

**KEPUTUSAN**

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN, PENDAMPINGAN USAHA MIKRO
KECIL, PENDAMPINGAN KOPERASI, LAYANAN BANTUAN DAN
PENDAMPINGAN HUKUM, SERTA INKUBASI MELALUI DANA ALOKASI
KHUSUS NONFISIK DAN DANA DEKONSENTRASI TAHUN ANGGARAN 2024

BAB I**PENDAHULUAN****1. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, lampiran huruf Q, pembagian urusan pemerintahan bidang koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah telah dibagi kewenangan antara pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota dalam melakukan pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil dan usaha mikro.

Pemberdayaan Koperasi dan UMKM menjadi salah satu prioritas nasional. Untuk mendanai program, kegiatan, dan/atau kebijakan prioritas nasional tersebut, dialokasikan Dana Alokasi Khusus (DAK) berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah, yang penggunaannya telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat.

Selain itu, amanat pelaksanaan DAK Nonfisik juga telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021-2024. Sebagaimana ketentuan dalam Pasal 139 ayat (1) dan ayat (2) PP No. 7 Tahun 2021 yang menyebutkan bahwa Pemerintah mengalokasikan DAK untuk mendanai program/kegiatan kemudahan, pelindungan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah di daerah. DAK berupa DAK Fisik dan Nonfisik.

Selanjutnya...

Selanjutnya pada ayat (3) disebutkan bahwa DAK Fisik dan DAK Nonfisik digunakan untuk program/kegiatan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro dan kecil paling sedikit:

- a. penyelenggaraan sistem informasi dan pendataan usaha mikro, kecil, dan menengah serta koperasi yang terintegrasi;
- b. pengelolaan terpadu usaha mikro dan usaha kecil dalam penataan klaster;
- c. bantuan dan pendampingan hukum bagi usaha mikro dan usaha kecil; dan
- d. peningkatan kapasitas koperasi dan usaha mikro dan usaha kecil melalui pelatihan dan pendampingan.

Dalam Pasal 23 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021-2024, DAK Nonfisik digunakan untuk mendanai pelaksanaan Pengembangan Kewirausahaan Nasional paling sedikit berupa:

- a. peningkatan kapasitas wirausaha melalui inkubasi;
- b. peningkatan kualitas pendamping;
- c. perluasan akses pasar;
- d. pembangunan dan/atau perbaikan sarana dan prasarana penunjang; dan
- e. penyelenggaraan pendataan wirausaha.

Pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Mikro, dan Kecil (PK2UMK) melalui DAK Nonfisik merupakan salah satu upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia pelaku koperasi dan pelaku usaha mikro dan kecil. Pada tahun 2024, Peningkatan Kapasitas Koperasi dan Usaha Mikro dan Kecil melalui DAK Nonfisik dilaksanakan melalui 4 (empat) kegiatan yaitu:

- a. Pelatihan;
- b. Pendampingan;
- c. Layanan Bantuan dan Pendampingan Hukum (LBPH); dan
- d. Inkubasi Wirausaha.

Adapun pada tahun 2024, DAK Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi dan Usaha Mikro dan Kecil diarahkan untuk mendukung dua kebijakan utama yaitu Percepatan Pengentasan Kemiskinan Ekstrem (PPKE) dan Pengembangan Destinasi Prioritas Pariwisata (DPP).

Mengacu...

Mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana disebutkan sebelumnya dan ketentuan Pasal 40 Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 16 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Mikro, dan Kecil, maka dianggap perlu menyusun Pedoman pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Koperasi dan Usaha Mikro dan Kecil Melalui Dana Alokasi Khusus Nonfisik Tahun Anggaran 2024 yang akan menjadi acuan bagi pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota dalam menggunakan DAK Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi dan Usaha Mikro dan Kecil .

Disamping itu, berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Dekonsentrasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, pedoman ini juga menjadi acuan untuk pengaturan Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan (PPKL) yang dialokasikan melalui dana dekonsentrasi. Selanjutnya, pelaksanaan tugas dan fungsi PPKL disesuaikan dengan tugas dan indikator kinerja tenaga pendamping koperasi.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Pedoman ini yaitu sebagai acuan bagi pemerintah provinsi dan kabupaten/kota penerima DAK Nonfisik Tahun Anggaran 2024 dan Dana Dekonsentrasi terkait PPKL yang disesuaikan tugasnya dengan tenaga pendamping koperasi dalam pelaksanaan menu kegiatan yang lebih spesifik dan terintegrasi antar kegiatan.

Tujuan dari penyusunan pedoman yaitu untuk memberikan arahan teknis pelaksanaan kegiatan di provinsi dan kabupaten/kota yang mendukung peningkatan kapasitas pelaku koperasi dan pelaku usaha mikro dan kecil.

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757);
- c. Peraturan...

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
- e. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 3);
- f. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2022 tentang Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem;
- g. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Bagi Sumber Daya Manusia Koperasi, Pengusaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1497);
- h. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 24 Tahun 2015 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Inkubator Wirausaha (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1503);
- i. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 641);
- j. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Dekonsentrasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 30);
- k. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Mikro, dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1313);
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1032).

4. Ruang Lingkup...

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

- BAB I : Pendahuluan
- BAB II : Program Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi dan Usaha Mikro dan Kecil
- BAB III : Pelaporan
- BAB IV : Penutup

5. Pengertian

- a. 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.
- b. Usaha Mikro adalah usaha ekonomi produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- c. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- d. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi dan Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat DAK Nonfisik PK2UMK adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah dengan tujuan untuk membantu melalui kegiatan pelatihan, pendampingan, layanan bantuan dan pendampingan hukum, serta inkubasi wirausaha.
- e. Pelatihan adalah kegiatan secara terencana dalam peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap kepada peserta Pelatihan dalam waktu yang relatif singkat di bidang Koperasi, dan Usaha Mikro, dan Kecil.
- f. Pendampingan...

- f. Pendampingan adalah proses peningkatan produktivitas dan daya saing Koperasi, Usaha Mikro, dan Kecil melalui bimbingan, konsultasi, dan advokasi yang dilakukan oleh Tenaga Pendamping secara berkesinambungan.
- g. Layanan Bantuan dan Pendampingan Hukum adalah serangkaian program atau kegiatan layanan dalam rangka peningkatan literasi hukum dan bantuan penyelesaian perkara bagi pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
- h. Inkubasi adalah suatu proses pembinaan, pendampingan, dan pengembangan yang diberikan oleh Lembaga inkubator kepada peserta inkubasi (*tenant*).
- i. Kemiskinan Ekstrem adalah kondisi ketidakmampuan dalam memenuhi kebutuhan dasar yaitu kebutuhan makanan, air minum bersih, sanitasi layak, kesehatan, tempat tinggal, pendidikan, dan akses informasi yang tidak hanya terbatas pada pendapatan, tetapi juga akses pada layanan sosial.
- j. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- k. Dinas adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.

BAB II

PROGRAM DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN KECIL

1. Perencanaan dan Alokasi DAK Nonfisik PK2UMK

- a. Sekretaris Kementerian menyampaikan surat edaran terkait dengan usulan rencana DAK Nonfisik PK2UMK kepada kepala daerah provinsi dan kabupaten/kota.
- b. Berdasarkan surat edaran Sekretaris Kementerian sebagaimana dimaksud pada huruf a telah diterima, Dinas provinsi atau kabupaten/kota menyampaikan usulan DAK Nonfisik PK2UMK melalui sistem aplikasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA).
- c. Sekretaris Kementerian melalui Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Sumber Daya Manusia Aparatur (MKOS) melakukan penilaian usulan dengan mengacu pada indikator yang disepakati oleh Kementerian Keuangan, Kementerian Perencanaan Nasional/Bappenas, dan Kementerian Dalam Negeri.
- d. Sekretaris Kementerian menetapkan hasil penilaian calon penerima dan besaran alokasi DAK Nonfisik PK2UMK;
- e. Sekretaris Kementerian menyampaikan surat edaran kepada Gubernur/Wali Kota/Bupati penerima DAK Nonfisik PK2UMK tentang besaran alokasi DAK Nonfisik PK2UMK dan target output maupun anggaran dari masing-masing menu kegiatan;
- f. Kepala Dinas provinsi dan kabupaten/kota menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) DAK Nonfisik PK2UMK dalam bentuk dokumen elektronik (*softcopy*) melalui sistem aplikasi Krisna.
- g. Kepala Dinas provinsi, dan kepala Dinas kabupaten/kota dapat mengajukan usulan penyesuaian pemanfaatan DAK Nonfisik PK2UMK pada masa penyusunan Rencana Penggunaan Dana (RPD) untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan dari Biro MKOS.
- h. RPD DAK Nonfisik PK2UMK kemudian disampaikan oleh Kementerian melalui Biro MKOS kepada Kementerian Keuangan sebagai salah satu persyaratan penyaluran tahap I DAK Nonfisik PK2UMK tahun 2024; dan
- i. RPD DAK Nonfisik PK2UMK disepakati melalui aplikasi KRISNA yang menjadi syarat salur.

2. Penggunaan...

2. Penggunaan DAK Nonfisik PK2UMK

DAK Nonfisik PK2UMK tahun 2024 digunakan untuk membiayai:

- a. Pelatihan;
- b. Pendampingan;
- c. Layanan Bantuan dan Pendampingan Hukum; dan
- d. Inkubasi.

