



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

**DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950, Telepon (021) 5250991 Ext 700, Faksimile (021) 5227588
Laman: <http://www.kemnaker.go.id>

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 323/PK.03.00/VIII/2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM PEMBINAAN KETENAGAKERJAAN BANTUAN
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 penyaluran bantuan pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan;
- b. bahwa Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Nomor KEP.3/193/PK.03.00/VI/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun 2022, sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan saat ini sehingga perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bantuan Tenaga Kerja Mandiri 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 1 Tahun 2021, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);
9. 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);
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 PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PEMBINAAN KETENAGAKERJAAN BANTUAN TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN TAHUN 2022.

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

- KEDUA : Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai acuan bagi pemangku kepentingan terkait pelaksanaan kegiatan Penyaluran Bantuan Pemerintah.
- KETIGA : Ruang lingkup pengaturan dalam keputusan Direktur Jenderal ini meliputi:
- a. Pendahuluan;
 - b. Tata Kelola Bantuan;
 - c. Tim Seleksi dan Keputusan Seleksi;
 - d. Mekanisme Seleksi;
 - e. Penetapan Penerima Bantuan;
 - f. Pembekalan TKM Lanjutan Tahun 2022;
 - g. Penyampaian dan Pengujian Kelengkapan Administrasi dan Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan TKM Lanjutan Tahun 2022;
 - h. Penggunaan Dana, Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi;
 - i. Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
 - j. Layanan Masyarakat untuk TKM Lanjutan Tahun 2022; dan
 - k. 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 : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Penyaluran Bantuan Pemerintah yang telah dilakukan sebelum Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Nomor KEP.3/193/PK.03.00/VI/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun 2022.

- KEENAM : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku maka, Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Nomor KEP.3/193/PK.03.00/VI/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun 2022, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 24 Agustus 2022

Direktur Jenderal

Sunartono
NIP 19630808 198403 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/323/PK.03.00/VIII/2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN
PEMERINTAH PROGRAM PEMBINAAN
KETENAGAKERJAAN BANTUAN TENAGA
KERJA MANDIRI LANJUTAN TAHUN 2022

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pandemi *covid-19* menyebabkan pelambatan geliat perekonomian nasional yang secara tidak langsung memberikan dampak negatif terhadap kondisi ketenagakerjaan. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) yang dirilis November 2021, Terdapat 21,32 juta orang (10,32 persen penduduk usia kerja) yang terdampak COVID-19 dan Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Agustus 2021 sebesar 6,49 persen. Meskipun angka tersebut sudah turun 0,58% dibandingkan Agustus 2020, namun masih belum mencapai kondisi seperti sebelum era pandemi.

Fenomena yang merefleksikan penurunan daya serap pasar kerja harus segera direspon dengan berbagai kebijakan yang dapat menggerakkan kembali roda ekonomi masyarakat, di antaranya dengan pembentukan wirausaha yang dapat memperluas kesempatan kerja. Upaya perluasan kesempatan kerja ini dilakukan dengan program tenaga kerja mandiri (TKM). Program ini diarahkan untuk menciptakan wirausaha yang dapat menyerap tenaga kerja sebanyak mungkin secara berkelanjutan.

Melalui program TKM ini masyarakat, khususnya mereka yang terdampak pandemi, dibekali kemampuan untuk bangkit dari keterpurukan ekonomi, bahkan dipersiapkan menjadi agen-agen pemberdayaan komunitas yang berpotensi menjadi penggerak pembukaan lapangan kerja baru bagi para penganggur atau pencari kerja di sekelilingnya. Untuk itu dibutuhkan sebanyak mungkin sosok yang mempunyai potensi dan layak difasilitasi untuk dibina agar tumbuh menjadi *entrepreneur* handal.

Untuk mencapai sasaran di atas, Kementerian Ketenagakerjaan menyelenggarakan program Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan. TKM Lanjutan ini menjadi "pintu besar" yang dibuka luas bagi pencari kerja yang memiliki potensi menjadi wirausaha. Dari program di atas diharapkan bakal lahir ribuan pelaku usaha baru berskala mikro-kecil di berbagai penjuru tanah air, yang siap menyerap tenaga kerja dan menggerakkan perekonomian masyarakat setempat di tengah himpitan ekonomi akibat pandemi.

Sebagai program strategis dalam rangka transformasi perluasan kesempatan kerja, Kementerian Ketenagakerjaan berharap program TKM dapat berjalan dengan efektif, terukur dan tepat sasaran. Untuk itu diperlukan petunjuk teknis yang dapat dipahami oleh masyarakat, khususnya para calon TKM program TKM dan pelaksana program. Dengan harapan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang terlibat di dalamnya dapat bergerak selaras dan terpadu, serta senantiasa bersandar pada semua ketentuan yang ditetapkan.

B. Maksud dan Tujuan

Menciptakan Tenaga Kerja Mandiri dalam rangka menciptakan nilai tambah dan keberlangsungan usaha bagi masyarakat serta mampu menyerap tenaga kerja.

C. Pengertian dan Istilah

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
2. Direktur Jenderal yang selanjutnya disebut Dirjen 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. Pejabat Fungsional Pengantar Kerja yang selanjutnya disebut Pengantar Kerja adalah PNS yang diberi 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;
8. Program adalah Program Pembinaan Ketenagakerjaan;
9. Tenaga Kerja Sukarela yang selanjutnya disebut TKS, adalah tenaga kerja yang diangkat dan ditetapkan oleh Direktur yang bertugas untuk mendampingi TKM dalam mengelola bantuan Program;
10. Pendamping adalah praktisi/akademisi/perguruan tinggi/lembaga yang memiliki kompetensi untuk melakukan tugas pendampingan dalam mengelola bantuan program;
11. Calon TKM Lanjutan adalah perorangan yang memenuhi syarat untuk menjadi penerima bantuan Program;
12. Upload *file* adalah proses unggah *file*/dokumen berisi rencana usaha ke laman Bizhub (bizhub.kemnaker.go.id);
13. Seleksi adalah proses penyaringan calon TKM Lanjutan untuk mendapatkan bantuan Program;
14. Tim Seleksi adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Balai Besar untuk melakukan verifikasi dan seleksi calon TKM Lanjutan;
15. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
16. Pejabat Pembuat Komitmen Balai Besar, selanjutnya disebut PPK Balai Besar, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Kepala Balai Besar selaku KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan belanja negara;

17. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, selanjutnya disebut PPSPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk menandatangani surat perintah membayar atau SPM;
18. Surat Perintah Pembayaran, selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja dan selanjutnya diteruskan kepada PPSPM berkenaan;
19. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disebut SPMLS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran;
20. 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;
21. *Bizhub* adalah instrumen digital yang digunakan di dalam pelaksanaan program TKM Lanjutan dan diakses melalui domain bizhub.kemnaker.go.id;
22. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah/non pemerintah berdasarkan PMK Nomor 168/PMK.05/2015 juncto PMK Nomor 132/PMK.05/2021;
23. Perjanjian kerjasama adalah perjanjian tertulis antara PPK Balai Besar dengan TKM Lanjutan;
24. Pengajar adalah orang yang ditetapkan oleh Balai Besar untuk menyampaikan materi pengetahuan kewirausahaan kepada TKM Lanjutan;
25. Jam Pertemuan (JP) adalah satuan waktu durasi pembekalan, di mana satu JP setara dengan 45 menit;
26. Pengantar Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan program pelayanan antar kerja;

27. Petugas Antar Kerja adalah petugas yang ditunjuk oleh pejabat berwenang yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan program antar kerja; dan
28. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

II. TATA KELOLA BANTUAN

A. Tujuan Penggunaan Dana Bantuan

Penggunaan dana bantuan bertujuan untuk penambahan modal kerja dan/atau investasi dalam rangka peningkatan kapasitas usaha dan/atau produksi TKM Lanjutan.

B. Pemberi Dana Bantuan

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

C. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Jenderal memiliki tugas dan tanggung jawab:

Menetapkan petunjuk teknis program perluasan kesempatan kerja bidang TKM Lanjutan atas masukan dari Direktorat dan Balai Besar;
2. Direktorat memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. berkoordinasi dengan Balai Besar untuk memberikan masukan dalam rangka penyusunan program perluasan kesempatan kerja bidang TKM lanjutan;
 - b. menetapkan Tim Seleksi penerima Program;
 - c. menetapkan penerima Program yang diusulkan oleh Kepala Balai Besar;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan program TKM Lanjutan;
 - e. memeriksa laporan yang disampaikan oleh TKM Lanjutan;
 - f. melaporkan kepada Direktur Jenderal tentang pelaksanaan program bantuan TKM Lanjutan.
3. Balai Besar memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. menyusun draft petunjuk teknis;
 - b. mengusulkan tim seleksi penerima program kepada Direktur;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi terhadap calon TKM Lanjutan;

- d. mengusulkan calon TKM Lanjutan kepada Direktorat untuk ditetapkan;
 - e. memfasilitasi administrasi calon penerima bantuan untuk ditetapkan oleh Direktorat;
 - f. melaksanakan pembekalan;
 - g. menyalurkan bantuan;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan program;
 - i. memeriksa laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh TKM Lanjutan;
 - j. melaporkan pelaksanaan program kepada Direktorat;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan proses pendampingan oleh TKS;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi bersama Direktorat.
4. Pengantar Kerja pada daerah setempat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. menyebarluaskan informasi mengenai program terkait TKM Lanjutan;
 - b. melakukan koordinasi dengan TKS untuk pendampingan kepada TKM Lanjutan.
5. KPA Balai Besar memiliki tugas dan bertanggung jawab atas:
- a. memastikan tercapainya target kinerja pelaksanaan dan penyaluran dana bantuan;
 - b. melaksanakan penyaluran dana bantuan dengan transparan dan akuntabel;
 - c. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pemberian dana bantuan kepada pengguna anggaran;
 - d. menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran bantuan.
6. PPK Balai Besar memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. mengajukan proses pencairan anggaran Seleksi dan Pembekalan kepada PPSPM Balai Besar;
 - b. memantau proses pengurusan SP2D untuk Seleksi dan Pembekalan;
 - c. menandatangani Perjanjian Kerjasama antara PPK Balai Besar dengan penerima Bantuan TKM Lanjutan dengan sepengetahuan KPA;

- d. melakukan pengecekan keaktifan rekening TKM Lanjutan;
 - e. mengajukan proses pencairan Bantuan Pemerintah kepada PPSPM Balai Besar;
 - f. memantau proses pengurusan SP2D Bantuan Pemerintah.
7. PPSPM Balai Besar, memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. melakukan penelitian kelengkapan administrasi pencairan dana yang diajukan PPK Balai Besar;
 - b. menerbitkan SPM yang ditujukan kepada KPPN Bandung.
8. TKS Pendamping TKM Lanjutan memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. mendampingi TKM Lanjutan menjalankan usaha;
 - b. mendampingi dan memotivasi TKM Lanjutan dalam mengembangkan usaha;
 - c. memfasilitasi TKM Lanjutan untuk memperluas jejaring kemitraan, akses permodalan dan akses pasar;
 - d. mendampingi TKM Lanjutan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban dan mengunggah dokumen berikut ke laman *Bizhub*:
 - 1. jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, 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; dan
 - 5. dokumentasi (foto/video hasil usaha yang telah diselesaikan).
 - e. melaporkan hasil pendampingan kepada Balai Besar setiap minggu pertama bulan berjalan.
9. TKM Lanjutan, memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. mengakses aplikasi *Bizhub* dalam seluruh tahapan pelaksanaan program terkait TKM Lanjutan;
 - b. mengikuti pembekalan kewirausahaan;
 - c. mengikuti prosedur pencairan dana bantuan sesuai ketentuan yang ditetapkan;

- d. melaksanakan usaha sesuai rencana bisnis yang diajukan;
- e. mengikuti prosedur penggunaan dan pelaporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun dan mengunggah laporan pertanggungjawaban ke laman *Bizhub*, paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender setelah bantuan diterima yang meliputi:
 - 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; dan
 - 5) Dokumentasi (foto/video hasil usaha yang telah diselesaikan).

