



## Pengesahan Susunan Pengurus dan Pengawas Koperasi

No. SK :

### Persyaratan

1. Fotokopi Akta Koperasi
2. Fotokopi SK Pengesahan Koperasi
3. Fotokopi KTP pengurus dan pengawas Koperasi
4. Daftar Hadir Rapat
5. Susunan Pengurus dan Pengawas yang sudah berakhir
6. surat permohonan dari koperasi yang ditujukan ke Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk diketahui susunan pengurus dan pengawas

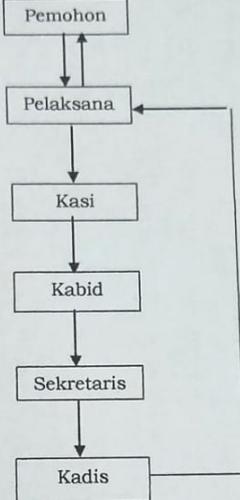
### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Jl A.Yani 11841

Pemerintah Kota Bekasi / Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto kopi Akta Koperasi</li><li>2. Foto kopi SK Pengesahan Koperasi</li><li>3. Foto kopi KTP pengurus dan pengawas koperasi</li><li>4. Daftar Hadir Rapat</li><li>5. Susunan Pengurus dan Pengawas yang sudah berakhir</li><li>6. Surat permohonan dari koperasi yang ditujukan ke Dinas Koperasi dan UKM untuk diketahui susunan pengurus dan pengawas.</li></ol>
3.	PROSEDUR	 <pre>graph TD; Pemohon --&gt; Pelaksana; Pelaksana --&gt; Kasi; Kasi --&gt; Kabid; Kabid --&gt; Sekretaris; Sekretaris --&gt; Kadis; Kadis --&gt; Pelaksana; Kadis --&gt; Pemohon;</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas;</li><li>2. Pelaksana menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li><li>3. Kasi menerima, memeriksa dan memaraf surat susunan pengurus dan pengawas koperasi;</li><li>4. Kepala Bidang menerima, memeriksa dan memaraf surat susunan pengurus dan pengawas koperasi;</li><li>5. Sekretaris menerima, memeriksa dan memaraf surat susunan pengurus dan pengawas koperasi;</li><li>6. Kadis menerima, memeriksa dan menandatangani surat susunan pengurus dan pengawas koperasi;</li><li>7. Surat susunan pengurus dan pengawas koperasi diserahkan kepada pemohon.</li></ol>

1. Pemohon menyerahkan berkas
2. Pelaksana menerima , memeriksa berkas pemohon
3. Kasi menerima, memeriksa dan memaraf surat susunan pengurus dan pengawas koperasi
4. Kepala Bidang menerima, memeriksa dan memaraf surat susunan pengurus dan pengawas koperasi
5. Sekretaris menerima, memeriksa dan memaraf surat susunan pengurus dan pengawas koperasi
6. Kepala Dinas menerima, memeriksa dan menandatangani surat susunan pengurus dan pengawas koperasi
7. Surat susunan pengurus dan pengawas koperasi diserahkan kepada pemohon

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Jl A.Yani 11841

Pemerintah Kota Bekasi / Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

2 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pengesahan Susunan Pengurus dan Pengawas Koperasi

### Pengaduan Layanan

1. Kontak Saran
2. Email : [diskopukm.bekasikota@gmail.com](mailto:diskopukm.bekasikota@gmail.com)
3. Web site : <https://dkukm.bekasikota.go.id>
4. Datang langsung ke Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Bekasi Jl A Yani No 1 Kota Bekasi