

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

**TENTANG
ASISTEN BISNIS (*BUSINESS ASSISTANT*)
KOPERASI DESA/KELURAHAN MERAH PUTIH
TAHUN ANGGARAN 2026**

NOMOR 1 TAHUN 2026

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembentukan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih telah menjadi tonggak awal transformasi Koperasi Desa/Kelurahan sebagai pilar penguatan ekonomi kerakyatan. Melalui kebijakan ini, pemerintah menargetkan percepatan pembentukan dan penguatan 80.000 Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih di seluruh Indonesia, dengan mandat kepada 18 Kementerian/Lembaga serta pemerintah daerah untuk mendorong terbentuknya koperasi yang berfungsi sebagai pusat layanan ekonomi dan sosial masyarakat desa.

Sebagai tindak lanjut, Presiden menetapkan Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembangunan Fisik Gerai, Pergudangan, dan Kelengkapan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih. Inpres ini menegaskan fokus pemerintah pada penyediaan infrastruktur fisik koperasi, meliputi pembangunan fisik gerai, pergudangan, dan kelengkapan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih. Kebijakan ini dimaksudkan agar koperasi tidak hanya terbentuk secara kelembagaan, tetapi juga memiliki sarana usaha yang nyata, modern, dan mampu menjawab kebutuhan dasar masyarakat desa.

Dengan terbangunnya infrastruktur fisik gerai, pergudangan, dan kelengkapan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, tantangan berikutnya adalah memastikan agar seluruh unit usaha tersebut dapat beroperasi secara produktif, berkelanjutan, dan terintegrasi dalam bisnis yang kuat. Skala program yang sangat besar, sebaran geografis yang luas, serta variasi potensi dan kapasitas desa menuntut adanya pendekatan pendampingan yang sistematis dan profesional. Di sisi lain, keterbatasan sumber daya manusia dalam melakukan pembinaan dan pendampingan pada koperasi menjadi salah satu faktor penghambat kualitas pengembangan koperasi.

Keberhasilan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih pada fase operasional sangat ditentukan oleh tersusunnya rencana usaha yang terstruktur dan berorientasi pada keberlanjutan, penguatan tata kelola dan manajemen usaha, serta kemampuan koperasi dalam mengelola sumber daya dan mengembangkan unit-unit usaha secara profesional. Oleh karena itu, diperlukan pendampingan dalam pengelolaan bisnis usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih melalui dukungan Asistensi Bisnis (*Business Assistant*) yang memadai sehingga infrastruktur yang dibangun dapat dimanfaatkan secara optimal dan memberikan dampak ekonomi yang signifikan bagi masyarakat.

Memasuki fase pembangunan fisik dan operasionalisasi unit usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, optimalisasi peran Asisten Bisnis (*Business Assistant*) yang telah dirancang pada program pendampingan pada tahun sebelumnya perlu dilanjutkan untuk memastikan kesinambungan pengembangan usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, menjaga konsistensi arah dan model bisnis, serta mengawal transisi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dari tahap pembentukan menuju tahap operasional dan pengembangan usaha yang produktif, mandiri, dan berkelanjutan.

Penugasan Asisten Bisnis (*Business Assistant*) dilaksanakan melalui skema program kegiatan dan anggaran dekonsentrasi Kementerian Koperasi. Dengan sinergi antara percepatan pembangunan fisik koperasi dan penguatan kapasitas usaha melalui Program Asisten Bisnis (*Business Assistant*), diharapkan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih mampu tumbuh sebagai pusat ekonomi desa yang tangguh, mendorong ketahanan pangan, pemerataan ekonomi, penciptaan lapangan kerja, serta memperkuat kemandirian dan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

- 1) Menjadi pedoman bagi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota dan Asisten Bisnis (*Business Assistant*) dalam pelaksanaan seleksi, penugasan, pelaksanaan pendampingan, dan penilaian kinerja Asisten Bisnis (*Business Assistant*); dan
- 2) menjadi acuan bagi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota dalam melaksanakan pembinaan, pendampingan, dan pengawasan terhadap Asisten Bisnis (*Business Assistant*).

b. Tujuan

- 1) Memperkuat operasional dan kinerja unit usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih agar berjalan produktif, tertib tata kelola, dan berkelanjutan sesuai potensi dan kebutuhan wilayah;
- 2) meningkatkan kapasitas pengelolaan usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih melalui pendampingan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi usaha secara profesional dan akuntabel; dan
- 3) mewujudkan sinergi pendampingan dan kemitraan antara Asisten Bisnis (*Business Assistant*), perangkat daerah, dan pemangku kepentingan terkait untuk mendukung pengembangan ekosistem 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, Pemberhentian dan Penggantian BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih

2. Mekanisme Seleksi

BAB III: PELAKSANAAN

1. Tugas dan Wewenang
2. Mekanisme Pelaksanaan Asistensi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Target, Indikator Kinerja dan KPI
3. Proses Pembayaran
4. 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. Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembentukan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;

- e. Intruksi 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 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347);
- h. Peraturan Menteri Koperasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pengembangan Usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 694); dan
- i. 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 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 adalah Koperasi yang beranggotakan warga yang berdomisili di Desa atau Kelurahan yang sama dan dibuktikan dengan kartu tanda penduduk.
- c. Asisten Bisnis/*Business Assistant* yang selanjutnya disingkat BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih 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 Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih.
- d. Gerai Koperasi adalah unit usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih 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. 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.
- f. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disingkat PTNBH perguruan tinggi negeri yang didirikan oleh pemerintah dengan status sebagai badan hukum otonom.
- g. 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 masyarakat pemerintahan, setempat diakui berdasarkan kepentingan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- h. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
- i. Dinas adalah perangkat daerah provinsi atau kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi;
- j. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- k. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi.
- l. Deputi adalah Deputi Bidang Pengembangan Usaha Koperasi.

BAB II

KETENTUAN

1. Kedudukan, Penggajian atau Honorarium, dan Persyaratan

a. Kedudukan:

- 1) Kedudukan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih adalah tenaga profesional yang dinyatakan dalam Surat Pernyataan bermaterai sebagai Pegawai Non-ASN; dan
- 2) BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih ditetapkan oleh Kementerian dan berkedudukan di Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih.

b. Honorarium

Honorarium BA bersumber dari dana dekonsentrasi sebesar Rp.5.600.000 (lima juta enam ratus ribu rupiah) selama jangka waktu 3 (tiga) bulan mencakup tunjangan transportasi selama menjalankan tugas, pajak yang dipotong oleh Bendahara Pemerintah, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang dibayarkan secara mandiri oleh BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, dan komunikasi (paket data/pulsa).

c. Persyaratan:

Persyaratan untuk *Business Assistant* (BA) Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih:

1) Persyaratan Umum

Seluruh BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih baik BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang diangkat kembali maupun BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih baru harus memenuhi persyaratan umum.

