



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 20

TAHUN 2022

WALI KOTA DEPOK
PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PROGRAM WIRAUSAHA BARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat, mengembangkan sumber daya ekonomi lokal, dan perluasan lapangan kerja di Kota Depok melalui pemanfaatan potensi yang dimiliki, perlu dilakukan peningkatan penciptaan wirausaha baru;
- b. bahwa peningkatan penciptaan wirausaha baru sebagaimana dimaksud dalam huruf a, merupakan isu strategis yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Program Wirausaha Baru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda, Serta Penyediaan Prasarana Dan Sarana Kepemudaan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5238);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
6. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021-2024;
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok;
8. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Depok Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 9);

9. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Depok sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PROGRAM WIRAUSAHA BARU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Depok Daerah Kota.
6. Wirausaha adalah setiap orang yang merupakan pelaku usaha yang memiliki sikap perilaku dan kemampuan kreatif inovatif dalam mencari peluang serta menjadikannya sebagai usaha produktif dengan mendayagunakan sumber daya ekonomi dan sosial secara efektif untuk menghasilkan barang dan jasa yang bernilai tambah dan berdaya saing dengan mengelola resiko dan hasil untuk diri dan lingkungannya secara berkelanjutan.

7. Wirausaha Baru yang selanjutnya disebut WUB adalah individu atau kelompok yang telah terseleksi sebagai peserta program 5.000 (lima ribu) Pengusaha Baru dan *Startup* serta 1.000 (seribu) Perempuan Pengusaha yang memenuhi persyaratan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
8. Pengusaha Baru adalah pelaku usaha baru yang telah terseleksi serta memenuhi persyaratan sebagai peserta dalam program WUB.
9. *Startup* adalah pelaku usaha yang baru beroperasi, yang menerapkan inovasi dan teknologi dalam menjalankan usahanya dan masih berada pada fase pengembangan untuk menemukan pasar dan mengembangkan produk.
10. Perempuan Pengusaha adalah perempuan kepala keluarga yang kurang mampu dan telah terseleksi serta memenuhi persyaratan sebagai peserta dalam program WUB.
11. Tim Pelaksana adalah Tim yang ditugaskan untuk melaksanakan program WUB.
12. Pendampingan adalah upaya memfasilitasi peserta pelatihan untuk mengembangkan diri melalui bimbingan, konsultasi, dan advokasi dalam mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan usaha.
13. Pendamping adalah praktisi dan/atau pelaku usaha yang mempunyai kapasitas dalam pemberdayaan wirausaha baru.
14. Kelompok WUB adalah kelompok yang dibentuk oleh paling kurang 2 (dua) orang WUB yang terseleksi.
15. Klinik Bisnis adalah sekretariat bersama yang berfungsi sebagai pusat bimbingan, komunikasi, informasi, interaksi, dan promosi bisnis.
16. Gelar Produk adalah salah satu bentuk promosi dan pemasaran produk WUB.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota.

Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam program Wirausaha Baru untuk terlaksananya 5000 (lima ribu) Pengusaha Baru dan *Startup* serta 1000 (seribu) Perempuan Pengusaha.

Pasal 3

Ruang lingkup peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. sasaran dan indikator;
- b. tim pelaksana dan pendamping;
- c. persyaratan;
- d. pelaksanaan program WUB;
- e. sistem informasi;
- f. klinik bisnis;
- g. pembiayaan; dan
- h. pengendalian.

BAB II

Sasaran dan Indikator Program WUB

Pasal 4

- (1) Sasaran Program WUB adalah:
 - a. 5000 (lima ribu) Pengusaha Baru dan *Startup*; dan
 - b. 1000 (seribu) Perempuan Pengusaha.
- (2) Indikator program WUB antara lain:
 - a. terlatihnya 5.000 Pengusaha Baru/*Startup* dan 1.000 Perempuan Pengusaha;
 - b. memiliki pengetahuan kewirausahaan yang benar dalam menumbuhkembangkan bisnis;
 - c. memiliki usaha;
 - d. menerapkan manajemen usaha yaitu manajemen keuangan, pemasaran, operasi dan sumber daya manusia;
 - e. pengembangan produk melalui *branding* produk;
 - f. digitalisasi bisnis dengan menggunakan teknologi;

- g. peningkatan pada akses pelatihan, akses pasar, akses perijinan, akses pembiayaan, akses komunitas dan akses media;
- h. melakukan inovasi produk serta berdaya saing; dan/atau
- i. peningkatan omset.

BAB III

TIM PELAKSANA DAN PENDAMPING

Bagian Kesatu

Tim Pelaksana

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah Kota membentuk Tim Pelaksana dalam rangka melaksanakan program WUB.
- (2) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Tim Pelaksana paling sedikit terdiri dari pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota.
- (4) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat terdiri dari unsur Pemerintah Daerah Kota, akademisi, dan pakar/praktisi.
- (5) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melakukan koordinasi, fasilitasi, dan memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pelatihan;
 - b. memberikan arahan strategi pemberdayaan dan pengembangan;
 - c. melakukan seleksi terhadap pendamping di tingkat kecamatan dan kelurahan;
 - d. melakukan seleksi terhadap peserta program;
 - e. memberikan saran dan rekomendasi dalam pengembangan program; dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan program.

Bagian Kedua

Pendamping

Pasal 6

- (1) Pendamping terdiri dari pendamping tingkat kota, tingkat kecamatan, dan tingkat kelurahan yang bertanggung jawab melakukan pendampingan di tingkat wilayah masing-masing.
- (2) Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:
 - a. melakukan pendampingan;
 - b. mengoordinasikan jalannya program;
 - c. membantu tim pelaksana dalam menyeleksi calon WUB;
 - d. melaksanakan fungsi Klinik Bisnis untuk Pendamping tingkat kota dan kecamatan; dan
 - e. bertanggung jawab untuk melaporkan pelaksanaan program kepada Dinas setiap bulan.
- (4) Contoh format buku kerja pendamping, acuan kegiatan pendampingan, dan laporan pendamping sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

PERSYARATAN

Bagian Kesatu

Calon WUB

Pasal 7

Calon WUB harus memenuhi persyaratan paling sedikit sebagai berikut:

- a. Pengusaha Baru:
 1. warga Daerah Kota yang dibuktikan dengan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 2. usia 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 54 (lima puluh empat) tahun;
 3. bukan aparatur sipil negara atau anggota TNI/Polri;

