



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PELAKSANA IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL KEPADA CAMAT DI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Selatan tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksana Izin Usaha Mikro dan Kecil Kepada Camat di Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksana Izin Usaha Mikro dan Kecil Kepada Camat di Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);

5. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2014 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 5512);
7. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL KEPADA CAMAT DI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang Memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Camat adalah Camat di Kabupaten Lampung Selatan.
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 dan Menengah.
8. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif 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 mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Kecil dan Menengah.

9. Izin Usaha adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang sebagai bukti legalitas yang menyatakan sah bahwa Usaha Mikro dan Usaha Kecil telah memenuhi persyaratan dan diperbolehkan untuk menjalankan kegiatan usaha tertentu.
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. Pelaku Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat dengan PUMK adalah orang yang melakukan usaha Mikro dan Kecil di lokasi yang telah ditetapkan, termasuk Pedagang Kaki Lima yang telah ditetapkan.
12. Lokasi IUMK adalah tempat untuk menjalankan usaha mikro dan kecil yang berada dilokasi sesuai dengan domisili pelaku usaha.
13. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan daritahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satutempat.
14. Kriteria Usaha adalah ukuran yang menjadi penilaian atau penetapan dalam suatu usaha.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan ini meliputi pendelegasian wewenang dan pengaturan pemberian IUMK bagi PUMK.

Pasal 3

Prinsip pelaksanaan IUMK Meliputi :

- a. prosedur sederhana, mudah dan cepat;
- b. keterbukaan informasi bagi pelaku usaha mikro, kecil dan masyarakat;
- c. kepastian hukum dan kenyamanan usaha; dan
- d. pembinaan PUMK untuk meningkatkan Kriteria Usaha.

Pasal 4

Tujuan IUMK adalah :

- a. mendapatkan kepastian dan perlindungan dalam berusaha dilokasi yang telah ditetapkan;
- b. mendapatkan pendampingan untuk pengembangan usaha;
- c. meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
- d. mendapatkan kemudahan dalam akses pembiayaan ke Lembaga Keuangan Bank dan non-Bank; dan
- e. mendapatkan kemudahan dalam pemberdayaan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah dan/atau lembaga lainnya.

BAB II PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 5

- (1) Bupati mendelegasikan Kewenangan Kepada camat sebagai pelaksana IUMK.
- (2) Camat dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk Tim Pelaksana.
- (3) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
PELAKSANAAN IUMK

Pasal 6

- (1) Setiap PUMK wajib memiliki IUMK.
- (2) IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga sebagai Izin Gangguan.

Pasal 7

- (1) Camat melakukan pendataan dan menetapkan lokasi PUMK di wilayah kerjanya berkoordinasi dengan Lurah/Kepala Desa.
- (2) Pendataan PUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. identitas PUMK;
 - b. lokasi PUMK di wilayah kecamatan;
 - c. jenis tempat usaha;
 - d. bidang usaha; dan
 - e. besarnya modal usaha.
- (3) Penetapan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kepentingan umum, sosial, budaya, estetika, ekonomi, keamanan, ketertiban, kesehatan dan/atau kebersihan lingkungan.

Pasal 8

- (1) PUMK harus melakukan pendaftaran IUMK kepada Camat.
- (2) Pendaftaran PUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi permohonan IUMK, pemeriksaan IUMK, pemberian IUMK dan pencabutan dan tidak berlakunya IUMK.

Pasal 9

- (1) Permohonan IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a diajukan kepada Camat menggunakan formulir yang telah disediakan, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat pengantar dari RT atau RW yang diketahui oleh Lurah/Desa;
 - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
 - c. fotocopy Kartu Keluarga;
 - d. pasfoto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. formulir isian yang memuat :
 1. Nama :
 2. Nomor Kartu Tanda Penduduk :
 3. Nomor telepon :
 4. Alamat :
 5. Kegiatan usaha :
 6. Sarana usaha yang digunakan :
 7. Jumlah modal usaha :
 8. Persetujuan tetangga, dan
 9. Dokumen pengelolaan lingkungan, apabila usahanya mempunyai dampak lingkungan yang signifikan.
- (2) Tata cara pendaftaran dan bentuk formulir permohonan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Camat melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran IUMK.
- (2) Berkas pendaftaran yang memenuhi persyaratan menjadi dasar pemberian IUMK.
- (3) Dalam hal berkas pendaftaran IUMK tidak memenuhi persyaratan, Camat mengembalikan berkas kepada PUMK agar dilengkapi, paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat permohonan pendaftaran IUMK.

