



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN SERIRIT**

**MAKLUMAT PELAYANAN**  
**NOMOR : 069/32/II/Paten/2020**

**“DENGAN INI KAMI  
SELURUH PENYELENGGARA PELAYANAN  
KECAMATAN SERIRIT MENYATAKAN  
SANGGUP MENYELENGGARAKAN  
PELAYANAN SESUAI STANDAR  
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN  
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI,  
SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
YANG BERLAKU”**

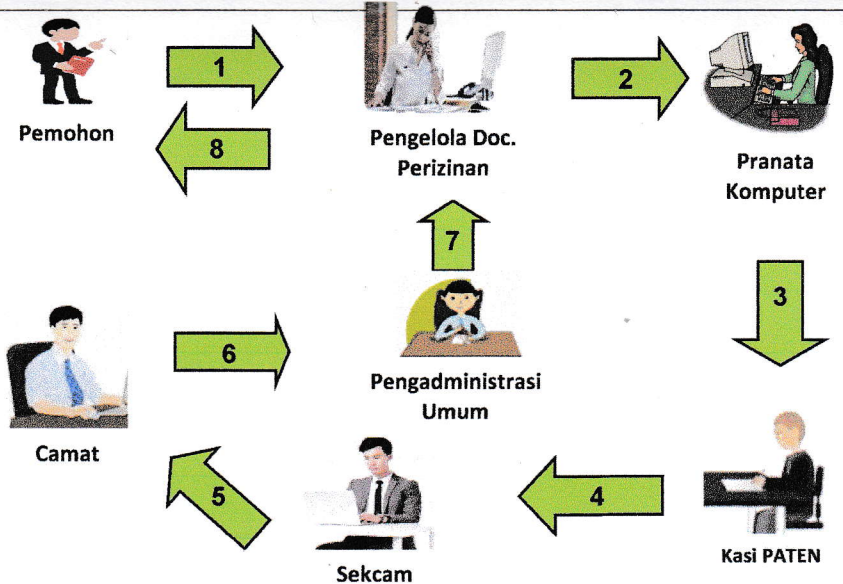
Seririt, 2 Januari 2020  
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1.	Camat Seririt  I Nyoman Riang Pustaka, S.IP NIP. 19750218 199311 1 001	:	
2.	Sekretaris Camat  I Made Mardika, SE NIP. 19670625 198602 1 001	:	
3.	Kepala Seksi PATEN  I Gede Yasa, S.Ag	:	

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IUMK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>6. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 130/771/HK/2015 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. <b>Permohonan IUMK Baru :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy E-KTP pemohon (2 lembar);</li> <li>b. Fotocopy KK pemohon (2 lembar);</li> <li>c. Pas Foto berwarna 4 x 6 cm (2 lembar);</li> <li>d. Foto copy NPWP ( 2 lembar)</li> <li>e. Mengisi formulir Surat Permohonan Izin (SPI) yang telah disediakan;</li> <li>f. Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan;</li> <li>g. Denah/Peta Lokasi Usaha;</li> <li>h. Fotocopy Jaminan Kesehatan;</li> <li>i. Fotocopy Bukti Pelunasan SPPT Terakhir ;</li> <li>j. Semua persyaratan dimasukkan dalam 1 stopmaf.</li> </ol> </li>   <li>II. <b>Permohonan IUMK Perubahan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy E-KTP pemohon (2 lembar);</li> <li>b. Fotocopy KK pemohon (2 lembar);</li> <li>c. Pas Foto berwarna 4 x 6 cm (2 lembar);</li> <li>d. Foto copy NPWP ( 2 lembar)</li> <li>e. Mengisi formulir Surat Permohonan Izin (SPI) yang telah disediakan;</li> <li>f. Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan;</li> <li>g. IUMK Asli</li> <li>h. Denah/Peta Lokasi Usaha;</li> <li>i. Fotocopy Jaminan Kesehatan;</li> <li>j. Fotocopy Bukti Pelunasan SPPT Terakhir ;</li> <li>k. Semua persyaratan dimasukkan dalam 1 stopmaf.</li> </ol> </li> </ol>

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur



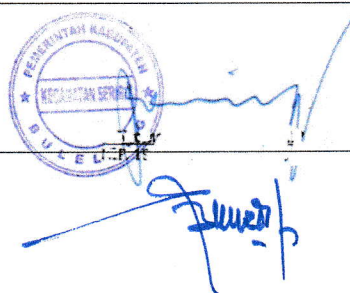
1. Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan IUMK kepada Petugas Pengelola Dokumen Perizinan;
2. Petugas Pengelola Dokumen Perizinan memeriksa berkas/kelengkapan pemohon, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon (untuk dilengkapi) / berkas/kelengkapan pemohon sudah lengkap diserahkan kepada Petugas Pranata Komputer untuk proses inputing data pemohon;
3. Petugas Pranata Komputer menyerahkan hasil inputing data pemohon beserta berkas/kelengkapan pemohon kepada Kasi PATEN;
4. Kasi PATEN mencocokkan dan meneliti kebenaran data pemohon dengan hasil inputing (Dokumen IUMK), apabila ada kesalahan (data pemohon dengan hasil inputing) dikembalikan kepada Petugas Pranata Komputer untuk diinput ulang, dan apabila sudah benar dan sesuai diteruskan kepada Sekcam untuk dicek dan diparaf;
5. Sekcam mengecek dan meneliti kembali sebelum diparaf (menyesuaikan berkas pemohon dengan hasil inputing/Dokumen IUMK) untuk diteruskan kepada Camat minta tandatangan dokumen IUMK;
6. Camat mengecek dan meneliti kembali berkas pemohon dengan hasil inputing/Dokumen IUMK sebelum ditandatangani, untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasi Umum registrasi dan stempel;
7. Pengadministrasi Umum menyerahkan Dokumen IUMK yang sudah ditandatangani Camat, diregistrasi dan distempel kepada Petugas Pengelola Dokumen Perizinan;
8. Petugas Pengelola Dokumen Perizinan menyerahkan Dokumen IUMK kepada pemohon dengan menandatangani buku penyerahan berkas/dokumen (sebagai bukti bahwa dokumen sudah diterima).

4. Jangka waktu penyelesaian ± 39 menit (apabila persyaratan lengkap dan pimpinan ada ditempat)

5. Biaya / tarif Tidak dipungut biaya

6.	Produk layanan	Permohonan IUMK
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang pelayanan</li> <li>3. Meja dan kursi kerja</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Pesawat telepon</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Buku Register</li> <li>9. Stempel/Cap Dinas</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Struktur Organisasi Kecamatan Seririt;</li> <li>b. Memiliki pengetahuan dan proses tentang perizinan;</li> <li>c. Memahami dasar sistem operasi komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi atasan langsung;</li> <li>b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan dan pengaduan saran/masukan dapat melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telp : (0362) 92301</li> <li>b. Website : <a href="http://www.seririt.bulelengkab.go.id">www.seririt.bulelengkab.go.id</a></li> <li>c. E-mail : kecamatanseririt@gmail.com</li> <li>d. HP/WA : 085785524777 (Kasi PATEN)</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan PRIMA (professional, ramah, inovatif, mandiri dan akuntabel)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan akurat serta Data dan Informasi dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun;</li> <li>2. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan.</li> </ol>

Seririt, 2 Januari 2020  
Penyelenggara Pelayanan,

1.	Camat Seririt  I Nyoman Riang Pustaka, S.IP NIP. 19750218 199311 1 001	
2.	Sekretaris Camat  I Made Mardika, SE NIP. 19670625 198602 1 001	
3.	Kepala Seksi PATEN  I Gede Yasa, S.Ag NIP. 19661231 200003 1 055	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN SERIRIT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN IUMK**

# IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



## PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG KECAMATAN SERIRIT

**NOMOR SOP** : 069/32/II/Paten/2020  
**TANGGAL PEMBUATAN** : 2 Januari 2020  
**TANGGAL PENGESAHAN** : 2 Januari 2020  
**DISAHKAN OLEH** :

Camat Seririt



**NYoman Riang Pustaka, S.IP**  
**NIP. 19750218 199311 1 001**

**NAMA SOP** : PELAYANAN IUMK

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami Struktur Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata kerja Kecamatan Seririt
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Perizinan
3. Memahami sistem operasional computer (Teknologi Informasi)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Ruang Pelayanan
2. Ruang Tunggu
3. ATK
4. Komputer/Laptop, Printer
5. Stempel/Cap Dinas
6. Peraturan perundang-undangan yang berlaku/SOP

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Lembar Cek list
2. Buku Register
3. Laporan

**SAR HUKUM :**

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
 Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;  
 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;  
 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan;  
 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;  
 Keputusan Bupati Buleleng Nomor 130/771/HK/2015 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng

**TERKAITAN :**

Camat  
 Sekretaris Camat  
 Kasi Paten  
 Pengelola Dokumen Perizinan  
 Pranata Komputer  
 Pengadministrasi Umum  
 Pemohon

**RINGATAN :**








SOP ini agar dijadikan pedoman/panduan prosedur/mechanisme pelayanan yang PRIMA (Profesional, Ramah, Ikhlas, Mandiri dan Akuntabel);  
 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pelaksanaan pelayanan tidak maksimal, dan merugikan masyarakat;  
 Keterlambatan dalam penyelesaian IUMK diinformasikan kepada pemohon melalui Telp/SMS/AWA Koordinasi dengan pegawai yang lain.

## LANGKAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

O	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Pemohon	Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan IUMK kepada Petugas Pengelola Dokumen Perizinan	Berkas permohonan IUMK	2 menit	Kelengkapan IUMK	
	Pengelola Dokumen Perizinan	Petugas Pengelola Dokumen Perizinan memeriksa berkas/kelengkapan pemohon, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon (untuk dilengkapi) / berkas/kelengkapan pemohon sudah lengkap diserahkan kepada Petugas Pranata Komputer untuk proses inputing data pemohon	Berkas permohonan IUMK	2 menit	Lembar Ceklist	
	Pranata Komputer	Petugas Pranata Komputer melaksanakan proses inputing data dan menyerahkan hasil inputing data pemohon (print out IUMK) beserta berkas/kelengkapan pemohon kepada Kasi PATEN	Berkas permohonan IUMK	5 menit	Print out dokumen IUMK	
	Kepala Seksi PATEN	Kasi PATEN mencocokkan dan meneliti kebenaran data pemohon dengan hasil inputing (print out IUMK), apabila ada kesalahan (data pemohon dengan hasil inputing) dikembalikan kepada Petugas Pranata Komputer untuk diinput ulang, dan apabila sudah benar dan sesuai diteruskan kepada Sekcam untuk dicek dan diparaf	Print out dokumen IUMK	5 menit	Print out dokumen IUMK sudah diparaf oleh Kasi Paten	
	Sekretaris Camat	Sekcam mengecek dan meneliti kembali print out IUMK sebelum diparaf (menyesuaikan berkas pemohon dengan hasil inputing/Dokumen IUMK) untuk diteruskan kepada Camat minta tandatangan dokumen IUMK	Print out dokumen IUMK sudah diparaf oleh Kasi Paten	5 menit	Print out dokumen IUMK sudah diparaf oleh Sekcam	
	Camat	Camat mengecek dan meneliti kembali berkas pemohon dengan hasil inputing/Dokumen (print out) IUMK sebelum ditandatangani, untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasi Umum registrasi dan stempel	Print out dokumen IUMK sudah diparaf oleh Sekcam	5 menit	Dokumen IUMK sudah ditandatangani oleh Camat	
	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Umum menyerahkan Dokumen IUMK yang sudah ditandatangani Camat, diregistrasi dan distempel kepada Petugas Pengelola Dokumen Perizinan;	Dokumen IUMK sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Dokumen IUMK sudah ditandatangani oleh Camat, dan diregister dan distempel dinas	





<p>Camat mengecek dan meneliti kembali berkas pemohon dengan hasil inputing/Dokumen IUMK sebelum ditandatangani, untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasi Umum registrasi dan stempel</p>					<p>Print out dokumen IUMK sudah diparaf oleh Sekcam</p>	<p>5</p>	<p>menit</p>	<p>Dokumen IUMK sudah ditandatangani oleh Camat</p>
<p>Pengadministrasi Umum menyerahkan Dokumen IUMK yang sudah ditandatangani Camat, diregister dan distempel kepada Petugas Pengelola Dokumen Perizinan;</p>				<p>Dokumen IUMK sudah ditandatangani oleh Camat</p>	<p>5</p>	<p>menit</p>	<p>Dokumen IUMK sudah ditandatangani oleh Camat, diregister dan distempel dinas</p>	
<p>Petugas Pengelola Dokumen Perizinan menyerahkan Dokumen IUMK kepada pemohon</p>				<p>Dokumen IUMK sudah ditandatangani oleh Camat, diregister dan distempel dinas</p>	<p>5</p>	<p>menit</p>	<p>Dokumen IUMK sudah ditandatangani oleh Camat, diregister dan distempel dinas</p>	
<p>Pemohon menandatangani buku penyerahan berkas/dokumen IUMK (sebagai bukti bahwa dokumen sudah diterima)</p>				<p>Dokumen IUMK sudah ditandatangani oleh Camat, diregister dan distempel dinas</p>	<p>5</p>	<p>menit</p>	<p>Tanda terima Dokumen IUMK sudah ditandatangani oleh Camat, diregister dan distempel dinas</p>	