



WALI KOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA SIBOLGA
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK
PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PEMERINTAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan salah satu sumber pembiayaan bagi Pemerintah Kota Sibolga untuk memberikan dukungan bagi pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan kapasitas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah yang efisien dan efektif yang ada di Kota Sibolga;
- b. bahwa pelaksanaan belanja Dana Alokasi Khusus Non Fisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyelenggaraan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Pemerintah Kota Sibolga Tahun 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang....

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 48661);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 648);
11. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sibolga Nomor 12);
12. Peraturan Wali Kota Sibolga Nomor 9 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan Kota Sibolga (Berita Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PEMERINTAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2022.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sibolga.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Sibolga dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sibolga.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Sibolga yang dibahas dan disetujui bersama oleh Wali Kota dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Sibolga.

6. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
7. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat DAK Nonfisik PK2UKM adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan peningkatan kapasitas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang merupakan urusan daerah.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Sibolga.
9. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
10. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
11. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah unit usaha sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
12. Pelatihan adalah upaya yang dilakukan secara terarah dan berkesinambungan untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia Koperasi dan pengusaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
13. Pelatihan Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Pelatihan Daring adalah proses Pelatihan yang dilaksanakan secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi jaringan komunikasi dan informasi.
14. Pelatihan Luar Jaringan yang selanjutnya disebut Pelatihan Luring adalah proses Pelatihan tatap muka langsung yang semua proses interaksi pembelajarannya tanpa jaringan komunikasi dan informasi.
15. Pelatihan Dalam Jaringan dan Pelatihan Luar Jaringan yang selanjutnya disebut Pelatihan Daring dan Pelatihan Luring adalah proses Pelatihan yang bisa diselenggarakan secara elektronik sekaligus tatap muka langsung, atau secara bersama-sama.

16. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat DAK Nonfisik PK2UKM adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan peningkatan kapasitas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang merupakan urusan daerah.
17. Koordinator adalah seseorang yang ditunjuk oleh kepala SKPD Kabupaten/Kota untuk memberikan penilaian atas kinerja tenaga pendamping.
18. Pendampingan adalah proses peningkatan produktivitas dan daya saing Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melalui bimbingan, konsultasi, dan advokasi yang dilakukan oleh Tenaga Pendamping secara berkesinambungan.
19. Tenaga Pendamping adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh kepala SKPD Kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
20. Modul adalah suatu unit pengajaran yang disusun dalam bentuk tertentu untuk keperluan Pelatihan.
21. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan materi pendidikan dan Pelatihan serta cara yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan dan Pelatihan.
22. Penceramah adalah pejabat yang memiliki kewenangan dalam kebijakan pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
23. Narasumber adalah seseorang yang mewakili pribadi atau lembaga yang memberikan dan mengetahui secara jelas suatu informasi atau menjadi sumber informasi.
24. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat fungsional dengan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan mendidik, mengajar, dan melatih Pegawai Negeri Sipil, Evaluasi, dan pengembangan diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah.
25. Fasilitator, Instruktur, atau Pengajar adalah seseorang yang memiliki kemampuan dan kompetensi sesuai dengan bidangnya dalam rangka pelaksanaan Pelatihan.
26. Monitoring adalah kegiatan pengamatan yang dilakukan terhadap pelaksanaan pendidikan dan Pelatihan yang sedang berjalan untuk mengetahui keberhasilan dan kemungkinan adanya hambatan, kendala, penyimpangan, kelemahan, atau kekurangan yang terjadi selama pendidikan dan Pelatihan.

27. Evaluasi adalah kegiatan penilaian terhadap suatu pelaksanaan pendidikan dan Pelatihan setelah seluruh kegiatan selesai dilaksanakan, sehingga diketahui manfaat dan dampaknya.

BAB II PENGUNAAN DAK NONFISIK PK2UKM

Pasal 2

- (1) Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah (PK2UKM) bertujuan untuk membiayai kegiatan :
 - a. pelatihan;
 - b. pendampingan; dan
 - c. koordinator.
- (2) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan melalui Pelatihan Daring dan/atau Pelatihan Luring.
- (3) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. honorarium Tenaga Pendamping;
 - b. honorarium Koordinator;
 - c. biaya transportasi dan/atau operasional Pendampingan; dan/atau
 - d. biaya seleksi dan/atau Evaluasi kinerja Tenaga Pendamping.