Pasal 11

- (1) Camat menerbitkan IUMK dalam bentuk naskah sebanyak 1 (satu) lembar.
- (2) IUMK diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat permohonan pendaftaran IUMK diterima lengkap dan benar.
- (3) Pemberian IUMK tidak dikenakan biaya, retribusi, dan/atau pungutan lainnya.

Pasal 12

- (1) Bentuk naskah 1 (satu) lembar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) meliputi :
 - a. kop surat;
 - b. dasar hukum;
 - c. detail pemohon, terdiri atas :
 1. Nama :
 2. Nomor Kartu Tanda Penduduk :
 3. Nama usaha :
 4. Alamat :
 5. Nomor telepon :
 6. NPWP :
 7. Bentuk usaha :
 - d. tanda tangan Camat.
- (2) Naskah 1 (satu) lembar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan perizinan secara elektronik.
- (3) Bentuk format IUMK tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Camat berwenang melakukan pencabutan IUMK.
- (2) Pencabutan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila :
 - a. PUMK meninggal dunia;
 - b. terjadi perubahan kepemilikan usaha;
 - c. tidak melaksanakan kewajiban berdasarkan Peraturan ini;
 - d. PUMK melanggar larangan yang diatur dalam Peraturan ini;
 - e. PUMK melanggar peraturan perundang-undangan dan terkait dengan bidang usahanya; dan/atau
 - f. PUMK tidak melakukan usaha lebih dari 1 (satu) tahun.
- (3) Pencabutan IUMK yang disebabkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dilakukan setelah Camat memberikan Surat Teguran kepada PUMK, dan PUMK tidak melaksanakan Surat Teguran dari Camat, setelah Surat Teguran Ketiga disampaikan kepada PUMK.

- (4) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari.

BAB IV KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN

Pasal 14

PUMK berkewajiban :

- a. melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan IUMK yang dimiliki; dan
- b. mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan kegiatan usahanya.

Pasal 15

PUMK berhak :

- a. melaksanakan kegiatan usaha;
- b. mendapatkan informasi dan sosialisasi atau pemberitahuan terkait kegiatan usahanya;
- c. mendapatkan pembinaan dan kemudahan dalam pemberdayaan dari Pemerintah Daerah; dan
- d. mendapatkan kemudahan dalam akses pembiayaan ke lembaga keuangan, Bank atau non Bank.

Pasal 16

PUMK dilarang :

- a. memperdagangkan barang dan/atau jasa ilegal; dan
- b. melakukan kegiatan usaha yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 17

Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian IUMK, dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 18

- (1) Lurah/Kepala Desa menyampaikan laporan tertulis, jelas dan terperinci mengenai perkembangan usaha PUMK di wilayahnya kepada Camat.
- (2) Camat menyampaikan laporan tertulis, jelas dan terperinci mengenai hasil pemberian IUMK kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Bupati menyampaikan laporan hasil pemberian IUMK kepada Gubernur.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan setiap triwulan.
- (5) Camat bertanggung jawab atas IUMK yang dikeluarkan kepada bupati.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian IUMK dan memberikan teguran/peringatan kepada camat jika melakukan kesalahan-kesalahan kecil dan sedang .
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan melalui dinas.
- (3) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian IUMK di wilayah kerjanya.
- (4) Bupati berhak mengganti/memecat camat, jika camat melakukan kesalahan besar atau jika dijadikan/ditetapkan sebagai tersangka/terdakwa.

Pasal 20

- (1) Camat membentuk Tim pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian IUMK.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk :
 - a. melakukan evaluasi pelaksanaan IUMK; dan
 - b. mengoordinasikan terpenuhinya personil, pembiayaan, sarana prasarana dan Dokumentasi pelayanan IUMK.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 5 Januari 2017
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 5 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 2 .

TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENGISIAN FORMULIR

I. Tata Cara Pendaftaran

1. PUMK mendaftarkan langsung kepada Camat atau melalui Pendamping yang telah ditunjuk oleh Camat;
2. PUMK harus melengkapi dan menyampaikan berkas pendaftaran kepada Camat;
3. Mengisi Formulir Yang disediakan bermeterai Rp. 6.000,-;
4. IUMK diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat permohonan pendaftaran diterima lengkap dan benar;
5. Pengembalian berkas yang kurang lengkap paling lambat 1 (satu) hari kerja;
6. Pemeriksaan berkas dilakukan paling lama 6 (enam) hari kerja sejak berkas diterima;
7. Pemberian berkas IUMK kepada usaha mikro dan kecil tidak dikenakan biaya, retribusi dan atau pungutan lainnya;
8. Penerbitan Izin dengan memperhatikan aspek estetika dan Lingkungan; dan
9. Bentuk penerbitan Izin PUMK berupa Naskah 1 lembar.

II. Syarat-Syarat

Kriteria yang mendapatkan IUMK adalah sebagai berikut :

- a. Usaha mikro :
 - 1 Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - 2 Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah)
 - b. Usaha Kecil :
 - 1 Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah); dan/atau
 - 2 Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
2. Kelengkapan Berkas
 - a. menyertakan Surat Pengantar dari RT terkait usaha;
 - b. menyertakan Kartu Tanda Penduduk;
 - c. menyertakan Kartu Keluarga; dan
 - d. menyertakan pasphoto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar.

III. Bentuk Formulir Permohonan IUMK meliputi :

- I. Maksud Permohonan Izin (lingkari angka yang diinginkan)
- II. Identitas Perusahaan
 1. Nama Perusahaan
 2. Bentuk usaha
 3. Merek (milik sendiri/lisensi)

4. a. Alamat Perusahaan : Jalan/Nomor RT/RW Kelurahan/Desa
Kecamatan Kabupaten Propinsi
- b. Jenis Tempat Usaha perusahaan
* Pilih salah satu Milik Sendiri Sewa Pedagang keliling (bila perusahaan ada dipusat pertokoan/ perbelanjaan/perkantoran, jelaskan lantai dan ruangan)
- c. Nomor Telepon/ Fax
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) * Bagi Usaha Yang berbadan Hukum dan PUKM Yang memiliki NPWP
6. Sarana Yang Digunakan

III. Identitas Pemilik/ Direktur Utama penanggung jawab perusahaan

1. Nama Lengkap
2. Tempat, Tanggal Lahir
3. Alamat Rumah/ Tempat Tinggal (lampirkan fotocopy KTP)
4. Nomor Telepon/Fax
5. Suami/Istri*)
 - a. Nama
 - b. Kewarganegaraan

1. Memperoleh IUMK
2. 2. Perubahan Kedudukan
3. 3. Perubahan Usaha / Nama Perusahaan
4. 4. Lain – lain

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. Kriteria Perusahaan

1. Kekayaan bersih tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha
2. Hasil Penjualan Tahunan

.....
.....

