



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN PAKUALAMAN**

JAM PELAYANAN

SENIN - KAMIS : 08.00 - 15.00 WIB

**JUM'AT : 08.00 - 11.30 WIB
dan 13.00 - 14.00 WIB**

**BUKU PETUNJUK
PROSES IJIN IUMK OSS**




**KONSULTASI DAN
LAYANAN PENGADUAN**

pakualamankec.jogjakota.go.id 

pa@jogjakota.go.id / 

upik@jogjakota.go.id

[kemantrenpakualaman](https://www.facebook.com/kemantrenpakualaman) 

**Jl. Suryopranoto No 35 Yogyakarta Kode Pos 51111
Telp (0274) 515791 Fax (0274) 515791**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Kecamatan Pakualaman Kota Yogyakarta telah menerapkan pelayanan prima dengan inovasi pelayanan BANTU PERI IUMK OSS (Membantu Perijinan IUMK Melalui OSS)

Inovasi BANTU PERI IUMK OSS (Membantu Perijinan IUMK Melalui OSS) yang dapat diakses di kantor pelayanan Kecamatan Pakualaman Kota Yogyakarta oleh warga Kecamatan Pakualaman Kota Yogyakarta yang memiliki usaha UMKM (reatel, warung, toko kelontong, padangang kaki lima, angkringan dan usaha lainnya)

Pada kesempatan ini kami sampaikan Buku Petunjuk (Manual Book) Proses Ijin IUMK melalui inovasi BANTU PERI IUMK OSS (Membantu Perijinan IUMK Melalui OSS) yang dilaksanakan di Kecamatan Pakualaman

Yogyakarta, 29 Mei 2020

Camat Pakualaman Kota Yogyakarta

BUKU PETUNJUK PROSES IJIN IUMK OSS DI KECAMATAN PAKUALAMAN

A. Latar belakang.

Dalam rangka pelayanan prima di Kecamatan Pakualaman Kota Yogyakarta melahirkan inovasi daerah BANTU PERI IUMK OSS (Membantu Perijinan IUMK Melalui OSS). Kecamatan pakualaman terdiri dari dua Kelurahan yaitu Kelurahan Purwokinanti dan Kelurahan Gunungketur memiliki UMKM sebanyak 285 usaha Kecil Mikro yang terdiri dari toko kelontong, warung, mini market, rumah makan, pedagang kaki lima, angkringan dan peternakan.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2019, tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta.

C. Sosialisasi inovasi

Kecamatan Pakualaman Kota Yogyakarta bekerjasama dengan Forum UMKM dan Tokoh Masyarakat, Ketua RT dan Ketua RW Terdiri dari 19 RW (Rukun Warga) dan 86 RT (Rukun Tetangga) se Kecamatan Pakualaman Kota Yogyakarta untuk memberikan sosialisasi dan informasi kepada warga Kecamatan Pakualaman yang memiliki usaha. UMKM dan belum memiliki ijin IUMK yang dikeluarkan melalui website OSS bahwa dapat mengakses ijin IUMK tersebut dengan datang di kamtor pelayanan Kecamatan Pakualaman Kota Yogyakarta. Persyaratan untuk dapat mengakses perijinan IUMK melalui pelayanan publik di Kecamatan Pakualaman Kota Yogyakarta.

D. Syarat-syarat proses ijin IUMK OSS di Kecamatan Pakualaman Kota Yogyakarta

1. Warga Kecamatan Pakualaman
2. Memiliki usaha produktif dibuktikan dengan foto
3. Membawa KTP atau Kartu Keluarga dan foto kopi 1 lembar.

4. Alamat email jika memiliki dan menghendaki akun pribadi
5. Mengisi formulir ijin IUMK OSS yang disediakan di pelayanan publik Kecamatan Pakualaman Kota Yogyakarta.

E. Waktu pelayanan

Waktu pelayanan dalam BANTU PERI IUMK OSS (Membantu Perijinan IUMK Melalui OSS) selama 25 menit jika jaringan internet dan jaringan website OSS nasional tidak ada kendala.

F. Standar Operasional Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Penatalaksana Pelayanan Info. & Pengaduan	Kasi PIP	Camat/Pejabat yang ditunjuk
1.	Menerima berkas pemohon, meneliti apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan dikembalikan kepada pemohon dan apabila sudah sesuai maka diterima, memberikan formulir isian ijin IUMK OSS.	□		
2.	Memverifikasi berkas permohonan ijin IUMK OSS dan menyerahkan lampiran dokumen yang sudah diverifikasi kepada pemroses perijinan	↓	□	
4.	Petugas memroses ijin IUMK dengan mengentri data di aplikasi website OSS	□	←	□
5.	Petugas mencetak NIB, Ijin Usaha dan Lampiran Ijin IUMK OSS	↓		
6.	Menyerahkan Dokumen ijin IUMK berupa NIB, Ijin Usaha dan lampiran sdh tercetak kepada pemohon	□		