Persyaratan umum, sebagai berikut:

- (a) Warga Negara Indonesia diutamakan berdomisili di wilayah kabupaten/kota sesuai lokasi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk. Dalam hal terdapat perbedaan domisili dengan Kartu Tanda Penduduk, dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari desa/kelurahan;
- (b) pakar, profesional, atau tenaga ahli dengan pendidikan minimal Strata 1 (S1) atau sederajat;
- (c) pelaku usaha dengan pendidikan minimal SMA atau sederajat (diutamakan D-III), memiliki usaha sendiri yang

telah berjalan minimal 2 (dua) tahun, usaha masih aktif, serta memiliki bukti perizinan berusaha dan bukti kegiatan usaha berupa NIB, foto usaha sesuai lokasi yang tercantum dalam NIB, bukti laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir, omzet usaha tahunan minimal Rp500.000.000,- dan laba usaha tidak mengalami defisit;

- (d) sehat jasmani dan rohani;
- (e) berusia minimal 25 (dua puluh lima) tahun pada tahun 2026 dan maksimal 55 (lima puluh lima) tahun pada saat ditetapkan;
- (f) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak aktif atas nama pribadi;
- (g) memiliki Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku;
- (h) tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan;
- (i) tidak sedang menjalani tuntutan sidang pengadilan atau berperkara hukum di pengadilan dalam perkara pidana;
- (j) tidak menjabat sebagai perangkat desa, tidak menjabat sebagai pengurus maupun pengawas Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, bukan ASN aktif, dan tidak sedang terikat kontrak kerja dengan perusahaan maupun instansi pemerintah;
- (k) bersedia mengikuti pelatihan dan pembekalan teknis yang diberikan oleh Kementerian Koperasi, Dinas Provinsi dan Dinas Kabupaten/Kota;
- (l) bersedia ditempatkan dan melaksanakan pendampingan di lokasi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih selama periode kontrak kerja;
- (m) melampirkan dokumen pendukung, meliputi:
 - (1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - (2) fotokopi ijazah terakhir;
 - (3) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - (4) daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*/CV);
 - (5) pasfoto 4 x 6 cm;
 - (6) surat Keterangan Catatan Kepolisian yang masih berlaku;
 - (7) surat keterangan domisili dari desa/kelurahan;
 - (8) surat keterangan sehat dari klinik atau fasilitas

pelayanan kesehatan setempat;

- (9) surat pernyataan kesediaan menjadi *Business Assistant* (BA) Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang sesuai dengan format terlampir pada petunjuk pelaksanaan ini; dan
 - (10) dokumen laporan keuangan, perizinan, dan foto usaha (bagi pelaku usaha).
- (n) menandatangani surat pernyataan yang berisi:
- (1) tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan;
 - (2) tidak sedang menjalani tuntutan sidang pengadilan atau berperkara hukum di pengadilan dalam perkara pidana;
 - (3) tidak menjabat sebagai perangkat desa, tidak menjabat sebagai pengurus maupun pengawas Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, bukan ASN aktif, dan tidak sedang terikat kontrak kerja dengan perusahaan maupun instansi pemerintah;
 - (4) tidak menuntut untuk diangkat sebagai CPNS, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan/atau PPPK Paruh Waktu;
 - (5) menjaga seluruh data dan informasi yang diberikan dan tidak boleh dipergunakan untuk keperluan apa pun tanpa persetujuan tertulis; dan
 - (6) menjaga nama baik Kementerian Koperasi serta dinas yang membidangi koperasi provinsi/ kabupaten/kota dalam seluruh pelaksanaan tugas.
- 2) BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang diangkat kembali Calon BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih berasal dari Tahun 2025 dapat diangkat kembali harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a) Masih memenuhi persyaratan umum;
 - b) pernah ditetapkan dan melaksanakan tugas sebagai BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih pada periode sebelumnya yang dibuktikan dengan SK dari Dinas Koperasi Provinsi; dan
 - c) memperoleh nilai hasil evaluasi kinerja paling rendah 60

(enam puluh) dinyatakan memenuhi syarat untuk diangkat kembali.

- 3) Persyaratan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Baru
Calon BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih baru harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Memenuhi persyaratan umum; dan
 - b) pakar, profesional, atau tenaga ahli diutamakan memiliki pengalaman dan/atau sertifikat kompetensi di bidang perkoperasian atau kewirausahaan.

2. Mekanisme Seleksi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih

a. Tahapan Seleksi meliputi:

- 1) BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Tahun 2025
 - a) Deputi melakukan rekapitulasi/inventarisasi terkait data kinerja BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih 2025;
 - b) Deputi melakukan penilaian terhadap hasil evaluasi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih tahun 2025;
 - c) penilaian dilakukan dengan memperhatikan hasil evaluasi kinerja paling rendah dengan nilai 60 (enam puluh) untuk dapat diangkat kembali;
 - d) BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang memenuhi kriteria hasil evaluasi kinerja paling rendah dengan nilai 60 (enam puluh) dinyatakan memenuhi syarat untuk dilakukan pengangkatan kembali berdasarkan hasil penilaian kinerja (*assessment*), kebutuhan, dan ketersediaan program/anggaran pada tahun anggaran berikutnya;
 - e) hasil penilaian terhadap evaluasi kinerja BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih tahun 2025 yang dinyatakan memenuhi dan tidak memenuhi syarat disampaikan kepada BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih melalui surat elektronik (email);
 - f) terhadap BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang telah dinyatakan memenuhi syarat untuk dilakukan pengangkatan kembali akan diminta kesediaannya melalui surat elektronik (email) pribadi masing-masing BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
 - g) BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih menyampaikan

konfirmasi kesediaan ataupun ketidaksediaannya diangkat kembali melalui akun SIMKOPDES masing-masing BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih; dan

- h) BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih tahun 2025 yang tidak memenuhi syarat dapat mengikuti proses seleksi yang diselenggarakan oleh PTNBH.
- 2) BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Tahun 2026 melalui Rekrutmen/Seleksi oleh PTNBH:
- a) Seluruh proses Rekrutmen/Seleksi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang bukan diangkat kembali berdasarkan evaluasi Deputi, dilaksanakan oleh PTNBH melalui mekanisme swakelola tipe II dan sesuai dengan prosedur dan jadwal yang telah ditentukan;
 - b) Persiapan proses yang melibatkan PTNBH yang disupervisi oleh Tim Persiapan/Tim Pengawas sesuai penyelenggaraan swakelola tipe II; dan
 - c) Peserta Rekrutmen/Seleksi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih tahun 2026 yang diselenggarakan PTNBH terdiri dari:
 - (1) BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih tahun 2025 yang tidak memenuhi syarat pengangkatan kembali (harus melalui Rekrutmen/Seleksi ulang); dan
 - (2) Peserta Rekrutmen/Seleksi yang belum pernah menjadi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih.
 - d) Pengumuman pendaftaran
Pembukaan pendaftaran calon BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih diumumkan melalui kanal media resmi Kementerian Koperasi (situs *web* dan akun media sosial Kementerian).
 - e) 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.
 - f) Pembobotan dan pemeringkatan administrasi
Berdasarkan hasil verifikasi, PTNBH melakukan pembobotan nilai dan menyusun pemeringkatan peserta.