Pasal 3

- (1) Pelatihan Daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas :
 - a. jaringan komunikasi dan informasi berupa jaringan internet, sewa peladen, jasa aplikasi elektronik;
 - b. pulsa peserta;
 - c. biaya visualisasi materi;
 - d. biaya modul elektronik;
 - e. biaya penunjang berupa kurikulum, silabi, modul dan sertifikat Pelatihan; dan
 - f. honorarium Penceramah, dan Narasumber.
- (2) Pelatihan Luring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas :
 - a. biaya akomodasi dan konsumsi penyelenggaraan Pelatihan;
 - b. honorarium Penceramah, Widyaiswara, Fasilitator, Instruktur, dan/atau Pengajar dan Narasumber;
 - c. transportasi peserta Pelatihan, Penceramah, Widyaiswara, Fasilitator, Instruktur, dan/atau Pengajar dan Narasumber;

d. uang saku...

- d. uang saku harian peserta Pelatihan;
 - e. biaya *training kit*, spanduk, dokumentasi, penggandaan materi, dan/atau bahan praktek;
 - f. fasilitasi biaya uji sertifikasi Pelatihan berbasis kompetensi; dan
 - g. biaya penunjang berupa kurikulum, silabus, modul, dan sertifikat pelatihan.
- (3) Ketentuan mengenai besaran biaya tertinggi dan rincian komponen kegiatan Pelatihan ditetapkan oleh Menteri setelah berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (4) Satuan biaya paket sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENANGGUNGJAWAB DAN PELAKSANA KEGIATAN

Pasal 4

- (1) Penanggungjawab kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM yaitu Kepala Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Bagian Kesatu Kurikulum dan Materi

Pasal 5

- (1) Kurikulum disusun berdasarkan jenis Pelatihan yang dibutuhkan.
- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus;
 - b. pokok bahasan atau sub pokok bahasan;
 - c. metodologi;
 - d. alat bantu;
 - e. alokasi waktu; dan
 - f. evaluasi.

(3) Struktur...

- (3) Struktur Kurikulum Pelatihan terdiri dari kelompok materi umum, kelompok materi inti, dan kelompok materi penunjang.
- (4) Alokasi waktu Pelatihan dalam 1 (satu) hari mencakup 8 (delapan) jam pelajaran.
- (5) Satu jam pelajaran adalah 45 (empat puluh lima) menit.
- (6) Kegiatan Pelatihan dilaksanakan paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran atau 3 (tiga) hari.

Pasal 6

- (1) Materi Pelatihan disusun berdasarkan pokok bahasan dan sub pokok bahasan untuk menunjang pencapaian tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus.
- (2) Materi Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk Modul, bahan bacaan, dan/atau *handout*.
- (3) Materi Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- (4) Komposisi materi Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih diutamakan pada aspek keterampilan.

Bagian Kedua Jenis Pelatihan

Pasal 7

- (1) Jenis Pelatihan meliputi :
 - a. perkoperasian;
 - b. kewirausahaan;
 - c. keterampilan teknis;
 - d. manajerial;
 - e. kompetensi berdasarkan standar kompetensi kerja nasional indonesia;
 - f. teknologi informasi; dan
 - g. Akses dan literasi keuangan.
- (2) Jenis Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan sasaran peserta Pelatihan.
- (3) Kebutuhan dan sasaran peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diarahkan untuk mendukung kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Wirausaha.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Peserta Pelatihan