III. Kegiatan Usaha *(Pilih salah satu yang dominan dan jelaskan)

-
- Pertanian : Pembibitan dsb
 - Peternakan
 - Perikanan : Tambak, budidaya dsb
 - Pertambangan dan Penggalan : Pembuatan batu bata dsb
 - Industri Pengolahan : Industri Sandang, Industri makanan, industri Kerajinan, Industri Kimia dan bahan bangunan
 - Listrik, Gas, Air Bersih : Bio Gas, Mikro Hidro, instalasir dsb
 - Bangunan : pemborong dsb
 - Pengangkutan dan Komunikasi
 - Keuangan, Persewaan dan Jasa Perusahaan
 - Jasa-jasa: salon, Catering, reparasi dsb

IV. Jumlah Tenaga Kerja a. Warga Negara Indonesia (WNI)

b. Warga Negara Asing (WNA)

.....orang, Pendidikan SD.....orang, SLTA.....orang,
D1.....orang, D2.....orang, S1.....orang, S2.....orang,
S3.....orang

V. Persetujuan Tetangga

1. Utara :

2. Barat :

3. Selatan :

4. Timur :

Demikian Formulir Permohonan ini telah diisi/dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan tersebut tidak benar, kami bersedia dicabut IUMK atau dituntut dimuka pengadilan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

.....
Tanda Tangan PUMK Penanggung Jawab Perusahaan

(.....)

LAMPIRAN II

Tata Cara Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan IUMK

VI. Pengawasan

1. Camat melaksanakan kegiatan pengawasan IUMK di wilayahnya;
2. Pengawasan dilaksanakan oleh Camat paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
3. Pengawasan dan pengendalian IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemantauan; dan
 - b. penertiban.
4. Kegiatan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a berupa pelaksanaan jenis usaha yang sesuai naskah IUMK;
5. Kegiatan penertiban sebagaimana dimaksud berupa pelaksanaan menjaga kebersihan lingkungan dan kepentingan umum;
6. Camat melaporkan pemberian IUMK kepada Bupati; dan
7. Bupati menyampaikan laporan hasil pemberian IUMK kepada Gubernur.

VII. Pengendalian

1. PUMK hanya berhak mendapatkan 1 (satu) buah IUMK;
2. Camat dapat melakukan pencabutan IUMK;
3. Pencabutan IUMK dapat dilakukan apabila;
 - a. pemegang IUMK melanggar ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perubahan kepemilikan Usaha Mikro dan Kecil;
 - c. PUMK meninggal dunia; dan
 - d. PUMK tidak menjalankan usaha lebih dari 1 (satu) tahun.
4. PUMK yang berubah Bidang Usahanya, diharuskan untuk memperbaharui data IUMK.

VIII. Pembinaan

1. Hak dan Kewajiban
 - a. Hak
 - 1) melakukan kegiatan usaha;
 - 2) mendapatkan informasi dan sosialisasi atau pemberitahuan terkait dengan kegiatan usaha;
 - 3) mendapatkan pembinaan dan kemudahan dalam pemberdayaan dari Pemerintah atau lembaga lainnya; dan
 - 4) mendapatkan kemudahan dalam akses pembiayaan ke lembaga keuangan, bank dan non bank.
 - b. Kewajiban
 - 1) mematuhi ketentuan perundang-undangan; dan
 - 2) mematuhi kegiatan usaha sesuai IUMK.
2. Pembinaan Pembinaan dilaksanakan secara berjenjang dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Desa melaksanakan pembinaan/pemberdayaan untuk Usaha Mikro dengan omset per tahun sampai dengan Rp. 100 Juta;
 - b. Kecamatan melaksanakan pembinaan untuk Usaha Mikro dengan omset per tahun di atas Rp. 100 juta sampai dengan Rp. 300 Juta; dan
 - c. Dinas melakukan pembinaan terhadap Usaha mikro dengan omset per tahun di atas Rp. 300 Juta (tiga ratus juta rupiah).

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

BENTUK FORMAT IUMK

KOP CAMAT

SURAT IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

Nomor : IUMK/ / / / /2015

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil dan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat di Kabupaten Lampung Selatan, Bersama ini menyatakan dan memberikan izin kepada :

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Nomor Telepon :

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 :
Bentuk Perusahaan :
NPWP :
Kegiatan Usaha :
Sarana Usaha :
Alamat Usaha :
Jumlah Modal Usaha :
Nomor pendaftaran :

Ditetapkan di :
pada tanggal :

CAMAT.....

.....
NIP :

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN