



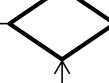
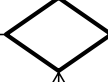
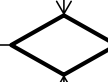
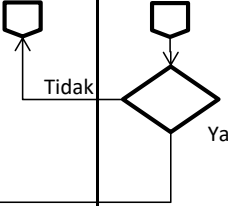
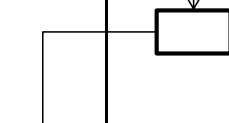




**Prosedur Pelayanan Rekomendasi BBM Bersubsidi untuk Usaha Mikro**

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;								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						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;								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;								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;							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	