



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 13

Tahun : 2018

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 13 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL DALAM
RANGKA PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GUNUNGKIDUL,

Menimbang : a. bahwa Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) merupakan layanan perizinan dalam rangka penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Gunungkidul;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan IUMK di Kabupaten Gunungkidul perlu mengatur Petunjuk Teknis Pemberian IUMK;

c. bahwa Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil dalam Rangka Pelaksanaan Administrasi Terpadu Kecamatan dipandang perlu disempurnakan sehingga perlu diatur kembali;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil dalam Rangka Pelaksanaan Administrasi Terpadu Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

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 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);
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 Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 13);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Gunungkidul Nomor 16);
11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 51 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2014 Nomor 52);
12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL DALAM RANGKA PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria 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.
2. 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 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 dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
3. 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 satu lembar.
4. Pelaku Usaha Mikro Kecil yang selanjutnya disingkat dengan PUMK adalah orang yang melakukan usaha mikro kecil di lokasi yang telah ditetapkan.
5. Lokasi IUMK adalah tempat untuk menjalankan usaha mikro dan kecil yang berada di lokasi sesuai dengan domisili pelaku usaha.
6. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disebut Paten adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
7. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
9. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
11. Camat adalah Camat di Kabupaten Gunungkidul.

12. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Keputusan Bupati ini meliputi:

- a. pengaturan pemberian IUMK bagi PUMK;
- b. hak dan kewajiban PUMK;
- c. monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.

Pasal 3

Prinsip Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil adalah:

- a. prosedur sederhana, mudah dan cepat; dan
- b. terbuka informasi bagi PUMK.

Pasal 4

Tujuan pemberian IUMK adalah:

- a. mendapatkan kepastian hukum dan kenyamanan 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; dan
- d. mendapatkan kemudahan dalam pemberdayaan dari pemerintah, pemerintah daerah dan/atau lembaga lainnya.

BAB II

PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) Camat melakukan pendataan terhadap PUMK diwilayahnya.
- (2) Dalam melaksanakan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melibatkan Kepala Desa.
- (3) Pendataan PUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. identitas PUMK;
 - b. alamat tempat usaha 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.
- (4) Format formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Format A dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) PUMK melakukan pendaftaran IUMK kepada Camat.
- (2) PUMK harus melengkapi dan menyampaikan berkas pendaftaran kepada Camat.
- (3) Tata cara pendaftaran IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. permohonan IUMK;
 - b. pemeriksaan IUMK; dan
 - c. pemberian IUMK.
- (4) Pendaftaran IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui Paten.

Pasal 7

- (1) PUMK mengajukan permohonan IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a kepada Camat.
- (2) Permohonan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus melampirkan berkas permohonan sebagai berikut:
 - a. surat pengantar dari RT terkait usaha;
 - b. formulir pendataan PUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4);
 - c. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
 - d. fotocopy Kartu Keluarga;
 - e. pas photo terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - f. mengisi formulir yang sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - 1) nama PUMK ;
 - 2) tempat/tanggal lahir PUMK;
 - 3) nomor induk kependudukan PUMK;
 - 4) nomor telepon/faximili;
 - 5) alamat PUMK;
 - 6) nama perusahaan;
 - 7) alamat perusahaan;
 - 8) bentuk perusahaan;
 - 9) tahun mulai usaha;
 - 10) nomor pokok wajib pajak;
 - 11) jumlah tenaga kerja;
 - 12) kegiatan usaha atau bidang usaha;
 - 13) sarana usaha yang digunakan; dan
 - 14) jumlah modal usaha.
- (3) Format Formulir Permohonan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Format B dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Camat memberikan IUMK dalam bentuk naskah 1 (satu) lembar.
- (2) IUMK diberikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat permohonan pendaftaran diterima, lengkap dan benar.
- (3) Pemberian IUMK kepada usaha mikro dan kecil tidak dikenakan biaya, retribusi, dan/atau pungutan lainnya.
- (4) Format IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Format C dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. kop surat;
 - b. nama izin;
 - c. nomor surat;
 - d. dasar hukum;
 - e. detail pemohon:
 1. nama;
 2. nomor induk kependudukan;
 3. alamat;
 4. nomor telepon;
 5. nama perusahaan;
 6. alamat perusahaan;
 7. bentuk perusahaan;
 8. nomor pokok wajib pajak;
 9. bidang usaha;
 10. sarana usaha yang digunakan; dan
 11. jumlah modal usaha.
 - f. nomor pendaftaran;
 - g. masa berlaku;
 - h. pas photo; dan
 - i. tanda tangan Camat.
- (2) IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan perizinan secara elektronik.

