KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950,Telepon (021) 5250991 Ext 700, Faksimile (021) 5227588
Laman: http//www.kemnaker.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN
PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR KEP.3/242/PK.03.00/VII/2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM
PEMBINAAN KETENAGAKERJAAN BANTUAN TENAGA KERJA MANDIRI
PEMULA TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN
PERLUASAN KESEMPATAN KERJA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2022, perlu disusun petunjuk teknis penyaluran bantuan pemerintah.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Pemula Tahun 2022;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279)

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013, tentang Perluasan Kesempatan Kerja (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5413);
5. Keputusan Presiden Nomor 146/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1399).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PEMBINAAN KETENAGAKERJAAN BANTUAN TENAGA KERJA MANDIRI PEMULA TAHUN 2022.

KESATU : Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Tahun 2022 Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Pemula sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis Sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memuat:

a pengertian;
b tujuan;
c pemberi bantuan:
d persyaratan penerima bantuan;
e bentuk bantuan dan sektor usaha
f tugas dan tanggung jawab pelaksana
g tata kelola pelaksanaan
h pendampingan;
i pelaporan;
j pajak dan pengembalian sisa anggaran;
k larangan dan sanksi; dan
l penutup.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Keputusan Direktur Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Tahun 2022, Nomor: SP DIPA- 026.04.1.626041/2022 17 November 2021.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 8 Juli 2022

Direktur Jenderal,

Suhartono
NIP 19630808 198403 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR KEP.324/PK.03.00/VII/2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PEMBINAAN KETENAGAKERJAAN BANTUAN TENAGA KERJA MANDIRI PEMULA TAHUN 2022

A. PENGERTIAN

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
2. Calon Tenaga Kerja Mandiri Pemula adalah kelompok yang memiliki usaha bersama dan memenuhi syarat untuk menjadi penerima bantuan pemerintah;
3. Tenaga Kerja Mandiri Pemula yang selanjutnya disebut TKM Pemula adalah penerima bantuan pemerintah yang dinyatakan lolos seleksi dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
4. Kawasan Perluasan Kesempatan Kerja yang selanjutnya disebut Kawasan adalah lokasi pengembangan ekosistem perluasan kesempatan kerja.
5. Usulan Usaha adalah rencana usaha yang diisikan ke dalam kolom isian di laman Bizhub (https://bizhub.kemnaker.go.id/);
6. Tim Seleksi adalah tim yang dibentuk oleh Direktur untuk melakukan seleksi calon TKM Pemula;
7. Seleksi adalah proses penyaringan calon TKM Pemula yang memenuhi syarat dan layak untuk mendapatkan bantuan pemerintah;
8. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disebut SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran;

9. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disebut SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan pengeluaran dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berdasarkan SPM;
10. Sistem Informasi dan Aplikasi Pelayanan Ketenagakerjaan, selanjutnya disebut SIAPkerja adalah platform digital Kementerian Ketenagakerjaan yang digunakan untuk memberikan informasi dan layanan publik di bidang ketenagakerjaan secara daring dan diakses melalui laman kemnaker.go.id;
11. SIAPkerja-id adalah kartu digital angkatan kerja yang berisi informasi tentang data dasar yang dimiliki oleh pemegang kartu;
12. Bizhub adalah instrumen digital yang digunakan di dalam pelaksanaan program TKM Pemula dan diakses melalui laman https://bizhub.kemnaker.go.id/;
13. Perjanjian kerja sama adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penerima bantuan TKM Pemula.
14. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
15. Direktorat yang selanjutnya disebut Direktorat BPKK, adalah Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja;
16. Balai adalah unit pelaksana teknis pusat Kementerian Ketenagakerjaan bidang perluasan kesempatan kerja;
17. Dinas adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota;
18. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
19. Ketua Kelompok TKM Pemula adalah seseorang yang ditunjuk oleh anggota kelompok untuk menjadi Ketua TKM Pemula dibuktikan dengan surat keterangan pembentukan kelompok;

