stempel pada Sertipikat, mendokumentasikan dan menyerahkan ke Staf UPT Pasar; | | | | | |  | Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP | 15 menit | Stempel | SOP Pendokumentasian Surat |
| 8. | Mendokumentasikan Sertipikat, dan menyerahkan kepada Pemohon; | | | | | |  | Sertifikat | 5 Menit | arsip | SOP Pendokumentasian Surat |
| 9. | Menerima Sertipikat Daftar Ulang Hak Pakai Menempati/Menyewa Kios atau Los. |  | | | | | | Sertifikat dgn stempel daftar ulang | 10 Menit | Tanda Terima | |



BUPATI TEMANGGUNG

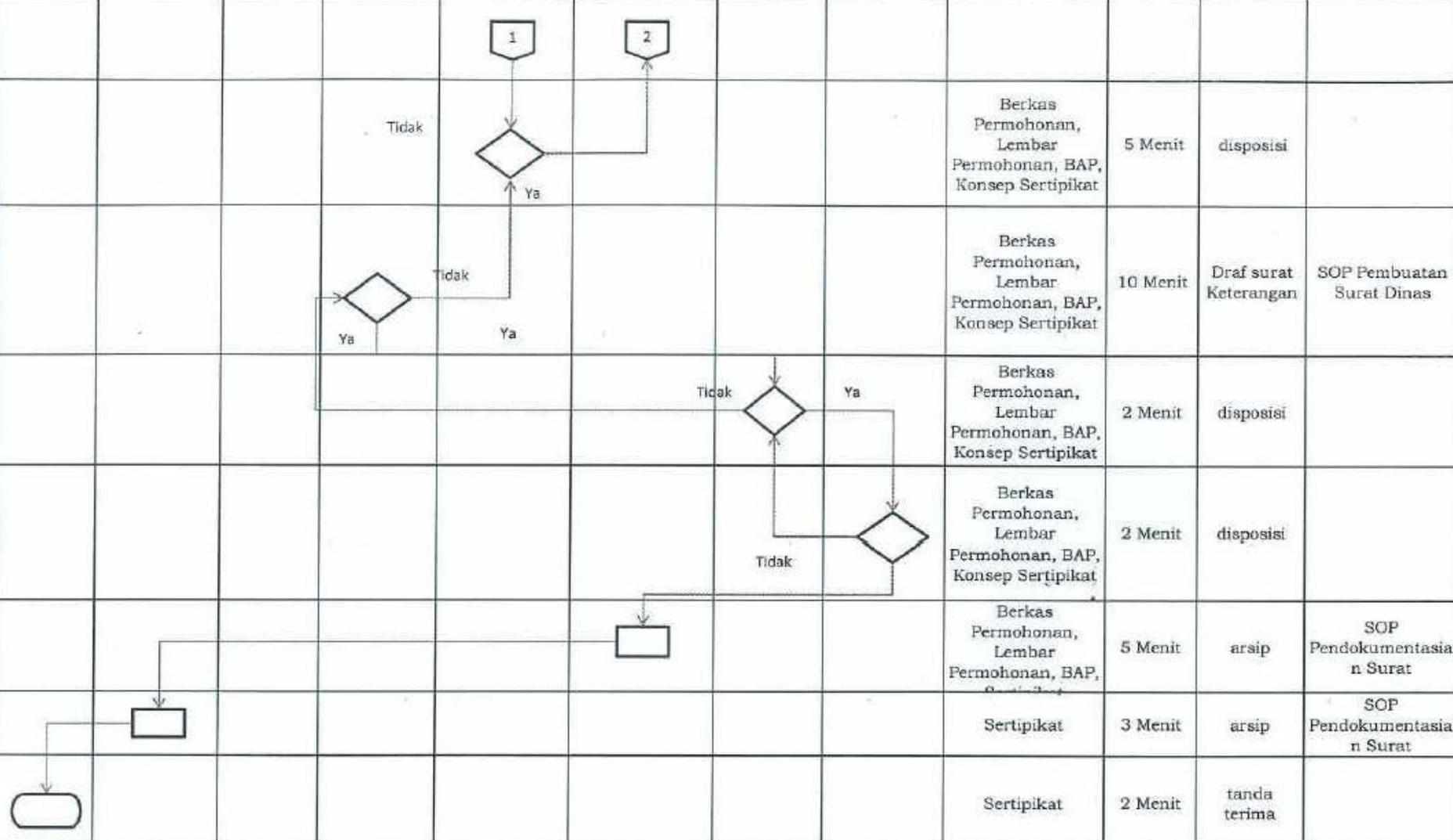
| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 15/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | BALIK NAMA HAK MILIK MENEMPATI/MENYEWA KIOS ATAU LOS |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pasar. | 1 Memahami Pedoman Pelayanan Pasar 2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | 1 Komputer 2 Petunjuk Teknis Pelayanan Pasar 3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Sertipikat diterima pemohon paling lambat 14 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Pelayanan Pasar |