Pasal 11

- (1) Camat dapat melakukan pencabutan IUMK.
- (2) Pencabutan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila :
 - a. PUMK meninggal dunia;
 - b. terjadi perubahan kepemilikan usaha;
 - c. tidak melaksanakan kewajiban dan melanggar larangan berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - d. PUMK tidak melakukan usaha lebih dari 1 (satu) tahun.
- (3) Pencabutan IUMK yang disebabkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dan huruf d, 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 III

HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN PUMK

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. mematuhi ketentuan perundang-undangan;
- b. memenuhi kegiatan usaha sesuai IUMK; dan
- c. melapor kepada Camat apabila terjadi perubahan alamat usaha dan/atau jenis usaha.

Pasal 14

PUMK dilarang melakukan kegiatan usaha yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PEMBINAAN

Pasal 15

Bupati melalui Dinas melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian IUMK.

Pasal 16

Pembinaan meliputi :

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

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Camat menyampaikan laporan hasil pemberian IUMK kepada Bupati melalui Dinas.
- (2) Laporan hasil pemberian IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahan laporan hasil pemberian IUMK oleh Bupati kepada Gubernur.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 19

Biaya pelaksanaan pemberian IUMK bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Izin Usaha Mikro Dan Kecil Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 19 Maret 2018

BUPATI GUNUNGKIDUL,
ttd.
BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 19 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATENGUNUNGKIDUL,
ttd
DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2018 NOMOR 13.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,

HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 13 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN IZIN
USAHA MIKRO DAN KECIL DALAM
RANGKA PELAKSANAAN PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

FORMAT A

FORMULIR PENDATAAN
PELAKU USAHA MIKRO KECIL (PUMK)

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Gunungkidul telah melakukan pendataan Pelaku Usaha Mikro Kecil (PUMK) sesuai dengan pasal 5 Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun 2018, sebagai berikut :

1. Identitas Pelaku Usaha Mikro Kecil :
 - a. Nama :
 - b. NIK :
 - c. Alamat :
2. Alamat tempat usaha :
3. Jenis tempat usaha :
4. Bidang usaha :
5. Besarnya modal usaha :
6. Produk usaha :
7. Omset/penjualan tahunan :

Demikian pendataan ini dilakukan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... , (tgl-bln-tahun)

Kepala Desa.....,

ttd

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT A

1. Nama Pelaku Usaha Mikro Kecil	: Diisi nama Pelaku Usaha Mikro dan Kecil sesuai dengan yang tercantum dalam kartu tanda penduduk
2. Alamat tempat usaha	: Diisi alamat dimana usaha dijalankan
3. Jenis tempat usaha	: Diisi status tempat usaha : milik sendiri atau sewa
4. Bidang usaha	<p>: Diisi dengan bidang usaha yang dijalankan PUMK,</p> <p>DAFTAR BIDANG USAHA YANG BISA DIPILIH :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertanian Tanaman Pangan 2. Peternakan 3. Perikanan 4. Industri Makanan dan Minuman 5. Industri Tekstil 6. Industri Pakaian Jadi 7. Industri Kulit dan Alas Kaki 8. Industri Kayu, Barang dari Kayu dan Gabus (Tidak Termasuk Furniture) 9. Industri Anyaman dari Bambu, Rotan dan Sejenisnya 10. Industri Kertas dan Barang dari Kertas 11. Industri Percetakan dan Media Rekaman 12. Industri Farmasi dan Produk Obat 13. Industri Obat Tradisional 14. Industri Barang dari Karet dan Plastik 15. Industri Barang Logam 16. Industri Furniture 17. Industri Pengolahan Lainnya 18. Reparasi dan Pemasangan Mesin dan Peralatan 19. Reparasi Komputer 20. Reparasi Perlengkapan Rumah Tangga 21. Pengelolaan Air 22. Pengelolaan Air Limbah 23. Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah 24. Konstruksi Gedung dan Bangunan 25. Perdagangan Besar 26. Perdagangan Eceran 27. Reparasi dan Perawatan Mobil dan Motor 28. Angkutan Darat 29. Angkutan Perairan 30. Pergudangan 31. Pos dan Kurir 32. Penyediaan Akomodasi/Penginapan 33. Penyediaan Makanan dan Minuman/Catering/Warung Makan 34. Penerbitan

