



































PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT USULAN CALON PENERIMA BPUM

NO.	URAIAN
1.	Diisi nomor surat Kementerian/Lembaga Pemerintah.
2.	Diisi dengan tempat dan tanggal penerbitan surat
3.	Diisi nomor Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
4.	Diisi dengan nama Pejabat yang berwenang di Kementerian/Lembaga Pemerintah
5.	Diisi dengan jabatan pejabat yang berwenang
6.	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga Pemerintah
7.	Diisi jumlah data pelaku usaha mikro calon penerima yang diusulkan dan diberikan penjelasan rincian jumlah usulan calon penerima per kabupaten/kota (data usulan harus sama dengan jumlah lampiran)
8.	Menggunakan format excel sebagaimana terlampir dalam Peraturan Menteri Koperasi dan UKM dan Petunjuk Pelaksanaan BPUM
9.	Diisi dengan jabatan, nama lengkap, NIP dan tanda tangan pejabat yang berwenang serta dibubuhi cap resmi

**KEMENKOPUKM**

