**PEMERINTAHAN KABUPATEN WONOSOBO**

**KECAMATAN WONOSOBO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

***STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)**

**PELAYANAN PERIJINAN PENERBITAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PEMDASET | **PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO****KECAMATAN WONOSOBO** | Nomor SOP |  **/SOP- IUMK/2016** |
| Tgl Pembuatan  |  7 Maret 2016 |
| Tgl Revisi  |   |
| Tgl Pengesahan  |  Maret 2016 |
| Disahkan Oleh | Camat Wonosobo |
| Nama SOP | Penerbitan IUMK |
| **SOP PENERBITAN IUMK** |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro Dan Kecil
2. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010;
3. Perda Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;
5. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro Dan Kecil
 | 1. Kasi Pelayanan Administrasi Terpadu ;
2. Petugas Legalisasi / Rekomendasi;
3. Memahami konsep dasar manajemen PATEN.
4. Memahami proses dan aturan yang mendasari Pelayanan perizinan serta Rekomendasi Surat-surat .
5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
 |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Pelayanan legalisasi surat,
2. Pelayanan perizinan serta Rekomendasi surat - surat
 | 1. Buku Agenda;
2. Ruang Pemrosesan;
3. Ruang Tunggu
 |
| Lintas Bagian : |  |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan/tidak diproses;
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.
3. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP
 | 1. Bermanfaat untuk tertib perizinan;
2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten;
3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu
 |
|  |  |
| No | **Uraian Prosedur** | **Unit Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| Ptgs Loket | Operator | Kasi Paten | Sekcam | Camat | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
|  | Pemohon membawa/ berkas permohonan, petugas menerima dan cek kelengkapannya |  |  |  |  |  | 1. Surat Pengantar RT,RW, diketahui Kelurahan/Desa
2. Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan/Desa
3. Foto copy KTP
4. Foto Copy KK
5. Pas Foto ukuran 4x6 2 lembar
6. Foto lokasi usaha
7. Materai 1 (satu) buah
8. Isian blangko permohonan IUMK
 | 2 menit | Kelengkapan berkas |  |
|  | Tim Internal Kecamatan melakukan tinjau lokasi |  |  |  |  |  | 1. Foto lokasi usaha2. Alat pengukur3. Berkas permohonan | 60 menit | Lokasi pemohon |  |
|  | Tim internal Kecamatan membuat rekomendasi  |  |  |  |  |  | 1. Berita Acara Pemeriksaan

2. Daftar Hadir Tim3. Bahan Rekomendasi | 20 menit | Rekomendasi Tim  |  |
|  | SK IUMK yang sudah dicetak diserahkan kepada petugas validasi |  |  |  |  |  | 1. SK IMB
 | 10 menit | SK IUMK yang sudah ditandatangani |  |
|  | SK IUMK diserahkan kepada pemohon |  |  |  |  |  |  | 1 menit |  |  |