Pelaksanaan kegiatan DAK Nonfisik PK2UMK mendukung arah kebijakan nasional dengan ketentuan teknis sebagai berikut:

- a. Percepatan Pengentasan Kemiskinan Ekstrem (PPKE) dengan ketentuan diantaranya:
 - 1) Lokpri PPKE untuk provinsi dan kabupaten mengacu pada surat edaran saat pengusulan kegiatan (terlampir).
 - 2) Dinas provinsi dan kabupaten/kota yang masuk dalam lokpri PPKE diwajibkan melibatkan penduduk miskin ekstrem.
 - 3) Data penduduk miskin ekstrem mengacu pada sumber dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
 - 4) Dinas provinsi melibatkan minimal 30% (tiga puluh persen) peserta pelatihan yang merupakan penduduk miskin ekstrem.
 - 5) Dinas kabupaten/kota melibatkan minimal 50% (lima puluh persen) peserta pelatihan yang merupakan penduduk miskin ekstrem.
 - 6) Dinas provinsi dan kabupaten menetapkan tenaga pendamping yang mendampingi peserta pelatihan dari penduduk miskin ekstrem.
- b. Pengembangan Destinasi Prioritas Pariwisata (DPP);
 - 1) Lokpri DPP untuk provinsi dan kabupaten mengacu pada surat edaran saat pengusulan kegiatan (terlampir).
 - 2) Dinas provinsi dan kabupaten memprioritaskan pelaku usaha disekitar destinasi wisata.
 - 3) Jenis pelatihan untuk pelaku usaha disekitar destinasi wisata disesuaikan dengan kebutuhan dan potensi produk unggulan yang mendukung destinasi wisata.

BAB III

TATA KELOLA DAN PENYALURAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO DAN KECIL

1. Pelatihan

a. Acuan pelaksanaan pelatihan

Pelaksanaan Pelatihan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang dikeluarkan oleh Kementerian yang membidangi urusan ketenagakerjaan dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Kementerian dan/ atau Kementerian lain yang membidangi urusan tertentu terkait pelatihan yang dilaksanakan.

b. Rekrutmen calon peserta pelatihan

Untuk memperluas kesempatan dan jangkauan kepada para pelaku koperasi dan Usaha Mikro dan Usaha Kecil, dilakukan perekrutan calon peserta dengan cara penyebaran informasi melalui media sosial, pendaftaran online, dan melakukan kurasi untuk selanjutnya ditetapkan sebagai peserta sesuai dengan kriteria dan jenis pelatihan.

c. Kurasi calon peserta pelatihan

Dalam proses kurasi calon peserta pelatihan, Dinas provinsi dan kabupaten/kota mempertimbangkan beberapa aspek paling sedikit:

- 1) omzet usaha tahunan atau bulanan;
- 2) aset usaha yang dimiliki;
- 3) lama usaha yang dijalankan atau ide usaha untuk calon wirausaha;
- 4) dokumen yang terkait dengan legalitas usaha; dan
- 5) kriteria pelaku usaha sesuai jenis pelatihan dan skema pelatihan yang dibutuhkan.

d. Jenis Pelatihan

1) pelatihan perkoperasian meliputi:

a) prinsip-prinsip organisasi dan manajemen Koperasi

- manajemen koperasi;
- perangkat organisasi koperasi; dan
- struktur organisasi koperasi;

b) penyusunan rencana strategis koperasi

- perencanaan;
- penyusunan visi dan misi;
- analisa lingkungan bisnis koperasi; dan
- perancangan *Balance Scorecard* (BSC) pada koperasi.

c) penyusunan...

- c) penyusunan rencana kerja dan pendapatan belanja koperasi
 - penyusunan rencana kerja;
 - inventarisasi sumber pendapatan dan beban; dan
 - menetapkan estimasi kenaikan atau penurunan anggaran pendapatan dan biaya.
 - d) tata kelola koperasi yang baik *Good Corporate Governance* (GCG) pada koperasi
 - menerapkan prinsip-prinsip GCG
 - e) tata cara pelaksanaan rapat anggota koperasi, terdiri dari:
 - Rapat Anggota Tahunan (RAT);
 - rapat anggota khusus; dan
 - rapat anggota luar biasa
 - f) laporan pengurus koperasi
 - g) penyajian laporan keuangan
 - h) laporan perkembangan usaha
 - i) laporan pengawas koperasi
 - j) perhitungan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU)
 - k) pelatihan berbasis Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
 - l) digitalisasi koperasi
 - m) keuangan/akuntansi, terdiri dari:
 - penyusunan laporan keuangan koperasi;
 - analisa laporan keuangan koperasi;
 - kinerja keuangan koperasi;
 - teknik analisa laporan keuangan koperasi;
 - rasio hasil usaha koperasi;
 - rasio manfaat ekonomi; dan
 - rasio partisipasi anggota
 - n) pengembangan koperasi modern; dan
 - o) pelatihan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan.
- 2) pelatihan kewirausahaan meliputi:
- a) penyusunan *Business Model Canvas* (BMC);
 - b) penyusunan rencana usaha;
 - c) pembukuan sederhana bagi usaha mikro dan usaha kecil; dan
 - d) pelatihan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan.

3) Pelatihan...

- 3) Pelatihan khusus untuk pelaku usaha kecil meliputi:
- a) *digital marketing*;
 - b) *social media marketing*;
 - c) penyiapan CPPOB dan dokumen HACCP;
 - d) manajer toko ritel;
 - e) pelaksana ekspor;
 - f) penyelia halal;
 - g) Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
 - h) rantai pasok produk;
 - i) rumah produksi bersama; dan
 - j) pelatihan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan.
- 4) pelatihan keterampilan teknis meliputi:
- a) peningkatan kualitas dan nilai tambah produk;
 - b) peningkatan daya saing;
 - c) peningkatan akses teknologi; dan
 - d) pelatihan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan.
- 5) pelatihan manajerial meliputi:
- a) manajemen produksi;
 - b) manajemen mutu dan kualitas;
 - c) manajemen pemasaran;
 - d) manajemen keuangan;
 - e) manajemen sumber daya manusia; dan
 - f) pelatihan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan.
- 6) pelatihan kompetensi berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) meliputi:
- a) kompetensi yang diperuntukkan bagi jabatan kerja bidang koperasi simpan pinjam dan pembiayaan dan/atau koperasi simpan pinjam dan pembiayaan syariah;
 - b) kompetensi bagi pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - c) kompetensi bidang ritel koperasi;
 - d) kompetensi bagi pengawas koperasi simpan pinjam; dan
 - e) kompetensi lainnya yang sesuai kebutuhan.
- 7) Pelatihan teknologi informasi meliputi
- a) digitalisasi pencatatan dan pelaporan keuangan;
 - b) digitalisasi pencatatan dan pelaporan sumber daya manusia;
 - c) pemasaran digital;
 - d) digitalisasi layanan usaha; dan
 - e) pelatihan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan.
- 8) pelatihan...

- 8) pelatihan akses dan literasi keuangan meliputi:
- manajemen keuangan usaha;
 - jenis pembiayaan dan lembaga keuangan;
 - akses pembiayaan keuangan; dan
 - pelatihan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan.
- 9) pelatihan akses pemasaran meliputi:
- akses pengadaan belanja barang/jasa pemerintah;
 - kemitraan rantai pasok;
 - legalitas dan standarisasi produk;
 - pengenalan akses pasar global; dan
 - pelatihan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan.
- 10) pelatihan keterampilan teknis khusus untuk penduduk miskin ekstrem:
- keterampilan teknis menjahit;
 - keterampilan teknis barista;
 - keterampilan teknis cukur;
 - keterampilan teknis pijat;
 - keterampilan teknis olahan makanan;
 - keterampilan teknis kerajinan tangan;
 - keterampilan teknis kriya;
 - keterampilan teknis jasa;
 - keterampilan teknis pertanian;
 - keterampilan teknis perikanan; dan
 - keterampilan teknis lainnya;
- e. persyaratan dan mekanisme seleksi lembaga pelatihan
- Lembaga pelatihan sebagai penyelenggara pelatihan DAK Nonfisik PK2UMK memiliki persyaratan sebagai berikut:
 - lembaga pelatihan milik universitas, pemerintah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau swasta;
 - lembaga pelatihan milik swasta wajib memiliki izin usaha dan nomor induk berusaha;
 - menyediakan informasi yang dapat diakses dengan mudah oleh publik mengenai riwayat lembaga, struktur organisasi, daftar jenis pelatihan dan instruktur, kontak detail serta sarana prasarana pelatihan;
 - menyelenggarakan pelatihan bagi koperasi, usaha mikro dan usaha kecil, dan calon wirausaha dan/atau wirausaha pemula...

- pemula;
- e) memiliki kurikulum dan silabus, serta instruktur, fasilitator, dan pengajar yang kompeten;
 - f) mampu menyusun sistem evaluasi pembelajaran peserta yang mencakup penilaian terhadap pemahaman dan tingkat penyerapan peserta terhadap materi ajar atau latih;
 - g) menyediakan sarana dan prasarana pelatihan yang memadai untuk setiap jenis pelatihan yang diselenggarakan secara daring atau luring; dan
 - h) menyediakan tenaga pengajar dengan kualifikasi sebagai instruktur, praktisi dan/atau pemilik usaha yang relevan dengan materi ajar atau latih.
- 2) seleksi lembaga pelatihan dilakukan dengan mekanisme:
- a) lembaga pelatihan mengajukan permohonan kepada Dinas provinsi, kabupaten/kota menjadi penyelenggara Pelatihan dengan melengkapi persyaratan;
 - b) Dinas provinsi atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) provinsi, kabupaten/kota melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen persyaratan;
 - c) berdasarkan hasil verifikasi dan validasi, Dinas provinsi atau UPTD provinsi dan Dinas kabupaten/kota menetapkan lembaga Pelatihan setelah mendapat supervisi dari kementerian;
 - d) supervisi yang dilakukan oleh Kementerian adalah dengan memastikan kesesuaian berkas persyaratan lembaga yang diusulkan; dan
 - e) proses pengusulan lembaga pelatihan oleh Dinas provinsi atau kabupaten/kota dilakukan pada masa perencanaan.
- f. Tugas Panitia Penyelenggara Pelatihan DAK Nonfisik PK2UMK
- panitia penyelenggara pelatihan DAK Nonfisik PK2UMK mempunyai tugas:
- 1) mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan;
 - 2) menyusun *database* peserta, penceramah, widyaiswara, fasilitator, instruktur, atau pengajar secara terpisah;
 - 3) menyiapkan panduan pelatihan;
 - 4) menyiapkan bahan modul, bahan bacaan, dan/atau bahan ajar elektronik/non-elektronik tenaga penceramah, widyaiswara, fasilitator ...

- fasilitator, instruktur, atau pengajar;
- 5) menyelesaikan kelengkapan administrasi;
 - 6) melaksanakan evaluasi terhadap proses pelatihan; dan
 - 7) menyusun laporan hasil kegiatan pelatihan.

