

STANDAR PELAYANAN

Izin Usaha Mikro

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;d. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;g. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;h. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;i. Peraturan Walikota Malang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan di Kecamatan;j. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Syarat Umum:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar dari RT dan atau RW terkait lokasi usahab. Surat Permohonan yang ditandatangani Pemohon dan diketahui Lurah setempatc. Fotocopy KTP el dan Kartu Keluarga Pemohon yang masih berlaku rangkap 2d. Fotocopy NPWPe. Pas Photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembarf. Fotocopy Sertifikat Hak Milik Tanah/Rumah atau Surat Keterangan Kepemilikan yang sah atau yang lain (Surat Perjanjian Sewa, Kontrak) yang akan dijadikan tempat usaha <p>Khusus untuk usaha yang berada di Pusat Perbelanjaan menyertakan Pengantar dari Pengelola Gedung/Pusat Perbelanjaan sebagai ganti Pengantar RT/RW</p>

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proses di Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Ketua RT/RW untuk meminta pengantar RT/RW atau Pengelola Pusat Perbelanjaan b. Pemohon mengisi Formulir Permohonan IUMK dengan menyertakan berkas persyaratannya c. Penyerahan berkas persyaratan ke petugas pelayanan di kelurahan d. Petugas kelurahan memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen permohonan. <ul style="list-style-type: none"> - Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai Formulir Permohonan Izin Usaha Mikro ditandatangani pemohon diketahui oleh Lurah, dan setelahnya berkas dibawa ke Kecamatan untuk proses selanjutnya sampai diterbitkan Keputusan Camat tentang IUMK e. Pengarsipan berkas f. Proses di kelurahan selesai ❖ Proses di Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke kecamatan dengan membawa berkas Permohonan IUMK yang sudah ditandatangani Lurah b. Penyerahan berkas kepada petugas pelayanan di kecamatan. c. Petugas pelayanan memeriksa ulang kelengkapan berkas/dokumen permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka Permohonan IUMK akan diproses lebih lanjut sampai diterbitkan Izin Usaha Mikro yang ditandatangani oleh Camat d. Penyerahan dokumen Izin Usaha Mikro kepada pemohon e. Proses selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Izin Usaha Mikro
7.	Sarana, prasarana,	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis kantor

	dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> b. Buku register c. Blanko formulir permohonan IUMK d. Blanko sertifikat e. Ordner f. Almari penyimpanan dokumen g. Cap kelurahan/kecamatan h. Map kertas i. Computer j. Printer <p>❖ Fasilitas pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di kelurahan/kecamatan</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Camat b. Sekretaris Kecamatan c. Kepala Seksi Pelayanan Umum d. Lurah e. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat f. Petugas pelayanan kecamatan g. Petugas pelayanan kelurahan
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan Email : kelurahan.gadingkasri5@gmail.com kec-klojen@malangkota.go.id Telp : (0341) 566647 (Kel.), 556133-144 (Kec.) HP : 081235401632 ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang kompeten di bidang tugasnya - Adanya jaminan bebas dari KKN
13.	Jaminan keamanan produk	Dokumen Izin Usaha Mikro dicetak menggunakan kertas khusus dan ditandatangani oleh Camat dan dicap basah
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Setiap pemohon penerbitan dokumen secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindak lanjut hasil evaluasi - Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.