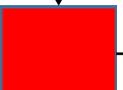
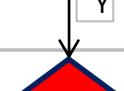
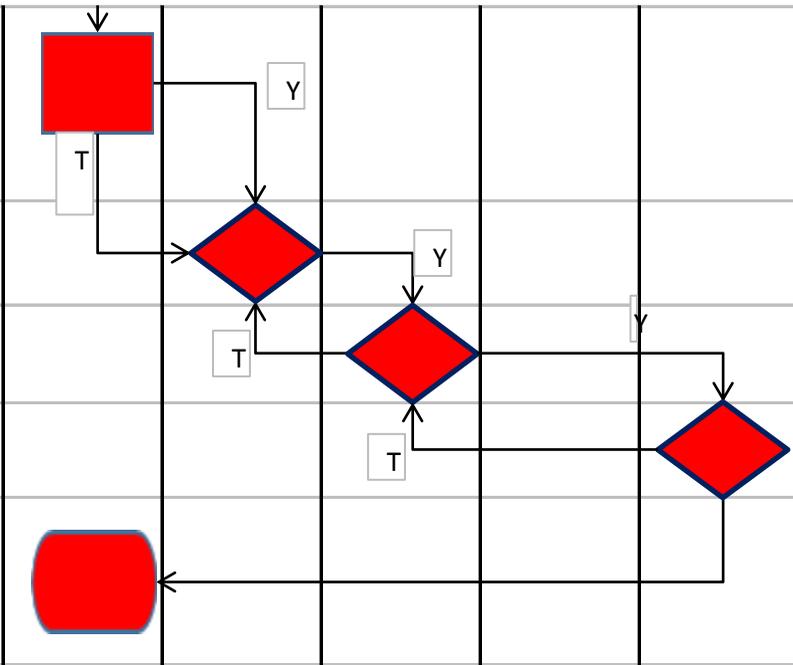


**PENGURUSAN REKOMENDASI UNTUK MENDAPATKAN  
IZIN BUKA CABANG KSP / USP**

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU					
		DPMPTSP	JFU Bidang Koperasi dan UKM	Kasi Koperasi	Tim Teknis Koperasi	Kabid Koperasi dan UKM	Kadis Perindagkop dan UKM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Petugas kurir PTSP menyampaikan kelengkapan Permohonan perizinan/non perizinan untuk penerbitan rekomendasi								Dokumen kelengkapan Rekomendasi	15 menit	Surat Pengantar	Foto copy Rekomendasi Lama bila diperlukan
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas rekomendasi, apabila berkas lengkap disiapkan bukti tanda terima, apabila berkas tidak lengkap disiapkan bukti tanda penolakan.								Berkas Rekomendasi	15 menit	Bukti Tanda Terima/Bukti Tanda Penolakan	Panah balikan menandakan pengembalian berkas rekomendasi yang tidak lengkap
3	Berkas permintaan rekomendasi yang dinyatakan lengkap dicatat dalam buku agenda masuk permintaan rekomendasi dan dilanjutkan menyiapkan kelengkapan administrasi penugasan Tim Teknis.								Buku Agenda Masuk Permintaan Rekomendasi	30 menit	Draft Surat Tugas Tim Teknis	sesuai tata naskah dinas
4	Menerima kelengkapan berkas rekomendasi dan paraf administrasi penugasan tim teknis, apabila telah memenuhi ketentuan.								Berkas Rekomendasi dan Naskah Surat Penugasan	10 menit	Paraf Surat Tugas Tim Teknis	sesuai tata naskah dinas
5	Menandatangani surat penugasan Tim Teknis, Apabila kelengkapan dan naskah dinas telah memenuhi ketentuan								Naskah Dinas Surat Tugas	10 menit	Tandatangan Surat Tugas Tim Teknis	sesuai tata naskah dinas
6	Melakukan pemeriksaan lapangan dan menyusun berita acara hasil pemeriksaan lapangan.								Berkas Rekomendasi dan Surat Penugasan	1 hari	Berita acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	Berita acara memuat persetujuan atau penolakan permohonan rekomendasi

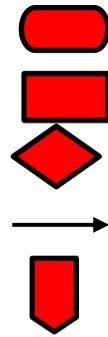
7	Petugas teknis pelayanan menyiapkan naskah dinas rekomendasi, baik berupa rekomendasi pelaksanaan sesuai berita acara pemeriksaan lapangan.						Berita acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	30 menit	Naskah Dinas Rekomendasi	Rekomendasi memuat persetujuan atau penolakan permohonan rekomendasi
8	Memaraf naskah dinas rekomendasi, jika memenuhi ketentuan berlaku						Naskah dinas Rekomendasi	10 menit	Paraf Naskah Dinas Rekomendasi	sesuai tata naskah dinas
9	Memaraf naskah dinas rekomendasi, jika memenuhi ketentuan berlaku						Naskah dinas Rekomendasi	10 menit	Paraf Naskah Dinas Rekomendasi	sesuai tata naskah dinas
10	Menandatangani Surat Rekomendasi, jika memenuhi ketentuan berlaku.						Naskah Rekomendasi yang telah diparaf	10 menit	Surat Rekomendasi	sesuai tata naskah dinas
11	Mengagendakan naskah Rekomendasi, menyiapkan tanda terima Rekomendasi dan menyerahkan kepada petugas kurir BPMPTSP						Buku Agenda Rekomendasi	5 menit	Tanda terima Rekomendasi	sesuai tata naskah dinas



**KETERANGAN :**

- Kelengkapan : diisi dengan bahan yang diperlukan pada setiap langkah/ tahapan pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan (misal : formulir ... ?, lembar disposisi, dokumen .... ?, data .... ?, laporan .....? ... dll)
- Waktu : diisi dengan lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tahapan pelaksanaan kegiatan dalam menit, jam, hari, minggu, bulan
- Output : diisi dengan barang atau jasa yang langsung dihasilkan pada setiap tahapan pekerjaan/ kegiatan (misal : Disposisi, kumpulan data, draft .... ?, laporan ... ? Dll )
- Keterangan : diisi dengan penjelasan yang diperlukan pada setiap pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan antara lain seperti : biaya/ tarif, persyaratan tertentu, atau keterangan penting lainnya yang berguna untuk melengkapi tahapan SOP

Buatlah alur flowchart berdasarkan simbol-simbol sebagai berikut :



Menugaskan kasie. Untuk menyiapkan konsep RKA kegiatan Pembinaan dan Pembiayaan

Membuat konsep RKA kegiatan Pembinaan dan Pembiayaan

Mengetik konsep RKA kegiatan Pembinaan dan Pembiayaan