PROSEDUR PELAYANAN BALIK NAMA HAK MILIK MENEMPATI/MENYEWA 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; | Tidak | | | | | | | | 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; | | Ya | | | | | | | Berkas Permohonan, Lembar Permohonan | 5 Menit | disposisi | |
| 4. | Meneruskan berkas permohonan ke Dinerindagkop dan UMKM melalui Kabid. Pengelolaan Pasar; | | | | | | | | | Berkas Permohonan, Lembar, Permohonan | 2 Menit | disposisi | |
| 5. | 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; | | | | | | | | | | | | |
| 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; | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Memeriksa konsep Sertipikat, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika salah dikembalikan Kabid. Pengelolaan Pasar; | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Memeriksa konsep Sertipikat, jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Staf Bidang Pengelolaan Pasar untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris dinas; | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Mendokumentasikan Sertipikat dan menyerahkan ke Staf UPT Pasar; | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Mendokumentasikan Sertipikat menyerahkan Asli kepada Pemohon; | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Menerima Sertipikat Balik Nama Hak Milik Menempati/Menyewa Kios atau Los. | | | | | | | | | | | | |





BUPATI TEMANGGUNG

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 16/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | PERPANJANGAN (PPJ) HAK PAKAI MENEMPATI/MENYEWA KIOS ATAU LOS |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pasar. | 1 Memahami Pedoman Pelayanan Pasar 2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | 1 Komputer 2 Petunjuk Teknis Pelayanan Pasar 3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Sertipikat diterima pemohon paling lambat 14 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Pelayanan Pasar |

PROSEDUR PELAYANAN PERPANJANGAN (PPJ) HAK PAKAI MENEMPATI/MENYEWA 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. | 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 scrtipikat 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 |
| | | | | | | | | | | | | | |