4. diutamakan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
 5. telah berusaha paling sedikit 0 (nol) sampai dengan 36 (tiga puluh enam) bulan; dan
 6. memiliki profil usaha/proposal usaha.
- b. *Startup*
1. warga Daerah Kota yang dibuktikan dengan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 2. usia 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 54 (lima puluh empat) tahun;
 3. pendiri paling sedikit 2 (dua) orang;
 4. memiliki tim/kelompok;
 5. bukan aparatur sipil negara atau anggota TNI/Polri;
 6. telah berusaha paling sedikit 0 (nol) sampai dengan 24 (dua puluh empat) bulan;
 7. diutamakan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
 8. memiliki profil usaha/proposal usaha; dan
 9. menerapkan inovasi dan teknologi dalam menjalankan usahanya.
- c. *Perempuan Pengusaha*
1. warga Daerah Kota yang dibuktikan dengan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 2. sudah menikah/pernah menikah;
 3. usia 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 54 (lima puluh empat) tahun;
 4. mendapatkan rekomendasi dari PD yang membidangi pemberdayaan perempuan;
 5. bukan aparatur sipil negara atau anggota TNI/Polri;
 6. diutamakan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); dan
 7. memiliki profil usaha/proposal usaha.

Bagian Kedua

Pasal 8

Calon Pendamping

- (1) Calon Pendamping program WUB dapat berasal dari:
 - a. pelaku usaha dan/atau pengurus komunitas; atau
 - b. akademisi.
- (2) Calon Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan umum paling sedikit:
 - a. memiliki motivasi tinggi untuk membantu kemajuan usaha peserta WUB;
 - b. usia 25 (dua puluh lima) sampai dengan 50 (lima puluh) tahun;
 - c. diutamakan memiliki kartu tanda penduduk atau surat keterangan domisili di Daerah Kota;
 - d. memiliki kemampuan dan/atau terbiasa dengan penggunaan sarana digital seperti email, media sosial, dan sejenisnya;
 - e. memiliki smartphone dan PC/laptop;
 - f. memiliki jaringan internet;
 - g. bersedia untuk memberikan pendampingan dengan sungguh-sungguh; dan
 - h. diutamakan memiliki sertifikat Pendamping UMKM sesuai dengan SKKNI Pendamping UMKM dan/atau pendamping kewirausahaan yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- (3) Bagi Calon Pendamping yang berasal dari pelaku usaha dan/atau pengurus komunitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, harus memenuhi persyaratan khusus paling sedikit:
 - a. sudah menjalankan usaha minimal 36 (tiga puluh enam) bulan;
 - b. memiliki omset paling sedikit Rp150.000.000,00/tahun (seratus lima puluh juta rupiah per tahun);
 - c. memiliki usaha atau terlibat dalam badan usaha;
 - d. pendidikan paling rendah D3;
 - e. telah memiliki pencatatan keuangan; dan

- f. mampu membuat dokumen rencana usaha (BMC dan *Business Plan*).
- (4) Bagi Calon Pendamping yang berasal dari akademisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi persyaratan khusus paling sedikit:
- a. pengajar atau pengelola inkubator/klinik konsultasi bisnis pada perguruan tinggi, dengan pengalaman paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - b. pendidikan paling rendah S2 di bidang manajemen, bisnis, ekonomi, ilmu sosial lainnya; dan
 - c. memiliki surat tugas atau surat izin dari lembaga pengabdian masyarakat atau universitas pengirim akademisi.

BAB V

PELAKSANAAN PROGRAM WUB

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

Tahapan pelaksanaan program WUB meliputi:

- a. sosialisasi;
- b. pendaftaran pendamping dan peserta;
- c. seleksi pendamping dan peserta;
- d. pembekalan/TOT pendamping;
- e. pelatihan;
- f. pendampingan;
- g. fasilitasi pemasaran/promosi;
- h. fasilitasi legalitas produk (pendaftaran merk, sertifikasi halal);
- i. pelatihan lanjutan (digital marketing, desain logo kemasan, manajemen bisnis); dan
- j. fasilitasi akses permodalan dan bantuan.

Bagian Kedua

Sosialisasi

Pasal 10

- (1) Sosialisasi program WUB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilakukan oleh Tim Pelaksana.
- (2) Sosialisasi program WUB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menyebarluaskan dan mempublikasi tahapan dalam program WUB, agar informasi tentang program WUB dapat diakses secara luas oleh masyarakat.

Bagian Ketiga

Pendaftaran Peserta dan Pendamping

Paragraf 1

Pendaftaran Pendamping

Pasal 11

- (1) Pendaftaran pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan secara *online* melalui *form digital*.
- (2) Pendaftar pendamping harus memiliki seluruh data yang akan diunggah melalui *form digital* sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 2

Pendaftaran Peserta

Pasal 12

- (1) Pendaftaran peserta program WUB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan oleh Dinas.
- (2) Pendaftaran peserta program WUB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara *online*.
- (3) Pendaftaran secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan:
 - a. *website; atau*
 - b. *form digital*.
- (4) Sekretariat pendaftaran peserta program WUB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan Dinas.

Bagian Keempat
Seleksi Pendamping dan Peserta

Paragraf 1

Seleksi Pendamping

Pasal 13

- (1) Seleksi Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan dalam 3 tahap, yakni:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. seleksi substansi; dan
 - c. seleksi wawancara,
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan untuk verifikasi dan klarifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- (3) Seleksi substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan melakukan penilaian terhadap aspek kompetensi utama dan aspek potensi pendampingan.
- (4) Seleksi wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan oleh tim pelaksana.
- (5) Seleksi wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan melakukan penilaian terhadap:
 - a. aspek komitmen pendamping;
 - b. aspek pengetahuan dan pengalaman meliputi:
 1. akses pasar;
 2. akses pembiayaan;
 3. akses perizinan; dan
 4. akses media.
 - c. aspek ketrampilan meliputi:
 1. aspek *networking*;
 2. aspek komunikasi; dan
 3. aspek mengajar.
- (6) Pendamping yang dinyatakan lolos pada semua tahap seleksi ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, dan diumumkan melalui *website* dan/atau media lainnya.

