



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 33**

**TAHUN : 2016**

---

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 31 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PEMBERIAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa kegiatan usaha mikro dan kecil sebagai salah satu usaha ekonomi kerakyatan perlu dilakukan pemberdayaan untuk meningkatkan dan mengembangkan usahanya;
  - b. bahwa usaha mikro dan kecil di daerah perlu diberikan legalitas hukum berupa izin usaha untuk memperkuat dan mengembangkan usahanya sehingga mendapatkan kepastian dan perlindungan dalam berusaha;
  - c. bahwa agar pemberian izin usaha mikro dan kecil dapat berjalan lancar, tertib, dan tidak tumpang tindih maka perlu sebuah pedoman;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
  4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;
  5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  8. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Pengertian Istilah**

###### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang 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).

5. 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 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).
6. Izin Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat IUMK adalah tanda bukti pendaftaran atau tanda bukti pendataan yang diberikan kepada seseorang atau pelaku usaha mikro dan kecil yang merupakan bukti legalitas usaha.
7. Pelaku Usaha Mikro Kecil yang selanjutnya disingkat PUMK adalah orang yang melakukan usaha mikro kecil di lokasi yang telah ditetapkan.
8. Lokasi IUMK adalah tempat untuk menjalankan usaha mikro dan kecil yang berada di lokasi sesuai dengan domisili pelaku usaha.
9. Camat adalah pimpinan Kecamatan sebagai unsur Perangkat Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 2**

Maksud pemberian IUMK adalah untuk memberikan kepastian hukum dan sarana pemberdayaan bagi PUMK dalam mengembangkan usahanya.

### **Pasal 3**

Tujuan pemberian IUMK yaitu :

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

### **Pasal 4**

Prinsip Pemberian IUMK yaitu :

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

## **BAB II**

### **PENDELEGASIAN KEWENANGAN**

#### **Pasal 5**

Pelaksanaan pemberian IUMK didelegasikan dari Bupati kepada Camat.

## **BAB III**

### **PELAYANAN PERIZINAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Penyelenggaraan Izin**

##### **Pasal 6**

Penyelenggaraan pelayanan IUMK dilakukan melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten) di wilayah Kecamatan masing-masing.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tata Cara dan Persyaratan Permohonan Izin**

##### **Pasal 7**

- (1) PUMK melakukan pendaftaran kepada Camat.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. permohonan IUMK;
  - b. pemeriksaan IUMK;
  - c. pemberian IUMK; dan
  - d. pencabutan dan tidak berlakunya IUMK.

##### **Pasal 8**

- (1) PUMK mengisi formulir permohonan IUMK yang memuat :
  - a. nama;
  - b. nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Keluarga (KK);
  - c. nomor telepon dan/atau nomor telepon genggam;

- d. status usaha;
  - e. alamat/lokasi usaha;
  - f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - g. kegiatan usaha;
  - h. sarana usaha yang digunakan; dan
  - i. jumlah modal usaha.
- (2) Permohonan IUMK harus diketahui oleh Kepala Desa/Lurah sesuai domisili PUMK.
- (3) Permohonan IUMK harus melampirkan berkas persyaratan sebagai berikut :
- a. foto kopi KTP;
  - b. foto kopi KK;
  - c. pas photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (4) Contoh Bentuk formulir permohonan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 9**

- (1) Camat melakukan pemeriksaan berkas pendaftaran IUMK.
- (2) Berkas pendaftaran IUMK yang telah memenuhi persyaratan menjadi dasar pemberian IUMK.
- (3) Dalam hal berkas pendaftaran IUMK tidak memenuhi persyaratan, Camat mengembalikan berkas agar dilengkapi.

- (4) Pengembalian berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PUMK paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat permohonan pendaftaran.

### **Bagian Ketiga**

### **Penerbitan Izin**

#### **Pasal 10**

- (1) Camat menerbitkan IUMK dalam bentuk naskah satu lembar, berisi data sebagai berikut :
- a. kop surat;
  - b. nama izin;
  - c. nomor;
  - d. dasar hukum;
  - e. detail PUMK, terdiri dari :
    1. nama;
    2. nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    3. nama usaha;
    4. alamat;
    5. nomor telepon;
    6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    7. bentuk usaha; dan
    8. jenis usaha.
  - f. stiker hologram anti pembajakan;
  - g. *barcode*; dan
  - h. tanda tangan Camat.
- (2) IUMK diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat permohonan pendaftaran diterima, lengkap dan benar.
- (3) Pemberian IUMK kepada PUMK tidak dikenakan biaya, retribusi, dan/atau pungutan lainnya.



- (4) Contoh Bentuk IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Keempat**

### **Pencabutan Izin**

#### **Pasal 11**

- (1) Camat berwenang melakukan pencabutan IUMK.
- (2) Pencabutan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila :
  - a. tidak melaksanakan kewajiban berdasarkan Peraturan Bupati ini; dan/atau
  - b. PUMK melanggar peraturan perundang-undangan yang terkait bidang usahanya.
- (3) Pencabutan IUMK yang disebabkan pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah Camat memberikan Surat Teguran Terakhir kepada PUMK dan PUMK tidak melaksanakan teguran dari Camat.
- (4) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu masing-masing teguran paling lama 10 (sepuluh) hari.

## **Bagian Kelima**

### **Masa Berlaku Izin**

#### **Pasal 12**

IUMK berlaku selama PUMK masih menjalankan kegiatan usahanya dan wajib didaftarkan ulang setiap 3 (tiga) tahun.

## **BAB IV**

### **KEWAJIBAN DAN HAK**

#### **Pasal 13**

- (1) PUMK wajib :
  - a. menjaga kualitas produk dan menanggung segala akibat yang ditimbulkannya; dan
  - b. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait kegiatan usahanya.
- (2) Kewajiban menanggung kualitas produk dan menanggung segala akibat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan membuat Surat Pernyataan Kesanggupan.
- (3) Contoh Bentuk Surat Pernyataan Kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf C dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 14**

PUMK mempunyai hak :

- a. mendapatkan informasi dan sosialisasi atau pemberitahuan terkait kegiatan usaha;

- b. mendapatkan pembinaan dan kemudahan dalam pemberdayaan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah dan/atau lembaga lainnya; dan
- c. mendapatkan kemudahan dalam akses pembiayaan ke lembaga keuangan, bank dan non-bank.

## **BAB V**

### **PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Pemberian IUMK di Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi usaha mikro dan kecil.
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

#### **Pasal 16**

- (1) Camat menyampaikan laporan hasil pemberian IUMK kepada Bupati c.q. Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi usaha mikro dan kecil.
- (2) Bupati menyampaikan laporan hasil pemberian IUMK kepada Gubernur Cq. Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang membidangi usaha mikro dan kecil.

## **BAB VI**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 17**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan IUMK.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi usaha mikro dan kecil.
- (3) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian IUMK di wilayahnya.

#### **Pasal 18**

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) meliputi :

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

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 19**

- (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 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 12 Juli 2016

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 12 Juli 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2016 NOMOR 33**



6. Lokasi usaha : .....
- (jika keliling)
7. Jumlah Aset : ..... (di luar tanah dan bangunan)
8. Jumlah : .....
- omset/bulan
9. Sarana usaha yang : .....
- digunakan

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan IUMK, sebagai kelengkapan persyaratan berikut kami lampirkan :

1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
2. fotokopi Kartu Keluarga; dan
3. Pas photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak dua lembar.

Demikian permohonan kami atas terkabulkannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui:

Kepala Desa/Lurah.....

Pemohon

(.....)

(.....)



## B. Contoh Bentuk Izin Usaha Mikro Kecil



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**KECAMATAN .....**  
**Jalan.....**

---

---

**SURAT IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)**

Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro Kecil, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro Kecil, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil, dengan ini diberikan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada :

**I. PEMILIK**

1. Nama : .....
2. Nomor KTP : .....
3. Telepon/HP : .....
4. NPWP : .....
5. Alamat : .....

**II. USAHA**

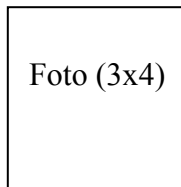
1. Nama usaha : .....
2. Bentuk usaha : .....
3. Kegiatan usaha : .....
4. Status tempat usaha : a. Milik sendiri/Sewa/Numpang /Lainnya  
.....

- b. Menetap/Keliling/Lainnya  
.....
5. Alamat usaha :  
(Jika menetap)
- a. RT/RW : .....
- b. Pedukuhan/  
Jalan : .....
- c. Desa/  
Kelurahan : .....
- d. Kecamatan : .....
6. Lokasi usaha (jika :  
keliling) : .....
7. Jumlah Aset : ..... (di luar tanah  
dan bangunan)
8. Jumlah :  
omset/bulan : .....
9. Sarana usaha :  
yang digunakan : .....

**Sebagai tanda bukti pendaftaran usaha dan sebagai tanda bukti pendataan Pelaku Usaha Mikro Kecil (PUMK).**

Dikeluarkan tanggal : .....

Berlaku 3 (tiga) tahun sampai dengan : .....



Camat .....

( )

**C. Contoh Bentuk Surat Pernyataan Kesanggupan.**

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
2. Nomor KTP/KK : .....
3. Telepon/HP : .....
4. NPWP : ..... (jika ada)
5. Alamat : .....
6. Pemilik Usaha Mikro dan Kecil di bawah ini
  - a. Nama usaha .....
  - b. Kegiatan usaha .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup bertanggung jawab atas kualitas produk dan segala akibat yang ditimbulkannya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:  
Kepala Desa/Lurah  
.....

Yang menyatakan

( ) ( )

Wates, 12 Juli 2016  
BUPATI KULON PROGO,  
Cap/ttd  
HASTO WARDOYO

