

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN USAHA KOPERASI  
KEMENTERIAN KOPERASI REPUBLIK INDONESIA**

**TENTANG  
ASISTEN BISNIS (BUSINESS ASSISTANT)  
KOPERASI DESA/KELURAHAN MERAH PUTIH  
TAHUN ANGGARAN 2025**

**NOMOR 42 TAHUN 2025**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembentukan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih memberikan mandat kepada 18 Kementerian/Lembaga (K/L) serta pemerintah daerah untuk mempercepat pendirian, pengembangan dan revitalisasi 80.000 koperasi di desa dan kelurahan di seluruh Indonesia.

Kebijakan ini dimaksudkan untuk memperkuat peran koperasi sebagai instrumen pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat desa melalui berbagai unit usaha layanan, antara lain: gerai kantor koperasi, gerai sembako, gerai obat murah/apotek desa, klinik desa, unit simpan pinjam, fasilitas pergudangan (*cold storage/cold chain*) dan logistik (distribusi), serta unit usaha lain sesuai penugasan pemerintah, potensi lokal, dan karakteristik wilayah.

Secara strategis, pembentukan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih diarahkan untuk memperkuat ketahanan pangan, pemerataan

ekonomi, pembangunan desa berkelanjutan, serta penguatan kemandirian bangsa. Oleh karena itu, setelah tahap pembentukan, fase pengembangan usaha menjadi sangat krusial agar unit koperasi dapat beroperasi secara berkelanjutan sekaligus mampu memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

Dalam praktiknya, skala pembentukan koperasi yang sangat masif dan sebaran geografis yang luas menghadirkan tantangan besar, yang semakin kompleks akibat keterbatasan SDM pembina koperasi di tingkat pusat maupun daerah. Di sisi lain, keberhasilan koperasi sangat bergantung pada dua faktor kunci yaitu tersusunnya rencana usaha yang layak dan bankable, serta akses terhadap sumber pembiayaan dari bank-bank pemerintah maupun lembaga keuangan lainnya.

Atas dasar itu, dibutuhkan dukungan tenaga Asisten Bisnis (*Business Assistant*) yang ditugaskan untuk melakukan asistensi intensif kepada Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih. Peran utama *Business Assistant* adalah membantu koperasi menyusun rencana usaha yang prospektif, memperkuat kapasitas manajerial dan model bisnis, serta memastikan koperasi mampu memenuhi persyaratan administratif dan finansial untuk memperoleh pembiayaan dari perbankan pemerintah. Penugasan Asisten Bisnis (*Business Assistant*) ini dirancang melalui skema dekonsentrasi yang melibatkan pemerintah daerah, sesuai dengan pembagian kewenangan pembinaan koperasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

## **2. Maksud dan Tujuan**

### **a. Maksud**

- 1) Pedoman bagi Asisten Bisnis (*Business Assistant*) dalam melaksanakan asistensi pengembangan usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;

- 2) Pedoman bagi pembina koperasi di tingkat Pemerintah, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - 3) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pengembangan usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih.
- b. Tujuan
- 1) Terwujudnya operasional gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang berkelanjutan;
  - 2) Terwujudnya sinergi dan kolaborasi bersama Dinas yang membidangi Koperasi dan Dinas teknis lainnya dalam mendukung pengembangan usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih.

### **3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar Hukum
5. Pengertian

#### **BAB II : KETENTUAN**

1. Kedudukan, Persyaratan, Penetapan, Penempatan Wilayah Kerja, Pemberhentian dan Penggantian BA KDKMP
2. Mekanisme Seleksi

#### **BAB III: PELAKSANAAN**

1. Tugas dan Wewenang
2. Mekanisme Pelaksanaan Asistensi BA KDKMP
3. Target, Indikator Kinerja dan KPI
4. Proses Pembayaran
5. Pembinaan dan Pelatihan

## BAB IV: MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

### 1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

## BAB V : PENUTUP.

### 4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
- c. Peraturan Presiden Nomor 197 Tahun 2024 tentang Kementerian Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 394);
- d. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembentukan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- e. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembangunan Fisik Gerai, Pergudangan, dan Kelengkapan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;

- f. Peraturan Menteri Koperasi Nomor 1 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1012);
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);
- h. Peraturan Menteri Koperasi Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran Dekonsentrasi Kementerian Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 732).

## **5. Pengertian**

- a. Koperasi adalah 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.
- b. Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang selanjutnya disebut KDKMP adalah Koperasi yang beranggotakan warga yang berdomisili di desa atau kelurahan yang sama dan dibuktikan dengan kartu tanda penduduk atas dasar Instruksi Presiden Nomor 9 tahun 2025 tentang Pembentukan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih.
- c. Asisten Bisnis (*Business Assistant*) yang selanjutnya disebut BA KDKMP adalah tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu proses pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi di tingkat desa atau kelurahan yang ditetapkan dan diberhentikan berdasarkan kontrak kerja oleh Kementerian Koperasi, dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk memberdayakan usaha KDKMP.

- d. Gerai kantor koperasi adalah unit usaha KDKMP yang terdiri dari gerai kantor koperasi; gerai sembako; gerai obat murah/apotek desa; gerai klinik desa; gerai unit simpan pinjam; gerai pergudangan (*cold storage/cold chain*) dan logistik (distribusi); kegiatan usaha lain sesuai penugasan pemerintah, kearifan lokal, kebutuhan masyarakat desa setempat serta karakteristik wilayah.
- e. Persyaratan adalah dokumen atau berkas yang harus dipenuhi oleh seorang profesional atau pelaku usaha atau tenaga ahli untuk ditetapkan sebagai Asisten Bisnis (*Business Assistant*) pemberdayaan dan pengembangan koperasi oleh Kementerian Koperasi.
- f. Sistem Informasi Manajemen Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang selanjutnya disebut SIMKOPDES adalah sistem manajemen informasi terintegrasi untuk pendataan, pengelolaan, dan pemantauan kelembagaan, keanggotaan, usaha, serta layanan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih secara digital dan terkoneksi dengan sistem kementerian/lembaga lain melalui sistem penghubung layanan pemerintah.
- g. PTNBH adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang merupakan perguruan tinggi negeri yang didirikan oleh pemerintah dengan status sebagai badan hukum otonom.
- h. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- i. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai perangkat kecamatan.