2. Pendampingan

a. Seleksi dan Evaluasi Tenaga Pendamping

- 1) Kepala Dinas provinsi dan kabupaten/kota melakukan identifikasi kebutuhan pendampingan koperasi dan usaha mikro kecil dan pemetaan jumlah dan jenis tenaga pendamping koperasi dan usaha mikro kecil sesuai dengan alokasi tenaga pendamping yang telah disetujui Kementerian.
- 2) Dalam melakukan identifikasi kebutuhan dan pemetaan jumlah dan jenis tenaga pendamping koperasi dan usaha mikro kecil memperhatikan:
 - a) target jumlah peserta pelatihan yang telah ditetapkan;
 - b) target pendampingan diluar peserta pelatihan; dan
 - c) jumlah pelaku usaha mikro, usaha kecil dan pelaku koperasi.
- 3) Atas dasar identifikasi kebutuhan dan pemetaan jumlah dan jenis tenaga pendamping, kepala Dinas provinsi dan kabupaten/kota melakukan seleksi calon tenaga pendamping secara terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam proses rekrutmen tenaga pendamping, Dinas provinsi dan kabupaten/kota, dilakukan seleksi secara terbuka dengan minimal tahapan sebagai berikut:
 - a) menyampaikan informasi rekrutmen kepada masyarakat melalui media sosial maupun media konvensional;
 - b) verifikasi dokumen persyaratan calon tenaga pendamping meliputi:
 - (1) Kartu Tanda Penduduk;
 - (2) Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - (3) Ijazah pendidikan terakhir;
 - (4) Surat keterangan mampu mengoperasikan perangkat lunak dan platform digital seperti *Microsoft Office*, *Mobile Banking*, *Media Sosial*, dan *Platform e-commerce*;
 - (5) Surat keterangan pengalaman di bidang koperasi atau usaha mikro dan usaha kecil dari lembaga atau organisasi atau Dinas terkait;
 - (6) sertifikasi ...

- (6) sertifikasi kompetensi pendampingan koperasi dan usaha mikro dan usaha kecil (jika memiliki); dan
- (7) Surat pernyataan tidak menjadi anggota partai politik/terlibat politik praktis.
- c) tes tertulis dan/atau wawancara terhadap calon tenaga pendamping.
- 5) Dinas provinsi dan kabupaten/kota yang masuk lokpri PPKE wajib menetapkan tenaga pendamping khusus untuk penduduk miskin ekstrem dengan kualifikasi sebagai berikut:
- memiliki pengalaman pemberdayaan masyarakat pra-sejahtera/kelompok rentan lainnya;
 - diutamakan berdomisili di wilayah yang memiliki target penduduk miskin ekstrem; dan
 - memiliki rencana kerja pendampingan untuk kemiskinan ekstrem
- 6) dalam hal kepala Dinas provinsi dan kabupaten/kota melanjutkan tenaga pendamping tahun sebelumnya, maka dilakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga pendamping berdasarkan pemenuhan perjanjian kerja meliputi kehadiran, kedisiplinan, ketaatan pelaporan, dan hasil target kinerja Pendampingan.
- 7) selanjutnya, Dinas provinsi dan kabupaten/kota mengajukan permohonan supervisi tenaga pendamping kepada Kementerian.
- 8) Kementerian melakukan supervisi kepada tenaga pendamping melalui verifikasi kesesuaian berkas dengan persyaratan tenaga pendamping;
- 9) berdasarkan hasil seleksi atau evaluasi kinerja dan supervisi oleh Kementerian, kepala Dinas provinsi dan kabupaten/kota menetapkan tenaga pendamping Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Mikro Tahun 2024.
- b. Pelaksanaan Pembekalan Tenaga Pendamping.
- pembekalan dilaksanakan dengan materi meliputi:
 - arah kebijakan DAK Nonfisik PK2UMK;
 - tugas tenaga pendamping;
 - tanggung jawab tenaga pendamping;
 - target kinerja tenaga pendamping;
 - pelaporan tenaga pendamping; dan
 - aspek penilaian kinerja tenaga pendamping.
 - kepala Dinas provinsi dan kabupaten/kota menetapkan target kinerja kepada tenaga pendamping sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pendampingan.

pendampingan.

- 3) Kepala Dinas dan tenaga pendamping menandatangani perjanjian/kontrak target kinerja sesuai lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari dalam Pedoman ini.
- 4) target indikator kinerja yang harus dipenuhi tenaga pendamping meliputi:
 - a) tenaga pendamping Usaha Mikro dan Usaha Kecil:

No	Arah Kegiatan	Indikator Kinerja	Output	Target
1	Mendorong transformasi usaha informal ke formal	Jumlah Nomor Induk Berusaha yang diterbitkan dari UMK target pendampingan	Nomor Induk Berusaha	a. 100% dari total UMK target pendampingan b. Target khusus dari Kementerian Koperasi dan UKM
2	Akselerasi digitalisasi	a. Jumlah UMK yang <i>onboard</i> pada platform digital (Facebook, Instagram, Shopee, Tokopedia, dan <i>e-commerce</i> lainnya) b. Jumlah UMK yang menggunakan aplikasi pencatatan laporan usaha c. Jumlah UMK yang memiliki WA bisnis d. Jumlah UMK terdaftar QRIS/ <i>mobile banking</i> /dompet digital.	a. Akun platform digital b. Laporan usaha digital c. WA bisnis d. QRIS/ <i>mobile banking</i> /dompet digital.	a. 90% dari total UMK target pendampingan b. 50% dari total UMK target pendampingan c. 50% dari total UMK target pendampingan d. 25% dari total UMK target pendampingan
3	Menumbuhkan wirausaha	Jumlah wirausaha pemula yang dihasilkan	Wirausaha pemula	25% dari total UMK target pendampingan
4	Meningkatkan akses kredit lembaga keuangan formal	a. Jumlah pelaku Usaha yang mendapatkan akses kredit lembaga keuangan formal. b. Jumlah pelaku usaha yang melakukan pencatatan laporan keuangan c. Jumlah pelaku usaha yang memiliki rekening khusus usaha	a. Akses kredit b. Laporan keuangan c. Jumlah rekening	a. 10% dari total UMK target pendampingan b. 50% dari total UMK target pendampingan c. 50% dari total UMK target pendampingan

No	Arah Kegiatan	Indikator Kinerja	Output	Target
5	Meningkatkan pendapatan penduduk miskin ekstrem	<ul style="list-style-type: none"> a. Meningkatnya pendapatan penduduk miskin ekstrem yang mengikuti pelatihan dan didampingi; b. Jumlah penduduk miskin ekstrem yang berusaha; c. Jumlah penduduk miskin ekstrem yang menjadi tenaga kerja di pelaku usaha mikro, kecil, atau menengah 	<ul style="list-style-type: none"> a. Peningkatan omzet b. Legalitas usaha penduduk miskin ekstrem c. Penduduk miskin ekstrem yang menjadi tenaga kerja 	<ul style="list-style-type: none"> a. 25% dari total target pendampingan b. 25% dari total target pendampingan c. 25% dari total target pendampingan

b) tenaga pendamping Koperasi

No	Arah Kegiatan	Indikator Kinerja	Output	Target
1.	Mendorong transformasi usaha informal ke formal bagi Koperasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK) yang diterbitkan dari koperasi target pendampingan yang belum memiliki NIK. b. Jumlah pendampingan pengurusan izin usaha koperasi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikat NIK b. Laporan pendampingan pengurusan izin usaha koperasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. 50% dari jumlah koperasi target pendampingan yang belum memiliki NIK. b. 50% dari jumlah koperasi target pendampingan
2.	Akselerasi digitalisasi Koperasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah koperasi yang aktif melakukan publikasi melalui media sosial b. Jumlah pendampingan penerapan aplikasi digital pada koperasi (laporan keuangan, pencatatan buku anggota secara elektronik, marketplace, e-payment, dan lain-lain) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Konten yang dipublikasikan koperasi melalui media sosial b. Laporan pendampingan penerapan aplikasi digital pada koperasi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. 50% dari jumlah koperasi target pendampingan mempublikasikan b. 50% dari jumlah koperasi target pendampingan penerapan aplikasi digital
3.	Meningkatkan akses kredit lembaga keuangan	Jumlah koperasi yang didampingi mengakses pembiayaan LPDB-	Koperasi yang mendapatkan pendampingan akses pembiayaan	25% dari jumlah koperasi target pendampingan yang

No	Arah Kegiatan	Indikator Kinerja	Output	Target
	formal bagi pelaku Koperasi	KUMKM/PIP/Perbankan (KUR)/lembaga pembiayaan lainnya		membutuhkan akses pembiayaan
4.	Penyuluhan perkoperasian kepada kelompok masyarakat dan Koperasi	a. Jumlah kelompok masyarakat strategis yang mendapat penyuluhan perkoperasian b. Sosialisasi kepada Koperasi terkait amanat UU PPSK mengenai Self Declare atau sosialisasi kemitraan dalam bentuk Koperasi Multi Pihak.	a. Kelompok masyarakat strategis yang mendapat penyuluhan perkoperasian b. Koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam mendapatkan sosialisasi mengenai Self Declare atau kemitraan dalam bentuk Koperasi Multi Pihak.	a. Minimal 12 kelompok masyarakat strategis yang mendapat penyuluhan perkoperasian b. Minimal 30 Koperasi yang mendapat sosialisasi mengenai Self Declare atau kemitraan dalam bentuk Koperasi Multi Pihak.
5.	Meningkatnya kualitas kelembagaan dan usaha koperasi	a. Jumlah koperasi yang mendapatkan pendampingan RAT (target koperasi yang belum melaksanakan RAT selama 2 tahun berturut-turut) b. Jumlah koperasi yang mendapat pendampingan penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntansi c. Jumlah koperasi yang didampingi memiliki kelengkapan administrasi koperasi d. Identifikasi koperasi berkedok investasi ilegal	a. Koperasi yang melaksanakan RAT b. Laporan keuangan koperasi yang sesuai standar akuntansi c. Koperasi yang memiliki kelengkapan administrasi d. Laporan hasil identifikasi koperasi berkedok investasi ilegal yang dapat digunakan sebagai bahan tindak lanjut tim satuan tugas pengawasan koperasi pusat maupun daerah	a. 1 koperasi binaan yang belum melakukan RAT selama 2 tahun berturut-turut b. 50% dari jumlah koperasi target pendampingan yang memiliki laporan keuangan koperasi yang sesuai standar akuntansi c. 50% dari jumlah koperasi target pendampingan memiliki kelengkapan administrasi d. 1 Laporan per bulan

c. Tugas Pendampingan...

c. Tugas Pendampingan

- 1) Pendampingan dilakukan dengan memprioritaskan kepada:
 - c) pelaku usaha yang mengikuti pelatihan; dan
 - d) pelaku usaha diluar peserta pelatihan.
- 2) tugas tenaga pendamping Koperasi meliputi:
 - a) mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi pelaku Koperasi;
 - b) mengusulkan peserta pelatihan kepada panitia penyelenggaraan pelatihan berdasarkan hasil identifikasi;
 - c) memberikan bimbingan, konsultasi, dan pendataan bagi pelaku Koperasi yang mengikuti pelatihan dan diluar peserta pelatihan;
 - d) melakukan penyuluhan terhadap Koperasi dan kelompok masyarakat yang akan bergabung mendirikan Koperasi;
 - e) menginput hasil tugas pendampingan ke sistem aplikasi setiap bulan; dan
 - f) melakukan evaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada koordinator pendamping.
- 3) tugas tenaga pendamping Usaha Mikro dan Usaha Kecil meliputi:
 - a) mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi sumber daya manusia Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - b) memberikan bimbingan, konsultasi, dan pendataan peserta pelatihan;
 - c) mengusulkan peserta pelatihan kepada panitia penyelenggaraan pelatihan berdasarkan hasil identifikasi;
 - d) melakukan pendampingan terkait transformasi kelembagaan usaha, akselerasi digitalisasi, dan/atau membuka akses pembiayaan terhadap pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - e) menginput hasil tugas Pendampingan ke sistem aplikasi setiap bulan; dan
 - f) melakukan evaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada koordinator pendamping.
- 4) dalam rangka mendukung arah kebijakan Percepatan Pengentasan Kemiskinan Ekstrem (PPKE), maka Dinas provinsi dan kabupaten/kota yang masuk dalam Lokpri PPKE wajib menetapkan satu atau lebih tenaga pendamping Usaha Mikro dan Usaha Kecil yang khusus mendampingi penduduk miskin ekstrem.

5) Tugas ...

- 5) Tugas tenaga tendamping yang ditetapkan mendampingi penduduk miskin ekstrem meliputi:
- a) mengidentifikasi calon peserta pelatihan dan pelatihan vokasional yang sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhannya;
 - b) mengusulkan peserta pelatihan kepada panitia penyelenggara pelatihan berdasarkan hasil identifikasi;
 - c) melakukan pendampingan pra, saat, dan pasca pelatihan terkait dengan peningkatan omzet usaha, penyiapan penduduk miskin ekstrem sebagai tenaga kerja pada pelaku usaha
 - d) melakukan pembaharuan data penduduk yang masuk dalam kategori kemiskinan ekstrem melalui sistem aplikasi www.pk2umk.kemenkopkm.go.id;
 - e) menginput hasil tugas pendampingan ke sistem aplikasi setiap bulan; dan
 - f) melakukan evaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada koordinator pendamping.
- d. Laporan Pelaksanaan Tugas Tenaga Pendamping.
- Tenaga pendamping dalam melaksanakan tugasnya menyusun laporan kegiatan pendampingan dengan mengacu pada format pelaporan sebagaimana tercantum dalam lampiran pedoman ini.
- e. Evaluasi Terhadap Kinerja Tenaga Pendamping.
- 1) evaluasi terhadap kinerja tenaga pendamping dilakukan berdasarkan pemenuhan perjanjian kerja meliputi kehadiran, kedisiplinan, ketaatan pelaporan, dan hasil target kinerja Pendampingan.
 - 2) pengisian target kinerja pendamping mengacu pada jumlah target peserta pelatihan yang ditetapkan. Setelah seluruh tenaga pendamping melakukan Pendampingan kepada peserta pelatihan, maka Dinas provinsi dan kabupaten/kota dapat memberikan Pendampingan kepada pelaku usaha diluar peserta yang menjadi pelatihan.
 - 3) tenaga pendamping Usaha Mikro dan Usaha Kecil paling sedikit mendampingi sebanyak 45 (empat puluh lima) pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil, dan tenaga pendamping Koperasi paling sedikit mendampingi 20 (dua puluh) pelaku Koperasi selama 1 (satu) tahun kegiatan.
 - 4) dalam hal hasil evaluasi yang dilakukan oleh Dinas provinsi, UPTD provinsi, atau Dinas kabupaten/kota menyatakan kinerja tenaga pendamping tidak tercapai sesuai perjanjian kerja, maka dapat

dilakukan pemutusan perjanjian kerja.

- 5) terhadap tenaga pendamping yang dilakukan pemutusan perjanjian kerja dapat dilakukan penggantian sesuai sisa masa perjanjian kerja.
 - 6) Dinas provinsi atau kabupaten/kota mengusulkan pengganti kepada Kementerian dengan tetap memenuhi persyaratan tenaga pendamping yang telah ditetapkan.
 - 7) penggantian tenaga pendamping dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Kementerian untuk selanjutnya dapat ditetapkan oleh kepala Dinas provinsi dan/atau kabupaten/kota.
 - 8) Kementerian melakukan supervisi berkas persyaratan dan uji kompetensi terhadap tenaga pendamping yang diusulkan sebagai pengganti.
- f. Koordinator Pendamping
- 1) koordinator tenaga pendamping merupakan Aparatur Sipil Negara dari Dinas terkait dan ditetapkan melalui surat keputusan Kepala Dinas.
 - 2) koordinator pendamping memiliki kompetensi terkait tugas dan fungsi tenaga pendamping.
 - 3) jumlah koordinator tenaga pendamping provinsi ditetapkan sebanyak 2 (dua) orang.
 - 4) jumlah koordinator tenaga pendamping kabupaten/kota sebanyak 1 (satu) orang.
 - 5) jumlah koordinator tenaga pendamping provinsi dapat lebih dari 2 (dua) orang dengan syarat sebagai berikut:
 - a) Dinas provinsi menyampaikan surat kebutuhan koordinator tenaga pendamping sesuai dengan jumlah dan sebaran koordinator di wilayahnya;
 - b) Kementerian melakukan identifikasi dan penetapan jumlah koordinator pendamping mengacu pada surat yang disampaikan oleh Dinas provinsi sebagaimana dimaksud pada angka 1);
 - c) penetapan jumlah koordinator pendamping oleh Dinas provinsi dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Kementerian.
 - 6) koordinator pendamping provinsi bertugas:
 - a) melakukan koordinasi dan sinkronisasi di provinsi dan kabupaten/kota;
 - b) menyusun program kerja Pendampingan;
 - c) melakukan pembinaan;
 - d) memberikan persetujuan atas penilaian kinerja tenaga pendamping ...

- pendamping di provinsi dan kabupaten/kota;
- e) menetapkan koperasi yang menjadi target pendampingan secara merata;
 - f) melakukan supervisi, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Pendampingan; dan
 - g) melaporkan kegiatan Pendampingan kepada Dinas provinsi atau UPTD provinsi.
- 7) koordinator pendamping kabupaten/kota bertugas:
- a) melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan koordinator pendamping provinsi;
 - b) menyusun program kerja pendampingan;
 - c) menetapkan koperasi yang menjadi target pendampingan secara proporsional;
 - d) melakukan pembinaan;
 - e) memberikan penilaian atas kinerja tenaga pendamping kabupaten/kota dan melaporkan ke koordinator provinsi;
 - f) melakukan supervisi, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Pendampingan; dan
 - g) melaporkan kegiatan Pendampingan kepada koordinator pendamping provinsi, Dinas provinsi, UPTD provinsi, atau Dinas kabupaten/kota.
- 8) laporan kegiatan koordinator pendamping merupakan kompilasi laporan setiap pendamping sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari pedoman ini.

3. Layanan Bantuan dan Pendampingan Hukum;

- a. kegiatan layanan bantuan dan Pendampingan hukum melalui PK2UMK terdiri dari:
 - 1) penyuluhan hukum;
 - 2) konsultasi hukum; dan
 - 3) penyusunan dokumen hukum.
- b. ruang lingkup perkara permasalahan hukum Pelaku Usaha Mikro Kecil meliputi:
 - 1) wanprestasi atas perjanjian/kontrak;
 - 2) perkara perkreditan terkait modal usaha;
 - 3) perkara utang...

- 3) perkara utang/piutang terkait modal atau tagihan;
 - 4) pelanggaran atas kekayaan intelektual;
 - 5) sengketa ketenagakerjaan dengan karyawan;
 - 6) sengketa atas kewajiban pajak; dan/atau
 - 7) penyusunan dokumen hukum.
- c. Dinas provinsi wajib menyediakan ruang atau tempat berikut fasilitas meja, kursi dan media publikasi (berupa *Roll Up Banner*) sebagai sarana untuk pelaksanaan Konsultasi dan Penyusunan Dokumen Hukum bagi pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
- d. mekanisme pelaksanaan kegiatan layanan bantuan dan pendampingan hukum:
- 1) pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil menyampaikan permohonan secara tertulis berkenaan dengan permasalahan hukum yang sedang dihadapi kepada Dinas kabupaten/kota atau dapat langsung kepada Dinas provinsi dengan tembusan Dinas kabupaten/kota;
 - 2) permohonan disampaikan dengan melampirkan:
 - a) salinan atau fotokopi nomor induk berusaha; dan
 - b) dokumen yang berkaitan dengan perkara.
 - 3) terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Dinas provinsi yang melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik PK2UMK melakukan identifikasi dan seleksi persyaratan serta lingkup perkara pemohon.
 - 4) dalam hal permohonan memenuhi persyaratan dan termasuk dalam lingkup perkara sebagaimana dimaksud Pedoman ini, permohonan diproses lebih lanjut dengan aksi layanan oleh Dinas provinsi yang melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik PK2UMK.
 - 5) dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan dan/atau tidak termasuk dalam lingkup perkara sebagaimana dimaksud dalam Pedoman ini, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon disertai dengan penjelasan secara tertulis.
 - 6) dalam hal permohonan telah memenuhi persyaratan namun tidak dapat dilaksanakan oleh Dinas provinsi secara internal, Dinas provinsi dapat menunjuk pelaksana layanan pihak lain.
 - 7) pelaksana layanan pihak lain sebagaimana pada angka 6) terdiri dari:
 - a) lembaga pemberi bantuan hukum yang terdaftar telah lulus

- verifikasi dan terakreditasi di Kementerian Hukum dan HAM;
- b) perguruan tinggi yang memberikan bantuan hukum; atau
 - c) perorangan yang memiliki izin praktik sebagai advokat.
- 8) penunjukan pihak lain dilakukan oleh kepala Dinas provinsi yang dituangkan dalam surat keputusan Dinas provinsi.
 - 9) pelaksana layanan pihak lain berkewajiban untuk memberikan layanan konsultasi hukum dan/atau membantu penyusunan dokumen hukum bagi pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil minimal 1 (satu) kali selama 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) minggu.
- e. layanan penyuluhan hukum dilaksanakan dengan standar sebagai berikut:
- 1) pelaksanaan kegiatan layanan penyuluhan hukum kepada pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil diselenggarakan oleh Dinas provinsi yang melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik PK2UMK;
 - 2) layanan penyuluhan hukum dimaksudkan untuk meningkatkan literasi pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil atas peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - 3) layanan penyuluhan hukum kepada pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil dilakukan melalui metode:
 - a) ceramah;
 - b) diskusi; dan/atau
 - c) simulasi,
 - 4) layanan penyuluhan hukum kepada pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil menitikberatkan pada materi:
 - a) peningkatan literasi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan/atau
 - b) peningkatan kesadaran dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) jumlah peserta kegiatan layanan penyuluhan hukum paling sedikit 30 (tiga puluh) orang pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - 6) layanan penyuluhan hukum dilakukan dalam waktu paling singkat selama 120 (seratus dua puluh) menit atau 2 (dua) jam;
 - 7) layanan penyuluhan hukum kepada pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil dapat diberikan secara luring atau daring melalui media *video conference*;
 - 8) pelaksanaan...

- 8) pelaksanaan layanan penyuluhan hukum dapat melibatkan aparatur sipil negara pada pemerintah pusat atau daerah, advokat, paralegal, konsultan hukum, akademisi, atau organisasi masyarakat di bidang hukum sebagai pemateri atau narasumber;
 - 9) pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum harus didokumentasikan dalam bentuk foto dan/atau rekaman video sebagai bagian pelaksanaan kegiatan; dan
 - 10) hasil layanan penyuluhan hukum harus dibuat laporan secara tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
- f. Layanan konsultasi hukum dilaksanakan dengan standar sebagai berikut:
- 1) pelaksanaan kegiatan layanan konsultasi hukum kepada pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil diselenggarakan oleh Dinas provinsi yang melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik PK2UMK;
 - 2) layanan konsultasi hukum dimaksudkan untuk memberikan solusi penyelesaian masalah hukum yang dihadapi oleh pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
 - 3) layanan konsultasi hukum kepada pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil dapat diberikan secara luring atau daring melalui media *video conference*;
 - 4) layanan konsultasi hukum diberikan paling banyak 2 (dua) kali untuk satu masalah hukum dengan pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil yang sama;
 - 5) pelaksanaan kegiatan konsultasi hukum harus didokumentasikan dalam bentuk foto dan/atau rekaman video sebagai bagian pelaksanaan kegiatan konsultasi;
 - 6) hasil layanan konsultasi hukum harus dibuat laporan secara tertulis sesuai dengan format contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
- g. Layanan penyusunan dokumen hukum dilaksanakan dengan standar sebagai berikut:
- 1) pelaksanaan kegiatan layanan penyusunan dokumen hukum kepada pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil diselenggarakan oleh

- Dinas provinsi yang melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik PK2UMK;
- 2) layanan penyusunan dokumen hukum dimaksudkan untuk membantu pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil untuk menyusun dokumen hukum;
 - 3) dokumen hukum sebagaimana dimaksud pada huruf b berupa:
 - a) surat perjanjian;
 - b) surat pernyataan;
 - c) surat hibah;
 - d) kontrak kerja; dan/atau
 - e) dokumen hukum lain yang diperlukan untuk kegiatan pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
 - 4) layanan penyusunan dokumen hukum diberikan paling banyak untuk 2 (dua) dokumen untuk 1 (satu) masalah hukum dengan pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil yang sama;
 - 5) dokumen hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen hukum dalam bentuk salinan atau fotokopi harus didokumentasikan sebagai bagian pelaksanaan kegiatan; dan
 - 6) pelaksanaan layanan penyusunan dokumen hukum harus dibuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

4. Penyelenggaraan Inkubasi

- a. penyelenggaraan inkubasi melalui DAK Nonfisik PK2UMK tahun 2024 selanjutnya disebut penyelenggaraan inkubasi dilakukan oleh lembaga inkubator yang didirikan oleh pemerintah daerah.
- b. lembaga inkubator peserta program wajib memiliki legalitas dan tanda daftar Lembaga Inkubator yang diperoleh melalui sistem pendaftaran, informasi, dan evaluasi Inkubasi Kementerian pada website <https://sipensi.kemenkopukm.go.id/>
- c. ruang lingkup penyelenggaraan inkubasi untuk membiayai:
 - 1) pra inkubasi;
 - 2) inkubasi; dan
 - 3) pasca inkubasi.
- d. pelaksanaan pra-inkubasi dilaksanakan dengan tahapan:
 - 1) tahapan pra inkubasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c point

- 1 dilakukan untuk memperoleh tenant melalui proses seleksi yang sesuai dengan karakteristik usaha.
- 2) tahapan pra inkubasi sebagaimana dimaksud pada point (1) paling sedikit terdiri atas:
- penawaran program inkubasi;
 - seleksi calon tenant;
 - penetapan tenant; dan
 - kontrak tertulis dengan tenant.
- 3) penawaran program inkubasi dilakukan oleh lembaga inkubator dengan menyampaikan pengumuman rekrutmen kepada calon tenant melalui papan pengumuman, media cetak, dan/atau elektronik.
- 4) seleksi calon tenant dilakukan oleh lembaga inkubator melalui tahapan seleksi paling sedikit:
- administrasi; dan
 - penilaian presentasi proposal atau wawancara.
- 5) penetapan tenant diberikan kepada peserta yang dinyatakan lulus dan ditetapkan oleh lembaga inkubator.
- 6) kontrak tertulis dengan tenant dilakukan oleh lembaga inkubator dengan tenant yang telah ditetapkan.
- 7) kontrak tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 6) paling sedikit memuat:
- nama tenant;
 - waktu;
 - hak dan kewajiban para pihak;
 - kesediaan tenant untuk mengikuti tahapan kegiatan inkubasi; dan
 - kesediaan tenant untuk tidak mengikuti inkubasi dari lembaga inkubator lain selama masa inkubasi.
 - target capaian kinerja tenant
- e. pelaksanaan inkubasi dilaksanakan dengan tahapan:
- inkubasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c point 2 dilakukan untuk meningkatkan kapasitas tenant.
 - Peningkatan kapasitas tenant dilakukan melalui kegiatan paling sedikit:
 - perumusan ide dan pengembangan usaha;
 - pelatihan pengembangan usaha;
 - pemberian...

- c) pemberian bimbingan dan konsultasi pengembangan usaha;
 - d) pendampingan; dan
 - e) pertemuan mitra usaha (business matching).
- 3) perumusan ide dan pengembangan usaha dituangkan dalam dokumen model bisnis, target luaran, dan rencana aksi.
 - 4) dokumen model bisnis paling sedikit memuat:
 - a) validasi ide;
 - b) pengembangan usaha;
 - c) eksplorasi peluang usaha; dan
 - d) sumber daya.
 - 5) pelatihan pengembangan usaha dilakukan melalui kegiatan:
 - a) lokakarya; dan
 - b) finalisasi dokumen model bisnis, target luaran, dan rencana aksi.
 - 6) pemberian bimbingan dan konsultasi pengembangan usaha dilakukan oleh pelatih, pendamping, dan/atau konsultan yang kompeten dan berpengalaman sesuai dengan kurikulum inkubasi yang ada pada lembaga inkubator.
 - 7) pendampingan sebagaimana diberikan oleh lembaga inkubator kepada tenant selama masa inkubasi.
 - 8) lembaga inkubator dalam melaksanakan pendampingan sebagaimana dimaksud angka 7) dapat melibatkan pihak lain.
 - 9) pertemuan mitra usaha dilakukan melalui pertemuan tenant dengan calon mitra usaha untuk mencapai kerja sama yang saling menguntungkan.
 - 10) calon mitra usaha terdiri atas investor, pembeli, atau mitra kerja sama lainnya.
 - 11) pertemuan mitra usaha dapat dilaksanakan secara luring atau daring.
 - 12) penawaran program inkubasi dilakukan melalui media kepada calon tenant.
 - 13) seleksi peserta inkubasi dilakukan dengan ketentuan:
 - a) jumlah calon tenant yang mengikuti seleksi minimal dua kali dari jumlah tenant yang akan diinkubasi; dan
 - b) dalam proses seleksi dan penetapan peserta melibatkan kementerian,
 - 14) kontrak tertulis antara lembaga inkubator dengan tenant

dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan inkubasi.

- f. lembaga inkubator melalui Dinas provinsi mengusulkan rencana kegiatan penyelenggaraan inkubasi kepada kementerian melalui sistem aplikasi yang meliputi:
- 1) profil lembaga inkubator meliputi paling sedikit:
 - a) visi dan misi;
 - b) tujuan dan sasaran;
 - c) tanda daftar dari kementerian;
 - d) surat keputusan pendirian lembaga inkubator;
 - e) surat keputusan pengelola lembaga inkubator;
 - f) sarana dan prasarana meliputi ruang kantor, ruang *tenant* dan fasilitas pendukung lainnya;
 - g) bidang fokus lembaga inkubator;
 - h) kurikulum;
 - i) standar operasional prosedur (SOP) inkubasi;
 - j) sumber pendanaan;
 - k) rencana kegiatan strategis/rencana bisnis dan anggaran pengembangan lembaga inkubator;
 - l) daftar *tenant* binaan (jika ada); dan
 - m) kemitraan atau kerja sama dengan instansi atau lembaga lainnya (jika ada).
 - 2) kerangka acuan kerja (kak) penyelenggaraan inkubasi meliputi:
 - a) kriteria dan bidang fokus usaha *tenant*;
 - b) profil pendamping dan mentor yang dilibatkan;
 - c) target capaian kinerja;
 - d) jadwal pelaksanaan; dan
 - e) Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - 3) surat pernyataan bersedia menerima segala keputusan dari Dinas provinsi apabila ditemukan penggunaan yang tidak sesuai ketentuan.
- g. penyelenggaraan inkubasi disesuaikan dengan bidang fokus lembaga inkubator berdasarkan potensi unggulan daerah masing-masing.
- h. kriteria lembaga inkubator harus memiliki paling sedikit:
- 1) tanda daftar yang diperoleh dengan pendaftaran melalui sistem pendaftaran, informasi, dan evaluasi inkubasi kementerian;
 - 2) sumber daya manusia yang profesional paling sedikit memiliki 1 (satu) manajer penuh waktu dengan dibantu tim manajemen;
 - 3) sarana dan prasarana yang memadai meliputi peralatan informasi dan komunikasi, peralatan kantor, ruang usaha *tenant*, ruang

- rapat bersama, ruang pelatihan, dan/atau ruang komunikasi dan interaksi virtual;
- 4) materi kurikulum inkubasi paling sedikit memuat:
 - a) legalitas dan perizinan usaha;
 - b) analisis pasar;
 - c) pengelolaan sumber daya manusia;
 - d) pencatatan keuangan;
 - e) pendanaan usaha;
 - f) persiapan temu bisnis dengan mitra usaha;
 - g) pendampingan; dan
 - a) legalitas dan perizinan;
 - b) analisis pasar;
 - c) pengelolaan sumber daya manusia;
 - d) pencatatan keuangan;
 - e) persiapan pertemuan mitra usaha (*business matching*); dan
 - f) pendampingan.
 - g) materi lain yang mendukung penyelenggaraan inkubasi.
 - 5) sumber pendanaan yang sah merupakan dana yang berasal dari dan/atau dimiliki oleh lembaga inkubator secara berkesinambungan untuk melakukan penyelenggaraan inkubasi.
 - a) anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - b) anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c) lembaga keuangan bank;
 - d) lembaga keuangan bukan bank;
 - e) badan usaha milik negara;
 - f) badan usaha milik daerah;
 - g) hibah;
 - h) dana tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan;
 - i) investor; dan/atau
 - j) sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) memiliki mentor yang memiliki usaha kategori usaha kecil atau sudah berpengalaman menjadi mentor selama 3 (tiga) tahun di bidang fokus inkubator;
 - 7) setiap mentor maksimal mendampingi 5 (lima) *tenant*; dan
 - 8) bersedia menerima segala keputusan dari Dinas provinsi apabila ditemukan penggunaan yang tidak sesuai ketentuan.

BAB III

PELAPORAN

Laporan pelaksanaan kegiatan DAK Nonfisik PK2UMK

- a. Laporan Pelaksanaan Kegiatan DAK Nonfisik PK2UMK disusun oleh Dinas Provinsi dan Dinas Kabupaten/Kota Penerima.
- b. Pelaporan kegiatan disusun sesuai format yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
- c. Dinas Provinsi dan Dinas Kabupaten/Kota menyampaikan laporan kepada kementerian baik secara *softcopy* dan/atau *hardcopy*.
- d. Untuk Laporan Penyelenggaraan Inkubasi, dapat melaporkan melalui sistem pendaftaran, informasi, dan evaluasi Inkubasi Kementerian Koperasi dan UKM pada website <https://sipensi.kemenkopukm.go.id/>

BAB IV PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi provinsi dan kabupaten/kota untuk penerima DAK Nonfisik PK2UMK serta dana dekonsentrasi untuk pengelolaan Petugas Penyuluh Koperasi Lapangan yang disesuaikan dengan tenaga pendamping koperasi, sehingga sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan tepat sasaran kepada pelaku Koperasi dan pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

Jakarta, 02 Februari 2024
SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

ARIF RAHMAN HAKIM
NIP 19660312 199203 1 004

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Biro Hukum dan Kerjasama,
Henra Saragih, S.H., M.H., M.Kn.
NIP 19721204200112 1 001

LAMPIRAN
PEDOMAN SEKRETARIS
KEMENTERIAN KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN PROGRAM
PENINGKATAN KAPASITAS
KOPERASI DAN USAHA MIKRO
DAN KECIL MELALUI DANA
ALOKASI KHUSUS NONFISIK
TAHUN ANGGARAN 2024

**I. DAFTAR KABUPATEN/KOTA PENERIMA ALOKASI DAK NONFISIK
PK2UMK YANG MASUK DALAM LOKASI PRIORITAS (LOKPRI)
PERCEPATAN PENGENTASAN KEMISKINAN EKSTREM**

No	Nama Wilayah
1	Kab. Aceh Barat
2	Kab. Aceh Selatan
3	Kab. Aceh Tenggara
4	Kab. Bireuen
5	Kota Langsa
6	Kota Lhokseumawe
7	Kab. Asahan
8	Kab. Deli Serdang
9	Kota Medan
10	Kota Tebing Tinggi
11	Kab. Nias Selatan
12	Kab. Serdang Bedagai
13	Kab. Batu Bara
14	Kab. Pasaman
15	Kota Payakumbuh
16	Kota Solok
17	Kota Pariaman
18	Kab. Solok Selatan
19	Kab. Kampar
20	Kab. Rokan Hilir
21	Kab. Rokan Hulu
22	Kab. Siak
23	Kota Pekanbaru
24	Kab. Muaro Jambi
25	Kota Jambi
26	Kota Sungai Penuh
27	Kab. Ogan Ilir
28	Kab. Empat Lawang
29	Kab. Bengkulu Selatan
30	Kota Bengkulu
31	Kab. Kaur

No	Nama Wilayah
32	Kab. Seluma
33	Kab. Ciamis
34	Kab. Cirebon
35	Kota Bandung
36	Kota Cirebon
37	Kota Tasikmalaya
38	Kab. Pangandaran
39	Kab. Batang
40	Kab. Brebes
41	Kab. Demak
42	Kab. Purbalingga
43	Kab. Sukoharjo
44	Kota Pekalongan
45	Kota Salatiga
46	Kab. Jombang
47	Kab. Trenggalek
48	Kab. Tulungagung
49	Kota Madiun
50	Kab. Landak
51	Kab. Mempawah
52	Kab. Kapuas
53	Kab. Seruyan
54	Kab. Pulang Pisau
55	Kab. Banjar
56	Kab. Hulu Sungai Selatan
57	Kab. Tanah Laut
58	Kab. Tapin
59	Kab. Kutai Kertanegara
60	Kab. Paser
61	Kota Bontang
62	Kota Samarinda
63	Kab. Penajam Paser Utara
64	Kab. Minahasa
65	Kab. Kepulauan Talaud
66	Kab. Minahasa Selatan
67	Kota Kotamobagu
68	Kab. Minahasa Tenggara
69	Kab. Bolaang Mongondow Selatan
70	Kab. Buol
71	Kab. Poso
72	Kota Palu
73	Kab. Parigi Moutong
74	Kab. Sigi
75	Kab. Bantaeng
76	Kab. Jeneponto
77	Kab. Luwu Timur

No	Nama Wilayah
78	Kab. Takalar
79	Kota Parepare
80	Kab. Buleleng
81	Kab. Gianyar
82	Kab. Jembrana
83	Kab. Dompu
84	Kab. Sumbawa
85	Kota Bima
86	Kab. Sumbawa Barat
87	Kab. Ende
88	Kab. Flores Timur
89	Kab. Kupang
90	Kab. Sumba Barat
91	Kota Kupang
92	Kab. Malaka
93	Kota Ambon
94	Kota Ternate
95	Kab. Bangka Tengah
96	Kab. Kepulauan Anambas
97	Kab. Mamasa

**II. DAFTAR KABUPATEN/KOTA PENERIMA ALOKASI DAK NONFISIK
PK2UMK YANG MASUK DALAM LOKASI PRIORITAS (LOKPRI)
PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA PRIORITAS**

No	Nama Wilayah
1	Kota Sabang
2	Kab. Dairi
3	Kab. Karo
4	Kab. Simalungun
5	Kab. Tapanuli Utara
6	Kab. Toba Samosir
7	Kab. Pakpak Barat
8	Kab. Humbang Hasundutan
9	Kab. Samosir
10	Kab. Nias Utara
11	Kab. Agam
12	Kab. Padang Pariaman
13	Kab. Pesisir Selatan
14	Kab. Solok
15	Kab. Tanah Datar
16	Kota Padang
17	Kab. Bengkalis
18	Kab. Kerinci
19	Kab. Merangin
20	Kota Pagar Alam
21	Kab. Bengkulu Utara
22	Kab. Lampung Barat
23	Kab. Lampung Timur
24	Kab. Bandung
25	Kab. Garut
26	Kab. Subang
27	Kab. Sukabumi
28	Kab. Tasikmalaya
29	Kota Sukabumi
30	Kab. Banjarnegara
31	Kab. Jepara
32	Kab. Karanganyar
33	Kab. Klaten
34	Kab. Magelang
35	Kab. Purworejo
36	Kab. Sragen
37	Kab. Tegal
38	Kab. Wonosobo
39	Kota Surakarta
40	Kab. Bantul
41	Kab. Kulon Progo

No	Nama Wilayah
42	Kab. Sleman
43	Kab. Malang
44	Kab. Pacitan
45	Kab. Pasuruan
46	Kota Mojokerto
47	Kab. Kotawaringin Barat
48	Kab. Berau
49	Kota Bitung
50	Kota Tomohon
51	Kab. Minahasa Utara
52	Kab. Tana Toraja
53	Kab. Toraja Utara
54	Kota Kendari
55	Kota Bau-bau
56	Kab. Wakatobi
57	Kab. Bangli
58	Kab. Karangasem
59	Kab. Klungkung
60	Kota Denpasar
61	Kab. Bima
62	Kab. Lombok Barat
63	Kab. Lombok Tengah
64	Kab. Lombok Timur
65	Kota Mataram
66	Kab. Lombok Utara
67	Kab. Alor
68	Kab. Belu
69	Kab. Manggarai
70	Kab. Ngada
71	Kab. Sumba Timur
72	Kab. RoteNdao
73	Kab. Manggarai Barat
74	Kab. Maluku Tenggara
75	Kab. Yapen
76	Kab. Waropen
77	Kab. Supiori
78	Kab. Halmahera Utara
79	Kota Tidore Kepulauan
80	Kab. Lebak
81	Kab. Pandeglang
82	Kab. Bangka
83	Kota Pangkal Pinang
84	Kab. Bangka Selatan
85	Kab. Bangka Barat
86	Kab. Belitung Timur
87	Kab. Gorontalo

No	Nama Wilayah
88	Kota Gorontalo
89	Kab. Natuna
90	Kab. Lingga
91	Kab. Bintan
92	Kab. Teluk Wondama
93	Kab. Manokwari Selatan
94	Kab. Sorong
95	Kota Sorong
96	Kab. Raja Ampat
97	Kab. Merauke
98	Kab. Jayawijaya
99	Kab. Yahukimo

KEMENKOP-UKM

III. CONTOH FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DAK NONFISIK PK2UMK

LAPORAN RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
DAK NONFISIK PK2UMK
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... TAHUN ANGGARAN ... (1/2)

No	Kegiatan/Periode Pelaksanaan	Perencanaan Kegiatan		
		Jumlah Penerima Manfaat/Output		Pagu APBN
		Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5
I	Menu Kegiatan			
	1 Sub Menu Kegiatan			
	2 Sub Menu Kegiatan			
	3 Sub Menu Kegiatan			
II	Menu Kegiatan			
	1 Sub Menu Kegiatan			
	2 Sub Menu Kegiatan			
	dst ... dst...			
	Total			
	Pagu APBN			

Tempat ..., Tanggal
 Pejabat Penandatangan

(tanda tangan asli dan cap
 dinas)

Nama
 NIP

IV. CONTOH FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DAK NONFISIK PK2UMK

**LAPORAN RENCANA PENGGUNAAN DANA
DAK NONFISIK PK2UMK
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... TAHUN ANGGARAN ... (2/2)**

No	Rincian Setiap Komponen				
	Komponen	Sub-Komponen	Unit Cost	Volume	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

V. CONTOH FORMAT PERJANJIAN KERJA

PERJANJIAN KERJA TENAGA PENDAMPING
DINAS
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
TAHUN

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pendampingan pada tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (diisi dengan nama Tenaga Pendamping)
NIK :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : (diisi dengan nama Koordinator Tenaga Pendamping)
Jabatan :
NIK :

selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka yang telah ditetapkan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan Evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

(nama kota/kab), tanggal bulan
tahun
Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(nama koordinator Tenaga
Pendamping)

(nama Tenaga Pendamping)

Mengetahui,

(Nama Kepala Dinas)

VI. CONTOH FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KERJA TAHUN 2024

No	Arah Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1			(Jumlah Koperasi/UMK yang Didampingi per tahun)
2			(Jumlah Koperasi/UMK yang Didampingi per tahun)
3			(Jumlah Koperasi/UMK yang Didampingi per tahun)
4			(Jumlah Koperasi/UMK yang Didampingi per tahun)

KEMENKOP-UKM

VII. FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS PENDAMPING USAHA MIKRO DAN KECIL

**EVALUASI KEGIATAN PENDAMPINGAN TAHUN ANGGARAN.....
PROVINSI/KAB/KOTA....**

PROFIL PELAKU USAHA YANG DIDAMPINGI

NO	NAMA PELAKU USAHA YANG DIDAMPINGI	MASALAH YANG DIHADAPI PELAKU USAHA	PROSES PENDAMPINGAN	HASIL PENDAMPINGAN (OUTPUT)	OUTCOME PENDAMPINGAN	TINDAKLANJUT	KENDALA	SARAN
	Disertai dengan NIK dan Nama Usaha							

REKAP CAPAIAN BULANAN

No.	Output	Target per Tahun	Capaian Bulan....
1.	Nomor Induk Berusaha	a. 100% dari total UMK target pendampingan b. Target khusus dari Kementerian Koperasi dan UMK	a. UMK b. UMK
2.	a. Akun platform digital b. Laporan usaha digital c. WA bisnis d. QRIS/mobile banking/dompet digital.	a. 90% dari total UMK target pendampingan b. 50% dari total UMK target pendampingan c. 50% dari total UMK target pendampingan d. 25% dari total UMK target pendampingan	a. UMK b. UMK c. UMK d. UMK
3.	Jumlah wirausaha pemula	25% dari total UMK target pendampinganWirausaha Pemula
4.	a. Jumlah pelaku Usaha yang mendapatkan akses kredit lembaga keuangan formal. b. Jumlah pelaku usaha yang melakukan pencatatan laporan keuangan c. Jumlah pelaku usaha yang memiliki rekening khusus usaha	a. Akses kredit b. Laporan keuangan c. Jumlah rekening khusus usaha	a. ... UMK b. ... UMK c. ... UMK
5.	a. Peningkatan omzet b. Legalitas usaha penduduk miskin ekstrem c. Penduduk miskin ekstrem yang menjadi tenaga kerja	a. 25% dari total target pendampingan b. 25% dari total target pendampingan c. 25% dari total target pendampingan	a. ... UMK b. ... UMK c. ... UMK

....., 2024

Pendamping Usaha Mikro dan Kecil

Nama Pendamping Usaha Mikro dan Kecil
Pendamping

Mengetahui Yth:
Kepala Dinas yang Membidangi Koperasi dan UKM Provinsi/Kab/Kota

**Koordinator Pendamping
Provinsi/Kab/Kota**

Nama Koordinator

VIII. FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS PENDAMPINGAN KOPERASI

**EVALUASI KEGIATAN PENDAMPINGAN BULAN TAHUN
PROVINSI/KAB/KOTA....**

PROFIL KOPERASI YANG DIDAMPINGI

NO	NAMA KOPERASI YANG DIDAMPINGI	MASALAH YANG DIHADAPI	PROSES PENDAMPINGAN	HASIL PENDAMPINGAN (OUTPUT)	OUTCOME PENDAMPINGAN	TINDAKLANJUT	KENDALA	SARAN
	Ditisi disertai dengan NIK (Nomor Induk Koperasi) dan Nama Koperasi							

REKAP CAPAIAN BULANAN

No.	Output	Target per Tahun	Capaian Bulan....
1.	a. Sertifikat NIK b. Laporan pendampingan pengurusan izin usaha koperasi	a. 50% dari jumlah koperasi target pendampingan yang belum memiliki NIK. b. 50% dari jumlah koperasi target pendampingan	a. Koperasi b. Koperasi
2.	a. Konten yang dipublikasikan koperasi melalui media sosial b. Laporan pendampingan penerapan aplikasi digital pada koperasi	a. 50% dari jumlah koperasi target pendampingan mempublikasikan b. 50% dari jumlah koperasi target pendampingan penerapan aplikasi	a. Koperasi b. Koperasi
3	Koperasi yang mendapatkan pendampingan akses pembiayaan	25% dari jumlah koperasi target pendampingan yang membutuhkan akses pembiayaan Koperasi
4.	a. Kelompok masyarakat strategis yang mendapat penyuluhan perkoperasian b. Koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam mendapatkan sosialisasi mengenai <i>Self Declare</i> atau kemitraan dalam bentuk Koperasi Multi Pihak	a. Minimal 12 kelompok masyarakat strategis yang mendapat penyuluhan perkoperasian b. Minimal 30 Koperasi yang mendapat sosialisasi mengenai <i>Self Declare</i> atau kemitraan dalam bentuk Koperasi Multi Pihak	a. kelompok masyarakat strategis b. koperasi
5.	a. Jumlah koperasi yang mendapatkan pendampingan RAT (target koperasi yang belum melaksanakan RAT selama 2 tahun berturut-turut) b. Jumlah koperasi yang mendapat pendampingan penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntansi c. Jumlah koperasi yang didampingi memiliki kelengkapan administrasi koperasi	a. 1 koperasi binaan yang belum melakukan RAT selama 2 tahun berturut-turut b. 50% dari jumlah koperasi target pendampingan yang memiliki laporan keuangan koperasi yang sesuai standar akuntansi	a. koperasi b. koperasi c. koperasi d. laporan

No.	Output	Target per Tahun	Capaian Bulan....
	d. Identifikasi koperasi berkedok investasi ilegal	c. 50% dari jumlah koperasi target pendampingan memiliki kelengkapan administrasi d. 1 Laporan per bulan	

....., 2024

Pendamping Koperasi

Koordinator Pendamping Provinsi/Kab/Kota

Nama Pendamping Koperasi

Nama Koordinator Pendamping

Mengetahui Yth.:

Kepala Dinas yang Membidangi Koperasi dan UKM Provinsi/Kab/Kota

Catatan:

Format Laporan Bulanan dilampirkan bersama dengan **Hasil Laporan dari Website**

KEMENKOP-UKM

LAPORAN SEMESTER KEGIATAN PENDAMPINGAN

1 PENDAHULUAN

- a. Dasar Penetapan Penugasan (dilampiri Surat Penetapan Tenaga Pendamping) dari Kepala Dinas yang membidangi Koperasi dan UMKM di Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota)
- b. Tujuan Kegiatan Pendampingan
- c. Gambaran Umum Tentang Data Koperasi dan UMKM di Wilayah Tugas Pendampingan

2 DATA PESERTA YANG DIDAMPINGI

- a. Spesifikasi Peserta yang didampingi
 - a.2 Berasal dari Koperasi (Pengurus, Pengawas, Pengelola atau anggota Koperasi) Berasal dari UMKM (Jenis Usaha, skala usaha dsb)
 - b.2 Pelatihan dan Tahun Pelatihan yang diikuti Peserta
 - b.3 Jumlah yang didampingi

3 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN PESERTA PELATIHAN

- a. Data Umum Peserta (Gambaran Potensi Usaha)

TARGET YANG AKAN DICAPAI DALAM KEGIATAN

4 PENDAMPINGAN

- a. Contoh : Perencanaan Usaha, Sumber Pembiayaan, Menyusun Proposal Bisnis Penyusunan Laporan Keuangan KUMKM, Kemitraan/Pemasaran Produk Kelembagaan, Manajemen Organisasi, Kualitas Produk, dsb.
- b. Rencana Kerja Pelaksanaan Pendampingan selama 12 Bulan.