Paragraf 2
Seleksi Peserta
Pasal 14

- (1) Seleksi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilaksanakan dengan objektif dan transparan.
- (2) Seleksi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pelaksana yang dibantu oleh Pendamping dan pakar lainnya, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. seleksi administrasi
dilakukan untuk verifikasi dan kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
 - b. seleksi substansi
unsur yang akan dinilai pada tahapan ini meliputi:
 1. aspek motivasi;
 2. aspek profil usaha (bagi yang sudah melakukan usaha) meliputi:
 - a) nama usaha;
 - b) bidang usaha;
 - c) foto produk;
 - d) izin usaha,
 - e) lokasi;
 - f) lama usaha; dan
 - g) omset.
 3. proposal usaha (bagi yang baru memulai usaha):
 - a) usaha apa yang ingin dimulai;
 - b) kemampuan (skill) yang relevan;
 - c) pengalaman yang relevan; dan
 - d) modal awal yang dimiliki.
 - c. seleksi wawancara.
unsur yang akan dinilai pada tahapan ini meliputi:
 1. aspek kesesuaian data isian dengan wawancara;
 2. aspek komitmen peserta wirausaha baru dalam mengikuti program;
 3. aspek potensi usaha; dan
 4. aspek keberlanjutan usaha.

- (3) Contoh format profil dan proposal usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Peserta WUB yang dinyatakan lolos pada semua tahap seleksi akan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas berdasarkan berita acara hasil seleksi peserta yang dibuat dan ditandatangani oleh Tim Pelaksana dan Pendamping.
- (5) Peserta WUB yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diumumkan melalui *website* dan/atau media lainnya.

Bagian Kelima

Pembekalan/TOT Pendamping

Pasal 15

- (1) Pembekalan/TOT Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Pembekalan/TOT Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh narasumber.
- (3) Metode Pembekalan/TOT Pendamping terdiri dari:
 - a. teori;
 - b. praktek;
 - c. diskusi; dan
 - d. simulasi.

Bagian Keenam

Pelatihan

Pasal 16

- (1) Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dapat dilaksanakan melalui metode tatap muka atau *online*.
- (2) Materi pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. mindset dan bisnis;
 - b. marketing; dan
 - c. manajemen dan keuangan.

Bagian Ketujuh

Pendampingan

Pasal 17

- (1) Pendampingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, dilakukan di tingkat:
 - a. kota; dan
 - b. kecamatan dan kelurahan.
- (2) Pendampingan tingkat kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pendamping yang ditetapkan oleh Wali Kota Depok.
- (3) Tahapan Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. verifikasi data;
 - b. identifikasi masalah peserta;
 - c. pendampingan akses dan konsultasi manajemen sesuai kebutuhan peserta;
 - d. pengumpulan tugas;
 - e. pelaporan bulanan; dan
 - f. evaluasi kemajuan usaha peserta terbaik.

Bagian Kedelapan

Fasilitasi Pemasaran/promosi

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan fasilitasi pemasaran/promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g.
- (2) Fasilitasi pemasaran/promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. penyediaan tempat usaha bagi pengusaha baru;
 - b. gelar produk skala lokal, regional, dan nasional; dan
 - c. fasilitasi kerjasama usaha.

Bagian Kesembilan
Fasilitasi Legalitas Produk

Pasal 19

- (1) Peserta program WUB didorong untuk mendapatkan aspek legal/izin usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h yakni paling sedikit mendapatkan Nomor Induk Berusaha yang dikeluarkan oleh pemerintah Daerah Kota.
- (2) Aspek legal/izin usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan diberikan rekomendasi dari Pendamping adalah yang berkaitan langsung dengan proses produksi dan produk akhir yang dihasilkan.
- (3) Pengurusan aspek legal/izin usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Pelatihan Lanjutan

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan pelatihan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i untuk peserta yang mendapatkan rekomendasi dari Pendamping.
- (2) Pelatihan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran.
- (3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pelatihan digital marketing, desain logo kemasan, atau manajemen bisnis.

Bagian Kesebelas
Fasilitasi permodalan dan bantuan

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat memfasilitasi akses permodalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf j melalui lembaga perbankan dan lembaga non-perbankan.

- (2) Pemerintah Daerah Kota dapat memfasilitasi akses permodalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan subsidi bunga atau margin pinjaman melalui lembaga yang ditunjuk.
- (3) Selain memberikan fasilitasi permodalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pemerintah Daerah Kota juga dapat memberikan fasilitasi bantuan.
- (4) Bantuan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa pemberian bahan baku produksi atau design kemasan produk.
- (5) Fasilitasi permodalan dan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah Kota dan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SISTEM INFORMASI

Pasal 22

Pemerintah Daerah Kota dapat memanfaatkan teknologi informasi sebagai media informasi, pelaporan, monitoring, dan evaluasi program WUB.

BAB VII KLINIK BISNIS

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah Kota membentuk Klinik Bisnis untuk pengembangan jaringan usaha dan pemberian solusi/saran terhadap permasalahan Wirausaha.
- (2) Klinik Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di tingkat kota dan kecamatan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan program WUB bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kota; dan/atau
- b. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX
PENGENDALIAN

Pasal 25

- (1) Dinas melaksanakan pengendalian program WUB melalui:
 - a. monitoring;
 - b. evaluasi; dan
 - c. pelaporan.
- (2) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Wali Kota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 25 April 2022
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2022 NOMOR 20
SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 20 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN WIRAUSAHA BARU

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN I : FORMAT BUKU KERJA PENDAMPING, ACUAN KEGIATAN
PENDAMPINGAN, DAN LAPORAN PENDAMPING
- LAMPIRAN II : FORMAT PROFIL DAN PROPOSAL USAHA

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

CONTOH FORMAT BUKU KERJA PENDAMPING

Form 1.