- j. Dinas yang membidangi koperasi, selanjutnya disebut Dinas, adalah instansi pemerintah daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang koperasi pada tingkat provinsi, daerah istimewa, maupun kabupaten/kota yang ditetapkan oleh gubernur dan/atau bupati/wali kota.
- k. Proses seleksi adalah proses yang dipimpin oleh Asisten Deputi melakukan seleksi pengadaan Asisten Bisnis (*Business Assistant*) yang terdiri dari unsur Kementerian Koperasi dan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH).
- l. ASN adalah Aparatur Sipil Negara yang mempunyai jabatan, pengangkatan dan penempatannya ditetapkan berdasarkan kontrak kerja di instansi pemerintah.
- m. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang koperasi.
- n. Deputi adalah Deputi Bidang Pengembangan Usaha Koperasi.

## **BAB II**

### **KETENTUAN**

#### **1. Kedudukan, Persyaratan, Penetapan, Penempatan Wilayah Kerja, Pemberhentian dan Penggantian BA KDKMP**

##### a. Kedudukan:

- 1) Kedudukan BA KDKMP adalah tenaga profesional yang dinyatakan dalam Surat Pernyataan bermaterai sebagai Pegawai Non-ASN.
- 2) BA KDKMP ditetapkan oleh Kementerian dan berkedudukan di KDKMP, dengan penggajian atau honorarium yang bersumber dari dana dekonsentrasi dalam jangka waktu tertentu pada satu tahun anggaran, serta dapat diangkat kembali sesuai berdasarkan hasil penilaian kinerja (*assessment*), kebutuhan, dan ketersediaan program/anggaran pada tahun anggaran berikutnya.

b. Persyaratan:

- 1) Warga Negara Indonesia, diutamakan berdomisili di wilayah kabupaten/kota sesuai lokasi KDKMP, dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari desa/kelurahan dan/atau Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- 2) Calon BA KDKMP dapat berasal dari:
  - a) Pakar, profesional, atau tenaga ahli dengan pendidikan minimal Strata 1 (S1) atau sederajat;
  - b) Pelaku usaha dengan pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat (diutamakan Diploma III), memiliki usaha sendiri yang telah berjalan minimal 2 (dua) tahun, usaha masih aktif, serta memiliki bukti perizinan berusaha dan bukti kegiatan usaha berupa Nomor Induk Berusaha (NIB), foto usaha sesuai lokasi yang tercantum dalam NIB, bukti laporan keuangan selama 2 (dua) tahun terakhir, omzet usaha tahunan minimal Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah), dan laba usaha tidak mengalami defisit.
- 3) Pakar, profesional, atau tenaga ahli diutamakan memiliki sertifikat kompetensi di bidang usaha atau kewirausahaan.
- 4) Sehat jasmani dan rohani.
- 5) Berusia minimal 25 (dua puluh lima) tahun pada tahun 2025 dan maksimal 55 (lima puluh lima) tahun pada tanggal ditetapkan.
- 6) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) aktif atas nama pribadi yang bersangkutan.
- 7) Tidak menjabat sebagai perangkat desa, bukan Aparatur Sipil Negara (ASN) aktif, dan tidak sedang terikat kontrak kerja dengan perusahaan maupun instansi pemerintah.

- 8) Tidak menuntut untuk diangkat menjadi ASN, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
  - 9) Bersedia mengikuti pelatihan dan pembekalan teknis yang diberikan oleh penyelenggara program.
  - 10) Bersedia ditempatkan dan melaksanakan pendampingan di lokasi KDKMP selama periode kontrak kerja, yaitu bulan Oktober sampai dengan Desember 2025.
  - 11) Melampirkan dokumen pendukung pada saat mendaftar, meliputi:
    - a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
    - b) Fotokopi ijazah terakhir;
    - c) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    - d) Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae/CV*);
    - e) Pasfoto ukuran 4 x 6 cm;
    - f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
    - g) Surat keterangan sehat dari klinik atau fasilitas pelayanan kesehatan setempat;
    - h) Surat pernyataan kesediaan menjadi *Business Assistant* (BA) KDKMP serta menjaga nama baik Kementerian Koperasi dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi koperasi di provinsi/kabupaten/kota selama pelaksanaan tugas; dan
    - i) Portofolio usaha, dokumen perizinan usaha, serta foto usaha (khusus bagi pelaku usaha).
- c. Penetapan:
- 1) Pengumuman Hasil Seleksi
- Calon BA KDKMP yang dinyatakan lulus seluruh tahapan seleksi AKAN diumumkan melalui surat elektronik (email) pribadi masing-masing peserta.

- 2) Pemenuhan Kekurangan Kouta Peserta Seleksi Rekrutmen  
Dalam hal jumlah kuota BA KDKMP pada suatu provinsi belum terpenuhi setelah proses seleksi dilaksanakan, Dinas Provinsi dapat mengusulkan calon BA KDKMP Tambahan untuk ditetapkan oleh Deputi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Keputusan Deputi  
Pengumuman hasil seleksi BA KDKMP dan usulan BA KDKMP Tambahan dari Dinas Provinsi selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Deputi yang memuat informasi sebagai berikut:
  - a) Nama lengkap BA KDKMP yang ditetapkan;
  - b) Lokasi provinsi dan kabupaten/kota tempat penempatan BA KDKMP;
  - c) Jangka waktu pelaksanaan asistensi BA KDKMP;
  - d) Besaran honorarium/gaji yang akan diterima oleh masing-masing BA KDKMP sebesar Rp7.250.000,- (tujuh juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan, terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan bulan Desember 2025;
  - e) Besaran honorarium/gaji BA KDKMP sebagaimana pada huruf d sudah mencakup tunjangan transportasi selama menjalankan tugas, kesehatan dan keselamatan kerja yang dibayarkan secara mandiri oleh BA KDKMP, dan komunikasi (paket data/pulsa); dan
  - f) Anggaran honorarium/gaji BA KDKMP bersumber dari Dana Dekonsentrasi Kementerian Koperasi Tahun Anggaran 2025.
- 4) Keputusan Kepala Dinas Provinsi.  
Kepala Dinas Provinsi menetapkan BA KDKMP di wilayah Provinsi masing-masing melalui Keputusan Kepala Dinas Provinsi, berdasarkan Keputusan Deputi.

