
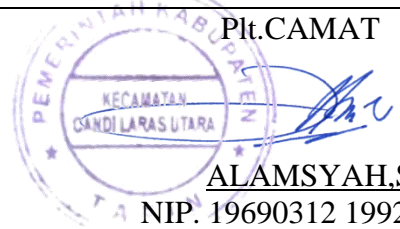




PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KANTOR CAMAT CANDI LARAS UTARA
Jalan Gusti Libi No.86 Margasari Hilir Kode Pos 71171
MARGASARI HILIR

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN KANTOR CAMAT CANDI LARAS UTARA Jalan Gusti Libi No.86 Margasari Hilir Kode Pos 71171 MARGASARI HILIR</p>	Nomor SOP	: 800/ -KASI EKONOMI/CLU/SOP/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2023
	Disahkan Oleh	:  Plt.CAMAT ALAMSYAH,S.Pd NIP. 19690312 199211 1 001
	Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT IZIN USAHA MIKRO KECIL
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro Kecil.2. Permendagri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.3. Peraturan Bupati kabupaten Tapin Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pendelagasian Kewenangan Pelaksanaan Usaha Mikro dan Kecil Kepada Camat dalam Wilayah Kabupaten Tapin.4. Peraturan Bupati kabupaten Tapin Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pendelagasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat dalam rangka penyelenggaraan Adminitrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tapin.	<ol style="list-style-type: none">1. Kasi Perekonomian.2. Petugas JFU, Legalisasi / Rekomendasi.3. Memiliki pengetahuan & pemahaman administrasi dan peraturan Perundang-undangan yang mendasari perizinan serta rekomendasi Surat-surat.4. Memahami konsep dasar manajemen PATEN.5. Menguasai Operasi Komputer.	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Legalisasi Surat.2. SOP Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).3. SOP Izin Gangguang (HO).4. Pelayanan dan Rekomendasi Surat-surat.	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan disertai materai Rp. 6000.2. Buku Agenda / Register.3. Surat Keterangan usaha dari Kepala Desa.4. Fotocopi KK dan KTP (1 Lembar).5. Foto Usaha.6. Pas Photo 4 x 6 (2 Lembar).7. Stempel.8. Komputer dan printer.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan diproses.
2. Perlu koordinasi antara dengan seluruh stack holder yang terkait.
3. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka IUMK tidak tertata secara Administratif sehingga sulit untuk mencari data.
4. Jika terjadi gangguan terhadap Peralatan komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

1. Tertib administrasi perizinan di Buku Register IUMK.
2. Pencapaian Target kinerja sesuai dengan SOP dan yang diamanatkan Pemerintah kabupaten.
3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Candi Laras Utara.



Seksi : Seksi Perekonomian.

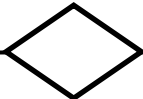


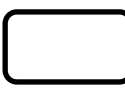

Aktivitas : Pembuatan Surat Rekomendasi Izin Usaha Menengah Kecil.

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon mengajukan permohonan Surat IUMK.	Pemohon perorangan untuk pembuatan surat IUMK	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan usaha dari Kepala Desa. - Fotocopi KK dan KTP (1 Lembar). - Foto Usaha. - Pas Photo 4 x 6 (2 Lembar). - Materai Rp. 6000. 	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan memverifikasi berkas serta kelengkapannya dari Pemohon, pemohon menunggu untuk proses. apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diteruskan prosesnya	JFU / PTT (Staf Seksi Perekonomian)	<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda / Register - Surat Keterangan usaha dari Kepala Desa. - Fotocopi KK dan KTP (1 Lembar). - Foto Usaha. - Pas Photo 4 x 6 (2 Lembar). - Materai Rp. 6000. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar ceklist - Berkas Permohonan 	
3.	Menerima berkas permohonan IUMK yang telah diverifikasi untuk diproses (memasukan data pemohon, mengolah data & mencetak sesuai format Dokumen IUMK yang diberikan Disperindag)	Operator	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan. - Dokumen IUMK 	15 Menit	- Dokumen IUMK	
4.	Memeriksa Draf IUMK, jika draf salah / kurang sempurna akan dikembalikan dan jika benar akan diparaf.	Kasi Perekonomian	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen IUMK 	3 Menit	- Dokumen IUMK	

5.	Sekcam memaraf sebagai validasi sesuai dengan ketentuan administrasi.	Sekcam	- Dokumen IUMK	1 Menit	- Dokumen IUMK	
6.	Camat menandatangani Surat IUMK yang sudah dicetak serta memberi Paraf untuk lebih Valid.	Camat	- Disposisi	1 Menit	Dokumen IUMK	
7.	Mengkoreksi, Memberi nomor dibuku agenda, stempel dan mengarsipkan Dokumen IUMK	JFU / PTT (Pelaksana / Staf Seksi Perekonomian)	- Dokumen IUMK	3 Menit	Dokumen IUMK	
8.	Menyerahkan Surat IUMK yang telah selesai kepada pemohon.	Pemohon IUMK	- Dokumen IUMK	1 Menit	Dokumen IUMK	

FLOWCHART SOP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU		
		PEMOHON	JFU / PTT (Petugas Pelayanan)	OPERATOR	KASI PEREKONOMIAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan Surat IUMK									
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan memverifikasi berkas serta kelengkapannya dari Pemohon, pemohon menunggu untuk proses. apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diteruskan prosesnya		Ya Tidak							
3.	Menerima berkas permohonan IUMK yang telah diverifikasi untuk diproses (memasukan data pemohon, mengolah data & mencetak sesuai format Dokumen IUMK yang diberikan Disperindag)		Tidak							

5.	Memeriksa Draft IUMK, jika draf salah / kurang sempurna akan dikembalikan dan jika benar akan diparaf.									
6.	Sekcam memaraf sebagai validasi sesuai dengan ketentuan administrasi.									
7.	Camat menandatangani Surat IUMK yang sudah dicetak serta memberi Paraf untuk lebih Valid.									
8.	Mengkoreksi, Memberi nomor dibuku agenda, stempel dan mengarsipkan Surat IUMK									
9.	Pemohon menerima Dokumen IUMK									