Tabel Identifikasi Profile dan Karakteristik UMKM _____ 1)

No.	Uraian	Keterangan		
I	Umum			
1	Nama/Bentuk Usaha			
2	Nama Pemilik			
3.	Alamat Tinggal			
4	Alamat Usaha			
5	Telp/HP/WA			
6	Email/website			
7	Bidang Usaha			
8	Riwayat Usaha			
11	Status tempat usaha			
10	Izin yang dimiliki			
	• Akte Notaris			
	• Badan hukum			
	• SIUP			
	• NPWP			
	• TDP			
	• Lain lain			
11	Kredit/pembiayaan bank			
	Besar kredit/ pembiayaan /sejak tahun :			
12	Tenaga Kerja	Jumlah	Besar Gaji (Upah)	Pendidikan
	Sekarang			
	Rencana			

II	Pemasaran			
1	Jenis produk makanan	Pembeli	Jumlah (RP)	Pembayaran (tunai/kredit)
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h.			
	i.			
2	Realisasi dan rencana penjualan			
3	Perusahaan sejenis			
4	Rencana perluasan			

III Produksi				
1	Bahan Baku Utama	Volume	Harga/unit	Jumlah (RP)
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h.			
	Total			
2	Bahan Penolong/hari	Volume	Harga/unit	Jumlah
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	Total			
	Total B Baku & Penolong			
3	Sumber dan cara pembayaran	Sumber	Pembayaran Tunai	Pembayaran Kredit
	Bahan baku			
	Bahan Penolong			
4	Sarana Yang dimiliki			
4.1	Fasilitas/mesin			
4.2	Bangunan			
4.3	Kendaraan			
4.4	Rencana dan realisasi Produksi			

IV Neraca	
1.a	Aktiva Lancar
	Kas
	Bank
	Piutang
	Persediaan Barang
	Beban dibayar dimuka
	Perlengkapan
1.b	Aktiva Tetap
	Tanah
	Bangunan
	Kendaraan
	Peralatan dan Mesin
	Aktiva Lainnya
	Total Aktiva
2	Pasiva
	Hutang :
	i. Dagang
	ii. Bank
	Modal Usaha Untuk PT / CV :
	a. Modal disetor
	b. Laba ditahan
	c. Laba tahun lalu
	Untuk Koperasi :

	a. Simpanan Pokok b. Simpanan Wajib c. Cadangan, hibah, dll	
	Total Modal	
	Laba/Rugi	
	Total Pasiva	

V	Laba/Rugi (periode harian/bulanan)	
1	Pendapatan	
	a. Penjualan	
	b. Harga Pokok Penjualan	
	Laba Kotor	
2	Pendapatan lain lain	
	Total Pendapatan	
3	Biaya Usaha	
	a. Gaji pegawai	
	b. Gaji Pengelola	
	c. Transportasi	
	d. Telpon/listrik	
	e. ATK	
	f. Sewa (Rp. ? / bln)	
	g. Lain lain	
	h. Penyusutan Rp.10 juta/4 tahun	
	Total Biaya	
4	Laba Sebelum Pajak	
5	Pajak (Rp. ? / bln)	
6	Laba setelah Pajak	

VI	Aset	
1	Rumah	
2	Kendaraan	
3	

VII	Catatan Penting (karakteristik, kinerja, keunggulan, dll)	
1	Karakteristik UMKM	
2	Kinerja :	
	a. Penjualan Harian	
	b. Marjin kotor	
	c. Marjin bersih	
3	Yang diinginkan : (mempertahankan posisi, meningkatkan volume usaha dan atau marjin usaha)	
4	Permasalahan	
5	Keunggulan	
6	Aspek/bidang prioritas yang harus mendapat pendampingan khusus (bidang pemasaran, produksi, keuangan, SDM, atau bidang lain).	

1) Isikan Nama UMKM

....., Tanggal

UMKM

Pendamping UMKM

(Tanda Tangan) & (Nama)

(Tanda Tangan) & (Nama)

.....

.....

.....

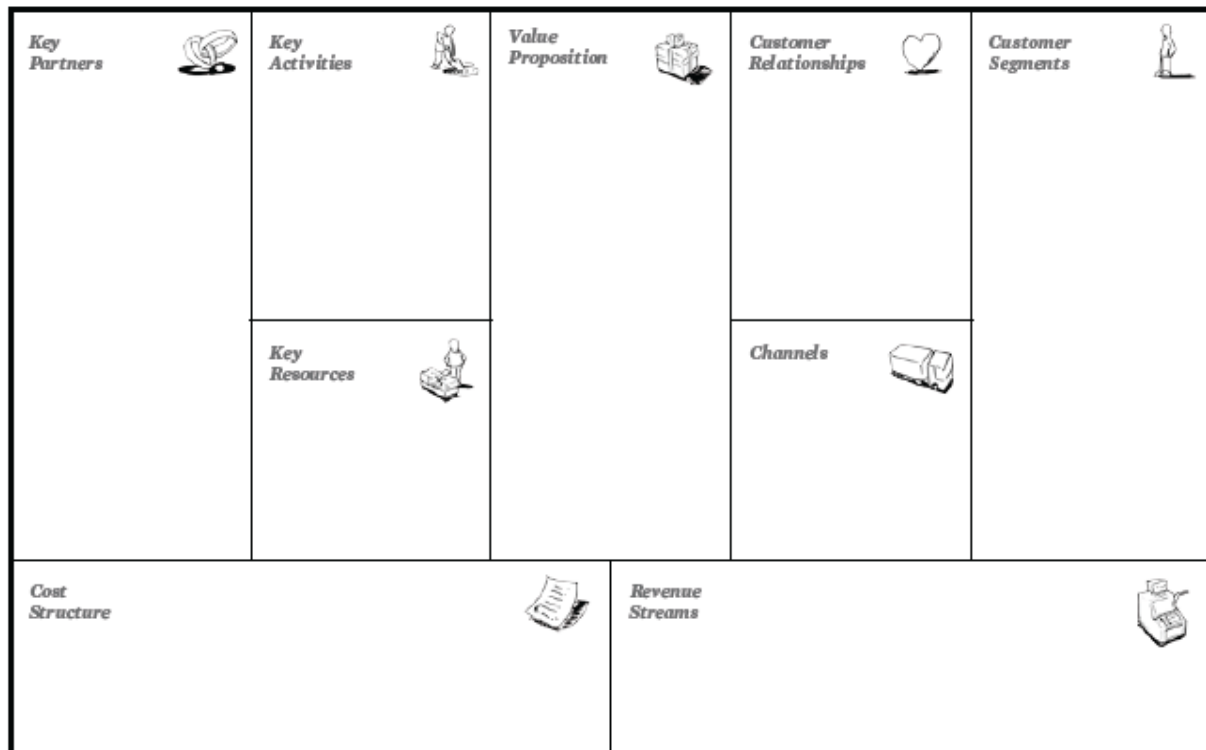
.....

