



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL

PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Lt. IV Blok A Telp. 021-5270947, 5255733 ext. 540 - 545

Fax. 021-5274930 Jakarta Selatan 12950 – Indonesia

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR KEP. 315/PK.03.00/VIII/2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
BIAYA HIDUP
PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN
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 Biaya Hidup Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan;
- 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 Biaya Hidup Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan 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 Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013, tentang Perluasan Kesempatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5413);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213) ;
6. Keputusan Presiden Nomor 146/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
7. 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 beberapa kali diubah 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) ;

8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara, Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1232);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 25 Tahun 2021, tentang Pedoman Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1399);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA TENTANG PETUNJUK TEKNIS BIAYA HIDUP PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN TAHUN 2022**
- KESATU** : Petunjuk Teknis Biaya Hidup Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun 2022 yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA** : Petunjuk Teknis Biaya Hidup Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun 2022 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai acuan bagi pemangku kepentingan terkait pelaksanaan kegiatan Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun 2022

KETIGA : Ruang lingkup pengaturan dalam keputusan Direktur Jenderal ini meliputi :

- I. Pendahuluan;
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan
 - c. Pengertian dan istilah
- II. Tata Kelola Bantuan;
 - a. Definisi Bantuan
 - b. Tujuan Penggunaan Bantuan
 - c. Pemberi Bantuan
 - d. Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana
 - e. Persyaratan Penerima Bantuan
 - f. Kewajiban Penerima Bantuan
 - g. Bentuk Bantuan
 - h. Besaran dan Penggunaan Bantuan
 - i. Syarat dan Ketentuan Pencairan Bantuan
 - j. Ketentuan Perpajakan
 - k. Diagram Alir Kegiatan
- III. Seleksi;
 - a. Pengumuman Pendaftaran
 - b. Seleksi Administrasi
 - c. Seleksi Substansi
 - d. Psikotest
 - e. Wawancara
 - f. Keputusan Seleksi
- IV. Penetapan Penerima Bantuan;
 - a. Penetapan Penerima Bantuan
 - b. Perjanjian Kerjasama
- V. Pembekalan Penerima Bantuan;
 - a. Tujuan Pembekalan
 - b. Pelaksanaan Pembekalan
 - c. Materi Pembekalan
- VI. Penugasan Penerima Bantuan;

- VII. Penyampaian dan Pengujian Kelengkapan Administrasi dan Tata Kelola Bantuan;
 - a. Penyampaian pengujian kelengkapan administrasi bantuan
 - b. Pengujian kelengkapan administrasi bantuan
 - c. Pembayaran Bantuan
- VIII. Penggunaan Bantuan;
- IX. Laporan dan Pertanggungjawaban;
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
 - b. Laporan Teknis Pendampingan Usaha
- X. Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi;
 - a. Monitoring
 - b. Evaluasi
- XI. Sanksi;
- XII. Layanan Bantuan;
- XIII. Penutup.

KEEMPAT : Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Keputusan Direktur Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Besar Pengembangan Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Tahun Anggaran 2022 DIPA-1 Nomor SP DIPA-026.04.2.259322/2022 tanggal 1 Maret 2022.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2022

Direktur Jenderal
Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja
dan Perluasan Kesempatan Kerja,



Suhartono

NIP 19630808 198403 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR KEP.315/PK.03.00/VIII/2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN
BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM
PEMBINAAN KETENAGAKERJAAN BIAYA
HIDUP PENDAMPING TENAGA KERJA
MANDIRI LANJUTAN TAHUN 2022

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pandemi Covid-19 telah memutar balikan keadaan secara cepat. Sektor informal menjadi sektor pekerjaan utama yang paling diminati masyarakat. Penduduk yang bekerja di kegiatan formal mencakup mereka yang berusaha dengan dibantu buruh tetap/dibayar dan buruh/karyawan/pegawai, sedangkan sisanya dikategorikan sebagai kegiatan informal (berusaha sendiri, berusaha dibantu buruh tidak tetap/ buruh tidak dibayar, pekerja bebas, dan pekerja keluarga/tak dibayar). Berdasarkan data BPS Februari 2022 sebanyak 81,33 juta orang (59,97 persen) bekerja pada kegiatan informal, naik 0,35 persen poin dibanding Februari 2021.

Di Indonesia, dunia usaha masih didominasi oleh UMKM. Menurut BPS (2020), berdasarkan hasil SE2016-Lanjutan, jumlah usaha ini mencapai lebih dari 26 juta usaha atau 98,68 persen dari total usaha non pertanian. Sektor UMKM terutama sektor informal sangat mendominasi struktur perekonomian Indonesia. Sektor UMKM menyumbang 60 persen terhadap produk domestik bruto Indonesia (PDB). Data Kementerian Koperasi dan UMKM per 2019, UMKM berkontribusi sebesar Rp 8.400 triliun dari Rp14.000 triliun PDB Indonesia atau setara dengan 60,34 persen. Kontribusi ini meningkat sebesar 3,26 persen dibandingkan tahun sebelumnya. Selama satu dekade terakhir ini, kontribusi sektor UMKM terhadap PDB Indonesia terus meningkat secara signifikan. Selain berkontribusi penting terhadap PDB, sektor UMKM juga berperan sangat penting terhadap penyerapan lapangan pekerjaan. Berdasarkan data Badan Pusat

Statistik (BPS), jumlah tenaga kerja di sektor informal terutama UMKM mengalami peningkatan dari 55 persen pada tahun 2015 menjadi 60 persen pada tahun 2019. BPS menyebutkan, perkembangan sektor informal dipengaruhi oleh dua hal. Pertama, karena perkembangan ekonomi digital dan teknologi memacu tumbuhnya wiraswasta secara online dan mandiri. Kedua, dipengaruhi oleh karakteristik kaum milenial yang cenderung memilih jam kerja fleksibel. Selain itu, sektor informal dijadikan sebagai alternatif terakhir untuk mendapatkan pekerjaan ketika lapangan kerja di sektor formal tidak tersedia.

Pengembangan UMKM tidak bisa dilepaskan dengan adanya ekosistem kewirausahaan yang handal, "Ekosistem" mengacu pada elemen - individu, organisasi atau lembaga - di luar pengusaha individu yang kondusif untuk, atau penghambat, pilihan seseorang untuk menjadi pengusaha, atau kemungkinan keberhasilannya setelah peluncuran. Organisasi dan individu yang mewakili elemen-elemen ini disebut sebagai pemangku kepentingan kewirausahaan. Stakeholder adalah setiap entitas yang memiliki kepentingan, baik secara aktual maupun potensial, untuk lebih berwirausaha di daerah tersebut. Pemangku kepentingan kewirausahaan dapat mencakup pemerintah, sekolah, universitas, sektor swasta, bisnis keluarga, investor, perbankan, pengusaha, pemimpin sosial, pusat penelitian, militer, perwakilan tenaga kerja, mahasiswa, pengacara, koperasi, komune, perusahaan multinasional, yayasan swasta, dan lembaga bantuan internasional

Pilar ekosistem kewirausahaan tidak bisa dikembangkan secara individual, agar kewirausahaan berkelanjutan. Ekosistem kewirausahaan dibangun dari pasar yang mudah diakses, ketersediaan SDM/tenaga kerja, sumber pembiayaan, sistem pendukung (mentor, konsultan, inkubator, jaringan wirausaha), kerangka regulasi dan infrastruktur, sistem pendidikan dan pelatihan, ketersediaan katalis (perguruan tinggi), dan dukungan budaya. Demikian pula, pembentukan ekosistem ini menunjukkan bahwa pemerintah atau pemimpin masyarakat yang ingin mendorong lebih banyak kewirausahaan sebagai bagian dari kebijakan ekonomi harus memperkuat beberapa elemen tersebut secara bersamaan.

Perwujudan peran serta Pemerintah, dalam hal ini Kementerian Ketenagakerjaan untuk menguatkan ekosistem tersebut diwujudkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 Tentang Perluasan Kesempatan Kerja pada Bab III memuat mengenai Kebijakan perluasan kesempatan kerja diluar hubungan kerja dilakukan dalam bentuk kewirausahaan. Program kewirausahaan dengan pola pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, sistem padat karya, penerapan teknologi tepat guna, pendayagunaan tenaga sukarela, dan atau pola lain yang dapat mendorong terciptanya perluasan kesempatan kerja dan diimplementasikan oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI melalui penciptaan lapangan kerja informal pada Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan. Untuk memperkuat pelaksanaan kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan diperlukan pendamping yang akan menghubungkan dengan seluruh ekosistem kewirausahaan.

Berkaitan dengan hal tersebut, pelaksanaan pendampingan TKM Lanjutan sangat diperlukan dengan tujuan mendorong keberlanjutan usaha dan peningkatan investasi, meningkatkan kemampuan dan kapasitas usaha, fasilitasi akses pembiayaan dan juga memberikan kemudahan bagi TKM Lanjutan dalam hal jejaring kemitraan dengan seluruh pemangku kepentingan dalam ekosistem kewirausahaan lainnya. Kementerian Ketenagakerjaan RI melakukan pendampingan difasilitasi melalui Pendamping TKM Lanjutan dan ditempatkan di Kab/Kota yang ada wilayah dampingan TKM Lanjutan.

Proses pendampingan tersebut memerlukan biaya untuk operasionalisasi pendamping TKM Lanjutan di lapangan. Hal ini diwujudkan dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran, 2022 dimana salah satu poin diantaranya memuat mengenai biaya hidup yang akan diberikan kepada pendamping TKM Lanjutan. Sebagai perwujudan akuntabilitas, maka dalam pelaksanaan penugasan selama pendampingan, pendamping TKM lanjutan akan memberikan laporan kegiatan/tugas per harinya berdasarkan aktivitas pendampingan yang dilaksanakan, dengan demikian dirasa sangat perlu untuk adanya petunjuk teknis sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pendampingan dan penjelasan mengenai biaya hidup pendamping TKM lanjutan.

B. Tujuan

1. Memberikan panduan dan petunjuk bagi pendamping TKM Lanjutan dalam pelaksanaan pendampingan;
2. Memberikan motivasi bagi pendamping TKM Lanjutan untuk mengembangkan ide dan kreativitas dalam mendampingi pengembangan usaha TKM Lanjutan.
3. Memberikan panduan biaya hidup kepada para pendamping TKM Lanjutan selama penugasan pendampingan.

C. Pengertian dan Istilah

1. Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
2. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
3. Direktorat yang selanjutnya disebut Direktorat BPKK adalah Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja;
4. Direktur adalah Direktur Bina Perluasan Kesempatan Kerja;
5. Balai Besar adalah Balai Besar Perluasan Kesempatan Kerja di bawah Kementerian Ketenagakerjaan;
6. Pengantar Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan antar kerja;
7. Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan selanjutnya disingkat TKM Lanjutan, adalah TKM yang pernah mendapatkan program Perluasan Kesempatan Kerja di luar hubungan kerja dari Kementerian Ketenagakerjaan dan memenuhi persyaratan untuk mendapatkan program TKM Lanjutan Tahun Anggaran 2022;
8. Pendamping TKM Lanjutan, adalah tenaga kerja yang diangkat dan ditetapkan oleh Direktur yang bertugas untuk mendampingi TKM Lanjutan;
9. Pendampingan adalah aktifitas yang dilakukan oleh pendamping TKM Lanjutan dalam memberdayakan TKM Lanjutan;

10. PPK Balai Besar adalah Pejabat Pembuat Komitmen Balai Besar yang diberi kewenangan oleh Kepala Balai Besar selaku KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan belanja negara;
11. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, selanjutnya disebut PPSPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk menandatangani surat perintah membayar atau SPM;
12. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau Lembaga pemerintah/ non pemerintah;
13. Bantuan Operasional adalah salah satu jenis bantuan pemerintah di Kementerian;
14. Biaya hidup pendamping TKM Lanjutan, selanjutnya disebut biaya hidup adalah bantuan biaya hidup kepada para petugas pendamping kegiatan pendampingan tenaga kerja mandiri lanjutan;
15. Penerima Bantuan yang selanjutnya disebut pendamping TKM Lanjutan adalah petugas yang mendampingi TKM Lanjutan ;
16. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disebut SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak / Bendahara Pengeluaran;
17. 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 APBN berdasarkan SPM;
18. Bizhub adalah instrumen digital yang digunakan di dalam pelaksanaan program TKM Lanjutan dan Pendamping TKM Lanjutan, dapat diakses melalui domain bizhub.kemnaker.go.id;
19. Seleksi adalah proses penyaringan calon Pendamping TKM Lanjutan yang mendampingi TKM Lanjutan;

20. Tim Seleksi adalah tim yang diusulkan oleh Kepala Balai Besar dan ditetapkan oleh Direktur untuk melakukan semua rangkaian proses seleksi calon TKS;

II. TATA KELOLA BANTUAN TA 2022

A. Definisi Bantuan

Bantuan yang dimaksud adalah bantuan operasional yang selanjutnya disebut biaya hidup petugas pendamping kegiatan pendampingan tenaga kerja mandiri lanjutan.

