

SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA MIKRO KECIL

No.	Uraian Kegiatan	Loket Penerima Berkas Non Perizinan	Petugas Lapangan	Operator	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Camat	Camat	Loket Penyerahan Dokumen	Mutu Baku			Ket
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemanggilan Nomor Antrian								Berkas	1 menit	Nomor antrian	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas								i. Surat Keterangan Lokasi Usaha dari Kelurahan ii. Fotocopy KTP dan KK iii. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar iv. Form Pendaftaran IUMK	5 menit	dokumen pemohon yang telah diperiksa	
4	Pengecekan fisik								Berkas pemohon yang lengkap dan telah diperiksa oleh petugas penerima berkas	1 hari	hasil pengecekan fisik	
8	Penginputan dan cetak IUMK								Berkas hasil pengecekan lapangan	10 menit	IUMK tercetak	
9	Pemberian paraf								IUMK tercetak	10 menit	IUMK yang sudah diparaf	
10	Pemberian paraf								IUMK tercetak	10 menit	IUMK yang sudah diparaf	
11	Penandatanganan IUMK								IUMK tercetak	10 menit	IUMK yang telah ditandatangani	
12	Penyerahan IUMK								Tanda terima pengambilan	1 menit	IUMK diterima pemohon	
									Jumlah Waktu pelayanan	7 hari		



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
KECAMATAN JATIUWUNG
SEKSI PELAYANAN UMUM**

Nomor SOP	060 / 641 - KEC JTU
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>DADANG, S.Pd NIP. 19670216158803 1 009</p>
Nama SOP	Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan;8. Peraturan Daerah No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah9. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat10. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Kecamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Memahami Perwal Paten3. Memahami Peraturan Tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Data UMKM Kecamatan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Box Arsip3. Filling Kabinet4. Perangkat Komputer5. Rak Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur pelaksana ada ditempat dan sarana dan prasarana mendukung	<ul style="list-style-type: none">- Registrasi permohonan izin- Entri/ up date data sistem pelayanan perizinan- Penomoran surat izin- Arsip izin yang sudah diterbitkan- Laporan bulanan