Mengetahui

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan
Usaha Mikro Kota Depok

(Tanda Tangan) & (Nama)

.....



Keterangan :

1) Isikan Nama UMKM Dampungan

(Tuliskan) Penjelasan cara pengisian Kanvas Model Bisnis pada Tabel 5.2 diatas :

1. Kolom *Customer Segments* :

2. Kolom *Value Propositions* :

3. Kolom *Channels* :

4. Kolom *Customer Relationships* :

5. Kolom *Revenue Streams* :

6. Kolom *Key Activities* :

7. Kolom *Key Resources* :

8. Kolom *Key Partnerships* :

9. Kolom *Cost Structure* :

Form 3.

Tabel Model Bisnis Kini dan Kedepan UMKM _____ 1)

No.	Komponen Pokok (Blok BMC)	Kini/Sekarang (Kondisi saat ini)	Kedepan/Akan Datang (Rencana perbaikan)
1	2	3	4
1	<i>Customer Segments/</i> Segmen Pelanggan		
2	<i>Value Propositions/</i> Nilai Unggulan		
3	<i>Channels/</i> Saluran		
4	<i>Customer Relationships/</i> Hubungan pelanggan		
5	<i>Revenue Streams/</i> Alur Pendapatan/penerimaan		
6	<i>Key Activities/</i> Aktivitas/ Kegiatan Utama		
7	<i>Key Resources/</i> Sumberdaya Utama		
8	<i>Key Partnerships/</i> Rekanan/Mitra Utama		
9	<i>Cost Structure/</i> Struktur Biaya		

1) Isikan Nama UMKM Dampingan

Keterangan :

Kolom 3: Diisi data & informasi sesuai kondisi sekarang saat pendampingan UMKM.

Kolom 4: Diisi data & informasi sesuai kondisi rencana kedepan pendampingan UMKM.

Form 4. Cara Pendampingan Penerapan Manajemen Keuangan UMKM
_____ 1)

No.	Komponen Pokok Keuangan	Evaluasi Kondisi Sekarang *1)	Rencana Perbaikan Kedepan *2)	Realisasi Proses Perbaikan *3)
1	2	3	4	5
1	Penyediaan modal: modal sendiri, modal pinjaman, atau modal kemitraan usaha.			
2	Pengelolaan keuangan: a. Pemisahan keuangan usaha dan keluarga.			
	b. Manajemen harta (Form 9A).			
	c. Arus kas/ cash flow, harian/ mingguan (Form 9B).			
	d. Buku tagihan piutang (Form 9C).			
	e. Buku utang (Form 9D).			

1) Isikan Nama UMKM

Keterangan :

- 1) Berikan catatan kondisi sekarang terkait keunggulan atau kelemahan dalam keuangan dan pertumbuhan usaha yang berkelanjutan mencakup beberapa aspek.
- 2) Rumuskan rencana perbaikan kedepan dari keunggulan atau kelemahan dalam mencapai tujuan keuangan dan tuliskan rencana waktu pelaksanaan (tgl/bulan/tahun).
- 3) Tuliskan catatan dari realisasi proses perbaikan yang telah atau sedang dilakukan.

Form 5. Form Manajemen Harta (Catatan Harta Tetap Diluar Tanah dan Bangunan)

NAMA UMKM _____ 1)

Jl. _____

No.	Nama Harta Tetap	Tanggal Beli	Nilai Pembelian	Harga Sekarang
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

1) Isikan Nama UMKM

Form 6. Form Arus Kas

NAMA UMKM _____ 1)

Jl. _____

Proyeksi Arus Kas (Cash Flow)

No.	Uraian	Periode				
		1	2	3	4	5
1	2	3				
1.	A. Saldo awal					
2.	B. Uang Masuk (Jumlah b.1 s/d b.4)					
	B.1. Penjualan					
	B.2. Pendapatan lain					
	B.3. Penagihan					
	B.4. Kredit/ Pinjaman					
3.	C. Uang Keluar (Jumlah c.1 s/d c.4)					
	C.1. Beli barang/ bahan					
	C.2. Bayar Gaji					
	C.3. Bayar utang					
	C.4. Beli Peralatan					
4.	D. Saldo Akhir (A+B C)					

1) Isikan Nama UMKM Dampingan

Keterangan cara mengisi : Saldo awal periode 1 diisi sebesar saldo kas awal
Saldo awal periode 2 diisi saldo akhir periode 1

Form 7. Form Utang

NAMA UMKM _____ 1)

Jl. _____

Buku Utang

Nama Kreditur :

Alamat :

Tgl.	Uraian	Tanggal Jatuh Tempo	Mutasi Pembayaran		Saldo	Keterangan
			Masuk (D)	Keluar (K)		
1	2	3	4	5	6	7
	Saldo awal					

1) Isikan Nama UMKM

Form 8. Form Piutang

NAMA UMKM _____ 1)

Jl. _____

Buku Piutang

Nama Debitur :

Alamat :

Tgl.	Uraian	Tanggal Jatuh Tempo	Mutasi Penagihan		Saldo	Keterangan
			Masuk (D)	Keluar (K)		
1	2	3	4	5	6	7
	Saldo awal					

1) Isikan Nama UMKM

Form 9. Form Check List Kelengkapan Bukti Transaksi

NAMA UMKM _____ 1)

No.	Form Transaksi	Check List	Keterangan / Tindak Lanjut Penerapan
1	2	3	4
1	Bukti Kas Masuk		
2	Bukti Kas Keluar		
3	Nota Kontan		
4	Nota Kredit		
5	Slip Gaji / Upah		
6	Nota Kasbon		
7	Nota Tagihan		

1) Isikan Nama UMKM

Form 10 Form Check List Kelengkapan Buku Transaksi

NAMA UMKM _____ 1)

No.	Form Transaksi	Check List	Agenda / Tindak Lanjut Penerapan
1	2	3	4
1	Buku Kas		
2	Buku Rek. Bank		
3	Buku Penjualan		
4	Buku Stok Barang		
5	Bukti Utang		
6	Buku Piutang		
7	Catatan Harta Tetap		
8	Format Proyeksi Cash Flow		

1) Isikan Nama UMKM

Form 11. Cara Penyusunan Rencana Usaha (*jangka pendek dan menengah*)

Outline Rencana Usaha

NAMA UMKM _____ 1)

1. Ringkasan Eksekutif

.....
.....