BUPATI TEMANGGUNG

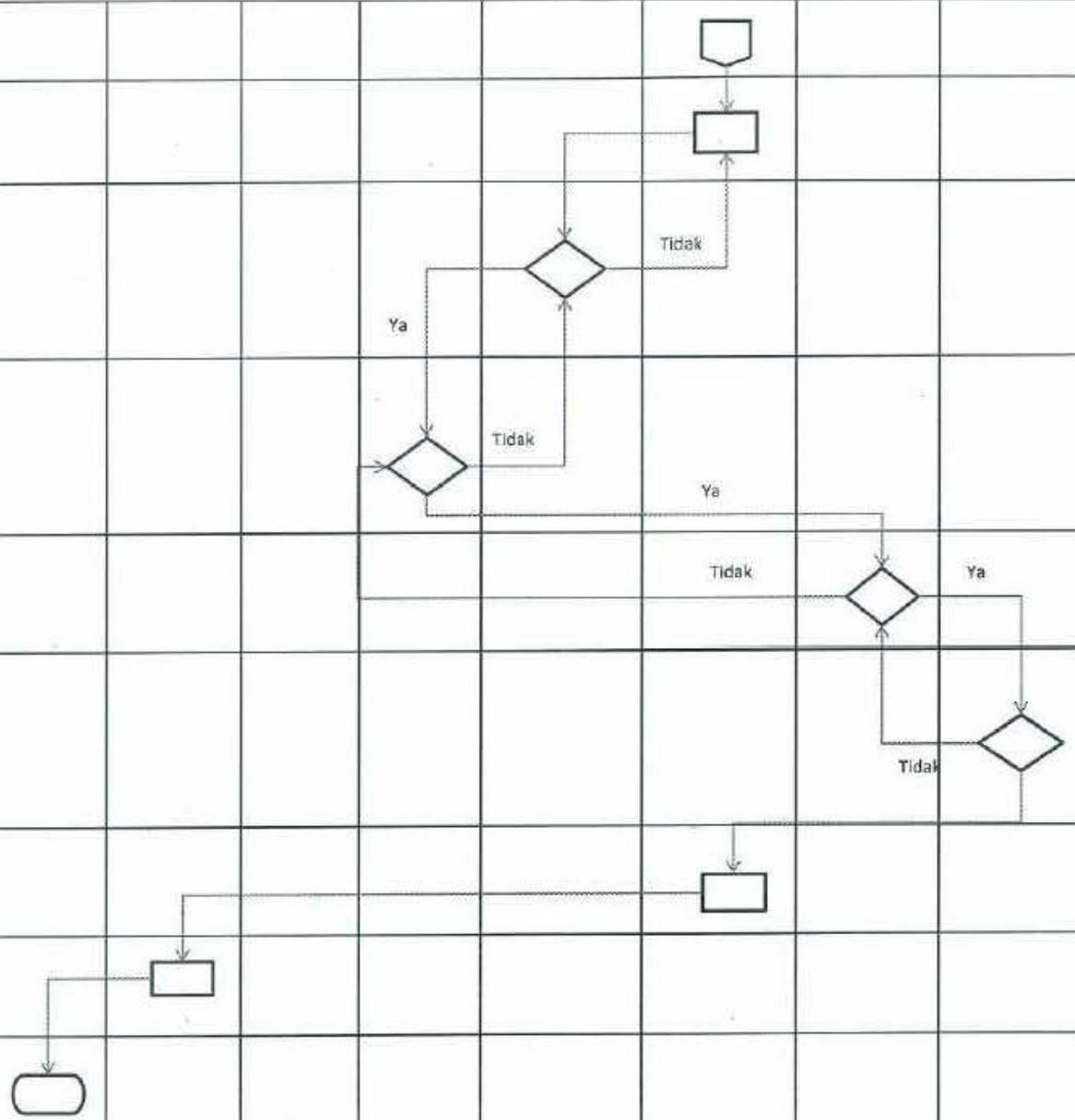
| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 17/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | BALIK NAMA KELUARGA IZIN MENEMPATI/ MENYEWAWA KIOS ATAU LOS |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pasar. | 1 Memahami Pedoman Pelayanan Pasar 2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | 1 Komputer 2 Petunjuk Teknis Pelayanan Pasar 3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Sertipikat diterima pemohon paling lambat 14 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Pelayanan Pasar |

PROSEDUR PELAYANAN BALIK NAMA KELUARGA IZIN MENEMPATI/ MENYEWAKAN 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; | Tidak |  | Ya | | | | | | 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; | | | Tidak |  | Ya | | | | 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 sertifikat dan memerintahkan Staf Bidang Pengelolaan Pasar untuk mengetik, jika tidak sesuai maka akan mengembalikan berkas permohonan kepada Kepala UPT Pasar; | | | | |  | Tidak | Ya | | Berkas Permohonan, Lembar Permohonan | 15 menit | BAP Verifikasi Lapangan | SOP Verifikasi Lapangan |
| | | | | | | | |  | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Mengetik konsep Sertipikat dan diajukan kepada Kasi Perizinan dan Pendapatan Pasar; | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Memeriksa konsep Sertipikat, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kabid. Pengelolaan Pasar, jika salah dikembalikan ke Staf Bidang Pengelolaan Pasar untuk diperbaiki; | | | | | | | | | | | | |
| 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; | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika salah dikembalikan Kabid. Pengelolaan Pasar; | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Memeriksa konsep Sertipikat, jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Staf Bidang Pengelolaan Pasar untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekrretaris dinas; | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Mendokumentasikan Sertipikat dan menyerahkan ke Staf UPT Pasar; | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Mendokumentasikan Sertipikat menyerahkan Asli kepada Pemohon; | | | | | | | | | | | | |
| 14. | Menerima Sertipikat Balik Nama Keluarga Izin Menempati/ Menyewa Kios atau Los | | | | | | | | | | | | |





