



## Kecamatan Saling

Pemerintah Kab. Empat Lawang / Kecamatan Saling

# Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro Dan Kecil (IUMK)

No. SK :

## Persyaratan

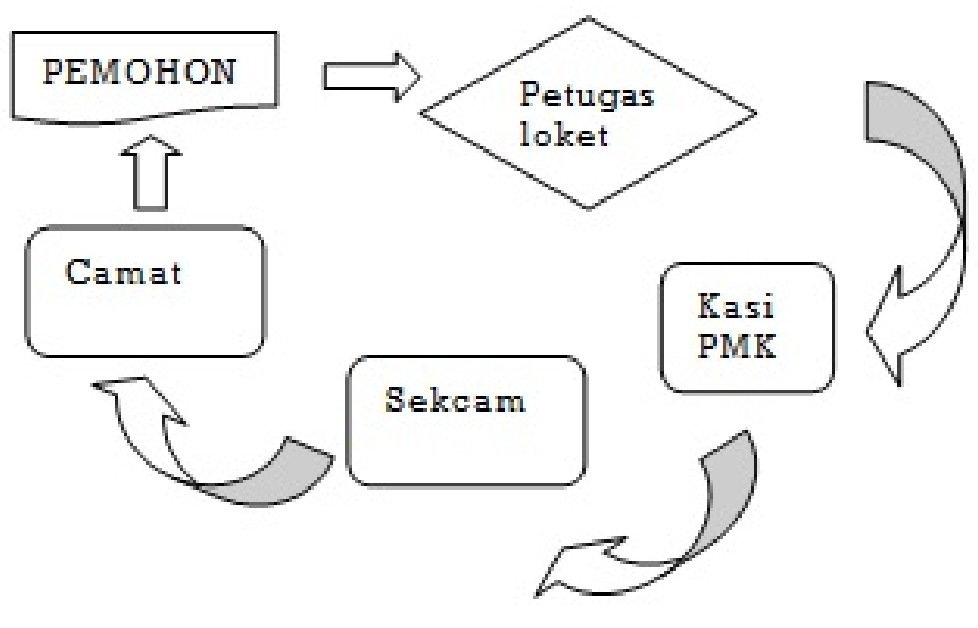
1. Lokasi usaha berada di kecamatan Saling
2. Berkas permohonan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) bermaterai yang sudah ditanda tangani Pemohon, Kepala Desa (Kades)
3. Fotokopi KTP
4. Fotokopi Kartu Keluarga
5. Pas Foto terbaru berwarna Uk. 4x6 cm sebanyak 2 lembar
6. Mengisi formulir yang memuat tentang : - Nama. - Nomor KTP. - No. Telp. - Alamat. - Kegiatan Usaha. - Sarana usaha yang digunakan.
7. Jumlah modal usaha

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Kecamatan Saling



Pemerintah Kab. Empat Lawang / Kecamatan Saling



1. Pemohon IUMK bermohon kepada Kepling.
2. Kemudian Kepling memeriksa ke lokasi usaha benar atau tidak nya pemohon tersebut mempunyai Usaha Mikro Kecil (UMK) sesuai dengan persyaratan pelayanan, kalau tidak benar, maka Kepala Lingkungan bisa menolak permohonan tersebut.
3. Jika benar, maka Kepala Lingkungan atau pemohon tersebut bisa langsung menuju Kantor Lurah untuk membuat Administrasi permohonan IUMK , dilayani Petugas Locket
4. Kemudian Kepala Seksi Kelurahan memproses permohonan berkas, setelah berkas selesai maka Pemohon, Kepling dan Lurah menandatangani berkas tersebut
5. Kemudian Kepling dan warga membawa berkas tersebut menuju petugas loket Kantor Camat
6. Petugas pendamping IUMK Kecamatan menerima dan memproses berkas dari Kelurahan, berkas selesai maka diparaf petugas pendamping, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan dan ditandatangani Camat.
7. Petugas pendamping IUMK Kecamatan memberikan Surat IUMK yang sudah ditandatangani Camat (Surat IUMK) kepada Kepling atau pemohon.

### Waktu Penyelesaian



## Kecamatan Saling

### Pemerintah Kab. Empat Lawang / Kecamatan Saling

45 Menit

1. Pemohon IUMK bermohon kepada Kepling ( 5 Menit )
2. Kemudian Kepling memeriksa ke lokasi usaha benar atau tidak nya pemohon tersebut mempunyai Usaha Mikro Kecil (UMK) sesuai dengan persyaratan pelayanan, kalau tidak benar, maka Kades bisa menolak permohonan tersebut ( 5 Menit )
3. Jika benar, maka Kepala Lingkungan atau pemohon tersebut bisa langsung menuju Kantor Kepala Desa untuk membuat Administrasi permohonan IUMK , dilayani Petugas Locket ( 10 Menit )
4. Kemudian Kasi memproses permohonan berkas, setelah berkas selesai maka Pemohon, Kepling dan Kades menandatangani berkas tersebut ( 5 Menit )
5. Kemudian Kepling dan warga membawa berkas tersebut menuju petugas loket Kantor Camat ( 5 Menit )
6. Petugas pendamping IUMK Kecamatan menerima dan memproses berkas dari Kepala Desa, berkas selesai maka diparaf petugas pendamping, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan dan ditandatangani Camat ( 10 Menit)
7. Petugas pendamping IUMK Kecamatan memberikan Surat IUMK yang sudah ditandatangani Camat (Surat IUMK) kepada Kepling atau pemohon. ( 5 Menit )

#### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

#### Produk Pelayanan

1. Surat Izin Usaha Mikro Dan Kecil

#### Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran
2. Email : kantorcamatsaling@gmail.com