B. Tujuan Penggunaan Bantuan

Tujuan penggunaan adalah memberikan bantuan biaya hidup kepada para petugas pendamping kegiatan pendampingan tenaga kerja mandiri lanjutan.

C. Pemberi Bantuan

Pemberi bantuan adalah Kementerian melalui Direktorat Jenderal c.q. Balai Besar.

D. Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana

1. Direktur Jenderal bertugas menyusun dan menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan berupa biaya hidup petugas pendamping kegiatan Pendamping TKM Lanjutan program pembinaan ketenagakerjaan;
2. Direktur, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menetapkan Pendamping TKM Lanjutan yang akan mendampingi TKM Lanjutan;
 - b. Melaporkan kepada Direktur Jenderal tentang pelaksanaan pendampingan oleh Pendamping TKM Lanjutan.
3. Kepala Balai Besar, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Menetapkan Tim Seleksi ;
 - b. Melakukan seleksi dan validasi terhadap calon Pendamping TKM Lanjutan;

- c. Mengusulkan hasil seleksi calon Pendamping TKM Lanjutan kepada Direktur untuk ditetapkan;
 - d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pendampingan oleh Pendamping TKM Lanjutan;
 - e. Mengevaluasi laporan bulanan yang disampaikan oleh Pendamping TKM Lanjutan;
 - f. Melaporkan kepada Direktur tentang pelaksanaan Program Pendamping TKM Lanjutan;
 - g. Bersama Direktorat melakukan monitoring dan evaluasi.
4. Pengantar Kerja di Daerah memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Menyebarkan informasi mengenai rekrutmen Pendamping TKM Lanjutan;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Pendamping TKM Lanjutan terkait pendampingan TKM Lanjutan.
5. KPA bertanggung jawab atas :
- a. Pencapaian target kinerja pelaksanaan penyaluran biaya hidup selama penugasan Pendamping TKM Lanjutan;
 - b. Transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran biaya hidup selama penugasan Pendamping TKM Lanjutan;
 - c. Penyampaian laporan perkembangan pelaksanaan pemberian biaya hidup selama penugasan Pendamping TKM Lanjutan kepada PA.
 - d. Dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran biaya hidup maka tim monitoring, pengendalian dan evaluasi dapat melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi;
 - e. Monitoring, pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada point (d) adalah melakukan pengawasan terhadap kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran biaya hidup dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan terkait lainnya;
 - f. KPA mengambil langkah- langkah tindak lanjut berdasarkan monitoring, pengendalian dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran biaya hidup.

6. PPK Balai Besar memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Penyaluran biaya hidup selama penugasan pendampingan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan;
 - b. Verifikasi rekening pribadi Pendamping TKM Lanjutan yang diajukan;
 - c. Mengajukan proses pencairan anggaran;
 - d. Memantau proses pengurusan SP2D.
7. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Melakukan penelitian kelengkapan administrasi pencairan dana yang diajukan oleh PPK Balai Besar;
 - b. Menerbitkan SPM.
8. Pendamping TKM Lanjutan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Mendampingi dan memotivasi dalam mengembangkan usaha;
 - b. Memfasilitasi dan memperluas jejaring kemitraan, akses permodalan dan pasar;
 - c. Bertanggung jawab mutlak terhadap pemanfaatan biaya hidup selama penugasan pendampingan;
 - d. Wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada pemberi biaya hidup selama penugasan pendampingan dalam hal ini KPA. Format laporan pertanggungjawaban keuangan akan dijelaskan kembali pada mekanisme teknis pelaporan biaya hidup;
 - e. Mendampingi TKM dalam menyusun laporan pertanggungjawaban dan mengunggah dokumen ke laman bizhub:
 - 1) Jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana;
 - 2) Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran asli telah disimpan;
 - 3) Bukti setor ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan;
 - 4) Bukti-bukti pengeluaran riil;
 - 5) Dokumentasi (foto/video hasil usaha yang telah diselesaikan);
 - f. Membuat laporan bulanan kegiatan pendampingan terhadap TKM Lanjutan sesuai dalam format lampiran III.B.1;

- g. Mendampingi Balai Besar dan Direktorat dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- h. Mendampingi TKM Lanjutan pada pelaksanaan audit internal dan eksternal;
- i. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Balai Besar.

E. Persyaratan Penerima Bantuan

- 1. Menyerahkan profil calon Pendamping TKM Lanjutan;
- 2. Memiliki E-KTP;
- 3. Pendidikan minimal S1;
- 4. Berdomisili di Provinsi penerima bantuan program TKM Lanjutan;
- 5. Usia minimal 21 tahun dan maksimal 64 tahun;
- 6. Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan instansi pemerintah lainnya;
- 7. Diutamakan yang mempunyai pengalaman berwirausaha atau pernah/mempunyai pengalaman menjadi pendamping usaha;
- 8. Bersedia melaksanakan tugas sampai selesai kontrak (sesuai format lampiran I.F);
- 9. Bersedia mengikuti seluruh prosedur dan ketentuan yang berlaku (sesuai format lampiran IF).

F. Kewajiban Penerima Bantuan

Pendamping TKM Lanjutan mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- 1. Melakukan pendampingan terhadap TKM Lanjutan;
- 2. Menyampaikan laporan pendampingan terhadap TKM Lanjutan, serta informasi lainnya setiap bulan dengan batas maksimal penyampaian laporan adalah 5 (lima) hari setelah tanggal berakhirnya penugasan setiap bulannya melalui media penyimpanan yang ditentukan Balai Besar;
- 3. Menggunakan Biaya Hidup selama penugasan pendampingan TKM Lanjutan harus sesuai dengan aturan pada petunjuk teknis dan persyaratan lain yang dipersyaratkan;
- 4. Memenuhi dengan penuh tanggung jawab setiap ada laporan atau data/dokumen yang diminta pihak kementerian;
- 5. Memberikan data dan dokumen pertanggungjawaban biaya hidup pendamping TKM lanjutan dengan benar dan bersedia

mempertanggungjawabkan baik secara perdata maupun pidana jika data dan dokumen yang diberikan tidak benar.

G. Bentuk Bantuan

Biaya Hidup yang diberikan kepada Pendamping TKM Lanjutan diberikan dalam bentuk uang tunai melalui mekanisme transfer ke rekening pribadi sesuai dengan nomor rekening yang telah didaftarkan.

H. Besaran dan Penggunaan Bantuan

Dalam melaksanakan pendampingan usaha untuk Pendamping TKM Lanjutan dibayarkan biaya hidup dengan komponen seperti di bawah ini:

No	Uraian	Akun Belanja	Nilai Maksimal
1.	Honorarium penugasan dan pendampingan		
a.	Honor Pendamping TKM Lanjutan	Honor Output Kegiatan (521213)	Rp. 2.600.000,-
2.	Biaya operasional		
a.	Administrasi		
	Pembelian ATK dan Komputer Supply	Belanja Bahan (521211)	Rp.250.000,-
	Biaya Paket dan Komunikasi	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219)	Rp.150.000,-
b.	Pendampingan/ Penyuluhan usaha		
	Honor Pengajar teknis dan manajerial	Belanja Jasa Profesi (522151)	Rp. 150.000/jpl (maksimal 4 jpl dalam pendampingan / penyuluhan usaha)
	Bahan pendampingan/ penyuluhan usaha	Belanja Bahan (521211)	Rp.500.000,-
	Konsumsi peserta pendampingan/ penyuluhan usaha	Belanja Bahan (521211)	Rp.25.000,- /orang

		Transportasi dan Penginapan	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111)	<ul style="list-style-type: none"> • Rp.400.000,-/hari (penginapan maksimal 2 hari) • Transport disesuaikan dengan jumlah pengeluaran riil dalam perjalanan.
--	--	-----------------------------	---	--

I. Syarat dan Ketentuan Pencairan Bantuan

Penyaluran biaya hidup selama penugasan pendampingan diberikan melalui transfer ke rekening atas nama pribadi. Adapun syarat dan ketentuannya sebagai berikut :

1. Biaya hidup selama penugasan pendampingan diatur dengan Perjanjian Kerjasama antara PPK Balai Besar dengan Pendamping TKM Lanjutan;
2. Honor akan dicairkan setelah menyerahkan laporan bulanan pendampingan terhadap TKM Lanjutan kepada Balai Besar;
3. Biaya operasional akan dicairkan setelah ada bukti-bukti valid yang mendukung pengeluaran dari Pendamping TKM Lanjutan;
4. Penyaluran biaya hidup selama penugasan pendampingan diberikan setelah ditetapkan oleh PPK Balai Besar dengan sepengetahuan KPA Balai Besar dan disalurkan kepada Pendamping TKM Lanjutan dengan cara pemindahbukuan dari kas negara ke rekening atas nama pribadi.

J. Ketentuan Perpajakan

Penerima biaya hidup selama penugasan wajib mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dengan pelaksanaan penggunaan belanja dari APBN.

K. Diagram Alir Kegiatan

Diagram Alir Kegiatan terdapat pada lampiran VI.

III. SELEKSI

A. Pengumuman Pendaftaran

Periode Pendaftaran pada tanggal 21 s/d 23 Agustus 2022 dibuka secara online melalui laman Bizhub.

B. Seleksi Administrasi

Seleksi administrasi dilakukan melalui pemeriksaan daftar riwayat hidup, kesesuaian dokumen legalitas dan kelengkapan persyaratan lainnya.

Mekanisme Seleksi Administrasi

Pengajuan lamaran dengan lampiran profil Pendamping TKM Lanjutan dan data dukung lainnya dikirimkan kepada Tim Seleksi secara *online* melalui *Bizhub*, sebagaimana petunjuk di bawah ini:

Cara Pengisian :

1. Kunjungi website: bbpkk.kemnaker.go.id atau aplikasi Bizhub di bizhub.kemnaker.go.id (unduh Petunjuk Teknis Biaya Hidup Pendamping TKM Lanjutan TA 2022);
2. Pelajari Petunjuk Teknis dan Daftar serta mengisi dan mengupload pengajuan lamaran, *curriculum vitae* dan data dukung lainnya di media penyimpanan Balai Besar;
3. Seleksi Administrasi dan Verifikasi
 - a. Data dukung pribadi pelamar (KTP, Ijazah dan lain sebagainya);
 - b. Tulisan mengenai strategi pendampingan yang akan dilakukan;
 - c. Data pendukung lainnya yang berkaitan dengan pendampingan wirausaha.

C. Seleksi Substansi

Seleksi Substansi dilakukan dengan menilai strategi pendampingan TKM dalam bentuk tulisan.

Mekanisme Seleksi Substansi

Tahapan seleksi ini dilakukan oleh Tim Seleksi Substansi berdasarkan hasil seleksi administrasi yang disampaikan oleh Tim Seleksi Administrasi.

D. Psikotest

Seleksi Psikotest dilaksanakan dengan menilai minat, bakat, karakter dan kepribadian peserta seleksi sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

E. Wawancara

Seleksi Wawancara dilakukan untuk mengetahui penguasaan pendampingan dan komitmen kerja.

F. Keputusan Seleksi

Hasil keputusan seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat. Hasilnya diumumkan di website Kemnaker, aplikasi Bizhub dan media sosial Balai Besar.

IV. PENETAPAN PENERIMA BANTUAN

A. Penetapan Penerima Bantuan

Hasil seleksi yang tertera pada Berita Acara hasil seleksi akan menjadi dasar Surat Usulan Penetapan Penerima Bantuan yang akan mengikuti pembekalan pendampingan usaha oleh Kepala Balai Besar yang kemudian akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur.

