



**WALIKOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA CIMAHI
NOMOR 42 TAHUN 2015**

TENTANG

IZIN USAHA MIKRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIMAHI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pemberdayaan usaha mikro di Kota Cimahi, diperlukan instrumen izin usaha mikro untuk memberikan kepastian hukum bagi pelaku usaha dan kemudahan akses pembiayaan serta kemudahan pemberdayaan lainnya;
 - b. bahwa dalam rangka tertibnya Izin Usaha Mikro di wilayah Kota Cimahi perlu diatur mengenai tata cara penerbitan dan pencabutan Izin Usaha Mikro;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Cimahi tentang Izin Usaha Mikro;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
 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 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 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 Tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah di Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2012 Nomor 149 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG IZIN USAHA MIKRO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cimahi.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Cimahi.
3. Walikota adalah Walikota Cimahi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cimahi.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Cimahi yang menjadi tempat domisili pelaku usaha dan tempat usaha.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan tempat lokasi usaha mikro Kota Cimahi.
7. Kelurahan adalah Kelurahan di Kota Cimahi yang menjadi tempat lokasi usaha mikro Kota Cimahi.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.
9. 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.
10. Izin Usaha Mikro, yang selanjutnya disingkat IUM adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha mikro dalam bentuk dokumen satu lembar.
11. Pelaksana Teknis Pelayanan, yang selanjutnya disebut Pelaksana Teknis adalah petugas pemberi pelayanan IUM di Kecamatan yang merupakan aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai bawahan Camat.
12. Pelaku Usaha Mikro, yang selanjutnya disingkat PUM adalah orang yang melakukan usaha mikro kecil di lokasi yang telah ditetapkan.
13. Lokasi Usaha Mikro, yang selanjutnya disebut Lokasi Usaha adalah tempat untuk menjalankan usaha mikro yang berada di wilayah Daerah sesuai dengan domisili pelaku usaha.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan perangkat daerah Kota Cimahi.

BAB II

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 2

- (1) Walikota berwenang menerbitkan dan mencabut IUM bagi PUM yang berdomisili di Daerah.
- (2) Pelaksanaan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didelegasikan kepada Camat.
- (3) Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat berkoordinasi dengan kepala SKPD terkait.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Camat bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Camat melaporkan pelaksanaan penerbitan dan pencabutan IUM kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan tembusan kepada kepala SKPD terkait sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.

BAB III

PENERBITAN

Pasal 4

Penerbitan IUM dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. permohonan penerbitan IUM;
- b. pemeriksaan persyaratan IUM; dan
- c. pemberian dokumen IUM.

Pasal 5

- (1) Permohonan penerbitan IUM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diajukan oleh PUM atau kuasa PUM, kepada Camat di loket pelayanan Kecamatan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengisian formulir permohonan yang memuat tentang:
 - a. nama;
 - b. nomor kartu tanda penduduk;
 - c. nomor telepon;
 - d. alamat;
 - e. kegiatan usaha;
 - f. sarana usaha yang digunakan; dan
 - g. jumlah modal usaha, tidak termasuk tanah dan bangunan.
- (3) Berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disertai lampiran persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat pengantar dari Rukun Tetangga (RT) atau Rukun Warga (RW) tentang Lokasi Usaha;
 - b. *photocopy* kartu tanda penduduk;
 - c. *photocopy* kartu keluarga;
 - d. surat keterangan usaha dari Kelurahan;
 - e. pas photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam centimeter) sebanyak 2 (dua) lembar.
- (4) Pelaksana Teknis pada loket pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan tanda terima penerimaan berkas permohonan.
- (5) Dalam hal permohonan disampaikan oleh kuasa PUM, penerima kuasa wajib menyerahkan surat kuasa asli yang dibubuhi materai Rp.6.000 (enam ribu Rupiah) dan *photocopy* kartu tanda penduduk penerima kuasa, sebagai bagian dari lampiran berkas permohonan.
- (6) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan secara cuma-cuma di loket pelayanan Kecamatan.

- (7) Bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Camat melakukan pemeriksaan berkas permohonan penerbitan IUM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3).
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat dibantu oleh Pelaksana Teknis di loket pelayanan Kecamatan.
- (3) Berkas permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) yang telah memenuhi persyaratan menjadi dasar pemberian IUM.
- (4) Dalam hal berkas permohonan penerbitan IUM tidak memenuhi persyaratan, Camat mengembalikan berkas agar dilengkapi.
- (5) Pelaksana Teknis wajib memberitahu PUM atau kuasa PUM mengenai hasil pemeriksaan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan informasi dokumen yang belum lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan berkas permohonan, melalui telepon dan/ atau surat elektronik.
- (6) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada PUM atau kuasa PUM di kantor Kecamatan.
- (7) PUM atau kuasa PUM sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mengajukan kembali permohonan penerbitan IUM.

Pasal 7

- (1) Camat wajib menolak permohonan penerbitan IUM, jika jenis Usaha Mikro yang diajukan, dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Camat menolak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PUM atau kuasa PUM diberikan Surat Penolakan.