5 PELAKSANAAN PENDAMPINGAN

- a. Jadwal Kerja Pendampingan
- b. Hambatan Selama Pendampingan
- c. Hasil dan Kemajuan Pendampingan

6 KESIMPULAN DAN SARAN

- a. Kesimpulan
- b. Saran

Mengetahui
Koordinator Pendamping

(.....)

Tanggal Bulan, Tahun
Nama Peserta

(.....)

**LAPORAN KOORDINATOR PENDAMPING
DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK
PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA MIKRO, DAN KECIL**

1 PENDAHULUAN

- a. Dasar Penetapan Penugasan (dilampiri Surat Penetapan Tenaga Pendamping) dari Kepala Dinas yang membidangi Koperasi dan UMKM di Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota)
- b. Tujuan Kegiatan Pendampingan
- c. Gambaran Umum Tentang Data Koperasi dan UMKM di Wilayah Tugas Pendampingan

2 KINERJA KEGIATAN PENDAMPINGAN

- a. Target Kegiatan Pendampingan (Koperasi dan UKM)
- b. Pelaksanaan Pendampingan
- c. Capaian Output Kegiatan Pendampingan
- d. Capaian Outcome Kegiatan Pendampingan

3 PERMASALAHAN DI LAPANGAN

4 PEMECAHAN MASALAH

5 PENUTUP

- a. Dokumentasi
- b. Kesimpulan
- c. Saran

Tanggal Bulan, Tahun
Koordinator Pendamping

(.....)

IX. CONTOH LAPORAN PENYULUHAN HUKUM

**SISTEMATIKA
LAPORAN KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM
PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN KECIL
TAHUN ANGGARAN.....
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....**

I PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan Penulisan Laporan

II RENCANA DAN TARGET PELAKSANAAN PENYULUHAN HUKUM PK2UMK

- c. Perencanaan
- d. Penganggaran
- e. Pelaksanaan

III HASIL PELAKSANAAN PENYULUHAN HUKUM PK2UMK

- a. Capaian Kegiatan Penyuluhan Hukum DAK Nonfisik PK2UMK
- b. Capaian Kinerja
- c. Capaian Realisasi Keuangan
- d. Dokumentasi

IV PERMASALAHAN PELAKSANAAN PENYULUHAN HUKUM PK2UMK

V PEMANTAUAN DAN EVALUASI

VI PENUTUP

- a. Kesimpulan dan Saran
- b. Rekomendasi Pelaksanaan Penyuluhan Hukum PK2UMK

LAMPIRAN

- 1 Realisasi Anggaran dan Realisasi Output
- 2 Data Peserta Penyuluhan
- 3 Data Pemateri/Narasumber
- 4 Jadwal Pelaksanaan

X. FORMAT HASIL LAYANAN KONSULTASI HUKUM

FORMAT LAPORAN KONSULTASI HUKUM

I. Identitas PUMK

1. Nama Lengkap :
2. NIK dan NIB :
3. Jenis Kelamin :
4. Pendidikan Akhir :
5. Jenis Usaha :
6. Omzet/Tahun :
7. Alamat Usaha :

II. Pelaksanaan Konsultasi Hukum

1. Hari/Tanggal :
2. Waktu/Jam : Pukul
3. Tempat :

III. Uraian singkat pokok masalah PUMK

.....

IV. Nasihat yang diberikan beserta aspek yuridis dan advokasi lain yang bermanfaat bagi PUMK

.....

V. Kesimpulan Hasil Konsultasi

.....

VI. Lampiran

(Dokumentasi dan dokumen pendukung pelaksanaan terkait kegiatan konsultasi)

Pelaku Usaha Mikro dan Kecil

.....,2024

Pelaksana Layanan Konsultasi

(.....)

(.....)

XI. FORMAT LAPORAN PENYUSUNAN DOKUMEN HUKUM

I. Identitas PUMK

1. Nama Lengkap :
2. NIK dan NIB :
3. Jenis Kelamin :
4. Pendidikan Akhir :
5. Jenis Usaha :
6. Omzet/Tahun :
7. Alamat Usaha :

II. Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Hukum

1. Hari/Tanggal :
2. Waktu/Jam : Pukul
3. Tempat :

III. Uraian singkat pokok masalah PUMK

.....

IV. Dokumen Hukum yang disusun

.....

V. Substansi Dokumen yang disusun

.....

VI. Lampiran

(Dokumentasi dan dokumen pendukung pelaksanaan terkait kegiatan konsultasi)

Pelaku Usaha Mikro dan Kecil 2024
Pelaksana Penyusunan Dokumen

(.....)

(.....)

XII.

**SISTEMATIKA
LAPORAN KEGIATAN INKUBASI
PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN KECIL
TAHUN ANGGARAN.....
PROVINSI**

I PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan Penulisan Laporan

II RENCANA DAN TARGET PELAKSANAAN INKUBASI PK2UMK

- a. Perencanaan
- b. Penganggaran
- c. Pelaksanaan

III HASIL PELAKSANAAN INKUBASI PK2UMK

- a. Profil Tenant yang Mengikuti Inkubasi (Lampirkan Profil Peserta dari Sistem aplikasi PK2UMK)
- b. Capaian Per Kegiatan (Pra Inkubasi dan Inkubasi)
- c. Capaian Realisasi Keuangan
- d. Dokumentasi

IV PERMASALAHAN PELAKSANAAN INKUBASI

V PEMANTAUAN DAN EVALUASI

VI PENUTUP

- a. Kesimpulan dan Saran
- b. Rekomendasi Pelaksanaan Inkubasi

LAMPIRAN

- 1 Realisasi Anggaran dan Realisasi Output
- 2 Data Peserta Inkubasi
- 3 Data Pemateri/Narasumber/Mentor
- 4 Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan Tahapan Pra Inkubasi

Diisi dengan proses kegiatan pra Inkubasi, Seperti:

- a. penawaran program Inkubasi;
- b. seleksi calon Tenant;
- c. penetapan Tenant; dan
- d. kontrak tertulis dengan Tenant

Kegiatan Tahapan Inkubasi

Diisi dengan kegiatan inkubasi yang dilakukan, seperti:

- a. perumusan ide dan pengembangan usaha;
- b. pelatihan pengembangan usaha;
- c. pemberian bimbingan dan konsultasi pengembangan usaha;
- d. pendampingan; dan
- e. pertemuan mitra usaha (business matching).

Perkembangan dan Capaian Inkubasi

Diisi dengan perkembangan dan Capaian Inkubasi

Hambatan dan Kendala

Diisi hambatan dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan inkubasi

Rencana Kegiatan

Diisi dengan rencana kegiatan kedepan dan kegiatan pasca Inkubasi

Kesimpulan dan Saran

Diisi Kesimpulan dan saran

Lampiran-lampiran:**1. Data Calon Tenant yang daftar pada Tahap Pra Inkubasi**

No	Nama Tenant	Produk	Alamat	No.Hp
1.	diisi nama tenant (individu/Tim)	Diisi produk yg di usulkan	diisi alamat	diisi nomor handphone

2. Data Tenant Terpilih

No	Nama Tenant	Produk	Masa Inkubasi	Kontrak Tenant	Data Tenant Sudah di SIPENSI (Ya/Tidak)
1.	diisi nama tenant (individu/Tim)	diisi detil produk	diisi masa inkubasi dari tanggal mulai s.d tanggal selesai	diisi kontrak tenant (Nomor Kotrak dan Tanggal)	

**XIII. LAPORAN AKHIR PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK
PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN KECIL
TAHUN ANGGARAN.....
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....**

PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan Penulisan Laporan

RENCANA DAN TARGET PELAKSANAAN DAK NONFISIK PK2UMK

- b. Perencanaan
- c. Penganggaran
- d. Pelaksanaan

HASIL PELAKSANAAN DAK NONFISIK PK2UMK

- a. Capaian Per Kegiatan DAK Nonfisik PK2UMK dan Output (Pelatihan, Pendampingan, Layanan Bantuan dan Pendampingan Hukum, dan Inkubasi)
- b. Capaian Kinerja (Pelatihan, Pendampingan, Layanan Bantuan dan Pendampingan Hukum, dan Inkubasi)
- c. Capaian *Outcome* Pelaksanaan DAK
- d. Capaian Realisasi Keuangan
- e. Dokumentasi

PERMASALAHAN PELAKSANAAN DAK

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- * Provinsi juga melaporkan Pemantauan dan Evaluasi kab/kota

PENUTUP

- a. Kesimpulan dan Saran
- b. Rekomendasi kebijakan Pelaksanaan DAK Nonfisik

LAMPIRAN

- Realisasi Anggaran dan Realisasi Output
- Data Peserta Diklat
- Data Pendamping
- Data Pengisi Materi Pelatihan
- Data Peserta LBPH
- Data Pengisi Materi Penyuluhan LBPH (Khusus Provinsi)
- Data Peserta Inkubasi (Khusus Provinsi)
- Data Pengisi Materi Inkubasi (Khusus Provinsi)
- Jadwal Pelaksanaan Pelatihan, LBPH, dan Inkubasi

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

ttd.

ARIF RAHMAN HAKIM
NIP 19660312 199203 1 004