		35. Penyiaran dan Pemrograman 36. Telekomunikasi 37. Produksi Video, Perekaman Suara, dan Program Televisi 38. Aktivitas Jasa Informasi 39. Jasa Keuangan (Selain Asuransi dan Dana Pensiun) 40. Jasa Asuransi, Reasuransi dan Dana Pensiun 41. Real Estate 42. Aktivitas Hukum dan Akuntansi 43. Konsultan Manajemen 44. Aktivitas Arsitektur dan Keinsinyuran 45. Aktivitas Analisis dan Uji Teknis 46. Penelitian dan Pengembangan Iptek 47. Periklanan 48. Aktivitas Kesehatan Hewan 49. Aktivitas Professional, Ilmiah dan Teknis Lainnya 50. Aktivitas Penyewaan 51. Aktivitas Ketenagakerjaan 52. Aktivitas Agen Perjalanan/Tour dan Reservasi 53. Aktivitas Keamanan 54. Aktivitas Penyedia Jasa Untuk Gedung dan Pertamanan 55. Pendidikan 56. Aktivitas Kesehatan Manusia 57. Aktivitas Sosial di Dalam Panti 58. Aktivitas Sosial di Luar Panti 59. Aktivitas Hiburan, Kesenian dan Kreativitas 60. Perpustakaan/Arsip/Museum 61. Aktivitas Olahraga dan Rekreasi Lainnya 62. Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya
5. Besarnya modal usaha	:	Diisi dengan besarnya modal usaha tahun buku terakhir
6. Produk usaha	:	Diisi dengan produk usaha yang dihasilkan
7. Omset/jumlah penjualan	:	Diisi dengan total penjualan tahunan tahun buku terakhir

FORMAT B

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

Kepada Yth.
Camat
di-
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK), sebagaimana di maksud dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014.

1. Permohonan IUMK baru

2. Permohonan pendaftaran ulang/perubahan

I. Identitas Usaha

1. NamaPelaku Usaha Mikro Kecil :
2. Tempat/tanggal lahir :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Nomor telepon/faximili :
5. E-Mail :
6. Alamat Pelaku Usaha Mikro Kecil :
7. Nama Perusahaan :
8. Bentuk Perusahaan :
9. Alamat Perusahaan :
10. Tahun mulai usaha :
11. Nomor Pokok Wajib Pajak :
12. Jumlah Tenaga Kerja :

II. Modal dan Usaha

1. Modal dan nilai kekayaan bersih/aset (tidak termasuk tanah dan bangunan) :
2. Kegiatan usaha atau bidang usaha :
3. Sarana usaha yang digunakan :
4. Jumlah Penjualan (omzet) :

Wonosari , (tgl-bln-tahun)

Pemohon,

ttd

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT B

1. Nama Pelaku Usaha Mikro Kecil	:	Diisi nama Pelaku Usaha Mikro Kecil sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga
2. Tempat/tanggal lahir	:	Diisi tempat/tanggal lahir Pelaku Usaha Mikro Kecil sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga
3. Nomor Induk Kependudukan	:	Diisi Nomor Induk Kependudukan sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga
4. Nomor Telepon /Faximili	:	Diisi dengan nomor telepon atau faximili pemilik/perusahaan yang dapat dihubungi
5. E-mail	:	Diisi dengan e-mail pemilik/perusahaan (bila ada)
6. Alamat Pelaku Usaha Mikro Kecil	:	Diisi dengan alamat Pelaku Usaha Mikro Kecil sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga
7. Nama Perusahaan	:	Diisi dengan nama perusahaan yang dijalankan oleh Pelaku usaha Mikro Kecil (bila ada)
8. Bentuk Perusahaan	:	Diisi dengan bentuk perusahaan baik yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas), Koperasi, CV (Persekutuan Komanditer), FA (Firma), Usaha Perseorangan (Usaha Dagang/Perusahaan Dagang), dan lain-lain
9. Alamat perusahaan	:	Diisi dengan alamat dimana usaha tersebut dijalankan/berada
10. Tahun mulai usaha	:	Diisi dengan tahun awal dimulainya usaha
11. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (bila ada)
12. Jumlah Tenaga Kerja	:	Diisi dengan jumlah tenaga kerja yang diperkerjakan saat ini
13. Modal/asset	:	Diisi dengan nilai modal/asset usaha tahun buku terakhir (diluar tanah dan bangunan tempat usaha)
14. Bidang usaha	:	Diisi dengan bidang usaha yang dijalankan PUMK, DAFTAR BIDANG USAHA YANG BISA DIPILIH : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertanian Tanaman Pangan 2. Peternakan 3. Perikanan 4. Industri Makanan dan Minuman 5. Industri Tekstil 6. Industri Pakaian Jadi 7. Industri Kulit dan Alas Kaki 8. Industri Kayu, Barang dari Kayu dan Gabus (Tidak Termasuk Furniture)

	<ol style="list-style-type: none">9. Industri Anyaman dari Bambu, Rotan dan Sejenisnya10. Industri Kertas dan Barang dari Kertas11. Industri Percetakan dan Media Rekaman12. Industri Farmasi dan Produk Obat13. Industri Obat Tradisional14. Industri Barang dari Karet dan Plastik15. Industri Barang Logam16. Industri Furniture17. Industri Pengolahan Lainnya18. Reparasi dan Pemasangan Mesin dan Peralatan19. Reparasi Komputer20. Reparasi Perlengkapan Rumah Tangga21. Pengelolaan Air22. Pengelolaan Air Limbah23. Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah24. Konstruksi Gedung dan Bangunan25. Perdagangan Besar26. Perdagangan Eceran27. Reparasi dan Perawatan Mobil dan Motor28. Angkutan Darat29. Angkutan Perairan30. Pergudangan31. Pos dan Kurir32. Penyediaan Akomodasi/Penginapan33. Penyediaan Makanan dan Minuman/Catering/Warung Makan34. Penerbitan35. Penyiaran dan Pemograman36. Telekomunikasi37. Produksi Video, Perekaman Suara, dan Program Televisi38. Aktivitas Jasa Informasi39. Jasa Keuangan (Selain Asuransi dan Dana Pensiun)40. Jasa Asuransi, Reasuransi dan Dana Pensiun41. Real Estate42. Aktivitas Hukum dan Akuntansi43. Konsultan Manajemen44. Aktivitas Arsitektur dan Keinsinyuran45. Aktivitas Analisis dan Uji Teknis46. Penelitian dan Pengembangan Iptek47. Periklanan48. Aktivitas Kesehatan Hewan49. Aktivitas Professional, Ilmiah dan Teknis Lainnya50. Aktivitas Penyewaan51. Aktivitas Ketenagakerjaan52. Aktivitas Agen Perjalanan/Tour dan Reservasi53. Aktivitas Keamanan54. Aktivitas Penyedia Jasa Untuk Gedung dan Pertamanan55. Pendidikan56. Aktivitas Kesehatan Manusia57. Aktivitas Sosial di Dalam Panti58. Aktivitas Sosial di Luar Panti
--	--

		59. Aktivitas Hiburan, Kesenian dan Kreativitas 60. Perpustakaan/Arsip/Museum 61. Aktivitas Olahraga dan Rekreasi Lainnya 62. Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya
15. Sarana usaha yang digunakan	:	Diisi dengan sarana usaha utama yang digunakan dalam menjalankan usaha
16. Omset/jumlah penjualan	:	Diisi dengan total penjualan tahunan tahun buku terakhir

FORMAT C :

KOP KECAMATAN

LEMBAR DEPAN

IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

Nomor : IUMK/ / (kecamatan) /.... / 2018

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222); Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil Kepada Camat, bersama ini menyatakan dan memberikan izin kepada :

Nama :
Nomor Induk Kependudukan :
Alamat :
Nomor Telepon :

Untuk mendirikan Usaha Mikro dan Kecil yang mencakup perizinan dasar yang berupa: menempati lokasi/domisili, melakukan kegiatan usaha baik produksi maupun penjualan barang dan jasa, dengan identitas :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Bentuk Perusahaan :
Nomor Pokok Wajib Pajak :
Kegiatan Usaha/Bidang Usaha :
Sarana Usaha :
Jumlah Modal Usaha :
Berlaku Hingga : selama menjalankan usaha

Foto
Berwarna
4 x 6

Ditetapkan di :
pada tanggal :

Camat
(Ttd dan Stempel)
Nama Lengkap
Pangkat dan Golongan
NIP.

LEMBAR BELAKANG

Pemilik Perusahaan/Usaha (Pemegang IUMK) diwajibkan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila melakukan perubahan terhadap alamat usaha, jenis usaha, wajib menyampaikan kepada Pejabat yang memberikan Izin;
2. Menjaga keseimbangan sumber daya alam dan kelestarian lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran lingkungan;
3. Menjaga keamanan dan keselamatan dalam bekerja;
4. Memenuhi dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan IUMK;
5. Bila dalam pemberian IUMK ini terdapat kekeliruan/kesalahan di kemudian hari, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya atau dicabut apabila melanggar dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT C

1. Nama	:	Diisi nama Pelaku Usaha Mikro Kecil sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga
2. Nomor Induk Kependudukan	:	Diisi Nomor Induk Kependudukan sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga
3. Alamat	:	Diisi dengan alamat Pelaku Usaha Mikro Kecil sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga
4. Nomor Telepon	:	Diisi dengan nomor telepon pemilik/perusahaan yang dapat dihubungi
5. Nama Perusahaan	:	Diisi dengan nama perusahaan yang dijalankan oleh Pelaku Usaha Mikro Kecil (bila ada)
6. Alamat perusahaan	:	Diisi dengan alamat dimana usaha tersebut dijalankan/berada
7. Bentuk Perusahaan	:	Diisi dengan bentuk perusahaan baik yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas), Koperasi, CV (Persekutuan Komanditer), FA (Firma), Usaha Perseorangan (Usaha Dagang/Perusahaan Dagang), dan lain-lain
8. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (bila ada)
9. Kegiatan Usaha/Bidang Usaha	:	<p>Diisi dengan bidang usaha yang dijalankan PUMK,</p> <p>DAFTAR BIDANG USAHA YANG BISA DIPILIH :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertanian Tanaman Pangan 2. Peternakan 3. Perikanan 4. Industri Makanan dan Minuman 5. Industri Tekstil 6. Industri Pakaian Jadi 7. Industri Kulit dan Alas Kaki 8. Industri Kayu, Barang dari Kayu dan Gabus (Tidak Termasuk Furniture) 9. Industri Anyaman dari Bambu, Rotan dan Sejenisnya 10. Industri Kertas dan Barang dari Kertas 11. Industri Percetakan dan Media Rekaman 12. Industri Farmasi dan Produk Obat 13. Industri Obat Tradisional 14. Industri Barang dari Karet dan Plastik 15. Industri Barang Logam 16. Industri Furniture 17. Industri Pengolahan Lainnya 18. Reparasi dan Pemasangan Mesin dan Peralatan 19. Reparasi Komputer 20. Reparasi Perlengkapan Rumah Tangga 21. Pengelolaan Air

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">22. Pengelolaan Air Limbah23. Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah24. Konstruksi Gedung dan Bangunan25. Perdagangan Besar26. Perdagangan Eceran27. Reparasi dan Perawatan Mobil dan Motor28. Angkutan Darat29. Angkutan Perairan30. Pergudangan31. Pos dan Kurir32. Penyediaan Akomodasi/Penginapan33. Penyediaan Makanan dan Minuman/Catering/Warung Makan34. Penerbitan35. Penyiaran dan Pemograman36. Telekomunikasi37. Produksi Video, Perekaman Suara, dan Program Televisi38. Aktivitas Jasa Informasi39. Jasa Keuangan (Selain Asuransi dan Dana Pensiun)40. Jasa Asuransi, Reasuransi dan Dana Pensiun41. Real Estate42. Aktivitas Hukum dan Akuntansi43. Konsultan Manajemen44. Aktivitas Arsitektur dan Keinsinyuran45. Aktivitas Analisis dan Uji Teknis46. Penelitian dan Pengembangan Iptek47. Periklanan48. Aktivitas Kesehatan Hewan49. Aktivitas Professional, Ilmiah dan Teknis Lainnya50. Aktivitas Penyewaan51. Aktivitas Ketenagakerjaan52. Aktivitas Agen Perjalanan/Tour dan Reservasi53. Aktivitas Keamanan54. Aktivitas Penyedia Jasa Untuk Gedung dan Pertamanan55. Pendidikan56. Aktivitas Kesehatan Manusia57. Aktivitas Sosial di Dalam Panti58. Aktivitas Sosial di Luar Panti59. Aktivitas Hiburan, Kesenian dan Kreativitas60. Perpustakaan/Arsip/Museum61. Aktivitas Olahraga dan Rekreasi Lainnya62. Aktivitas Jasa Perorangan Lainnya |
|--|--|

10. Sarana usaha yang digunakan	:	Diisi dengan sarana usaha utama yang digunakan dalam menjalankan usaha
11. Jumlah Modal Usaha	:	Diisi dengan nilai modal/asset usaha tahun buku terakhir (diluar tanah dan bangunan tempat usaha)
12. Nomor Pendaftaran	:	Diisi dengan nomor pendaftaran IUMK pada masing-masing kecamatan

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH