PEDOMAN TEKNIS INOVASI DAERAH



BALALAH LARI
(Balangan Jelajah Layani Koperasi)

DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
DAN TENAGA KERJA

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Pedoman Teknis Inovasi BALALAH LARI (Balangan Jelajah Layani Koperasi) dapat disusun sebagai acuan pelaksanaan pelayanan dan pendampingan koperasi di Kabupaten Balangan.

Inovasi BALALAH LARI merupakan upaya untuk mewujudkan pelayanan koperasi yang proaktif melalui pendekatan jemput bola dan kunjungan langsung ke lapangan. Inovasi ini diharapkan mampu mendekatkan pelayanan kepada koperasi, mengidentifikasi permasalahan secara lebih dini, serta memberikan pendampingan yang responsif dan sesuai dengan kebutuhan.

Kami berharap pedoman ini menjadi acuan bagi seluruh pelaksana dalam memberikan pelayanan yang terarah, terdokumentasi, dan berkelanjutan. Dengan komitmen dan koordinasi seluruh pihak terkait, inovasi BALALAH LARI diharapkan dapat mendukung penguatan kelembagaan dan pengembangan usaha koperasi serta mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat Kabupaten Balangan.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan inovasi ini. Semoga BALALAH LARI dapat memberikan manfaat nyata bagi koperasi dan masyarakat.

Balangan, 05 Agustus 2025
Plt. Kepala Dinas
DKUKMTK Kab. Balangan,

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA

ABDURRAHMAN ARRAHIMI, S.Pi
Pembina TK I / IV.b
NIP. 19681117 199703 1 003

BAB I. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Koperasi memiliki peran strategis dalam mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat, memperkuat kelembagaan ekonomi, serta meningkatkan kesejahteraan anggota. Untuk menjalankan peran tersebut, koperasi perlu didukung dengan tata kelola kelembagaan yang baik, administrasi yang tertib, pengelolaan keuangan yang akuntabel, kepatuhan terhadap ketentuan perpajakan, serta pengembangan usaha yang berkelanjutan.

Dalam pelaksanaannya, koperasi masih menghadapi berbagai tantangan, antara lain keterbatasan akses terhadap pelayanan dan pembinaan, kebutuhan pendampingan dalam pengelolaan kelembagaan dan usaha, serta perlunya penguatan kapasitas pengurus dalam memenuhi kewajiban administrasi dan pelaporan. Selain itu, perkembangan Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih (KDKMP) memerlukan pendampingan dan pemantauan secara berkelanjutan agar kelembagaan dan kegiatan usahanya dapat berkembang sesuai ketentuan yang berlaku.

Pelayanan dan pembinaan koperasi perlu dilaksanakan dengan pendekatan yang tidak hanya menunggu koperasi datang ke kantor, tetapi juga secara proaktif menjangkau koperasi berdasarkan kebutuhan di lapangan. Pendekatan ini memungkinkan identifikasi permasalahan secara lebih dini, pemberian pendampingan yang lebih tepat sasaran, serta penguatan koordinasi dan tindak lanjut terhadap permasalahan yang dihadapi koperasi.

Sebagai upaya menjawab kebutuhan tersebut, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Tenaga Kerja Kabupaten Balangan mengembangkan inovasi BALALAH LARI (Balangan Jelajah Layani Koperasi). Inovasi ini mengedepankan pelayanan proaktif melalui kunjungan lapangan, identifikasi kebutuhan, pendampingan, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut sesuai kewenangan serta ketentuan yang berlaku.

Agar pelaksanaan inovasi berjalan secara terarah, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan pedoman teknis sebagai acuan bagi pelaksana dalam menjalankan tahapan kegiatan, melakukan koordinasi, mendokumentasikan hasil pelayanan, serta memastikan keberlanjutan tindak lanjut. Dengan demikian, BALALAH LARI diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan pembinaan koperasi di Kabupaten Balangan.Pedoman teknis ini disusun untuk memberikan alur kerja yang seragam, memperjelas peran pelaksana, memperkuat dokumentasi layanan, dan mendukung evaluasi pelaksanaan inovasi.

b. Maksud

Pedoman Teknis Inovasi BALALAH LARI dimaksudkan sebagai acuan bagi pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan dan pendampingan koperasi secara proaktif melalui kunjungan lapangan, mulai dari persiapan, identifikasi kebutuhan, pelaksanaan pendampingan, monitoring, evaluasi, pelaporan, hingga tindak lanjut, sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan, serta ketentuan resmi yang berlaku.