- g) Pelaksanaan 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 tes esai terkait strategi operasionalisasi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih.
 - h) Pengumuman penilaian akhir
Peserta dengan nilai tertinggi dinyatakan lulus sebagai calon BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dan diumumkan melalui surat elektronik pribadi peserta.
 - i) Pelaporan Hasil Seleksi
PTNBH menyampaikan laporan akhir hasil seleksi kepada Deputi.
- b. Pemenuhan Kekurangan Kuota Peserta Seleksi Rekrutmen/Seleksi
Dalam hal jumlah kuota BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih pada suatu provinsi belum terpenuhi setelah proses seleksi dilaksanakan, Dinas Provinsi dapat mengusulkan calon BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Tambahan untuk ditetapkan oleh Deputi sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

3. Penetapan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih

Penetapan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih sebagai berikut:

- a. Penetapan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Tahun 2025 yang Diangkat Kembali
BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Tahun 2025 yang diangkat kembali ditetapkan sebagai BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih tahun 2026 setelah dinyatakan memenuhi persyaratan berdasarkan hasil evaluasi kinerja, verifikasi dokumen persyaratan, serta kebutuhan penempatan.
- b. Penetapan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Hasil Rekrutmen/Seleksi Tahun 2026
BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih tahun 2026 ditetapkan berdasarkan hasil seluruh tahapan seleksi yang diselenggarakan oleh PTNBH.

4. Keputusan Pejabat Berwenang untuk Menetapkan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih

Keputusan untuk menetapkan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Tahun 2026 sebagai berikut

a. Keputusan Deputi

Pengumuman hasil seleksi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dan usulan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Tambahan dari Dinas Provinsi selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Deputi yang memuat informasi sebagai berikut:

- 1) Nama lengkap BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang ditetapkan;
- 2) lokasi provinsi dan kabupaten/kota tempat penempatan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- 3) jangka waktu pelaksanaan asistensi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- 4) besaran honorarium atau gaji yang akan diterima oleh masing-masing BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih sebesar Rp.5.600.000,- (lima juta enam ratus ribu rupiah) per bulan, terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan bulan Mei 2026;
- 5) besaran honorarium BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih sudah mencakup tunjangan transportasi selama menjalankan tugas, pajak yang dipotong oleh Bendahara Pemerintah, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang dibayarkan secara mandiri oleh BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, dan komunikasi (paket data/pulsa); dan
- 6) anggaran honorarium BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih bersumber dari Dana Dekonsentrasi Kementerian Koperasi Tahun Anggaran 2026.

b. Keputusan Kepala Dinas Provinsi.

Kepala Dinas Provinsi menetapkan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih di wilayah Provinsi masing-masing melalui Keputusan Kepala Dinas Provinsi, berdasarkan Keputusan Deputi. Keputusan tersebut memuat informasi sebagai berikut:

- 1) Nama lengkap BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang ditetapkan;

- 2) lokasi penempatan BA dengan mencantumkan provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Deputi;
- 3) daftar Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang akan diasistensi berdasarkan rekomendasi dinas kabupaten/kota;
- 4) jangka waktu pelaksanaan asistensi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih selama 3 (tiga) bulan;
- 5) besaran honorarium atau gaji yang akan diterima oleh masing-masing BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih sebesar Rp.5.600.000,- (lima juta enam ratus ribu rupiah) per bulan, terhitung sejak bulan Maret sampai dengan bulan Mei 2026;
- 6) besaran honorarium BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih sudah mencakup tunjangan transportasi selama menjalankan tugas, pajak yang dipotong oleh Bendahara Pemerintah, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang dibayarkan secara mandiri oleh BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, dan komunikasi (paket data/pulsa); dan
- 7) anggaran honorarium BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih bersumber dari Dana Dekonsentrasi Kementerian Koperasi Tahun Anggaran 2026.

5. Pemberhentian dan Penggantian BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih

- a. Pemberhentian dan Penggantian BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih
 - 1) Pemberhentian BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih
Pemberhentian BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dapat dilakukan dalam hal:
 - 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 surat yang dikirimkan kepada Dinas Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Dinas Provinsi dan Deputi;

- e) menjadi tersangka, terdakwa, atau terpidana;
- f) melakukan tindakan asusila;
- g) terbukti memberikan informasi tidak benar atau data palsu dalam proses Rekrutmen/Seleksi maupun pelaksanaan tugas; dan
- h) tidak melaksanakan tugas dan kewenangan dengan baik.

2) Penggantian BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih

Penggantian BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dapat diusulkan dari calon pengganti yang berasal dari hasil seleksi Rekrutmen/Seleksi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) Merupakan peserta yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan hasil seleksi Rekrutmen/Seleksi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- b) dalam hal tidak terdapat peserta yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, penggantian BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dilakukan berdasarkan mekanisme usulan, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Kepala Dinas Provinsi menyampaikan usulan tertulis calon BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih pengganti kepada Deputi;

(2) usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan berdasarkan:

(a) Usulan tertulis Kepala Dinas Kabupaten/Kota kepada Kepala Dinas Provinsi dengan tembusan kepada Deputi; dan

(b) calon BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang diusulkan memenuhi persyaratan kedudukan dan administratif sebagaimana dimaksud dalam Bab II angka 1.

- b. bersedia menandatangani kontrak kerja sebagai BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih pengganti untuk sisa masa penugasan, terhitung sejak tanggal penetapan sampai dengan berakhirnya masa kontrak pada bulan Mei 2026; dan
- c. bila mana terjadi pergantian BA, baik diberhentikan maupun pengunduran diri, pembayaran honorarium BA Koperasi

Desa/Kelurahan Merah Putih Pengganti dihitung sejak tanggal ditetapkan sebagai BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Pengganti.

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 Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- 3) memberhentikan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- 4) mengganti BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- 5) melakukan penilaian kinerja BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- 6) melakukan pemantauan dan evaluasi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih; dan
- 7) melaporkan perkembangan usaha yang diasistensi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih kepada Menteri Koperasi dan Wakil Menteri Koperasi.

b. Dinas Provinsi:

- 1) Mengkoordinasikan wilayah kerja BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih bersama dengan Dinas Kabupaten/Kota;
- 2) mengoordinasikan penyusunan kontrak Kerja masing-masing BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih bersama dengan Dinas Kabupaten/Kota;
- 3) menerima usulan penggantian BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dari Dinas Kabupaten/Kota, dan meneruskan usulan penggantian BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih kepada Deputi untuk ditetapkan;
- 4) melakukan koordinasi dan pengendalian bersama dengan kabupaten/kota terkait dengan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- 5) menerima laporan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih melalui Dinas Kabupaten/Kota, sebagai dasar untuk pembayaran honorarium masing-masing BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- 6) memberikan persetujuan dan memproses pembayaran honorarium BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih di wilayah masing-masing setiap bulannya; dan

- 7) menyusun dan melaporkan hasil kinerja program BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih se-provinsi kepada Deputi.

c. Dinas Kabupaten/Kota:

- 1) Melakukan pembinaan kepada BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- 2) menempatkan BA di Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih sesuai wilayah dengan memperhatikan domisili BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih (jarak domisili ke lokasi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih);
- 3) mengusulkan daftar Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih tempat penugasan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih kepada dinas provinsi;
- 4) mengusulkan penyesuaian pembagian kerja BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih sesuai dengan jumlah Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih kepada dinas provinsi dalam hal tidak terpenuhinya alokasi jumlah BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- 5) melaksanakan koordinasi dengan Dinas Provinsi untuk penyusunan kontrak Kerja masing-masing BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- 6) mengusulkan untuk penggantian BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang disampaikan kepada Dinas Provinsi dan Deputi dalam hal BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih tidak melaporkan diri kepada Dinas Kabupaten/Kota;
- 7) melaporkan secara resmi kepada Dinas Provinsi dalam hal terjadi pengunduran diri BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih ataupun berhalangan tetap, untuk mendapatkan penggantian BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- 8) melakukan pengendalian kegiatan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih setiap minggu di tingkat kabupaten/kota;
- 9) menerima laporan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, melakukan verifikasi serta menyampaikan kepada Dinas Provinsi; dan
- 10) memantau kinerja dan aktivitas BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih melalui SIMKOPDES maupun secara langsung, serta mengkonsolidasikan laporan kinerja BA Koperasi Desa/

Kelurahan Merah Putih secara keseluruhan setiap bulan lalu menyampaikan laporan tersebut kepada Dinas Provinsi.

d. BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih:

- 1) Setiap BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih bertugas mengasistensi kurang lebih 7 (tujuh) sampai dengan 15 (lima belas) Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dalam satu kabupaten/kota atau sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Dinas Kabupaten/Kota. Penentuan jumlah koperasi per BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih disesuaikan dengan jumlah Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang terbentuk di kabupaten/kota tersebut dengan prinsip pemerataan dan efisiensi dan jumlah BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang telah ditetapkan oleh Kementerian Koperasi;
- 2) menandatangani kontrak Kerja dengan Dinas Provinsi;
- 3) menjalankan tugas asistensi pengembangan usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih berdasarkan arahan Dinas Kabupaten/Kota, yang mencakup:
 - a) Monitoring persiapan gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
 - b) melakukan asistensi rencana kerja dan rencana bisnis masing-masing Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang didampingi;
 - c) melakukan asistensi pengelolaan tata kelola gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
 - d) monitoring dan mendorong pengurus melakukan pemutakhiran data di SIMKOPDES; dan
 - e) mendorong terbangunnya kemitraan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dalam rangka penguatan dan pengembangan usaha.
- 4) menjalankan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Deputi; dan
- 5) menyusun laporan kerja BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih setiap bulan kepada Dinas Kabupaten/Kota dan diunggah ke dalam akun SIMKOPDES masing-masing BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih.

2. Mekanisme Pelaksanaan Asistensi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih

- a. BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih melaporkan diri ke Dinas Kabupaten/Kota setelah ditetapkan berdasarkan SK dari Deputi;
- b. BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih melakukan koordinasi dengan Dinas Provinsi dan Dinas Kabupaten/Kota sesuai lokasi penempatan;
- c. BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih menandatangani kontrak kerja dan melengkapi berkas yang dipersyaratkan lalu mengupload ke akun SIMKOPDES BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
- d. setiap bulan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih menyusun rencana kerja dan *timeline* untuk asistensi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang menjadi binaannya;
- e. BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih mengakses SIMKOPDES dengan diberikan *user* dan *password* secara langsung;
- f. BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih menyampaikan laporan kerja dan laporan bulanan melalui akun SIMKOPDES;
- g. BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih melakukan presensi setiap hari kerja melalui SIMKOPDES dengan ketentuan:
 - 1) Mengunggah foto diri pada saat kegiatan pendampingan di Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih atau foto diri yang jelas di koperasi dampingan yang memperlihatkan atribut koperasi;
 - 2) foto diri resensi dilengkapi dengan geotagging sesuai lokasi dan waktu pada aplikasi;
 - 3) membuat *logbook* aktivitas harian pendampingan yang ditandatangani oleh pengurus/pengawas Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang didampingi; dan
- h. dalam kondisi tidak dapat mengakses internet karena faktor geografis (*blank spot*), BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih tetap melakukan presensi dengan melakukan swafoto dengan aplikasi kamera berbasis geotaging dan upload melalui SIMKOPDES disaat BA dapat mengakses internet. Data presensi berupa foto, waktu, dan titik lokasi akan disimpan oleh aplikasi SIMKOPDES serta dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan pendampingan yang secara jelas menunjukkan keberadaan di lokasi binaan dan aktivitas yang dilakukan, serta pencatatan *logbook* manual yang ditandatangani pengurus/pengawas Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih. Seluruh

data presensi dan dokumentasi yang tersimpan secara lokal tersebut akan tersinkronisasi dan terunggah secara otomatis ke sistem SIMKOPDES setelah perangkat kembali terhubung dengan jaringan internet.

