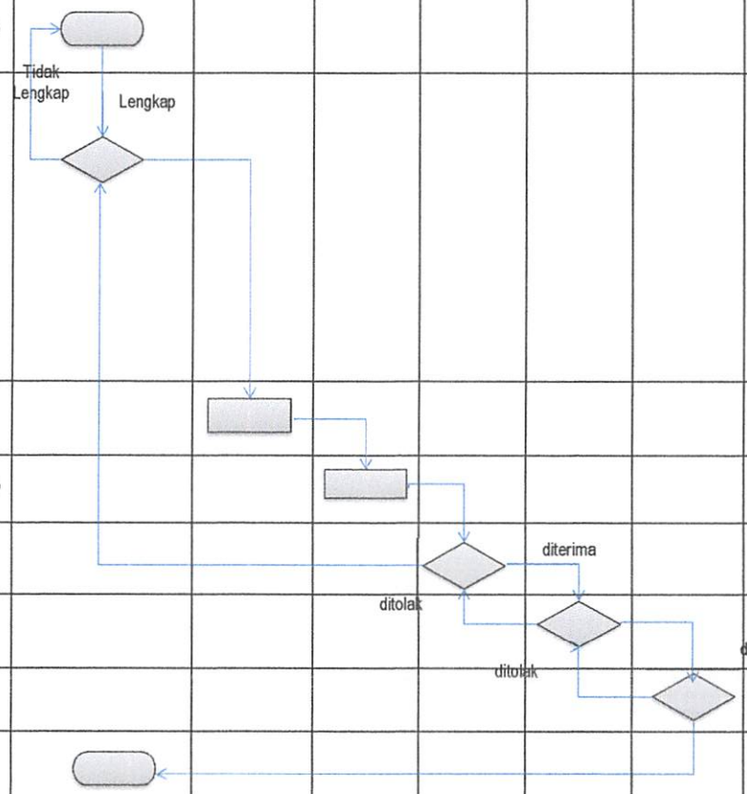
SOP SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) SKALA MIKRO

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								1. Fotocopy Akta Pendirian Koperasi Yang Telah Mendapatkan Pengesahan Dari Instansi Yang Berwenang 2. Fotocopy KTP/Paspor Penanggungjawab 3. Fotocopy NPWP Koperasi/Badan Usaha 4. Surat Pernyataan dari Pemohon Tentang Lokasi Perusahaan 5. Foto Penanggungjawab atau Direktur 3x4 (2 Lembar) 6. Denah Lokasi dan Foto Perusahaan 7. SIUP Asli untuk Perpanjangan 8. Surat Kuasa Bermaterai 6.000 Jika Penggurusan di Kuasakan 9. Surat Keterangan Lokasi Usaha dari Kelurahan	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 fiisik	
8	Penginputan dan cetak SIUP								Berkas hasil pengecekan lapangan	10 menit	SIUP tercetak	
9	Pemberian paraf								SIUP tercetak	10 menit	SIUP yang sudah diparaf	
10	Pemberian paraf								SIUP tercetak	10 menit	SIUP yang sudah diparaf	
11	Penandatanganan SIUP								SIUP tercetak	10 menit	SIUP yang telah ditandatangani	
12	Penyerahan SIUP								Tanda terima pengambilan	1 menit	SIUP diterima pemohon	
									Jumlah Total Waktu	7 hari		



PEMERINTAH KOTA TANGERANG **KECAMATAN JATIUWUNG** **SEKSI PELAYANAN UMUM**	Nomor SOP	060 /641 – KEC. JTU
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	PLT CAMAT JATIUWUNG DADANG, SPd NIP. 195 702 24 198803 1 009
	Nama SOP	**Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Skala Mikro**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan; 8. Peraturan Daerah No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat 10. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Kecamatan	1. Menguasai Komputer 2. Memahami Perwal Paten 3. Memahami Peraturan Tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Data UMKM Kecamatan	1. ATK 2. Box Arsip 3. Filling Kabinet 4. Perangkat Komputer 5. Rak Arsip
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur pelaksana ada ditempat dan sarana dan prasarana mendukung	- Regristrasi permohonan izin - Entri/ up date data sistem pelayanan perizinan - Penomoran surat izin - Arsip izin yang sudah diterbitkan - Laporan bulanan