B. Perjanjian Kerjasama

Penerima bantuan yaitu Pendamping TKM Lanjutan melakukan Perjanjian Kerjasama. Isi materi yang dimuat dalam Perjanjian Kerjasama ini antara lain:

1. Pendahuluan;
2. Lingkup Perjanjian Kerjasama;
3. Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama;
4. Pembiayaan;
5. Penyelesaian Perselisihan;
6. Lain-lain;
7. Penutup.

Format Perjanjian Kerjasama akan dilampirkan pada Lampiran II.A

V. PEMBEKALAN PENERIMA BANTUAN

A. Tujuan Pembekalan

Pembekalan bertujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan pada TKS dalam mendampingi TKM Lanjutan.

B. Pelaksanaan Pembekalan

Setelah ditetapkan, penerima bantuan yaitu pendamping TKM Lanjutan diwajibkan untuk mengikuti kegiatan pembekalan sebelum penugasan pendampingan TKM Lanjutan. Pelaksanaan pembekalan dilaksanakan secara *offline*.

C. Materi Pembekalan

1. Pembekalan Kewirausahaan

- a. Pengembangan Usaha, Produk dan Leadership;
- b. Literasi dan Pengelolaan Keuangan Usaha;
- c. Strategi Pemasaran Produk;
- d. Business Model Canvas dan Action Plan.

2. Pembekalan Administrasi dan Pelaporan

- a. Administrasi dan Pelaporan Teknis Pendamping TKM Lanjutan;
- b. Administrasi dan Pelaporan Keuangan Pendamping TKM Lanjutan;
- c. Administrasi dan Pelaporan Teknis TKM Lanjutan;
- d. Administrasi dan Pelaporan Keuangan TKM Lanjutan.

VI. PENUGASAN PENERIMA BANTUAN

Pelaksanaan tugas pendampingan usaha bagi penerima bantuan yaitu pendamping TKM Lanjutan selama 4 (empat) bulan penugasan:

1. Bulan ke-1 (Bulan pertama) (Identifikasi Usaha)

- a. Identifikasi profil TKM Lanjutan yang akan didampingi;
- b. Pengelompokan peserta berdasar jenis usaha untuk memudahkan pendampingan;
- c. Identifikasi ide pengembangan usaha dari masing-masing peserta TKM Lanjutan disesuaikan dengan bantuan sarana usaha yang diajukan;

- d. Pembahasan ide pengembangan usaha melalui konsultasi *offline* dan/ *online*;
 - e. Pertemuan *offline* 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dengan TKM Lanjutan (kunjungan usaha & bimbingan pembuatan laporan usaha TKM Lanjutan);
 - f. Pembuatan laporan bulan ke-1.
- 2. Bulan ke -2 (Bulan kedua) (Pengembangan usaha, permasalahan dan solusi)**
- a. Pengembangan usaha TKM Lanjutan;
 - b. Identifikasi permasalahan sesuai bidang usaha yang dihadapi peserta TKM Lanjutan;
 - c. Klasifikasi permasalahan sesuai dengan bidang (produksi, pemasaran, keuangan, SDM,dll);
 - d. Pembahasan solusi permasalahan usaha melalui konsultasi *offline* dan *online*;
 - e. Pertemuan *offline* 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dengan TKM Lanjutan (kunjungan usaha & bimbingan pembuatan laporan usaha TKM Lanjutan);
 - f. Pembuatan laporan bulan ke-2.
- 3. Bulan ke-3 (Bulan ketiga) (Melihat kemajuan usaha)**
- a. Pemantauan usaha dari beberapa indikator (omzet, profit, area pemasaran,dll);
 - b. Pembahasan perkembangan usaha melalui konsultasi *offline* dan/ *online*;
 - c. Pertemuan *offline* 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dengan TKM Lanjutan (kunjungan usaha & bimbingan pembuatan laporan usaha TKM Lanjutan);
 - d. Pembuatan laporan bulan ke-3.
- 4. Bulan ke-4 (Bulan keempat) (Melihat perkembangan usaha)**
- a. Pemantauan usaha dari beberapa indikator (omzet, profit, area pemasaran dll);
 - b. Pembahasan perkembangan usaha melalui konsultasi *offline* dan/ *online*;

- c. Pertemuan *offline* 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dengan TKM Lanjutan (kunjungan usaha & bimbingan pembuatan laporan usaha TKM Lanjutan);
- d. Pembuatan laporan bulan ke-4;
- e. Pembuatan laporan paripurna.

VII. PENYAMPAIAN DAN PENGUJIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI DAN TATA KELOLA BANTUAN

A. Penyampaian pengujian kelengkapan administrasi bantuan

- 1. Pendamping TKM Lanjutan menyampaikan kelengkapan administrasi bantuan
- 2. Kelengkapan administrasi bantuan selama penugasan pendampingan Pendamping TKM Lanjutan meliputi :
 - a. Surat Perjanjian Kerjasama;
 - b. Fotokopi rekening Pendamping TKM Lanjutan atas nama pribadi;
 - c. Laporan teknis penugasan pendampingan pengembangan usaha setiap bulan diserahkan paling lambat 5 (lima) hari setelah tanggal berakhirnya penugasan setiap bulannya ;
 - d. Laporan keuangan biaya operasional selama penugasan pendampingan pengembangan usaha setiap bulan diserahkan paling lambat 5 (lima) hari setelah tanggal berakhirnya penugasan setiap bulannya;
 - e. Pembayaran honor dan biaya lain Pendamping TKM Lanjutan pada bulan ke 4 harus melampirkan Laporan teknis penugasan di bulan ke-4, laporan keuangan biaya operasional di bulan ke-4 dan laporan paripurna teknis dan keuangan pendampingan usaha TKS selama 4 (empat) bulan pendampingan.

B. Pengujian kelengkapan administrasi bantuan

- 1. PPK Balai Besar melakukan pengujian terhadap kelengkapan administrasi bantuan selama penugasan TKM Lanjutan yang diajukan oleh Pendamping TKM Lanjutan untuk kemudian menandatangani pengajuan pembayaran yang dimaksud.

2. SPP disampaikan kepada PP-SPM dengan lampiran :
 - a. Perjanjian yang telah ditandatangani oleh Pendamping TKM Lanjutan dan PPK Balai Besar;
 - b. Laporan pertanggungjawaban bantuan yang telah disetujui oleh PPK Balai Besar.
3. Dalam hal kelengkapan administrasi bantuan penugasan pendampingan TKM Lanjutan dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak sesuai, PPK Balai Besar menyampaikan kepada Pendamping TKM Lanjutan untuk melengkapi dan/atau memperbaiki kelengkapan administrasi bantuan yang dimaksud.
4. Apabila Pendamping TKM Lanjutan tidak dapat melengkapi kelengkapan administrasi bantuan, PPK Balai Besar tidak dapat mengajukan pembayaran.

C. Pembayaran Bantuan

1. Pembayaran bantuan selama penugasan pendampingan TKM Lanjutan dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening pribadi TKS, sebagaimana ketentuan perundang-undangan pelaksanaan anggaran;
2. Tata cara pembayaran bantuan kepada Pendamping TKM Lanjutan mencakup penerbitan SPP, SPMLS, dan SP2D berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan ketentuan lain yang berlaku dilingkungan kementerian.

VIII. PENGGUNAAN BANTUAN

1. Penerima Bantuan yaitu Pendamping TKM Lanjutan dapat menggunakan bantuan selama penugasan pendampingan TKM Lanjutan sesuai dengan petunjuk teknis.
2. Pengelolaan bantuan selama penugasan pendampingan yang telah diberikan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pendamping TKM

Lanjutan. Pada prinsipnya kegiatan pengelolaan bantuan selama penugasan mencakup transaksi penerimaan dan pengeluaran.

3. Untuk memudahkan pelaporan dan pengawasan penggunaan biaya operasional selama penugasan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Laporan Pertanggungjawaban

1) Seluruh pengeluaran harus mengikuti aturan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

2) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah;

3) Ketentuan Bukti Pembelian Barang/Jasa :

a) Pembelian dengan nilai dibawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) mengikuti ketentuan :

i. Melampirkan bukti pengeluaran asli berupa nota/faktur/struk/invoice;

ii. Bukti pengeluaran ditandatangani dan dikenakan stempel penyedia barang/jasa (Toko/CV/dan lain-lain);

iii. Khusus belanja sewa, bukti pengeluaran berupa kuitansi dan surat perjanjian sewa.

b) Pembelian dengan nilai diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) mengikuti ketentuan:

i. Melampirkan bukti pengeluaran asli berupa kuitansi/nota/faktur/struk/invoice dan dikenakan materai Rp.10.000,- pada kuitansi;

ii. Bukti pengeluaran ditandatangani dan dikenakan stempel penyedia barang/jasa (Toko/CV/dan lain-lain);

iii. Khusus belanja sewa, bukti pengeluaran berupa kuitansi dan surat perjanjian sewa.

b. Bukti Pendukung Laporan Pertanggungjawaban

1) Dilampirkan bukti-bukti seperti: foto barang yang tertera di kuitansi, bukti pembayaran, bukti transfer, mutasi rekening, surat perjanjian Kerjasama, surat perjanjian sewa dan bukti transaksi lainnya yang belum tercantum pada petunjuk teknis;

2) Dokumen penugasan selama pendampingan yang relevan dengan bukti pertanggungjawaban keuangan.

IX. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Laporan Pertanggungjawaban adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban secara tertulis dalam pelaksanaan kegiatan. Penerima Bantuan yaitu Pendamping TKM Lanjutan diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatan penugasan pendampingan kepada KPA Balai Besar, PPK Balai Besar, Penanggung Jawab Kegiatan dan Tim Pelaksana Pendamping TKM Lanjutan.

Laporan dari Pendamping TKM Lanjutan ini meliputi semua hal yang terkait penugasan pendampingan dan pemanfaatan biaya operasional bantuan.

A. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Laporan pertanggungjawaban adalah bentuk pertanggungjawaban secara tertulis mengenai laporan keuangan yang terkait dengan bantuan yang dikeluarkan selama penugasan pendampingan usaha. Pendamping TKM Lanjutan membuat laporan keuangan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah tanggal berakhirnya penugasan setiap bulannya.

Dalam laporan ini melampirkan berkas yang disesuaikan dengan contoh format pada lampiran III.B.1

Dokumen dikirimkan dalam bentuk hard copy ke Balai Besar dan soft copy diunggah melalui media sosial Balai Besar.

B. Laporan Teknis Pendampingan Usaha

Laporan teknis pendampingan usaha adalah laporan yang harus disampaikan oleh Penerima Bantuan yaitu Pendamping TKM Lanjutan yang memuat informasi tentang pendampingan usaha yang memuat identifikasi usaha, pengembangan usaha termasuk didalamnya permasalahan dan solusi, progress usaha dari TKM Lanjutan selama masa penugasan pendampingan usaha ini diserahkan kepada Balai Besar selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah tanggal berakhirnya penugasan setiap bulannya.

Dalam laporan ini melampirkan berkas yang disesuaikan dengan contoh format pada lampiran III.C.1

Dokumen dikirimkan dalam bentuk hard copy ke Balai Besar dan soft copy diunggah melalui media sosial Balai Besar.

C. Ketentuan Pelaporan

1. Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan yaitu Pendamping TKM Lanjutan merupakan dokumen sah dan dapat dipertanggungjawabkan menurut hukum;
2. PPK Balai Besar dan Pendamping TKM Lanjutan menyimpan sekurang-kurangnya masing-masing 1 (satu) rangkap salinan laporan pertanggungjawaban honor dan biaya operasional dalam bentuk cetak dan/atau digital, sebagai dokumen untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional;
3. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran adalah bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari APBN dan disusun dan dilaporkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

X. MONITORING, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

A. Monitoring

Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi akan dilakukan secara periodik oleh Tim. Tim ini terdiri dari KPA Balai Besar, Direktorat, Penanggung Jawab Kegiatan, Tim Monitoring, PPK Balai Besar, Dinas.

Kegiatan monitoring meliputi:

1. Pemantauan terhadap penggunaan bantuan dan penugasan Pendamping TKM Lanjutan selama ditugaskan untuk mendampingi TKM Lanjutan;
2. Pemantauan pembuatan laporan teknis setiap periode penugasan per bulannya dan membuat rekomendasi keberhasilan pendampingan usaha.

B. Evaluasi

1. Evaluasi Penggunaan Bantuan dan Pendamping TKM Lanjutan dilakukan setelah kegiatan TKM Lanjutan selesai pada Tahun 2022 untuk mengukur seberapa jauh keberhasilan pendampingan pada pengembangan usaha setelah mendapat dana dari kementerian;

2. Evaluasi Keberlanjutan Pendamping TKM Lanjutan dilakukan setelah 1 (satu) tahun TKM Lanjutan menerima bantuan, sebagai dasar rekrutment Pendamping TKM Lanjutan di tahun berikutnya.

XI. SANKSI

KPA Balai Besar berdasarkan hasil rekomendasi Tim Pelaksana Pendamping TKM Lanjutan dapat memberikan sanksi administratif kepada Pendamping TKM Lanjutan, dalam hal lalai tidak melaksanakan penugasan pendampingan, menggunakan bantuan pendampingan tidak sesuai dengan petunjuk teknis, tidak membuat laporan penugasan pendampingan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan berupa:

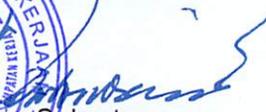
1. Peringatan tertulis;
2. Mengembalikan bantuan;
3. Sanksi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau;
4. Tidak diperkenankan menerima seluruh program dari Kemnaker RI;
5. Jika terjadi penyimpangan penggunaan bantuan, maka akibat hukum yang ditimbulkan menjadi tanggung jawab Pendamping TKM Lanjutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

XII. LAYANAN BANTUAN

Layanan ini dibentuk sebagai media komunikasi antara calon penerima bantuan atau calon Pendamping TKM Lanjutan dengan Balai Besar, melalui website: bbpkk.kemnaker.go.id, Instagram: [@bbppkofficial](https://www.instagram.com/bbppkofficial) dan nomor telepon Call Center: 081394909129 dan 081394336064

XIII. PENUTUP

Petunjuk Teknis Biaya Hidup Pendamping TKM Lanjutan ini dibuat dalam rangka memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan terkait pedoman biaya hidup. Hal-hal yang belum diatur dalam juknis ini akan dijelaskan kemudian.

Direktur Jenderal,

*Suhartono
NIP. 19630808 198403 1 002



LAMPIRAN :

I. FORMAT/DOKUMEN PENGAJUAN CALON PENERIMA BANTUAN

A. Tata Cara Administrasi Dan Penulisan Lamaran Calon Penerima Bantuan

Berikut dibawah ini hal-hal yang berkaitan administrasi pengajuan lamaran dan data dukung lainnya :

1. Lamaran disesuaikan dengan pengalaman pendampingan yang telah dilaksanakan sebelumnya;
2. Lamaran diketik pada kertas A4 dengan type huruf Arial 12 dengan 2 line spacing dan berbentuk Pdf;
3. Lamaran ditandatangani oleh Calon Penerima Bantuan ;
4. Lamaran dikirim sebelum pendaftaran Calon Penerima Bantuan ditutup pada jangka waktu yang telah ditetapkan;
5. Lamaran dikirim melalui bizhub.kemnaker.go.id pada hari Kalender Senin s.d Minggu dan dari jam 00.00 s.d 24.00 WIB.

B. Tata Cara Administrasi dan Pembuatan Tulisan Pendampingan Terkait Pengembangan Usaha

Berikut dibawah ini hal-hal yang berkaitan dengan Tulisan Pendampingan Terkait Pengembangan Usaha :

1. Beberapa hal terkait aturan penulisan :
 - a. Tulisan minimal 500 kata ;
 - b. Diketik pada kertas A4 dengan type huruf Arial 12 dengan 2 line spacing dan berbentuk pdf ;
 - c. Tulisan ditandatangani oleh Calon Pendamping TKM Lanjutan TA 2022;
2. Isi dari tulisan memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a. Strategi pengembangan usaha;
 - b. Inovasi Pengembangan Usaha;
 - c. Permasalahan Pengembangan usaha;
 - d. Business Matching (Temu Bisnis antara pelaku usaha);

C. Profil Calon Penerima Bantuan (Calon Pendamping TKM Lanjutan)

Profil Calon Pendamping TKM Lanjutan		
1.	Nama (sesuai KTP)	: (1)
2.	NIK	: (2)
3.	Tempat Tanggal Lahir	: (3)
4.	Pendidikan Terakhir	:(4)
5.	Alamat Tinggal	:(5)
6.	No Telepon/ HP	:(6)
7.	Email Aktif	:(7)
8.	Identitas Media Sosial	:(8)
9.	Nama Orang Tua	:
	Ayah	:(9)
	Ibu	:(10)
10.	Nomor NPWP	:(11)
11.	Nomor Rekening	:(12)
12.	Nama Bank dan Cabang	:(13)
Profil Isian Usaha (Usaha yang dimiliki Pendamping TKM Lanjutan TA 2022) • Kalau ada silahkan diisi dan apabila tidak ada silahkan di kosongkan.		
13.	Nama Usaha	:(14)
14.	Jenis Usaha	:
		o Pertanian dan Peternakan
		o Perikanan dan Kelautan
		o Industri Boga

			o Industri Kreatif
			o Perdagangan dan Jasa
			o Sektor Lain
			*.....(15)
15.	Alamat Usaha	:	.....(16)
16.	Kabupaten/ Kota	:	.....(17)
17.	Provinsi	:	.....(18)
18.	Mulai Usaha	:	.....(19)
19.	Omset/ Bulan	:	.....(20)
20.	Laba/Bulan	:	.....,-/ bulan (21)
21.	Total Aset Usaha	:	.....(22)
22.	Jumlah Tenaga Kerja (jika belum ada pekerja dianggap tidak ada pekerja)	:	.....(23)
23.	Rata-rata Gaji Tenaga Kerja/Bulan	:	...../orang/bulan (24)
24.	Kegiatan	:	Untuk Barang : o Jual Beli o Produksi dan Jual Beli o Inovasi, produksi dan Jual Beli *.....(25)
			Untuk Jasa : o Jasa secara umum

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Terdapat Inovasi <p>*.....(25)</p>
25.	Asal Bahan Baku	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lokal Provinsi Asal ○ Lokal Indonesia ○ Impor <p>*.....(26)</p>
26.	Wilayah Pemasaran	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kelurahan ○ Kecamatan (lintas kelurahan setempat) ○ Kabupaten (lintas kecamatan setempat) ○ Provinsi (lintas Kabupaten setempat) ○ Nasional (lintas Provinsi setempat) ○ Internasional <p>*.....(27)</p>
			.....(28)

Calon Pendamping TKM Lanjutan



..... (29)

**PETUNJUK PENGISIAN
PROFIL CALON PENDAMPING TKM LANJUTAN TA 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nama calon Pendamping TKM Lanjutan sesuai dengan KTP
(2)	Nomor Induk Kependudukan sesuai KTP
(3)	Tempat dan Tanggal lahir calon Pendamping TKM Lanjutan sesuai dengan KTP
(4)	Pendidikan terakhir yang dimiliki calon Pendamping TKM Lanjutan
(5)	Alamat domisili calon Pendamping TKM Lanjutan
(6)	Nomor kontak calon Pendamping TKM Lanjutan yang bisa dihubungi misal HP atau Telepon Kabel
(7)	Email aktif calon Pendamping TKM Lanjutan
(8)	Identitas media sosial lain yang dimiliki oleh calon Pendamping TKM Lanjutan, contoh instagram, dan lain sebagainya
(9)	Nama Ayah dari calon Pendamping TKM Lanjutan
(10)	Nama Ibu dari calon Pendamping TKM Lanjutan
(11)	Nomor Pokok Wajib Pajak calon Pendamping TKM Lanjutan
(12)	Nomor Rekening Bank Calon Pendamping TKM Lanjutan
(13)	Nama dan Cabang Bank dari point (12)
(14)	Nama atau merek usaha dari hasil produksi usaha calon Pendamping TKM Lanjutan
(15)	Pilih salah satu jenis usaha yang tertera yaitu pertanian dan peternakan, perikanan dan kelautan, industri boga, industri kreatif, perdagangan dan jasa, sektor lainnya
(16)	Alamat usaha yang dijalankan oleh calon Pendamping TKM Lanjutan
(17)	Kabupaten/Kota dari point (16)

(18)	Provinsi dari point (16)
(19)	Waktu memulai usaha atau menjadi wirausaha dari calon Pendamping TKM Lanjutan
(20)	Omset per bulan yang dihasilkan pada saat kegiatan usaha oleh calon Pendamping TKM Lanjutan
(21)	Laba per bulan yang dihasilkan pada saat kegiatan usaha calon Pendamping TKM Lanjutan
(22)	Total aset usaha yang dihasilkan pada saat kegiatan usaha calon Pendamping TKM Lanjutan
(23)	Jumlah tenaga kerja yang dimiliki selama kegiatan usaha dari calon Pendamping TKM Lanjutan
(24)	Apabila pada point (23) terdapat tenaga kerja , berapa rata-rata gajinya
(25)	Kegiatan yang dilaksanakan oleh calon Pendamping TKM Lanjutan selama kegiatan usaha termasuk kegiatan yang menghasilkan barang atau jasa dan pilih salah satu kategori yaitu jual beli, produksi dan jual beli, inovasi produksi dan jual beli, jasa secara umum dan yang terakhir terdapat inovasi.
(26)	Asal bahan yang digunakan untuk kegiatan berusaha dari calon Pendamping TKM Lanjutan, pilih salah satu diantaranya lokal Provinsi asal, lokal Indonesia, Impor
(27)	Wilayah pemasaran hasil produk usaha yang bisa dijangkau oleh wirausaha calon Pendamping TKM Lanjutan dengan pilih salah satu dari cakupan Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Internasional.
(28)	Diisi dengan tanggal dan tempat profil calon Pendamping TKM Lanjutan di tanda tangani
(29)	Diisi dengan nama calon Pendamping TKM Lanjutan

D. Format Lamaran Calon Pendamping TKM Lanjutan TA 2022

Nomor :2022(1)

Lampiran :(2)

Perihal :(3)

Kepada :

Yth.....(4)

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(5)

Tempat/Tanggal Lahir :(6)

Jenis Kelamin :(7)

Pendidikan Terakhir :(8)

Alamat :(9)

Nomor HP :(10)

Email :(11)

Dengan ini saya mengajukan permohonan sebagai Pendamping Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan TA 2022 pada Kementerian Ketenagakerjaan RI. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan :

1. Scan KTP 1 (satu) lembar;
2. Scan Ijazah terakhir 1 (satu) lembar;
3. Pas photo berwarna ukuran 4x6;
4. Scan bukti/dokumen pernah sebagai pendamping usaha.

Demikian permohonan ini saya sampaikan kepada Tim Seleksi Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan TA 2022 untuk dapat dipertimbangkan. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Pemohon
Calon Pendamping TKM Lanjutan

(.....)(12)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT LAMARAN PERMOHONAN MENJADI
PENDAMPING TKM LANJUTAN TA 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama kota dan tanggal surat permohonan menjadi pendamping TKM Lanjutan dibuat
(2)	Diisi dengan jumlah berkas yang dilampirkan pada surat permohonan menjadi TKS
(3)	Diisi dengan perihal surat yaitu Permohonan Menjadi Pendamping Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan TA 2022
(4)	Diisi dengan kepada surat ditujukan yaitu Tim Seleksi Pendamping Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan TA 2022
(5)	Diisi dengan nama calon Pendamping TKM Lanjutan
(6)	Diisi dengan tempat dan tanggal lahir Calon
(7)	Diisi dengan jenis kelamin Calon Pendamping TKM Lanjutan
(8)	Diisi dengan Pendidikan Terakhir Calon Pendamping TKM Lanjutan
(9)	Diisi dengan alamat domisili Calon Pendamping TKM Lanjutan
(10)	Diisi dengan Nomor HP atau Kontak lainnya Calon Pendamping TKM Lanjutan
(11)	Diisi dengan alamat email Calon Pendamping TKM Lanjutan
(12)	Diisi dengan nama Calon Pendamping TKM Lanjutan

E. Tulisan Pendampingan Terkait Pengembangan Usaha

**PENDAMPINGAN PENGEMBANGAN USAHA
TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN TA 2022**

I. STRATEGI PENGEMBANGAN USAHA

.....
.....
..... (1)

II. INOVASI PENGEMBANGAN USAHA

.....
.....
..... (2)

III. PERMASALAHAN DALAM PENGEMBANGAN USAHA

.....
.....
..... (3)

IV. BUSINESS MATCHING (TEMU BISNIS ANTARA PELAKU USAHA)

.....
.....
..... (4)

.....(5)

Calon Pendamping TKM Lanjutan



..... (6)

PETUNJUK PENGISIAN
TULISAN PENDAMPINGAN TERKAIT PENGEMBANGAN USAHA
PENDAMPING TKM LANJUTAN TA 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan strategi pengembangan usaha yang akan dilakukan pada TKM Lanjutan TA 2022
(2)	Diisi dengan inovasi pengembangan usaha yang akan dilakukan pada TKM Lanjutan TA 2022
(3)	Diisi dengan permasalahan-permasalahan yang diprediksi akan ada pada saat pengembangan usaha pada TKM Lanjutan TA 2022
(4)	Diisi dengan hal-hal yang akan dilaksanakan atau kiat-kiat TKM Lanjutan TA 2022 bisa mendapatkan investor atau buyer pada kegiatan yang dimaksud
(5)	Diisi dengan nama kota dan tanggal tulisan pendampingan terkait pengembangan usaha dibuat
(6)	Diisi dengan nama Calon Pendamping TKM Lanjutan

F. Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

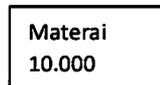
Pada hari ini..... (1) tanggal (2)bulan(3)tahun
.....(4) bertempat di Desa(5) Kecamatan
.....(6) Kab/Kota(7) Provinsi(8) yang
bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (9)
NIK :(10)
Tempat dan Tanggal Lahir :(11)
Alamat KTP :(12)
Alamat Domisili :(13)
Nomor Telp & HP :(14)
Email :(15)

Dengan ini saya calon Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan TA 2022 sebagaimana diatas, bersedia melaksanakan tugas sampai selesai kontrak dan mengikuti seluruh prosedur dan ketentuan berlaku sesuai dengan Petunjuk Teknis. Apabila dikemudian hari ditemukan penyimpangan terhadap pelaksanaan penugasan pendampingan 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.

Calon Pendamping TKM Lanjutan



..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN
TA 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan hari ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Pendamping TKM Lanjutan
(2)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Pendamping TKM Lanjutan
(3)	Diisi dengan bulan ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Pendamping TKM Lanjutan
(4)	Diisi dengan tahun ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Pendamping TKM Lanjutan
(5)	Diisi dengan nama desa ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Pendamping TKM Lanjutan
(6)	Diisi dengan nama kecamatan ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Pendamping TKM Lanjutan
(7)	Diisi dengan nama kabupaten/kota ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Pendamping TKM Lanjutan
(8)	Diisi dengan nama Provinsi ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Pendamping TKM Lanjutan
(9)	Nama lengkap calon Pendamping TKM Lanjutan
(10)	Nomor Induk Kependudukan
(11)	Tempat dan tanggal lahir calon Pendamping TKM Lanjutan
(12)	Alamat sesuai KTP calon Pendamping TKM Lanjutan
(13)	Alamat domisili calon Pendamping TKM Lanjutan

(14)	Nomor Telp & HP yang masih aktif
(15)	Alamat email calon Pendamping TKM Lanjutan
(16)	Diisi sama dengan point 9 (Sembilan) diatas

**II. FORMAT/ DOKUMEN PENGAJUAN BIAYA HIDUP SELAMA PENUGASAN
PENDAMPINGAN TKM LANJUTAN TA 2022**

A. Perjanjian Kerjasama

KOP SURAT SATUAN KERJA SESUAI KETENTUAN TATA NASKAH DINAS

**PERJANJIAN KERJASAMA
TENTANG
PEMBERIAN BIAYA HIDUP
PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

NOMOR.....(1)

Perjanjian ini berikut semua lampirannya yang selanjutnya disebut Perjanjian Kerjasama dibuat dan ditandatangani di.....(2) pada hari.....(3) tanggal..... (4) bulan.....(5) tahun dua ribu dua puluh dua antara :

1. (6), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Balai Besar Perluasan Kesempatan Kerja Bandung Barat, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Balai Besar Perluasan Kesempatan Kerja, selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2.(7) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi sebagai Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022 yang ditetapkan melalui.....(8), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bersepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama dalam rangka pemberian Biaya Hidup Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022, yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1
PENDAHULUAN**

- (1) Biaya Hidup selama penugasan pendampingan adalah biaya yang dikeluarkan untuk Pendamping TKM Lanjutan dengan tujuan menunjang kegiatan pendampingan sesuai dengan masa kerja yang disepakati.
- (2) Petunjuk Biaya Hidup Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022 yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis merupakan acuan dalam pelaksanaan pembiayaan biaya hidup Tahun Anggaran 2022
- (3) Yang dimaksud dengan Perjanjian Kerjasama adalah dimana PIHAK KESATU mengikat PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama ini dengan mengacu pada Petunjuk Teknis
- (4) Perjanjian ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA tanpa ada unsur paksaan.

Pasal 2

LINGKUP PERJANJIAN KERJASAMA

Lingkup Perjanjian Kerjasama meliputi hak dan kewajiban kedua belah pihak, jumlah biaya hidup yang diberikan, tata cara dan syarat penyaluran, pernyataan kesanggupan Biaya Hidup Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022 untuk menggunakan sesuai rencana yang telah disepakati, menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara, sanksi, serta penyampaian laporan pertanggungjawaban setelah masa penugasan pendampingan setiap bulannya dan pada akhir tahun anggaran.

Pasal 3

PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJASAMA

- (1) Hak dan Kewajiban PIHAK KESATU :
 - a. Melaksanakan penyaluran dan pencairan biaya hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Melakukan pengawasan pemanfaatan biaya hidup; dan
 - c. Meminta laporan pertanggungjawaban dari Biaya Hidup Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
- (2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA

- a. Menerima biaya hidup yang didalamnya memuat honor sebesar Rp. 2.600.000,- (dua juta enam ratus ribu rupiah) dan biaya operasional selama penugasan pendampingan sebesar pengajuan pencairan dengan ketentuan Petunjuk Teknis.
 - b. Memanfaatkan biaya hidup sesuai dengan penugasan pendampingan setiap bulannya sebagaimana ketentuan dalam Petunjuk Teknis;
 - c. Mempertanggungjawabkan secara mutlak penggunaan biaya hidup yang diterima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (3) Jumlah biaya hidup yang diberikan termasuk di dalamnya biaya pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - (4) Penyaluran biaya hidup dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Negara rekening Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022 dengan mekanisme sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (5) PIHAK KEDUA wajib menggunakan biaya hidup sesuai dengan dalam Petunjuk Teknis ;
 - (6) PIHAK KEDUA wajib menyimpan bukti penerimaan dan bukti penggunaan biaya hidup, dan dokumen lain yang dianggap perlu sebagai untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional, serta menjamin bukti-bukti penggunaan biaya hidup merupakan bukti yang sah yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (7) PIHAK KEDUA wajib menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - (8) Ketentuan Sanksi :
 - a. apabila di kemudian hari, atas penggunaan biaya hidup mengakibatkan kerugian Negara maka PIHAK KEDUA bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. apabila biaya hidup dipergunakan tidak sesuai dengan Perjanjian Kerjasama, dana tersebut dianggap sisa dana dan wajib disetorkan ke Kas Negara; dan

- c. PIHAK KESATU dibebaskan atas segala kemungkinan tuntutan hukum dari penggunaan biaya hidup oleh PIHAK KEDUA atas segala akibat yang ditimbulkan.
- (9) PIHAK KEDUA wajib menyusun laporan pertanggungjawaban setelah penugasan pendampingan tiap bulannya dan pada akhir tahun anggaran sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis.

Pasal 4

PEMBIAYAAN

Biaya Hidup Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun 2022 dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Besar Perluasan Kesempatan Kerja Bandung Barat Tahun 2022 DIPA-1 Nomor SP DIPA-026.04.2.259322/2022 tanggal 1 Maret 2022.(9)

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila di kemudian hari dalam pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini terjadi perselisihan, maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan Perjanjian Kerjasama, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan Perjanjian dan/atau pembatalan dengan persetujuan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (2) Yang termasuk force majeure adalah :
- a. bencana alam, termasuk didalamnya gempa bumi, tanah longsor dan banjir;
 - b. tindakan Pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan/atau
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan, termasuk didalamnya kebakaran, perang, huru hara, pemogokan, pemberontakan, epidemi,

- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian Kerjasama ini sebagai akibat dari force majeure akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal 7

PENUTUP

- (1) Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA
- (3) Hal-hal yang belum tercantum di dalam Perjanjian Kerjasama ini akan ditentukan kemudian.

PIHAK KEDUA,
Pendamping TKM Lanjutan

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen

Materai 10000

.....(11)

.....(10)

**PETUNJUK PENGISIAN
PERJANJIAN KERJASAMA**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nomor perjanjian kerjasama/kontrak, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
(2)	Tempat pematangan perjanjian kerjasama/ kontak
(3)	Hari penandatanganan perjanjian kerjasama/ kontrak. contoh: Senin
(4)	Tanggal penandatanganan perjanjian kerjasama/ kontrak. contoh Satu
(5)	Bulan penandatanganan perjanjian kerjasama/ kontrak. Contoh : Mei
(6)	Nama pejabat pembuat komitmen, ditulis tanpa gelar
(7)	Nama penerima dana bantuan
(8)	Nama, nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(9)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal DIPA berikut kode mata anggaran
(10)	Diisi sama dengan nomor (6)
(11)	Diisi sama dengan nomor (7)

*) Perjanjian Kerjasama hanya dibuat sekali dan harus disertakan pada pencairan bulan ke 1 (satu)

B. Surat Pernyataan Penerimaan Biaya Hidup Pendamping TKM Lanjutan TA 2022

SURAT PERNYATAAN PENERIMAAN

BIAYA HIDUP PENDAMPING TKM LANJUTAN TA 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)

NIK :(2)

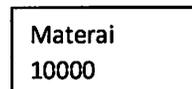
bertindak atas nama pribadi Pendamping Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022 dengan ini menyatakan :

1. bersedia menerima dan akan memanfaatkan biaya hidup pendamping Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022 sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis Biaya Hidup Pendamping Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022;
2. bersedia menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban biaya hidup pendamping Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022

Demikian surat pernyataan ini disusun dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(3)

Pendamping TKM Lanjutan



..... (4)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENERIMAAN BIAYA HIDUP
PENDAMPING TKM LANJUTAN TA 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nama Lengkap Pendamping TKM Lanjutan
(2)	Nomor Induk Kependudukan Pendamping TKM Lanjutan
(3)	Tempat dan Tanggal Penandatanganan Surat yang dimaksud
(4)	Diisi sama dengan nomor (1)

*) Surat ini hanya dibuat sekali dan harus disertakan pada pencairan bulan ke 1 (satu)

C. Pengajuan Biaya Hidup Selama Penugasan Pendampingan TKM Lanjutan TA 2022

PENGAJUAN BIAYA HIDUP PENDAMPING TKM LANJUTAN TA 2022

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)
NIK :(2)
Tempat dan Tanggal Lahir :(3)
Alamat KTP :(4)
Alamat Domisili :(5)
Nomor Telp & HP :(6)
Email :(7)

bersama ini mengajukan permohonan pencairan biaya hidup sebagai Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan TA 2022 dan akan bertanggungjawab secara mutlak atas kebenaran data dan penggunaan dana.

Demikian Surat Pengajuan Biaya Hidup selama penugasan pendampingan saya buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab

.....(8)

Pendamping TKM Lanjutan

Materai
10000

..... (9)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN BIAYA HIDUP
PENDAMPING TKM LANJUTAN TA 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nama Lengkap Pendamping TKM Lanjutan
(2)	Nomor Induk Kependudukan
(3)	Tempat dan Tanggal Lahir Pendamping TKM Lanjutan
(4)	Alamat sesuai KTP Pendamping TKM Lanjutan
(5)	Alamat domisili Pendamping TKM Lanjutan
(6)	Nomor Telp & HP yang masih aktif Pendamping TKM Lanjutan
(7)	Alamat Email TKS
(8)	Tempat dan tanggal penandatanganan surat pernyataan pengajuan biaya hidup selama penugasan pendampingan TKM Lanjutan 2022
(9)	Diisi sama dengan nomor (1)

*) Surat ini hanya dibuat sekali dan harus disertakan pada pencairan bulan ke 1 (satu)

D. Surat Permohonan Pencairan Bantuan

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BIAYA HIDUP PENDAMPING

TKM LANJUTAN TA 2022

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama :(1)
NIK :(2)
Tempat dan Tanggal Lahir :(3)
Alamat KTP :(4)
Alamat Domisili :(5)
Nomor Telp & HP :(6)
Email :(7)

Bertindak atas nama pribadi Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan TA 2022 bersama ini mengajukan permohonan pencairan dana sebagai berikut :

- Pengajuan ke :(8)
Bulan :(9)
Nilai Pengajuan :(10)

Demikian Surat Permohonan Pencairan biaya hidup selama penugasan pendampingan saya buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab

.....(11)

Pendamping TKM Lanjutan

Materai
10000

..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BIAYA HIDUP
PENDAMPING TKM LANJUTAN TA 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nama Lengkap Pendamping TKM Lanjutan
(2)	Nomor Induk Kependudukan Pendamping TKM Lanjutan
(3)	Tempat dan Tanggal Lahir Pendamping TKM Lanjutan
(4)	Alamat sesuai KTP Pendamping TKM Lanjutan
(5)	Alamat sesuai domisili Pendamping TKM Lanjutan
(6)	Nomor Telp & HP yang masih aktif Pendamping TKM Lanjutan
(7)	Alamat Email Pendamping TKM Lanjutan
(8)	Diisi dengan pengajuan ke berapa 1,2 dst
(9)	Diisi dengan nama bulan pada saat pencairan biaya hidup selama penugasan pendampingan
(10)	Nilai total pengajuan pencairan biaya hidup selama penugasan pendampingan
(11)	Tempat dan Tanggal ditandatangani Surat honor dan biaya operasional selama penugasan pendampingan ditandatangani
(12)	Nama terang Pendamping TKM Lanjutan

*) Surat permohonan pencairan ini dibuat pada pencairan bulan ke 1 (satu) dan seterusnya

E. Rincian Pengajuan Pencairan

**RINCIAN PENGAJUAN PENCAIRAN
BIAYA HIDUP PENDAMPING TKM LANJUTAN TA 2022**

No	Uraian	Akun Belanja	Nilai Maksimal	Keterangan
1.	Honorarium penugasan dan pendampingan			
a.	Honor Pendamping TKM Lanjutan	Honor Output Kegiatan (521213)	.....	.....(1)
2.	Biaya operasional			
a.	Administrasi			
	Pembelian ATK dan Komputer Supply	Belanja bahan (521211)	.....	.....(2)
	Biaya Paket dan Komunikasi	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219)	.....	.....(3)
b.	Pendampingan/Penyuluhan usaha			
	Honor Pengajar teknis dan manajerial	Belanja Jasa Profesi (522151)	.....	.....(4)
	Bahan pendampingan/ penyuluhan usaha	Belanja Bahan (521211)	.....	.....(5)
	Konsumsi peserta pendampingan/ penyuluhan usaha	Belanja Bahan (521211)	.....	.....(6)
	Transportasi dan Penginapan	(524111) (Belanja Perjalanan Dinas Biasa)	.....	.....(7)
TOTAL PENGAJUAN PENCAIRAN BULAN KE .....				.....(8)
				.....(9)

.....(10)

Pendamping TKM Lanjutan

Materai 10000

..... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN
RINCIAN PENGAJUAN PENCAIRAN**

BIAYA HIDUP PENDAMPING TKM LANJUTAN TA 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nilai dan keterangan jumlah pengajuan pencairan honor penugasan pendamping TKM Lanjutan yaitu sebesar Rp.2.600.000,- (dua juta enam ratus ribu rupiah) per bulan
(2)	Diisi dengan pembelian keperluan ATK selama penugasan dan pendampingan TKM Lanjutan TA 2022 nilai maksimal yang diperbolehkan adalah Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan
(3)	Diisi dengan belanja biaya paket dan komunikasi pada saat kegiatan pendampingan yang dilakukan oleh pendamping TKM Lanjutan dan belanja yang diperbolehkan maksimal Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) per bulan
(4)	Diisi dengan jumlah pengajuan pencairan honor pengajar teknis dan manajerial pada saat pendampingan/ penyuluhan usaha dengan jam mengajar maksimal 4 JPL (1 JPL dengan asumsi 45 menit) dan biaya maksimal per JPL Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah).
(5)	Diisi dengan kebutuhan bahan pendampingan/ penyuluhan usaha yang dipakai pada saat pendampingan/ penyuluhan usaha dengan nilai maksimal pembelanjaan Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah)
(6)	Diisi dengan kebutuhan konsumsi pada saat kegiatan pendampingan yang dilakukan oleh pendamping TKM Lanjutan dengan maksimal Rp.25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah per orang)
(7)	Diisi dengan kebutuhan transportasi dan penginapan pada saat kunjungan lapangan dan disesuaikan dengan biaya riil dengan nilai maksimal Rp.400.000,-/hari untuk penginapan dan transport riil.
(8)	Diisi dengan urutan bulan keberapa pengajuan bantuan selama penugasan pendampingan (bulan ke 1 dst)

(9)	Diisi dengan nilai total pengajuan pencairan pada bulan ke 1 dst sesuai dengan pengajuannya
(10)	Diisi dengan nama kota dan tanggal rincian bantuan selama penugasan pendampingan.
(11)	Diisi dengan nama Pendamping TKM Lanjutan

*) Rincian pengajuan pencairan ini dibuat pada pencairan bulan ke 1 (satu) dan seterusnya

F. Kuitansi Bukti Penerimaan Uang

KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG

Nomor :(1)

Sudah Terima Dari : Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA) Balai Besar
Perluasan Kesempatan Kerja

Banyaknya Uang :(2)

Untuk Pembayaran : Biaya Hidup pendampingTKM Lanjutan TA 2022

Disahkan Oleh,(3)

Pejabat Pembuat Komitmen

Pendamping TKM Lanjutan

Materai
10000

.....(5)

.....(4)

**PETUNJUK PENGISIAN
KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nomor Kuitansi Bukti Penerimaan Uang
(2)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf biaya hidup selama penugasan pendampingan Contoh : Rp. 2.600.000,- (dua juta enam ratus ribu rupiah)
(3)	Tempat dan Tanggal Penandatanganan Kuitansi Bukti Penerimaan Uang
(4)	Nama Pendamping TKM Lanjutan
(5)	Nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

*) Kuitansi Bukti Penerimaan Uang ini dibuat pada pencairan bulan ke 1 (satu) dan seterusnya

III. FORMAT DOKUMEN SETELAH PENCAIRAN BANTUAN

A. Tata Cara Administrasi dan Pelaporan Pendamping TKM Lanjutan TA 2022

Berikut administrasi dan pelaporan Pendamping TKM Lanjutan TA 2022 :

1. Laporan disesuaikan dengan masing-masing pendamping TKM Lanjutan yang melakukan pendampingan usaha sesuai jenis usaha TKM Lanjutan yang didampingi.
2. Laporan diketik pada kertas A4 dengan type huruf Arial 12 dengan 2 line spacing dan berbentuk Pdf
3. Laporan ditandatangani oleh pendamping TKM Lanjutan
4. Laporan bulanan dikirim segera setelah pendampingan usaha per bulannya dan dilaporkan maksimal 5 hari setelah penugasan selesai setiap bulannya
5. Laporan paripurna dikirim segera setelah jangka waktu pelaksanaan pendampingan TKM Lanjutan TA 2022 berakhir dan dilaporkan maksimal pada tanggal 31 Desember 2022
6. Laporan dikirim melalui media sosial Balai Besar pada hari kelender Senin s/d Minggu dan dari jam 00.00 s/d 24.00 WIB

B. Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan

1. OUTLINE LAPORAN BULANAN

a. Laporan Bulan -1 (pertama)

LAPORAN PENUGASAN PENDAMPINGAN

bulan 1 (PERTAMA)

PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN

TA 2022

Cover	(1)
Lembar Pengesahan.....	(2)
Kata Pengantar.....	(3)
Daftar Isi.....	(4)
Laporan Penugasan Bulan -1 (pertama)	
I. Pengembangan usaha TKM Lanjutan.....	(5)
II. Pengelompokan peserta berdasar jenis usaha	(6)
III. Pengidentifikasian ide pengembangan usaha dari masing-masing peserta disesuaikan dengan bantuan sarana usaha yang diajukan.....	(7)
IV. Pembahasan ide pengembangan melalui konsultasi offline dan/online.....	(8)
V. Konsultasi usaha online.....	(9)
VI. Pertemuan offline	(10)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENDAMPINGAN BULAN 1 (pertama)
PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN TA 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan Cover Laporan Bulan 1 (pertama) penugasan pendampingan
(2)	Diisi dengan Lembar Pengesahan Laporan Bulan 1 (pertama) penugasan pendampingan
(3)	Diisi dengan Kata Pengantar Laporan Bulan 1 (pertama) penugasan pendampingan
(4)	Diisi dengan Daftar Isi Laporan Bulan 1 (pertama) penugasan pendampingan
(5)	Diisi dengan laporan dari Pendamping TKM Lanjutan mengenai pengenalan TKM Lanjutan yang didampingi beserta jenis usahanya
(6)	Diisi dengan laporan pengelompokan sesuai jenis usaha dari TKM Lanjutan yang didampingi
(7)	Diisi dengan laporan pengidentifikasian ide pengembangan usaha sesuai jenis bantuan sarana per masing-masing TKM Lanjutan
(8)	Diisi dengan pembahasan ide pengembangan melalui konsultasi offline dan online
(9)	Diisi dengan laporan konsultasi usaha secara online kepada TKM Lanjutan yang didampingi
(10)	Diisi dengan laporan pertemuan offline yang dilaksanakan Pendamping TKM Lanjutan dalam rangka kunjungan usaha dan bimbingan pembuatan laporan perkembangan usaha TKM

b. Laporan Bulan ke-2 (dua)

LAPORAN bulan 2 (KEDUA)
PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN

TA 2022

Cover	(1)
Lembar Pengesahan.....	(2)
Kata Pengantar.....	(3)
Daftar Isi.....	(4)
Laporan Penugasan Bulan -2 (dua)	
I. Pengembangan usaha TKM Lanjutan.....	(5)
II. Pengidentifikasian permasalahan sesuai bidang usaha yang dihadapi peserta TKM Lanjutan.....	(6)
III. Pengklasifikasian permasalahan sesuai dengan bidang (produksi, pemasaran, keuangan, SDM,dll).....	(7)
IV. Pembahasan solusi permasalahan usaha melalui konsultasi usaha via zoom meeting sesuai dengan bidang permasalahan.....	(8)
V. Pertemuan offline.....	(9)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENUGASAN PENDAMPINGAN BULAN 2 (kedua)
PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN TA 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan Cover Laporan Bulan 2 (kedua) penugasan pendampingan
(2)	Diisi dengan Lembar Pengesahan Laporan Bulan 2 (kedua) penugasan pendampingan
(3)	Diisi dengan Kata Pengantar Laporan Bulan 2 (kedua) penugasan pendampingan
(4)	Diisi dengan Daftar Isi Laporan Bulan 2 (kedua) penugasan pendampingan
(5)	Diisi dengan laporan dari TKS mengenai pelaksanaan pengembangan usaha TKM Lanjutan yang didampingi
(6)	Diisi dengan laporan pengidentifikasian masalah dari masing-masing TKM Lanjutan yang didampingi
(7)	Diisi dengan laporan pengklasifikasian masalah sesuai bidangnya yaitu meliputi bidang pemasaran, keuangan,SDM dll
(8)	Diisi dengan solusi permasalahan yang ada pada point (7) dengan pertemuan lewat online
(9)	Diisi dengan laporan pertemuan offline yang dilaksanakan pendamping TKM Lanjutan dalam rangka kunjungan usaha dan bimbingan pembuatan laporan perkembangan usaha TKM

c. Laporan Bulan ke-3 (ketiga)

LAPORAN bulan 3 (KETIGA)

PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN TA 2022

Cover	(1)
Lembar Pengesahan.....	(2)
Kata Pengantar.....	(3)
Daftar Isi.....	(4)
Laporan Penugasan Bulan -3 (ketiga)	
I. Pemantauan usaha dari beberapa indikator (omzet, profit, area pemasaran,dll)	(5)
II. Pelaksanaan konsultasi usaha melalui via zoom.....	(6)
III. Pertemuan offline	(7)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENUGASAN PENDAMPINGAN BULAN 3 (KETIGA)
PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN TA 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan Cover Laporan Bulan 3 (ketiga) penugasan pendampingan
(2)	Diisi dengan Lembar Pengesahan Laporan Bulan 3 (ketiga) penugasan pendampingan
(3)	Diisi dengan Kata Pengantar Laporan Bulan 3 (ketiga) penugasan pendampingan
(4)	Diisi dengan Daftar Isi Laporan Bulan 3 (ketiga) penugasan pendampingan
(5)	Diisi dengan laporan dari TKS mengenai Pemantauan usaha dari beberapa indikator (omzet, profit, area pemasaran,dll)
(6)	Diisi dengan konsultasi usaha dengan TKM Lanjutan dengan pertemuan lewat online
(7)	Diisi dengan laporan pertemuan offline yang dilaksanakan Pendamping TKM Lanjutan dalam rangka kunjungan usaha dan bimbingan pembuatan laporan perkembangan usaha

d. Laporan Bulan ke 4 (keempat)

LAPORAN bulan 4 (KEEMPAT)

PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN

TA 2022

Cover	(1)
Lembar Pengesahan.....	(2)
Kata Pengantar.....	(3)
Daftar Isi.....	(4)
Laporan Penugasan Bulan -4 (keempat)	
I. Pemantauan usaha dari beberapa indikator (omzet, profit, area pemasaran dll)	(5)
II. Pelaksanaan konsultasi usaha melalui via zoom.....	(6)
III. Pertemuan offline	(7)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENUGASAN PENDAMPINGAN BULAN 4 (KEEMPAT)
PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN TA 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan Cover Laporan Bulan 4 (keempat) penugasan pendampingan
(2)	Diisi dengan Lembar Pengesahan Laporan Bulan 4 (keempat) penugasan pendampingan
(3)	Diisi dengan Kata Pengantar Laporan Bulan 4 (keempat) penugasan pendampingan
(4)	Diisi dengan Daftar Isi Laporan Bulan 4 (keempat) penugasan pendampingan
(5)	Diisi dengan laporan dari Pendamping TKM Lanjutan mengenai Pemantauan usaha dari beberapa indikator (omzet, profit, area pemasaran,dll)
(6)	Diisi dengan konsultasi usaha dengan TKM Lanjutan dengan pertemuan lewat online
(7)	Diisi dengan laporan pertemuan offline yang dilaksanakan Pendamping TKM Lanjutan dalam rangka kunjungan usaha dan bimbingan pembuatan laporan perkembangan usaha TKM

2. OUTLINE LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
OUTLINE LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

LAPORAN PARIPURNA KEUANGAN

PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN TA 2022

Cover	(1)
Lembar Pengesahan.....	(2)
Kata Pengantar.....	(3)
Daftar Isi.....	(4)
Bab I Laporan Pertanggung Jawaban Bulan 1 (pertama).....	(5)
A. Rincian Biaya Bulan I & Honorarium	
B. Biaya Operasional	
1. Pembelian ATK	
2. Konsumsi	
3. Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	
C. Biaya Koordinasi Pengembangan Usaha	
D. Biaya Paket dan Komunikasi	
E. Biaya Kunjungan Lapangan Pendamping TKM Lanjutan	
1. PCR atau antigen	
2. Transportasi dan Penginapan	
Bab II Laporan Pertanggung Jawaban Bulan 2 (Kedua).....	(6)
A. Rincian Biaya Bulan 2 & Honorarium	
B. Biaya Operasional	
1. Pembelian ATK	
2. Konsumsi	
3. Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	
C. Biaya Koordinasi Pengembangan Usaha	
D. Biaya Paket dan Komunikasi	
E. Biaya Kunjungan Lapangan Pendamping TKM Lanjutan	
1. PCR atau antigen	
2. Transportasi dan Penginapan	
Bab III Laporan Pertanggung Jawaban Bulan 3 (Ketiga).....	(7)

A. Rincian Biaya Bulan Ke 3 & Honorarium	
B. Biaya Operasional	
1. Pembelian ATK	
2. Konsumsi	
3. Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	
C. Biaya Koordinasi Pengembangan Usaha	
D. Biaya Paket dan Komunikasi	
E. Biaya Kunjungan Lapangan Pendamping TKM Lanjutan	
1. PCR atau antigen	
2. Transportasi dan Penginapan	
Bab IV Laporan Pertanggung Jawaban Bulan 4 (Keempat).....	(8)
A. Rincian Biaya Bulan Ke 4 & Honorarium	
B. Biaya Operasional	
4. Pembelian ATK	
5. Konsumsi	
6. Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	
C. Biaya Koordinasi Pengembangan Usaha	
D. Biaya Paket dan Komunikasi	
E. Biaya Kunjungan Lapangan Pendamping TKM Lanjutan	
1. PCR atau antigen	
2. Transportasi dan Penginapan	
Bab VI Rekapitulasi dan Bukti Setor Pajak.....	(10)
Bab VII Rekap Pertanggungjawaban Bulan 1 (satu), 2 (dua), 3 (Tiga), 4 (empat) dan 5 (lima).....	(11)
.....	(12)

Pendamping TKM Lanjutan

Materai 10000

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PARIPURNA KEUANGAN
PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN
TA 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan Cover Laporan Paripurna Keuangan Pendamping TKM Lanjutan
(2)	Diisi dengan Lembar Pengesahan Laporan Paripurna Keuangan Pendamping TKM Lanjutan
(3)	Diisi dengan Kata Pengantar Laporan Paripurna Keuangan Pendamping TKM Lanjutan
(4)	Diisi dengan Daftar Isi Laporan Keuangan Pendamping TKM Lanjutan
(5)	Diisi dengan Laporan pertanggungjawaban keuangan Bulan -1 penugasan pendampingan
(6)	Diisi dengan Laporan pertanggungjawaban keuangan Bulan -2 penugasan pendampingan
(7)	Diisi dengan Laporan pertanggungjawaban keuangan Bulan -3 penugasan pendampingan
(8)	Diisi dengan Laporan pertanggungjawaban keuangan Bulan -4 penugasan pendampingan
(9)	Diisi dengan Laporan pertanggungjawaban keuangan Bulan -5 penugasan pendampingan
(10)	Diisi dengan Rekapitulasi dan Bukti Setor Pajak
(11)	Diisi dengan Rekap Pertanggungjawaban Bulan ke-1, Bulan ke-2, Bulan ke-3, Bulan ke-4, Bulan ke-5
(12)	Diisi dengan tempat dan tanggal Laporan Paripurna Keuangan Pendamping TKM Lanjutan
(13)	Diisi dengan nama Pendamping TKM Lanjutan

C. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Mutlak (SPTJM)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA MUTLAK (SPTJM)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :(1)
NIK :(2)
Alamat :(3)
Belanja : Biaya Hidup Pendamping TKM Lanjutan TA 2022

Menyatakan dengan ini sesungguhnya bahwa :

1. Pertanggungjawaban keuangan yang bersumber dari dana APBN secara keseluruhan untuk Biaya Hidup Pendamping TKM Lanjutan TA 2022 pada Balai Besar Perluasan Kesempatan Kerja Bandung Barat sebesar Rp..... (.....) (4) telah dihitung secara benar dan merupakan bukti yang asli
2. Apabila dikemudian hari terdapat Kerugian Negara, hal tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya dan saya bersedia untuk mengganti kerugian tersebut ke Kas Negara

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....(5)

Pendamping TKM Lanjutan



..... (6)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA MUTLAK (SPTJM)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nama Pendamping TKM Lanjutan
(2)	Nomor Induk Kependudukan Pendamping TKM Lanjutan
(3)	Alamat lengkap Pendamping TKM Lanjutan
(4)	Nilai jumlah biaya hidup pada penugasan pendampingan
(5)	Tempat dan tanggal Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ditandatangani oleh Pendamping TKM Lanjutan
(6)	Diisi sama dengan nomor (1)

D. Surat Pernyataan Bukti-Bukti Pengeluaran Asli Telah Disimpan

PERNYATAAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN ASLI TELAH DISIMPAN

Yang bertanda tangan dua bawah ini :

Nama :(1)

NIK :(2)

Alamat :(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bukti-bukti pengeluaran asli telah disimpan baik sebagai bahan dan kelengkapan dokumen pelaksanaan Kegiatan Pendamping Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan yang saya laksanakan tahun 2022
2. Apabila dikemudian hari ternyata masih ada bukti-bukti pengeluaran yang tidak sesuai dengan pelaksanaan Pendamping Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan dan menyebabkan kerugian negara, hal tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya dan saya bersedia untuk mengganti kerugian tersebut ke Kas Negara.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....(4)

Pendamping TKM Lanjutan

Materai
10000

..... (5)

PETUNJUK PENGISIAN

PERNYATAAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN ASLI TELAH DISIMPAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nama Pendamping TKM Lanjutan
(2)	Nomor Induk Kependudukan Pendamping TKM Lanjutan
(3)	Alamat lengkap Pendamping TKM Lanjutan
(4)	Tempat dan tanggal Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ditandatangani oleh Pendamping TKM Lanjutan
(5)	Diisi sama dengan nomor (1)

E. Kuitansi Bukti Pembayaran

KUITANSI BUKTI PEMBAYARAN

TA : 2022

Bukti: .(1)

Sudah terima dari :(2)
Uang sebanyak :(3)
Untuk membayar :(4)
Terbilang :(5)

.....(6)

Lunas dibayar.....(8)

Pendamping TKM Lanjutan

Yang Menerima

Materai

.....(9)

.....(7)

*Dilampiri Nota /Bon Toko

PETUNJUK PENGISIAN
KUITANSI BUKTI PEMBAYARAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor kuitansi bukti pembayaran pembelian (*) pada nomor kuitansi di rincian bukti biaya hidup selama penugasan pendampingan
(2)	Diisi dengan nama Pendamping TKM Lanjutan
(3)	Diisi dengan jumlah uang yang dibelanjakan untuk (*) pada biaya biaya hidup selama penugasan pendampingan
(4)	Diisi dengan uraian pembayaran untuk (*) pada biaya operasional selama penugasan pendampingan
(5)	Diisi dengan nominal pembayaran dengan huruf sesuai dengan nominal nomor (3) untuk (*) pada biaya hidup pada saat penugasan pendampingan
(6)	Diisi dengan tempat dan tanggal kuitansi bukti pembayaran ditandatangani oleh Pendamping TKM Lanjutan dan Pemilik Toko/ tempat atau Nama Pembayaran Lain sesuai (*) untuk biaya hidup selama penugasan pendampingan
(7)	Diisi dengan nama Pemilik Toko/ tempat atau Nama Pembayaran Lain pada pembelanjaan biaya hidup penugasan selama pendampingan
(8)	Diisi dengan tanggal pembelanjaan (*) lunas dibayakan pada kegiatan pendampingan
(9)	Diisi sama dengan nomor (2)

F. Rekapitulasi dan Bukti Setor Pajak

No.	Jenis Pajak	Uraian	Nilai (Rp)
1.	Pph Pasal 22	Pembelian.....(1)	.....(2)
2.	dst		.....
3.			.....
	dst		.....
		Jumlah	Rp. ....(3)
			.....(4)

Pendamping TKM Lanjutan



..... (5)

*Bukti setoran pajak dapat berupa ;

- Resi Kantor Pos
- Struk ATM
- Bukti Setoran Pajak
- Struk/ Bukti dari loket pembayaran pajak lainnya

*Bukti setoran tersebut ditempelkan dan disusun rapi pada kertas HVS

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI DAN BUKTI SETOR PAJAK

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Pembelian barang berupa alat dan/atau bahan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai Dalam Negeri (PPn DN) dan Pajak Penghasilan (PPH) sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku
(2)	Nilai nominal pajak yang dibayarkan pada biaya lainnya selama penugasan pendampingan
(3)	Jumlah total pajak yang dibayarkan pada biaya operasional selama penugasan pendampingan
(4)	Tempat dan Tanggal Rekapitulasi dan Bukti Setor Pajak biaya operasional selama penugasan pendampingan
(5)	Nama Pendamping TKM Lanjutan

G. Pelaporan Pendampingan Pengembangan Usaha

LAPORAN PARIPURNA PENDAMPINGAN USAHA
PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN
TA 2022

Cover.....	(1)
Lembar Pengesahan.....	(2)
Kata Pengantar.....	(3)
Daftar Isi.....	(4)
Bab I Pendahuluan.....	(5)
A. Latar Belakang	
B. Dasar Hukum	
C. Maksud dan Tujuan	
D. Waktu Pelaksanaan	
E. Pelaksanaan Program	
Bab II Pelaksanaan Kegiatan.....	(6)
A. Identifikasi Pengembangan Usaha	
B. Permasalahan Usaha dan Solusi	
C. Perkembangan Usaha	
D. Laporan Hasil Kegiatan, Evaluasi dan Konsultasi	
E. Hasil Monev Pelaksanaan Program	
Bab III Tindak Lanjut.....	(7)
Bab IV Permasalahan Umum dan Solusi.....	(8)
Lampiran.....	(9)
1. Dokumen Perjanjian Kerjasama Pendamping TKM Lanjutan	
2. Rekapitulasi TKM Lanjutan yang didampingi oleh	
3. Rekapitulasi tugas pendampingan	
4. Dokumentasi kegiatan	
.....	(10)
Pendamping TKM Lanjutan	
Materai 10000	
.....	(11)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PARIPURNA PENDAMPINGAN USAHA
PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN
TA 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan Cover Laporan Paripurna Pendampingan Usaha Pendamping TKM Lanjutan
(2)	Diisi dengan Lembar Pengesahan Laporan Paripurna Pendampingan Usaha Pendamping TKM Lanjutan
(3)	Diisi dengan Kata Pengantar Laporan Paripurna Pendampingan Usaha Pendamping TKM Lanjutan
(4)	Diisi dengan Daftar Isi Laporan Paripurna Pendampingan Usaha Pendamping TKM Lanjutan
(5)	Diisi dengan uraian pendahuluan kegiatan Pendamping TKM Lanjutan
(6)	Diisi dengan uraian pelaksanaan kegiatan Pendamping TKM Lanjutan
(7)	Diisi dengan tindak lanjut pendampingan terhadap TKM Lanjutan TA 2022
(8)	Diisi dengan permasalahan dan solusi pada saat pendampingan
(9)	Diisi dengan lampiran pendukung laporan pendampingan usaha Pendamping TKM Lanjutan
(10)	Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatangani laporan pendampingan usaha
(11)	Diisi dengan nama Pendamping TKM Lanjutan

IV. MONITORING PENDAMPING TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN TA 2022

A. Pemantauan penugasan Pendamping TKM Lanjutan TA 2022

No	Nama TKS	Identifikasi Pengembangan Usaha	Identifikasi usaha dan solusi	Progress usaha-1	Progres usaha ke -2	Progres usaha ke-3
1.	a. TKM 1 b. TKM 2 c. Dst	a. TKM 1 b. Tkm 2 c. dst	a. TKM 1 b. TKM 2 c. Dst	a. TKM 1 b. TKM 2 c. dst	a. TKM 1 b. TKM 2 c. dst
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
Dst	.....(1)	.....(2)	.....(3)	.....(4)	.....(5)	.....(6)

PETUNJUK PENGISIAN

PEMANTAUAN PENUGASAN PENDAMPING TKM LANJUTAN TA 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama TKS Pendamping TKM Lanjutan TA 2022
(2)	Diisi dengan Hasil identifikasi pengembangan usaha yang dilakukan oleh TKS terhadap TKM Lanjutan TA 2022
(3)	Diisi dengan Hasil identifikasi usaha dan solusi yang dilakukan oleh Pendamping TKM Lanjutan terhadap TKM Lanjutan TA 2022
(4)	Diisi dengan Hasil progress usaha -1 yang dilakukan oleh Pendamping TKM Lanjutan terhadap TKM Lanjutan TA 2022
(5)	Diisi dengan Hasil progress usaha -2 yang dilakukan oleh Pendamping TKM Lanjutan terhadap TKM Lanjutan TA 2022
(6)	Diisi dengan Hasil progress usaha -3 yang dilakukan oleh Pendamping TKM Lanjutan terhadap TKM Lanjutan TA 2022

B. Pemantauan pembuatan laporan tertulis setiap periode penugasan per bulannya

No	Nama TKS	Bulan -1	Bulan -2	Bulan -3	Bulan -4
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
dst	.....(1)	.....(2)	.....(3)	.....(4)	.....(5)

PETUNJUK PENGISIAN

PEMANTAUAN LAPORAN TERTULIS SETIAP PERIODE PENUGASAN PENDAMPING TKM LANJUTAN TA 2022 PER BULANNYA

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama Pendamping TKM Lanjutan
(2)	Diisi dengan Hasil pemantauan laporan tertulis bulan ke-1 Pendamping TKM Lanjutan
(3)	Diisi dengan Hasil pemantauan laporan tertulis bulan ke-2 Pendamping TKM Lanjutan
(4)	Diisi dengan Hasil pemantauan laporan tertulis bulan ke-3 Pendamping TKM Lanjutan
(5)	Diisi dengan Hasil pemantauan laporan tertulis bulan ke-4 Pendamping TKM Lanjutan

C. Rekomendasi keberhasilan pendampingan usaha

No	Nama TKS	Rekomendasi	Keterangan
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
Dst	.....(1)	.....(2)	.....(3)

PETUNJUK PENGISIAN

REKOMENDASI KEBERHASILAN PENDAMPINGAN USAHA

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama Pendamping TKM Lanjutan
(2)	Diisi dengan Hasil Rekomendasi Pendamping TKM Lanjutan
(3)	Diisi dengan Keterangan dari Rekomendasi yang ditulis untuk Pendamping TKM Lanjutan

V. EVALUASI PENDAMPING TKM LANJUTAN TA 2022

A. Evaluasi setelah kegiatan TKM Lanjutan selesai pada Tahun 2022 (mengukur seberapa jauh keberhasilan pendampingan pada pengembangan usaha setelah mendapat dana dari Kemnaker)

1. HASIL PENDAMPINGAN TKM 1

No.	Uraian	Perencanaan Pengembangan	Realisasi Pengembangan	Keterangan
1.	Pengembangan tempat usaha	.....(1)	.....(6)	.....(11)
2.	Penambahan volume barang/ jasa produksi	.....(2)	.....(7)	.....(12)
3.	Perluasan Pasar	.....(3)	.....(8)	.....(13)
4.	Sistem pengembangan pemasaran	.....(4)	.....(9)	.....(14)
5.	Pengembangan tenaga kerja	.....(5)	.....(10)	.....(15)

2. HASIL PENDAMPINGAN TKM 2 dst

***) per masing-masing TKM Lanjutan TA 2022 dipantau perkembangan usahanya berdasarkan form diatas**

**PETUNJUK PENGISIAN
EVALUASI PELAPORAN PERKEMBANGAN USAHA
TKM LANJUTAN TA 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan perencanaan pengembangan tempat usaha sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(2)	Diisi dengan perencanaan penambahan volume barang/ jasa produksi sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(3)	Diisi dengan perencanaan perluasan Pasar sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(4)	Diisi dengan perencanaan sistem pengembangan pemasaran sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(5)	Diisi dengan perencanaan pengembangan tenaga kerja sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(6)	Diisi dengan realisasi pengembangan tempat usaha setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(7)	Diisi dengan pengembangan penambahan volume barang/ jasa produksi setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(8)	Diisi dengan pengembangan perluasan Pasar setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(9)	Diisi dengan pengembangan sistem pengembangan pemasaran setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(10)	Diisi dengan pengembangan tenaga kerja setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(11)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi ketidaksesuaian perencanaan dan pengembangan tempat usaha sebelum dan setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022

(12)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi ketidaksesuaian perencanaan dan pengembangan penambahan volume barang/ jasa produksi sebelum dan setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(13)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi ketidaksesuaian perencanaan dan pengembangan perluasan Pasar sebelum dan setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(14)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi ketidaksesuaian perencanaan dan pengembangan sistem pengembangan pemasaran sebelum dan setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(15)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi ketidaksesuaian perencanaan dan pengembangan tenaga kerja sebelum dan setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022

B. Evaluasi Pendamping TM Lanjutan TA 2022 setelah 1 (satu) tahun TKM Lanjutan menerima bantuan (mengukur seberapa jauh keberhasilan pendampingan setelah TKM Lanjutan tidak mendapat bantuan dari Kemnaker, apakah ada penambahan modal/dana dari investor/CSR dan yang lain)

1. EVALUASI TKM -1

No.	Uraian	Sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022	Setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022	Keterangan
1.	Peningkatan Produksi	.....(1)	.....(8)	.....(15)
2.	Peningkatan Penjualan/Omzet	.....(2)	.....(9)	.....(16)
3.	Perkembangan Tenaga Kerja	.....(3)	.....(10)	.....(17)
4.	Jumlah Konsumen dan Ekspansi Konsumen	.....(4)	.....(11)	.....(18)
5.	Konsistensi antara perencanaan dan implementasi	.....(5)	.....(12)	.....(19)
6.	Pencapaian target dan perkembangan usaha	.....(6)	.....(13)	.....(20)
7.	Peningkatan citra merk dan penambahan investasi dari pihak lainnya	.....(7)	.....(14)	.....(21)

2. EVALUASI TKM-2 dst

*) per masing-masing TKM Lanjutan TA 2022 dievaluasi berdasarkan form diatas

PETUNJUK PENGISIAN

EVALUASI

TKM LANJUTAN TA 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan Peningkatan Produksi sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022 dibandingkan pada saat menerima bantuan awal dari Kemnaker
(2)	Diisi dengan Peningkatan Penjualan/Omzet sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022 dibandingkan pada saat menerima bantuan awal dari Kemnaker
(3)	Diisi dengan Perkembangan Tenaga Kerja sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022 dibandingkan pada saat menerima bantuan awal dari Kemnaker
(4)	Diisi dengan Jumlah Konsumen dan Ekspansi Konsumen sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022 dibandingkan pada saat menerima bantuan awal dari Kemnaker
(5)	Diisi dengan Konsistensi antara perencanaan dan implementasi sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022 dibandingkan pada saat menerima bantuan awal dari Kemnaker
(6)	Diisi dengan Pencapaian target dan perkembangan usaha sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022 dibandingkan pada saat menerima bantuan awal dari Kemnaker
(7)	Diisi dengan Peningkatan citra merk dan penambahan investasi dari pihak lainnya sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022 dibandingkan pada saat menerima bantuan awal dari Kemnaker
(8)	Diisi dengan Peningkatan Produksi setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(9)	Diisi dengan Peningkatan Penjualan/Omzet setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(10)	Diisi dengan Perkembangan Tenaga Kerja setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022

(11)	Diisi dengan Jumlah Konsumen dan Ekspansi Konsumen setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(12)	Diisi dengan Konsistensi antara perencanaan dan implementasi setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(13)	Diisi dengan Pencapaian target dan perkembangan usaha setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(14)	Diisi dengan Peningkatan citra merk dan penambahan investasi dari pihak lainnya setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(15)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Peningkatan Produksi setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(16)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Peningkatan Penjualan/Omzet setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(17)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Perkembangan Tenaga Kerja setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(18)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Jumlah Konsumen dan Ekspansi Konsumen setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(19)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Konsistensi antara perencanaan dan implementasi setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(20)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Pencapaian target dan perkembangan usaha setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(21)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Peningkatan citra merk dan penambahan investasi dari pihak lainnya setelah menerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022