- i. BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih wajib mengunjungi setiap Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih binaannya sesuai ketentuan berikut:
 - 1) Untuk BA dengan koperasi binaan lebih kecil atau sama dengan 11 koperasi, minimal 2 kali kunjungan secara fisik dalam 1 bulan.
 - 2) Untuk BA dengan koperasi binaan lebih dari 11 koperasi, minimal 1 kali secara fisik dalam 1 bulan dan 1 kali secara virtual dalam 1 bulan.
- j. dalam hal BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih tidak dapat mengunjungi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih binaannya atas pertimbangan kondisi geografis (jarak wilayah), kunjungan dapat digantikan melalui metode virtual (*video conference*, telepon dan lainnya) yang didokumentasikan dan diverifikasi oleh Dinas Kabupaten/Kota;
- k. BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih memastikan semua Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang didampingi memiliki akun SIMKOPDES dan memberikan asistensi ketika terjadi kehilangan *username* dan *password*;
- l. asistensi Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dapat dilakukan oleh BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dengan metode kunjungan fisik dan *virtual*;
- m. hasil asistensi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dapat diinput setiap harinya dan terkoneksi secara langsung dengan SIMKOPDES;
- n. BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih melakukan konsolidasi 5 laporan kegiatan yang menjadi tugasnya disertai dengan bukti kehadiran, laporan secara online yang tergambar di akun SIMKOPDES masing-masing BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, yang selanjutnya dilaporkan dalam bentuk *hard file* kepada Dinas Koperasi Kabupaten/Kota setiap akhir bulan;
- o. laporan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih sebagaimana dimaksud pada huruf m harus memperoleh verifikasi dari Kepala Dinas Kabupaten/Kota atau pejabat yang didelegasikan, yang

- kemudian disampaikan oleh Dinas Kabupaten/Kota kepada Dinas Provinsi;
- p. Kepala Dinas Provinsi atau pejabat yang didelegasikan memberikan persetujuan atas laporan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang telah diverifikasi untuk dijadikan dasar pembayaran honorarium BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih; dan
 - q. dalam hal BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih mengajukan pengunduran diri, BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih wajib menyampaikan surat pengunduran diri secara resmi kepada Dinas Kabupaten/Kota.

3. Target, Indikator Kinerja Utama dan Pembobotan Indikator Kinerja Utama

- a. Target Kinerja BA
 - 1) Terselenggaranya monitoring persiapan gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih secara berkala;
 - 2) terlaksananya asistensi penyusunan rencana kerja dan rencana bisnis Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang didampingi;
 - 3) terlaksananya asistensi pengelolaan dan tata kelola operasional gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;
 - 4) terlaksananya monitoring dan pendampingan pemutakhiran data Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih pada SIMKOPDES;
 - 5) terdorongnya terbangun kemitraan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dalam rangka penguatan dan pengembangan usaha; dan
 - 6) tersusunnya dan tersampainya laporan bulanan kinerja BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih secara tepat waktu.
- b. Indikator Kinerja Utama BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih
 - 1) tersedianya laporan hasil monitoring persiapan gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang memuat penilaian kesiapan lokasi serta sarana dan prasarana gerai;
 - 2) tersedianya dokumen rencana kerja dan/atau rencana bisnis Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang telah dilakukan asistensi dan disesuaikan dengan kondisi serta potensi wilayah;
 - 3) tersedianya laporan pendampingan pengelolaan dan tata kelola operasional gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dan/atau panduan operasional dasar gerai;

- 4) tersedianya laporan monitoring dan pendampingan pemutakhiran data Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih serta status pembaruan data pada SIMKOPDES;
- 5) tersedianya laporan fasilitasi dan upaya pembentukan kemitraan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dan/atau dokumen kerja sama; dan
- 6) tersedianya laporan bulanan kinerja BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang disusun dan disampaikan setiap akhir bulan melalui SIMKOPDES, diserahkan dalam bentuk hard copy kepada Dinas Kabupaten/Kota untuk memperoleh pengesahan, serta dilengkapi dengan dokumen pendukung.

c. Pembobotan Indikator Kinerja Utama

Setiap BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih akan dinilai kinerjanya berdasarkan kinerja tugas utama dengan bobot 50%, disiplin kehadiran dengan bobot 20% dan penilaian dari Dinas Kabupaten/Kota dengan bobot 30%. Adapun masing-masing komponen penilaian dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

1) Kinerja Tugas Utama dengan bobot 50%

No	Aspek yang Dinilai	Komponen	Satuan Hasil	Skor Maksimal	Bobot
1	Monitoring persiapan gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Tersedianya laporan monitoring kesiapan lokasi serta sarana dan prasarana gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Laporan	10	5%
2	Asistensi rencana kerja dan rencana bisnis Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Tersedianya dokumen rencana kerja dan/atau rencana bisnis Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang telah dilakukan asistensi dan terdokumentasi	Dokumen / Laporan	10	15%
3	Asistensi pengelolaan tata kelola gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Tersedianya laporan pendampingan pengelolaan dan tata kelola operasional gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dan panduan operasional dasar	Dokumen / Laporan	10	5%
4	Monitoring dan pendampingan pemutakhiran data SIMKOPDES	Tersedianya laporan monitoring dan pendampingan pemutakhiran data Koperasi	Laporan	10	10%

No	Aspek yang Dinilai	Komponen	Satuan Hasil	Skor Maksimal	Bobot
		Desa/Kelurahan Merah Putih pada SIMKOPDES			
5	Fasilitasi dan dorongan kemitraan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Tersedianya laporan fasilitasi kemitraan dan/atau dokumen kesepakatan/perjanjian kerja sama	Dokumen / Laporan	10	5%
6	Penyusunan laporan kerja bulanan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Tersedianya laporan kinerja bulanan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang disusun tepat waktu, diunggah melalui SIMKOPDES, dan disahkan oleh Dinas Kabupaten/Kota	Laporan	10	10%

2) Disiplin kehadiran dengan bobot 20%

No	Aspek yang Dinilai	Komponen	Satuan Hasil	Skor Maksimal	Bobot
1	Kehadiran setiap hari kerja dengan bukti pendukung dan penambahan bukti dukung dari koperasi apabila tidak ada sinyal di lokasi	Kehadiran setiap hari kerja di Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dampingan dilengkapi dengan bukti dukung foto sesuai dengan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang didampingi serta loogbook manual di lokasi yang tidak terdapat sinyal	Jumlah & Manual	10	20%

3) Penilaian dari Dinas Kabupaten/Kota dengan bobot 30%

No	Aspek yang Dinilai	Komponen	Satuan Hasil	Skor Maksimal	Bobot
1	Sikap dan Etika Kerja	1. Integritas dan Kejujuran 2. Bersikap adil dalam pembinaan dan menjaga kepentingan kolektif koperasi 3. Disiplin Komunikasi Program (tidak menyebarkan informasi tidak terverifikasi oleh Dinas dan menggunakan mekanisme internal untuk penyampaian kritik) 4. Kepatuhan terhadap Kode Etik, Norma	Skor	10	10%

No	Aspek yang Dinilai	Komponen	Satuan Hasil	Skor Maksimal	Bobot
		Kesopanan, dan Ketentuan Program			
2	Kedisiplinan	1. Ketepatan waktu pelaporan 2. Kepatuhan terhadap rencana kerja dan jadwal kunjungan 3. Respons dan koordinasi dengan Dinas Ketertiban administrasi penugasan	Skor	10	10%
3	Kompetensi Teknis	1. Pemahaman tugas dan model bisnis koperasi 2. Kualitas interaksi dan pendampingan di lapangan 3. Ketepatan identifikasi masalah 4. Kontribusi terhadap perbaikan operasional koperasi	Skor	10	10%

Pengukuran kinerja BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih merupakan salah satu alat untuk mengukur keberhasilan keseluruhan program dan pengembangan asistensi bisnis Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dimasa yang akan datang.

4. Proses Pembayaran

Adapun proses pembayaran honorarium BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih adalah sebagai berikut:

- BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih wajib menyerahkan salinan KTP-Elektronik, NPWP dan buku tabungan atas nama BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih kepada Kepala Dinas Provinsi c.q. Pejabat Pembuat Komitmen Dana Dekonsentrasi Dinas Provinsi masing-masing;
- honorarium BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih berdasarkan laporan kerja asistensi dan presensi yang diserahkan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih kepada Dinas Provinsi melalui Dinas Kabupaten/Kota; dan
- honorarium BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dibayarkan oleh Dinas Provinsi melalui transfer ke rekening pribadi BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih setelah laporan kerja asistensi dan presensi kehadiran BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih disetujui oleh Dinas Provinsi.

5. Pembinaan dan Pelatihan

a. Pembinaan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih

Pembinaan penyelenggaraan program BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dilakukan secara terencana, sistematis, dan terpadu antara:

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

b. Pelatihan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih

- 1) Setiap BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih diwajibkan mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh Kementerian dan/atau Dinas dalam rangka penyamaan persepsi tujuan asistensi bisnis dan operasional bisnis Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih; dan
- 2) pelaksanaan pelatihan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dilakukan melalui daring dan/atau luring sesuai ketersediaan anggaran.

BAB IV

MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Monitoring, evaluasi dan pelaporan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dilaksanakan sebagai berikut:

1. Monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kinerja BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dilaksanakan setiap bulan melalui SIMKOPDES;
2. Dinas Kabupaten/Kota menyampaikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih kepada Dinas Provinsi setiap bulannya;
3. Dinas Provinsi melakukan supervisi atas pembinaan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih di setiap Kabupaten/Kota dan menyampaikan hasil supervisi kepada Deputi setiap bulannya; dan
4. Deputi dapat melakukan tindak lanjut atas penyampaian hasil supervisi Dinas atas BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dan informasi dari SIMKOPDES.

BAB V

PENUTUP

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

Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Jakarta, 23 Januari 2026



DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN USAHA KOPERASI,

PANEL BARUS
NIP. 19790701 202521 1 001

Lampiran
Nomor : 1 Tahun 2026
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Asisten
Bisnis (*Business Assistant*)
Koperasi Desa/Kelurahan
Merah Putih (KDKMP) Tahun
Anggaran 2026

A. Contoh lampiran Surat Keputusan Penetapan & Penempatan BA Koperasi
Desa/Kelurahan Merah Putih

PENETAPAN DAN PENEMPATAN *BUSINESS ASISSTANT* (ASISTEN BISNIS)
KOPERASI DESA/KELURAHAN MERAH PUTIH PROVINSI.....
TAHUN 2026

No	Kabupaten/ Kota	Nama BA	Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang Didampingi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

Ditetapkan di.....
pada tanggal2026

tanda tangan

(.....)

B. Contoh Laporan Monitoring Dan Evaluasi Provinsi

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
BISNIS ASISTEN KOPERASI DESA/KELURAHAN MERAH PUTIH
DINAS PROVINSI

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mendukung program penguatan usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, Dinas Provinsi telah melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penugasan BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai efektivitas pendampingan, tingkat keberlanjutan program, serta mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di lapangan.

Periode evaluasi:2026

II. DATA UMUM BISNIS ASISTEN (BA)

- 1. istribusi BA per kab/kota (menggunakan tabel).
- 2. Rasio BA vs koperasi per kab/kota.
- 3. Persentase BA aktif (bukan hanya jumlah absolut).
- 4. Tingkat pelaporan dashboard (% BA lapor rutin).

III. CAPAIAN PROGRAM

Kinerja BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dalam melakukan asistensi ke koperasi yang diasistensi dengan capaian sbb:

- 1.
- 2.

Harus konsolidasi data perkembangan gerai, perijinan (NIB dst), penambahan anggota (menggunakan tabel)

IV. PERMASALAHAN YANG DITEMUKAN

Permasalahan yang timbul adalah.....

V. ANALISIS PROVINSI

- 1. Perkembangan KDKMP di setiap kabupaten/kota dan kontribusi BA
- 2. Kab/kota yang BANYA dengan beban terlalu besar/kecil
- 3. Potensi komoditas kabupaten/kota dan apa langkah dinas koperasi prov, kab, kota dalam memanfaatkannya

VI. REKOMENDASI

Rekomendasi terhadap Program BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih adalah.....

VII. KESIMPULAN

Program Bisnis Asisten di Provinsimenunjukkan hasil

Demikian laporan ini disampaikan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan kebijakan Deputi Pengembangan Usaha Koperasi.

....., _____ 2026

Dinas Koperasi.....

(.....)

Contoh Surat Pernyataan Dan Kesanggupan Melaksanakan Tugas

SURAT PERNYATAAN DAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Alamat (sesuai KTP) :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Sehat jasmani dan rohani;
2. berkelakuan baik;
3. tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya;
4. tidak sedang menjalani tuntutan sidang pengadilan atau berperkara hukum di pengadilan dalam perkara pidana;
5. tidak menjabat sebagai perangkat desa, tidak menjabat sebagai pengurus maupun pengawas Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, bukan ASN aktif, dan tidak sedang terikat kontrak kerja dengan perusahaan maupun instansi pemerintah;
6. tidak menuntut untuk diangkat sebagai CPNS, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan/atau PPPK Paruh Waktu;
7. menjaga seluruh data dan informasi yang diberikan dan tidak boleh dipergunakan untuk keperluan apa pun tanpa persetujuan tertulis;
8. menjaga nama baik Kementerian Koperasi serta dinas yang membidangi koperasi provinsi/kabupaten/kota; dan
9. bersedia dan sanggup melaksanakan tugas sebagai Business Assistant (BA) Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Tahun Anggaran 2026 sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) No 1 Tahun 2026, ketentuan peraturan perundang-undangan, serta arahan Kementerian Koperasi dan Dinas yang membidangi koperasi provinsi/kabupaten/kota.

