



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR : 23 Tahun 2017

TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa kegiatan usaha mikro dan kecil sebagai salah satu usaha ekonomi kerakyatan yang bergerak dalam usaha perdagangan sektor informal, perlu dilakukan pemberdayaan untuk meningkatkan dan mengembangkan usahanya;
- b. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diberikan legalitas hukum izin usahanya agar mendapatkan kepastian dan perlindungan dalam berusaha;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
12. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
17. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro dan memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

7. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil dan memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sebagaimana diatur dalam Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ini.
8. Izin Usaha adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan sebagai bukti legalitas yang menyatakan sah bahwa kegiatan usaha telah memenuhi persyaratan dan diperbolehkan untuk menjalankan suatu kegiatan usaha tertentu.
9. Izin Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat IUMK adalah Tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/ kegiatan tertentu dalam bentuk izin usaha mikro dan kecil dalam bentuk satu lembar.
10. Pelaku Usaha Mikro Kecil yang selanjutnya disingkat PUMK adalah orang yang melakukan usaha mikro kecil di lokasi yang telah ditetapkan.
11. Lokasi PUMK adalah tempat untuk menjalankan usaha mikro dan kecil yang berada di lokasi sesuai dengan domisili pelaku usaha.

## BAB II

### RUANG LINGKUP, PRINSIP DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi pengaturan pemberian IUMK bagi PUMK.

#### Pasal 3

Prinsip pemberian IUMK adalah :

- a. prosedur sederhana, mudah dan cepat;
- b. terbuka informasi bagi pelaku usaha mikro dan kecil;
- c. kepastian hukum serta kenyamanan dalam usaha.

#### Pasal 4

Tujuan Pemberian IUMK adalah :

- a. mendapatkan kepastian dan perlindungan dalam berusaha di lokasi yang telah ditetapkan;
- b. mendapatkan pendampingan untuk pengembangan usaha;
- c. mendapatkan kemudahan dalam akses pembiayaan ke lembaga keuangan bank dan non bank;
- d. mendapatkan kemudahan dalam pemberdayaan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah dan/atau Lembaga lainnya.

BAB III  
PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) Camat melakukan pendataan dan menetapkan lokasi PUMK di wilayahnya.
- (2) Pendataan PUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. identitas PUMK;
  - b. lokasi PUMK yang berada di wilayah kecamatan;
  - c. jenis tempat usaha;
  - d. bidang usaha; dan
  - e. jumlah modal usaha.
- (3) Penetapan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan kepentingan umum, sosial, budaya, estetika, ekonomi, keamanan, ketertiban, kesehatan, kebersihan lingkungan dan sesuai dengan peraturan daerah.

Pasal 6

- (1) PUMK mengajukan permohonan IUMK secara tertulis kepada Camat.
- (2) Permohonan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus dilampirkan berkas permohonan sebagai berikut :
  - a. surat pengantar dari kepala desa tempat lokasi usaha;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  - c. fotokopi Kartu Keluarga;
  - d. pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
  - e. mengisi formulir yang memuat tentang :
    - 1) nama pemohon;
    - 2) Nomor Induk Kependudukan (NIK);
    - 3) alamat/nomor telepon pemohon;
    - 4) nama usaha;
    - 5) bentuk usaha;
    - 6) Nomor Pokok Wajib Pajak;
    - 7) kegiatan usaha;
    - 8) sarana usaha;
    - 9) alamat usaha; dan
    - 10) jumlah modal usaha.
- (3) Contoh permohonan izin usaha mikro dan bentuk formulir permohonan IUMK tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Camat melakukan pemeriksaan berkas permohonan IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Berkas permohonan IUMK yang telah memenuhi persyaratan menjadi dasar pemberian IUMK.
- (3) Dalam hal berkas permohonan IUMK tidak memenuhi persyaratan, Camat mengembalikan berkas agar dilengkapi.
- (4) Pengembalian berkas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PUMK paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan permohonan.

#### Pasal 8

- (1) Camat menerbitkan IUMK paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat permohonan pendaftaran diterima lengkap dan benar.
- (2) Pemberian IUMK kepada PUMK tidak dipungut biaya.

