



**MENTERI KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 01 TAHUN 2020

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK
PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- b. bahwa Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah dalam pelaksanaannya tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan peningkatan kapasitas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah unit usaha sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat DAK Nonfisik PK2UKM adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan peningkatan kapasitas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang merupakan urusan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah yang melaksanakan urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas yang menyelenggarakan urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah.
7. Pelatihan adalah kegiatan secara terencana dalam

peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap kepada peserta Pelatihan dalam waktu yang relatif singkat di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

8. Pendampingan adalah proses peningkatan produktivitas dan daya saing Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah melalui bimbingan, konsultasi, dan advokasi yang dilakukan oleh Tenaga Pendamping secara berkesinambungan.
9. Tenaga Pendamping adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh kepala SKPD provinsi atau kabupaten/kota yang menyelenggarakan urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
10. Modul adalah suatu unit pengajaran yang disusun dalam bentuk tertentu untuk keperluan Pelatihan.
11. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan materi pendidikan dan Pelatihan serta cara yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan dan Pelatihan.
12. Penceramah adalah pejabat yang memiliki kewenangan dalam kebijakan pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
13. Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat fungsional dengan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan mendidik, mengajar, dan melatih Pegawai Negeri Sipil, Evaluasi, dan pengembangan diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah.
14. Fasilitator, Instruktur, atau Pengajar adalah seseorang yang memiliki kemampuan dan kompetensi sesuai dengan bidangnya dalam rangka pelaksanaan Pelatihan.
15. Monitoring adalah kegiatan pengamatan yang dilakukan terhadap pelaksanaan pendidikan dan Pelatihan yang sedang berjalan untuk mengetahui keberhasilan dan kemungkinan adanya hambatan, kendala,

penyimpangan, kelemahan, atau kekurangan yang terjadi selama pendidikan dan Pelatihan.

16. Evaluasi adalah kegiatan penilaian terhadap suatu pelaksanaan pendidikan dan Pelatihan setelah seluruh kegiatan selesai dilaksanakan, sehingga diketahui manfaat dan dampaknya.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil, dan Menengah.
18. Deputi adalah Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia atau Deputi yang membidangi urusan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

BAB II

PENGUNAAN DAK NONFISIK PK2UKM

Pasal 2

- (1) Penggunaan DAK Nonfisik PK2UKM untuk membiayai kegiatan:
 - a. Pelatihan; dan
 - b. Pendampingan.
- (2) Penggunaan DAK Nonfisik PK2UKM untuk membiayai kegiatan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. biaya akomodasi dan konsumsi penyelenggaraan Pelatihan;
 - b. transportasi peserta, Penceramah, Widyaiswara, Fasilitator, Instruktur, dan/atau Pengajar;
 - c. uang saku harian peserta Pelatihan;
 - d. honorarium Penceramah, Widyaiswara, Fasilitator, Instruktur, dan/atau Pengajar;
 - e. *training kit*, spanduk, dokumentasi, sertifikat, penggandaan materi, dan/atau bahan praktek; dan/atau;

- f. fasilitasi biaya uji sertifikasi Pelatihan berbasis kompetensi.
- (3) Satuan biaya paket kegiatan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak Rp85.000.000,00 (delapan puluh lima juta rupiah).
- (4) Penggunaan DAK Nonfisik PK2UKM untuk membiayai kegiatan Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. honorarium Tenaga Pendamping;
 - b. biaya transportasi dan/atau operasional Pendampingan; dan/atau
 - c. biaya seleksi dan/atau Evaluasi kinerja Tenaga Pendamping.