Apabila di kemudian hari setelah menandatangani kontrak, terdapat data, dokumen, dan/atau informasi yang tidak sesuai, tidak benar atau dipalsukan, saya bersedia dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan dan dibatalkan kelulusannya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2026

Yang membuat pernyataan,

e-Meterai Rp. 10.000,- & tanda tangan

(.....)

C. LAPORAN BULANAN ASISTEN BISNIS (*BUSINESS ASSISTANT*)

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

- 1) Rencana Kerja BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dalam melakukan asistensi koperasi yang didampingi
- 2) Presensi kehadiran BA yang saat melaksanakan asistensi di Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih memuat koordinat lokasi, tempat dan atribut Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang didampingi
- 3) Formulir tugas dan target masing-masing BA (Form 1 sampai Form 5)

D. CONTOH PRESENSI BA KOPERASI DESA/KELURAHAN MERAH PUTIH



BA Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih wajib melakukan presensi harian melalui SIMKOPDES dengan mengunggah foto diri saat pendampingan di Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih atau koperasi dampingan yang menampilkan atribut koperasi, dilengkapi geotagging serta logbook harian yang ditandatangani pengurus/pengawas.

Pada kondisi blank spot, presensi dilakukan melalui swafoto berbasis geotagging dan diunggah saat jaringan tersedia. Seluruh data presensi, dokumentasi kegiatan, dan *logbook* manual akan tersinkronisasi otomatis ke SIMKOPDES setelah terhubung internet

E. LOGBOOK PRESENSI (UNTUK MENDUKUNG PRESENSI ONLINE)

LOGBOOK ABSENSI KUNJUNGAN LAPANGAN
ASISTEN BISNIS (BUSINESS ASSISTANT)

Nama BA :
Provinsi :
Kabupaten :
Bulan/Tahun :

Logbook Aktivitas Harian

No	Tanggal	Nama Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Kegiatan Kunjungan	Hasil Kunjungan	Ttd dan Stempel Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih
1					
2					
3					
dst					

Demikian logbook absensi kunjungan lapangan Asisten Bisnis (Business Assistant) ini disusun untuk digunakan sebagaimana mestinya.
.....2026

Disusun Oleh
Asisten Bisnis
(Business Assistant)

Mengetahui
Kepala Dinas Koperasi Kab/Kota

(.....)

(.....)

F. CONTOH RENCANA KERJA BA KOPERASI DESA/KELURAHAN MERAH PUTIH

Nama BA :
Provinsi :
Kabupaten :
Bulan/Tahun :

No	Tugas	Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Rencana Kerja	Tanggal Pelaksanaan Bulan.....					
				1	2	3	4	5	dst
1	Monitoring persiapan gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih A	Contoh: Melaksanakan monitoring kesiapan lokasi						
		Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih B	Contoh : melakukan monitoring pembangunan gerai						
		dst	dst						
2	Asistensi rencana kerja dan rencana bisnis Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih A	Contoh : Melakukan asistensi penyesuaian rencana kerja						
		Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih B	Contoh : Melakukan rencana bisnis Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih sesuai kondisi dan perkembangan lapangan						
		dst							
3									

G. FORM 1. MONITORING PERSIAPAN GERAI KOPERASI DESA/KELURAHAN MERAH PUTIH

Nama BA :
Kabupaten :
Provinsi :

No	Nama Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Kesiapan Lokasi/Lahan		Pembangunan Gerai			Sarana & Prasarana								Kendala	Ket
		Ada	Tidak	Selesai	Belum	Tidak dibang un	Kendaraan		Meja & Kursi		Etalase		Komputer			
							Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak		
1																
2																
3																
dst																

Petunjuk Pengisian :

- Form ini untuk melaksanakan monitoring kesiapan lokasi, pembangunan gerai, sarana dan prasarana, serta rencana operasional gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih secara berkala
- Wajib diisi masing-masing Asisten Bisnis (*Business Assistant*) sesuai dengan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih binaan.
- Tata cara pengisian laporan adalah sebagai berikut:
 1. Nama Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih → Isi nama lengkap Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih
 2. Kesiapan lokasi/lahan → centang salah satu: ada/tidak
 3. Pembangunan gerai → centang salah satu: selesai/belum/tidak dibangun
 4. Sarana & prasarana kelengkapan gerai → centang pada sarana dan prasarana yang sudah ada dan tidak ada
- Kendala → isi kendala (misal lokasi lahan yang tersedia hanya 200m², pembangunan gerai terhenti karena bencana, dll)

H. FORM 2. ASISTENSI RENCANA KERJA DAN RENCANA BISNIS KOPERASI DESA/KELURAHAN MERAH PUTIH

1. CONTOH RENCANA KERJA KOPERASI DESA/KELURAHAN MERAH PUTIH.....

- a. Latar Belakang
Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dibentuk sebagai upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan ekonomi berbasis gotong royong dan partisipasi anggota. Rencana kerja ini menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan koperasi dalam periode 1 (satu) tahun.
- b. Tujuan Rencana Kerja
 1. Mengoptimalkan pelayanan kepada anggota.
 2. Meningkatkan partisipasi aktif anggota.
 - 3.....
 - 4.....dst
- c. Program Kerja
 - 1) Bidang Organisasi dan Kelembagaan
 - ✓ Pendataan dan peningkatan jumlah anggota
 - ✓ Pelatihan Pengurus Pengawas
 - ✓dst
 - 2) Bidang Administrasi dan Keuangan
 - ✓ Penertiban sistem pencatatan keuangan.
 - ✓ Penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan.
 - ✓dst
 - 3) Bidang Usaha
 - ✓ Menjalankan dan mengembangkan unit usaha prioritas.
 - ✓ Evaluasi kinerja usaha secara berkala.
 - ✓dst
 - 4) Bidang SDM
 - ✓ Pelatihan manajemen koperasi.
 - ✓ Pelatihan kewirausahaan bagi anggota.
 - ✓ -.....dst
- d. Jadwal Pelaksanaan
 - 1) Triwulan I : Konsolidasi organisasi dan administrasi.
 - 2) Triwulan II :
 - 3) Triwulan III :
 - 4) Triwulan IV :

2. CONTOH RENCANA BISNIS KOPERASI DESA/KELURAHAN MERAH PUTIH.....

- a. Profil Koperasi dan Potensi Wilayah
Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih
- b. Analisis Kebutuhan dan Peluang Usaha
Kebutuhan masyarakat meliputi akses permodalan, penyediaan sarana produksi.....dst
- c. Jenis dan Rencana Unit Usaha
 - 1) Unit Simpan Pinjam.....
 - 2) Unit Perdagangan/Sembako.....
 - 3) Unit Logistik.....
 - 4) dst
- d. Target Pasar dan Strategi Pemasaran
Target pasar meliputi anggota koperasi dan masyarakat desa/kelurahan. Strategi pemasaran dilakukan melalui harga khusus anggota, kemitraan, dan promosi langsung maupun media sosial.....dst
- e. Rencana Operasional Usaha
Operasional usaha dilakukan dengan tata kelola operasional, pencatatan transaksi harian, serta evaluasi kinerja secara berkala.....dst
- f. Struktur Organisasi dan SDM
Struktur organisasi terdiri daridst
- g. Proyeksi Keuangan dan Kebutuhan Modal
Sumber modal berasal dari modal sendiri (simpanan pokok dan simpanan wajib).....dst
- h. Analisis Risiko dan Strategi Mitigasi
Risiko usaha meliputi kredit macet, fluktuasi harga pasar, dan persaingan usaha. dst
- i. Rencana Implementasi
 - 1) Tahap Persiapan (0–3 bulan).....
 - 2) Tahap Penguatan Modal dan SDM
 - 3) Tahap Pelaksanaan Usaha
 - 4) Tahap Pengembangan

I. FORM 3. Melakukan asistensi pengelolaan tata kelola gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih

Nama BA :
Kabupaten :
Provinsi :

No	Nama Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Status Gerai			Jumlah Karyawan/ Pengelola		Panduan Operasional Gerai		Kendala	Ket
		Belum Ada	Belum Buka	Operasional	Jumlah 2025	Jumlah 2026	Ada	Tidak		
1										
2										
3										
4										
5										
dst										

Petunjuk Pengisian Laporan Rencana Bisnis Gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih

- Form ini untuk melakukan pendampingan pembukaan dan pelaksanaan operasional gerai Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih serta penyusunan panduan operasional awal
- Wajib diisi masing-masing Asisten Bisnis (*Business Assistant*) sesuai dengan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Binaan
- Tata cara pengisian laporan adalah sebagai berikut:
 1. Nama Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih → Isi nama lengkap Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih
 2. Status gerai → centang salah satu: belum buka/soft opening/operasional
 3. Jumlah SDM → Isi jumlah SDM awal dan jumlah SDM yang ada saat ini
 4. SOP/Panduan Operasional Gerai → centang salah satu ada/belum ada
- Kendala → isi kendala (misal belum beroperasi karena belum ada lokasi untuk beroperasi, dll)

J. FORM 4. Monitoring dan mendorong pengurus melakukan pemutakhiran data di SIMKOPDES

Nama BA :
Kabupaten :
Provinsi :

No	Nama Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Update Profil Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih		Potensi Desa		Gerai yang Ada							RAT		Jumlah Anggota		Kendala	Ket
		Sudah	Belum	Sudah	Belum	Sembako	Apotek	Pergudangan	Klinik	Logistik/ Distribusi	USP	Usaha Lain	Sudah	Belum	Jumlah Anggota Awal	Penambahan Anggota		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
dst																		

Petunjuk Pengisian

- Form ini untuk melakukan monitoring dan mendorong pengurus melakukan pemutakhiran data di SIMKOPDES
- Wajib diisi masing-masing Asisten Bisnis (*Business Assistant*) sesuai dengan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Binaan.
- Tata cara pengisian laporan adalah sebagai berikut:
 1. Nama Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih → Isi nama lengkap Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih
 2. Update Profil Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih → Isi dengan profil Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih yang ada di Simkopdes Koperasi sudah terupdate/belum (kalau belum BA melakukan pendampingan untuk update profil Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih)
 3. Potensi Desa → Isi potensi lengkap yang ada di desa, di Simkopdes Koperasi sudah terupdate/belum (kalau belum BA melakukan pendampingan untuk update potensi desa)
 4. Gerai yang ada → Isi dengan gerai yang sudah terbentuk dan beroperasi dengan tanda centang
 5. RAT → Isi dengan sudah melaksanakan RAT atau belum RAT
 6. Jumlah anggota awal pembentukan → Isi dengan jumlah anggota sesuai di akta saat pembentukan (perhitungan jumlah anggota termasuk pengurus dan pengawas), Tulis umlah penambahan anggota saat ini
- Kendala → isi kendala (misal belum bisa RAT karena bencana, dll)

K. FORM 5 Mendorong terbangunnya kemitraan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dalam rangka penguatan dan pengembangan usaha

Nama BA :
Kabupaten :
Provinsi :

No	Nama Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih	Calon Mitra / Mitra		Pola Kemitraan /Kerja Sama	Komoditas	Kapasitas	Status Kemitraan			Output (PKS/ Kesepakatan)		Kendala	Ket
		BUMN	Non BUMN				Pengajuan	Proses	Perjanjian/ Perintah Kerja	Ada	Tidak		
1													
2													
3													
4													
5													
Dst													

Petunjuk Pengisian

- Form ini untuk mengidentifikasi, memfasilitasi, dan mendampingi kerja sama usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih dengan para pihak
- Wajib diisi masing-masing Asisten Bisnis (Business Assistant) sesuai dengan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih Binaan.
- Tata cara pengisian laporan adalah sebagai berikut:
 1. Nama Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih → Isi nama lengkap Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih
 2. Calon Mitra → isi dengan calon mitra/mitra baik dari BUMN/Non BUMN
 3. Pola Kemitraan/Kerja Sama → Isi dengan jenis usaha/kerjasama misal inti plasma, sub kontrak, waralaba, keagenan/distribusi, perdagangan umum, bagi hasil, usaha patungan, dll (buka di dalam PP No 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, Pemberdayaan Koperasi dan UKM)
 4. Komoditas → Isi dengan Komoditas yang akan dikerjasamakan
 5. Kapasitas → Isi dengan satuan ton/kw/kg/l, dll
 6. Status Kemitraan → Isi dengan centang salah satu apabila sudah ada pengajuan proses kemitraan, proses,perjanjian kerjasama/ kesepakatan ditandatangani para pihak/mitra, atau sebatas nota pembelian oleh mitra (purchase order dari mitra)
 7. Output → Isi dengan centang salah satu ada atau tidak dokumen tsb
- Kendala → isi kendala (misal belum ada mitra yang mau bekerjasama karena akses lokasi jauh, dll)



DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN USAHA KOPERASI,

PANEL BARUS
NIP. 19790701 202521 1 001