

# **S O P**

**Pelayanan rekomendasi PATEN**

**dan IUMK**

**Kecamatan Praya**

**FORMULIR IDENTIFIKASI  
SOP PELAYANAN PERIZINAN TERPADU DAN IUMK**

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. 1	Melaksanakan Urusan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan IUMK.	a. Melaksanakan Pelayanan kepada masyarakat	1.) Melaksanakan Pelayanan kepada masyarakat	a.) Terinfentar isirnya data Pengusaha dan Terbitnya Rekomendasi Izin Usaha dan terbitnya Izin IUMK	(a.) Pembuatan	(1.) Pelayanan Perizinan Terpadu dan IUMK

Out-put Final	Aspek	Judul SOP Final
Terbitnya Surat Rekomendasi Usaha dan Terbitnya Surat Izin Usaha IUMK	Pembuatan	Pelayanan Paten dan IUMK

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. Data Kegiatan

1.	Nama SOP	:	Pelayanan Paten dan IUMK
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	Camat
	a. Produk	:	Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan
	b. Kegiatan	:	Kasi. Pelayanan Umum
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan Kantor Camat Bidang Pelayanan Umum.

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pelayanan Paten dan IUMK
Langkah Awal	:	Penerimaan berkas permohonan, pengecekan kelengkapan, pProses, paraf dan tanda tangan
Langkah Utama	:	Pencatatan Surat Rekomendasi Usaha dan Pencetakan IUMK
Langkah Akhir	:	Menyerahkan Surat Rekomendasi Usaha dan IUMK ke pemohon.

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH IZIN PATEN

Langkah Awal	:	1.	Menerima berkas dari Pemohon
		2.	Mengecek kelengkapan berkas
		3.	Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan lengka langsung di Peroses
Langkah Utama	:	4.	Membuat Surat Rekomendasi.
		5.	Meminta paraf Atasan langsung
		6.	Meminta tanda tangan Camat
		7.	Memberikan Stempel
Langkah Akhir	:	8.	Menyerahkan Surat Rekomendasi Usaha kepada Pemohon.

### IDENTIFIKASI LANGKAH IZIN IUMK

Langkah Awal	:	1.	Menerima berkas dari Pemohon
Langkah Utama	:	2.	Mengecek kelengkpan berkas
		3.	Mengentry data di situs BRL, Meminta persetujuan Ceker / Camat
		4.	Mengentri nomor Izin Usaha
		5.	Mencetak IUMK, menempel Foto Pemohon
Langkah Akhir	:	6.	Meminta tanda tangan Camat
		7.	Memberikan Stempel dan
		8.	Menyerahkan Surat Rekomendasi Usaha keada Pemohon.

### Draft Flowchart Paten

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			
		Camat	Sekcam.	Kasi	Staf
1.	Menerima berkas dari Pemohon				X
2.	Mengecek kelengkapan berkas				X
3.	Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan lengka langsung di Peroses				X
4.	Membuat Surat Rekomendasi.				X
5.	Meminta paraf Atasan langsung			X	
6.	Meminta tanda tangan Camat	X			
7.	Memberikan Stempel				X
8.	Menyerahkan Surat Rekomendasi Usaha kepada Pemohon.				X

### Draft Flowchart IUMK

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			
		Camat	Sekcam.	Kasi.	Staf
1.	Menerima berkas dari Pemohon				X
2.	Mengecek kelengkapan berkas				X
3.	Mengentry data di situs BRI				X
4.	Meminta persetujuan Ceker/ Camat				X
5.	Mengentri nomor Izin Usaha				X
6.	Mencetak IUMK, menempel Foto Pemohon				X
7.	Meminta tanda tangan Camat	X			
8.	Memberikan Stempel dan mencopy IUMK yang sudah jadi menjadi arsip				X
9.	Menyerahkan Surat Rekomendasi Usaha keada Pemohon.				X










## MUTU BAKU DAN KETERANGAN ADM. PATEN

Mutu Buku		Keterangan
Kelengkapan	Waktu	
Berkas Pemohon	10 Menit	Kelengkapan Berkas
Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Adanya Surat Rekomondasi
Buku Register	5 Menit	Penomoran surat
Lembar Naskah	1 Hari	Paraf Kasi
Surat Rekomendas	1 Hari	Tanda tangan Camat
Stempel, Foto Copy	5 Menit	Kelengkaan Surat
Map Ordner	5 Menit	Laporan dan Arsip

## MUTU BAKU DAN KETERANGAN ADM. IUMK

Mutu Buku		Output	Ket.
Kelengkapan	Waktu		
Berkas Pemohon	5 Menit	Kelengkapan Administrasi	
Komputer dan internet	15 Menit	Terdaftaranya IUMK di situs Online BRI	
Buku register	5 Menit	Penomoran surat	
Komputer, Printer, ATK	5 Menit	Pencetakan Naskah IUMK	
Naskah Surat Izin	1 Hari	Tanda tangan Camat	
Stempel, Foto Copy	5 Menit	Kelengkaan Surat dan arsip	
Map Ordner	5 Menit	Arsip	

## PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING SOP PELAYANAN PATEN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelongkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Kec
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Kasi	Staf				
1	Menerima berkas dari Pemohon						Berkas Pemohon	1 Menit	Kelengkapan Berkas	
2	Mengecek kelengkapan berkas						Berkas pemohon	10 Menit	Kelengkapan Berkas	
3	Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan lengka langsung di Peroses						Berkas	10 Menit	Tertib administrasi	
4	Membuat Surat Rekomendasi.						Komputer, Printer, atk dan Berkas pemohon	5 Menit	Tersedianya Surat Rekomendasi	
5	Meminta paraf Atasan langsung						Berkas dan Surat	5 Menit	Paraf Kasi	
6	Meminta tanda tangan Camat/ Sekcam						Berkas dan Surat	5 Menit	Tanda tangan Atasan	
7	Memberikan Stempel						Stempel, Map order	5 Menit	Kelengkaan Surat dan Arsif	
8	Menyerahkan Surat Rekomendasi Usaha kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi	5 Menit	Terlaksananya pelayanan kepada masyarakat	

## PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING SOP PELAYANAN IUMK

No.	Kejelasan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Camat	Sekcam	Kasl.	Staf				
1	Menerima berkas dari Pemohon					Berkas Pemohon	5 Menit	Kelengkapan Berkas	
2	Mengecek kelengkapan berkas					Berkas Pemohon	1 Menit	Kelengkapan berkas	
3	Mengentry data di situs BRI					Komputer, Internet	10 Menit	Terdafturnya IUMK ke situs BRI	
4	Meminta persetujuan Camat					Komputer, Internet	5 Menit	Camat menyetujui pengajuan IUMK	
5	Mengentri nomor Izin Usaha					Komputer Internet	15 Menit	Teregistrasinya IUMK	
6	Mencetak IUMK, menempel Foto Pemohon					Komputer, Printer, Atk	15 Menit	Tersedianya IUMK	
7	Meminta tanda tangan Camat					Surat Izin Usaha	5 Menit	Tanda tangan Camat	
8	Memberikan Stempel dan mencopy IUMK yang sudah jadi menjadi arsip					Map Ordner	5 Menit	Kelengkapan Surat dan Arsif	
9	Menyerahkan Surat Rekomendasi Usaha keada Pemohon.					Surat Izin Usaha	5 Menit	Terbitnya IUMK bagi Masyarakat	





PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

CAMAT PRAVA

Nomor : 05a / KEC. PRAVA / 2022

Tanggal Pembuatan : 25 Januari 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :

CAMAT PRAVA,

BAIO MURNIATI, S.Sos.  
NIP. 197405081993112001

Nama SOP : PELAYANAN REKOMENDASI PATEN DAN  
IUMK.