BUPATI TEMANGGUNG

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 18/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | PENGGANTIAN SERTIFIKAT IZIN MENEMPATI/MENYEWA KIOS ATAU LOS |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pasar. | 1 Memahami Pedoman Pelayanan Pasar 2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | 1 Komputer 2 Petunjuk Teknis Pelayanan Pasar 3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Sertipikat diterima pemohon paling lambat 14 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Pelayanan Pasar |

PROSEDUR PELAYANAN PENGGANTIAN SERTIFIKAT IZIN MENEMPATI/MENYEWA 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; | Tidak | | Ya | | | | | | 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; | | | | Tidak | Ya | | | | 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 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; | | | | | | Tidak | Ya | | Berkas Permohonan, Lembar Permohonan | 15 menit | BAP Verifikasi Lapangan | SOP Verifikasi Lapangan |
| | | | | | | | | | | | | | |



BUPATI TEMANGGUNG

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 19/yan-dinperindagkop/2013 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2013 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2014 |
| Disahkan oleh | BUPATI TEMANGGUNG |
| Judul SOP | IZIN PENAMBAHAN FASILITAS KIOS ATAU LOS |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pasar. | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Pedoman Pelayanan Pasar2 Memahami Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Temanggung |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| SOP Verifikasi Lapangan SOP Pembuatan Surat Dinas SOP Pendokumentasian Surat | <ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Petunjuk Teknis Pelayanan Pasar3 Lembar Permohonan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Sertipikat diterima pemohon paling lambat 14 hari kerja setelah permohonan dinyatakan memenuhi syarat. | Buku Pelayanan Pasar |

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 Co, 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 |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|-----------------|---------------------|-----------------------------------|
| <p>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;</p> | | |  | | <p>Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Konsep Surat</p> | <p>5 Menit</p> | <p>disposisi</p> | |
| <p>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;</p> | |  |  | | <p>Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Konsep Surat</p> | <p>10 Menit</p> | <p>disposisi</p> | <p>SOP Pembuatan Surat Dinas</p> |
| <p>10. Memeriksa konsep surat izin, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika salah dikembalikan ke Kabid. Pengelolaan Pasar;</p> | | | |  | <p>Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Konsep Surat</p> | <p>2 Menit</p> | <p>disposisi</p> | |
| <p>11. Memeriksa konsep surat izin, jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Staf Bidang Pengelolaan Pasar untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas;</p> | | | |  | <p>Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Konsep Surat</p> | <p>2 Menit</p> | <p>disposisi</p> | |
| <p>12. Mendokumentasikan surat izin dan menyerahkan ke Staf UPT Pasar;</p> | | |  | | <p>Berkas Permohonan, Lembar Permohonan, BAP, Surat</p> | <p>5 Menit</p> | <p>arsip</p> | <p>SOP Pendokumentasian Surat</p> |
| <p>13. Mendokumentasikan surat izin dan menyerahkan Asli kepada Pemohon;</p> |  | | | | <p>Surat Izin</p> | <p>3 Menit</p> | <p>arsip</p> | <p>SOP Pendokumentasian Surat</p> |
| <p>14. Menerima Surat Izin Penambahan Fasilitas Kios atau Los.</p> |  | | | | <p>Surat Izin</p> | <p>2 Menit</p> | <p>tanda terima</p> | |

SEKDA 13/12/13
 ASISTEN 14/12/13
 +14/111
 KABAG HUKUM 13/12/13

BUPATI TEMANGGUNG,

 M. BAMBANG SUKARNO