

IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

| 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. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah c. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro Dan Kecil |
| 2 | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Yapen 2. Fotokopi KTP Pemilik / Penanggung Jawab 3. Fotokopi Kartu Keluarga 4. Surat Keterangan dari Kepala Kampung/Kepala Kelurahan mengetahui Kepala Distrik 5. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait bidang usaha yang dijalankan 6. Pas photo berwarna (latar belakang merah) ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar |
| 3. | Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Proses & Penetapan SK/Izin] C --> D[Pengambilan SK/Izin] D --> A </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 5 hari kerja (sejak permohonan lengkap dan benar) |
| 5. | Produk pelayanan | IZIN USAHA MIKRO dan KECIL (IUMK) |
| 6. | Sarana dan prasarana, Pelayanan | <p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum</p> <p>b. Fasilitas Pendukung: 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV</p> <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p> |
| 7. | Kompetensi sumber daya manusia | <p>a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan d. Kepala Seksi Perizinan Jasa Usaha e. Petugas Penerima dan Penomoran Dokumen f. Petugas Pemroses Izin g. Petugas Pengambilan Izin h. Petugas Pengarsip dokumen i. Petugas Layanan Informasi</p> |
| 8. | Pengawasan internal | Dilakukan oleh atasan langsung |
| 9. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : bpmptsp.yapen@gmail.com 3) Telepon/ Hp-(sms) : 082238657298, Fax : (0983) 31050 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Formulir survey IKM.</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait.</p> |

| | | |
|-----|----------------------------|---|
| | | <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p> |
| 10. | Jumlah pelaksana | <p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p> |
| 11. | Jaminan pelayanan | <p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</p> <p>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p> |
| 12. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p> |
| 13. | Masa berlaku Izin | 5 (lima) tahun |
| 14. | Waktu pelayanan | <p>🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</p> <p>🚦 Jumat : 08.00 – 11.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</p> |
| 15. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 16. | Lain-lain | Dapat dilakukan pengecekan lapangan, apabila diperlukan |