BAB III

PENANGGUNGJAWAB DAN PELAKSANA KEGIATAN

Pasal 3

- (1) Penanggungjawab kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM yaitu Kepala SKPD provinsi atau kabupaten/kota yang melaksanakan urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- (2) Kepala SKPD provinsi yang melaksanakan urusan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Kepala UPTD untuk melaksanakan DAK Nonfisik PK2UKM.
- (3) Kepala UPTD melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Bagian Kesatu Kurikulum dan Materi

Pasal 4

- (1) Kurikulum disusun berdasarkan jenis Pelatihan yang dibutuhkan.
- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus;
 - b. pokok bahasan atau sub pokok bahasan;
 - c. metodologi;
 - d. alat bantu;
 - e. alokasi waktu; dan
 - f. Evaluasi.
- (3) Struktur Kurikulum Pelatihan terdiri dari kelompok materi umum, kelompok materi inti, dan kelompok materi penunjang.
- (4) Alokasi waktu Pelatihan dalam 1 (satu) hari mencakup 8 (delapan) jam pelajaran.
- (5) Satu jam pelajaran adalah 45 (empat puluh lima) menit.
- (6) Kegiatan Pelatihan dilaksanakan paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam pelajaran.

Pasal 5

- (1) Materi Pelatihan disusun berdasarkan pokok bahasan dan sub pokok bahasan untuk menunjang pencapaian tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus.
- (2) Materi Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk Modul, bahan bacaan, dan/atau *handout*.
- (3) Materi Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

- (4) Komposisi materi Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih diutamakan pada aspek keterampilan.

Bagian Kedua

Jenis Pelatihan

Pasal 6

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

Bagian Ketiga

Peserta Pelatihan

Pasal 7

- (1) Peserta Pelatihan ditetapkan oleh SKPD provinsi, SKPD kabupaten/kota, atau UPTD berdasarkan identifikasi kebutuhan Pelatihan dan sasaran peserta Pelatihan.
- (2) Peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengurus Koperasi, pengawas Koperasi, pengelola Koperasi, dan/atau dewan pengawas syariah Koperasi;

- b. pelaku usaha mikro;
 - c. pelaku usaha kecil; dan
 - d. calon wirausaha dan/atau wirausaha pemula.
- (3) Peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk setiap angkatan paling sedikit berjumlah 25 (dua puluh lima) orang.

Bagian Keempat

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

Pasal 8

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

Bagian Kelima
Sarana dan Prasarana Pelatihan

Pasal 9

- (1) Sarana dan prasarana Pelatihan mendukung proses pembelajaran dan disesuaikan dengan kebutuhan Pelatihan.
- (2) Sarana dan prasarana Pelatihan sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan sarana dan prasarana SKPD provinsi, SKPD kabupaten/kota, atau UPTD yang melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM.
- (3) Dalam hal sarana dan prasarana Pelatihan pada SKPD provinsi, SKPD kabupaten/kota, atau UPTD yang melaksanakan kegiatan Pelatihan tidak dapat digunakan dengan pertimbangan tertentu, dapat dilaksanakan di tempat lain yang representatif.
- (4) Tempat lain yang representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi hotel, wisma, perguruan tinggi, atau tempat pertemuan lainnya.

Bagian Keenam
Panitia Penyelenggara Pelatihan

Pasal 10

- (1) Panitia penyelenggara Pelatihan berasal dari SKPD provinsi, SKPD kabupaten/kota, atau UPTD yang melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM.
- (2) Panitia penyelenggara Pelatihan DAK Nonfisik PK2UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan Pelatihan;
 - b. menyiapkan panduan Pelatihan;
 - c. menyiapkan Modul, bahan bacaan, dan/atau *handout*, dan tenaga Penceramah, Widyaiswara, Fasilitator, Instruktur, dan/atau Pengajar;
 - d. menyelesaikan kelengkapan administrasi;

- e. menyusun *database* peserta, Tenaga Pendamping, Penceramah, Widyaiswara, Fasilitator, Instruktur, dan/atau Pengajar secara terpisah;
- f. melaksanakan Evaluasi terhadap proses Pelatihan; dan
- g. menyusun laporan kegiatan.

BAB V PENDAMPINGAN

Pasal 11

- (1) Pendampingan dilakukan oleh Tenaga Pendamping pada saat peserta Pelatihan mengikuti Pelatihan dan/atau setelah Pelatihan.
- (2) Pendampingan setelah pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 10 (sepuluh) bulan.
- (3) Calon Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari lingkungan dunia usaha, akademisi, dan/atau praktisi.
- (4) Calon Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia (WNI); dan
 - b. tingkat pendidikan paling rendah diploma 3.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dikecualikan pada kawasan perbatasan, daerah terdepan, daerah terluar, dan daerah tertinggal yang tidak tersedia calon Tenaga Pendamping dari tingkat pendidikan diploma 3.
- (6) Terhadap kawasan perbatasan, daerah terdepan, daerah terluar, dan daerah tertinggal yang tidak tersedia calon Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud ayat (5), Tenaga Pendamping dapat berpendidikan SMA atau sederajat.
- (7) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Pelatihan bagi sumber

daya manusia Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;

- b. menyusun rencana kerja pelaksanaan Pendampingan kepada peserta pasca Pelatihan;
 - c. memberikan bimbingan, konsultasi, advokasi, dan pendataan peserta Pelatihan; dan
 - d. melakukan Evaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada kepala SKPD provinsi, SKPD kabupaten/kota, atau UPTD melalui koordinator Pendamping.
- (8) Laporan hasil pelaksanaan tugas Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d mengikuti format sebagaimana dimaksud pada contoh 1, contoh 2, contoh 3, contoh 4, dan contoh 5 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Calon Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 harus melalui tahap seleksi dan/atau Evaluasi kinerja pendamping yang dilakukan oleh SKPD provinsi, SKPD kabupaten/kota atau UPTD yang melaksanakan kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tenaga Pendamping yang telah diseleksi dan/atau dievaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditetapkan melalui keputusan kepala SKPD Provinsi, SKPD kabupaten/kota, atau UPTD yang menyelenggarakan urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah.
- (3) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menandatangani kontrak perjanjian kerja dengan batas waktu sesuai tahun anggaran DAK Nonfisik PK2UKM.
- (4) Dalam hal berdasarkan penilaian dan Evaluasi kepala SKPD provinsi, SKPD kabupaten/kota, atau UPTD yang melaksanakan urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan

Usaha Menengah ditemukan Tenaga Pendamping tidak melaksanakan tugas sesuai kontrak, dapat dilakukan penggantian dengan Tenaga Pendamping yang baru.

Pasal 13

Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebelum melaksanakan tugas Pendampingan wajib mengikuti kegiatan pembekalan oleh SKPD provinsi, SKPD kabupaten/kota, atau UPTD yang menyelenggarakan urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah.

Pasal 14

- (1) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dalam melaksanakan tugas diberikan honorarium.
- (2) Honorarium Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak sebesar Rp3.200.000,00 (tiga juta dua ratus ribu rupiah) per bulan untuk provinsi dan sebesar Rp2.600.000,00 (dua juta enam ratus ribu rupiah) per bulan untuk kabupaten/kota.
- (3) Besaran honorarium Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan gubernur/bupati/wali kota.

Pasal 15

- (1) Dalam hal mendukung kelancaran tugas Pendampingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7), SKPD provinsi, SKPD kabupaten/kota, atau UPTD yang menyelenggarakan urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah dapat menunjuk pejabat di lingkungannya sebagai koordinator pendamping sesuai dengan perbandingan jumlah dan sebaran Tenaga Pendamping.
- (2) Koordinator pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Pendampingan;
 - b. melakukan pembinaan;
 - c. memberikan penilaian atas kinerja Tenaga Pendamping;
 - d. melakukan supervisi, Monitoring, dan Evaluasi kegiatan Pendampingan;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi; dan
 - f. melaporkan kegiatan Pendampingan kepada SKPD provinsi, SKPD kabupaten/kota, atau UPTD.
- (3) Penilaian atas kinerja Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus memenuhi aspek kehadiran, kedisiplinan, kepatuhan pelaporan, dan hasil Pendampingan.
- (4) Laporan kegiatan koordinator pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan kompilasi laporan setiap pendamping dengan format sebagaimana dimaksud pada contoh 6 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Koordinator pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh SKPD provinsi, SKPD kabupaten/kota, atau UPTD serta dapat menerima honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

ALOKASI ANGGARAN

Pasal 16

Besaran DAK Nonfisik PK2UKM pada masing-masing provinsi/kabupaten/kota ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Monitoring dan Evaluasi

Pasal 17

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Pasal 18

- (1) Deputi melakukan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terhadap pelaksanaan kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM pada provinsi/kabupaten/kota.
- (2) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menentukan capaian hasil pelaksanaan DAK Nonfisik PK2UKM terhadap indikator kinerja sebagai berikut:
 - a. persentase kinerja penyerapan anggaran; dan
 - b. persentase capaian peserta Pelatihan dan Tenaga Pendamping berdasarkan target yang ditetapkan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dijadikan pertimbangan dalam usulan pengalokasian DAK Nonfisik PK2UKM oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah pada tahun berikutnya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD provinsi, Kepala SKPD kabupaten/kota atau UPTD yang melaksanakan urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah provinsi/kabupaten/kota

menyampaikan laporan realisasi penggunaan DAK Nonfisik PK2UKM setiap tahap kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang pengelolaan DAK Nonfisik.

- (2) Gubernur melalui kepala SKPD provinsi dan UPTD yang melaksanakan urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah Provinsi wajib menyampaikan laporan semester yang memuat pelaksanaan kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM kepada Menteri dengan tembusan Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri.
- (3) Bupati/wali kota melalui Kepala SKPD Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah kabupaten/kota wajib menyampaikan laporan semester yang memuat pelaksanaan kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM kepada gubernur dengan tembusan Menteri, Menteri Keuangan, dan Menteri Dalam Negeri.
- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak semester yang bersangkutan berakhir.
- (5) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) adalah sebagaimana dimaksud pada contoh 7, contoh 8, contoh 9, contoh 10 dan contoh 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Peningkatan Kapasitas Koperasi,

Usaha Kecil, dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2064), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 06 Februari 2020

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,



TETEN MASDUKI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 203

LAMPIRAN
PERTURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2020
TANGGAL
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK PENINGKATAN
KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

CONTOH 1

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN PESERTA

1	Nama Peserta	:		
2	Jenis Kelamin	:	<input type="checkbox"/> Laki-laki	<input type="checkbox"/> Perempuan
3	Agama	:	<input type="checkbox"/> Islam	<input type="checkbox"/> Buddha
		:	<input type="checkbox"/> Kristen	<input type="checkbox"/> Hindu
		:	<input type="checkbox"/> Katholik	<input type="checkbox"/> Kong Hu Cu
4	Nomor Induk Kependudukan	:		
5	Tempat dan Tanggal Lahir	:		
6	Pendidikan terakhir	:	<input type="checkbox"/> a. SD	<input type="checkbox"/> e. S1
		:	<input type="checkbox"/> b. SLTP	<input type="checkbox"/> f. S2
		:	<input type="checkbox"/> c. SLTA	<input type="checkbox"/> g. S3
		:	<input type="checkbox"/> d. Diploma	
7	No. Telp/ Hp	:		
8	Email	:		
9	Provinsi	:		
10	Kab/ Kota	:		
11	Nama UMKM / Koperasi	:		
12	Alamat UMKM / Koperasi	:		
13	Sektor Usaha	:	<input type="checkbox"/> a. Fashion	<input type="checkbox"/> e. Pariwisata
		:	<input type="checkbox"/> b. Kuliner	<input type="checkbox"/> f. Perikanan
		:	<input type="checkbox"/> c. Home Dekor	<input type="checkbox"/> g. Pertanian dan Perkebunan
		:	<input type="checkbox"/> d. Industri dan Jasa	
14	Jenis Koperasi	:	<input type="checkbox"/> a. Koperasi Produksi	
		:	<input type="checkbox"/> b. Koperasi Konsumsi	
		:	<input type="checkbox"/> c. Koperasi Simpan Pinjam	
		:	<input type="checkbox"/> d. Koperasi Serba Usaha	
15	Tanggal Pendirian UMKM /Koperasi	:		
16	Nomor Induk Koperasi	:		
17	Nomor UMK	:		
18	Jabatan di UMKM / Koperasi	:	<input type="checkbox"/> Pengurus Koperasi	<input type="checkbox"/> Pelaku Usaha Mikro
		:	<input type="checkbox"/> Pengawas Koperasi	<input type="checkbox"/> Pelaku Usaha Kecil
		:	<input type="checkbox"/> Pengelola Koperasi	<input type="checkbox"/> Calon Wirausaha
		:	<input type="checkbox"/> Dewan Pengawas Koperasi	
19	Volume (Omset) Usaha	:		
20	Jumlah Karyawan	:		
21	Permasalahan yang dihadapi dalam Pengembangan Usaha	:		
22	Kebutuhan Diklat	:	<input type="checkbox"/> Perkoperasian	<input type="checkbox"/> Manajerial
		:	<input type="checkbox"/> Kewirausahaan	<input type="checkbox"/> Kompetensi (SKKNi)
		:	<input type="checkbox"/> Keterampilan Teknis	<input type="checkbox"/> Teknologi Informasi
23	Rekomendasi	:		
Nama Petugas Pendamping			Tanggal, Bulan, Tahun Nama Peserta	Mengetahui Koordinator Pendamping
{.....}			{.....}	{.....}

CONTOH 2

RENCANA KERJA PELAKSANAAN PENDAMPINGAN
DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

NO	URAIAN KEGIATAN PENDAMPINGAN	PELAKSANAAN PENDAMPINGAN																																								KET		
		BULAN I				BULAN II				BULAN III				BULAN IV				BULAN V				BULAN VI				BULAN VII				BULAN VIII				BULAN IX				BULAN X						
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV							
1	Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Peserta																																											
2	Menyusun Rencana Kerja Pelaksanaan Pendampingan																																											
3	Kegiatan Pendampingan																																											
	1. Bimbingan																																											
	2. Konsultasi																																											
	3. Advokasi																																											
	4. Pendataan Data Base Peserta Pelatihan																																											
4	Evaluasi dan Pelaporan																																											

Keterangan : cara mengisi matrik Rencana Kerja Pelaksanaan Pendampingan
Di arsir atau di beri tanda (√) centang pada Kolom Per Minggu selama proses pendampingan

MENGETAHUI
KOORDINATOR PENDAMPING

(.....)

TEMPAT, TGL/BLN/TAHUN
TENAGA PENDAMPING

(.....)

CONTOH 3

PELAKSANAAN PENDAMPINGAN
DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK
PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

NAMA PETUGAS PENDAMPING :

NAMA PESERTA YANG DIDAMPINGI :

PROVINSI/KAB/KOTA :

BULAN KE I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	TEMPAT	KENDALA	TINDAKLANJUT
1		a. Bimbingan... b. Konsultasi..... c. Advokasi....			
2					
3					
4					
5					
6					

Keterangan :
Kegiatan harian bisa memilih salah satu dari kegiatan Bimbingan, konsultasi, atau advokasi atau bahkan melaporkan ketiga-tiganya
Namun cakupan seluruh kegiatan pendampingan sampai akhir proses pendampingan harus mencakup ketiga unsur kegiatan tersebut
* Bimbingan = Bantuan yang dilakukan tenaga pendamping menggunakan cara/prosedur secara kontinyu supaya peserta yang didampingi mandiri
* Konsultasi = Kegiatan untuk membantu menyelesaikan masalah yang dialami peserta yang didampingi
* Advokasi = Mengupayakan solusi dari masalah yang didampingi ke dalam agenda kebijakan pemerintah

MENGETAHUI
KOORDINATOR PENDAMPING

TEMPAT, TGL/BLN/TAHUN
TENAGA PENDAMPING

(.....)

(.....)

CONTOH 4

EVALUASI KEGIATAN PENDAMPINGAN
MELALUI DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH

NO	NAMA PESERTA YANG DIDAMPINGI	ASAL UMKM/KOPERASI	IDENTIFIKASI MASALAH	PROSES PENDAMPINGAN	HASIL PENDAMPINGAN (ouput)	OUTCOME PENDAMPINGAN	TINDAKLANJUT	SARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Kolom 1 : Nomor Urut 1, 2, 3 dst
Kolom 2 : Nama Peserta yang didampingi
Kolom 3 : Nama UMKM/koperasi
Kolom 4 : Masalah dihadapi UMKM yang membutuhkan pendampingan
Kolom 5 : Proses Pendampingan, contoh Permodalan UMKM/Koperasi
Bimbingan : Memberikan informasi tentang akses pembiayaan bagi Koperasi dan UMKM
Konsultasi : Konsultasi mengakses pembiayaan contoh KUR, Kredit Ultra Mikro, LPDB KUKM dst
Advokasi : Kebijakan Penurunan suku bunga Kredit bagi Koperasi dan UKM

Kolom 6 : Hasil Pendampingan contoh UMKM yang didampingi mampu mengakses KUR
Kolom 7 : Outcome Pendampingan contoh dengan mengakses KUR terjadi penambahan volume usaha, asset, omset, dan tenaga kerja
Kolom 8 : Tindak lanjut contoh membutuhkan pelatihan pembuatan laporan keuangan, pelatihan pemasaran melalui marketplace
Kolom 9 : Saran, Pelatihan dibutuhkan secara berjenjang dan berkelanjutan

MENGETAHUI
KOORDINATOR PENDAMPING

(.....)

TEMPAT, TGL/BLN/TAHUN
TENAGA PENDAMPING

(.....)

CONTOH 5

**LAPORAN KEGIATAN PENDAMPINGAN
DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK
PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH**

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 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah di wilayah tugas Pendampingan

2 IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PESERTA PELATIHAN

- a Data umum Koperasi dan UMKM yang ditetapkan dan identifikasi Kebutuhan Pelatihan (gambaran kebutuhan peserta terhadap Pelatihan dan potensi usaha)

3 DATA PESERTA YANG DIDAMPINGI

- a Spesifikasi Peserta yang didampingi
 - a.2 Unsur peserta, misalnya dari Koperasi (nama koperasi, jabatan di Koperasi sebagai Pengurus, Pengawas, Pengelola, atau anggota Koperasi) atau UMKM (nama UMKM, jenis usaha)
 - b.2 Pelatihan dan tahun Pelatihan yang diikuti Peserta
 - b.3 Jumlah Peserta yang didampingi

4 TARGET YANG AKAN DICAPAI DALAM KEGIATAN 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 10 Bulan

5 PELAKSANAAN PENDAMPINGAN

- a Jadwal kerja Pendampingan
- b Hambatan selama Pendampingan
Hasil dan kemajuan sebelum dan sesudah Pendampingan pasca Pelatihan (dilengkapi indikator keberhasilan)
- c keberhasilan)
- d Dokumentasi

6 KESIMPULAN DAN SARAN

- a Kesimpulan
- b Saran

**MENGETAHUI
KOORDINATOR PENDAMPING**

(.....)

**TEMPAT, TGL/BLN/TAHUN
TENAGA PENDAMPING**

(.....)

CONTOH 6

SISTEMATIKA
LAPORAN KOORDINATOR PENDAMPING
DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK
PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

1 PENDAHULUAN

- a Dasar Penetapan Penugasan (dilampiri Surat Penetapan Tenaga Pendamping) dari Kepala Dinas yang membidangi Koperasi dan UMKM di Tingkat
- 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

TEMPAT, TGL/BLN/TAHUN
KOORDINATOR PENDAMPING

(.....)

CONTOH 7

LAPORAN SEMESTER
DAK NONFISIK PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH
TAHUN ANGGARAN.....
PROVINSI/KAB/KOTA :

SKPD :
BULAN :

NO	KODE AKUN	Program/Kegiatan	KEGIATAN					REALISASI				SISA REALISASI				KENDALA	SOLUSI	KET
			Satuan	Vol	Jumlah Anggaran			Output		Keuangan		Output		Keuangan				
					Pelatihan	Pendampingan	Total anggaran											
								(Rp. Juta)	(Rp. Juta)	(Rp. Juta)	(orang)	(%)	(Rp.	(%)	(orang)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		PROGRAM																
1	A B	Pelatihan	orang															
		Pelatihan																
		Pelatihan																
2	A	Pendampingan Tenaga Pendamping																
		JUMLAH																

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota

(.....)
Nama
NIP :

CONTOH 9

DATA TENAGA PENDAMPING
DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH
TAHUN ANGGARAN
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA :

SKPD :

No	NAMA	TEMPAT, TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	KOMPETENSI / KEAHLIAN	ALAMAT & HP, EMAIL	PEKERJAAN / PROFESI	CAKUPAN WILAYAH PENDAMPINGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	KOORDINATOR PENDAMPING :								
1									
2									
3									
4									

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota

(.....)

Nama
NIP

CONTOH 8

BIODATA PESERTA PELATIHAN
DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL , DAN MENENGAH
TAHUN ANGGARAN.....
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD :
PELATIHAN :
TANGGAL :

NO	NAMA	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	TEMPAT, TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	KOPERASI/UMKM YG DIWAKILI PESERTA				DOMISILI PESERTA			PENDIDIKAN
					NAMA KOP/UMKM	ALAMAT	Nomor Induk Koperasi/IUMK	TELP/FAX/ EMAIL	ALAMAT	HP/TLP/EMAIL	TELP/FAKS	
1												
2												

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota

(.....)
Nama
NIP :

CONTOH 10

BIODATA FASILITATOR/INSTRUKTUR PELATIHAN
DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK PENINGKATAN KAPASITAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
TAHUN ANGGARAN.....
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA:

SKPD :

NO	NAMA	TEMPAT, TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN	ALAMAT RUMAH	NAMA DAN ALAMAT KANTOR	NO TELP/HP/ EMAIL	MATERI SPESIALIS	MATERI YG DIAJARKAN	JUDUL PELATIHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota

(.....)

Nama

NIP :

CONTOH 11

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

I PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan Penulisan Laporan

II RENCANA DAN TARGET PELAKSANAAN DAK NONFISIK PK2UKM

- i Perencanaan
- ii Penganggaran
- iii Target Pelatihan, Peserta dan Tenaga Pendamping

III HASIL PELAKSANAAN DAKNON FISIK PK2UKM

- a. Capaian Per Kegiatan DAK Nonfisik PK2UKM dan Output Pendampingan
- b. Capaian Realisasi Keuangan
- c. Capaian Kinerja (Pelatihan dan Pendampingan)
- d. Capaian outcome Pelaksanaan DAK
- e. Dokumentasi

IV PERMASALAHAN PELAKSANAAN DAK

V MONITORING DAN EVALUASI

VI PENUTUP

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

LAMPIRAN

- 1 Realisasi Anggaran dan Realisasi Output
- 2 Data Peserta Diklat
- 3 Data Pendamping
- 4 Data Fasilitator/Instruktur pelatihan
- 5 Jadwal Pelatihan

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,



TETEN MASDUKI