Pasal 8

- (1) Camat memberikan IUM dalam bentuk naskah satu lembar.
- (2) IUM diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan permohonan diterima, lengkap dan benar, apabila berkas permohonan disampaikan melalui loket pelayanan Kecamatan sebelum pukul 12.00 (dua belas nol nol) waktu Indonesia barat.
- (3) Apabila permohonan penerbitan IUM disampaikan melalui loket pelayanan Kecamatan, lebih dari pukul 12.00 (dua belas nol nol) waktu Indonesia barat, IUM diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja, sejak tanggal penerimaan permohonan diterima, lengkap dan benar.
- (4) Pemberian IUM kepada PUM tidak dikenakan biaya, retribusi, dan/atau pungutan lainnya.

Pasal 9

- (1) Bentuk Naskah satu lembar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) sebagai berikut:
 - a. kop surat;
 - b. nama izin;
 - c. nomor surat;
 - d. dasar hukum;
 - e. detail pemohon, terdiri dari:
 - 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;
 - g. *barcode*; dan
 - h. tanda tangan Camat.
- (2) Blangko naskah IUM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Naskah satu lembar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan dalam bentuk dokumen elektronik.
- (4) Dalam hal dokumen naskah IUM diterbitkan secara elektronik, dan terdapat perbedaan dengan naskah non-elektronik, yang dianggap sah adalah naskah IUM non-elektronik.

Pasal 10

- (1) Dalam hal terdapat kesalahan ketik dan/ atau informasi pada naskah IUM yang diterbitkan, karena kekeliruan Pelaksana Teknis, pemegang IUM dapat mengajukan perbaikan naskah IUM secara langsung pada hari kerja di loket pelayanan Kecamatan dan mengembalikan naskah IUM yang salah.
- (2) Dalam hal kesalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disebabkan karena kesalahan informasi dalam berkas permohonan, PUM atau kuasa PUM, wajib mengajukan permohonan perbaikan secara tertulis dengan mengisi kembali formulir permohonan dan mengembalikan naskah IUM yang salah.
- (3) Jangka waktu pemberian naskah IUM yang telah diperbaiki karena kesalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3).

BAB IV

PENCABUTAN

Pasal 11

- (1) Camat dapat melakukan pencabutan IUM, dalam hal :
 - a. PUM melakukan tindakan:
 - 1) melanggar ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan jenis usahanya;
 - 2) menyalahgunakan IUM tidak sesuai peruntukannya;
 - 3) menjalankan kegiatan usaha yang tidak sesuai dengan IUM; dan/ atau
 - b. kegiatan usaha yang dilakukan tidak lagi memenuhi kriteria sebagai Usaha Mikro.
- (2) Pencabutan IUM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan keputusan Camat atas nama Walikota.
- (3) Keputusan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pemegang IUM yang dicabut, dengan tembusan kepada Kepala SKPD terkait.
- (4) Kepala SKPD wajib memberhentikan segala fasilitas kemudahan usaha yang diberikan kepada PUM yang dikenai pencabutan IUM.
- (5) Camat dan Kepala SKPD wajib menyebarluaskan informasi pencabutan IUM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada publik melalui media yang mudah diakses.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD yang membidangi perizinan melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan IUM oleh Camat dan Pelaksana Teknis di Kecamatan dengan melibatkan SKPD terkait.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pemberian bimbingan teknis;
 - b. pemberian pedoman;
 - c. sosialisasi;
 - d. konsultasi; dan
 - e. monitoring dan evaluasi.
- (3) Bentuk-bentuk pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun untuk seluruh kecamatan dalam rangka pengembangan sistem pelayanan IUM.
- (4) Camat melakukan pembinaan internal terhadap Pelaksana Teknis dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (5) Kepala SKPD yang membidangi perizinan menetapkan Standar Operasional Prosedur penerbitan dan pencabutan IUM.

Pasal 13

Pengawasan penerbitan dan pencabutan IUM dalam bentuk :

- a. pengawasan pemberian pelayanan oleh Pelaksana Teknis di Kecamatan oleh Camat; dan
- b. pengawasan penerbitan dan pencabutan IUM oleh Inspektorat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

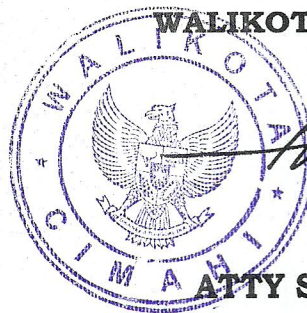
Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cimahi.

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 17 November 2015

WALIKOTA CIMAHI,



ATTY SUHARTI

**LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA CIMAHI
NOMOR TAHUN
TENTANG IZIN USAHA MIKRO**

Bentuk Formulir Permohonan Penerbitan Izin Usaha Mikro

Kepada

Yth. Camat

di

Tempat

Dengan Hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Nomor KTP :
3. Nomor Telepon :
4. Alamat :
5. Kegiatan Usaha :
6. Sarana Usaha yang digunakan :
7. Jumlah modal usaha :

Adalah Pelaku Usaha Mikro di Kota Cimahi yang bermaksud untuk mengajukan permohonan penerbitan Izin Usaha Mikro/perbaikan naskah Izin Usaha Mikro*. Bersama surat ini, saya lampirkan berkas permohonan yang dipersyaratkan.

Dengan ini pula, saya menyatakan bahwa data dan dokumen yang disampaikan berisi informasi yang benar. Jika di kemudian hari ditemukan fakta bahwa data dan/atau dokumen yang saya sampaikan tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Cimahi,

Hormat Saya,

.....

(nama jelas sesuai KTP)

*Coret yang tidak perlu

WALIKOTA CIMAHI,

ATTY SUHARTI