

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul BOP	:	Burat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
b.	Kegiatan	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Legalisasi Burat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi Burat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil
3	Langkah Utama	:	Melegalisasi surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil
4	Langkah Akhir	:	Menyerahkan surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil ke pemohon


C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian
	2	Petugas loket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Ketentraman dan Ketertiban
	3	Pengadministrasi Umum Pelayanan Umum menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan
	4	Pengadministrasi Umum Pelayanan Umum mengembalikan kelengkapan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi Pelayanan Umum jika kelengkapan berkas sudah benar
Langkah Utama	5	Kepala Seksi Pelayanan Umum menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat keterangan Izin Usaha Mikro Kecil serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat
	6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat keterangan Tidak Mampu serta menyerahkan kepada Camat
	7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat keterangan Izin Usaha Mikro Kecil serta menyerahkan kepada pengadministrasi Umum Ketentraman dan Ketertiban
	8	Pengadministrasi Umum Pelayanan Umum menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengambilan
	9	pengadministrasi umum Pelayanan Umum menerima, memberikan nomor registrasi, cap stempel, menggandakan, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengambilan
	10	Pengambilan Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil oleh pemohon















PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

SEKSI PELAYANAN UMUM	Nomor SOP	000185/KE-Pra/2012
	Tanggal Pembuatan	15-08-2012
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22-02-2012
	Disahkan oleh,	 BAIQ MURNANTI, S.Sos Pembina Tingkat I (IV/b) LNIP.19740508 199311 2 001
	Nama SOP	Legalisasi Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman pemberian izin usaha Mikro dan Kecil4. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Kabupaten Lombok Tengah5. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Strata 12. Menguasai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. ATK4. Buku Registrasi5. Buku perundang undangan Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Legalisasi Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat		
Legalisasi surat keterangan Izin Usaha Mikro Kecil sebagai Pedoman Administrasi untuk memperoleh Izin Mendirikan Usaha		

Legalisasi Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil ke Petugas Loket Kecamatan dan mengambil nomor antrian						Penyerahan Berkas	10 menit	Diujarkannya Surat Permohonan Legalisasi surat	
2	Petugas loket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pelayanan Umum						Penerimaan berkas	10 menit	Diterimanya berkas permohonan legalisasi	
3	Pengadministrasi Umum Pelayanan Umum menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan						Pemeriksaan berkas	15 menit	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat	
4	Pengadministrasi Umum Pelayanan Umum mengembalikan kelengkapan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi Pelayanan Umum jika kelengkapan berkas sudah benar						Surat Permohonan	1 jam	Disetujuinya Permohonan Legalisasi surat	
5	Kepala Seksi Pelayanan Umum menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat keterangan Izin Usaha Mikro Kecil serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat						Surat Permohonan	1 jam	Diparafnya surat permohonan legalisasi	
6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat keterangan Tidak Mampu serta menyerahkan kepada Camat						Surat Permohonan	10 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi	
7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat keterangan Izin Usaha Mikro Kecil serta menyerahkan kepada pengadministrasi Umum						Surat Permohonan	10 menit	Ditanda tangani surat permohonan legalisasi	
8	Pengadministrasi Umum Pelayanan Umum menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengambalian						Surat Permohonan	10 menit	Diragasinya surat permohonan	
9	Pengambilan Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil oleh pemohon						Surat Permohonan	5 menit	Terlegalisasinya surat permohonan	