



PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR

Nomor SOP	065/1792/Org.
Tgl Pembuatan	5 Januari 2016
Tgl Revisi	12 Maret 2019
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;"><b>CAMAT SELEMADEG TIMUR,</b></p>  <p style="text-align: center;"><b><u>I GUSTI PUTU NGURAH DARMA UTAMA, AP, M. SI</u></b> <b>NIP. 19740807 199311 1 001</b></p>
Nama SOP	Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 );	1.	Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2	Peraturan Bupati Tabanan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Ijin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Kabupaten Tabanan (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2015 Nomor 75);	2.	Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
3	Peraturan Bupati Tabanan No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	3.	Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan penerbitan Ijin Usaha Mikro Kecil
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1.	Buku peraturan perundang-undangan
		2.	Buku agenda/register
		3.	Komputer/laptop dan Printer
		4.	Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Penerbitan ijin harus dilakukan dalam waktu yang singkat			

SOP Ijin Usaha Mikro Kecil

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Kasi Pelum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima permohonan IUMK dan memberikan formulir permohonan kepada pemohon				Berkas	5 menit	Berkas lengkap	
2	Meneliti dan menganalisa kelengkapan dan memerintahkan penerbitan IUMK				Berkas lengkap	3 menit	Disposisi	
3	Mengetik dan mencetak IUMK				Berkas dengan disposisi	15 menit	Lembar IUMK	
4	Mengoreksi IUMK , diparaf dan diteruskan untuk ditandatangani				Lembar IUMK	5 menit	Lembar IUMK yg telah diparaf	
5	Menandatangani IUMK				Lembar IUMK yg telah diparaf	5 menit	IUMK yg telah ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan menyerahkan IUMK kepada pemohon				IUMK yg telah ditandatangani	1 hari	IUMK yg telah ditandatangani dan distempel	