D. Persyaratan Penerima Dana Bantuan

Calon penerima dana bantuan TKM Lanjutan memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan perorangan yang pernah mendapatkan program perluasan kesempatan kerja dari Kementerian Ketenagakerjaan tahun 2020 s.d 2021;
2. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (e-KTP);
3. Termasuk usia produktif 17 s.d. 64 tahun;
4. WNI dan tidak berstatus sebagai ASN/TNI/POLRI;
5. Memiliki Rekening Aktif di Bank atas nama pribadi (nomor rekening akan diminta saat pengusul lolos menjadi calon penerima);
6. Terdaftar dalam SIAPkerja;
7. Terdaftar di dalam aplikasi *bizhub.kemnaker.go.id*;
8. Memiliki nomor telepon genggam (telepon pintar) yang terkoneksi dengan aplikasi *whatsapp* atau minimal nomor telepon seluler yang aktif untuk keperluan notifikasi;
9. Mencantumkan nomor telepon referensi (nomor kerabat/keluarga yang bisa dihubungi selain penerima bantuan);

10. Memiliki profil usaha berupa foto dan video untuk produk yang dihasilkan serta melampirkan video singkat yang berisi penjelasan mengenai lokasi usaha, operasional usaha, kegiatan produksi dan informasi lainnya, video minimal berdurasi 2 menit dan maksimal 5 menit;
11. Mengajukan proposal dengan jenis usaha yang sesuai kluster usaha awal pada saat menerima bantuan sebelumnya. (dibuktikan dengan *upload* Laporan Pertanggung Jawaban);
12. Mengajukan RAB (Rencana Anggaran Biaya) permohonan Bantuan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan untuk pengembangan usaha antara lain penambahan modal kerja dan/atau investasi aktiva tetap sesuai hal-hal yang diatur pada petunjuk teknis, maksimal nilai RAB Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dan wajib mencantumkan rincian rencana penggunaan anggaran;
13. Melampirkan rencana pengembangan usaha 1 (satu) tahun ke depan dalam proposal meliputi:
 - a) jumlah pekerja saat ini dan pertambahannya setelah mendapatkan bantuan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan.
 - b) omzet/pendapatan saat ini dan pertambahannya setelah mendapatkan bantuan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan;
 - c) proyeksi laporan keuangan sederhana 1 (satu) ke depan;
14. Calon penerima dana bantuan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan tidak sedang mendaftarkan atau mengajukan program bantuan pemerintah lain (non bantuan sosial) di seluruh Kementerian/Lembaga pada tahun 2022;
15. Melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan.

E. Kewajiban Penerima Dana Bantuan

Penerima Bantuan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan mempunyai kewajiban:

1. Memberikan data maupun dokumen yang benar dan bersedia mempertanggungjawabkannya baik secara perdata maupun pidana jika data yang diberikan tidak benar;

- 2. Menyampaikan laporan perkembangan usaha dan informasi lainnya setiap tahun selama 2 (dua) tahun berturut-turut melalui Website: bbpkk.kemnaker.go.id;
- 3. Menggunakan dana bantuan sesuai dengan ketentuan dalam petunjuk teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disetujui oleh Tim Seleksi pada saat proses seleksi;
- 4. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang lengkap dan berkualitas.

F. Bentuk dan Besaran Bantuan

Bantuan Pemerintah diberikan dalam bentuk uang tunai sebesar Rp15.000.000,- (lima belas juta rupiah) per orang. Dana bantuan akan ditransfer ke rekening penerima sesuai dengan nomor rekening yang telah didaftarkan oleh penerima.

Dana bantuan ditetapkan oleh KPA Balai Besar dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Tim Seleksi. Jika RAB proposal yang disetujui lebih dari batas maksimal maka kekurangannya ditanggung penerima.

G. Penggunaan Dana Bantuan

Pengalokasian dana Bantuan TKM Lanjutan ada beberapa ketentuan yang dipersyaratkan yaitu sebagai berikut:

No	Uraian Pembelian	Batasan Pengeluaran	Biaya Maksimal (Rp.)
1.	Pembelian peralatan usaha	Minimal 60% dari total dana yang diterima	9.000.000
2.	Pembelian bahan usaha (bahan baku/ bahan penunjang usaha)	Maksimal 25% dari total dana yang diterima	3.750.000
3.	Biaya produksi (upah tenaga kerja dan atau sewa (bangunan/tanah)	Maksimal 14% dari total dana yang diterima	2.100.000
4.	Pemasaran/promosi produk	Maksimal 1% dari total dana yang diterima	150.000
Jumlah(Rp)			15.000.000

Ketentuan penggunaan dana bantuan TKM Lanjutan:

1. Dana bantuan dapat digunakan untuk hal-hal yang berdampak signifikan bagi pertumbuhan usaha, dengan ketentuan batas maksimal yang diizinkan dan disetujui oleh Tim Seleksi TKM Lanjutan dan ditetapkan oleh KPA Balai Besar:
 - a. pembelian bahan baku dan bahan penunjang usaha merupakan barang habis pakai/ barang yang hanya dapat dipergunakan dalam satu kali pemakaian;
 - b. biaya produksi meliputi upah tenaga kerja dan/atau sewa bangunan/tanah, dengan ketentuan biaya digunakan maksimal untuk 1 (satu) bulan;
 - c. biaya pemasaran/promosi produk termasuk pembelian pulsa/paket data;
 - d. biaya peralatan usaha pada jenis usaha golongan pertanian (tanaman, perikanan, peternakan) peruntukannya dapat digunakan untuk pembelian tanaman/ternak/ikan;
 - e. pembelian barang/jasa harus dilakukan dalam jangka waktu pelaksanaan kegiatan yaitu sejak diterimanya dana bantuan sampai dengan selesainya kegiatan (pada tanggal Berita Acara Serah Terima Kegiatan);
 - f. pembayaran jasa kepada pihak lain yang terkait dengan pengembangan usaha bisa dilaksanakan dengan catatan harus dengan persetujuan Tim Seleksi;
 - g. dana bantuan dapat digunakan untuk pembayaran upah pekerja sebelum atau sesudah menerima bantuan. Dengan catatan pemilik usaha tidak boleh menerima gaji atau upah dari bantuan ini;
 - h. perubahan terhadap RAB yang telah disetujui harus mendapatkan persetujuan kembali dari Tim Seleksi;
2. Peruntukkan penggunaan dana bantuan lainnya yang belum dicantumkan pada point di atas akan ditentukan lebih lanjut oleh Tim Seleksi.
3. Dana yang tidak habis terpakai setelah melewati batas waktu yang ditentukan dikembalikan ke Kas Negara. Tata cara pengembalian diatur dalam mekanisme Laporan Keuangan.

H. Ketentuan Pencairan Dana Bantuan

Syarat pencairan dana bantuan diatur dalam Petunjuk Teknis Bab VII.

I. Penyaluran Dana Bantuan

Dana bantuan diberikan melalui transfer ke rekening pribadi penerima dalam satu tahap (100%).

J. Pertanggungjawaban Dana Bantuan

KPA Balai Besar bertanggung jawab atas pencapaian target kinerja dana penyaluran bantuan;

- 1) KPA Balai Besar menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi penyaluran dana bantuan;
- 2) PPK Balai Besar bertanggungjawab atas pelaksanaan penyaluran dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan;
- 3) Penerima bertanggung jawab mutlak terhadap pemanfaatan dana bantuan;
- 4) Penerima wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada KPA Balai Besar. Format laporan pertanggungjawaban diatur dalam mekanisme teknis penyaluran dana bantuan;
- 5) Dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran bantuan perlu dilakukan monitoring dan evaluasi;
- 6) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada point (6) dilaksanakan oleh tim monitoring dan evaluasi yang tugasnya melakukan pengawasan terhadap kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran dana bantuan dengan petunjuk teknis;
- 7) KPA Balai Besar mengambil langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring, pengendalian dan evaluasi untuk perbaikan dana penyaluran bantuan;

K. Ketentuan Perpajakan

Penerima dana bantuan wajib mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

L. Diagram Alir Dana Bantuan

Diagram Alir dana bantuan dijelaskan pada lampiran 6.

III. **TIM SELEKSI DAN KEPUTUSAN SELEKSI**

A. Tim Seleksi Administrasi

Seleksi Administrasi oleh Tim Seleksi dilakukan melalui pemeriksaan kesesuaian dokumen legalitas, dokumen permohonan, kelengkapan proposal.

Periode Pendaftaran dibuka sejak 20 Juni 2022 dan ditutup pada 30 Juni 2022.

B. Tim Seleksi Substansi

Seleksi Substansi dilakukan melalui pencermatan dan analisis usaha yang tertuang di proposal.

C. Tim Seleksi Wawancara

Seleksi Wawancara dilakukan setelah melihat atau menilai video yang diajukan oleh calon penerima bantuan, apabila video tersebut memenuhi kriteria maka berhak mengikuti seleksi wawancara secara *online*.

D. Tim Seleksi Lapangan (*Fact Finding*)

Seleksi Lapangan memvalidasi semua bukti/data sesuai dengan kondisi riil dari hasil seleksi administrasi, seleksi substansi dan seleksi wawancara.

E. Keputusan Seleksi

Hasil Keputusan Seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat serta diumumkan di website Kemnaker, aplikasi Bizhub dan Media Sosial Balai Besar.

IV. MEKANISME SELEKSI

A. Mekanisme Seleksi Administrasi

Proposal dikirimkan kepada Tim Seleksi secara *online* melalui Bizhub, sebagaimana petunjuk dibawah ini

Cara pengisian:

1. Kunjungi website Balai Besar atau aplikasi Bizhub di **bizhub.kemnaker.go.id**;
2. Mendaftar dan mengisi serta mengupload proposal beserta lampirannya secara *online* di **bizhub.kemnaker.go.id**;
3. Periode pendaftaran dan pengajuan proposal dimulai sejak 20 Juni 2022 dan ditutup pada 30 Juni 2022.

B. Mekanisme Seleksi Substansi

Tim Seleksi Substansi menerima hasil seleksi administrasi yang disampaikan oleh Tim Seleksi Administrasi untuk ditindaklanjuti dan dilakukan penilaian secara teknis proposal yang meliputi:

1. Calon penerima bantuan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan disepakati oleh Tim Seleksi Substansi;
2. Kesesuaian kelengkapan proposal;

C. Mekanisme Seleksi Wawancara

Tahapan seleksi wawancara dilakukan setelah seleksi administrasi dan seleksi substansi. Seleksi ini dilaksanakan secara daring.

D. Mekanisme Verifikasi Lapangan

Verifikasi lapangan dilakukan secara luring atau offline terhadap calon penerima dana bantuan yang telah lolos penilaian seleksi administrasi, seleksi substansi dan seleksi wawancara.

V. PENETAPAN PENERIMA BANTUAN

A. Penetapan Penerima Dana Bantuan

Penerima dana bantuan ditetapkan dengan Keputusan KPA Balai Besar melalui Surat Keputusan Penetapan yang disahkan oleh Direktur Bina Perluasan Kesempatan Kerja.

B. Perjanjian Kerjasama

Penerima bantuan melakukan Perjanjian Kerjasama yang memuat:

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

VI. PEMBEKALAN TKM LANJUTAN TA 2022

A. Tujuan Pembekalan TKM Lanjutan TA 2022

Pembekalan TKM Lanjutan ini sangat diperlukan untuk membekali para TKM Lanjutan yang akan mengembangkan usaha.

B. Pelaksanaan Pembekalan TKM Lanjutan TA 2022

Calon penerima TKM Lanjutan TA 2022 diwajibkan untuk mengikuti kegiatan pembekalan secara offline sebelum menerima dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022. Pelaksanaan pembekalan diatur lebih lanjut di dalam mekanisme pembekalan.

VII. PENYAMPAIAN DAN PENGUJIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI DAN TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN TKM LANJUTAN

A. Penyampaian pengujian kelengkapan administrasi pencairan dana bantuan TKM Lanjutan.

1. Penerima dana bantuan menyampaikan kelengkapan administrasi pencairan yang telah diisi lengkap melalui bizhub.kemnaker.go.id;
2. Kelengkapan administrasi pencairan dana bantuan meliputi:
 - a. Surat Perjanjian Kerjasama;
 - b. Surat Pernyataan Penerima Dana Bantuan;
 - c. RAB yang telah disetujui oleh Tim Seleksi;
 - d. Surat Pengajuan Dana Bantuan;
 - e. Surat Permohonan Pencairan Dana Bantuan.

B. Pengujian kelengkapan administrasi pencairan dana bantuan TKM Lanjutan

1. PPK Balai Besar melakukan pengujian terhadap kelengkapan administrasi pencairan dana bantuan pemerintah yang diajukan oleh calon penerima, selanjutnya menandatangani Perjanjian Kerjasama dan mengesahkan Kuitansi Bukti Penerimaan Uang;
2. SPP disampaikan kepada PPSPM dengan melampirkan:
 - a. Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima dana bantuan dan PPK Balai Besar;
 - b. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima dana bantuan dan disahkan oleh PPK Balai Besar.
3. Dalam hal kelengkapan administrasi pencairan dana bantuan pemerintah dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, PPK Balai Besar menyampaikan kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan/atau memperbaiki kelengkapan administrasi pencairan bantuan pemerintah;
4. Apabila penerima dana bantuan tidak dapat melengkapi kelengkapan administrasi pencairan dana bantuan, PPK Balai Besar dapat membatalkan penetapan penerima dana bantuan berdasarkan hasil seleksi dengan Keputusan yang disahkan oleh KPA.

C. Tata Kelola Pencairan Dana Bantuan

1. Penyaluran dana bantuan dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening penyaluran dana untuk kemudian disalurkan ke rekening penerima dana bantuan oleh bank penyalur sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan pelaksanaan anggaran;
2. Tata cara pencairan dana bantuan yang 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 (APBN) dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Kemnaker R.I.

VIII. PENGGUNAAN DANA, MONITORING, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

A. Penggunaan Dana Bantuan

1. Penerima dana bantuan TKM Lanjutan wajib menggunakan seluruh dana bantuan sesuai dengan RAB yang telah disetujui Tim Seleksi yang merupakan lampiran Perjanjian Kerjasama selambat-selambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah dana diterima di rekening penerima;
2. Pengelolaan dana bantuan yang telah diberikan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima dana bantuan;
3. Pelaporan dan pengawasan penggunaan dana, perlu memperhatikan ketentuan, 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 Rp5.000.000,- (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 Rp5.000.000- (lima juta rupiah) mengikuti ketentuan:
 - i. Melampirkan bukti pengeluaran asli berupa kuitansi/nota/faktur/struk/invoice dan dikenakan materai Rp10.000,- 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. Dokumen 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) Pembayaran upah pekerja dengan melampirkan: tanda terima upah/bukti transfer/kuitansi dan KTP.

B. Monitoring

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

Kegiatan monitoring meliputi:

1. Pendataan semua usaha yang telah dilakukan oleh penerima dana bantuan TKM Lanjutan;
2. Pemantauan terhadap pengelolaan dana bantuan TKM Lanjutan yang telah diberikan kepada penerima dana bantuan;
3. Pemantauan pembuatan laporan tertulis setiap periode dana bantuan yang telah diberikan;
4. Membuat rekomendasi penilaian perkembangan usaha.

C. Evaluasi

1. Evaluasi Dana Bantuan Setelah Pencairan;
2. Evaluasi Bantuan Setelah Penggunaan Dana 100%;

D. Sanksi

KPA Balai Besar berdasarkan hasil rekomendasi dari Tim Seleksi dapat memberikan sanksi administratif kepada penerima dana bantuan, dalam hal tidak menggunakan dana bantuan sebagaimana mestinya dan tidak membuat laporan pertanggungjawaban sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan, berupa:

1. Peringatan tertulis;
2. Mengembalikan dana 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 dana bantuan, maka akibat hukum yang ditimbulkan menjadi tanggung jawab penerima bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

IX. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Laporan Pertanggungjawaban adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban secara tertulis dalam pelaksanaan kegiatan. Penerima dana bantuan diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatan kepada KPA Balai Besar, PPK Balai Besar, Penanggung Jawab Kegiatan dan Tim Seleksi.

Laporan dari penerima bantuan ini meliputi semua hal yang terkait dengan pemanfaatan dana bantuan.

A. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan adalah laporan yang dibuat setelah dana digunakan. Penerima dana bantuan membuat laporan akhir selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah pencairan dana bantuan TA 2022.

Dalam laporan ini melampirkan berkas yang disesuaikan dengan contoh format pada lampiran 3 B dalam petunjuk teknis ini.

Dokumen dikirimkan dalam bentuk hard copy ke Balai Besar dan soft copy diunggah melalui bizhub.kemnaker.go.id.

B. Laporan Perkembangan Usaha

Laporan perkembangan usaha adalah laporan yang harus dilampirkan penerima dana bantuan yang memuat informasi tentang perubahan jumlah pekerja, perubahan jumlah kapasitas produksi, atau perubahan lain yang didapatkan setelah menerima bantuan.

Laporan perkembangan usaha ini diserahkan kepada Balai Besar secara berkala.

C. Berita Acara Serah Terima (BAST)

BAST menjelaskan bahwa penerima dana bantuan sudah menerima, menggunakan dan melaporkan dana bantuan yang diterima sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan juknis ini. BAST memuat hal sebagai berikut:

1. Jumlah dana bantuan awal, dana bantuan yang dipergunakan, dan sisa;
2. Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian dan;
3. Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.

D. Ketentuan Pelaporan

1. Laporan pertanggungjawaban penerimaan dana bantuan merupakan dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan menurut hukum.
2. PPK Balai Besar dan penerima dana bantuan menyimpan sekurangnya masing-masing 1 (satu) rangkap salinan laporan pertanggungjawaban penerimaan dana bantuan 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, disusun dan dilaporkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

X. LAYANAN MASYARAKAT UNTUK TKM LANJUTAN

Layanan ini dibentuk sebagai media komunikasi antara masyarakat atau calon penerima dana bantuan yang akan berkonsultasi dan berkoordinasi terkait TKM Lanjutan.

Masyarakat dapat berkomunikasi dengan Tim Panitia Bantuan TKM Lanjutan pada website: bbpkk.kemnaker.go.id, Instagram: @bbpkkofficial dan nomor telepon Call Center: 0812 2155 3834, 0812 2155 3998, 0812 21554016

XI. PENUTUP

Petunjuk Teknis tentang dana bantuan TKM Lanjutan ini dibuat dalam rangka memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan terkait pedoman dana bantuan. Hal-hal yang belum diatur didalam juknis ini akan dijelaskan kemudian.

Direktur Jenderal,



Suhartono

NIP 19630808 198403 1002

LAMPIRAN

1. FORMAT/DOKUMEN PENGAJUAN CALON PENERIMA DANA BANTUAN TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) LANJUTAN TAHUN ANGGARAN 2022

A. TATA CARA ADMINISTRASI DAN PENULISAN PROPOSAL DANA BANTUAN

Berikut dibawah ini hal-hal yang berkaitan administrasi pengajuan proposal:

1. Proposal disesuaikan dengan jenis usaha yang sedang dijalankan oleh calon penerima dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022
2. Laporan diketik pada kertas A4 dengan type huruf Arial 12 dengan 2 *line spacing* dan berbentuk Pdf.
3. Proposal ditandatangani oleh penerima dana bantuan pada bagian Penutup
4. Proposal dikirim sebelum pendaftaran calon penerima dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022 ditutup pada jangka waktu yang telah ditetapkan
5. Proposal 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 VIDEO PROFIL USAHA CALON PENERIMA DANA BANTUAN TKM LANJUTAN TAHUN ANGGARAN 2022

1. POINTER ISI VIDEO PROFIL USAHA

1. POINTER VIDEO PROFIL USAHA

Berikut dibawah ini pointer isi video profil usaha :

- a. Konten video berisi profil usaha milik calon peserta dan jenis usaha sesuai dengan yang diajukan saat mendaftar;
- b. Profil usaha bisa meliputi produk yang dihasilkan, keunggulan produk, proses produksi dan lain-lain;
- c. Rencana pengembangan yang akan dilakukan jika mendapatkan bantuan program TKM Lanjutan TA 2022

2. POINTER FORMAT VIDEO

Berikut dibawah ini ketentuan video yang dipersyaratkan :

- a. Durasi minimal 2 menit (120 Detik) dan maksimal 5 menit (300 detik);
- b. Format video MP4/MKV;

C. PROFIL CALON PENERIMA DANA BANTUAN

Profil Calon Penerima Dana Bantuan			
1.	Kategori Usaha	:	(1)
2.	Nama (sesuai KTP)	:	 (2)
3.	NIK	:	 (3)
4.	Tempat Tanggal Lahir	:	 (4)
5.	Pendidikan Terakhir	:	(5)
6.	Alamat Tinggal	:	(6)
7.	No Telepon/ HP	:	(7)
8.	Email Aktif	:	(8)
9.	Identitas Media Sosial	:	(9)
10.	Nama Orang Tua	:	
	Ayah	:	(10)
	Ibu	:	(11)
11.	Nomor Rekening	:	(12)
12.	Nama Bank dan Cabang	:	(13)
Profil Usaha Calon Penerima Dana Bantuan			
13.	Nama Usaha	:	(14)
14.	Jenis Usaha	:	
			○ Pertanian dan Peternakan
			○ Perikanan dan Kelautan
			○ Industri Boga
			○ Industri Kreatif
			○ Perdagangan dan Jasa
			○ 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 : ○ Jual Beli ○ Produksi dan Jual Beli ○ Inovasi, produksi dan Jual Beli *.....(25)
			Untuk Jasa : ○ Jasa secara umum ○ Terdapat Inovasi *.....(27)
26.	Asal Bahan Baku	:	○ Lokal Provinsi Asal ○ Lokal Indonesia ○ Impor *.....(28)

28.	Wilayah Pemasaran	:	o Kelurahan o Kecamatan (lintas kelurahan setempat) o Kabupaten (lintas kecamatan setempat) o Provinsi (lintas Kabupaten setempat) o Nasional (lintas Provinsi setempat) o Internasional *(29)
-----	-------------------	---	---

.....(30)

Calon Penerima Dana Bantuan

Materai
10.000

..... (31)

**PETUNJUK PENGISIAN
PROFIL CALON PENERIMA DANA BANTUAN TKM LANJUTAN TA 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Usaha calon penerima dana bantuan berada pada level yang mana awal, berkembang atau lanjutan
(2)	Nama calon penerima dana bantuan sesuai dengan KTP
(3)	Nomor Induk Kependudukan sesuai KTP
(4)	Tempat dan Tanggal lahir calon penerima dana bantuan sesuai dengan KTP
(5)	Pendidikan terakhir yang dimiliki calon penerima dana bantuan
(6)	Alamat domisili calon penerima dana bantuan
(7)	Nomor kontak calon penerima dana bantuan yang bisa dihubungi misal HP atau Telepon Kabel
(8)	Email aktif calon penerima dana bantuan
(9)	Identitas media sosial lain yang dimiliki oleh calon penerima dana bantuan, contoh instagram, dan lain sebagainya
(10)	Nama Ayah dari calon penerima dana bantuan
(11)	Nama Ibu dari calon penerima dana bantuan
(12)	Nomor Rekening Bank calon penerima dana bantuan
(13)	Nama dan cabang bank dari point (12)
(14)	Nama atau merek usaha dari hasil produksi usaha calon penerima dana
(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 penerima dana bantuan
(17)	Kabupaten/Kota dari point (16)
(18)	Provinsi dari point (16)
(19)	Waktu memulai usaha atau menjadi wirausaha dari calon penerima dana bantuan
(20)	Omset per bulan yang dihasilkan pada saat kegiatan usaha oleh calon penerima dana bantuan

NO	URAIAN ISIAN
(21)	Laba per bulan yang dihasilkan pada saat kegiatan usaha calon penerima dana bantuan
(22)	Total aset usaha yang dihasilkan pada saat kegiatan usaha calon penerima bantuan
(23)	Jumlah tenaga kerja yang dimiliki selama kegiatan usaha dari calon penerima dana bantuan
(24)	Apabila pada point (23) terdapat tenaga kerja , berapa rata-rata gaji/bulan nya
(25)	Kegiatan yang dilaksanakan oleh calon penerima dana bantuan selama kegiatan usaha termasuk kegiatan yang menghasilkan barang atau jasa dan pilih saah 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 penerima dana bantuan, pilih salah satu diantaranya lokal Provinsi asal, lokal Indonsia, Impor
(27)	Wilayah pemasaran hasil produk usaha yang bisa dijangkau oleh wirausaha calon penerima dana bantuan dengan pilih salah satu dari cakupan Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, dan Internasional.
(28)	Diisi dengan tanggal dan tempat profil calon penerima dana bantuan di tanda tangani
(29)	Diisi dengan nama calon penerima dana bantuan
(30)	Diisi dengan nama calon penerima dana bantuan

D. PROPOSAL PENGAJUAN DANA BANTUAN

Outline Pengajuan Dana Bantuan
PROPOSAL USAHA

A. Latar Belakang
.....(1)

B. Deskripsi Produk
.....(2)

C. Potensi Usaha
.....(3)

D. Rencana Singkat Pengembangan Usaha

1. Rencana pengembangan tempat usaha
.....(4)

2. Rencana penambahan volume barang/ jasa produksi
.....(5)

3. Rencana Perluasan Pasar
.....(6)

4. Rencana sistem pengembangan pemasaran
.....(7)

5. Rencana pengembangan tenaga kerja
.....(8)

E. Kebutuhan Modal Pengembangan

1. Pencatatan Keuangan Usaha Saat ini
.....(9)

2. Rincian Rencana Anggaran Biaya Pengembangan Usaha
.....(10)

F. Penutup
.....(11)

G. Lampiran

1. Model bisnis canvas berisi segmentasi konsumen, keunggulan produk, pemasaran, kemitraan, arus pendapatan, aktivitas bisnis, struktur biaya dan lain-lain;

-(12)
2. Riwayat pengembangan usaha;
.....(13)
3. Riwayat kemitraan dengan lembaga pendamping atau pihak lainnya jika ada;
.....(14)
4. Perhitungan perencanaan dari laporan keuangan yang sudah dilaksanakan;
.....(15)
5. RAB yang memuat :
- a. Rencana pembelian bahan dan barang yang dilaksanakan sebelum batas waktu yang ditentukan;dan.....(16)
 - b. Referensi sumber pembelian, jumlah satuan harga;jika ada.....(17)
6. Rencana keberlanjutan penggunaan dana bantuan dalam satu tahun setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan.....(18)

.....(19)

Calon Penerima Dana Bantuan

Materai 10.000

..... (20)

**PETUNJUK PENGISIAN
PROPOSAL USAHA**

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Uraian yang melatar belakangi calon penerima dana bantuan mengajukan proposal
(2)	Uraian yang menjelaskan mengenai produk misalnya keunggulan dan nilai lebih yang dihasilkan selama kegiatan usaha calon penerima dana bantuan
(3)	Uraian mengenai potensi usaha saja yang dimiliki oleh calon penerima dana bantuan
(4)	Uraian mengenai rencana pengembangan usaha pada tempat yang dijadikan untuk pengembangan usaha apabila mendapat dana bantuan
(5)	Uraian mengenai penambahan volume barang/jasa apabila mendapatkan dana bantuan
(6)	Uraian mengenai penambahan volume barang/jasa apabila mendapatkan dana bantuan
(7)	Uraian mengenai rencana pengembangan usaha pada sektor pemasaran apabila mendapatkan dana bantuan
(8)	Uraian mengenai pengembangan tenaga kerja pada usaha yang dijalankan apabila penerima dana bantuan
(9)	Uraian mengenai pengembangan tenaga kerja pada usaha yang dijalankan apabila penerima dana bantuan
(10)	Rincian Anggaran Biaya yang akan diajukan oleh calon penerima dana bantuan
(11)	Berisi mengenai rangkuman dari point (1) sampai dengan point (10)
(12)	Akan dijelaskan kembali pada Format Lampiran Proposal point 1
(13)	Akan dijelaskan kembali pada Format Lampiran Proposal point 2
(14)	Akan dijelaskan kembali pada Format Lampiran Proposal point 3
(15)	Akan dijelaskan kembali pada Format Lampiran Proposal point 4
(16)	Akan dijelaskan kembali pada Format Lampiran Proposal point 5
(17)	Akan dijelaskan kembali pada Format Lampiran Proposal point 6
(18)	Akan dijelaskan kembali pada Format Lampiran Proposal point 7
(19)	Diisi dengan tempat dan tanggal proposal usaha ditanda tangani calon penerima dana bantuan
(20)	Diisi dengan nama calon penerima dana bantuan

Format Lampiran Proposal

1. Model bisnis canvas

Nama :(1)
NIK :(2)
Alamat :(3)
Contact Person :(4)
Jenis Usaha :(5)

Calon Penerima Dana Bantuan

(.....)(15)

BUSINESS MODEL CANVAS

Problem: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Dst .....(6)	Solusi : 1. 2. 3. 4. 5. Dst.....(7)	Nilai atau manfaat yang ditawarkan : 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Dst.....(12)	Keunggulan : 1. 2. 3. 4. 5. Dst.....(13)	Segmen Pasar : 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. Dst.....(14)
	Kunci : a. b. c. Dst.....(10)		Pemasaran : a. b. Dst.....(11)	
Biaya (8)		Sumber Pendapatan : (9)		

**PETUNJUK PENGISIAN
BUSINESS MODEL CANVAS**

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama calon penerima dana bantuan
(2)	Diisi dengan nomor Induk Kepegawaian calon penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat calon penerima bantuan (apabila alamat KTP sama dengan alamat domisili isi satu kali , apabila beda isi masing-masing)
(4)	Diisi dengan nomor kontak yang bisa dihubungi oleh calon penerima bantuan
(5)	Diisi dengan jenis usaha yang diajukan dalam kegiatan TKM Lanjutan TA 2022
(6)	Diisi dengan uraian permasalahan yang ada sehingga produk yang akan dikembangkan dipilih menjadi salah satu bidang usaha
(7)	Diisi dengan solusi dari permasalahan yang ada/ masalah yang ada di kolom sebelumnya
(8)	Diisi dengan uraian biaya-biaya yang dibutuhkan dalam usaha
(9)	Diisi dengan uraian sumber pendapatan dari tenant untuk melakukan usaha
(10)	Diisi dengan uraian kunci keberhasilan
(11)	Diisi dengan uraian cara memasarkan produk sesuai bidang usaha yang dipilih
(12)	Diisi dengan nilai atau manfaat yang ditawarkan dari bidang usaha yang akan dipilih
(13)	Diisi dengan uraian keunggulan dari produk yang akan dipilih bidang usahanya
(14)	Diisi dengan target pasar dari produk yang akan dipilih bidang usahanya
(15)	Diisi dengan nama dan tanda tangan calon penerima bantuan

2. Riwayat pengembangan usaha;

- 1. Nama :(1)
- 2. NIK :(2)
- 3. Alamat :(3)
- 4. Contact Person :(4)
- 5. Jenis Usaha :(5)

No.	Pendirian sampai dengan pengembangan usaha	Keterangan
1.	Logo Usaha	(6)
2.	Sejarah Usaha	(7)
3.	Nama Usaha	(8)
4.	Alamat Usaha	(9)
5.	Target Pasar	(!0)
6.	Strategi Pemasaran	(11)
7.	Pencapaian Produksi	(12)
8.	Omzet	(13)

.....(14)

Calon Penerima Dana Bantuan

..... (15)

**PETUNJUK PENGISIAN
RIWAYAT PENGEMBANGAN USAHA**

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama calon penerima dana bantuan
(2)	Diisi dengan nomor Induk Kepegawaian calon penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat calon penerima bantuan (apabila alamat KTP sama dengan alamat domisili isi satu kali , apabila beda isi masing-masing)
(4)	Diisi dengan nomor kontak yang bisa dihubungi oleh calon penerima bantuan
(5)	Diisi dengan jenis usaha yang diajukan dalam kegiatan TKM Lanjutan TA 2022
(6)	Diisi dengan logo usaha yang mewakili misi dan visi, produk dan jasa, atau prrinsip-prinsip usaha.
(7)	Diisi dengan awal mulanya usaha yang dilakukan misalnya apa saja yang menginspirasi, penggera utama usaha, jenis usaha yang dijalankan sehingga usaha bisa berjalan.
(8)	Diisi dengan nama yang membawa usaha tersebut misalnya siapa pendirinya, siapa saja pengelolanya sehingga secara otomatis akuntabilitas usaha terpenuhi
(9)	Diisi dengan alamat yang bisa dihubungi sehingga dengan mudah konsumen dapat kontak secara efisien.
(10)	Diisi dengan segmen pasar dari produk yang dihasilkan sehingga konsumen bisa mengetahui usaha kita dalam posisi terbaik untuk memenuhi kebutuhan konsumen.
(11)	Diisi dengan format informasi dalam profil usaha secara lengkap dan menarik, mudah dipahamiketika diakses baik dalam bentuk cetak atau online.
(12)	Diisi dengan berapa jumlah pencapaian produksi mulai dari usaha dimulai sampai dengan sekaramg.
(13)	Diisi dengan berapa omzet usaha yang dihasilkan selama kegiatan usaha dari awal sampai akhir.
(14)	Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya data riwayat pengembangan usaha
(15)	Diisi dengan nama calon penerima dana bantuan

3. Riwayat kemitraan dengan lembaga pendamping atau pihak lainnya jika ada;

- 1. Nama :(1)
- 2. NIK :(2)
- 3. Alamat :(3)
- 4. Contact Person :(4)
- 5. Jenis Usaha :(5)

No	Mitra	Jenis Kerjasama	Tambahan Investasi	Tambahan Omzet
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.	(6)	(7)	(8)	(9)

.....(10)

Calon Penerima Dana Bantuan

..... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN
RIWAYAT PENGEMBANGAN USAHA**

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama calon penerima dana bantuan
(2)	Diisi dengan nomor Induk Kepegawaian calon penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat calon penerima bantuan (apabila alamat KTP sama dengan alamat domisili isi satu kali , apabila beda isi masing-masing)
(4)	Diisi dengan nomor kontak yang bisa dihubungi oleh calon penerima bantuan
(5)	Diisi dengan jenis usaha yang diajukan dalam kegiatan TKM Lanjutan TA 2022
(6)	Diisi dengan nama kemitraan yang sedang atau sudah dilaksanakan
(7)	Diisi dengan jenis kemitraan yang sedang atau sudah dilaksanakan
(8)	Diisi dengan tambahan investasi selama kemitraan
(9)	Diisi dengan tambahan omzet selama kemitraan
(10)	Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya data riwayat pengembangan usaha
(11)	Diisi dengan nama calon penerima dana bantuan

4. Perhitungan perencanaan dari laporan keuangan yang sudah dilaksanakan;

- 1. Nama :(1)
- 2. NIK :(2)
- 3. Alamat :(3)
- 4. Contact Person :(4)
- 5. Jenis Usaha :(5)

No	Perencanaan Anggaran	Keterangan
A.	Modal	(6)
B	Penjualan	(7)
C.	Profit	(8)
D	Analisis	(9)

.....(10)

Calon Penerima Dana Bantuan

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
PERENCANAAN USAHA DARI LAPORAN KEUANGAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama calon penerima dana bantuan
(2)	Diisi dengan nomor Induk Kepegawaian calon penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat calon penerima bantuan (apabila alamat KTP sama dengan alamat domisili isi satu kali , apabila beda isi masing-masing)
(4)	Diisi dengan nomor kontak yang bisa dihubungi oleh calon penerima bantuan
(5)	Diisi dengan jenis usaha yang diajukan dalam kegiatan TKM Lanjutan TA 2022
(6)	Diisi dengan uraian modal yang digunakan untuk pengembangan usaha
(7)	Diisi dengan uraian penjualan yang di capai untuk pengembangan usaha
(8)	Diisi dengan uraian profitl yang dihasilkan untuk pengembangan usaha
(9)	Diisi dengan hasil analisis pengembangan usaha
(10)	Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya data riwayat pengembangan usaha
(11)	Diisi dengan nama calon penerima dana bantuan

5. RAB yang memuat :

a) Rencana pembelian bahan dan barang yang dilaksanakan sebelum batas waktu yang ditentukan;dan

Jenis Pengeluaran	Volume	Satuan	Harga (Satuan)	Jumlah Biaya (Rp)
ALAT				
.....				
.....(1)	(5)	(9)	(13)	(17)
BAHAN				
.....				
.....(2)	(6)	(10)	(14)	(18)
BIAYA PRODUKSI				
.....				
.....(3)	(7)	(11)	(15)	(19)
BIAYA PEMASARAN & PROMOSI				
.....				
.....(4)	(8)	(12)	(16)	(20)

.....(21)

Calon Penerima Dana Bantuan

..... (22)

PETUNJUK PENGISIAN
RENCANA PEMBELIAN BAHAN DAN BARANG

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan detail nama alat
(2)	Diisi dengan detail nama bahan
(3)	Diisi dengan detail nama biaya produksi
(4)	Diisi dengan detail nama biaya pemasaran dan promosi
(5)	Diisi dengan volume alat
(6)	Diisi dengan volume bahan
(7)	Diisi dengan volume biaya produksi
(8)	Diisi dengan volume biaya pemasaran dan promosi
(9)	Diisi dengan satuan alat
(10)	Diisi dengan satuan bahan
(11)	Diisi dengan satuan biaya produksi
(12)	Diisi dengan satuan biaya pemasaran dan promosi
(13)	Diisi dengan harga satuan alat
(14)	Diisi dengan harga satuan bahan
(15)	Diisi dengan harga satuan biaya produksi
(16)	Diisi dengan harga satuan biaya pemasaran dan promosi
(17)	Diisi dengan jumlah biaya alat
(18)	Diisi dengan jumlah biaya bahan
(19)	Diisi dengan jumlah biaya biaya produksi
(20)	Diisi dengan jumlah biaya biaya pemasaran dan promosi
(21)	Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya data riwayat pengembangan usaha
(22)	Diisi dengan nama calon penerima dana bantuan

b) Referensi sumber pembelian, jumlah satuan harga;jika ada

Jenis Pengeluaran	Volume	Satuan	Harga (Satuan)	Jumlah Biaya (Rp)
ALAT (merk)				
.....				
.....(1)	(5)	(9)	(13)	(17)
BAHAN (merk)				
.....				
.....(2)	(6)	(10)	(14)	(17)
BIAYA PRODUKSI(merk)				
.....				
.....(3)	(7)	(11)	(15)	(18)
BIAYA PEMASARAN & PROMOSI(merk)				
.....				
.....(4)	(8)	(12)	(16)	(19)

.....(20)

Calon Penerima Dana Bantuan

..... (21)

PETUNJUK PENGISIAN
RENCANA PEMBELIAN BAHAN DAN BARANG BESERTA MERK

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan detail nama alat beserta merk
(2)	Diisi dengan detail nama bahan beserta merk
(3)	Diisi dengan detail nama biaya produksi beserta merk
(4)	Diisi dengan detail nama biaya pemasaran dan promosi beserta merk
(5)	Diisi dengan volume alat
(6)	Diisi dengan volume bahan
(7)	Diisi dengan volume biaya produksi
(8)	Diisi dengan volume biaya pemasaran dan promosi
(9)	Diisi dengan satuan alat
(10)	Diisi dengan satuan bahan
(11)	Diisi dengan satuan biaya produksi
(12)	Diisi dengan satuan biaya pemasaran dan promosi
(13)	Diisi dengan harga satuan alat
(14)	Diisi dengan harga satuan bahan
(15)	Diisi dengan harga satuan biaya produksi
(16)	Diisi dengan harga satuan biaya pemasaran dan promosi
(17)	Diisi dengan jumlah biaya alat
(18)	Diisi dengan jumlah biaya bahan
(19)	Diisi dengan jumlah biaya biaya produksi
(20)	Diisi dengan jumlah biaya biaya pemasaran dan promosi
(21)	Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya data riwayat pengembangan usaha
(22)	Diisi dengan nama calon penerima dana bantuan

6. Rencana keberlanjutan penggunaan dana bantuan dalam satu tahun setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan.

NO	URAIAN	KEBERLANJUTAN	
		SETELAH MENDAPAT DANA BANTUAN	1 (SATU) TAHUN SETELAH MENDAPAT DANA BANTUAN
1.	Alat Produksi	.....	
		(1)	(6)
2.	Hasil Produksi	.....	.....
		(2)	(7)
3.	Omzet	.....	.....
		(3)	(8)
4.	Pekerja	.....	.....
		(4)	(9)
5.	Pemasaran	.....	.....
		(5)	(10)

.....(11)

Calon Penerima Dana Bantuan

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
RENCANA KEBERLANJUTAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan rencana yang akan dilaksanakan setelah mendapatkan dana bantuan untuk penambahan alat produksi dari kegiatan usaha awal
(2)	Diisi dengan rencana yang akan dilaksanakan setelah mendapatkan dana bantuan untuk penambahan hasil produksi dari kegiatan usaha awal
(3)	Diisi dengan rencana yang akan dilaksanakan setelah mendapatkan dana bantuan untuk penambahan omzet dari kegiatan usaha awal
(4)	Diisi dengan rencana yang akan dilaksanakan setelah mendapatkan dana bantuan untuk penambah pekerja dari kegiatan usaha awal
(5)	Diisi dengan rencana yang akan dilaksanakan setelah mendapatkan dana bantuan untuk penambahan pemasaran dari kegiatan usaha awal
(6)	Diisi dengan rencana yang akan dilaksanakan setelah satu tahun mendapatkan dana bantuan untuk penambahan alat produksi
(7)	Diisi dengan rencana yang akan dilaksanakan setelah satu tahun mendapatkan dana bantuan untuk penambahan hasil produksi
(8)	Diisi dengan rencana yang akan dilaksanakan setelah satu tahun mendapatkan dana bantuan untuk penambahan omzet
(9)	Diisi dengan rencana yang akan dilaksanakan setelah satu tahun mendapatkan dana bantuan untuk penambah pekerja
(10)	Diisi dengan rencana yang akan dilaksanakan setelah satu tahun mendapatkan dana bantuan untuk penambahan pemasaran
(11)	Diisi dengan tempat dan tanggal ditandatanganinya data riwayat pengembangan usaha
(12)	Diisi dengan nama calon penerima dana bantuan

E. 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 :(11)
Lahir

Alamat Lengkap :(12)

Alamat Usaha :(13)

Nomor Telp & HP :(14)

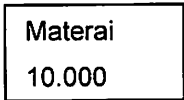
Email :(15)

Dengan ini saya calon penerima dana bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan
sebagaimana diatas, bersedia dan sanggup serta bertanggungjawab
melaksanakan program bantuan masyarakat Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan
senilai Rp15.000.000,- (lima belas juta rupiah) sesuai dengan ketentuan dalam
Petunjuk Teknis.

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

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

Calon Penerima Dana
Bantuan



..... (16)

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

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan hari ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan 2022
(2)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan 2022
(3)	Diisi dengan bulan ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan 2022
(4)	Diisi dengan tahun ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan 2022
(5)	Diisi dengan nama desa ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan 2022
(6)	Diisi dengan nama kecamatan ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan 2022
(7)	Diisi dengan nama kabupaten/kota ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan 2022
(8)	Diisi dengan nama provinsi ditandatanganinya Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan 2022
(9)	Nama lengkap calon penerima dana bantuan
(10)	Nomor Induk Kependudukan
(11)	Tempat dan tanggal lahir calon penerima dana bantuan
(12)	Alamat sesuai KTP, apabila alamat domisili tidak sesuai KTP silahkan kasih keterangan alamat domisili
(13)	Alamat tempat usaha dijalankan
(14)	Nomor Telp & HP yang masih aktif
(15)	Alamat email calon penerima dana bantuan
(16)	Diisi sama dengan point 9 (Sembilan) diatas

2. FORMAT/ DOKUMEN PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BANTUAN TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) LANJUTAN TAHUN ANGGARAN 2022

A. PERJANJIAN KERJASAMA

KOP SURAT SATUAN KERJA SESUAI KETENTUAN TATA NASKAH DINAS

**PERJANJIAN KERJASAMA
TENTANG
PEMBELANJAAN DANA BANTUAN 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 penerima Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022 yang ditetapkan melalui.....(8), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

PENDAHULUAN

- (1) Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022 yang selanjutnya disebut dana bantuan adalah bantuan lainnya yang memiliki karakteristik sebagai Bantuan Pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang untuk pengembangan Kerjasama terkait penguatan kewirausahaan yang berdampak pada perluasan kesempatan kerja
- (2) Petunjuk Teknis Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022 yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis merupakan acuan dalam Pelaksanaan Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan 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 bantuan yang diberikan, tata cara dan syarat penyaluran, pernyataan kesanggupan penerima dana Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022 untuk menggunakan sesuai rencana yang telah disepakati, pernyataan kesanggupan penerimaan dana Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022 untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara, sanksi, serta penyampaian laporan pertanggungjawaban setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran

Pasal 3

PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Hak dan Kewajiban PIHAK KESATU :
 - a. Melaksanakan penyaluran dan pencairan dana Bantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Melakukan pengawasan pemanfaatan dana Bantuan; dan
 - c. Meminta laporan pertanggungjawaban dari penerima dan Bantuan
- (2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA
 - a. Menerima dana Bantuan sejumlah (.....) (9)
 - b. Memanfaatkan dana Bantuan sesuai dengan rencana penggunaan dana Bantuan sesuai dengan rencana usaha/ *business plan* sebagaimana ketentuan dalam Petunjuk Teknis;
 - c. Mempertanggungjawabkan secara mutlak penggunaan dana Bantuan yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jumlah Dana Bantuan yang diberikan termasuk didalamnya biaya pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Penyaluran Dana Bantuan dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Negara rekening penerima dana Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022 dengan mekanisme sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) PIHAK KEDUA wajib menggunakan dana Bantuan sesuai dengan dalam Petunjuk Teknis ;

- (6) PIHAK KEDUA wajib menyimpan bukti penerimaan bantuan, bukti penggunaan bantuan, dan dokumen lain yang dianggap perlu sebagai untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional, serta menjamin bukti-bukti penggunaan dana bantuan 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 dana bantuan mengakibatkan kerugian Negara maka PIHAK KEDUA bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. apabila dana bantuan dipergunakan tidak sesuai dengan Perjanjian Kerjasama, dana tersebut dianggap sisa dana bantuan dan wajib disetorkan ke Kas Negara; dan
 - c. PIHAK KESATU dibebaskan atas segala kemungkinan tuntutan hukum dari penggunaan dana bantuan oleh PIHAK KEDUA atas segala akibat yang ditimbulkan.
- (9) PIHAK KEDUA wajib menyusun laporan pertanggungjawaban setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis.

Pasal 4

PEMBIAYAAN

Dana Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun 2022 dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Besar Perluasan Kesempatan Kerja Bandung Barat Tahun 2022.....(10)

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
Penerima Bantuan

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

Materai
10.000

.....(12)

.....(11)

**PETUNJUK PENGISIAN
PERJANJIAN KERJASAMA**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nomor perjanjian kerjasama/kontrak, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
(2)	Tempat penandatanganan 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 Penerimaan Dana Bantuan tentang Penetapan Dana Penerima Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(9)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana bantuan yang diterima Contoh : Rp.15.000.000,- (Lima Belas Juta Rupiah)
(10)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal DIPA berikut kode mata anggaran
(11)	Diisi sama dengan nomor (6)
(12)	Diisi sama dengan nomor (7)

B. SURAT PERNYATAAN PENERIMA BANTUAN

SURAT PERNYATAAN PENERIMA DANA BANTUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)

NIK :(2)

bertindak atas nama pribadi penerima dana bantuan dengan ini menyatakan :

1. Tidak sebagai ASN/TNI/POLRI;
2. bersedia menerima dan akan memanfaatkan dana bantuan sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022;
3. bersedia menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerima bantuan pemerintah sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan secepatnya setelah pekerjaan selesai atau pada akhir Tahun Anggaran 2022.

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

.....(3)

Penerima Bantuan

Materai 10000

..... (4)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENERIMA DANA BANTUAN**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nama Lengkap penerima dana bantuan
(2)	Nomor Induk Kependudukan penerima dana bantuan
(3)	Tempat dan Tanggal Penandatanganan Surat
(4)	Diisi sama dengan nomor (1)

C. RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)
TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN TAHUN ANGGARAN 2022

No.	Jenis Pengeluaran	Volume	Satua	Harga Satuan*(RP)	Jumlah Biaya *(Rp)
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
1.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....
....					
....					
dst	.....	.....	.....	.....	.....
TOTAL BIAYA					(6)

- *) Seluruh biaya sudah termasuk pajak
- *) Total Nilai pada RAB maksimal Rp 15.000.000,-

.....(7)

Penerima Bantuan
TKM Lanjutan 2022

Materai
10000

.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN
RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)
TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN TAHUN ANGGARAN 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan jenis pengeluaran yang dibelanjakan untuk kegiatan usaha Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(2)	Diisi dengan kuantitas atau banyaknya dari isian nomor (1) untuk kegiatan usaha Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(3)	Diisi dengan satuan dari isian nomor (1) untuk kegiatan usaha Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(4)	Diisi dengan harga dari isian nomor (3) untuk kegiatan usaha Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(5)	Diisi dengan perkalian pada kolom (c) dengan kolom (e) untuk kegiatan usaha Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(6)	Diisi dengan jumlah total biaya pada semua pengeluaran pada kolom (f) untuk kegiatan usaha Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(7)	Diisi dengan tempat dan tanggal Rincian Anggaran Biaya (RAB) ditandatangani. (tanggal dan bulan setelah Perjanjian Kerjasama ditandatangani)
(8)	Diisi dengan nama penerima bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022

D. PENGAJUAN DANA BANTUAN

PENGAJUAN DANA BANTUAN

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini :

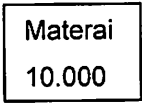
Nama :(1)
NIK :(2)
Tempat dan Tanggal Lahir :(3)
Alamat Lengkap :(4)
Alamat Usaha :(5)
Nomor Telp & HP :(6)
Email :(7)

bersama ini mengajukan mengajukan permohonan sebagai penerima Bantuan TKM Lanjutan TA 2022 dan akan bertanggungjawab secara mutlak atas kebenaran data dan penggunaan dana.

Demikian Surat Pengajuan Dana Bantuan TKM Lanjutan 2022 saya buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab

.....(8)

Calon Penerima Bantuan



..... (9)

**PETUNJUK PENGISIAN
PENGAJUAN DANA BANTUAN TKM LANJUTAN
T.A. 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nama Lengkap Calon Penerima Dana Bantuan
(2)	Nomor Induk Kependudukan
(3)	Tempat dan Tanggal Lahir Calon Penerima Dana Bantuan
(4)	Alamat sesuai KTP, apabila alamat domisili tidak sesuai dengan KTP silahkan kasih keterangan Alamat Domisili
(5)	Alamat tempat usaha dijalankan
(6)	Nomor Telp & HP yang masih aktif
(7)	Alamat email Calon Penerima Data Bantuan
(8)	Tempat dan tanggal penandatanganan surat
(9)	Diisi sama dengan nomor (1)

E. SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini :

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

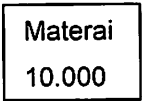
Bertindak atas nama pribadi penerima dana Bantuan yang selanjutnya disebut Penerima Dana Bantuan, bersama ini mengajukan permohonan pencairan dana bantuan TA 2022 sebagai berikut :

- Nama Dana Bantuan :(8)
- Tahun Anggaran :(9)
- Nilai Bantuan :(10)

Demikian Surat Permohonan Pencairan Dana Bantuan TKM Lanjutan 2022 saya buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab

.....(11)

Penerima Dana Bantuan



..... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA
T.A. 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nama lengkap calon Penerima dana bantuan
(2)	Nomor Induk Kependudukan
(3)	Tempat dan tanggal lahir calon penerima dana bantuan
(4)	Alamat sesuai KTP, apabila alamat domisili tidak sesuai dengan KTP silahkan kasih keterangan alamat domisili
(5)	Alamat tempat usaha dijalankan
(6)	Nomor Telp & Hp yang masih aktif
(7)	Alamat email calon penerima dana bantuan
(8)	Jenis dana bantuan yang diterima oleh penerima bantuan
(9)	Tahung anggaran pada waktu dana bantuan diberikan kepada penerima
(10)	Nominal dana bantuan yang diajukan
(11)	Tempat dan tanggal ditandatangani Surat Permohonan Pencairan Dana
(12)	Nama Terang Penerima dana bantuan

3. FORMAT DOKUMEN SETELAH PENCAIRAN DANA BANTUAN TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) LANJUTAN TAHUN ANGGARAN 2022

A. TATA CARA ADMINISTRASI DAN PELAPORAN TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) LANJUTAN TAHUN ANGGARAN 2022

Berikut administrasi dan pelaporan TKM Lanjutan TA 2022 :

1. Laporan disesuaikan dengan jenis usaha yang sedang dijalankan oleh penerima dana bantuan TKM Lanjutan T.A. 2022;
2. Laporan diketik pada kertas A4 dengan type huruf Arial 12 dengan 2 line spacing dan berbentuk Pdf;
3. Laporan ditandatangani oleh penerima dana bantuan pada bagian Penutup;
4. Laporan dikirim segera setelah jangka waktu pelaksanaan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022 berakhir dan dilaporkan sebelum 31 Desember 2022;
5. Laporan dikirim melalui aplikasi bizhub pada hari kalender Senin s/d Minggu dan dari jam 00.00 s.d 24.00 WIB

B. PELAPORAN PERTANGGUANJAWABAN KEUANGAN

1. OUTLINE LAPORAN PERTANGGUANJAWABAN KEUANGAN

I. Cover/ Sampul Laporan

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

II. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

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

III. Pernyataan Bukti-Bukti Pengeluaran Asli Telah Disimpan

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

IV. Rincian Anggaran Biaya (RAB)

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

V. Laporan Realisasi Penggunaan Dana

.....
.....(5)

VI. Bukti Pengeluaran/Belanja (Kuitansi/Nota,dll)

.....
.....(6)

VII. Rekapitulasi dan Bukti Setor Pajak

.....
.....
..... (7)

Penerima Dana Bantuan

Materai 10.000

.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN
PELAPORAN PERTANGGUANJAWABAN KEUANGAN
TKM LANJUTAN TA 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Cover minimal memuat nama, jenis usaha dan asal penerima dana bantuan
(2)	Berisi mengenai Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima dana bantuan, Format Surat akan di lampirkan Pada point (III.B.2)
(3)	Berisi mengenai Pernyataan Bukti-bukti Pengeluaran Asli Telah disimpan, Format Surat akan dilampirkan pada point (III.B.3)
(4)	Berisi mengenai Rincian Anggaran Biaya, Format RAB akan dilampirkan pada point (II.C)
(5)	Berisi mengenai Laporan Realisasi Penggunaan Dana, Format akan dilampirkan ada point (III.B.4)
(6)	Berisi mengenai Bukti Pengeluaran /Belanja (Kuitansi/Nota,dll), Format akan dilampirkan pada point (III.B.5)
(7)	Berisi mengenai Rekapitulasi dan Bukti Setor Pajak, Format akan dilampirkan pada point (III.B.6)

2. KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG

KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG

Nomor :(1)

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

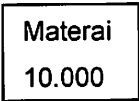
Banyaknya Uang :(2)

Untuk Pembayaran : Dana Bantuan TKM Lanjutan TA 2022

Disahkan Oleh,(3)

Pejabat Pembuat Komitmen

Penerima Bantuan



.....(5)

.....(4)

**PETUNJUK PENGISIAN
KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nomor Kuitansi Bukti Penerimaan Uang
(2)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dana Bantuan Contoh : Rp. 15.000.000,- (Lima Belas Juta Rupiah)
(3)	Tempat dan Tanggal Penadatangan Kuitansi Bukti Penerimaan Uang
(4)	Nama Penerima Bantuan
(5)	Nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

3. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA MUTLAK
(SPTJM)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA MUTLAK (SPTJM)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :(1)

NIK :(2)

Alamat :(3)

Jenis Bantuan : Dana Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan tahun
Anggaran 2022

Menyatakan dengan ini sesungguhnya bahwa :

1. Pertanggungjawaban keuangan yang bersumber dari dana APBN secara keseluruhan untuk 1 (satu) paket kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022 pada Balai Besar Perluasan Kesempatan Kerja Bandung Barat sebesar Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) 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.

.....(4)

Penerima Bantuan

TKM Lanjutan 2022

Materai 10.000

..... (5)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA MUTLAK (SPTJM)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nama penerima dana bantuan
(2)	Nomor Induk Kependudukan penerima dana bantuan
(3)	Alamat lengkap penerima dana bantuan
(4)	Tempat dan Tanggal Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Mutlak (SPTJM) ditandatangani oleh penerima dana bantuan

4. 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 :

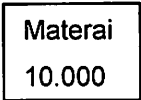
- 1. Bukti-bukti pengeluaran asli telah disimpan baik sebagai bahan dan kelengkapan dokumen pelaksanaan Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan yang saya laksanakan tahun 2022
- 2. Apabila dikemudian hari ternyata masih ada bukti-bukti pengeluaran yang tidak sesuai dengan pelaksanaan Kegiatan Tenaga Kerja 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)

Penerima Bantuan

TKM Lanjutan 2022



..... (5)

**PETUNJUK PENGISIAN
PERNYATAAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN ASLI TELAH DISIMPAN**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nama penerima dana bantuan
(2)	Nomor Induk Kependudukan penerima dana bantuan
(3)	Alamat lengkap penerima dana bantuan
(4)	Tempat dan tanggal Surat Pernyataan Bukti-Bukti Pengeluaran Asli Telah Disimpan oleh penerima dana bantuan
(5)	Diisi sama dengan nomor (1)

5. LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA

No.	Jenis Pengeluaran	Batas Biaya/ Pengeluaran terhadap Anggaran	Realisasi Belanja (Rp.)	Sisa Belanja (Rp.)	Presentasi Realisasi Belanja terhadap Anggaran
A.	Pembelian peralatan usaha	Minimal 60%	(1)	(2)	(3)
B.	Pembelian bahan usaha(bahan baku/bahan penunjang usaha)	Maksimal 25%	(4)	(5)	(6)
C.	Biaya Produksi (upah tenaga kerja dan atau sewa bangunan/tanah)	Maksimal 14%	(7)	(8)	(9)
D.	Pemasaran atau promosi produk	Maksimal 1%	(10)	(11)	(12)
TOTAL			(13)	(14)	(15)

.....(16)

Penerima Bantuan
TKM Lanjutan 2022

Materai
10.000

..... (17)

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA
TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan realisasi belanja dalam uang untuk pembelian peralatan usaha minimal 60 % dari total dana bantuan Contoh : Nilai maksimal pembelian peralatan usaha Rp.9.000.000,-
(2)	Diisi dengan sisa dana yang ada dari nilai pembelian peralatan yang dibelanjakan dari dana bantuan Contoh : Sisa dana dari contoh penjelasan nomor (1) dari Rp.9.000.000,- dibelanjakan semua, oleh karena itu sisa dana nol.
(3)	Diisi dengan prosentase realisasi belanja terhadap anggaran pada nilai pembelian peralatan usaha dari dana bantuan Contoh : $\frac{9.000.000}{15.000.000} \times 100 \% = 60,00 \%$
(4)	Diisi dengan realisasi belanja dalam uang untuk Pembelian bahan usaha (bahan baku/ bahan penunjang usaha) maksimal 25 % dari total dana bantuan Contoh : Nilai maksimal pembelian peralatan usaha Rp.3.750.000,-
(5)	Diisi dengan sisa dana yang ada dari nilai Pembelian bahan usaha (bahan baku/ bahan penunjang usaha) yang dibelanjakan dari dana bantuan Contoh : Sisa dana dari contoh penjelasan nomor (4) dari Rp.3.750.000,- dibelanjakan semua, oleh karena itu sisa dana nol.
(6)	Diisi dengan prosentase realisasi belanja terhadap anggaran pada nilai Pembelian bahan usaha (bahan baku/ bahan penunjang usaha) dari dana bantuan Contoh : $\frac{3.750.000}{15.000.000} \times 100 \% = 25,00 \%$
(7)	Diisi dengan realisasi belanja dalam uang untuk Biaya produksi (upah tenaga kerja dan atau sewa (bangunan/tanah) Maksimal 14 % dari total dana bantuan Contoh : Nilai maksimal pembelian peralatan usaha Rp.2.100.000,-
(8)	Diisi dengan sisa dana yang ada dari nilai Biaya produksi (upah tenaga kerja dan atau sewa (bangunan/tanah) yang dibelanjakan dari dana bantuan Contoh : Sisa dana dari contoh penjelasan nomor (7) dari Rp.2.100.000,- dibelanjakan semua, oleh karena itu sisa dana nol.
(9)	Diisi dengan prosentase realisasi belanja terhadap anggaran pada nilai Biaya produksi (upah tenaga kerja dan atau sewa (bangunan/tanah) dari dana bantuan

NO	URAIAN ISIAN
	Contoh : $\frac{2.100.000}{15.000.000} \times 100 \% = 14,00 \%$
(10)	Diisi dengan realisasi belanja dalam uang Pemasaran/promosi produk Maksimal 1 % dari total dana bantuan Contoh : Nilai maksimal pembelian peralatan usaha Rp.150.000,-
(11)	Diisi dengan sisa dana yang ada dari nilai Biaya produksi (upah tenaga kerja dan atau sewa (bangunan/tanah) yang dibelanjakan dari dana bantuan Contoh : Sisa dana dari contoh penjelasan nomor (10) dari Rp.150.000,- dibelanjakan semua, oleh karena itu sisa dana nol.
(12)	Diisi dengan prosentase realisasi belanja terhadap anggaran pada nilai Biaya produksi (upah tenaga kerja dan atau sewa (bangunan/tanah) dari dana bantuan Contoh : $\frac{150.000}{15.000.000} \times 100 \% = 1,00 \%$
(13)	Diisi dengan total jumlah nilai realisasi belanja dari nomor (1), nomor (4), nomor 7 dan nomor (10) dari anggaran dana bantuan
(14)	Diisi dengan total jumlah nilai sisa belanja dari nomor (2), nomor (5), nomor (8) dan nomor (11) dari anggaran dana bantuan
(15)	Diisi dengan total jumlah Prosentase Realisasi Belanja terhadap Anggaran dari nomor (3), nomor (6), nomor (9) dan nomor (12) dari anggaran dana bantuan
(16)	Diisi dengan tanggal dan tempat laporan realisasi penggunaan dana ditandatangani
(17)	Diisi dengan nama penerima bantuan

6. REKAPITULASI DAN BUKTI SETOR PAJAK

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

.....(4)

Penerima Bantuan
TKM Lanjutan 2022

Materai
10.000

..... (5)

*Bukti setoran pajak dapat berupa:

- Resi Kantor Pos
- Struk ATM
- Bukti Setoran Pajak
- Struk/Bukti dari loket pembayar 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 dana bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(3)	Jumlah total pajak yang dibayarkan pada dana bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(4)	Tempat dan Tanggal Rekapitulasi dan Bukti Setor Pajak Dana Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(5)	Nama penerima bantuan dana Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022

C. PELAPORAN PERKEMBANGAN USAHA

OUTLINE PELAPORAN PERKEMBANGAN USAHA

Bab I. Pendahuluan (Latar Belakang, Tujuan, dan Manfaat)

.....(1)

Bab II. Perencanaan Kegiatan yang dilakukan (Ide Bisnis pada proposal)

.....(2)

Bab III. Hasil yang telah dicapai

.....(3)

Bab IV. Permasalahan yang Muncul

.....(4)

Bab V. Strategi Pemecahan Masalah

.....(5)

BAB VI. Penutup

.....(6)

PETUNJUK PENGISIAN

PERLAPORAN PERKEMBANGAN USAHA

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Menjelaskan dan menguraikan mengenai latar belakang kegiatan TKM Lanjutan yang merupakan tahap pengembangan dari TKM Pemula.
(2)	Memuat plan bisnis usaha mulai dari diversifikasi produk, pemasaran, tenaga kerja dan sebagainya.
(3)	Menjelaskan hasil yang dicapai setelah mendapatkan bantuan TKM Lanjutan
(4)	Permasalahan atau kendala yang dihadapi TKM Lanjutan pada saat pengembangan usaha
(5)	Bagaimana memecahkan masalah yang ada pada saat melaksanakan kegiatan usaha TKM Lanjutan
(6)	Hal yang disampaikan untuk menutup laporan

D. BERITA ACARA SERAH TERIMA

KOP SURAT SATUAN KERJA SESUAI KETENTUAN TATA NASKAH DINAS

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYELESAIAN PEKERJAAN

NOMOR(1)

Pada hari ini(2) tanggal(3) bulan.....(4) tahun dua
ribu dua puluh dua yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :(5)
NIK :(6)
Alamat :(7)

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. Nama :(8)
NIP :(9)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Balai Besar Perluasan
Kesempatan Kerja Bandung Barat
Alamat : Jl Raya Lembang No 222 Lembang Bandung Barat
Jawa Barat

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU** telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa
pembelanjaan dana Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran
2022 berdasarkan(10) dan Perjanjian
Kerjsama Nomor(11)
2. **PIHAK KESATU** telah menerima dana Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan
Tahun Anggaran 2022 dari **PIHAK KEDUA** dan telah dipergunakan untuk
keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian, dengan rincian
sebagai berikut :
 - a. Jumlah Total Dana Yang Telah Diterima :.....(.....) (12)
 - b. Jumlah Total Dana Yang Dipergunakan :(.....) (13)
 - c. Jumlah Total Sisa Dana :.....(.....) (14)
3. **PIHAK KESATU** menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan
Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022 sebesar
(.....) (.....) (15) telah kami simpan sesuai dengan
ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat
fungsional;

- 4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa laporan pembelanjaan dana Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran Tahun 2022 dengan nilai (.....) (16)
- 5. PIHAK KESATU telah meyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar(.....) (17) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir; (18)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Penerima Bantuan

Pejabat Pembuat Komitmen

Materai
10.000

.....(19)

.....(20)

NIP.....(21)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Nomor Perjanjian Kerjasama/Kontrak, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas
(2)	Hari penandatanganan perjanjian kerjasama/kontrak. Contoh :Senin
(3)	Tanggal penandatanganan perjanjian kerjasama/kontrak. Contoh : Satu
(4)	Bulan penandatanganan perjanjian kerjasama/ kontrak. Contoh : Mei
(5)	Nama lengkap penerima dana bantuan
(6)	Nomor Induk Kependudukan penerima dana bantuan
(7)	Alamat lengkap penerima dana bantuan
(8)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen, ditulis tanpa gelar
(9)	Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat Pembuat Komitmen
(10)	Nama,nomor, dan tanggal Keputusan Penerima Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(11)	Nomor Perjanjian Kerjasama Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan yang diterima
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan yang telah dipergunakan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan
(15)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan dengan bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana. Apabila keseluruhan penggunaan dana bantuan memiliki bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana, diisi sama dengan nomor 15
(16)	Diisi sama dengan nomor (15)
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf dari dana bantuan yang belum/ tidak dipergunakan dan telah disetor ke Kas Negara
(18)	Apabila tidak ada dana dari dana bantuan yang belum/ tidak dipergunakan, penjelasan ini dapat dihapus/ tidak disertakan
(19)	Diisi sama dengan nomor (5)
(20)	Diisi sama dengan nomor (8)
(21)	Diisi sama dengan nomor (9)

4. MONITORING TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) LANJUTAN TAHUN
ANGGARAN 2022

A. DATA USAHA TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) LANJUTAN TAHUN
ANGGARAN 2022

DATA USAHA TKM LANJUTAN TAHUN ANGGARAN 2022

No	Data Usaha		Uraian
1.	Nama Penerima Bantuan	:	(1)
2.	Nomor Induk Kependudukan	:	(2)
3.	Usia	:	(3)
4.	Alamat Lengkap	:	(4)
5.	Nomor Kontak Penerima Bantuan	:	(5)
6.	Nomor Kontak Referensi Panerima Bantuan	:	(6)
7.	Nama Usaha	:	(7)
8.	Jenis Usaha	:	(8)
9.	Lama Usaha	:	(9)
10.	Lokasi Usaha	:	(10)
11.	Area Pemasaran	:	(11)
12.	Media Promosi	:	(12)
13.	Omzet/BLN	:	(13)
14.	Jumlah Pekerja	:	(14)
15.	Ide Pengembangan Usaha	:	(15)
16.	Bantuan Sarana Usaha yang diajukan	:	(16)

.....(17)

Penerima Bantuan

Materai
10.000

..... (18)

**PETUNJUK PENGISIAN DATA USAHA
PENERIMA BANTUAN TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama penerima dana bantuan
(2)	Nomor Induk Kependudukan penerima dana bantuan
(3)	Usia penerima dana bantuan
(4)	Alamat lengkap sesuai dengan alamat KTP, apabila alamat yang sekarang ditinggalin beda , cantumkan juga alamat domisilinya
(5)	Nomor Handphone atau telepon yang bisa dihubungi dari penerima dana bantuan
(6)	Nomor Handphone atau telepon yang bisa dihubungi selain dari penerima dana bantuan, bisa nomor handphone atau telepon referensi yaitu keluarga atau kerabat dari penerima bantuan
(7)	Nama usaha yang dijalankan oleh Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(8)	Jenis usaha yang dijalankan oleh Tenaga Kerja Mandiri Lanjutan (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(9)	Lama usaha yang dijalankan oleh Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(10)	Diisi dengan alamat usaha yang dijalankan oleh Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(11)	Diisi dengan wilayah jangkauan pemasaran hasil produksi/usaha dari Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(12)	Diisi dengan media apa saja yang digunakan oleh Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan untuk mempromosikan hasil usaha / produk yang dihasilkan
(13)	Diisi dengan berapa omzet yang dihasilkan per bulan dari kegiatan usaha Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(14)	Diisi dengan jumlah pekerja yang dimiliki oleh Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan pada usaha yang dijalankan
(15)	Diisi dengan pengembangan usaha yang dijalankan oleh Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(16)	Diisi dengan rincian Bantuan Sarana Usaha yang dibelanjakan pada kegiatan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022

NO	URAIAN ISIAN
(17)	Diisi dengan tempat dan tanggal data usaha TKM Lanjutan TA 2022 ditandatangani
(18)	Diisi dengan nama penerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022

**B. PENGELOLAAN BANTUAN TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

PENGELOLAAN BANTUAN TKM LANJUTAN TA 2022

No.	Aset/ Peralatan yang dimiliki	Bantuan Awal yang diterima	Bantuan Lanjutan yang diterima	Perkembangan
1.	(1)	(2)	(3)	(4)
2,	.....	.....	.....	.....
3,	.....	.....	.....	.....
4,	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....
6,	.....	.....	.....	.....
dst				

.....(6)

Penerima Bantuan
TKM Lanjutan 2022

Materai
10.000

..... (6)

**PETUNJUK PENGISIAN
PENGLOLAAN BANTUAN TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan asset/ peralatan atau hal lain yang merupakan modal awal berwirausaha sebelum menerima bantuan usaha awal dari Kemnaker
(2)	Diisi dengan asset/peralatan/ bahan atau hal lain yang dibelanjakan dari dana bantuan awal dari Kemnaker
(3)	Diisi dengan asset/peralatan/ bahan atau hal lain yang dibelanjakan dari dana bantuan
(4)	Perkembangan asset/ peralatan atau hal lain yang terkait dengan modal/ asset awal pribadi,dana bantuan awal dan dana bantuan lanjutan diuraikan peningkatannya.
(5)	Diisi dengan tanggal dan tempat data pengelolaan bantuan TKM Lanjutan TA 2022 di tandatangani
(6)	Diisi dengan nama dana penerima bantuan

C. REKAP PENGELUARAN BELANJA DANA BANTUAN TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) LANJUTAN TAHUN ANGGARAN 2022

RAB Berdasarkan Perjanjian Kerjasama		Perencanaan RAB (Proposal)			Realisasi (Penggunaan)			Bukti Pendukung Pencairan Dana Bantuan TKM Lanjutan Tahun Anggaran 2022							
No.	Uraian	Satuan	Harga	Jumlah	Satuan	Harga	Jumlah	Dokum entasi	Kuitansi	Bukti Transfer	Bukti Pembayaran	Mutasi Rekening	Slip Gaji	KTP/NPWP Karyawan	Kontrak Kerja
1.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Keterangan: Apabila terjadi perbedaan antara Perencanaan (RAB) dengan Realisasi (Penggunaan) wajib diberikan keterangan atau penjelasan

.....(6)

Penerima Bantuan
TKM Lanjutan 2022

Materai
10.000

..... (6)

PETUNJUK PENGISIAN
REKAP PENGELUARAN BELANJA
TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) LANJUTAN TAHUN
ANGGARAN 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan uraian belanja dana bantuan
(2)	Diisi dengan banyaknya jumlah/kuantitas item belanja dana bantuan pada saat perencanaan Rincian Anggaran Biaya (RAB) di proposal
(3)	Diisi dengan harga per item belanja dana bantuan pada saat perencanaan Rincian Anggaran Biaya (RAB) di proposal
(4)	Diisi dengan jumlah anggaran total per detail item belanja dana bantuan pada saat perencanaan Rincian Anggaran Biaya (RAB) di proposal (*) kolom 4 = kolom (2) x kolom (3)
(5)	Diisi dengan banyaknya jumlah/kuantitas item belanja dana bantuan setelah penggunaan dana bantuan (realisasi belanja)
(6)	Diisi dengan harga per item belanja dana bantuan setelah penggunaan dana bantuan (realisasi belanja)
(7)	Diisi dengan harga per item belanja dana bantuan setelah penggunaan dana bantuan (realisasi belanja) (*) kolom 7 = kolom (5) x kolom (6)
(8)	Diisi dengan scan dokumentasi atau bukti dari item yang ada di nomor (1) pada penerima dana bantuan
(9)	Diisi dengan scan Kuitansi pembelanjaan dari barang atau hal lain yang anggarannya dari dana bantuan
(10)	Diisi dengan scan Bukti Transfer apabila pembayaran dengan transfer dari barang atau hal-hal lain yang anggarannya dari dana bantuan
(11)	Diisi dengan scan Bukti Pembayaran lain selain isian pada nomor (9) dan nomor (10) dari barang atau hal lain yang anggarannya dari dana bantuan

(12)	Diisi dengan scan mutasi rekening terkait dengan dana bantuan
(13)	Diisi dengan scan slip gaji untuk tenaga kerja yang diberikan oleh pemilik usaha pada kegiatan usaha Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(14)	Diisi dengan scan KTP dan NPWP tenaga kerja pada kegiatan usaha Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022
(15)	Diisi dengan scan kontrak kerja antara penerima dana bantuan dan tenaga kerja yang di rekrut selama kegiatan usaha berlangsung.
(16)	Diisi dengan tempat dan tanggal rekap pengeluaran belanja dana bantuan
(17)	Diisi dengan nama penerima dana bantuan

D. DATA PERKEMBANGAN USAHA TENAGA KERJA MANDIRI (TKM)
LANJUTAN TAHUN ANGGARAN 2022

DATA PERKEMBANGAN USAHA TKM LANJUTAN TA 2022

Nama Penerima Bantuan :(1)
Nama Usaha :(2)
Jenis Usaha :(3)
Lama Usaha (Tahun) :(4)

Bulan Ke	Produk/ Bulan	Omzet/ Bulan	Media Promosi	Area Pemasaran	Jumlah Pekerja
1	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
					
2					
					
3					
					
4					
					
5					
					
6					
dst					

.....(10)

Penerima Bantuan
TKM Lanjutan 2022

Materai
10.000

..... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN
DATA PERKEMBANGAN USAHA
TENAGA KERJA MANDIRI LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama penerima dana bantuan
(2)	Diisi dengan nama usaha dari usaha yang dijalankan oleh penerima dana bantuan
(3)	Diisi dengan jenis usaha dari usaha yang dijalankan oleh penerima dana bantuan
(4)	Diisi dengan lama usaha yang dijalankan oleh penerima dana bantuan
(5)	Diisi dengan jumlah/kuantitas hasil produksi usaha bulan 1 dan seterusnya dari penerima dana bantuan
(6)	Diisi dengan jumlah/kuantitas hasil produksi usaha bulan 1 dan seterusnya dari penerima dana
(7)	Diisi dengan omzet usaha bulan 1 dan seterusnya dari penerima dana bantuan
(8)	Diisi dengan jangkauan area pemasaran yang digunakan bulan 1 dan seterusnya dari penerima dana bantuan
(9)	Diisi dengan jumlah pekerja yang dimiliki oleh Tenaga Kerja Mandiri (TKM) Lanjutan Tahun Anggaran 2022 pada saat menjalankan usaha
(10)	Diisi dengan tanggal dan tempat data perkembangan usaha ditandatangani
(11)	Diisi dengan nama penerima dana bantuan

5. EVALUASI TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) LANJUTAN TAHUN ANGGARAN 2022

A. EVALUASI BANTUAN SETELAH PENCAIRAN DANA TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) LANJUTAN TAHUN ANGGARAN 2022
(pada tahun anggaran berjalan pada saat menerima bantuan)

1. Evaluasi pelaporan keuangan

No.	Jenis Pengeluaran	Perencanaan Belanja	Realisasi Belanja	Keterangan
1.	Pembelian peralatan usaha	(1)	(5)	(9)
2.	Pembelian bahan usaha (bahan baku/bahan)	(2)	(6)	(10)
3.	Biaya Produksi (upah tenaga kerja dan atau sewa bangunan/tanah)	(3)	(7)	(11)
4.	Pemasaran atau promosi produksi	(4)	(8)	(12)

.....(13)

Penerima Bantuan
TKM Lanjutan 2022

Materai
10.000

..... (14)

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

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan perencanaan belanja Pembelian peralatan usaha (sesuai proposal) pada dana bantuan
(2)	Diisi dengan perencanaan belanja Pembelian bahan usaha (bahan baku/ bahan (sesuai proposal) pada dana bantuan
(3)	Diisi dengan perencanaan belanja Biaya produksi (upah tenaga kerja dan atau sewa (bangunan/ tanah) (sesuai proposal) pada dana bantuan
(4)	Diisi dengan perencanaan belanja Pemasaran atau promosi produk (sesuai proposal) pada dana bantuan
(5)	Diisi dengan realisasi belanja Pembelian peralatan usaha (sesuai pembelanjaan) pada dana bantuan
(6)	Diisi dengan realisasi belanja Pembelian bahan usaha (bahan baku/ bahan (sesuai pembelanjaan) pada dana bantuan
(7)	Diisi dengan realisasi belanja Biaya produksi (upah tenaga kerja dan atau sewa (bangunan/ tanah) (sesuai pembelanjaan) pada dana bantuan
(8)	Diisi dengan realisasi belanja Pemasaran atau promosi produk (sesuai pembelanjaan) pada dana bantuan
(9)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi tidak kesesuaian Pembelian peralatan usaha pada saat perencanaan dan realisasinya pada dana bantuan
(10)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi tidak kesesuaian Pembelian bahan usaha (bahan baku/ bahan pada saat perencanaan dan realisasinya pada dana bantuan
(11)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi tidak kesesuaian Biaya produksi upah tenaga kerja dan atau sewa (bangunan/ tanah) pada saat perencanaan dan realisasinya pada dana bantuan
(12)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi tidak kesesuaian Pemasaran atau promosi produk pada saat perencanaan dan realisasinya pada dana bantuan
(13)	Diisi dengan tempat dan tanggal evaluasi pelaporan keuangan TKM Lanjutan TA 2022 ditandatangani
(14)	Diisi dengan nama penerima bantuan TKM Lanjutan TA 2022 ditandatangani

2. Evaluasi pelaporan perkembangan usaha

No.	Jenis Pengeluaran	Perencanaan Belanja	Realisasi Belanja	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)

.....(16)

Penerima Bantuan
TKM Lanjutan 2022

Materai
10.000

..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN
EVALUASI PELAPORAN PERKEMBANGAN USAHA
TKM LANJUTAN TA 2022

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan perencanaan pengembangan tempat usaha sebelum menerima dana bantuan
(2)	Diisi dengan perencanaan penambahan volume barang/ jasa produksi sebelum menerima dana bantuan
(3)	Diisi dengan perencanaan perluasan Pasar sebelum menerima dana bantuan
(4)	Diisi dengan perencanaan sistem pengembangan pemasaran sebelum menerima dana bantuan
(5)	Diisi dengan perencanaan pengembangan tenaga kerja sebelum menerima dana bantuan
(6)	Diisi dengan realisasi pengembangan tempat usaha setelah menerima dana bantuan
(7)	Diisi dengan pengembangan penambahan volume barang/ jasa produksi setelah menerima dana bantuan
(8)	Diisi dengan pengembangan perluasan Pasar setelah menerima dana bantuan
(9)	Diisi dengan pengembangan sistem pengembangan pemasaran setelah menerima dana bantuan
(10)	Diisi dengan pengembangan tenaga kerja setelah menerima dana bantuan
(11)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi ketidaksesuaian perencanaan dan pengembangan tempat usaha sebelum dan setelah menerima dana bantuan
(12)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi ketidaksesuaian perencanaan dan pengembangan penambahan volume barang/ jasa produksi sebelum dan setelah menerima dana bantuan
(13)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi ketidaksesuaian perencanaan dan pengembangan perluasan Pasar sebelum dan setelah menerima dana bantuan
(14)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi ketidaksesuaian perencanaan dan pengembangan sistem pengembangan pemasaran sebelum dan setelah menerima dana bantuan
(15)	Diisi dengan keterangan apabila terjadi ketidaksesuaian perencanaan dan pengembangan tenaga kerja sebelum dan setelah menerima dana bantuan
(16)	Diisi dengan tempat dan tanggal evaluasi ditandatangani
(17)	Diisi dengan nama penerima dana bantuan

B. EVALUASI BANTUAN SETELAH PENGGUNAAN DANA 100% TENAGA KERJA MANDIRI (TKM) LANJUTAN TAHUN ANGGAAN 2022

(1 (satu) tahun setelah menerima bantuan)

No,	Uraian	Sebelum menerima bantuan TKM Lanjutan T.A. 2022	Setelah menerima bantuan TKM Lanjutan T.A. 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)

.....(16)

Penerima Bantuan
TKM Lanjutan 2022

Materai
10.000

..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN
EVALUASI BANTUAN SETELAH PENGGUNAAN DANA 100%
TKM LANJUTAN TA 2022

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

NO	URAIAN ISIAN
(12)	Diisi dengan Konsistensi antara perencanaan dan implementasi setelah menerima dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(13)	Diisi dengan Pencapaian target dan perkembangan usaha setelah menerima dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(14)	Diisi dengan Peningkatan citra merk dan penambahan investasi dari pihak lainnya setelah menerima dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(15)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Peningkatan Produksi setelah menerima dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(16)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Peningkatan Penjualan/Omzet setelah menerima dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(17)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Perkembangan Tenaga Kerja setelah menerima dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(18)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Jumlah Konsumen dan Ekspansi Konsumen setelah menerima dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(19)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Konsistensi antara perencanaan dan implementasi setelah menerima dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(20)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Pencapaian target dan perkembangan usaha setelah menerima dana bantuanTKM Lanjutan TA 2022
(21)	Diisi dengan keterangan apabila tidak ada progress perubahan Peningkatan citra merk dan penambahan investasi dari pihak lainnya setelah menerima dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022
(22)	Diisi dengan tempat dan tanggal evaluasi penggunaan dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022 setelah 100%
(23)	Diisi dengan nama penerima dana bantuan TKM Lanjutan TA 2022

