



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH (UMKM)
SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

TAHUN 2021

**KECAMATAN BATU AJI
PEMERINTAH KOTA BATAM**

Jalan Wan Sri Beni Kelurahan Buliang Kecamatan Batu Aji

Telp. 0778-7058342

KOTA BATAM



**PEMERINTAH KOTA BATAM
KECAMATAN BATU AJI
SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Nomor SOP : /PPM- SOP-BTJ/01/2021
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2021
Tanggal Revisi : 02 Februari 2021
Tanggal Efektif : 01 Maret 2021
Disahkan oleh : **CAMAT BATU AJI**

RIDWAN AFANDI, S.STP, M.Eng
NIP. 19820131 200012 1 002

Judul SOP : **PENERBITAN SURAT IZIN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam
6. Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat
7. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami konsep administrasi persuratan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu memahami ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sesuai dengan tugas yang dikerjakan
4. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Tata Naskah Dinas

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Surat Pengantar RT/RW, Surat Pengantar Lurah
5. Buku Peraturan Perundangan

Peringatan

1. Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan
2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada di tempat dan dapat melaksanakan pekerjaan
3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP
4. Permohonan dibuat rangkap 2 (dua)

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Register Surat Kecamatan
2. Buku Kelurahan








FLOW CHART SOP-UMKM

OPD : Kantor Camat Batu aji

Bidan : Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Aktivii : Pembuatan Surat Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah

No	Kegiatan
1	Menerima berkas dan memverifikasi berkas permohonan
2	Memberi Formulir untuk diisi data Penanggung jawab Usaha
3	Mengetik Surat Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah Sesuai Format yang Ada
4	Melakukan Pencetakan Surat Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan menempelkan pas photo penanggung jawab usaha
5	Mengajukan tanda tangan kepada Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk pengesahan Surat Izin dan membubuhkan stempel
6	Menyerahkan Surat Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah kepada Pemohon

Mutu Buku					
Petugas	kasi PPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		FC e KTP, surat pengantar RT/RW, pengantar Lurah, pas Photo 3x4, FC NPWP	3 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
		- Berkas Permohon	3 Menit	Berkas Permohonan	
		- Berkas - Berkas Pemohon	3 Menit	Berkas Permohonan	
			3 Menit	Lembar Pengantar yang telah divalidasi	
				3 Menit	Surat Izin UMKM
			1 Menit	Surat Izin UMKM	
			16 Menit		

Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
Kecamatan Batu Aji

AMRAN, Y. S.E.
NIP. 19660905 199401 1 001