Pasal 8

- (1) Peserta Pelatihan ditetapkan oleh Kepala Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain, berdasarkan identifikasi kebutuhan Pelatihan dan sasaran peserta Pelatihan.
- (2) Identifikasi kebutuhan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan :
 - a. usulan dari tenaga pendamping;
 - b. Proposal dari Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Wirausaha melalui Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan;
 - c. hasil pendaftaran dari peserta secara elektronik atau non elektronik; dan/atau
 - d. usulan dari PLUT-KUMKM.
- (3) Peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. pengurus Koperasi, pengawas Koperasi, pengelola Koperasi, dan/atau dewan pengawas syariah Koperasi;
 - b. pelaku usaha mikro;
 - c. pelaku usaha kecil; dan
 - d. calon wirausaha dan/atau wirausaha pemula.
- (4) Peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk setiap angkatan paling sedikit berjumlah 25 (dua puluh lima) orang.
- (5) Peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan bagi :
 - a. calon wirausaha; dan
 - b. Anggota, pengurus, pengawas, pengelola, dan/atau dewan pengawas koperasi yang memiliki nomor induk berusaha (NIB) atas nama koperasi.
- (6) Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan uang harian dan transport sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penceramah, Widyaiswara, Fasilitator, Instruktur,
dan/atau Pengajar Pelatihan

Pasal 9

- (1) Penceramah bertugas memberikan pengetahuan dan wawasan terkait kebijakan pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, dan Usaha Kecil.
- (2) Widyaiswara, Fasilitator, Instruktur, dan/atau Pengajar merupakan tenaga kompeten yang berasal dari akademisi, praktisi, dan pelaku usaha yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki keahlian di bidangnya sesuai dengan jenis Pelatihan; dan/atau
 - b. memiliki modul, bahan bacaan dan/atau *handout*.
- (3) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki sertifikat kompetensi Fasilitator untuk Pelatihan kompetensi berbasis standar kompetensi kerja nasional Indonesia.
- (4) Widyaiswara, Fasilitator, Instruktur, dan/atau Pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas :
 - a. menyiapkan rencana pembelajaran dan materi pembelajaran;
 - b. memberikan materi pembelajaran;
 - c. melakukan Evaluasi terhadap hasil capaian tujuan pembelajaran; dan
 - d. melakukan Evaluasi terhadap kemampuan peserta setiap mengikuti materi ajaran yang diberikan.

Bagian Kelima
Sarana dan Prasarana Pelatihan

Pasal 10

- (1) Sarana dan prasarana Pelatihan mendukung proses pembelajaran dan disesuaikan dengan kebutuhan Pelatihan.
- (2) Sarana dan prasarana Pelatihan sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan sarana dan prasarana Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain.

(3) Dalam...

- (3) Dalam hal sarana dan prasarana Pelatihan pada Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain tidak dapat digunakan dengan pertimbangan tertentu, dapat dilaksanakan di tempat lain yang representative yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ketenagakerjaan.

Bagian Keenam
Panitia Penyelenggara Pelatihan

Pasal 11

- (1) Panitia penyelenggara Pelatihan berasal dari Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain yang melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM.
- (2) Panitia penyelenggara Pelatihan DAK Nonfisik PK2UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. mengoordinasikan pelaksanaan Pelatihan;
 - b. menyiapkan panduan Pelatihan;
 - c. menyiapkan Modul, bahan bacaan, dan/atau *handout*, dan tenaga Penceramah, Widyaiswara, Fasilitator, Instruktur, dan/atau Pengajar;
 - d. menyelesaikan kelengkapan administrasi;
 - e. menyusun database peserta, Tenaga Pendamping, Penceramah, Widyaiswara, Fasilitator, Instruktur, dan/ atau Pengajar secara terpisah;
 - f. melaksanakan Evaluasi terhadap proses Pelatihan; dan
 - g. menyusun laporan kegiatan.

BAB V
PENDAMPINGAN

Pasal 12

- (1) Pendampingan dilakukan oleh Tenaga Pendamping pada saat :
- a. sebelum peserta mengikuti Pelatihan;
 - b. pada saat peserta mengikuti Pelatihan; dan
 - c. setelah peserta mengikuti Pelatihan.
- (2) Pendampingan setelah pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 10 (sepuluh) bulan sejak ditetapkan sebagai peserta.

- (3) Calon Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari lingkungan dunia usaha, akademisi, dan/atau praktisi.
- (4) Calon Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Warga Negara Indonesia (WNI); dan
 - b. tingkat pendidikan paling rendah diploma 3.
- (5) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Pelatihan bagi sumber daya manusia Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
 - b. menyusun rencana kerja pelaksanaan Pendampingan kepada peserta pasca Pelatihan;
 - c. memberikan bimbingan, konsultasi, advokasi, dan pendataan peserta Pelatihan; dan
 - d. melakukan evaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada kepala kabupaten/kota, atau melalui koordinator Pendamping.
- (6) Laporan hasil pelaksanaan tugas Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Calon Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 harus melalui tahap seleksi yang dilakukan oleh Tim seleksi dari Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain (yang terdiri dari : Penanggungjawab, Ketua, Sekretaris, dan Anggota) yang melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tenaga Pendamping yang telah diseleksi dan/atau dievaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan kepala Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain.
- (3) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menandatangani kontrak perjanjian kerja dengan batas waktu sesuai tahun anggaran DAK Nonfisik PK2UKM.

(4) Dalam...

- (4) Dalam hal berdasarkan penilaian dan Evaluasi kepala Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain, ditemukan Tenaga Pendamping tidak melaksanakan tugas sesuai kontrak, dapat dilakukan penggantian dengan Tenaga Pendamping yang baru.
- (5) Besaran honorarium Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sebelum melaksanakan tugas Pendampingan Wajib mengikuti kegiatan pembekalan oleh Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain.

Pasal 15

- (1) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dalam melaksanakan tugas diberikan honorarium.
- (2) Honorarium Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak sebesar Rp. 2.700.000,- (dua juta tujuh ratus ribu rupiah) setiap bulan.
- (3) Besaran Honorarium Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 16

- (1) Dalam hal mendukung kelancaran tugas Pendampingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6), Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain dapat menunjuk pejabat di lingkungannya sebagai koordinator pendamping sesuai dengan perbandingan jumlah dan sebaran Tenaga Pendamping.
- (2) Koordinator pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Pendampingan;
 - b. melakukan pembinaan;
 - c. memberikan penilaian atas kinerja Tenaga Pendamping;
 - d. melakukan supervisi, Monitoring, dan Evaluasi kegiatan pendampingan;

e. melakukan...

- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan koordinator Pendamping Provinsi; dan
 - f. melaporkan kegiatan Pendampingan kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain.
- (3) Penilaian atas kinerja Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus memenuhi aspek kehadiran, kedisiplinan, kepatuhan pelaporan, dan hasil Pendampingan.
- (4) Koordinator pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain, serta dapat menerima honorarium sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
- (5) Besaran Honorarium Koordinator Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VI ALOKASI ANGGARAN

Pasal 17

Besaran DAK Nonfisik PK2UKM Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain diterima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Monitoring dan Evaluasi

Pasal 18

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Pasal 19...

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM.
- (2) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menentukan capaian hasil pelaksanaan DAK Nonfisik PK2UKM terhadap indikator kinerja sebagai berikut :
 - a. persentase kinerja penyerapan anggaran; dan
 - b. persentase capaian peserta Pelatihan dan Tenaga Pendamping berdasarkan target yang ditetapkan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dijadikan pertimbangan dalam usulan pengalokasian DAK Nonfisik PK2UKM oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah pada tahun berikutnya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain, menyampaikan laporan realisasi penggunaan DAK Nonfisik PK2UKM setiap tahap kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang pengelolaan DAK Nonfisik.
- (2) Wali Kota melalui Kepala Dinas yang membidangi urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Sibolga atau sebutan lain wajib menyampaikan laporan bulanan, laporan semester, dan laporan akhir yang memuat pelaksanaan kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM kepada gubernur dengan tembusan Menteri, Menteri Keuangan, dan Menteri Dalam Negeri.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak semester yang bersangkutan berakhir.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, Peraturan Wali Kota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku maka Peraturan Wali Kota Nomor 08 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Pemerintah Kota Sibolga Tahun 2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA SIBOLGA,



JAMALUDDIN POHAN

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA SIBOLGA
 NOMOR 19 TAHUN 2022
 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
 DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK
 PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA
 KECIL DAN MENENGAH PEMERINTAH KOTA
 SIBOLGA TAHUN 2022

FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS TENAGA PENDAMPING

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN			
1	Nama Peserta	:	..... .....
2	Jenis Kelamin	:	Laki-laki Perempuan
3	Agama	:	Islam Buddha Kristen Hindu Katholik Kong Hu Cu
4	Nomor Induk Kependudukan	:	..... .....
5	Tempat dan Tanggal Lahir	:	..... .....
6	Pendidikan terakhir	:	a. SD e. S1 b. SLTP f. S2 c. SLTA g. S3 d. Diploma
7	No. Telp/ Hp	:	..... .....
8	Email	:	..... .....
9	Nama UMKM / Koperasi	:	..... .....
10	Alamat UMKM / Koperasi	:	..... .....
11	Provinsi	:	..... .....
12	Kab/ Kota	:	..... .....
13	Tanggal Pendirian UMKM /Koperasi	:	..... .....
14	Nomor Induk Koperasi	:	..... .....
15	Nomor IUMK	:	..... .....
16	Jabatan di UMKM / Koperasi	:	Pengurus Koperasi Pelaku Usaha Mikro Pengawas Koperasi Pelaku Usaha Kecil Pengelola Koperasi Calon Wirausaha Dewan Pengawas Koperasi
17	Volume (Omzet) Usaha	:	..... .....
18	Jumlah Karyawan	:	..... .....

19	Permasalahan yang dihadapi dalam Pengembangan Usaha	:	..... ..... ..... .....
20	Kebutuhan Diklat	:	Perkoperasian Kewirausahaan	Manajerial Kompetensi (SKKNI)
			Keterampilan Teknis	Teknologi Informasi
			Akses dan Literasi Keuangan	
21	Rekomendasi	:	..... .....

Nama Petugas
Pendamping

Tanggal Bulan, Tahun Mengetahui Koordinator
Nama Peserta Pendamping

(.....)

(.....)

(.....)

FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS TENAGA PENDAMPING

RENCANA KERJA PELAKSANAAN PENDAMPINGAN																																										
DAK NONFISIK PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA MIKRO, DAN KECIL																																										
NO	URAIAN KEGIATAN PENDAMPINGAN	PELAKSANAAN PENDAMPINGAN																										KET														
		BULAN I				BULAN II				BULAN III				BULAN IV				BULAN V				BULAN VI				BULAN VII				BULAN VIII				BULAN IX				BULAN X				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
1	Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Peserta																																									
2	Menyusun Rencana Kerja Pelaksanaan Pendampingan																																									
3	Kegiatan Pendampingan 1. Bimbingan 2. Konsultasi 3. Advokasi 4. Pendataan Data Base Peserta Pelatihan																																									
4	Evaluasi dan Pelaporan																																									

Keterangan Cara Mengisi

Di arsir atau di beri tanda (√) centang pada Kolom Minggu selama proses Pendampingan

MENGETAHUI
KOORDINATOR PENDAMPING

TEMPAT, TGL/BLN/TAHUN
TENAGA PENDAMPING

(.....)

(.....)

FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS TENAGA PENDAMPING

PELAKSANAAN PENDAMPINGAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA MIKRO, DAN KECIL					
NAMA PETUGAS PENDAMPING		:			
NAMA PESERTA YANG DIDAMPINGI		:			
PROVINSI/KAB/KOTA		:			
			BULAN I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X		
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	TEMPAT	KENDAL A	TINDAKLANJUT
1		a. Bimbingan... b. Konsultasi.... c. Advokasi....			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Keterangan :

Kegiatan harian bisa memilih salah satu dari kegiatan bimbingan, konsultasi atau advokasi atau bahkan melaporkan ketiga-tiganya. Namun cakupan seluruh kegiatan Pendampingan harus mencakup ketiga unsur kegiatan tersebut.

* Bimbingan = Bantuan yang dilakukan Tenaga Pendamping menggunakan cara/prosedur supaya peserta yang didampingi mandiri.

* Konsultasi = Kegiatan untuk membantu menyelesaikan masalah yang dialami peserta.

* Advokasi = Mengupayakan solusi dari masalah yang didampingi ke dalam agenda kebijakan.

Mengetahui
Koordinator Pendamping

(.....)

Tempat, tanggal
Tenaga Pendamping

(.....)