#### Pasal 9

- (1) IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) memuat keterangan sebagai berikut:
  - a. kop surat;
  - b. nama izin;
  - c. nomor surat;
  - d. dasar hukum;
  - e. detail pemohon, terdiri atas :
    - 1) nama;
    - 2) nomor Induk Kependudukan (NIK);
    - 3) alamat sesuai KT
    - 4) nomor telepon;
    - 5) nama usaha;
    - 6) bentuk usaha;
    - 7) Nomor Pokok Wajib Pajak;
    - 8) kegiatan usaha;
    - 9) sarana usaha;
    - 10) alamat usaha;
    - 11) jumlah modal usaha; dan
  - f. tanda tangan Camat.
- (2) IUMK diberikan dalam bentuk naskah 1 (satu) lembar.
- (3) Bentuk IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Camat dapat melakukan pencabutan IUMK.
- (2) Pencabutan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila pemegang IUMK melanggar ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 11

PUMK yang telah memperoleh IUMK mempunyai hak:

- a. melakukan kegiatan usaha;
- b. mendapatkan informasi dan sosialisasi atau pemberitahuan terkait dengan kegiatan usaha;
- c. mendapatkan pembinaan dan kemudahan dalam pemberdayaan dari pemerintah, pemerintah daerah dan/atau lembaga lainnya; dan
- d. mendapatkan kemudahan dalam akses pembiayaan lembaga keuangan, bank dan/atau non bank.

#### Pasal 12

PUMK yang telah memperoleh IUMK mempunyai kewajiban .

- a. mematuhi ketentuan perundang-undangan; dan
- b. melaksanakan kegiatan usaha sesuai IUMK.

### Pasal 13

PUMK yang telah memperoleh IUMK dilarang melakukan usaha dan/atau memperdagangkan barang dan/atau jasa yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 14

- (1) Bupati melalui Dinas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian IUMK yang didelegasikan kepada Camat.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

#### Pasal 15

Camat menyampaikan laporan hasil pemberian IUMK kepada Bupati untuk diteruskan kepada Gubernur Jawa Barat.

## BAB V

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan PUMK yang memiliki IUMK.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. koordinasi dengan kementerian terkait; dan
  - b. sosialisasi kepada masyarakat.

#### Pasal 17

- (1) Bupati melalui Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian IUMK.
- (2) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian IUMK diwilayahnya.

#### Pasal 18

Pembinaan dan pengawasan meliputi :

- a. pendataan;
- b. fasilitasi akses permodalan;
- c. penguatan kelembagaan;
- d. pembinaan dan pendampingan bimbingan teknis; dan
- e. mengembangkan kemitraan dengan dunia usaha.

## BAB VI

### PENDANAAN

#### Pasal 19

Biaya pelaksanaan pemberian IUMK bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 20

- (1) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro dan Kecil yang diterbitkan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, dipersamakan sebagai IUMK selama pemilik SIUP dimaksud menjalankan kegiatan usaha perdagangan dinyatakan tetap berlaku sampai habis masa berlakunya.
- (2) Bagi PUMK yang pada saat diterbitkan Peraturan Bupati ini sedang dalam proses pengajuan SIUP Mikro dan Kecil, maka izin yang diterbitkan harus menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 31 Mei 2017

BUPATI PANGANDARAN

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 31 Mei 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

M A H M U D  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR 23


Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandar



Jajat Supriyadi, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19670210 199301 1 002

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR : 23 TAHUN 2017  
TANGGAL : 31 MEI 2017

CONTOH NASKAH IUMK

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b> <b>KECAMATAN .....</b> JLNí í í .. TELPí í .. KODE POSí
	<b>IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)</b> <b>Nomor : 503/...../IUMK/KEC-...../2017</b>
Berdasarkan :	
1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil;	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; dan	
3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor í í Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil.	
Dengan ini diberikan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) kepada :	
Nama	: Sterla Ariani Masitoh
NIK	: 3207241111990003
Alamat	: Dusun Kemplung RT 019 RW 007 Desa Karangbenda Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran 46393
Nomor Telepon	: 08112476149
Untuk mendirikan Usaha Mikro dan Kecil yang mencakup perizinan dasar berupa :	
Menempati lokasi /domisili, melakukan kegiatan usaha baik produksi maupun penjualan barang dan jasa, dengan identitas :	
Nama Perusahaan	: Warung Emakdotcom
Bentuk Perusahaan	: Perorangan
NPWP	: 34.675.838.6-442.000
Kegiatan Usaha	: Perdagangan, Hotel, dan Restoran
Sarana Usaha	: Milik Sendiri
Alamat Usaha	: Dusun Kemplung RT 019 RW 007 Desa Karangbenda Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran 46393
Jumlah Modal Usaha	: Rp 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah)
Perizinan ini diberikan dengan ketentuan tidak dapat dipindahtangankan, mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjaga kebersihan lingkungan dan tidak melakukan perubahan skala usaha.	
Demikian perizinan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FOTO PUMK 4x6 Berwarna</div>	Ditetapkan di : í í í í Pada tanggal :  CAMAT í í í í ..
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">STEMPEL KECAMATAN  NIP. _____</div>

BUPATI PANGANDARAN

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

MA H M U D  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

CONTOH PERMOHONAN IZIN USAHA MIKRO

PERMOHONAN IZIN USAHA MIKRO

Kepada Yth :  
Camat.....  
Di Tempat

Dengan Hormat, Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) bersama ini kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan izin usaha mikro.

Adapun kelengkapan lampiran berkas permohonan sebagai berikut :

1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah terkait lokasi usaha;
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
3. Fotocopy Kartu Keluarga;
4. Pas Foto terbaru ukuran 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar;
5. Fotocopy NPWP;
6. Mengisi formulir permohonan IUMK.

Demikian permohonan ini, atas perhatian Bapak/ Ibu kami ucapkan terimakasih.

Parigi, .....20..  
Pemohon,

NAMA TERANG

BUPATI PANGANDARAN

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 31 Mei 2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MA H M U D  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
 NOMOR : 23 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 31 MEI 2017

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IUMK

1	Jenis Usaha	:	Individual/ Badan Usaha *)
2	Nama Perusahaan	:	
3	Data Pemilik		
	a. Nama Pemilik	:	
	b. Tempat/ Tanggal Lahir	:	
	c. Status Pernikahan	:	Kawin/ Belum Kawin/ Duda/ Janda *)
	d. Jenis Kelamin	:	
	e. Nomor Induk Kependudukan (NIK)	:	
	f. Pendidikan Terakhir	:	
	g. No HP Pemilik	:	
	h. email	:	
4	Tahun Berdiri	:	
5	Alamat (Sesuai KTP)	:	
6	Kode Pos	:	
7	NPWP	:	
8	Jenis Kegiatan Usaha **)	:	
9	Produk Yang Di Hasilkan	:	
10	Aset (Tidak Termasuk Tanah dan Bangunan)	:	Rp.
11	Omset/ Tahun	:	Rp.
12	Wilayah Pemasaran	:	
13	Jumlah Produksi/ Tahun	:	<i>(dalam Unit/Ltr/Kg/*)</i>
14	Jumlah Tenaga Kerja	:	
15	Sarana Usaha Yang Digunakan	:	<input type="checkbox"/> Milik Sendiri <input type="checkbox"/> Sewa <i>(Pilih Salahsatu)</i>
16	Permodalan		
	a. Modal Sendiri	:	Rp.
	b. Modal Luar	:	Rp.
	c. Hibah	:	Rp.
	d. Kredit Bank	:	Rp.

Ket :

- Data harap diisi secara lengkap
- \*) Coret yang tidak perlu
- \*\*) Jenis Kegiatan Usaha:
 

1. Pertanian, Peternakan, Kehutanan, dan Perikanan 2. Pertambangan dan Penggalian 3. Industri Pengolahan 4. Listrik, Gas, dan Air Bersih 5. Bangunan 6. Perdagangan, Hotel, dan Restoran 7. Pengangkutan dan Komunikasi	8. Keuangan, Persewaan, Real Estat, dan Jasa Perusahaan 9. Jasa-Jasa 10. Ekonomi Kreatif (Periklanan, Arsitektur, Pasar Barang Seni, Kerajinan, Desain, Fesyen, Video, Game, Musik, Seni Pertunjukan, Penerbitan & Percetakan, Layanan Komputer & Piranti Lunak, Televisi & Radio, Riset & Pengembangan)
---	--

Parigi, .....20..

PEMILIK

BUPATI PANGANDARAN

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
 pada tanggal 31 MEI 2017  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

MA H M U D  
 BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
 TAHUN 2017 NOMOR 23