20. Tenaga Kerja Sukarela yang selanjutnya disebut TKS adalah perseorangan yang memenuhi syarat, diangkat dan ditetapkan oleh Direktur yang bertugas untuk mendampingi TKM Pemula dalam mengelola bantuan pemerintah;
21. Pendamping adalah praktisi/akademisi/perguruan tinggi/lembaga yang memiliki kompetensi untuk melakukan tugas pendampingan dalam mengelola bantuan pemerintah;
22. Pencari Kerja adalah Angkatan kerja yang sedang menganggur dan mencari pekerjaan maupun yang sudah bekerja tetapi ingin pindah atau alih pekerjaan, baik di dalam atau luar negeri dengan mendaftarkan diri kepada Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja atau secara langsung melamar pekerjaan kepada Pemberi Kerja;
23. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
24. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan belanja negara;
25. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Surat Perintah Membayar atau SPM;
26. Direktur adalah Direktur Bina Perluasan Kesempatan Kerja;
27. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

B. TUJUAN

Menciptakan tenaga kerja mandiri pemula sesuai dengan potensi daerah bagi masyarakat pencari kerja dalam rangka menciptakan nilai tambah dan kesempatan kerja masyarakat.

C. PEMBERI BANTUAN

Pemberi bantuan TKM Pemula adalah Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia melalui Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

D. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN

1. Calon TKM Pemula adalah kelompok yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. beranggotakan 10 (sepuluh) orang dibuktikan dengan surat keterangan kelompok dari Kepala Desa atau Dinas setempat.
   b. Ketua kelompok membuat dan menandatangani surat Pernyataan Kesanggupan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kriteria dalam petunjuk teknis ini;
   c. Ketua kelompok bersedia membuat surat pernyataan di atas Materai Rp10.000 dan diunggah di laman bizhub yang berisi bahwa anggota kelompok adalah:
      1) Pencari kerja;
      2) Bukan Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan guru/dosen non PNS;
      3) Keanggotaan kelompok belum pernah menerima bantuan yang sama dari Kementerian Ketenagakerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir;
      4) Bersedia membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sesuai waktu yang telah ditentukan.
2. Keanggotaan kelompok sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a harus memenuhi kriteria:
   a) Pencari kerja;
   b) Terdaftar dalam SIAPkerja;
   c) bukan Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia; anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan guru/dosen non PNS; dan
   d) belum pernah menerima bantuan yang sama dari Kementerian Ketenagakerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir;
3. Selain kriteria keanggotaan kelompok sebagaimana dimaksud pada angka 2, penyaluran bantuan TKM Pemula dapat diberikan kepada kelompok masyarakat berdasarkan kebijakan afirmasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yaitu:
   a) wilayah terluar, terdepan dan tertinggal;
   b) wilayah kemiskinan ekstrim;
   c) wilayah perluasan kesempatan kerja;
   d) wilayah desa migran produktif;

e) wilayah daerah dengan kategori jumlah pengangguran tertinggi;
f) wilayah daerah-daerah tertimpa dan terdampak bencana;
g) Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas; atau
h) Tenaga Kerja Bongkar Muat terdampak *National Logistic Ecosystem* (NLE).

4. Format surat keterangan dari Dinas sebagaimana dimaskud pada angka 1 huruf a dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud angka 1 dalam huruf b dan huruf c tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juknis ini.

E. BENTUK BANTUAN DAN SEKTOR USAHA

1. Bantuan diberikan dalam bentuk uang tunai sebesar Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) per kelompok;
2. Usulan usaha meliputi:
   a) pertanian dan peternakan;
   b) perikanan dan kelautan;
   c) jasa boga;
   d) usaha kreatif;
   e) perdagangan barang dan jasa.

F. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA

1. Direktorat Jenderal bertugas:
   a) menetapkan petunjuk teknis program perluasan kesempatan kerja bidang penerima bantuan;
   b) menetapkan kawasan ekosistem Perluasan Kesempatan Kerja.
2. Direktorat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a) merencanakan dan menganggarkan bantuan melalui DIPA Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja;
   b) menyusun bahan petunjuk teknis penerima bantuan;
   c) menetapkan Tim Seleksi penerima bantuan;
   d) melakukan sosialisasi program perluasan kesempatan kerja;
   e) melakukan pembekalan terhadap penerima bantuan;
   f) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penerima bantuan;
   g) melaporkan kepada Direktur Jenderal tentang pelaksanaan kegiatan penerima bantuan.

3. Balai memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a) bersama Direktorat melakukan sosialisasi program perluasan kesempatan kerja;
   b) bersama Direktorat Melakukan pembekalan terhadap penerima bantuan;
   c) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses pendampingan oleh TKS;
   d) bersama Direktorat dan Dinas melakukan monitoring dan evaluasi.
4. Dinas memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a) menerbitkan surat keterangan pembentukan kelompok atas permohonan kelompok masyarakat;
   b) bersama Direktorat dan Balai melakukan sosialisasi program perluasan kesempatan kerja;
   c) membantu/memfasilitasi calon penerima bantuan untuk mendaftarkan aplikasi Bizhub;
   d) bersama dengan tim Direktorat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerima bantuan;
5. KPA memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:
   a) melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Program;
   b) mengesahkan penerima Program yang telah ditetapkan oleh PPK.
6. PPK memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a) menetapkan calon penerima bantuan melalui surat keputusan yang disahkan oleh KPA berdasarkan rekomendasi tim seleksi;
   b) menandatangani perjanjian kerja sama dengan penerima bantuan;
   c) mengusulkan pembukaan rekening penerima bantuan;
   d) mengajukan surat permintaan pembayaran kepada PPSPM;
   e) memeriksa laporan yang disampaikan oleh penerima bantuan;
7. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a) melakukan penelitian kelengkapan administrasi pencairan dana yang diajukan PPK;
   b) menerbitkan SPM yang ditujukan kepada KPPN Jakarta VII.

8. Tim Seleksi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a) melakukan penelitian kelengkapan administrasi calon penerima bantuan;
   b) melakukan seleksi administrasi dan/atau faktual calon penerima bantuan; dan
   c) merekomendasikan hasil seleksi kepada PPK;
9. Kepala Desa memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a) menerbitkan surat keterangan pembentukan kelompok atas permohonan kelompok masyarakat;
   b) Kepala desa dalam menerbitkan surat keterangan kelompok sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus memastikan ketua kelompok dan anggotanya adalah Pencari Kerja dan berdomisili diwilayah desa yg dipimpin;
10. TKM Pemula memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
    a) mendaftar pada aplikasi Bizhub dalam seluruh tahapan pelaksanaan bantuan;
    b) mengikuti prosedur pencairan dana bantuan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
    c) melaksanakan bantuan sesuai dengan rencana usaha yang diajukan;
    d) mengikuti prosedur penggunaan dan pelaporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
    e) bantuan yang telah diterima harus langsung dimanfaatkan sesuai dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB);
    f) penerima bantuan TKM Pemula menatausahakan setiap pemanfaatan dana serta menyimpan bukti untuk kelengkapan administrasi, keperluan pelaporan dan pemeriksaan;
    g) laporan pertanggungjawaban disusun oleh penerima bantuan TKM Pemula dan disampaikan/diunggah melalui laman https://bizhub.kemnaker.go.id/ , meliputi:
       1) jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana;
       2) pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran asli telah disimpan oleh ketua kelompok;
       3) bukti setor ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan;
       4) bukti-bukti pengeluaran riil; dan
       5) dokumentasi (foto/video hasil usaha yang telah diselesaikan).

11. Ketua Kelompok memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
    a) mengunggah usulan usaha di Bizhub dan mengisi isian di laman Bizhub;
    b) menandatangani Perjanjian Kerjasama dan BAST dengan PPK;
    c) Ketua kelompok menandatangani surat kesanggupan mengembalikan sisa dana ke kas negara;
    d) bersama PPK Menandatangani kwitansi penerimaan bantuan;
    e) menandatangi surat pertanggung jawaban mutlak;
    f) mengikuti pembekalan TKM Pemula;
    g) mencairkan seluruh dana bantuan dalam satu kali penarikan;
    h) melakukan koordinasi dengan TKS;
    i) bersama anggota membuat Laporan Pertanggungjawaban dana bantuan dan mengunggah di laman Bizhub;
    j) menatausahakan setiap pemanfaatan dana serta menyimpan bukti untuk kelengkapan administrasi, keperluan pelaporan dan pemeriksaan.

G. TATA KELOLA PELAKSANAAN

1. Penyebarluasan Informasi

   Penyebarluasan informasi program perluasan kesempatan kerja dilakukan melalui:
   a) rapat koordinasi dengan Dinas Ketenagakerjaan prov/kab/kota dan dengan instansi terkait; dan/atau
   b) media *online*, media luar ruangan, media cetak, radio, televisi lokal, nasional dan media lainnya.

2. Rekrutmen dan seleksi TKM Pemula:
   a) Pendaftaran

      Pendaftaran calon penerima bantuan dilakukan secara daring dengan cara sebagai berikut:
      1) Ketua kelompok dan anggota mendaftar pada laman https://siapkerja.kemnaker.go.id/ ;
      2) Setelah ketua dan anggota mempunyai SIAPkerja.ID, kemudian melakukan *Log-in* di laman https://bizhub.kemnaker.go.id/;
      3) Ketua kelompok mengisi formulir di laman Bizhub, berupa:

a) usulan usaha;

b) data diri pribadi dan anggota kelompok;

c) menggunggah surat keterangan pembentukan kelompok;

d) mengunggah surat pernyataan persyaratan penerima bantuan TKM Pemula.

e) Ketua kelompok membuat pernyataan Surat Pernyataan melaksanakan bantuan pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diunggah melalui laman Bizhub.

4) Dalam hal terdapat alasan tertentu seperti halnya ketersediaan dan kompetensi dibidang teknologi informasi yang sangat terbatas, pendaftaran calon penerima bantuan dapat dilakukan melalui Dinas setempat melalui tahapan sebagai berikut:

a) Dinas memfasilitasi dan mendampingi dalam proses pendaftaran melalui sistem; dan

b) menerbitkan surat keterangan pembentukan kelompok atas permohonan kelompok masyarakat.

b) Seleksi

Tahapan seleksi dilakukan pada laman Bizhub sebagai berikut :

1) Memastikan seluruh persyaratan administrasi calon penerima bantuan sebagaimana tercantum dalam huruf (D) telah terpenuhi.

2) Seluruh anggota kelompok calon TKM telah terdaftar pada laman SIAPkerja dan *login* dalam laman https://bizhub.kemnaker.go.id/

c) Penetapan Penerima Bantuan

Calon penerima bantuan TKM Pemula yang telah lolos seleksi dan direkomendasikan oleh Tim Seleksi, ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA.

d) Pengumuman

Hasil penetapan penerima bantuan diumumkan oleh Direktorat melalui laman https://bizhub.kemnaker.go.id/

e) Pembekalan

Penerima bantuan TKM Pemula yang sudah ditetapkan wajib mengikuti pembekalan.

f) Pencairan Bantuan

1) Syarat pencairan bantuan
   a) surat keputusan penerima bantuan;
   b) SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana);
   c) KTP ketua kelompok.
2) Pencairan dana bantuan pemerintah dilakukan dengan alur sebagai berikut:
   a) penetapan Surat Keputusan Penerima Bantuan oleh PPK yang disahkan oleh KPA;
   b) pembukaan rekening penerima bantuan dilakukan oleh PPK melalui bank pemerintah yang ditunjuk;
   c) penerima Bantuan wajib mencairkan dana paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dana bantuan masuk ke rekening kelompok;
   d) laporan hasil kegiatan disampaikan 14 (empat belas) hari kerja setelah pencairan dana bantuan atau paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) Desember 2022.

g). Pelaksanaan

1) Penerima bantuan yang telah menerima bantuan wajib membelanjakan dan melaksanakan kegiatan sesuai usulan usaha;
2) Penerima bantuan akan mendapatkan pendampingan oleh Tenaga Kerja Sukarela dalam rangka kegiatan usaha dan penyusunan pelaporan.

H. PENDAMPINGAN

1. Pendampingan bagi Penerima bantuan pada kawasan perluasan kesempatan kerja dilakukan oleh Tenaga Pendamping;
2. Pendampingan bagi Penerima bantuan diluar kawasan perluasan kesempatan kerja dilakukan oleh TKS.

I. PELAPORAN

TKM Pemula menyusun laporan pertanggungjawaban dan mengunggah dokumen ke laman https://bizhub.kemnaker.go.id/ yang meliputi:

1. Jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana;
2. Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran asli telah disimpan oleh ketua kelompok;
3. Bukti setor ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan;
4. Bukti-bukti pengeluaran riil;
5. BAST; dan
6. Dokumentasi (foto/video hasil usaha yang telah diselesaikan).

Laporan hasil kegiatan disampaikan 14 (empat belas) hari kerja setelah pencairan dana bantuan atau paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) Desember 2022.

J. PAJAK DAN PENGEMBALIAN SISA ANGGARAN

1. Kewajiban pembayaran pajak atas penggunaan dana bantuan menjadi tanggungjawab penerima bantuan sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan di bidang perpajakan;
2. Apabila terdapat sisa anggaran bantuan yang tidak dimanfaatkan, maka penerima bantuan wajib melakukan pengembalian ke kas negara.
3. Apabila terdapat sisa anggaran bantuan di dalam rekening kelompok sampai dengan 31 (tiga puluh satu) Desember 2022, maka akan dilakukan pengembalian ke kas negara.

K. LARANGAN DAN SANKSI

1. Larangan
   a) Kelompok Penerima Bantuan dilarang membagi dana bantuan kepada masing-masing anggota secara tunai;
   b) Kelompok Penerima Bantuan dilarang menggunakan dana bantuan untuk kegiatan yang bertentangan dengan ketentuan yang telah diatur dalam Juknis;
   c) Kelompok Penerima Bantuan dilarang menggunakan dana bantuan diluar usulan usaha;
   d) Kelompok Penerima Bantuan dilarang mengumpulkan bantuan antar kelompok secara kolektif;

e) Dinas/pemerintah desa dilarang memungut biaya atas penerbitan surat keterangan kelompok/rekomendasi.

2. Sanksi

a) dalam hal Penerima Bantuan tidak melaksanakan kewajiban dan melanggar larangan sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis ini, maka dikenakan sanksi administratif berupa tidak menerima bantuan dari Kementerian Ketenagakerjaan;

b) dalam hal Penerima Bantuan tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan kriteria dalam Petunjuk Teknis ini, maka dikenakan sanksi administratif berupa pengembalian dana seluruhnya ke Kas Negara; atau

c) dalam hal Penerima Bantuan telah menerima dana bantuan dan sampai dengan tanggal 15 (lima belas) Desember 2022 tidak dicairkan dari bank penyalur maka KPA atau PPK berhak menarik kembali dana bantuan secara utuh.

L. PENUTUP

Bantuan pemerintah ini merupakan stimulan untuk mendorong terbinanya jalinan kerjasama antara pemerintah dan masyarakat dalam menyelenggarakan program perluasan kesempatan kerja yang berdampak strategis bagi terciptanya lapangan pekerjaan baru dan pengurangan angka pengangguran.

Demikian Petunjuk Teknis ini disusun, sebagai acuan bagi semua pihak dalam melaksanakan kegiatan.

Direktur Jenderal,

Suhartono

NIP 19630808 198403 1 002

Contoh:

Format Surat Pembentukan Kelompok Tenaga Kerja Mandiri (TKM)

KOP DINAS/DESA

SURAT PEMBENTUKAN KELOMPOK

Pada hari ini.....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Desa ..... Kecamatan ..... Kab/Kota ..... Provinsi ..... telah dilaksanakan musyawarah pembentukan Kelompok Tenaga Kerja Mandiri (TKM) sebagai berikut :

1. Nama Kelompok :
2. Ketua Kelompok :
3. Nomor HP :
4. Alamat Kelompok :
5. Rencana Usaha :

Kelompok Tenaga Kerja Mandiri (TKM) ini beranggotakan 10 (sepuluh) orang sebagai salah satu syarat untuk pengajuan program penciptaan wirausaha dari Ditjen Binapenta dan PKK Kementerian Ketenagakerjaan dengan nama-nama anggota kelompok terlampir.

Kab/Kota..... Tgl..... bulan..... 2022

Ketua Kelompok

(Ttd diatas materai Rp.10.000)

Nama lengkap

Mengetahui
Kepala Dinas/Kepala Desa

Ttd dan Stempel

Nama Lengkap

Lampiran:

DATA ANGGOTA KELOMPOK

NAMA KELOMPOK :
PROVINSI :
KABUPATEN/KOTA :
KECAMATAN :
DESA/KELURAHAN :

NO	NAMA PESERTA	N I K	NOMOR HP	PENDIDIKAN TERAKHIR	STATUS PEKERJAAN
1	(Ketua Kelompok)				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Contoh:

Format Surat Pernyataan Ketua Kelompok Tenaga Kerja Mandiri (TKM) TA. 2022:

SURAT PERNYATAAN KETUA KELOMPOK

Pada hari ini.....tanggal ..... bulan ..... tahun .....
bertempat di Desa ..... Kecamatan ..... Kab/Kota .....
Provinsi ..... yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama Ketua Kelompok :
2. Nama Kelompok :
3. Nomor HP :
4. Alamat Kelompok :
5. Rencana Usaha :

Dengan ini menyatakan sebagai berikut, bahwa:

1. Anggota kelompok adalah Pencari kerja;
2. Anggota kelompok bukan Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan guru/dosen non-PNS;
3. Keanggotaan kelompok belum pernah menerima bantuan yang sama dari Kementerian Ketenagakerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir;
4. Bersedia membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sesuai waktu yang telah ditentukan;

Demikian surat pernyataan saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(Kab/Kota),(tanggal, bulan 2022)

Ketua Kelompok

(Ttd diatas materai Rp 10.000)

Nama Lengkap

Contoh:

Format Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) TA. 2022:

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MELAKSANAKAN KEGIATAN

Pada hari ini.....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Desa ..... Kecamatan ..... Kab/Kota ..... Provinsi ..... yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama Ketua Kelompok :
2. Nama Kelompok :
3. Nomor HP :
4. Alamat Kelompok :
5. Rencana Usaha :

Dengan ini saya mewakili kelompok Tenaga Kerja Mandiri (TKM) sebagaimana diatas, bersedia dan sanggup serta bertanggungjawab melaksanakan program bantuan masyarakat Tenaga Kerja Mandiri senilai Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis.

Apabila dikemudian hari ditemukan penyimpangan terhadap pelaksanaan program bantuan dimaksud, maka kami bersedia menerima sanksi sebagaimana yang telah diatur dalam Petunjuk Teknis.

Demikian surat pernyataan saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(Kab/Kota),(tanggal, bulan 2022)

Ketua Kelompok,

(Ttd diatas materai Rp 10.000)

Nama Lengkap