Keputusan tersebut memuat informasi sebagai berikut:

- a) Nama lengkap BA KDKMP yang ditetapkan;
- b) Lokasi provinsi dan kabupaten/kota tempat penugasan BA KDKMP;
- c) Jangka waktu pelaksanaan asistensi BA KDKMP;
- d) Besaran honorarium/gaji yang akan diterima oleh masing-masing BA KDKMP sebesar RP.7.250.000,- (tujuh juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan, terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan bulan Desember 2025;
- e) Pembayaran honorarium/gaji BA KDKMP Pengganti dihitung sejak tanggal ditetapkan sebagai BA KDKMP Pengganti;
- f) Besaran honorarium/gaji BA KDKMP sebagaimana pada huruf d sudah mencakup tunjangan transportasi selama menjalankan tugas, kesehatan dan keselamatan kerja yang dibayarkan secara mandiri oleh BA KDKMP, dan komunikasi (paket data/pulsa); dan
- g) Anggaran honorarium/gaji BA KDKMP bersumber dari Dana Dekonsentrasi Kementerian Koperasi Tahun Anggaran 2025.

d. Penempatan Wilayah Kerja

Dinas Kabupaten/Kota selanjutnya menempatkan BA KDKMP sesuai dengan wilayah penugasan, dengan memperhatikan domisili BA KDKMP (jarak domisili terhadap KDKMP), yang selanjutnya disampaikan kepada Dinas Provinsi dan Deputi untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

e. Pemberhentian dan Penggantian BA KDKMP

1) Pemberhentian BA KDKMP

Pemberhentian BA KDKMP dapat dilakukan dalam hal BA KDKMP:

- a) Meninggal dunia;
  - b) Mengalami halangan tetap yang menyebabkan tidak dapat melanjutkan tugas;
  - c) Tidak melaporkan diri kepada Dinas Kabupaten/Kota setelah ditetapkan dalam Surat Keputusan Deputi selama 10 (sepuluh) hari kerja;
  - d) Menyatakan mengundurkan diri secara resmi melalui Dinas Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Dinas Provinsi dan Deputi;
  - e) Melakukan tindakan melanggar hukum atau ketentuan yang berlaku, pernah dipidana penjara, terlibat dalam kasus hukum dan/atau dalam proses hukum;
  - f) Melakukan tindakan asusila;
  - g) Terbukti memberikan informasi tidak benar atau data palsu dalam proses rekrutmen maupun pelaksanaan tugas;
  - h) Tidak melaksanakan tugas dan kewenangan dengan baik.
- 2) Penggantian BA KDKMP
- Penggantian BA KDKMP dapat diusulkan dari data peserta yang telah mengikuti seleksi rekrutmen BA KDKMP dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a) Hasil seleksi rekrutmen BA KDKMP;
  - b) BA KDKMP yang diusulkan tersebut telah dinyatakan memenuhi persyaratan kedudukan dan administratif sebagaimana dimaksud pada Bab II angka 1 huruf a dan huruf b; dan
  - c) Bersedia menandatangai kontrak kerja sebagai BA KDKMP Pengganti selama periode penggantian sesuai dengan kontrak kerja sejak ditetapkan sampai dengan bulan Desember 2025.

Dalam hal tidak terpenuhinya peserta sebagaimana dimaksud dalam huruf a, penggantian BA KDKMP ditentukan berdasarkan:

- a) Usulan tertulis yang disampaikan oleh Kepala Dinas Provinsi kepada Deputi;
- b) Penyampaian usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b dilakukan dengan ketentuan:
  - 1) Berdasarkan usulan tertulis yang disampaikan oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota kepada Kepala Dinas Provinsi dengan tembusan Deputi;
  - 2) BA KDKMP yang diusulkan tersebut telah dinyatakan memenuhi persyaratan kedudukan dan administratif sebagaimana dimaksud pada Bab II angka 1 huruf a dan huruf b.

## **2. Mekanisme Seleksi**

### a. Tahapan Seleksi meliputi:

- 1) Persiapan proses yang melibatkan PTNBH yang disupervisi oleh Tim Persiapan/Tim Pengawas sesuai penyelenggaraan swakelola tipe II;
- 2) Seluruh proses seleksi BA KDKMP dilaksanakan oleh PTNBH melalui mekanisme swakelola tipe II;
- 3) Pengumuman Pendaftaran  
Pembukaan pendaftaran calon BA KDKMP diumumkan melalui kanal media resmi Kementerian Koperasi (situs *web* dan akun media sosial Kementerian);
- 4) Pelaksanaan Rekrutmen oleh PTNBH  
PTNBH melaksanakan seluruh kegiatan rekrutmen dan seleksi terhadap calon BA KDKMP sesuai dengan prosedur dan jadwal yang telah ditentukan;
- 5) Pendaftaran Calon BA KDKMP:

- a) Calon BA KDKMP mendaftarkan diri secara langsung melalui kanal resmi yang ditetapkan oleh PTNBH; dan
  - b) OPD yang membidangi koperasi membantu menyebarluaskan informasi tentang pendaftaran seleksi BA KDKMP.
- b. Seleksi Administrasi
- PTNBH melakukan verifikasi dan validasi terhadap seluruh dokumen persyaratan yang diajukan oleh peserta, seperti identitas, ijazah, bukti pengalaman usaha, dan dokumen pendukung lainnya.
- c. Pembobotan dan Pemeringkatan Administrasi
- Berdasarkan hasil verifikasi, PTNBH melakukan pembobotan nilai dan menyusun pemeringkatan peserta.
- d. Proses Seleksi
- PTNBH mengumumkan nama peserta yang lolos seleksi administrasi melalui surat elektronik pribadi peserta dan berhak mengikuti tahap selanjutnya, yaitu proses seleksi melalui TPA, psikotes, wawancara berbasis video dan penyusunan proposal bisnis secara elektronik (UTBK).
- e. Pengumuman Penilaian Akhir
- Peserta dengan nilai tertinggi dinyatakan lulus sebagai calon BA KDKMP dan diumumkan melalui surat elektronik pribadi peserta.
- f. Pelaporan Hasil Seleksi
- PTNBH menyampaikan laporan akhir hasil seleksi kepada Deputi.

### **BAB III**

### **PELAKSANAAN**

#### **1. Tugas dan Kewenangan.**

- a. Deputi
  - 1) Menetapkan Tim Persiapan dan Tim Pengawas pelaksanaan seleksi melalui penyelenggaraan swakelola tipe II dengan PTNBH;

- 2) Menetapkan BA KDKMP;
  - 3) Memberhentikan BA KDKMP;
  - 4) Menggantikan BA KDKMP;
  - 5) Melaporkan perkembangan usaha yang diasistensi BA KDKMP kepada Menteri Koperasi dan Wakil Menteri Koperasi.
- b. Dinas Provinsi
- 1) Mengkoordinasikan wilayah kerja BA KDKMP bersama dengan tim pokja kabupaten/kota.
  - 2) Penyusunan kontrak Kerja masing-masing BA KDKMP bersama dengan Dinas Kabupaten/Kota, memuat ketentuan antara lain sebagai berikut:
    - a. Jangka waktu kontrak, terhitung sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan (SK) Penugasan;
    - b. Pelaksanaan Kontrak, dilakukan mulai penandatanganan kontrak sampai dengan 31 Desember 2025;
    - c. Besaran nilai Kontrak honorarium/gaji BA KDKMP sebesar Rp 7.250.000 (tujuh juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan, terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan bulan Desember 2025.
  - 3) Menerima usulan penggantian BA KDKMP dari Dinas Kabupaten/Kota, dan meneruskan usulan penggantian BA KDKMP kepada Deputi untuk ditetapkan.
  - 4) Melakukan koordinasi dan pengendalian bersama dengan kabupaten/kota terkait dengan BA KDKMP.
  - 5) Menerima laporan BA KDKMP melalui Dinas Kabupaten/Kota, sebagai dasar untuk pembayaran honorarium/gaji masing-masing BA KDKMP.
  - 6) Memproses pembayaran honorarium/gaji BA KDKMP di wilayah masing-masing setiap bulannya.
  - 7) Menyusun dan melaporkan hasil kinerja program BA KDKMP se-provinsi kepada Deputi.

c. Dinas Kabupaten/Kota

- 1) Menempatkan BA KDKMP sesuai wilayah dengan memperhatikan domisili BA KDKMP (jarak domisili ke lokasi KDKMP).
- 2) Mengusulkan kepada Dinas Provinsi untuk penyesuaian pembagian kerja BA KDKMP sesuai dengan jumlah KDKMP dan kondisi geografis yang terdapat di Kabupaten/Kota setempat, dalam hal tidak terpenuhinya pembagian jumlah BA KDKMP dan KDKMP sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Provinsi untuk penyusunan kontrak Kerja masing-masing BA KDKMP.
- 4) Mengusulkan untuk penggantian BA KDKMP yang disampaikan kepada Dinas Provinsi dan Deputi dalam hal BA KDKMP tidak melaporkan diri kepada Dinas Kabupaten/Kota.
- 5) Melakukan pengendalian kegiatan BA KDKMP setiap minggu di tingkat kabupaten/kota.
- 6) Menerima laporan BA KDKMP serta menyampaikan kepada Dinas Provinsi.
- 7) Memantau kinerja dan aktivitas BA KDKMP, serta mengkonsolidasikan laporan kinerja BA KDKMP secara keseluruhan setiap bulan lalu menyampaikan laporan tersebut kepada Dinas Provinsi.

d. BA KDKMP

- 1) Setiap BA KDKMP bertugas mengasistensi kurang lebih 8 (delapan) sampai dengan 12 (dua belas) KDKMP dalam satu kabupaten/kota atau sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Dinas Kabupaten/Kota. Penentuan jumlah koperasi per BA KDKMP disesuaikan dengan jumlah KDKMP yang terbentuk di kabupaten/kota tersebut, dengan memperhatikan prinsip pemerataan dan efisiensi berdasarkan jumlah BA KDKMP yang telah ditetapkan oleh Kementerian Koperasi.

- 2) Menandatangani kontrak kerja dengan Dinas Provinsi.
- 3) Menjalankan tugas asistensi pengembangan usaha KDKMP berdasarkan arahan Dinas Kabupaten/Kota, yang mencakup:
  - a) Membantu pengurus KDKMP masuk dalam Sistem Informasi Manajemen Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih (SIMKOPDES);
  - b) Membantu menyusun rencana bisnis dan implementasinya untuk memulai operasional KDKMP;
  - c) Membantu kelengkapan administrasi perizinan berusaha yang diperlukan untuk pengajuan pembiayaan kepada bank pemerintah, lembaga keuangan perbankan, maupun lembaga keuangan nonperbankan;
  - d) Membantu penyusunan proposal bisnis KDKMP;
  - e) Membantu pengurus dan/atau pengawas KDKMP dalam pelaksanaan operasional setiap KDKMP.
- 4) Membantu pendataan aset tanah dan/atau bangunan untuk percepatan pembangunan fisik gerai, pergudangan, dan kelengkapan KDKMP.
- 5) Menjalankan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Deputi.
- 6) Menyusun laporan kerja BA KDKMP setiap bulan kepada Dinas Kabupaten/Kota dan ditembuskan kepada PMO Kabupaten/Kota.

## **2. Mekanisme Pelaksanaan Asistensi BA KDKMP**

- a. BA KDKMP melakukan koordinasi dengan Dinas Provinsi dan Dinas Kabupaten/Kota sesuai lokasi penempatan.
- b. BA KDKMP menandatangani kontrak kerja dan melengkapi berkas yang dipersyaratkan, seperti KTP, NPWP, nomor rekening, ijazah terakhir, SKCK, dan surat pernyataan, lalu mengunggah ke akun Simkopdes BA KDKMP.
- c. Setiap bulan BA KDKMP menyusun rencana kerja dan linimasa

(*timeline*) untuk asistensi KDKMP yang menjadi binaannya.

- d. BA KDKMP mengakses Simkopdes dalam rangka melaporkan laporan bulanan dengan diberikan *username* dan *password* secara langsung.
- e. BA KDKMP melakukan presensi setiap hari kerja melalui Simkopdes dengan melakukan swafoto (*selfie*) yang dilengkapi fitur *geotagging* sesuai lokasi dan waktu pada aplikasi.
- f. Dalam kondisi tidak dapat mengakses internet karena kondisi geografis (*blank spot*), presensi pada hari tersebut dicatatkan dalam laporan bulanan.
- g. BA KDKMP wajib mengunjungi setiap KDKMP binaannya minimal 2 (dua) kali dalam satu bulan.
- h. Dalam hal BA KDKMP tidak dapat mengunjungi KDKMP binaannya atas pertimbangan kondisi geografis, kunjungan fisik dapat dilakukan melalui metode virtual (*video conference*, telepon atau media lainnya) yang dapat dibuktikan dan diverifikasi oleh Dinas Kabupaten/Kota.
- i. BA KDKMP melakukan verifikasi atas gerai yang dinyatakan aktif sesuai kondisi riil yang ada di lapangan.
- j. Asistensi KDKMP dapat dilakukan oleh BA KDKMP dengan metode kunjungan fisik dan virtual.
- k. Hasil asistensi BA KDKMP dapat diinput setiap harinya dan terkoneksi secara langsung dengan Simkopdes.
- l. BA KDKMP melakukan konsolidasi 6 laporan kegiatan yang menjadi tugasnya disertai dengan bukti kehadiran, untuk selanjutnya dilaporkan dalam bentuk *hard file* kepada Dinas Koperasi Kabupaten/Kota setiap akhir bulan.
- m. Laporan BA KDKMP sebagaimana dimaksud pada huruf 1 harus memperoleh verifikasi dari Kepala Dinas Kabupaten/Kota atau pejabat yang didelegasikan, yang kemudian disampaikan oleh Dinas Kabupaten/Kota kepada Dinas Provinsi;

- n. Kepala Dinas Provinsi atau pejabat yang didelegasikan memberikan persetujuan atas laporan BA KDKMP yang telah diverifikasi untuk dijadikan dasar pembayaran honorarium BA KDKMP.

### **3. Target, Indikator Kinerja dan KPI (*Key Performance Indicator*)**

- a. Target Kinerja BA
  - 1) Tersedianya data dan informasi lengkap status KDKMP di dalam Sistem Informasi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih (SIMKOPDES);
  - 2) Tersedianya rencana bisnis dan strategi implementasi yang terukur untuk memulai operasional KDKMP hingga siap berjalan;
  - 3) Tersedianya kelengkapan administrasi perizinan berusaha untuk pengajuan pembiayaan ke bank pemerintah, lembaga keuangan perbankan, maupun lembaga keuangan nonperbankan;
  - 4) Tersedianya proposal bisnis bagi KDKMP secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) KDKMP yang mengajukan pembiayaan didampingi hingga memperoleh persetujuan dari bupati/wali kota atau kepala desa berdasarkan hasil musyawarah pembangunan kelurahan/musyawarah Desa;
    - b) Proposal bisnis KDKMP ke bank pemerintah, lembaga keuangan perbankan, maupun lembaga keuangan nonperbankan siap dan lengkap untuk perbaikan administratif;
    - c) Proses pendampingan pengajuan pembiayaan KDKMP ke bank pemerintah, lembaga keuangan perbankan, dan lembaga keuangan nonperbankan;

- 5) Tersedianya laporan pendataan aset tanah dan/atau bangunan untuk percepatan pembangunan fisik gerai, pergudangan, dan kelengkapan KDKMP;
  - 6) Tersedianya Laporan operasional KDKMP;
  - 7) Tersedianya laporan bulanan kinerja BA KDKMP tepat waktu setiap akhir bulannya dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- b. Indikator Kinerja BA KDKMP
- 1) Data dan informasi status seluruh KDKMP tercatat dan dapat diakses melalui Sistem Informasi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih (SIMKOPDES);
  - 2) Dokumen rencana bisnis lengkap beserta rencana implementasi yang mencakup target dan strategi operasional KDKMP;
  - 3) Dokumen administrasi perizinan berusaha yang diperlukan untuk pengajuan dari Bank Pemerintah, lembaga keuangan perbankan dan lembaga keuangan non perbankan tersedia dan siap digunakan;
  - 4) Tersusunnya proposal bisnis KDKMP;
  - 5) Tersedianya laporan pendataan aset tanah dan/atau bangunan untuk percepatan pembangunan fisik gerai, pergudangan, dan kelengkapan KDKMP;
  - 6) Tersedianya laporan operasional KDKMP;
  - 7) Tersedianya 6 laporan kinerja bulanan BA KDKMP tepat waktu dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- c. *KPI (Key Performance Indicator)*

Setiap BA KDKMP akan dinilai kinerjanya berdasarkan tabel berikut ini :

NO	ASPEK YANG DINILAI	KOMPONEN	SATUAN HASIL	SKOR	BOBOT
1	Membantu pengurus koperasi melengkapi informasi di dalam Sistem Informasi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih (SIMKOPDES)	Data dan informasi status seluruh KDKMP tercatat dan dapat diakses melalui Sistem Informasi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih (SIMKOPDES)	Laporan	10	10%

2	Membantu menyusun Rencana Bisnis dan implementasinya untuk memulai operasional KDKMP	Dokumen rencana bisnis lengkap beserta rencana implementasi yang mencakup target dan strategi operasional KDKMP	Laporan	15	15%
3	Membantu kelengkapan administrasi perizinan berusaha yang diperlukan untuk pengajuan pembiayaan dari bank pemerintah, lembaga keuangan perbankan dan lembaga keuangan non perbankan	Dokumen administrasi perizinan berusaha yang diperlukan untuk pengajuan dari Bank Pemerintah, lembaga keuangan perbankan dan lembaga keuangan non perbankan tersedia dan siap digunakan	Laporan	15	15%
4	Membantu penyusunan proposal bisnis KDKMP	Tersusunnya dokumen proposal bisnis KDKMP	Laporan	15	15%
5	Membantu pengurus/pengawas dalam operasional setiap KDKMP	Tersedianya perkembangan data anggota, volume usaha dan asset	Laporan	15	15%
6	Membantu pendataan aset tanah atau bangunan untuk percepatan pembangunan fisik gerai, pergudangan, dan kelengkapan KDKMP	Tersedianya data aset tanah dan/atau bangunan milik pemerintah desa, kabupaten, kota, dan provinsi	Laporan	20	20%
7	Membuat laporan bulanan	Tersedianya 6 laporan kinerja bulanan BA KDKMP tepat waktu dilengkapi dengan dokumen pendukung	Laporan	10	10%
	TOTAL			100	100%

Pengukuran kinerja BA KDKMP merupakan salah satu alat untuk mengukur keberhasilan keseluruhan program dan pengembangan asistensi bisnis KDKMP dimasa yang akan datang.

#### 4. Proses Pembayaran

Adapun proses pembayaran honorarium/gaji BA KDKMP adalah sebagai berikut:

- a. BA KDKMP wajib menyerahkan salinan KTP-Elektronik, NPWP dan buku tabungan atas nama BA KDKMP kepada Kepala Dinas Provinsi c.q. Pejabat Pembuat Komitmen Dana Dekonsentrasi Dinas Provinsi masing-masing;
- b. OPD Provinsi memproses pembayaran honorarium/gaji BA KDKMP berdasarkan laporan kerja asistensi, presensi, dan ditandatangani oleh BA KDKMP, serta diverifikasi Dinas Kabupaten/Kota dan disetujui Dinas Provinsi;

- c. BA KDKMP menerima honorarium/gaji sebagaimana terdapat pada Anggaran Dekonsentrasi Kementerian Koperasi di Dinas Provinsi masing-masing;
- d. Pembayaran honorarium/gaji dibayarkan melalui transfer ke rekening pribadi BA KDKMP.

## **5. Pembinaan dan Pelatihan**

- a. Pembinaan BA KDKMP

Pembinaan penyelenggaraan program BA KDKMP dilakukan secara terencana, sistematis, dan terpadu antara:

- 1) Deputi;
- 2) Dinas Provinsi; dan
- 3) Dinas Kabupaten/Kota.

- b. Pelatihan BA KDKMP

- 1) Setiap BA KDKMP diwajibkan mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh Dinas Provinsi dan Kementerian Koperasi dalam rangka penyamaan persepsi tujuan asistensi bisnis dan operasional bisnis KDKMP;
- 2) Pelaksanaan pelatihan BA KDKMP dilakukan melalui daring, luring, atau hibrid sesuai ketersediaan anggaran.

## **BAB IV**

### **MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

- a. Monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kinerja BA KDKMP dilaksanakan setiap bulan melalui Simkopdes;
- b. Dinas Kabupaten/Kota menyampaikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan BA KDKMP kepada Dinas Provinsi setiap bulannya;
- c. Dinas Provinsi melakukan supervisi atas pembinaan BA KDKMP di setiap Kabupaten/Kota dan menyampaikan hasil supervisi kepada Deputi setiap bulannya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan ini disusun untuk menjadi acuan dan panduan dalam pelaksanaan asistensi bisnis KDKMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga keseluruhan proses pelaksanaannya dapat berlangsung secara efektif, efisien dan akuntabel.

Dengan berlakunya petunjuk pelaksanaan ini, Petunjuk Pelaksanaan Nomor 27 Tahun 2025 tentang Asisten Bisnis (*Business Assistant*) Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Tahun Anggaran 2025 dinyatakan tidak berlaku.

Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Jakarta, 29 Oktober 2025

DEPUTI BIDANG  
PENGEMBANGAN USAHA KOPERASI,



Lampiran I

Nomor : 42 Tahun 2025

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Asisten Bisnis

(*Business Assistant*) Koperasi Desa/Kelurahan  
Merah Putih (KDKMP) Tahun Anggaran 2025

**Tugas, Sub Kegiatan, Indikator dan Target BA KDKMP**

No	Tugas	Sub Kegiatan	Indikator	Target
1	Membantu pengurus koperasi melengkapi informasi di dalam Sistem Informasi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih (SIMKOPDES).	Mengumpulkan kelengkapan data, memasukkan informasi koperasi ke dalam Sistem Informasi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih (SIMKOPDES).	Data dan informasi status seluruh KDKMP tercatat dan dapat diakses melalui Sistem Informasi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih (SIMKOPDES).	Tersedianya data dan informasi lengkap status KDKMP di dalam Sistem Informasi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih (SIMKOPDES).
2	Membantu menyusun Rencana Bisnis dan implementasinya untuk memulai operasional KDKMP.	Menyiapkan kelengkapan administrasi perizinan berusaha sesuai persyaratan pengajuan pembiayaan ke bank pemerintah, lembaga keuangan perbankan dan lembaga keuangan non perbankan.	Dokumen rencana bisnis lengkap beserta rencana implementasi yang mencakup target dan strategi operasional KDKMP.	Tersedianya rencana bisnis dan strategi implementasi yang terukur untuk memulai operasional KDKMP hingga siap berjalan.
3	Membantu kelengkapan administrasi perizinan berusaha yang diperlukan untuk pengajuan pembiayaan dari bank pemerintah, lembaga keuangan perbankan dan lembaga keuangan non perbankan.	Menyiapkan kelengkapan administrasi perizinan berusaha sesuai persyaratan pengajuan pembiayaan ke bank pemerintah, lembaga keuangan perbankan dan lembaga keuangan non perbankan.	Dokumen administrasi perizinan berusaha yang diperlukan untuk pengajuan dari Bank Pemerintah, lembaga keuangan perbankan dan lembaga keuangan non perbankan tersedia dan siap digunakan.	Tersedianya kelengkapan administrasi perizinan berusaha untuk pengajuan pembiayaan dari Bank Pemerintah, lembaga keuangan perbankan dan lembaga keuangan non perbankan.

No	Tugas	Sub Kegiatan	Indikator	Target
4	Membantu penyusunan proposal bisnis KDKMP.	Memberikan pendampingan dalam penyusunan dokumen proposal bisnis KDKMP sesuai persyaratan administratif Bank Pemerintah, lembaga keuangan perbankan dan lembaga keuangan nonperbankan.	Proposal bisnis KDKMP untuk pembiayaan ke Bank Pemerintah, lembaga keuangan perbankan dan lembaga keuangan non perbankan.	Tersedianya pengajuan pembiayaan KDKMP ke Bank Pemerintah, lembaga keuangan perbankan dan lembaga keuangan non perbankan.
5	Membantu pendataan aset tanah dan/atau bangunan untuk percepatan pembangunan fisik gerai, pergudangan, dan kelengkapan KDKMP.	Melaksanakan tugas melakukan pendataan aset tanah dan/atau bangunan.	Laporan pendataan aset tanah dan/atau bangunan untuk percepatan pembangunan fisik gerai, pergudangan, dan kelengkapan KDKMP	Tersedianya laporan pendataan aset tanah dan/atau bangunan untuk percepatan pembangunan fisik gerai, pergudangan, dan kelengkapan KDKMP
6	Membantu Pengurus/Pengawas KDKMP dalam operasional setiap KDKMP.	Melaksanakan pendampingan kepada Pengurus/pengawas dalam operasional Gerai KDKMP meliputi pencatatan keanggotaan, aset, omzet dan SHU.	Laporan operasional KDKMP.	Tersedianya Laporan operasional KDKMP.
7	Menyusun laporan kerja BA setiap bulan kepada Dinas Kabupaten/Kota.	Menyusun dan menyampaikan 6 laporan kinerja bulanan BA KDKMP lengkap dengan dokumen pendukung secara tepat waktu.	6 laporan kinerja bulanan BA KDKMP tepat waktu dilengkapi dengan dokumen pendukung.	Tersedianya laporan bulanan kinerja BA KDKMP paling lambat akhir bulan.



## Lampiran II

Nomor : 42 Tahun 2025

Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Asisten Bisnis  
(*Business Assistant*) Koperasi Desa/Kelurahan  
Merah Putih (KDKMP) Tahun Anggaran 2025

### **LAPORAN BULANAN ASISTEN BISNIS (BUSINESS ASSISTANT)**

Setiap bulan Asisten Bisnis (*Business Assistant*) wajib membuat laporan sebagai dasar memberikan honorarium, adapun laporan bulanan harus memuat:

- 1) Presensi kehadiran BA yang diketahui oleh pengurus KDKMP (saat melaksanakan asistensi di KDKMP)
- 2) Formulir tugas dan target masing-masing BA (Form 1 sampai Form 4)

#### **Lampiran II.1**

#### **FORM 1. Asistensi Kelengkapan Informasi di dalam sistem Informasi Desa/Kelurahan Merah Putih (SIMKOPDES)**

No	Nama KDKMP	Pendaftaran Akun		Profil Koperasi			Gerai					Akun Bank		Potensi		
		Sudah Terdaftar	Belum Terdaftar	Berita Acara Musdes us/ Muskals us	Berita Acara Rapat Anggota	SK AHU Koperasi	Sembako	Apotek	Klinik	Unit Simpan Pinjam	Pergudanga/ Cold Storage	Logistik	Tersedia Akun	Belum Tersedia Akun	Terisi	Belum Terisi
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

**Petunjuk Pengisian :**

- wajib diisi masing-masing Asisten Bisnis (*Business Assistant*) sesuai dengan KDKMP Binaan.
- Tata cara pengisian laporan adalah sebagai berikut:
  1. Nama KDKMP → Isi nama lengkap.
  2. Pendaftaran Akun → Pilih salah satu: Sudah Terdaftar / Belum Terdaftar.
  3. Profil Koperasi → Tulis Ada/Belum Ada untuk: Berita Acara Musdesus/Muskalsus, Berita Acara Rapat Anggota, dan SK AHU (isi nomor SK bila ada).
  4. Gerai → Centang (✓) unit usaha yang sudah berjalan (Sembako, Apotek, Klinik, Simpan Pinjam, Cold Storage, Logistik).
  5. Akun Bank → Pilih salah satu: Tersedia Akun / Belum Tersedia Akun.
  6. Potensi → Tulis potensi usaha (contoh: kopi, padi, sayuran). Jika belum ada, centang Belum Terisi.

## Lampiran II.2

### FORM 2. Asistensi Rencana Bisnis dan implementasinya untuk memulai operasional KDKMP

Nama BA : Kabupaten : Provinsi : :																	
No	Nama KDKMP	Rencana Bisnis	Rencana Bisnis Gerai												KETERANGAN		
			Pengadaan Sembako		Usaha Simpan Pinjam		Apotek Desa		Klinik Desa		Logistik		Cold Storage/ Pergudangan			Kegiatan Usaha Lain	
			Ada/ Tidak	Berjalan/ Belum	Ada/ Tidak	Berjalan/ Belum	Ada/ Tidak	Berjalan/ Belum	Ada/ Tidak	Berjalan/ Belum	Ada/ Tidak	Berjalan/ Belum	Ada/ Tidak	Berjalan/ Belum		Ada/ Tidak	Berjalan/ Belum
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

#### Petunjuk Pengisian:

- Laporan ini untuk asistensi kelengkapan rencana bisnis dan implementasi untuk memulai operasional KDKMP sesuai dengan KDKMP Binaan.
- Tata cara pengisian laporan adalah sebagai berikut:
  1. Nama KDKMP → Isi nama lengkap.
  2. Rencana bisnis → Isi dengan rencana bisnis operasionalisasi yang akan dilaksanakan (dalam bentuk text).
  3. Rencana bisnis → Pada Kolom 7 gerai silahkan beri keterangan ada/tidak rencana bisnisnya, bila ada berikan tanda Centang (✓), pada kolom berjalan atau tidak berikan tanda Centang (✓) pada kolom apabila usaha KDKMP berjalan.

### Lampiran II.3.

**FORM 3.** Membantu kelengkapan administrasi perizinan berusaha yang diperlukan untuk pengajuan pembiayaan kepada bank pemerintah, lembaga keuangan perbankan, maupun lembaga keuangan nonperbankan

No	Nama KDKMP	Mitra Pembiayaan	Dokumen Kelengkapan Proposal									
			Akta BH	NIK Koperasi	Rekening Bank Koperasi	NPWP	NIB	Rencana Kegiatan Bisnis	Belanja Modal (Capex)	Belanja Operasional (Opex)	Kelengkapan Lain	Keterangan
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
dst												

#### Petunjuk Pengisian Laporan Rencana Bisnis Gerai KDKMP

- Laporan ini untuk asistensi penyusunan proposal bisnis yang akan dilakukan di masing-masing gerai KDKMP yang wajib diisi masing-masing Asisten Bisnis (*Business Assistant*) sesuai dengan KDKMP Binaan.
- Tata cara pengisian laporan adalah sebagai berikut:
  1. Nama KDKMP diisi dengan nama masing-masing KDKMP binaan.
  2. Mitra pembiayaan dituliskan dengan nama bank pemerintah atau lembaga keuangan lain yang akan dijadikan mitra oleh KDKMP.
  3. Dokumen kelengkapan diisi dengan tanda  bagi yang sudah ada dokumennya, khusus untuk kelengkapan lainnya dapat diisikan dengan dokumen pelengkap lainnya (misalnya foto, surat kuasa dll) sesuai kelengkapan yang dipersyaratkan oleh Bank Pemerintah.
  4. Keterangan diisi dengan catatan penting (misal rencana bisnis belum dibuat karena menunggu hasil diskusi atau keputusan pihak terkait).

**Lampiran II.4****FORM 4. Membantu penyusunan proposal bisnis KDKMP**

No	Nama KDKMP	Mitra Pembiayaan	Proposal Pembiayaan		Tanggal pengajuan Proposal Pembiayaan	Status Proposal		Jumlah Pembiayaan	Keterangan
			Ada	Belum		Ditolak	Disetujui		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
dst									

**Petunjuk Pengisian**

- Laporan ini untuk melakukan asistensi penyusunan proposal bisnis.
- Tata cara pengisian laporan adalah sebagai berikut:
  1. Nama KDKMP → Isi nama lengkap koperasi.
  2. Nama Mitra → Tulis mitra yang diajak bekerjasama.
  3. Proposal pembiayaan sudah ada atau belum.
  4. Tanggal pengajuan proposal diisi dengan tanggal saat proposal diajukan.
  5. Status proposal diterima atau ditolak oleh mitra pembiayaan.
  6. Jumlah pembiayaan diisi dengan nominal pencairan pinjaman yang diperoleh.
  7. Keterangan diisi catatan apabila ditolak sebabnya apa, atau kalau diterima pengajuan kapan tanggal persetujuannya.

**Lampiran II.5****FORM 5 Membantu Pengurus/Pengawas KDKMP dalam operasional setiap KDKMP**

Nama BA :

Kabupaten :

Provinsi :

No	Nama KDKMP	Nama Gerai	Volume Usaha/ Omzet	Total Aset	Laba/Rugi	Keterangan
1	KDKMP A	Sembako				
2		Apotek				
3		Gudang/Clod Storage				
4		dst				
5	KDKMP B	Sembako				
6		Apotek				
7		Gudang/Clod Storage				
8		dst				
dst						

## Petunjuk Pengisian

- Laporan ini untuk melihat status operasional gerai dan perkembangan keuangannya
- Tata cara pengisian laporan adalah sebagai berikut:
  8. Nama KDKMP → Isi nama lengkap koperasi.
  9. Nama Gerai → Tulis gerai yang sudah beroperasional.
  10. Volume Usaha/Omzet, Total Aset, Laba/Rugi dituliskan sesuai laporan keuangan yang ada di masing-masing gerai.
  11. Keterangan diisi dengan catatan di masing-masing gerai apabila terdapat kendala.

**Lampiran II.6****FORM 6 Pendataan Aset Tanah atau Bangunan**

No	Nama KDKMP	Foto Tanah	Titik Koordinat	Lebar Tanah	Panjang Tanah	Surat Tanah	Kondisi Jalan	Tipe Aset	Jarak Pemukiman	Akses Internet	Akses Air	Akses Listrik
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
dst												

## Petunjuk Pengisian

- Laporan ini untuk melihat status operasional gerai dan perkembangan keuangannya.