2. Visi, Misi dan Tujuan Usaha

.....
.....

3. Analisis Prospek atau Analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*)

.....
.....

4. Aspek Pemasaran

.....
.....

5. Aspek Produksi

.....
.....

a. Produk dan Jasa (Dimensi, Nilai/manfaat produk, Kegunaan/fungsi produk, dll)

.....
.....

b. Proses Produksi

.....
.....

c. Kapasitas Produksi

.....
.....

d. Mesin dan Peralatan

.....
.....

e. Sarana Penunjang

.....

6. Organisasi dan Manajemen Perusahaan

.....

7. Aspek Keuangan

Data yang digunakan telah ditentukan sesuai dengan kasus untuk setiap peserta sesuai dengan nomor absen peserta, adalah sebagai berikut:

a. Kebutuhan Modal Investasi:

No.	Uraian Komponen *)	Jumlah (unit/paket) (a)	Harga/Unit (Rp/unit/paket) (b)	Jumlah (Rp) C = (a x b)
1	2	3	4	5
1	Tanah			
2	Bangunan/Tempat Usaha			
3	Sewa tempat usaha	1 tempat		
4	Mesin/Peralatan	1 paket		
5	Kendaraan	1 unit		
	Total			

*) Uraian Komponen dapat disesuaikan dengan kebutuhan pada aspek keuangan

b. Kebutuhan Modal Kerja :

No.	Uraian Komponen *)	Jumlah (Rp)
1	2	3
1	Kas & Bank	
2	Piutang	
3	Persediaan Barang	
	Jumlah	

*) Uraian Komponen dapat disesuaikan dengan kebutuhan pada aspek keuangan

c. Proyeksi Laba Rugi :

Diketahui proyeksi laba rugi (12 bulan) sesuai dengan soal no. Daftar hadir.

Isikan data penjualan dan biaya sesuai dengan no. Soal daftar hadir

Tabel Proyeksi Laba/ Rugi

Bulan	Penjualan	HP P	Biaya Operasional	Total Biaya	Laba/Rugi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

10					
11					
12					
Total					

d. Proyeksi Aliran Uang (Cash flow) :

Untuk menyusun *cash flow* gunakan data pada tabel modal kerja di atas dengan asumsi saldo pada kas dan bank sebesar Rp.15.000.000, (sesuai angka pada masing masing kasus). Data lainnya adalah :

Tabel Proyeksi *Cash Flow*

Bln	Saldo Kas Awal	Penjualan	Total Uang Masuk	HP P	B. Operasional	Total Uang Keluar	Saldo Kas Akhir
0							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Total							

e. Analisis Risiko Usaha

.....

f. Program Kerja Tahunan

i. Berdasarkan Rencana Bisnis UMKM

No.	Uraian Program Kerja	Kwartal 1 (Rp)	Kwartal 2 (Rp)	Kwartal 3 (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
	Total			

*) Disesuaikan dengan kebutuhan proyeksi penjualan.

ii. Berdasarkan Implementasi Business Plan UMKM

No.	Kegiatan *)	Bulan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Anggaran	Penanggung jawab
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
	<i>Review Business Plan</i>					

*) Disesuaikan dengan rencana kegiatan program kerja.

CONTOH FORMAT ACUAN KEGIATAN PENDAMPINGAN

Bulan	Kegiatan
Juni	Penyusunan profil peserta UMKM Identifikasi masalah & kontrak pendampingan. Akses perijinan
Juli	Konsultasi Akses pasar bazaar, toko oleh oleh, toko modern (offline marketing)
Agustus	Konsultasi Digital marketing
September	Konsultasi Penyusunan BMC
Oktober	Konsultasi Penyusunan laporan keuangan dan akses pembiayaan
November	Konsultasi Evaluasi Perkembangan Usaha Seleksi peserta terbaik

CONTOH FORMAT LAPORAN PENDAMPING

LAPORAN PENDAMPINGAN

KUNJUNGAN KE :

NAMA PENDAMPING :
KELOMPOK :
TINGKAT :

DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA DEPOK
2022

LEMBAR PENERIMAAN DAN PENGESAHAN LAPORAN
PENDAMPINGAN UMKM TINGKAT KOTA

YANG MEMBUAT LAPORAN
PENDAMPING UMKM

(.....)

TELAH DITERIMA DAN DIPERIKSA LAPORAN
KOORDINATOR PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO

(.....)

MENGETAHUI
Kepala Bidang Pemberdayaan dan
Pengembangan Usaha Mikro

(.....)

LEMBAR PENERIMAAN DAN PENGESAHAN LAPORAN
PENDAMPINGAN UMKM TINGKAT KECAMATAN/KELURAHAN

YANG MEMBUAT LAPORAN
PENDAMPING UMKM

(.....)

TELAH DITERIMA DAN DIPERIKSA LAPORAN
KOORDINATOR PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO

(.....)

MENGETAHUI
Kepala Bidang Pemberdayaan dan
Pengembangan Usaha Mikro

(.....)

BERITA ACARA PENDAMPINGAN

Nama : _____
Pendamping : _____
Kunjungan Ke : _____
Hari / Tanggal : _____
Kelompok : _____
Tingkat : _____

NAMA UMKM YANG DIDAMPINGI

NO	NAMA	JENIS USAHA	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Form 2

Tabel Identifikasi Permasalahan dan Analisis Kebutuhan
UMKM _____ 1)

Uraian	Standar indikator	Kondisi	Permasalahan dan kebutuhan
1.Kelembagaan, organisasi dan manajemen UMKM sasaran dampingan	a. Badan usaha b. SIUP/SITU c. NPWP d. TDP e. Izin edar f. PIRT g. Halal h. HKI		
2.Permodalan dan Manajemen Keuangan	a.Pencatatan Usaha		
	b.Pelaporan Keuangan		
	c. Keuntungan usaha		
	d.Pengalaman dan kemampuan akses kredit		
	e.Kondisi kelancaran pembayaran hutang		
	f. Lama pembayaran piutang		
	g.Kelancaran kwajiban pembayaran pajak		
	h.Struktur permodalan		
b.Manajemen Operasi	a. Perencanaan usaha		
	b. Penggunaan teknologi Informasi		
	c. Jejaring kemitraan		
	d. Penggunaan teknologi operasional		
c.Pemasaran	a. Kesiapan profil perusahaan		
	b. Kemampuan akses pasar dgn media online		
	c. Adanya pertumbuhan penjualan		
d.Produksi	a. Penyediaan bahan baku		
	b. Adanya pemasok yg berkelanjutan		
	c. Penerapan QC manajemen mutu		
	d. Adanya alur/lay out produksi		
	e. Penerapan prinsip manajemen mutu		
	f. Adanya pengembangan produk		
	g. Kemasan produk		

	h. Penggunaan teknologi produksi		
e. Sumber Daya Manusia	a. Semangat kewirausahaan		
	b. Uraian jabatan		
	c. Penempatan personil		
	d. Strategi dan kebijakan pengelolaa personil		
	e. Ketentuan renumerasi personil		
	f. Kecukupan personil		
f. Kinerja Usaha	a. Volume dan pertumbuhan penjualan		
	b. Keuntungan usaha		
	c. Besaran pertumbuhan aset		
	d. ROE		
	e. ROA		
	f. ROI		
g. Orientasi Pengembangan Usaha	a. Meningkatkan Volume usaha		
	b. Meningkatkan margin usaha		
	c. Mempertahankan market shar		

1) Isikan Nama UMKM Dampingan

....., Tanggal

UMKM

Pendamping UMKM

(Tanda Tangan) &
(Nama)

(Tanda Tangan) & (Nama)

.....
.....

.....

Mengetahui,
Kepala Bidang PPUM

(Tanda Tangan) & (Nama)

.....

Form 3

Isian Tabel Rancangan Rencana Pendampingan (RRP) UMKM _____

_____ 1)

No	Kelompok Materi Fungsi Utama	Materi dan Metode Pendampingan	Biaya, Bahan, Peralatan dan Perlengkapan	Tujuan dan Indikator Pendampingan	Biaya Pendampingan	Spesifikasi Pendampingan, Waktu dan Tempat Pendampingan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengurusan kelembagaan dan legalitas produk dan usaha					
2	Permodalan dan pendampingan manajemen keuangan					
3	Pendampingan manajemen operasional					
4	Pendampingan manajemen pemasaran					
5	Pendampingan manajemen produksi					
6	Pendampingan manajemen SDM					

1) Isikan Nama UMKM Dampingan

....., Tanggal

UMKM

Pendamping UMKM

(Tanda Tangan) & (Nama)

(Tanda Tangan) & (Nama)

.....

.....

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Bidang PPUM

(Tanda Tangan) & (Nama)

.....

Form 4. LAPORAN PERKEMBANGAN

Nama UMKM :
 Jenis Usaha :
 Alamat :
 No Telpon :

	Sebelum Program	Bulan 1	Bulan 2	Bulan 3	Bulan 4	Bulan 5	Bulan 6
Kapasitas produksi/bulan							
Jumlah Tenaga Kerja							
Omzet/bulan (Rp)							
Asset (Rp)							
Pencatatan keuangan							
Inovasi							
Pemasaran							
Tantangan dan Hambatan							
Akses Pembiayaan							
Komunitas							
Perijinan							

FORM MAPPING ABCGM

Nama Pendamping :

Kota/Kecamatan/Kelurahan :

Pendamping diminta untuk memetakan Akademisi, Bisnis, Komunitas, Pemerintah dan Media yang akan bersinergi dengan pendamping UMKM, Kota/Kecamatan/Kelurahan, dalam menjalankan program UMKM.

Akademisi	Tuliskan nama Dosen, Prodi, Universitas/Sekolah Tinggi/Institut yang saudara kenal, baik di Kota/Kecamatan/Kelurahan. 1. 2. 3. 4. dst
Perusahaan	Tuliskan nama perusahaan (perbankan, BUMN, perusahaan swasta) yang dapat membantu akses pembiayaan, akses pemasaran 1. 2. 3. 4. dst
Komunitas	Tuliskan nama komunitas bisnis yang ada di Kota/Kecamatan/Kelurahan untuk berkolaborasi 1. 2. 3. 4. dst.
Pemerintah	Tuliskan nama Dinas Kota/Kecamatan/Kelurahan, kementerian ataupun lembaga negara yang saudara kenal 1. 2. 3. 4. dst.
Media	Tuliskan media (koran, majalah, radio, televisi) baik online maupun offline yang saudara kenal di Kota/Kecamatan/Kelurahan ataupun dan nasional 1. 2. 3. 4. dst.

Rencana Aksi untuk ABCGM



.....,, 2022

Nama Pendamping

FORM NOTULENSI RAPAT MINGGUAN
PENDAMPING KOTA/KECAMATAN/KELURAHAN

Nama Pendamping	:	
Kota/Kecamatan/Kelurahan, Wilayah,	:	
Tanggal Rapat, Pukul	:	
Peserta rapat	:	

No	Bahasan	Follow up

.....,, 2022

Nama Pendamping

FORM KUNJUNGAN DWI MINGGUAN PENDAMPING UMKM

Nama Pendamping	:	
Kota/Kecamatan/Kelurahan	:	
Hari/Tanggal	:	
Pertemuan ke	:	
UMKM Yang di kunjungi		

Aktivitas dan bahasan yang dilakukan selama kunjungan

Bahasan tugas mingguan dari kelas <i>Online/Offline</i> dan pengumpulan tugas mingguan
Bahasan tentang mindset, manajemen, akses
Temuan masalah
Rencana aksi

LAMPIRAN II

CONTOH FORMAT PROPOSAL USAHA
(Bagi yang akan memulai usaha)



1. Nama Pelaku Usaha :
2. Nomor telepon/HP :
3. Nomor telepon/HP orang terdekat:
.....
4. Bidang Usaha : A. Kuliner B. Fashion C. Craft
D. Jasa Lainnya
(lingkari bidang usaha yang sesuai)
 - a. Alasan memilih usaha tersebut :
.....
...
 - b. Bagaimana situasi lingkungan usaha yang akan dijalankan:
.....
...
 - c. Jelaskan pengalaman pelaku usaha dengan usahanya yang akan dijalankan tersebut:
.....
...
5. Jenis Usaha yang akan dijalankan:
 - a. Jenis Produk :
.....
 - b. Bahan baku yang digunakan :
.....
 - c. Bahan penunjang lainnya :
.....
 - d. Peralatan yang digunakan :
.....

e. Tahapan proses produksi :

.....
.....
.....
.....

Foto Produk :

6. Rencana tanggal berdiri/mulai usaha:

.....

7. Alamat Rumah (KTP) :

.....

:Rt..... Rw

: KelurahanKecamatan

8. Rencana Lokasi Usaha

a. Alamat/Lokasi Produksi Usaha :

.....

:Rt..... Rw

: KelurahanKecamatan

b. Alamat/Lokasi Pemasaran (jika sudah ada)

:

:Rt..... Rw

: KelurahanKecamatan

9. Rencana Prospek Usaha

a. Peluang pemasaran produk :

.....

b. Target konsumen (Pilih salah satu)

1). Anak-anak

2). Remaja

3). Dewasa

4). Lanjut usia

5). Semua usia

c. Strategi pemasaran yang akan dilakukan:

.....

.....

10. Rencana Wilayah Pemasaran

Dalam kota Luar kota Luar Negeri

11. Rencana Kepemilikan Tempat Usaha

Milik Sendiri Sewa Pinjam

12. Berapa rencana omset anda saat tahun pertama kali menjalankan usaha?

< Rp 1.000.000 > Rp 2.000.000 > Rp 3.000.000

13. Rencana Aspek Manajemen

a. Rencana Jumlah Tenaga Kerja :orang

b. Berapa jam para pekerja biasa bekerja dalam satu hari?

Jawab:

.....

c. Berapa hari pekerja melakukan pekerjaan dalam satu bulan ?

Jawab:

d. Rencana Sistem Upah (Pilih salah satu):

1). Tenaga Harian

2). Tenaga Mingguan

3). Tenaga

Bulanan

e. Rencana Pembukuan menggunakan (Pilih salah satu):

1). Manual

2). Komputer

3). Tidak

mencatat

f. Rencana Pemeriksaan catatan pembukuan (Pilih salah satu):

1). Sangat sering

2). Sering

3). Kadang-kadang

4). Jarang

5). Tidak pernah

14. Rencana Jumlah Modal Sendiri :

Rp.....

15. Rencana Jumlah Modal Pinjaman :

Rp.....

16. Rencana Jumlah yang diproduksi :unit/hari, Harga Jual/unit

: Rp.....

17. Biaya Produksi :

Rp.....

Pemohon

()

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :

Alamat Rumah (KTP) :

:Rt..... Rw

: KelurahanKecamatan

Alamat/Lokasi Usaha :

:Rt..... Rw

: KelurahanKecamatan

Nomor telepon/HP :

Nomor telepon/HP orang terdekat:

.....

Bidang Usaha :

Jenis Produk :

Dengan ini menyatakan bahwa benar Saya adalah Pelaku Usaha Mikro dengan modal usaha sampai dengan paling banyak Rp 1.000.000.000,- (Satu milyar rupiah) diluar tanah dan bangunan dan memiliki hasil penjualan tahunan sampai dengan paling banyak Rp 2.000.000.000,- (Dua milyar rupiah). Saya bersedia melaporkan perkembangan usaha ke Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Depok setiap tahun.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

Materai
Rp 10.000,-

(.....)

Catatan :

*Harap diisi lengkap

CONTOH FORMAT PROFIL USAHA
(Bagi yang sudah melakukan usaha)



1. Bidang usaha :
.....
2. Jenis Produk :
.....
3. Tanggal berdiri :
.....
4. Alamat Rumah :
.....
Kelurahan :
.....
Kecamatan :
.....
5. Alamat/ Lokasi Usaha :
.....
Kelurahan :
.....
Kecamatan :
.....
6. Nomor Telepon/ HP :
.....
7. Nomor Telepon/ HP orang terdekat :
.....
8. Jumlah Tenaga Kerja : orang
9. Jumlah Modal Sendiri :Rp
.....
10. Jumlah Modal Pinjaman :Rp
.....
11. Jumlah omzet per bulan :Rp
.....

12. Jumlah Produk yang diproduksi per bulan :Pcs

13. Wilayah Pemasaran

Dalam Kota Luar Kota Luar Negeri

14. Kepemilikan Tempat Usaha

Milik sendiri Sewa Pinjam

15. Berapa omzet anda saat pertama kali menjalankan usaha (per bulan) ?

≤ Rp 2.000.000 > Rp 2.000.000 ≥ Rp 5.000.000

14. Berapa omzet anda saat ini (per bulan) ?

≤ Rp 2.000.000 > Rp 2.000.000 ≥ Rp 5.000.000

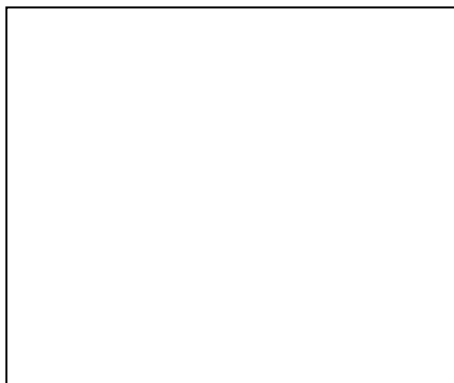
15. Legalitas Usaha

NIB SIUP

16. Legalitas Produk

PKP Laik Sehat PIRT MD HALAL HKI/MERREK

17. Foto Produk Dilampirkan



Catatan:

**Harap diisi lengkap*

Hormat kami,

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
.....

Alamat Rumah (KTP) :
.....

:Rt..... Rw

: KelurahanKecamatan

Alamat/Lokasi Usaha :
.....

:Rt..... Rw

: KelurahanKecamatan

Nomor telepon/HP :
.....

Nomor telepon/HP orang terdekat:
.....

Bidang Usaha :

Jenis Produk :

Dengan ini menyatakan bahwa benar Saya adalah Pelaku Usaha Mikro dengan modal usaha sampai dengan paling banyak Rp 1.000.000.000,- (Satu milyar rupiah) diluar tanah dan bangunan dan memiliki hasil penjualan tahunan sampai dengan paling banyak Rp 2.000.000.000,- (Dua milyar rupiah). Saya bersedia melaporkan perkembangan usaha ke Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Depok setiap tahun.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

Materai
Rp 10.000,-

(.....)

Catatan :

*Harap diisi lengkap