c. Tujuan

Pedoman Teknis Inovasi BALALAH LARI bertujuan untuk:

- Memberikan keseragaman pemahaman kepada pelaksana mengenai mekanisme penyelenggaraan inovasi BALALAH LARI.
- Mendekatkan akses pelayanan dan pendampingan kepada koperasi melalui pendekatan jemput bola.
- Meningkatkan ketepatan identifikasi kebutuhan dan permasalahan koperasi sebagai dasar pemberian pendampingan.
- Memperkuat koordinasi dan tindak lanjut atas permasalahan koperasi, termasuk Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih.
- Mewujudkan pelaksanaan pelayanan yang terdokumentasi, terukur, responsif, dan berkelanjutan.
- Menjadi acuan dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sebagai bahan perbaikan kualitas pelayanan.

d. Sasaran

Sasaran layanan inovasi BALALAH LARI adalah koperasi yang berada di wilayah Kabupaten Balangan, dengan pelaksanaan layanan yang disesuaikan berdasarkan prioritas, kebutuhan, serta penugasan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah. Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih (KDKMP) menjadi salah satu sasaran layanan, khususnya dalam pendampingan kelembagaan, legalitas, administrasi, pelaporan, pengembangan usaha, serta monitoring sesuai kebutuhan dan agenda pembinaan yang telah ditetapkan.

e. Ruang Lingkup

- Perencanaan dan penetapan sasaran kunjungan.
- Identifikasi kebutuhan dan permasalahan koperasi.
- Kunjungan lapangan dan komunikasi dengan pengurus/pengelola.
- Pendampingan kelembagaan, administrasi, keuangan, RAT, perpajakan, dan pengembangan usaha.
- Monitoring KDKMP dalam kelembagaan, pembangunan gerai serta operasionalisasi sesuai kewenangan serta penugasan.
- Pencatatan hasil, evaluasi, pelaporan, rujukan, dan tindak lanjut.

f. Pengertian

ISTILAH	PENGERTIAN OPERASIONAL
BALALAH LARI	Balangan Jelajah Layani Koperasi, inovasi pelayanan proaktif melalui kunjungan dan pendampingan koperasi.
Koperasi	Badan usaha koperasi yang menjadi sasaran pelayanan sesuai ketentuan dan penugasan.
KDKMP	Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih.
Identifikasi kebutuhan	Proses mengenali kondisi, kebutuhan, dan permasalahan koperasi sebelum atau saat pelayanan.
Pendampingan	Fasilitasi, konsultasi, pemberian informasi, dan arahan sesuai kewenangan petugas.
Monitoring	Pemantauan perkembangan atas kondisi, rekomendasi, atau tindak lanjut yang telah disepakati.
Rujukan	Penyampaian atau koordinasi persoalan kepada unit/instansi yang berwenang apabila di luar kewenangan petugas.

BAB II. KONSEP DAN RUANG LINGKUP INOVASI

a. Identitas Inovasi

Unsur	Keterangan
Nama	BALALAH LARI
Kepanjangan	Balangan Jelajah Layani Koperasi
Tagline	Proaktif, Dampingi Koperasi, Perkuat Ekonomi
Penyelenggara	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Tenaga Kerja Kabupaten Balangan
Jenis inovasi	Non-digital
Pendekatan	Pelayanan jemput bola melalui kunjungan lapangan, pendampingan, monitoring, dan tindak lanjut.

b. Prinsip Pelaksanaan

- Proaktif: Petugas mengupayakan pelayanan dengan mendatangi koperasi sesuai rencana dan prioritas.
- Berorientasi kebutuhan: Memberikan pelayanan dan pendampingan berdasarkan kondisi nyata, permasalahan, serta kebutuhan koperasi yang teridentifikasi di lapangan.
- Responsif: Menanggapi permasalahan koperasi secara tepat dan proporsional dengan memberikan informasi, arahan, serta tindak lanjut sesuai tugas dan kewenangan.
- Terpadu: Membangun koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja maupun pihak terkait untuk mendukung penyelesaian permasalahan dan penguatan koperasi.
- Akuntabel: Melaksanakan setiap tahapan kegiatan secara tertib, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan bukti pelaksanaan yang memadai.
- Berkelanjutan: Memastikan hasil pendampingan tidak berhenti pada kunjungan, tetapi menjadi dasar monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut terhadap permasalahan yang belum terselesaikan.
- Profesional dan beretika: Petugas menjaga kerahasiaan data, bersikap netral, dan tidak menjanjikan hasil di luar kewenangan.

c. Jenis Layanan

Bidang layanan	Cakupan umum
Kelembagaan dan legalitas	Pemberian informasi dan pendampingan terkait pemenuhan persyaratan kelembagaan, kelengkapan dokumen, serta legalitas koperasi sesuai ketentuan yang berlaku dan kewenangan perangkat daerah.
Administrasi dan perpajakan	Pendampingan penataan administrasi koperasi serta pemberian informasi mengenai kewajiban perpajakan. Permasalahan teknis perpajakan yang memerlukan kewenangan khusus dikoordinasikan atau dirujuk kepada instansi yang berwenang.
Laporan keuangan	Pendampingan pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan sesuai kondisi dan kapasitas koperasi serta pedoman dan ketentuan yang berlaku.
Rapat Anggota Tahunan (RAT)	Pemberian informasi dan pendampingan terkait persiapan, pelaksanaan, serta dokumentasi RAT sesuai ketentuan yang berlaku dan kebutuhan koperasi.
Pengembangan usaha	Identifikasi kebutuhan dan potensi usaha koperasi, fasilitasi informasi mengenai peluang pengembangan usaha, serta penghubungan dengan program, sumber daya, atau mitra yang relevan sesuai kewenangan.
Monitoring KDKMP dan pembangunan gerai	Pemantauan sesuai indikator, tugas, dan kewenangan resmi; dokumentasi kondisi serta isu yang memerlukan tindak lanjut.

d. Batasan Pelayanan

BALALAH LARI merupakan fasilitasi pelayanan dan pendampingan. Pelaksana tidak mengambil alih tanggung jawab pengurus koperasi, tidak menerbitkan dokumen yang menjadi kewenangan instansi lain, tidak memberikan kepastian atas keputusan pihak lain, dan tidak menggantikan proses pemeriksaan atau penegakan hukum yang memiliki prosedur tersendiri. Apabila ditemukan dugaan pelanggaran atau persoalan di luar kewenangan, petugas mencatat secara faktual dan menyampaikan melalui mekanisme resmi.

BAB III. ORGANISASI DAN PEMBAGIAN PERAN

a. Struktur Pelaksana

Struktur pelaksana mengikuti SK, SOP, surat tugas, dan struktur organisasi yang berlaku. Nama jabatan dan pejabat harus diisi berdasarkan dokumen resmi, bukan ditentukan melalui pedoman ini.

Peran	Tanggung jawab operasional yang disarankan
Penanggung jawab	Memberikan arahan umum, memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan kewenangan, serta menerima laporan pelaksanaan.
Koordinator/pengelola kegiatan	Mengoordinasikan rencana kunjungan, pembagian tugas, komunikasi lintas unit, dan konsolidasi laporan.
Petugas lapangan	Melakukan identifikasi, kunjungan, konsultasi/pendampingan, pencatatan hasil, dan penyampaian kebutuhan tindak lanjut.
Petugas administrasi/data	Menghimpun formulir, memeriksa kelengkapan catatan, memperbarui rekap layanan, dan menyiapkan laporan.
Pengurus/pengelola koperasi	Menyampaikan kondisi dan kebutuhan secara benar, menyediakan dokumen yang relevan, serta menindaklanjuti kesepakatan sesuai tanggung jawabnya.
Pihak/instansi terkait	Memberikan dukungan atau penanganan sesuai tugas, fungsi, dan kewenangannya apabila diperlukan.

b. Koordinasi

1. Koordinator menghimpun kebutuhan layanan dari data yang tersedia, komunikasi dengan koperasi, hasil kunjungan sebelumnya, atau arahan pimpinan.
2. Sasaran dan jadwal kunjungan disepakati sesuai penugasan, ketersediaan petugas, lokasi, dan prioritas.
3. Apabila diperlukan dukungan unit atau instansi lain, koordinasi dilakukan sebelum atau setelah kunjungan sesuai urgensi dan ketentuan.
4. Hasil kunjungan disampaikan kepada koordinator untuk konsolidasi, penetapan tindak lanjut, dan pelaporan.

c. Etika dan Perlindungan Data

- Petugas memperkenalkan diri dan menjelaskan tujuan kunjungan.
- Pengumpulan dokumen dan data dilakukan sebatas yang relevan dengan layanan.
- Dokumen yang memuat data pribadi, keuangan, atau informasi terbatas dijaga dan hanya diakses pihak yang berwenang.
- Foto, salinan dokumen, atau publikasi kegiatan dilakukan sesuai persetujuan dan ketentuan yang berlaku.
- Petugas tidak meminta imbalan di luar ketentuan resmi dan tidak menjanjikan bantuan atau keputusan yang belum pasti.

BAB IV. MEKANISME PELAKSANAAN

a. Alur Umum

Tahap	Aktivitas	Keluaran/dokumen
Identifikasi	Mengumpulkan informasi sasaran, kondisi, dan kebutuhan koperasi.	Formulir identifikasi atau catatan kebutuhan.
Kunjungan lapangan	Menghubungi koperasi, melaksanakan kunjungan, berdiskusi, dan menelaah dokumen relevan.	Lembar kunjungan dan catatan kondisi.
Pendampingan	Memberikan informasi, konsultasi, fasilitasi, atau rujukan sesuai kebutuhan.	Catatan pendampingan dan rekomendasi.
Monitoring	Memeriksa perkembangan atas rekomendasi atau isu yang telah dicatat.	Formulir monitoring/status tindak lanjut.
Evaluasi dan tindak lanjut	Menilai hasil layanan, mengidentifikasi kendala, menyepakati langkah berikutnya, dan melaporkan hasil.	Rekapitulasi, evaluasi, dan daftar tindak lanjut.

b. Tahap Persiapan

- Menelaah SK/SOP dan penugasan yang berlaku.
- Menentukan sasaran berdasarkan kebutuhan, prioritas, data koperasi, dan arahan pimpinan.
- Menyiapkan tujuan kunjungan, anggota tim, materi pendampingan, formulir, serta daftar dokumen yang mungkin diperlukan.
- Menghubungi koperasi untuk menyampaikan maksud, waktu, lokasi, dan pihak yang perlu hadir, jika memungkinkan.
- Mengidentifikasi kebutuhan koordinasi dengan unit atau instansi lain.

c. Kunjungan Lapangan

- Petugas memperkenalkan diri dan menjelaskan tujuan serta ruang lingkup layanan.
- Petugas mendengarkan penjelasan pengurus/pengelola dan mengidentifikasi isu prioritas.
- Petugas memeriksa dokumen atau kondisi yang relevan dengan persetujuan dan sesuai kewenangan.

- Petugas menyampaikan informasi atau pendampingan yang dapat diberikan pada saat itu.
- Petugas mencatat isu yang belum terselesaikan, kebutuhan rujukan, dan kesepakatan tindak lanjut.
- Petugas mengonfirmasi ringkasan hasil kepada perwakilan koperasi sebelum mengakhiri kunjungan.

d. Pendampingan dan Rujukan

Pendampingan dilakukan sesuai kebutuhan, tingkat kompleksitas, kompetensi petugas, dan kewenangan perangkat daerah. Jika persoalan memerlukan keputusan atau keahlian instansi lain, petugas menjelaskan batas kewenangan, mencatat kebutuhan, dan memfasilitasi rujukan atau koordinasi melalui jalur resmi.

e. Penutupan Kunjungan

- Menyampaikan ringkasan kondisi dan kebutuhan yang telah diidentifikasi.
- Mencatat langkah tindak lanjut, pihak yang bertanggung jawab, dan waktu peninjauan kembali apabila telah disepakati.
- Memastikan formulir kunjungan terisi dan bukti pendukung tersimpan sesuai ketentuan.
- Menyampaikan hasil kepada koordinator atau atasan sesuai alur pelaporan.

f. Kondisi Khusus

Kondisi	Tindakan
Pengurus atau dokumen utama tidak tersedia	Catat kondisi; jadwalkan komunikasi/kunjungan ulang bila diperlukan.
Masalah di luar kewenangan petugas	Jelaskan batas kewenangan; catat dan lakukan rujukan/koordinasi resmi.
Data atau keterangan belum dapat diverifikasi	Tandai sebagai belum terverifikasi; jangan mencatat sebagai capaian final.
Ditemukan perbedaan data	Catat sumber dan perbedaannya; lakukan konfirmasi sebelum pelaporan.
Kunjungan tidak dapat dilaksanakan	Catat alasan dan status; jadwalkan ulang sesuai prioritas dan ketersediaan.

BAB V. STANDAR PENDAMPINGAN LAYANAN

a. Kelembagaan dan Legalitas

- Mengidentifikasi status kelembagaan dan kebutuhan dokumen koperasi.
- Membantu pengurus memahami alur dan persyaratan berdasarkan ketentuan resmi yang berlaku.
- Mencatat dokumen yang telah tersedia, belum tersedia, atau memerlukan konfirmasi.
- Merujuk proses penerbitan atau pengesahan kepada sistem/instansi yang berwenang.

b. Administrasi dan Perpajakan

- Meninjau kebutuhan penataan administrasi dan pengarsipan.
- Memberikan informasi umum mengenai kewajiban administrasi yang relevan.
- Untuk pertanyaan perpajakan teknis, fasilitasi informasi atau rujukan kepada otoritas perpajakan yang berwenang.
- Tidak memberikan penafsiran yang melampaui kompetensi atau kewenangan petugas.

c. Laporan Keuangan

- Mengidentifikasi apakah koperasi melakukan pencatatan transaksi secara tertib.
- Mendampingi pengurus memahami pencatatan dan penyusunan laporan sesuai pedoman yang berlaku.
- Mencatat kebutuhan peningkatan kapasitas atau konsultasi lanjutan.
- Menjaga kerahasiaan data keuangan koperasi.

d. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

- Mengidentifikasi status persiapan atau pelaksanaan RAT.
- Memberikan informasi mengenai tahapan, dokumen, dan pencatatan hasil RAT sesuai ketentuan.
- Mencatat tanggal/status pelaksanaan berdasarkan bukti yang tersedia.
- Tidak menyatakan RAT telah terlaksana apabila bukti atau konfirmasi yang memadai belum tersedia.

e. Pengembangan Usaha

- Mengidentifikasi produk/jasa, pasar, kebutuhan permodalan, kapasitas pengelola, dan hambatan usaha berdasarkan informasi yang tersedia.

- Memberikan informasi program, pelatihan, promosi, kemitraan, atau fasilitasi yang relevan jika tersedia.
- Mencatat peluang tindak lanjut tanpa menjanjikan dukungan yang belum disetujui.

f. Monitoring KDKMP dan Pembangunan Gerai

- Mengacu pada indikator, format, penugasan, dan kewenangan resmi yang berlaku.
- Mencatat status perkembangan berdasarkan bukti lapangan dan sumber yang dapat diperiksa.
- Membedakan antara rencana, proses berjalan, selesai secara fisik, dan status operasional jika indikator resmi membedakannya.
- Mencatat kendala, kebutuhan koordinasi, dan tindak lanjut tanpa membuat klaim yang tidak didukung bukti.

g. Standar Keluaran Layanan

Jenis layanan	Keluaran minimum yang disarankan
Semua kunjungan	Catatan tanggal, lokasi, koperasi, petugas, isu, hasil, dan tindak lanjut.
Kelembagaan/legalitas	Daftar kebutuhan/dokumen dan status pemenuhan.
Administrasi/perpajakan	Catatan pendampingan atau rujukan yang diberikan.
Laporan keuangan	Catatan aspek yang didampingi dan kebutuhan lanjutan.
RAT	Status persiapan/pelaksanaan dan bukti konfirmasi yang relevan.
Pengembangan usaha	Ringkasan kebutuhan dan opsi fasilitasi/tindak lanjut.
Monitoring gerai/KDKMP	Status sesuai indikator resmi, bukti pendukung, kendala, dan tindak lanjut.

BAB VI. MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

a. Tujuan

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan kegiatan terlaksana sesuai penugasan, kebutuhan koperasi tercatat, tindak lanjut terpantau, dan informasi capaian disajikan secara akurat.

b. Pelaksanaan Monitoring

- Menghimpun formulir kunjungan dan bukti pendukung.
- Memeriksa kelengkapan dan konsistensi data.
- Memantau status tindak lanjut yang telah disepakati.
- Mengidentifikasi kendala berulang dan kebutuhan koordinasi.
- Menyampaikan hasil kepada penanggung jawab sesuai mekanisme internal.

c. Evaluasi

Evaluasi menelaah kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan, relevansi pendampingan terhadap kebutuhan, kelengkapan dokumentasi, status tindak lanjut, dan kendala pelaksanaan. Evaluasi tidak boleh menyimpulkan dampak ekonomi atau keberhasilan koperasi hanya berdasarkan jumlah kunjungan tanpa bukti pendukung.

d. Pelaporan

Periode	Isi laporan yang disarankan
Setiap selesai kunjungan	Formulir kunjungan, isu, layanan yang diberikan, bukti, dan tindak lanjut.
Rekap berkala sesuai ketentuan internal	Jumlah koperasi yang dilayani, jenis layanan, isu utama, status tindak lanjut, serta kendala.
Evaluasi periode/program	Perbandingan rencana dan realisasi, kualitas dokumentasi, temuan, pembelajaran, dan usulan perbaikan.

BAB VII. PENGENDALIAN MUTU

a. Pengendalian Mutu

- Menggunakan formulir yang seragam dan mudah ditelusuri.
- Memastikan setiap capaian didukung data atau dokumen yang relevan.
- Memisahkan data terverifikasi, data yang masih menunggu konfirmasi, dan perkiraan.
- Melakukan pemeriksaan internal terhadap rekap sebelum dilaporkan.
- Memutakhirkan pedoman dan formulir apabila terdapat perubahan SK/SOP atau kebijakan.

b. Risiko Pelaksanaan dan Mitigasi

Risiko	Langkah pengendalian
Jadwal kunjungan berubah	Komunikasi ulang, catat alasan perubahan, dan susun ulang jadwal.
Dokumen koperasi belum lengkap	Buat daftar kebutuhan dan jelaskan langkah pemenuhan sesuai aturan.
Informasi tidak konsisten	Konfirmasi sumber, tanggal, dan bukti sebelum rekapitulasi.
Tindak lanjut tidak berjalan	Catat status, kendala, pihak terkait, dan kebutuhan eskalasi.
Permintaan di luar kewenangan	Jelaskan batas kewenangan dan lakukan rujukan resmi.
Data sensitif tersebar	Batasi akses, gunakan penyimpanan yang ditetapkan, dan hindari publikasi tanpa dasar/persetujuan.

c. Tindak Lanjut Hasil Kunjungan

Setiap isu yang belum selesai dicatat dalam daftar tindak lanjut. Catatan sekurang-kurangnya memuat isu, tindakan yang disepakati, pihak yang bertanggung jawab, status, bukti perkembangan, dan tanggal pemantauan berikutnya jika telah ditentukan. Tenggat penyelesaian mengikuti ketentuan resmi atau kesepakatan yang sah; pedoman ini tidak menetapkan tenggat baru tanpa persetujuan internal.

d. Perbaikan Berkelanjutan

Hasil monitoring dan evaluasi digunakan untuk memperbaiki penentuan sasaran, materi pendampingan, koordinasi, formulir, serta kualitas pelaporan. Perubahan alur yang berdampak pada ketentuan resmi harus melalui mekanisme persetujuan yang berlaku.

LAMPIRAN A. PANDUAN PRAKTIS PETUGAS LAPANGAN

A.1 Sebelum Berangkat

- Pastikan surat tugas/penugasan dan sasaran kunjungan.
- Tinjau data koperasi dan catatan kunjungan sebelumnya jika tersedia.
- Konfirmasi waktu dan pihak yang akan ditemui jika memungkinkan.
- Siapkan identitas petugas, formulir, alat tulis, dan daftar periksa yang relevan.
- Pahami batas kewenangan dan jalur rujukan untuk isu yang mungkin muncul.

A.2 Saat Berada di Lokasi

- Perkenalkan diri dan jelaskan tujuan kunjungan.
- Dengarkan kebutuhan pengurus/pengelola tanpa langsung menyimpulkan.
- Tanyakan dan catat kondisi faktual serta dokumen pendukung yang relevan.
- Berikan informasi/pendampingan sesuai kewenangan.
- Tandai persoalan yang belum selesai dan kebutuhan rujukan.
- Konfirmasi kembali ringkasan hasil dan tindak lanjut.

A.3 Setelah Kunjungan

- Lengkapi formulir pada hari yang sama atau sesuai SOP internal.
- Pisahkan fakta terverifikasi dari informasi yang masih perlu konfirmasi.
- Sampaikan catatan kepada koordinator/atasan sesuai alur.
- Masukkan isu yang belum selesai ke daftar tindak lanjut.
- Simpan dokumen dan foto sesuai ketentuan pengelolaan arsip dan data.

A.4 Hal yang Harus Dihindari

- Menjanjikan bantuan, persetujuan, atau hasil yang belum diputuskan.
- Mengubah data agar tampak memenuhi target.
- Mengambil atau menyebarkan dokumen/foto tanpa kebutuhan dan kewenangan yang jelas.
- Mencatat koperasi sebagai selesai ditangani apabila isu utama belum diverifikasi.
- Memberikan kepastian hukum, perpajakan, atau teknis di luar kompetensi petugas.

LAMPIRAN B. FORMULIR IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Petunjuk: isi sesuai hasil komunikasi atau sumber data yang tersedia. Kolom yang tidak relevan dapat diberi tanda “tidak relevan”; jangan mengisi dengan perkiraan tanpa penanda.

Data	Isian
Tanggal identifikasi	:
Nama koperasi/KDKMP	:
Desa/kelurahan dan kecamatan	:
Nama dan jabatan narahubung	:
Kontak narahubung (jika diperlukan)	:
Sumber informasi	□ Data administrasi □ Komunikasi □ Kunjungan □ Lainnya: _____
Kebutuhan utama	□ Kelembagaan/legalitas □ Administrasi/perpajakan □ Keuangan □ RAT □ Usaha □ KDKMP/gerai □ Lainnya
Uraian kondisi/permasalahan	:
Dokumen/informasi yang telah tersedia	:
Kebutuhan pendampingan	:
Prioritas dan alasan	:
Petugas pencatat	:
Status verifikasi	□ Terverifikasi □ Perlu konfirmasi

LAMPIRAN C. LEMBAR KUNJUNGAN DAN PENDAMPINGAN

Data kunjungan	Isian
Tanggal dan waktu	:
Lokasi	:
Nama koperasi/KDKMP	:
Petugas yang hadir	:
Perwakilan koperasi yang ditemui	:
Tujuan kunjungan	:
Kondisi faktual yang ditemukan	:
Jenis pendampingan yang diberikan	:
Informasi/rujukan yang disampaikan	:
Dokumen yang diperiksa (jika ada)	:
Hasil sementara	:
Isu yang belum selesai	:
Tindak lanjut yang disepakati	:
Pihak penanggung jawab tindak lanjut	:
Waktu pemantauan berikutnya (jika disepakati)	:
Bukti pendukung/nomor berkas	:
Nama/paraf petugas	:
Konfirmasi perwakilan koperasi (bila digunakan sesuai SOP)	:

LAMPIRAN D. DAFTAR PERIKSA DOKUMEN

Bidang	Pemeriksaan	Status	Ket.
Kelembagaan/legalitas	Dokumen kelembagaan/legalitas yang relevan	□ Ada □ Belum □ Perlu konfirmasi	
Administrasi	Catatan administrasi dan pengarsipan	□ Ada □ Belum □ Perlu konfirmasi	
Perpajakan	Informasi/dokumen relevan sesuai kebutuhan dan kewenangan	□ Ada □ Belum □ Perlu rujukan	
Laporan keuangan	Catatan transaksi/laporan yang relevan	□ Ada □ Belum □ Perlu konfirmasi	
RAT	Dokumen persiapan/pelaksanaan RAT yang relevan	□ Ada □ Belum □ Perlu konfirmasi	
Pengembangan usaha	Informasi usaha dan kebutuhan pengembangan	□ Ada □ Belum □ Perlu pendalaman	
KDKMP/gerai	Bukti status sesuai indikator resmi dan penugasan	□ Ada □ Belum □ Perlu verifikasi	

Daftar ini bersifat alat bantu. Dokumen yang wajib diperiksa harus mengikuti ketentuan peraturan dan SOP yang relevan; petugas tidak perlu mengumpulkan dokumen yang tidak diperlukan.

LAMPIRAN E. FORMULIR MONITORING DAN TINDAK LANJUT

Unsur	Isian
Nama koperasi/KDKMP	:
Tanggal kunjungan awal	:
Isu/rekomendasi yang dipantau	:
Tindak lanjut yang disepakati	:
Pihak yang bertanggung jawab	:
Status	□ Belum dimulai □ Berjalan □ Selesai □ Perlu rujukan □ Tidak dapat diverifikasi
Perkembangan/bukti	:
Kendala	:
Dukungan/koordinasi yang diperlukan	:
Langkah berikutnya	:
Tanggal monitoring	:
Petugas pencatat	: