










PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN SUMBERSUKO

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/5/1/2018
	TGL. PEMBUATAN	30 Desember 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	30 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupeten Lumajang  <b>INDRIONO KRISHNA MURTI, AP.</b> NIP. 19730702 199311 1 001
	NAMA SOP	IJIN USAHA MIKRO KECIL (SIUMK) DAN IJIN GANGGUAN (HO)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li> <li>2. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memahami Peraturan Perijinan Mendirikan Bangunan (IMB) tidak bertingkat.</li> </ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP AP Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tidak Bertingkat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> <li>3. Komputer dan Printer;</li> <li>4. ATK;</li> <li>5. Buku Agenda.</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;</li> <li>2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Sumbersuko Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol>	

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Kasi Yanmum	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan							Berkas persyaratan pengajuan SIUMK	30 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi							Berkas Persyaratan	2 hari		
3.	Melakukan Survei Lokasi usaha							Berkas Persyaratan	1 hari		
4.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf							Berkas Persyaratan	1 hari		
5.	Mencetak SK SIUMK untuk ditandatangani pemohon							Surat Ijin Usaha belum ditandatangani	30 Menit	SK SIUMK	
6.	Menandatangani SK SIUMK							Surat Ijin Usaha sudah ditandatangani	30 Menit	SK SIUMK	
7.	1. Memberikan nomor dan cap/stempel 2. Menyerahkan Surat Ijin Usaha Mikro (SIUMK) ke Pemohon							Surat Ijin Usaha sudah ditandatangani	15 Menit	SK SIUMK	Berkas Sudah Tertata