



BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
TAHUN 2015 NOMOR 19

---

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang:
- a. bahwa kegiatan usaha mikro dan usaha kecil sebagai salah satu usaha ekonomi kerakyatan yang bergerak dalam usaha perdagangan sektor informal perlu dilakukan pemberdayaan untuk meningkatkan dan mengembangkan usahanya;
  - b. bahwa dalam rangka memperkuat dan mengembangkan usaha bagi Pelaku Usaha Mikro dan Kecil diperlukan kepastian dan perlindungan dalam berusaha berupa kemudahan dalam pemberian legalitas hukum izin usaha mikro dan kecil;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  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 telah diubah beberapa kali 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 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
6. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
7. 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**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu di daerah.
5. 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.
6. 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 Usaha Kecil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
7. Izin Usaha adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bukti legalitas yang menyatakan sah bahwa Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah telah memenuhi persyaratan dan diperbolehkan untuk menjalankan suatu kegiatan usaha tertentu.
8. 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.
9. Iklim Usaha adalah kondisi yang diupayakan Pemerintah dan Pemerinah Daerah untuk memberdayakan Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara sinergis melalui penetapan berbagai peraturan perundang-undangan dan kebijakan diberbagai aspek kehidupan ekonomi, agar Usaha Mikro dan Usaha Kecil memperoleh pemihakan, kepastian, kesempatan, perlindungan, dan dukungan berusaha yang seluas-luasnya.
10. Pelaku Usaha Mikro Kecil yang selanjutnya disingkat PUMK adalah orang yang melakukan usaha mikro atau usaha kecil di lokasi yang telah ditetapkan.
11. Lokasi IUMK adalah tempat untuk menjalankan usaha mikro dan usaha kecil yang berada di lokasi sesuai dengan domisili pelaku usaha.
12. Petugas Penerima dan Penyerah Berkas yang selanjutnya disebut Petugas adalah Pegawai pada Kecamatan yang bertugas menerima dan menyerahkan berkas IUMK kepada pemohon IUMK.

13. Kemitraan adalah kerjasama dalam keterkaitan usaha, baik langsung maupun tidak langsung, atas dasar prinsip saling memerlukan, mempercayai, memperkuat, dan menguntungkan yang melibatkan pelaku Usaha Mikro, Kecil, Menengah dengan Usaha Besar.

## Pasal 2

Prinsip pemberian IUMK adalah:

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

## Pasal 3

Tujuan pemberian IUMK bagi PUMK adalah untuk:

- a. mendapatkan kepastian dan perlindungan 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 4

- (1) Camat melakukan pendataan terhadap PUMK di wilayahnya melalui Kepala Desa/Lurah.
- (2) Pendataan PUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. identitas PUMK;
  - b. lokasi PUMK yang berada di wilayah kecamatan;
  - c. jenis tempat usaha;
  - d. bidang usaha; dan
  - e. besarnya modal usaha.

### Pasal 5

- (1) Setiap PUMK wajib memiliki IUMK dari Camat.
- (2) IUMK berlaku selama PUMK masih melakukan kegiatan usahanya.
- (3) Dalam rangka pemantauan dan pembinaan, PUMK wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun sekali.

## Pasal 6

- (1) Untuk memperoleh IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, PUMK mengajukan permohonan secara tertulis kepada Camat dengan mengisi formulir yang disediakan dan dilengkapi persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah di lokasi IUMK;
  - b. foto kopi Kartu Tanda Penduduk;
  - c. foto kopi Kartu Keluarga;
  - d. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); dan
  - e. pas photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (3) Contoh formulir permohonan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

- (1) Berkas permohonan IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diterima dan diteliti oleh Petugas.
- (2) Dalam hal berkas permohonan IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lengkap dan benar, Petugas memberikan tanda terima berkas permohonan.
- (3) Dalam hal berkas permohonan IUMK belum lengkap dan/atau belum benar, Petugas mengembalikan berkas permohonan paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (4) Terhadap berkas permohonan IUMK yang dinyatakan lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pemeriksaan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Camat.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan permohonan diterima, Camat menerbitkan IUMK.
- (6) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan permohonan ditolak, Camat menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan dan berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- (7) IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan paling lama 1 (satu) hari sejak diterima berkas permohonan secara lengkap dan benar.

## Pasal 8

- (1) IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berbentuk naskah 1 (satu) lembar yang paling sedikit memuat:
  - a. kop surat;
  - b. nama izin;
  - c. nomor izin;
  - d. dasar hukum;
  - e. data 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;
  - g. *barcode*; dan
  - h. tanda tangan Camat.
- (2) Naskah 1 (satu) lembar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan perizinan secara elektronik.
- (3) Bentuk IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 9

- (1) Pendaftaran ulang IUMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) diajukan paling lama 1 (satu) bulan sebelum batas waktu daftar ulang berakhir.
- (2) Untuk melakukan pendaftaran ulang IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PUMK mengajukan permohonan secara tertulis kepada Camat dengan mengisi formulir yang disediakan dan dilengkapi persyaratan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah di lokasi IUMK;
  - b. foto kopi Kartu Tanda Penduduk;
  - c. foto kopi Kartu Keluarga; dan
  - d. IUMK yang lama.
- (4) Berkas pendaftaran ulang IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima dan diteliti oleh Petugas.

- (5) Dalam hal berkas permohonan pendaftaran ulang IUMK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah lengkap dan benar, dilakukan pendaftaran ulang dengan membubuhkan tanda tangan Camat pada halaman belakang IUMK paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (6) Dalam hal berkas permohonan belum lengkap dan/atau belum benar, Petugas mengembalikan berkas permohonan paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal IUMK hilang atau rusak, PUMK wajib mengajukan permohonan penggantian IUMK.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
  - a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia untuk penggantian IUMK yang hilang; atau
  - b. IUMK yang rusak untuk penggantian IUMK yang rusak.

#### Pasal 11

Pemberian IUMK kepada PUMK tidak dikenakan biaya, retribusi, dan/atau pungutan lainnya.

### BAB III HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN

#### Pasal 12

PUMK mempunyai hak:

- a. melakukan kegiatan usaha sesuai IUMK;
- b. mendapatkan informasi dan sosialisasi atau pemberitahuan terkait dengan kegiatan usahanya;
- 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:

- a. mematuhi kegiatan usaha sesuai IUMK;
- b. melakukan pendaftaran ulang IUMK;
- c. mengajukan permohonan IUMK baru jika terjadi perubahan nama, alamat usaha, jenis usaha dan/atau peningkatan klasifikasi; dan
- d. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 14

PUMK dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:

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

## Pasal 15

- (1) Setiap PUMK yang melanggar ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14 dikenakan sanksi administratif oleh Camat.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. peringatan tertulis;
  - b. pembekuan izin; dan
  - c. pencabutan izin.

## Pasal 16

- (1) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a diberikan paling banyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu selama 1 (satu) bulan.
- (2) Dalam hal peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diindahkan, Camat melakukan pembekuan izin untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Dalam hal pembekuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diindahkan, Camat melakukan pencabutan izin.

## BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

### Pasal 17

- (1) Bupati melalui SKPD yang membidangi perizinan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian IUMK.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan SKPD terkait.
- (3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

### Pasal 18

- (1) Camat menyampaikan laporan pelaksanaan pemberian IUMK kepada Bupati melalui SKPD yang membidangi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan SKPD yang membidangi perizinan.

- (2) Bupati melalui SKPD yang membidangi perizinan menyampaikan laporan pelaksanaan pemberian IUMK kepada Gubernur.

## BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 19

- (1) Bupati melalui SKPD yang membidangi Usaha Mikro Kecil dan Menengah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian IUMK.
- (2) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian IUMK di wilayahnya.

### Pasal 20

Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 PENDANAAN

### Pasal 21

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pemberian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan IUMK dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 22

- (1) Izin usaha atau tanda daftar usaha yang diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlaku izin dimaksud.
- (2) PUMK wajib memiliki IUMK sebagai pengganti izin usaha atau tanda daftar usaha yang telah berakhir masa berlakunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) PUMK yang telah memiliki izin usaha atau tanda daftar usaha yang berlaku selamanya wajib mengajukan IUMK paling lama 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (4) Penyediaan sarana dan prasarana berupa kertas berstiker hologram untuk mencetak IUMK Tahun 2015 dilaksanakan oleh Bagian Tata Pemerintahan dan selanjutnya dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi UMKM.
- (5) Penerapan stiker hologram dan barcode pada naskah IUMK dilakukan jika semua perangkat yang diperlukan telah siap untuk dipergunakan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 5 Juni 2015

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang  
Tahun 2015 Nomor 19  
pada tanggal 5 Juni 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN IZIN USAHA  
MIKRO DAN KECIL

CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN IUMK

Kepada:

Yth. Camat .....

di-

.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor KTP : .....

Nama Usaha : Toko ..... /Kios ...../ Warung Makan  
...../ Laundry/ ....., dsb.

Alamat Usaha :

Nomor Telephon : ..... (jika ada)

NPWP : ..... (jika ada)

Bentuk Usaha : Perorangan/Badan Usaha Perorangan/Badan Usaha

Modal usaha : ..... (tidak termasuk  
tanah dan bangunan tempat usaha)

Dengan ini mengajukan Izin Usaha Mikro dan Kecil dengan persyaratan  
sebagaimana terlampir.

....., .....

Pemohon

.....

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 19 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN IZIN USAHA  
MIKRO DAN KECIL

CONTOH BENTUK IUMK

I. Halaman Depan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
KECAMATAN .....

Alamat .....

IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

Nomor : IUMK/no.urut/kode Kec/Tahun

I. DASAR

1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
5. Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2015 Nomor 19);
6. Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2015 Nomor 20).

II. Memberikan Izin Usaha Mikro/Kecil kepada :

Nama :  
Alamat :  
Nomor KTP :  
Nama Usaha :  
Alamat Usaha :  
Nomor Telephon :  
NPWP :  
Bentuk Usaha :  
Modal usaha :

III. Untuk menjalankan usaha sebagaimana dimaksud dalam IUMK ini dengan segala hak dan kewajiban yang melekat di dalamnya.

Ditetapkan di  
pada tanggal

CAMAT.....

.....  
Pangkat  
NIP

II. Halaman Belakang UNTUK Pendaftaran Ulang IUMK

<p>Telah didaftar ulang di Kecamatan .....                  Pada Tanggal .....</p>	<p>CAMAT .....,   <u>NAMA</u>                  Pangkat                  NIP.</p>
<p>Telah didaftar ulang di Kecamatan .....                  Pada Tanggal .....</p>	<p>CAMAT .....,   <u>NAMA</u>                  Pangkat                  NIP.</p>
<p>Telah didaftar ulang di Kecamatan .....                  Pada Tanggal .....</p>	<p>CAMAT .....,   <u>NAMA</u>                  Pangkat                  NIP.</p>
<p>Telah didaftar ulang di Kecamatan .....                  Pada Tanggal .....</p>	<p>CAMAT .....,   <u>NAMA</u>                  Pangkat                  NIP.</p>
<p>Telah didaftar ulang di Kecamatan .....                  Pada Tanggal .....</p>	<p>CAMAT .....,   <u>NAMA</u>                  Pangkat                  NIP.</p>
<p>Telah didaftar ulang di Kecamatan .....                  Pada Tanggal .....</p>	<p>CAMAT .....,   <u>NAMA</u>                  Pangkat                  NIP.</p>
<p>Telah didaftar ulang di Kecamatan .....                  Pada Tanggal .....</p>	<p>CAMAT .....,   <u>NAMA</u>                  Pangkat                  NIP.</p>
<p>Telah didaftar ulang di Kecamatan .....                  Pada Tanggal .....</p>	<p>CAMAT .....,   <u>NAMA</u>                  Pangkat                  NIP.</p>

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN