



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 70 TAHUN 2017**

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN IZIN USAHA MIKRO KECIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa kegiatan usaha mikro dan usaha kecil sebagai salah satu usaha ekonomi kerakyatan yang bergerak dalam usaha perdagangan sektor informal perlu dilakukan pemberdayaan untuk meningkatkan dan mengembangkan usahanya ;
- b. bahwa dalam rangka memperkuat dan mengembangkan usaha bagi Pelaku Usaha Mikro dan Kecil diperlukan kepastian dan perlindungan dalam berusaha berupa kemudahan dalam pemberian legalitas hukum izin usaha mikro dan kecil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851) ;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) ;
7. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222) ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberin Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 13);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4) ;
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33);
12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN

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

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam

penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu di daerah.

5. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
6. 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.
7. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang-perorangan dan/ atau badan usaha perorangan yang memenuhi Kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
8. 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 sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
9. Izin Usaha adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bukti legalitas yang menyatakan bahwa Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Usaha Menengah telah memenuhi persyaratan dan diperbolehkan untuk menjalankan kegiatannya.
10. Izin Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat dengan IUMK adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/ kegiatan tertentu dalam bentuk izin usaha mikro dan kecil dalam bentuk satu lembar.
11. Iklim Usaha adalah kondisi yang diupayakan Pemerintah dan Pemerinah Daerah untuk memberdayakan Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara sinergis melalui penetapan berbagai peraturan perundang-undangan dan kebijakan diberbagai aspek kehidupan ekonomi, agar Usaha Mikro dan Usaha Kecil memperoleh pemihakan, kepastian, kesempatan, perlindungan, dan dukungan berusaha yang seluas-luasnya.
12. Pelaku Usaha Mikro Kecil yang selanjutnya disingkat PUMK adalah orang yang melakukan usaha mikro atau usaha kecil di lokasi yang telah ditetapkan.
13. Lokasi IUMK adalah tempat untuk menjalankan usaha mikro dan kecil yang berada di lokasi sesuai dengan domisili pelaku usaha.
14. Petugas Penerima dan Penyerah Berkas yang selanjutnya disebut Petugas adalah pegawai pada Kecamatan yang bertugas menerima berkas dan menyerahkan berkas IUMK kepada Pemohon IUMK.

BAB II RUANG LINGKUP, PRINSIP DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pengaturan pemberian IUMK bagi PUMK;
- b. Monitoring evaluasi dan pelaporan ; dan
- c. Pembinaan dan Pengawasan.

Pasal 3

Prinsip Pemberian Izin Usaha Mikro Kecil adalah:

- a. Prosedur sederhana, mudah dan cepat;
- b. Terbuka informasi bagi pelaku usaha mikro kecil ;
- c. Kepastian hukum serta kenyamanan dalam usaha ; dan
- d. Pembinaan PUMK untuk meningkatkan Kriteria Usaha.

Pasal 4

Tujuan pedoman pemberian IUMK adalah :

- a. Mendapatkan kepastian dan perlindungan dalam berusaha dilokasi yang telah ditetapkan ;
- b. Mendapatkan pendampingan untuk pengembangan usaha;
- c. Mendapatkan kemudahan dalam akses pembiayaan ke lembaga keuangan bank dan non-bank; dan
- d. Mendapatkan kemudahan dalam pemberdayaan dari pemerintah, pemerintah daerah dan/atau lembaga lainnya.

BAB III PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) Camat melakukan pendataan terhadap PUMK di wilayahnya melalui Lurah/Kepala Desa.
- (2) Pendataan pelaku usaha mikro dan kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. Identitas pelaku usaha mikro dan kecil ;
 - b. Lokasi pelaku usaha mikro dan kecil yang berada di wilayah kecamatan;
 - c. Jenis tempat usaha ;
 - d. Bidang usaha ;
 - e. Besarnya modal usaha ;
 - f. Produk Usaha ; dan
 - g. Omset/Penjualan dan pendapatan.

Pasal 6

- (1) Setiap PUMK wajib memiliki IUMK dari Camat.
- (2) IUMK berlaku selama PUMK masih melakukan kegiatan usahanya.

Pasal 7

- (1) Untuk memperoleh IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), PUMK mengajukan permohonan secara tertulis kepada Camat dengan mengisi Formulir yang disediakan dan dilengkapi persyaratan.

- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat pengantar RT, RW, dan Kepala Desa/ Lurah;
 - b. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 2 (dua) lembar;
 - c. Foto Copy Kartu Keluarga 2 (dua) lembar ; dan
 - d. Pas photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (3) Contoh Formulir permohonan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Berkas permohonan IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diterima dan diteliti petugas.
- (2) Dalam hal berkas permohonan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lengkap dan benar, Petugas memberikan tanda terima berkas permohonan.
- (3) Dalam hal berkas permohonan IUMK belum lengkap dan/ atau belum benar, Petugas mengembalikan berkas permohonan paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (4) Terhadap berkas permohonan IUMK yang dinyatakan lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pemeriksaan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Camat.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (4) dinyatakan permohonan diterima, Camat menerbitkan IUMK.
- (6) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (4) dinyatakan permohonan ditolak, Camat menerbitkan Surat Penolakan disertai alasan penolakan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon.
- (7) IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau Surat Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar.

Pasal 9

- (1) IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) berbentuk Naskah 1 (satu) lembar yang paling sedikit memuat:
 - a. Kop Surat ;
 - b. Nama Izin ;
 - c. Nomor Surat ;
 - d. Dasar Hukum ;
 - e. Detail Pemohon:
 1. Nama;
 2. Nomor Kartu Tanda Penduduk;
 3. Nama Usaha ;
 4. Alamat;
 5. Nomor Telepon;
 6. Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 7. Bentuk usaha.
 - f. Stiker hologram anti pembajakan (jika ada) ;
 - g. Barcode (jika ada) ; dan
 - h. Tanda tangan Camat.

- (2) Naskah satu lembar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan perizinan secara elektronik.
- (3) Bentuk IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Dalam hal IUMK hilang atau rusak, PUMK wajib mengajukan permohonan penggantian IUMK.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk pengganti IUMK yang hilang ; atau
 - b. IUMK yang rusak untuk penggantian IUMK yang rusak.

Pasal 11

Pemberian IUMK kepada PUMK tidak dikenakan biaya, retribusi, dan/ atau pungutan lainnya.

BAB IV HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 12

PUMK mempunyai hak antara lain :

- 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 ke lembaga keuangan, bank dan non-bank.

Pasal 13

PUMK mempunyai kewajiban antara lain :

- a. Melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan IUMK ;
- b. Melakukan pendaftaran ulang IUMK ;
- c. Mengajukan permohonan IUMK baru apabila terjadi perubahan nama, alamat usaha, jenis usaha dan/ atau peningkatan klasifikasi; dan
- d. Mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan kegiatan usahanya.

Pasal 14

PUMK dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memperdagangkan barang dan/ atau jasa ilegal ; dan
- b. PUMK yang kegiatan usahanya bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Setiap PUMK yang melanggar ketentuan Pasal 14 dan Pasal 15 dikenakan sanksi administratif oleh Camat.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :

- a. Peringatan Tertulis ;
- b. Pembekuan Izin; dan
- c. Pencabutan Izin.

Pasal 16

- (1) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a diberikan paling banyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu selama 1 (satu) bulan.
- (2) Dalam hal peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diindahkan, Camat melakukan pembekuan izin untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Dalam hal pembekuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diindahkan, Camat melakukan pencabutan Izin.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Bupati melalui SKPD yang membidangi perizinan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian IUMK.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan SKPD terkait.
- (3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan/ atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 18

- (1) Camat menyampaikan laporan hasil pemberian IUMK kepada Bupati melalui SKPD yang membidangi urusan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan SKPD yang membidangi Perizinan.
- (2) Bupati melalui SKPD yang membidangi Perizinan menyampaikan Laporan pelaksanaan pemberian IUMK kepada Gubernur.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1), dan (2) dilaksanakan setiap triwulan.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Bupati melalui SKPD yang membidangi Usaha Mikro Kecil dan Menengah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian IUMK.
- (2) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian IUMK di wilayahnya.

Pasal 20

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud Pasal 20 meliputi :

- a. Koordinasi dan sosialisasi ;
- b. Pendataan ;

- c. Fasilitas akses permodalan ;
- d. Penguatan kelembagaan ;
- e. Pembinaan dan pendampingan bimbingan teknis; dan
- f. Pengembangkan kemitraan dengan dunia usaha.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 21

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pemberian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan IUMK dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 22

- (1) Izin usaha atau tanda daftar usaha yang diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlaku izin dimaksud.
- (2) PUMK wajib memiliki IUMK sebagai pengganti izin usaha atau tanda daftar usaha yang telah berakhir masa berlakunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PUMK yang telah memiliki izin usaha atau tanda daftar usaha yang berlaku selamanya wajib mengajukan IUMK paling lama 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (4) Penyediaan sarana dan prasarana berupa kertas berstiker hologram untuk mencetak IUMK dilaksanakan oleh Kecamatan berkoordinasi dengan SKPD yang membidangi UMKM.
- (5) Penerapan stiker hologram dan barcode pada naskah IUMK dilakukan jika semua perangkat yang diperlukan telah siap untuk dipergunakan.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di : Kuningan
Pada tanggal : 18 Desember 2017

KORPORASI SIBAS G. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
UB. BAG.			
BAG.			

BAGIAN TATA PEMERINTAHAN			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG	<i>[Signature]</i>		
KABAG	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		
WABUP	<i>[Signature]</i>		



Diundangkan di : Kuningan
Pada tanggal : 19 Desember 2017



Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2017 Nomor: 70

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 70 TAHUN 2017
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2017
 TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

FORMAT PEMBERIAN IUMK

A. Format Formulir Pendaftaran IUMK

FORMULIR PENDAFTARAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)

I. Maksud Permohonan Izin (Centang kolom yang diinginkan)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Memperoleh IUMK Perubahan Kedudukan Perubahan Usaha>Nama Lain - Lain
II. Identitas Perusahaan 1. Nama Perusahaan 2. Bentuk Usaha 3. Merk (Milik Sendiri/ Lisensi) 4. Alamat Perusahaan a. Jalan RT/ RW Desa/ Kelurahan Kecamatan Kabupaten	_____ _____ _____ _____ _____ _____	
b. Jenis Tempat Usaha (bila usaha ada di pusat pertokoan/ perbelanjaan/ perkantoran/ jelaskan lantai dan ruangnya)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Milik Sendiri Sewa Pedagang Keliling
c. Nomor Telepon/ Fax 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 6. Sarana yang digunakan	_____ _____ _____	
III. Identitas Pemilik/ Direktur Utama/ Penanggungjawab Perusahaan 2. Nama Lengkap 3. Tempat/ Tanggal Lahir 4. Alamat Rumah/ Tempat Tinggal 5. Nomor Telepon/ Fax 6. Suami/ Isteri a. Nama b. Kewarganegaraan	_____ _____ _____ _____ _____ _____	
IV. Kriteria Perusahaan 1. Kekayaan Bersih Tidak Termasuk Tanah & Bangunan Tempat Usaha 2. Hasil Penjualan Tahunan	Rp. _____ Rp. _____	

<p>V. Kegiatan Usaha</p> <p>VI. Jumlah Tenaga Kerja</p> <p>a. Warga Negara Indonesia (WNI)</p> <p>Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SD - SMP - SMA - Diploma - Sarjana <p>b. Warga Negara Asing (WNA)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ Orang</p> <p>_____ Orang</p> <p>_____ Orang</p> <p>_____ Orang</p> <p>_____ Orang</p> <p>_____ Orang</p> <p>_____ Orang</p>
<p>VII. Persetujuan Tetangga</p> <p>1. Utara : (Nama)</p> <p>2. Timur : (Nama)</p> <p>3. Selatan : (Nama)</p> <p>4. Barat : (Nama)</p>	<p>(_____ (Tanda Tangan) _____)</p> <p>(_____ (Tanda Tangan) _____)</p> <p>(_____ (Tanda Tangan) _____)</p> <p>(_____ (Tanda Tangan) _____)</p>

Demikian Formulir Permohonan ini telah diisi/ dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan tersebut tidak benar, kami bersedia dicabut IUMK atau dituntut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Kuningan, _____ 20 ____

Pemohon,
(PUMK/ Penanggungjawab Perusahaan)

Dicap & Ditandatangani
Materai Rp. 6.000,00

(_____ PUMK/Penanggungjawab _____)

B. Format Naskah IUMK :



KOPSURATKECAMATAN

IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL
 Nomor: IUMK/(No. Urut/(Kode Kec.)/(Tahun))

I. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil ;
5. Peraturan Bupati Kuningan Nomor Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil ;
6. Peraturan Bupati Kuningan Nomor Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Kuningan;

II. Dengan ini diberikan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) kepada :

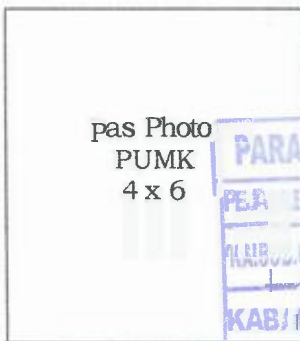
Nama :
 N I K :
 Alamat :
 No. Telephone :

III. Untuk mendirikan Usaha Mikro dan Kecil yang mencakup Perizinan Dasar yang berupa:

Nama Perusahaan :
 Bentuk Perusahaan :
 N P W P :
 Kegiatan Usaha :
 Sarana Usaha :
 Alamat Usaha :
 Jumlah Modal Usaha :
 Nomor Pendaftaran :
 Berlaku Hingga : **SELAMA MENJALANKAN USAHA**

Ditetapkan di :
 Pada Tanggal : 20

CAMAT



pas Photo
 PUMK
 4 x 6



BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG	<i>[Signature]</i>		
KABAG	<i>[Signature]</i>		
ASISTEN	<i>[Signature]</i>		
SEKDA	<i>[Signature]</i>		
WABUP			

